

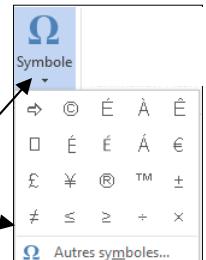
TD 3 WORD : SAISIR DU TEXTE

1. SAISIR DU TEXTE

- **Saisie une majuscule** : appuyer sur  + la lettre désirée
- **Saisie un nombre** : taper le chiffre sur le pavé numérique ou appuyer sur  et le chiffre
- **Déplacer le curseur** : utiliser les touches  ou cliquer l'endroit à activer
- **Retour à la ligne** : taper sur **[Entrée]**
- **Effacer un caractère**
 - à gauche du curseur 
 - à droite du curseur : **[Suppr]**

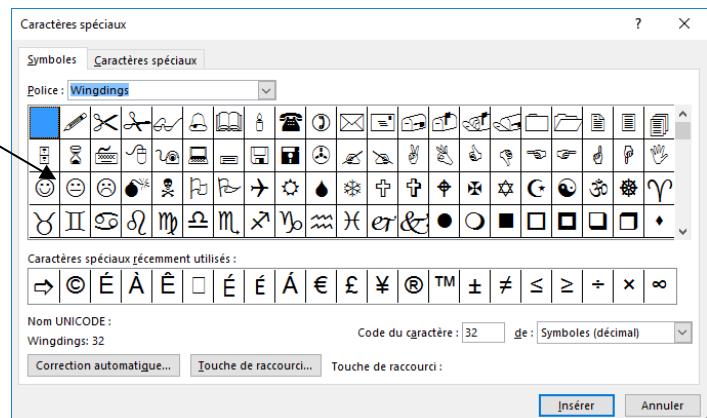
2. SAISIR UN CARACTÈRE SPECIAL

- Cliquer le lieu où insérer le caractère spécial
- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Symbole** puis cliquer le caractère à insérer ou cliquer l'option : **Autres symboles...**



- Sélectionner la police désirée : **Wingdings** ou autres
- Cliquer le caractère désiré puis le bouton : **Insérer**

- Cliquer la case  de la fenêtre pour la fermer



Accents sur majuscules : Mettre les accents dans les lettres en caractère capital accentué pour éviter le double sens.

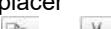
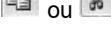
Certains caractères accentués sont accessibles directement par des combinaisons clavier (code ASCII).

Caractères	Code	Caractères	Code
É	ALT + 144	Ù	ALT + 235
È	ALT + 212	Á	ALT + 181
Ê	ALT + 210	À	ALT + 183
Ô	ALT + 226	Â	ALT + 182

3. EFFACER UNE ZONE

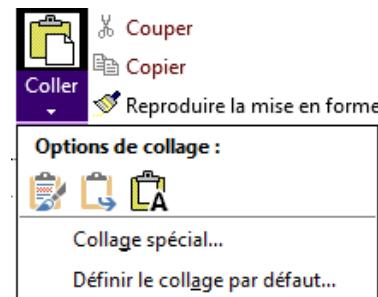
- Sélectionner la zone à effacer par cliqué/glisssé
- **[Suppr]**

4. COUPER / COPIER / COLLER DU TEXTE

- Sélectionner le texte à copier ou à déplacer
- Sélectionner le type de déplacement  ou 

Opérations	Outils	Souris	Raccourcis Clavier
Couper		Cliquer-glisser la bordure de la zone	[Ctrl] + [X]
Copier		Cliquer-glisser la zone avec [Ctrl]	[Ctrl] + [C]
Coller		Décliquer à l'endroit désiré	[Ctrl] + [V]

- Pointer le lieu où coller le texte
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Coller**
- Cliquer l'option désirée

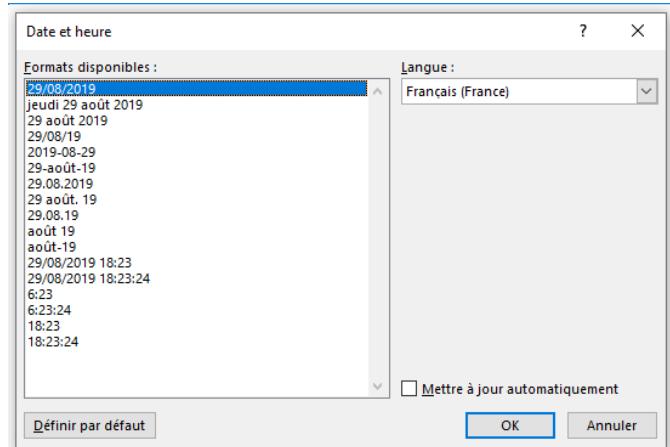


Exercice 1

5. INSERER LA DATE

- Cliquer le lieu où réaliser l'insertion
- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil Date et heure

- Cliquer le champ date ou heure à insérer
- Cliquer : **OK**



6. INSERER/SUPPRIMER DES SAUTS DE PAGES

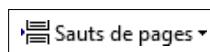
▪ **Insérer un saut de page**

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Cliquer l'outil : **Saut de page**



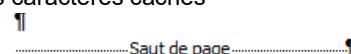
Ou :

- Onglet : **Mise en page** – **Saut de page**



▪ **Supprimer un saut de page**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil pour afficher les caractères cachés



⇒ Le saut de page est visible :

- Sélectionner le saut de page par cliqué/glissé - **[Suppr]**

7. INSERER UNE PAGE

▪ **Page vierge**

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer le lieu où insérer une page
- Cliquer l'outil : **Page Vierge**

▪ **Page de garde**

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Page de garde** et sélectionner la présentation désirée



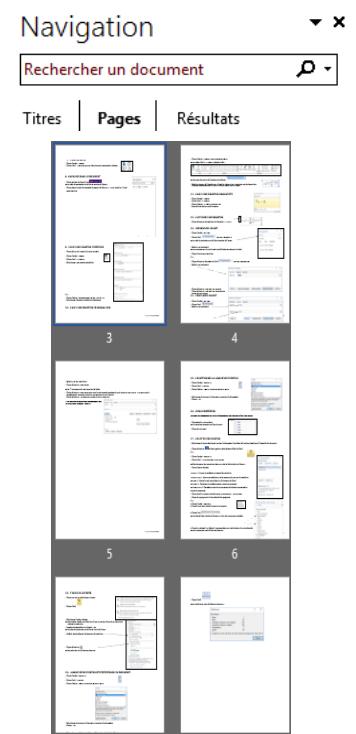
Exercice 2

8. NAVIGUER DANS LE DOCUMENT

- Cliquer au bas de l'écran l'outil **Page 1 sur 23**

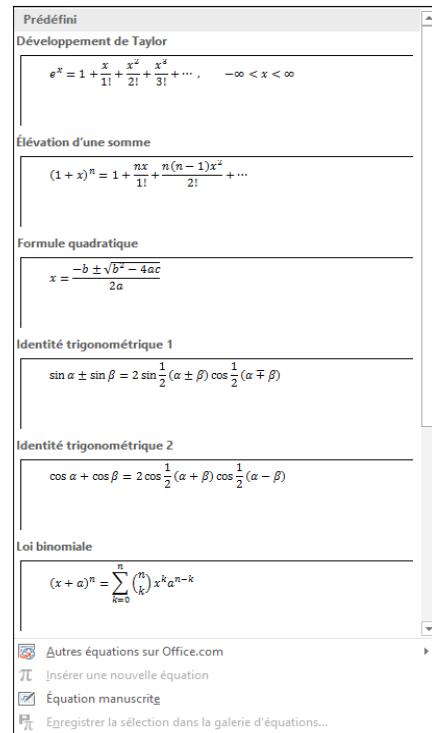
⇒ Le volet de navigation est affiché à gauche de l'écran :

- Cliquer dans le volet de navigation la page à afficher ou **[F5]** puis saisir le n° de la page à activer



9. SAISIR UNE ÉQUATION PRÉDEFINIE

- Cliquer le lieu où insérer la formule de calcul
- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Équation**
- Sélectionner une équation prédéfinie



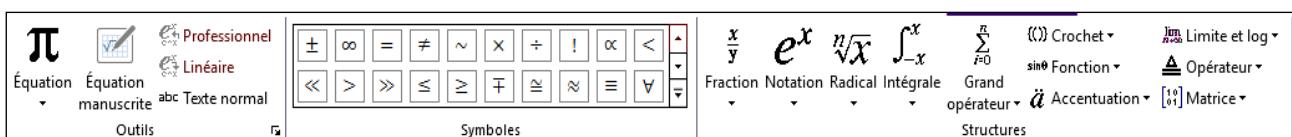
Ou :

- Cliquer l'option : **Autres équations sur Office.com**
- Sélectionner l'équation prédéfinie à télécharger

10. SAISIR UNE ÉQUATION PERSONNALISÉE

- Cliquer l'option : **Insérer une nouvelle équation**

⇒ Le ruban d'outils : **Équation** devient visible :



⇒ Une zone de saisie de l'équation est affichée

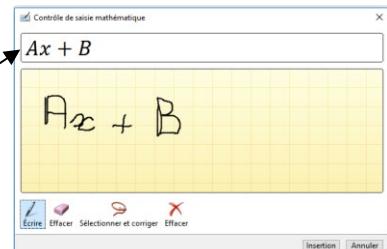
- Saisir les termes de l'équation en utilisant le clavier et en insérant en cas de besoin des symboles mathématiques ou des structures prédéfinies du ruban

Tapez une équation ici.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

11. SAISIR UNE ÉQUATION MANUSCRITE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Équation**
- Cliquer l'option : **Équation manuscrite**
- Ecrire à l'aide de la souris l'équation (Word reconnaît votre écriture)



12. SUPPRIMER UNE ÉQUATION

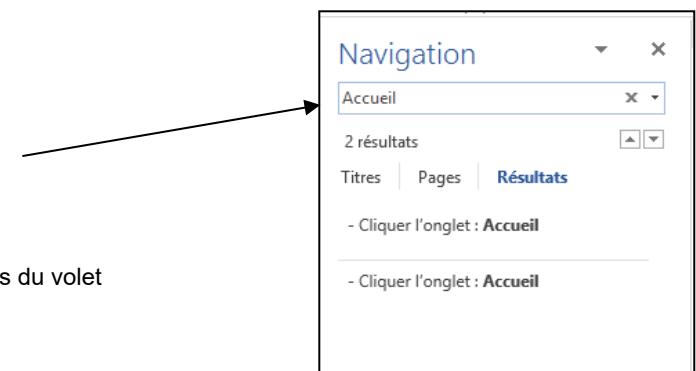
- Cliquer le bouton de sélection de l'équation – **[Suppr]**

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Exercice 3

13. RECHERCHER UN MOT

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
 - Cliquer l'outil **Rechercher** – **Recherche avancée**
- ⇒ Le volet de recherche est affiché à gauche de l'écran :

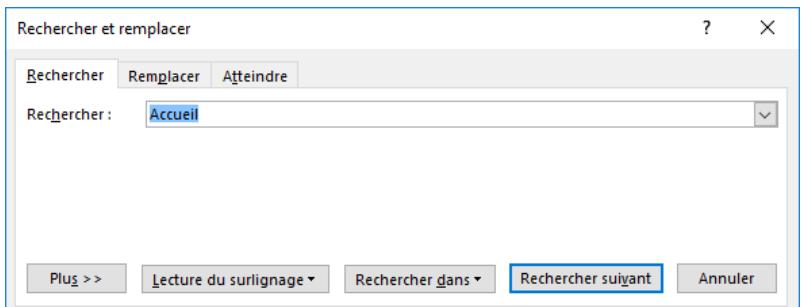


- Saisir le mot recherché
- ⇒ Les occurrences du mot trouvé sont affichées au-dessous du volet

- Cliquer l'occurrence à activer

Ou :

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Rechercher** – **Recherche avancée**
- Saisir le mot recherché



- Cliquer le bouton : **Rechercher suivant**
- Cliquer le bouton : **Rechercher suivant** pour activer le mot suivant

14. REMPLACER UN MOT

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil **Remplacer**
- Saisir le mot recherché

- Saisir le mot de substitution

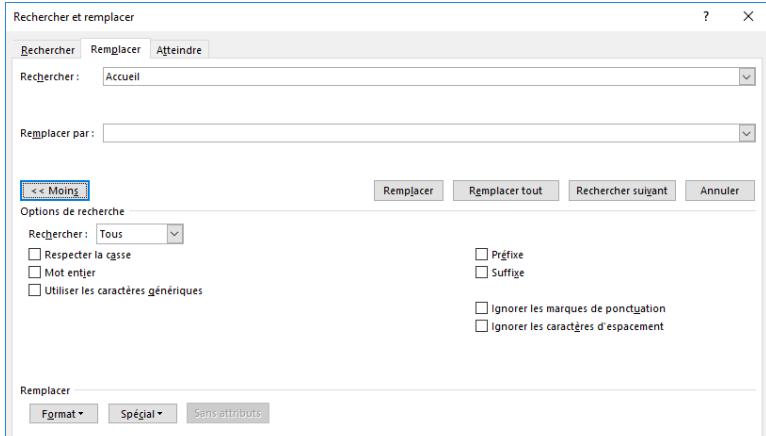


- Cliquer le bouton : **Remplacer**

⇒ La 1^{re} occurrence du mot trouvé est affichée.

- Cliquer le bouton : **Remplacer** pour que le mot proposé remplace le mot trouvé ou **Remplacer Tout** pour que le remplacement concerne toutes les occurrences du mot cherché
- Cliquer le bouton : **Suivant** pour activer le mot suivant, etc.

*Il est possible de réaliser des paramétrages plus fin en utilisant le bouton : **Plus >>***



Exercice 4

15. SELECTIONNER LA LANGUE VERIFICATION

- Cliquer l'onglet : **Révision**

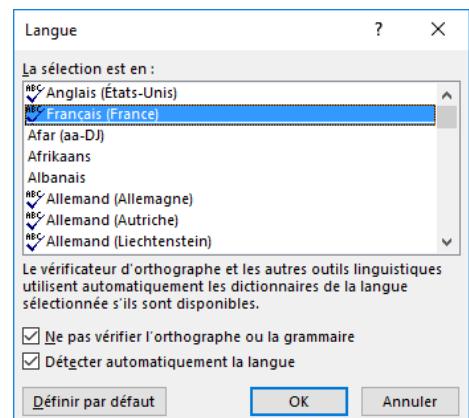


- Cliquer l'outil : **Langue**

- Cliquer l'option : **Définir la langue de vérification...**

- Sélectionner la langue à utiliser par le correcteur d'orthographe

- Cliquer : **OK**



16. MENU CONTEXTUEL

Les mots qui comportent des fautes d'orthographe sont soulignés d'une ligne brisée

- Cliquer/droit le mot souligné

⇒ Le correcteur propose une liste de mots :

- Cliquer le mot exact

17. VOLET DE VERIFICATION

- Sélectionner le texte dans lequel corriger l'orthographe. Par défaut la fonction s'applique à l'intégralité du document.

- Cliquer le bouton  en bas à gauche dans la barre d'état de Word

Ou :

- Cliquer l'onglet : **Révision**

- Cliquer l'outil : **Grammaire et orthographe**

⇒ Word propose des corrections dans un volet affiché à droite de l'écran :

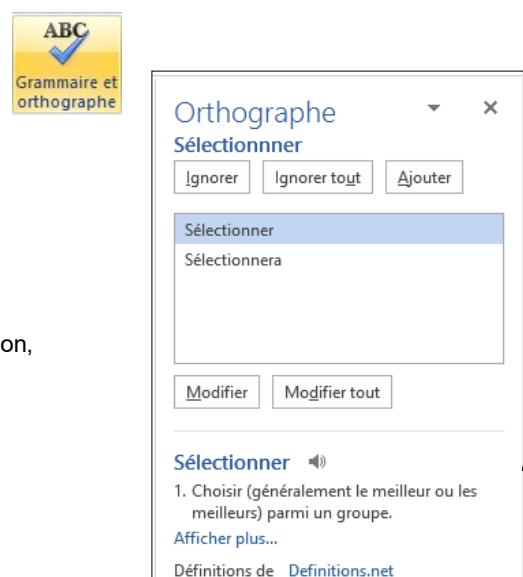
- Cliquer l'option désirée

Ignorer => Ignore ce problème et reprend la correction,

Ignorer tout => Ignore ce problème et ne le propose plus en cas de répétition,

Ajouter => Ajoute le mot trouvé dans le dictionnaire de Word,

Modifier => Remplace le problème par la correction proposée.



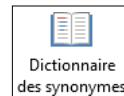
Modifier tout => Remplace toutes les occurrences de la faute trouvée par la correction proposée.

Exercice 5

- Cliquer droit le mot pour lequel trouver un synonyme – **Synonymes**
- Cliquer le synonyme à utiliser dans la liste proposée

Ou :

- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer le mot pour lequel trouver un synonyme



- Cliquer l'outil  **Dictionnaire des synonymes**

⇒ Un volet affiche à droite de l'écran un choix de synonymes possibles :

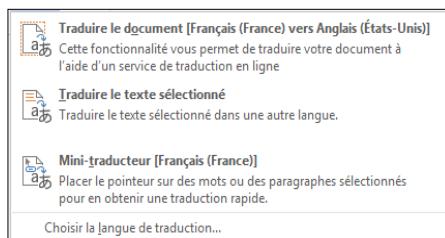
Exercice 6

18. TRADUIRE UN TEXTE

- Cliquer un mot ou sélectionner un texte



- Cliquer l'outil 



- Sélectionner l'option désirée :

⇒ Une fenêtre signale que Word va utiliser un service Microsoft en ligne pour réaliser la traduction.

- Accepter la proposition en cliquant : **Oui**

⇒ Un volet de traduction est affiché à droite de l'écran :

- Modifier éventuellement les langues de traduction

- Cliquer le bouton 

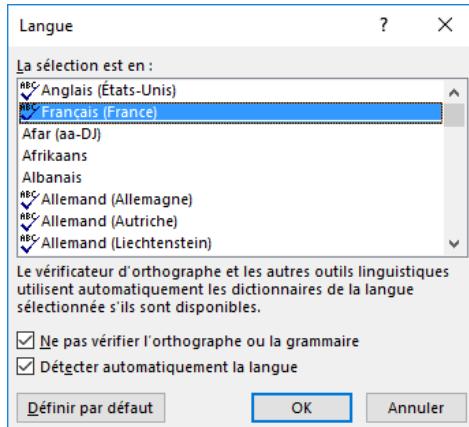
⇒ La traduction est affichée au-dessous :

19. LANGUE DE VERIFICATION ET STATISTIQUES DU DOCUMENT

- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Langue**



- Cliquer l'option : **Définir la langue de vérification...**



- Sélectionner la langue à utiliser par le correcteur d'orthographe

- Cliquer : **OK**

Exercice 7

- Cliquer la zone statistique de la barre d'état au bas de la fenêtre Word



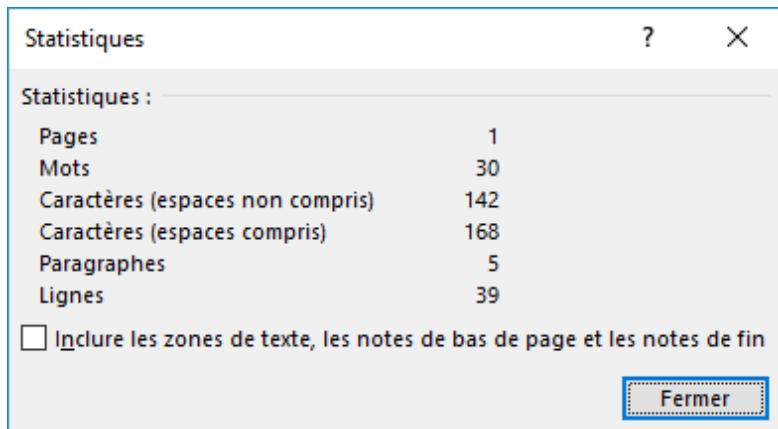
Ou

- Cliquer l'onglet : **Révision**



- Cliquer l'outil

⇒ Les statistiques sont affichées au-dessous :



Exercice 8