

FASCICULE de TP

Microsoft WORD XP



SOUSSI IMED
TECHNOLOGUE

ISSET NABEUL

MISE A JOUR : FEVRIER 2005

LES FONCTIONNALITES DE WORD

Apprenez à utiliser cinq grandes fonctionnalités de Word. Certaines sont entièrement nouvelles et n'existent que dans Microsoft® Office Word 2003, comme le mode d'affichage adapté à la lecture et d'autres sont des fonctions dont vous vous demandez à quoi elles servent ou comment les utiliser.

Objectifs

À la fin de ce cours, vous pourrez effectuer les tâches suivantes :

- Utiliser le nouveau mode d'affichage Lecture.
- Insérer des caractères et des symboles internationaux.
- Comparer des documents en côte à côte.
- Utiliser la règle horizontale, y compris les taquets de tabulation, les marges et les retraits négatifs de première ligne.
- Utiliser la fonction Statistiques au cours de votre travail.

À propos de ce cours

Ce cours comprend :

- Cinq leçons pas-à-pas et cinq sessions d'exercices pratiques.
- Un petit test à la fin de chaque leçon ; les tests ne sont pas notés.
- Un Aide-mémoire que vous pouvez conserver après le cours.

Mode d'affichage Lecture

Le mode d'affichage Lecture permet de lire à l'écran très facilement. Il ne change pas le document lui-même mais modifie la présentation de la page et améliore l'affichage des polices pour faciliter la lecture du texte.

Le mode d'affichage Lecture n'est dédié qu'à la lecture de documents. Grâce à cette fonctionnalité vous pourrez lire à l'écran des documents que vous deviez auparavant imprimer. Cette fonctionnalité est également idéale pour la lecture sur un Tablet PC, où la taille des écrans est limitée.

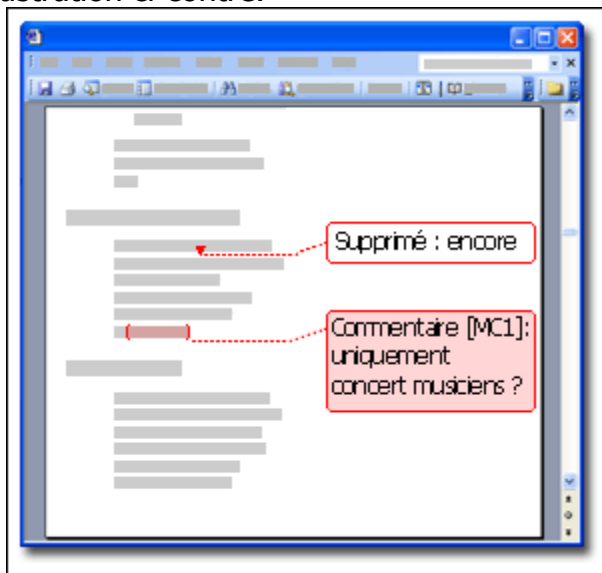
Ce que ne permet pas le mode d'affichage Lecture

- Ce mode d'affichage n'est pas conçu pour la rédaction. Vous pouvez faire des petites modifications, mais si vous souhaitez apporter des modifications en grand nombre, il est préférable d'utiliser un autre mode d'affichage, comme le mode Page.
- Ce mode ne présente pas de façon précise l'aspect qu'aura le document une fois imprimé (vous pouvez obtenir cela dans le mode Aperçu avant impression).
- Ce mode d'affichage n'est pas la meilleure façon de visualiser des zones de texte, des graphiques ou des tableaux mais en revanche, il est idéal pour les documents longs ne contenant que du texte.

Vous pouvez apporter des petites modifications dans le mode d'affichage Lecture. De plus, si vous appréciez le fait de pouvoir ajouter des commentaires ou des marques de révision au fur et à mesure de la lecture, vous pouvez utiliser la fonction de suivi

des modifications et de commentaires. Si vous utilisez un périphérique pour l'écriture manuscrite tel qu'un Tablet PC, vous pouvez facilement insérer des annotations manuscrites dans la marge.

Le mode d'affichage Lecture s'ouvre en présentant un ou deux écrans, le nombre d'écrans dépendant d'un certain nombre de facteurs comme la taille de la fenêtre. Mais si l'affichage présente deux écrans et que vous ajoutez des commentaires ou que vous apportez des modifications, il présente alors normalement un seul écran, comme le montre l'illustration ci-contre.



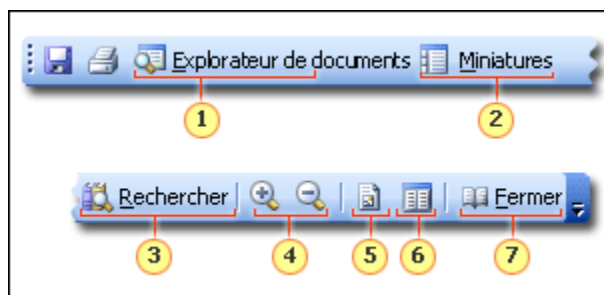
Vous pouvez utiliser la fonction d'ajout de marques de révision et de commentaires dans le mode d'affichage Lecture.

Lorsque vous choisissez le mode d'affichage Lecture, la barre d'outils **Lecture** s'ouvre en proposant un certain nombre de boutons utiles comme le bouton **Enregistrer**, **Imprimer** et **Recherche**. Elle contient également des boutons spécialisés dont certains vous seront présentés au cours de la session d'exercices pratiques :

- 1 **Explorateur de documents** : affiche tous les titres d'un document à gauche de la fenêtre pour vous permettre de rechercher facilement une section particulière dans le document.
- 2 **Miniatures** : affiche plusieurs pages du document à gauche de la fenêtre sous forme de miniatures.
- 3 **Recherche** : ouvre le volet Office **Recherche** à droite de la fenêtre pour que vous puissiez rechercher des informations tout en travaillant dans votre document.
- 4 **Augmenter la taille du texte et Diminuer la taille du texte** : ces deux boutons vous permettent d'augmenter ou de réduire la taille du texte uniquement en vue de faciliter la lecture, mais sans changer la taille de la police.
- 5 **Page réelle** : permet de voir à quoi le document ressemblera une fois imprimé. L'affichage obtenu est similaire à celui présenté dans le mode Page.

- 6 **Autoriser les pages multiples** : permet de voir deux pages côte à côte, tout comme lorsque vous lisez un livre. Ce paramétrage est activé par défaut, mais il dépend de la taille de votre fenêtre.
- 7 **Fermer** : permet de quitter le mode Lecture. Pour quitter le mode Lecture, il suffit de cliquer sur ce bouton.

La barre d'outils **Révision**, pour le suivi des modifications, est également ouverte par défaut dans le mode Lecture.



Barre d'outils Lecture

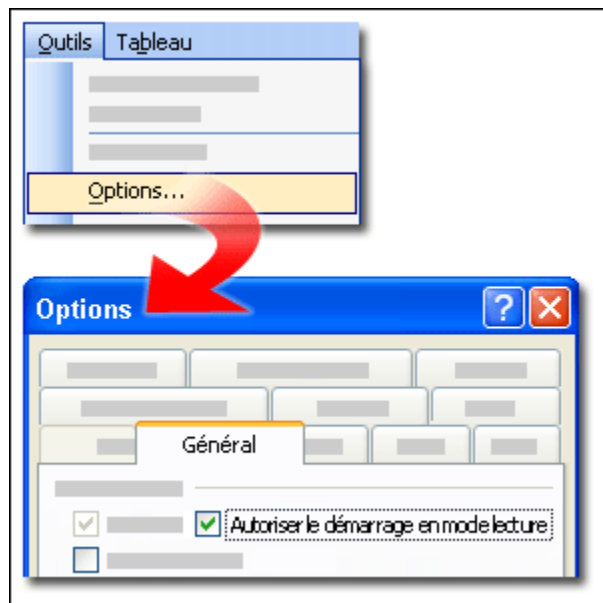
Pour lire des documents en mode Lecture, vous devez cliquer sur le bouton **Lire**  dans la barre d'outils **Standard** ou bien, sur **Lecture** dans le menu **Affichage**.

Toutefois, si vous ouvrez un document Word joint à un courrier électronique ou si vous ouvrez un document sur un site Web Microsoft® Windows® SharePoint™ Services, ce document s'affiche automatiquement en mode Lecture. Ce mode est défini par défaut mais vous pouvez le désactiver si vous le souhaitez. (Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options** et désactivez la case à cocher **Autoriser le démarrage en mode lecture** dans l'onglet **Général**.)

Vous pouvez toujours rétablir le mode Lecture pour certains documents en cliquant sur le bouton **Lire** ou en sélectionnant la commande **Lecture** qui vient d'être mentionnée.

Remarque Si vous *éditez* un document à partir d'un site SharePoint, ce document s'affiche dans le mode dans lequel il a été enregistré et non dans le mode Lecture.

Le mode Lecture n'est pas un mode d'affichage Word classique dans le sens où il ne permet pas l'enregistrement des documents. Cette règle connaît toutefois une exception : si vous effectuez des annotations manuscrites dans un document affiché en mode Lecture et que vous l'enregistrez ensuite, ce document est enregistré dans ce mode.



Vous pouvez faire en sorte que le mode Lecture ne s'ouvre pas automatiquement.

Exercices pratiques dans Word XP	
Nom du fichier sur le CdRom ou à télécharger du site Web :	TP1_wordXP_SOUSSI_Imed_2005.doc
http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSI_Imed	
Taille du fichier	147 Ko
Nombre de page	10 pages

TP 1 : Utilisation du mode d'affichage Lecture

Étape 1 : Explorer le mode Lecture

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Lecture**.

Astuce Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Lire**  dans la barre d'outils **Standard**.

Remarque Il est possible que le bouton **Page réelle**  soit activé. Si le mode Lecture ne s'active pas (vous le saurez si le texte que vous voyez n'est pas affiché dans une grande police et dans des caractères épais), cliquez sur le bouton **Page réelle**  pour changer de mode d'affichage.

Passez un peu de temps à simplement consulter et parcourir la page en mode Lecture. Notez l'épaisseur du texte plus importante qu'à l'habitude : elle est destinée à faciliter la lecture. Bien que l'option qui permette d'afficher deux écrans soit activée par défaut (vous l'avez peut-être désactivée), le nombre d'écrans affichés dépend de votre résolution d'écran et de la taille de votre fenêtre.

2. Utilisez les touches PG.PREC. et PG.SUIV. pour vous déplacer dans le document. (Vous pouvez également utiliser les touches HAUT et BAS.)

Notez le texte en haut de la page qui signale l'écran dans lequel vous vous trouvez et le nombre d'écrans que contient le document. Un écran correspond dans le mode Lecture à une page que vous voyez. Un écran ne correspond pas à une page que vous imprimerez.

3. Recherchez l'illustration représentant un graphique en barres au début du document, sous la section « Synthèse ».

Comme vous pouvez le constater, le graphique semble avoir été réduit et le texte qu'il contient est très petit. Dans le mode Lecture, les graphiques ne sont qu'une représentation parce que ce mode est destiné essentiellement à la lecture de textes.

Étape 2 : Barre d'outils Lecture

1. Cliquez sur le bouton **Augmenter la taille du texte** .

Le texte est agrandi. Si vous aviez deux écrans, vous constaterez que vous n'en avez plus qu'un.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Augmenter la taille du texte** ou **Diminuer la taille du texte**, choisissez la taille de texte qui vous offre le plus grand confort de lecture. Le nombre de tailles est limité et vous ne pouvez donc pas vraiment obtenir un texte minuscule ou énorme.

2. Cliquez sur le bouton **Explorateur de documents**.

L'Explorateur de documents s'affiche dans le volet gauche. Vous pouvez vous déplacer rapidement vers n'importe quelle section du document en cliquant sur la section de votre choix dans l'Explorateur de documents. Essayez.

3. Cliquez sur le bouton **Recherche**.

Le volet Office **Recherche** s'ouvre sur le côté droit de la fenêtre. Vous pouvez faire des recherches dans ce volet sans avoir à quitter le mode Lecture.

Remarque Si vous utilisez un Tablet PC en mode Portrait, le volet Office se présente en bas de la fenêtre.

4. Fermez l'Explorateur de documents et le volet Office **Recherche**.

Conseil Cliquez sur les boutons **Explorateur de documents** et **Recherche** dans la barre d'outils.

5. Cliquez sur le bouton **Miniatures**.

Un volet s'ouvre sur la gauche avec des écrans affichés en miniature. L'écran présent est sélectionné. Vous pouvez vous déplacer dans le document au moyen de la barre de défilement qui se trouve à côté des miniatures et en cliquant sur les écrans de votre choix. Essayez par vous-même.

Vous pouvez redimensionner les miniatures en ajustant la taille du volet qui les contient.

Lorsque vous avez terminé, fermez les miniatures.

Remarque Les miniatures et l'Explorateur de documents ne peuvent pas être ouverts en même temps.

6. Cliquez sur le bouton **Page réelle** .

Comme vous pouvez le constater, l'affichage est très différent de ce que vous avez pu voir en mode Lecture. Ce mode d'affichage est similaire au mode Page (il affiche le document tel qu'il serait imprimé). C'est un moyen de voir quel est l'aspect du document sans quitter le mode Lecture.

Fermez le mode **Page réelle**.

7. Cliquez sur le bouton **Autoriser les pages multiples** .

Si votre affichage présentait deux écrans, vous n'en voyez maintenant plus qu'un seul.

8. Cliquez sur le bouton **Fermer** dans la barre d'outils **Lecture** pour quitter le mode Lecture.

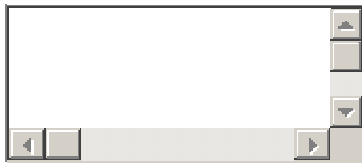
Astuce Vous auriez également pu appuyer sur la touche ECHAP.

Évaluation TP 1 Word : Utilisation du mode d'affichage Lecture

Effectuez le test suivant pour vérifier que vous avez bien compris le cours. Vos réponses sont privées et les résultats du test ne sont pas notés.

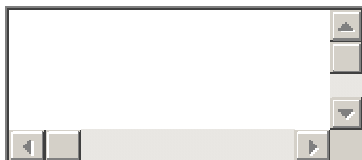
Afin de ne plus gaspiller de papier, vous avez décidé de pratiquer davantage la lecture de vos documents à l'écran. Dans Word, quel serait selon vous le mode d'affichage le plus approprié ?

- ☐ Le mode Normal.
- ☐ Le mode Page.
- ☐ Le mode Aperçu avant impression.
- ☐ Le mode Lecture



Comment procédez-vous pour agrandir un texte en mode Lecture ?

- ☐ J'augmente la taille de la police dans le document.
- ☐ Je clique sur le bouton **Augmenter la taille du texte** .
- ☐ Je change la résolution de mon écran.
- ☐ J'utilise la Loupe Microsoft.

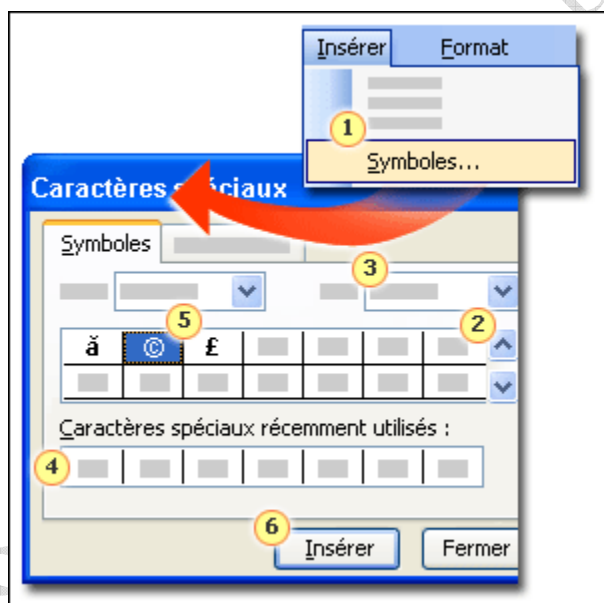


Boîte de dialogue Caractères spéciaux

Les symboles s'insèrent à partir de la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** :

- 1 Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Caractères spéciaux** et activez ensuite l'onglet **Symboles**.
- 2 Faites défiler la liste pour rechercher le symbole de votre choix.
- 3 Vous pouvez utiliser la liste **Sous-ensemble** pour rechercher plus rapidement un symbole si vous connaissez le type du symbole recherché.
- 4 La liste **Caractères spéciaux récemment utilisés** se met à jour automatiquement sur la base des symboles que vous utilisez le plus souvent.
- 5 Lorsque vous avez trouvé votre symbole, cliquez dessus.
- 6 Cliquez sur **Insérer**.

Remarque Dans un système anglais, vous ne pouvez pas insérer certains caractères par exemple, thaï ou arabes, sans définir la prise en charge de langues supplémentaires dans Microsoft® Office. Consultez l'aide de Word pour plus d'informations sur la façon de procéder.



Insertion d'un symbole à partir de la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Si vous utilisez fréquemment un caractère ou un symbole en particulier, cela vaut probablement la peine de définir un raccourci pour gagner du temps. Bien qu'il existe déjà un certain nombre de raccourcis disponibles dans Word, vous pouvez également créer vos propres raccourcis. Deux options principales permettent d'insérer rapidement des caractères et des symboles, toutes deux accessibles dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** :

- **Raccourcis clavier** Cette méthode est très utile ; en fait, de nombreux raccourcis clavier sont déjà proposés dans Word (voir l'onglet **Symboles** dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**). Vous pouvez même créer vos propres raccourcis en cliquant sur le bouton **Touche de raccourci**. (Voir également le cours [Personnaliser les raccourcis clavier dans Word](http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSEI.Imed)). L'inconvénient de cette méthode est qu'il peut s'avérer difficile de se souvenir de la combinaison de touches exacte.
- **Correction automatique** Tapez une séquence de lettres et laissez la fonction Correction automatique de Word remplacer les lettres par le symbole ou le caractère de votre choix. Par exemple, tapez « \alpha » pour le symbole grec alpha en minuscule (α). Un programme de traitement de texte dont l'utilisation est répandue dans le domaine des mathématiques, des sciences et de l'ingénierie utilise cette méthode d'insertion de caractères. Pour utiliser cette méthode, vous devez définir le texte à corriger automatiquement (excepté pour quelques symboles), mais vous ne devez le faire qu'une seule fois et il est plus facile de s'en souvenir que les raccourcis clavier.

Exercez-vous maintenant à insérer des symboles et des caractères. Vous pouvez également vous pencher sur les méthodes rapides d'insertion de caractères, la méthode d'insertion au moyen de raccourcis clavier et la méthode d'insertion de texte en correction automatique, et décider quelle méthode vous convient le mieux.

Imaginez que vous travaillez pour une entreprise qui vend des patins et que vous devez répondre à la demande d'un client. La lettre est prête et vous devez juste y apporter des modifications mineures.

Exercices pratiques dans Word XP	
Nom du fichier sur le CdRom ou à télécharger du site Web :	TP2_wordXP_SOUSSI_Imed_2005.doc
http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSI_Imed	
Taille du fichier	21 Ko
Nombre de page	1 pages

TP 2 : Insertion de caractères et de symboles

Exercice 1 : Utiliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux

Commençons dans un premier temps par corriger le nom du client ; son nom étant Crăciun et non Craciun.

1. Dans l'adresse en haut de la lettre, supprimez la lettre « a » dans le nom Craciun.
2. Laissez le point d'insertion entre le « r » et le « c ».
3. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Caractères spéciaux**.

La boîte de dialogue **Caractères spéciaux** s'affiche.

4. Dans la zone de liste déroulante **Police**, sélectionnez (**texte normal**) si cela n'est pas déjà fait.
5. Prenez du temps pour faire défiler cette liste et regardez les différents symboles et caractères proposés. Tous les symboles qui sont disponibles sur votre clavier normal (excepté si vous avez changé les paramètres de votre clavier) sont disponibles en haut de la liste des symboles.
6. Dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**, cliquez sur la flèche de la liste déroulante **Sous-ensemble**.

Faites défiler la liste et regardez les sous-ensembles disponibles. Les symboles proposés dans cette boîte de dialogue sont regroupés par type. Le nom de la plupart des sous-ensembles est évident (Cyrillique, Symboles monétaires, etc.), mais il se peut que vous deviez regarder dans plusieurs sous-ensembles pour trouver ce que vous recherchez. Dans notre cas, le caractère que nous recherchons se trouve dans le sous-ensemble Latin étendu-A.

7. Cliquez sur **Latin étendu-A**.
8. Recherchez maintenant la lettre « ă » minuscule avec un accent (ă), qui se trouve sur la deuxième ligne. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez dessus. Assurez-vous de ne pas sélectionner par erreur la lettre « a » minuscule avec un caron (ă), qui est similaire.

Astuce • Vous pouvez étirer la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** pour l'agrandir et voir ainsi la description des caractères affichée dans la partie inférieure de la fenêtre.

9. Cliquez sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.

C'est fait, vous avez inséré un caractère international et corrigé le nom du client.

10. Maintenant, corrigez l'autre occurrence du nom du client au début de la lettre (« Cher M. Craciun »). La lettre « ă » figure maintenant dans la liste **Caractères spéciaux récemment utilisés**.

Exercice 2 : Raccourcis

La marque Ultra-Wheels est une marque déposée et vous devez donc insérer le symbole de marque déposée (®) après le nom de la marque.

Méthode 1 : Raccourci clavier

1. Placez le point d'insertion après les mots « Ultra-Wheels » dans la première phrase.
2. Appuyez sur CTRL+ALT+R.

Simple. Le symbole de marque déposée est inséré.

3. Maintenant, supprimez le symbole ® et essayez une autre méthode.

Méthode 2 : Correction automatique

1. Placez le point d'insertion après les mots « Ultra-Wheels » dans la première phrase.
2. Tapez (r).

Le symbole s'est également affiché.

Ces deux raccourcis sont définis dans Word. Ouvrez la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** (dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Caractères spéciaux**) et parcourez-la.

1. Recherchez le symbole de marque déposée (®) dans le sous-ensemble Latin-1 et cliquez dessus (ou trouvez-le dans la liste **Caractères spéciaux récemment utilisés**).
2. En bas de la boîte de dialogue, le raccourci s'affiche : « Alt+Ctrl+R ».

Remarque Tous les caractères spéciaux n'ont pas de raccourcis associés avec eux par défaut.

3. Cliquez sur le bouton **Touches de raccourci** et parcourez la boîte de dialogue **Personnaliser le clavier**. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.
4. Cliquez sur le bouton **Correction automatique** et parcourez également la boîte de dialogue, puis lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Annuler**.
5. Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Astuce Vous pouvez également créer vos propres raccourcis clavier et vos propres textes à corriger automatiquement.

Exercice 3 : Insertion avancée de caractères

Il existe beaucoup d'autres options pour insérer des symboles et des caractères. Cet exercice vous en donne un bref aperçu.

1. Placez le point d'insertion sur une ligne vierge à la fin de la lettre pour voir facilement ce que vous avez inséré.
2. Ouvrez la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.
3. Sélectionnez le symbole de la livre (£) dans le sous-ensemble **Latin-1**.

Regardez le texte qui s'affiche en bas à droite dans la boîte de dialogue : **Code du caractère 00A3 de Unicode (hexadécimal)**. Cela signifie que le caractère utilisé pour le symbole de la devise est représenté par le nombre hexadécimal 00A3 en Unicode. (L'unicode est un code international pour les caractères.)

4. Cliquez sur **Insérer**, puis sur **Fermer**.
5. Tapez maintenant **00A3** (zéro, zéro, lettre A en capitale, trois) et appuyez ensuite sur ALT+X.

Un autre symbole de livre apparaît. Si vous connaissez le code Unicode des caractères, il vous suffit de le taper dans Word et d'appuyer sur ALT+X pour que le caractère apparaisse.

Remarque Vous pouvez également insérer des caractères dans Word en utilisant les codes ASCII, si vous les connaissez. Il suffit d'appuyer sur la touche ALT et d'utiliser le pavé numérique pour taper le code ASCII (vous devez appuyer sur la touche Verr.Num pour utiliser les touches du pavé numérique). Par exemple, ALT+0163 permet d'insérer le symbole de la livre (£).

6. Ouvrez de nouveau la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.
7. Dans la liste déroulante **Police**, sélectionnez **Webdings**.

Vous pouvez insérer plusieurs petites icônes différentes en utilisant les polices Webdings et Wingdings. Il ne s'agit pas de caractères internationaux en Unicode.

Parcourez les icônes et voyez ce que la liste propose. Lorsque vous avez terminé, resélectionnez (**texte normal**) et fermez la boîte de dialogue.

Exercice 4 : Mise en pratique

Fort de votre nouveau savoir, insérez les symboles monétaires du dollar \$, de la livre £, du yen ¥ et de l'euro € dans la liste à puces qui se trouve au milieu de la lettre. N'oubliez pas de supprimer les noms des devises une fois que vous avez inséré les symboles.

Vous pouvez utiliser la méthode d'insertion qui vous convient le mieux :

- Directement à partir de la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.
- Raccourcis clavier.
- Correction automatique.
- Unicode.

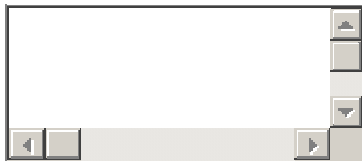
Si vous souhaitez conserver une copie de la lettre terminée, cliquez sur **Enregistrer** dans le menu **Fichier**. Enregistrez le fichier dans un emplacement approprié sur votre ordinateur.

Évaluation TP 2 Word : Insertion de caractères et de symboles

Effectuez le test suivant pour vérifier que vous avez bien compris le cours. Vos réponses sont privées et les résultats du test ne sont pas notés.

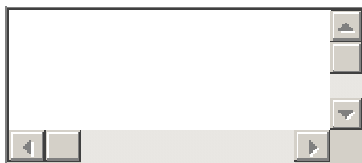
Si vous devez insérer une lettre grecque dans un document Word, où recherchez-vous l'alphabet grec ?

- ☐ Dans le menu **Outils**, commande **Langue**.
- ☐ Dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux** (menu **Insertion**, commande **Caractères spéciaux**).
- ☐ Dans le dictionnaire (menu **Outils**, commande **Grammaire et orthographe**).
- ☐ En connaissant le raccourci clavier qui permet de saisir cette lettre.



Parmi les méthodes suivantes, laquelle est la plus rapide pour insérer le symbole de marque déposée (®) ?

- ☐ Insérer un graphique représentant le symbole ®.
- ☐ Taper (tm).
- ☐ Créer son propre raccourci clavier.
- ☐ Taper (r).

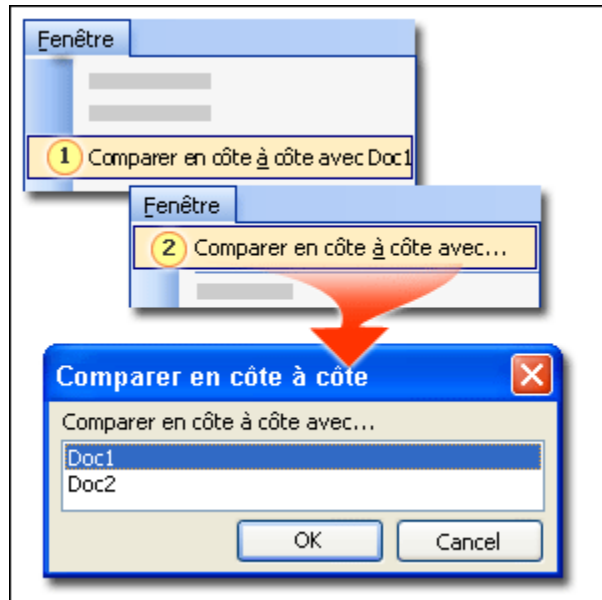


Comparaison de documents en côte à côte

Imaginez que vous êtes professeur dans un collège et que vous devez lire deux articles similaires qui traitent du système solaire. Vous voulez comparer ces deux documents en côte à côte simplement pour voir quelle similarité ils présentent.

Il vous suffit d'ouvrir les deux documents, puis, dans l'un des deux, de cliquer sur **Comparer en côte à côte** dans le menu **Fenêtre**. Regardez l'illustration ci-contre pour plus d'informations.

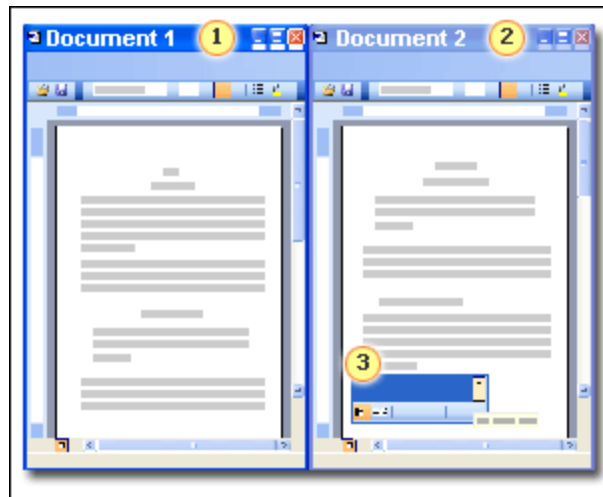
La commande **Comparer en côte à côte** n'est pas disponible si un seul document est ouvert.



- 1 Si vous avez ouvert seulement deux documents, la commande **Comparer en côte à côte** affiche automatiquement l'autre document ouvert.
- 2 Si vous avez ouvert plus de deux documents, cliquez sur **Comparer en côte à côte**, puis dans la boîte de dialogue, choisissez le document avec lequel vous voulez effectuer la comparaison.

Lorsque vous comparez des documents en côte à côte, la barre d'outils **Comparer en côte à côte** s'ouvre pour vous permettre de vous déplacer. Cette barre d'outils ne contient que quelques boutons.

- Bouton **Défilement synchrone** . Par défaut, ce bouton est activé. Lorsque vous faites défiler un document, l'autre défile au même rythme. Vous pouvez activer et désactiver le bouton Défilement synchrone simplement en cliquant dessus. Par exemple, vous pouvez le désactiver, avancer d'un écran et l'activer à nouveau.
- Bouton **Rétablir la position de la fenêtre** . Ce bouton permet de remettre les documents dans leur position d'origine et de rétablir leur taille d'origine. Si vous cliquez sur ce bouton alors que la fenêtre de droite est active, cela affiche le document actif à gauche.
- Bouton **Fermer le côte à côte**. Ce bouton permet non seulement de fermer la barre d'outils, mais aussi de désactiver le mode côte à côte. Pour désactiver le mode côte à côte, vous pouvez également fermer l'un des deux documents.



Comparaison de deux documents en côte à côte

1 Document actif

2 Document auquel comparer le premier

3 Barre d'outils **Comparer en côte à côte**

Au cours de cet exercice pratique, vous allez comparer des documents en côte à côte. Vous pourrez également utiliser la barre d'outils **Comparer en côte à côte**.

Exercices pratiques dans Word XP	
Nom du fichier sur le CdRom ou à télécharger du site Web :	TP3_wordXP_SOUSSEI_Imed_2005.doc
http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSEI_Imed	
Taille du fichier	24 Ko
Nombre de page	2 pages

TP 3 : Comparaison de documents en côte à côte

Vous avez ouvert le document de travail pour cette session, mais il est possible que d'autres documents soient ouverts. Si tel est le cas, fermez-les avant de commencer l'exercice pratique.

Étape 1 : Ouvrir les documents à comparer

1. Fermez les documents Word ouverts à l'exception du fichier d'exercice pratique qui s'est ouvert avec le présent exercice et qui porte la mention « Conservez ce document ouvert pour la leçon 3 ».
2. Créez un nouveau document que vous pourrez comparer avec le fichier d'exercice déjà ouvert. Pour cela, cliquez sur **Nouveau** dans le menu **Fichier** et cliquez sur **Document vide** dans le volet Office **Nouveau document**.

Un nouveau document appelé « Document2 » s'ouvre.

Remarque Si un fichier appelé Document1 ou Document2 est déjà enregistré sur votre ordinateur, les numéros des documents seront supérieurs pour cette session d'exercice pratique.

3. **Avant de commencer** Notez que lorsque vous utiliserez la fonction Comparer en côte à côte, cette fenêtre sera masquée. Cliquez sur le bouton **Aide sur Microsoft Word** dans la barre des tâches en bas de votre écran pour réafficher cette fenêtre. Pour réafficher les deux documents Word, cliquez à nouveau sur le bouton **Aide sur Microsoft Word**.
4. Dans le menu **Fenêtre**, cliquez sur **Comparer en côte à côte avec Document1**.

Remarque Si vous aviez ouvert plus de deux documents, la boîte de dialogue **Comparer en côte à côte** s'ouvre et vous devez choisir le document que vous souhaitez comparer.

Les deux documents sont maintenant affichés l'un à côté de l'autre et la barre d'outils **Comparer en côte à côte** est affichée. Cette barre d'outils est flottante par défaut.

5. Changez le facteur de zoom pour l'un des documents pour voir l'effet obtenu dans les deux documents.

Comment faire ? Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Zoom** et observez les différentes options proposées. Cliquez sur **100 %**, puis sur **OK**.

Les deux documents changent. Si vous avez changé le facteur de zoom et choisi d'afficher chaque document dans le mode d'affichage Largeur page, les caractères risquent d'être présentés dans une taille de police un peu petite pour la lecture.

Vous pouvez changer le facteur de zoom à tout moment pour choisir celui qui vous convient le mieux.

Étape 2 : Comparer les documents

1. Dans Document1, utilisez la barre de défilement pour faire défiler le document.
Document2 défile au même rythme. Toutefois Document2 est plus court d'une page et s'arrête de défiler tandis que vous faites encore défiler le premier.

2. Cliquez sur le bouton **Défilement synchrone**  dans la barre d'outils **Comparer en côte à côte**.

Faites maintenant défiler l'un des deux documents. Ils ne défilent plus ensemble.

3. Faites glisser le bord vertical de l'une des fenêtres et agrandissez-la jusqu'à ce qu'elle masque partiellement la seconde fenêtre.

4. Cliquez sur le bouton **Rétablir la position de la fenêtre**  dans la barre d'outils **Comparer en côte à côte**.

Les fenêtres sont de nouveau affichées en côte à côte. La fenêtre qui était active se trouve positionnée à gauche.

5. Cliquez sur le bouton **Fermer le côte à côte** dans la barre d'outils **Comparer en côte à côte**.

Les deux documents sont toujours ouverts mais ne sont plus présentés l'un à côté de l'autre.

Évaluation TP 3 Word : Comparaison de documents en côte à côte

Effectuez le test suivant pour vérifier que vous avez bien compris le cours. Vos réponses sont privées et les résultats du test ne sont pas notés.

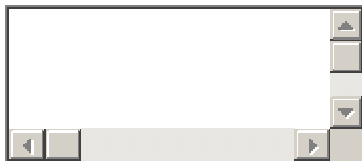
Quand utiliser la fonction Comparer en côte à côte ?

- ☐ Lorsque vous devez lire deux documents différents.
- ☐ Lorsque vous souhaitez fusionner deux versions d'un même document.
- ☐ Pour comparer deux documents similaires ou proches.



Où se trouve la fonction Comparer en côte à côte ?

- ☐ Dans la commande **Comparer et fusionner les documents** du menu **Outils**.
- ☐ Dans le menu **Fenêtre**.
- ☐ Dans le menu **Affichage**.



Règle horizontale

Word contient une zone dans laquelle vous pouvez rapidement définir des marges, des taquets de tabulation et des retraits négatifs : il s'agit de la règle horizontale.

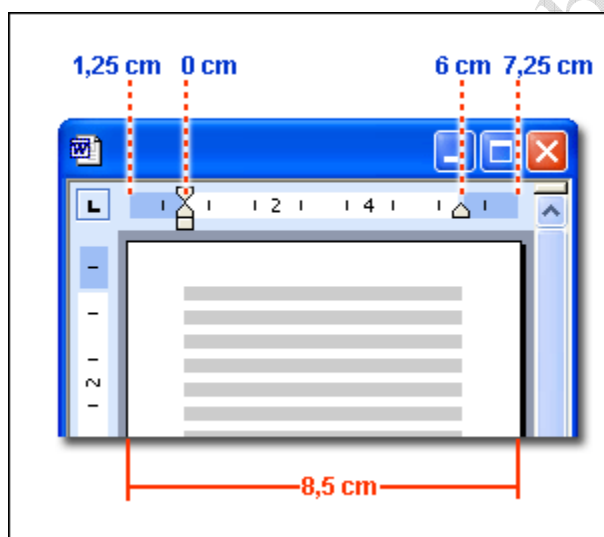
La règle horizontale est la barre située en haut de votre document Word et qui est divisée en unités de mesure. Elle est ignorée par un grand nombre d'utilisateurs qui préfèrent utiliser les diverses boîtes de dialogue. Cependant, une fois que vous saurez l'utiliser, vous vous demanderez comment vous avez pu vous en passer.

La règle indique la largeur d'une page et s'adapte aux données de mise en page. Par exemple, la règle d'une lettre standard fera au total 21 cm ; la règle d'une lettre A4 mesure 21 cm.

Notez que la règle permet de mesurer à partir de la marge gauche d'un document et non à partir du bord. La graduation de la règle permet de mesurer à la fois vers la gauche et vers la droite, la marge de gauche étant le point de départ (ou le point zéro) de la graduation. Consultez l'illustration ci-contre.

Il est toujours possible de déplacer les marges d'un document simplement en les faisant glisser le long de la règle. Vous ferez un essai au cours de l'exercice pratique.

Remarque Vous pouvez choisir d'adopter les pouces ou les centimètres comme graduation sur la règle dans l'onglet **Général** de la boîte de dialogue **Options** (menu **Outils**).



La règle mesure la largeur de la page à partir de la marge gauche (point 0). Dans cet exemple, on mesure 18,4 cm vers la droite pour déterminer la marge droite et 3,2 cm à partir de la gauche pour déterminer la marge gauche, ce qui correspond à une largeur de page totale de 21,6 cm. La largeur de la zone de texte est de 15,2 cm.

Les repères coulissants sur la règle permettent de positionner des paragraphes de texte sur une page. Pour définir un retrait pour plusieurs paragraphes, sélectionnez le texte auquel appliquer un retrait avant de définir le retrait.



Le **Retrait de première ligne** a uniquement pour effet de : positionner la règle là où vous souhaitez faire commencer la première ligne d'un paragraphe (ou à laquelle appliquer un retrait).



Le **Retrait négatif de première ligne** est le triangle supérieur ; il permet de positionner le début de la deuxième ligne et de toutes les lignes suivantes.



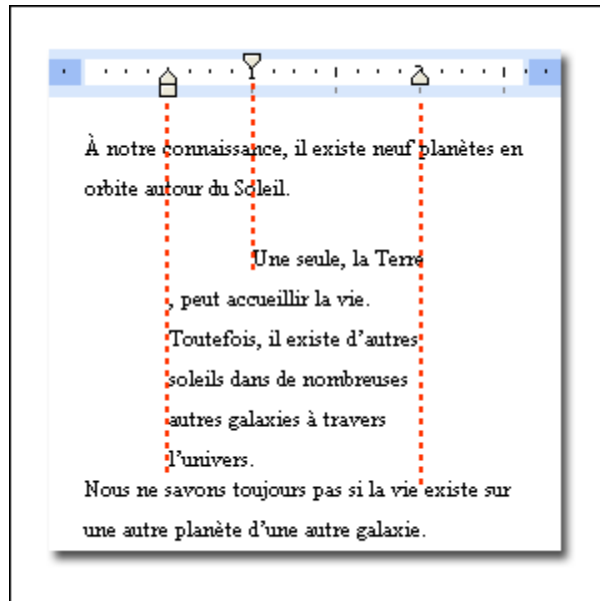
Le **Retrait à gauche** est le carré sous le retrait négatif de première ligne : il permet de déplacer le retrait négatif de première ligne et le retrait de première ligne *ensemble*, pour conserver un espace constant entre eux.



Le **Retrait à droite** permet de positionner le retrait à droite d'un paragraphe.

Vous pouvez déplacer des retraits dans les marges d'un document.

Vous pourrez vous exercer au cours de la session d'exercices pratiques.



Un paragraphe de texte est mis en retrait en fonction de la position des marques de retrait sur la règle.

Vous pouvez rapidement définir des tabulations. Pour cela, cliquez dans le sélecteur de tabulation situé à l'extrémité gauche de la règle, choisissez le type de tabulation voulu et cliquez où vous le souhaitez dans la règle. Mais quel type de taquet de tabulation choisir ?

 La **Tabulation gauche** définit la position de départ du texte qui s'inscrit ensuite à droite.

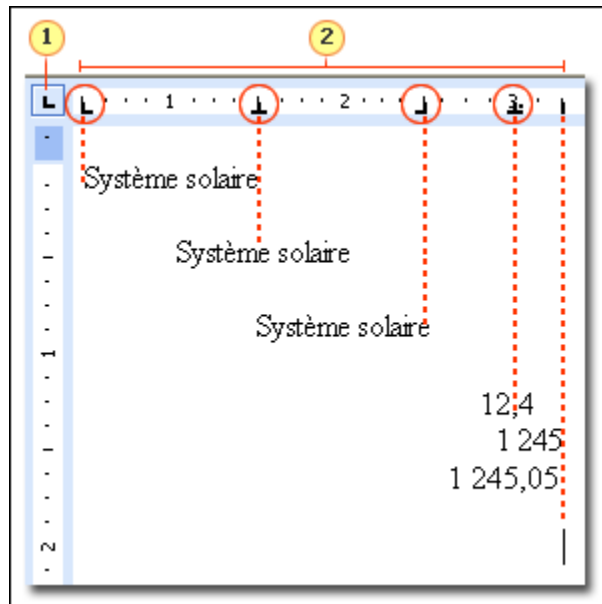
 La **Tabulation centrée** définit la position centrée du texte.

 La **Tabulation droite** définit l'emplacement de l'extrémité droite du texte. Le texte s'inscrit à gauche au fur et à mesure que vous tapez.

 La **Tabulation décimale** permet d'aligner du texte de part et d'autre d'un point décimal. Le point décimal reste dans la même position, quelle que soit la longueur du chiffre.

 La **Tabulation Barre** est la plus étrange car elle ne permet pas de positionner du texte. Elle insère une barre verticale à l'emplacement de la tabulation.

Si vous souhaitez placer vos taquets de tabulation à un emplacement précis que vous ne pouvez pas atteindre en cliquant sur la règle, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Tabulations** (menu **Format**).



1 Le sélecteur de tabulations. Cliquez dessus pour faire défiler tous les types de taquets de tabulation disponibles.

2 Taquets de tabulation placés le long de la règle horizontale.

Exercices pratiques dans Word XP	
Nom du fichier sur le CdRom ou à télécharger du site Web :	TP4_wordXP_SOUSSEI_Imed_2005.doc
http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSEI_Imed	
Taille du fichier	30 Ko
Nombre de page	1 pages

TP 4 : Règle horizontale

Utilisation de la règle horizontale

Dans ce document succinct qui traite du système solaire, vous allez essayer de définir des marges, des retraits et des tabulations.

Exercice 1 : Changer les marges du document

Avant de commencer, regardez la règle et notez les dimensions qu'elle indique : les marges gauche et droite mesurent toutes deux 3 cm, la partie réservée au texte mesure 15 cm et la largeur totale de la page est de 21 cm. Il vous faudra peut-être utiliser la barre de défilement horizontale pour voir toutes ces dimensions.

1. Placez votre pointeur au-dessus de la règle horizontale, exactement sur la marge gauche (point zéro).

Étant donné que les marques de retrait sont également au niveau de la marge gauche, il peut être difficile de trouver la marge sur la règle. Votre pointeur doit être placé exactement entre les deux marques de retrait en forme de triangles. Vous saurez que votre pointeur est bien placé lorsque celui-ci se transformera en flèche à deux pointes :



2. Cliquez sur la marge gauche et faites-la glisser d'environ 2,5 cm vers la droite.

Notez que le texte s'est déplacé et remarquez également que la taille de la marge sur la règle a augmenté.

3. Déplacez maintenant la marge droite de 2,5 cm vers la gauche.
4. Appuyez sur la touche ALT tout en faisant glisser la marge gauche de 2,5 cm encore vers la droite.

Cette façon de procéder vous permet de voir les mesures exactes sur la règle au fur et à mesure que vous faites glisser la marge. Cela peut s'avérer très utile si vous avez besoin d'être précis.

5. Remplacez les marges approximativement là où elles se trouvaient, avec 3 cm pour les marges gauche et droite et une largeur de texte de 15 cm. Ne vous inquiétez pas si vous ne parvenez pas à les positionner très précisément.

Astuce Les marges de la règle verticale, utilisées pour définir les marges supérieure et inférieure d'une page, s'utilisent de la même façon.

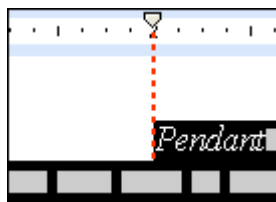
Exercice 2 : Utiliser des retraits

Comme vous avez pu le noter dans le dernier exercice, toutes les marques de retrait sont positionnées au niveau des marges. Il s'agit de leur position par défaut dans Word.

Remarque Si à un moment quelconque de l'exercice, vous cliquez par erreur dans la règle, vous créez un taquet de tabulation. Si cela se produit, cliquez tout simplement sur le taquet de tabulation et faites-le glisser en dehors de la règle pour le supprimer.

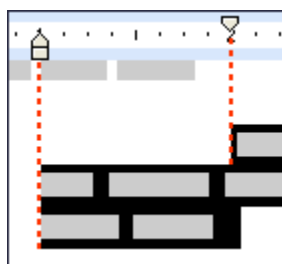
1. Sélectionnez le second paragraphe de texte, qui commence par « Au cours de ces 15 dernières années.... ».
2. Cliquez sur le **Retrait de première ligne**  et faites-le glisser d'environ 5 cm vers la droite.

Notez le retrait appliqué à la première ligne du paragraphe sélectionné.



3. Placez le pointeur au-dessus du **Retrait négatif de première ligne** . Vous devez le positionner au-dessus du triangle en haut et non au-dessus du carré en bas. L'info-bulle qui s'affiche vous aide à déterminer si vous vous trouvez au bon endroit.
4. Cliquez sur le **Retrait négatif de première ligne** et faites-le glisser de 2,5 cm vers la droite.

Dans le paragraphe sélectionné, la deuxième ligne et les lignes qui suivent se sont déplacées vers la droite.



Remarque Le retrait à gauche et le retrait négatif de première ligne sont accolés ; vous ne pouvez pas les déplacer séparément. Pour déplacer le retrait à gauche ou le retrait négatif de première ligne vous devez faire glisser le triangle ou le carré et vous devez donc vous assurer de bien sélectionner l'élément voulu.

5. Cliquez sur le **Retrait à droite**  et faites-le glisser de 1 cm vers la gauche.
- Un retrait est maintenant appliqué au paragraphe à droite et à gauche.
6. Positionnez votre pointeur au-dessus du carré pour le **Retrait à gauche**  et attendez l'affichage de l'info-bulle pour vous assurer que vous n'avez pas commis d'erreur.
 7. Cliquez sur le **Retrait à gauche**  et faites-le glisser de 1 cm vers la gauche. N'oubliez pas que le carré et le triangle se déplacent ensemble et qu'ils ne peuvent pas être déplacés séparément.

La marque de **Retrait à gauche** déplace le **Retrait de première ligne** et le **Retrait négatif de première ligne** ensemble et conserve le même espacement entre eux. Tous les retraits à gauche dans le paragraphe sélectionné ont été déplacés.

Remarque Vous pouvez également placer vos retraits avant de saisir du texte.

Exercice 3 : Définir des taquets de tabulation

Lorsque vous commencez à travailler, la règle ne contient aucun taquet de tabulation. Dans Word, la règle ne contient rien par défaut lorsque le document est vide.

Partie 1 : Apprentissage de l'utilisation des taquets de tabulation

1. Faites défiler la page vers le bas et placez le point d'insertion sur une ligne vierge en bas du document.
2. Assurez-vous que le sélecteur de tabulations à gauche de la règle horizontale présente la **Tabulation gauche** . Cliquez sur le sélecteur de tabulations une fois.

Il présente maintenant la **Tabulation centrée** .

3. Cliquez sur le sélecteur de tabulations autant de fois que nécessaire pour faire défiler toutes les options.

Le sélecteur de tabulations présente tous les types de taquets de tabulation. Notez que les deux dernières options concernent des retraits. Vous pouvez cliquer sur ces options et cliquer ensuite dans la règle pour placer les retraits au lieu de déplacer les marques de retrait le long de la règle.

Partie 2 : Utilisation des taquets de tabulation

1. Si le sélecteur de tabulations n'affiche pas la **Tabulation gauche** , cliquez sur le sélecteur jusqu'à ce qu'elle apparaisse.

Cliquez maintenant sur le bord inférieur de la règle, à environ 2,5 cm de la marge gauche. Vous verrez un taquet de tabulation s'ajouter à la règle.

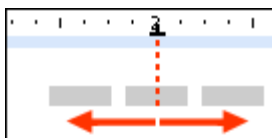
2. Appuyez sur la touche TAB une fois et tapez **Système solaire**.

Notez que le texte s'inscrit à droite de l'emplacement de la tabulation.



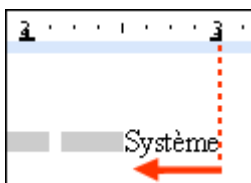
3. Appuyez sur ENTRÉE. Cliquez sur le sélecteur de tabulations pour afficher la **Tabulation centrée** . Cliquez ensuite dans la règle à environ 5 cm à droite de la marge gauche.
4. Appuyez deux fois sur la touche TAB pour déplacer le second taquet de tabulation sur la règle et tapez **Système solaire**.

Notez la façon dont le texte se répartit de chaque côté de la tabulation, laissant le taquet de tabulation au centre du texte.



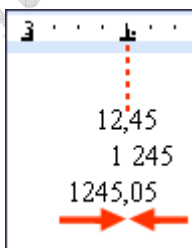
5. Appuyez sur ENTRÉE. Cliquez sur le sélecteur de tabulations pour afficher la **Tabulation droite** . Cliquez ensuite dans la règle à environ 7,5 cm à droite de la marge gauche.
6. Appuyez sur la touche TAB trois fois et tapez **Système solaire**.

Notez la façon dont le texte se déplace à gauche du point d'insertion, qui reste positionné au niveau du taquet de tabulation. Le taquet de tabulation droite constitue la limite droite du texte.



7. Appuyez sur ENTRÉE. Cliquez sur le sélecteur de tabulations pour afficher la **Tabulation décimale** . Cliquez ensuite dans la règle à environ 8,5 cm à droite de la marge gauche.
8. Appuyez sur la touche TAB quatre fois et tapez **12,45**. Appuyez sur la touche ENTRÉE et sur la ligne suivante au niveau du même taquet de tabulation, tapez **1,245** et enfin, sur la ligne suivante, **1245,05**.

Ces chiffres s'alignent et s'inscrivent de part et d'autre des points décimaux placés au niveau du taquet de tabulation.



9. Appuyez sur ENTRÉE. Cliquez sur le sélecteur de tabulations pour afficher la **Tabulation Barre** . Cliquez ensuite dans la règle à environ 10 cm à droite de la marge gauche.

Une barre verticale apparaît (vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la touche TAB). Une barre verticale s'affiche là où vous placez une tabulation Barre. Les tabulations Barre sont utiles pour organiser les données sans utiliser de tableaux.

10. Essayez maintenant de supprimer certains taquets de tabulation. Cliquez sur un taquet de tabulation et faites-le glisser en dehors de la règle. Faites-le simplement glisser dans le document. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le taquet disparaît.

Remarque Vous pouvez également faire glisser des taquets de tabulation existants le long de la règle vers une autre position, tout comme vous l'avez fait pour les marques de retrait.

Évaluation TP 4 Word : Règle horizontale

Effectuez le test suivant pour vérifier que vous avez bien compris le cours. Vos réponses sont privées et les résultats du test ne sont pas notés.

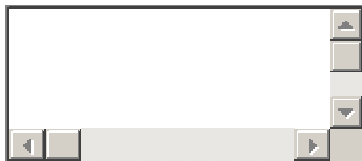
Vous voulez aligner une liste de chiffres et conserver le point décimal à la même place sur chaque ligne. Quel type de taquet de tabulation allez-vous utiliser ?

☐ Gauche 

☐ Droite 

☐ Barre 

☐ Décimale 

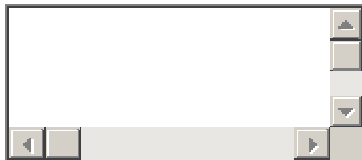


Quelle est la solution la plus rapide pour définir un retrait négatif de première ligne ?

☐ Utiliser la boîte de dialogue **Paragraphes**.

☐ Faire glisser la marque triangulaire **Retrait négatif de première ligne**  le long de la règle horizontale et la placer à l'endroit voulu.

☐ Utiliser la boîte de dialogue **Mise en page**.



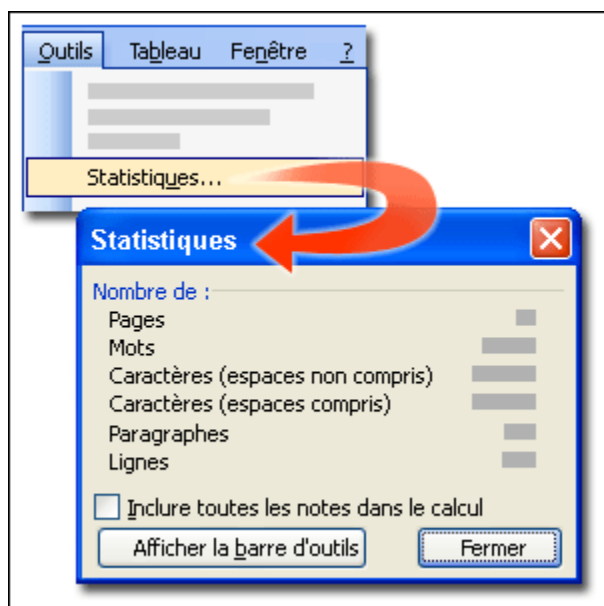
Statistiques

Vous avez reçu comme instruction de rédiger un article de 2 000 mots, mais vous ne parvenez pas à déterminer si vous avez atteint ce compte de mots ? Avez-vous déjà eu à compter des caractères pendant votre travail ? Ou des mots, ou des paragraphes ? Word contient une fonctionnalité pratique qui vous permet d'effectuer ce type de calcul. La fonctionnalité **Statistiques** vous permet d'obtenir toutes ces informations instantanément.

La commande **Statistiques** se trouve dans le menu **Outils**. Elle permet d'ouvrir la boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez choisir le type d'élément à compter : des pages, des mots, des caractères (avec ou sans espaces), des paragraphes et des lignes.

Si vous souhaitez inclure les notes de bas de pages et les notes de fin dans votre comptage, vous devez activer la case à cocher **Inclure toutes les notes dans le calcul**.

Remarque Si votre document contient des marques de révision, le comptage en tient compte et les inclut dans le résultat.



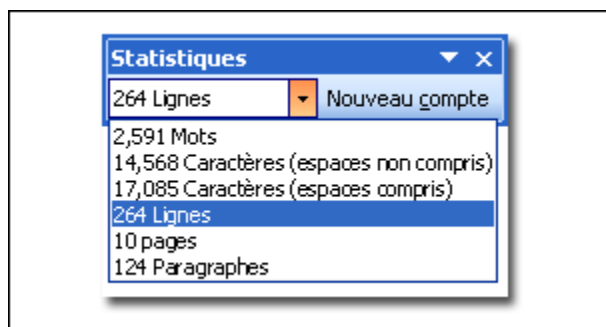
Pour obtenir les statistiques d'un document, cliquez sur **Statistiques** dans le menu **Outils**.

La barre d'outils **Statistiques** est réellement utile si vous souhaitez effectuer des comptages au fur et à mesure de votre travail. Plutôt que d'aller cliquer sur la commande **Statistiques** à chaque fois, il est plus simple d'ouvrir la barre d'outils.

La barre d'outils contient une liste déroulante pour choisir l'élément (mot, ligne, page) sur lequel effectuer un comptage et permet de cliquer sur le bouton **Nouveau compte** à chaque fois que vous voulez connaître le total de l'élément sélectionné. Pour obtenir le comptage d'un autre élément, utilisez de nouveau la liste déroulante.

Le comptage effectué à partir de la barre d'outils est basé sur les paramètres courants définis dans la boîte de dialogue **Statistiques** pour l'inclusion des notes de bas de page et des notes de fin.

Il est possible d'ouvrir la barre d'outils **Statistiques** en cliquant sur **Afficher la barre d'outils** dans la boîte de dialogue **Statistiques** ou sur la commande **Barres d'outils** du menu **Affichage**.

Barre d'outils **Statistiques**

Exercices pratiques dans Word XP	
Nom du fichier sur le CdRom ou à télécharger du site Web : http://www.Kounouz-edition.com/SOUSSI_Imed	TP5_wordXP_SOUSSI_Imed_2005.doc
Taille du fichier	148 Ko
Nombre de page	10 pages

TP 5 : Utilisation de la fonction Statistiques

Exercice 1 : Compter des mots et des caractères

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Statistiques**.

La boîte de dialogue **Statistiques** s'affiche. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez voir le nombre total de mots, de caractères (espaces compris ou non), de lignes, de paragraphes ou de pages que compte le document.

2. Fermez la boîte de dialogue.
3. Activez la première page après la table des matières. Sélectionnez le premier paragraphe de texte qui commence par « Encore Musical Instruments faces.... »
4. Comptez les caractères dans le texte sélectionné.

Conseil Vous venez de le faire à l'étape 1.

Le nombre total de caractères (espaces non compris) doit normalement être égal à 343.

Si vous sélectionnez du texte, la fonction **Statistiques** calcule uniquement le nombre d'éléments contenus dans le texte sélectionné. Si aucun texte n'est sélectionné, elle calcule le nombre d'éléments contenus dans l'ensemble du document.

5. Cliquez sur le bouton **Afficher la barre d'outils** et fermez la boîte de dialogue **Statistiques**.
6. Cliquez n'importe où dans le document pour désélectionner le texte.

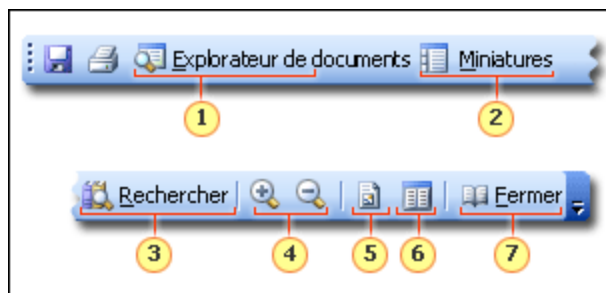
Exercice 2 : Compter au fur et à mesure de votre travail

1. Cliquez sur la liste déroulante dans la barre d'outils **Statistiques** et sélectionnez **Caractères (espaces non compris)**.
2. Notez le nombre de caractères dans le document.
3. Supprimez quelques paragraphes de texte.
4. Cliquez sur **Nouveau compte** dans la barre d'outils **Statistiques**.

L'utilisation de la barre d'outils constitue la méthode la plus rapide pour recompter les éléments d'un document au cours de votre travail.

Aide-mémoire : Les fonctionnalités de Word

Mode d'affichage Lecture



Activer le mode d'affichage Lecture :

- Cliquez sur le bouton **Lire**  dans la barre d'outils **Standard**.

Barre d'outils Lecture :

- 1 Explorateur de documents** : affiche l'Explorateur de documents dans un volet situé sur le côté gauche de la fenêtre.
- 2 Miniatures** : affiche plusieurs pages du document sous forme de miniatures à gauche de la fenêtre.
- 3 Recherche** : ouvre le volet Office **Recherche** sur le côté droit de la fenêtre.
- 4 Taille du texte** : ces deux boutons vous permettent d'augmenter ou de réduire la taille du texte pour faciliter la lecture, mais sans changer la taille de la police.
- 5 Page réelle** : permet de voir à quoi le texte ressemblera sur une page, une fois imprimé. L'affichage obtenu est similaire à celui présenté dans le mode Page.
- 6 Autoriser les pages multiples** : permet de voir deux pages en côte à côte, tout comme lorsque vous lisez un livre.
- 7 Fermer** : ferme le mode Lecture.

Pour désactiver le mode Lecture :

- Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options** et sous l'onglet **Général**, désactivez la case à cocher **Autoriser le démarrage en mode lecture**.

Insertion de symboles

Pour insérer un symbole :

1. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Caractères spéciaux**.
2. Recherchez le symbole voulu dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.
3. Cliquez sur **Insérer**, puis fermez la boîte de dialogue.

Utilisez des raccourcis clavier ou les insertions automatiques de texte pour insérer les symboles que vous utilisez fréquemment. Pour définir vos propres raccourcis clavier ou des insertions automatiques, cliquez sur le bouton approprié dans la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**.

Comparaison en côte à côte

Pour voir deux documents en côte à côte, ouvrez les deux documents, puis cliquez sur **Comparer en côte à côte** dans le menu **Fenêtre**.

Cliquez sur le bouton **Rétablir la position de la fenêtre**  dans la barre d'outils **Comparer en côte à côte** pour appliquer aux deux documents la même taille et la même position.

Activez et désactivez le défilement synchrone simplement en cliquant sur le bouton **Défilement synchrone** .

Désactivez la fonction **Comparer en côte à côte** en cliquant sur le bouton **Fermer le côte à côte** dans la barre d'outils **Comparer en côte à côte** ou en fermant l'un des documents.

Règle horizontale

Pour déplacer les marges :

1. Placez votre pointeur au-dessus de la marge gauche ou droite dans la règle horizontale
2. Faites glisser la marge jusqu'à l'emplacement de votre choix.



Pour déplacer des retraits :

1. Positionnez votre pointeur au-dessus de la marque de retrait dans la règle horizontale.
2. Faites glisser la marque de retrait jusqu'à l'emplacement de votre choix.

Pour définir des tabulations :

1. Cliquez sur le sélecteur de tabulations situé à l'extrémité gauche de la règle horizontale pour sélectionner le type de tabulation qui vous convient.
2. Cliquez dans la règle à l'emplacement de votre choix.

Types de retraits :

- Le **Retrait de première ligne**  permet de positionner la première ligne d'un paragraphe.
- Le **Retrait négatif de première ligne**  est le triangle situé au-dessus du carré. Il permet de positionner le début de la deuxième ligne et de toutes les lignes suivantes dans un paragraphe.
- Le **Retrait à gauche**  est le carré sous le retrait négatif de première ligne. Il permet de déplacer le retrait négatif de première ligne et le retrait de première ligne ensemble, pour conserver un espace constant entre eux.
- Le **Retrait à droite**  permet de positionner le retrait à droite d'un paragraphe.

Types de taquets de tabulation :

-  La **Tabulation gauche** définit la position de départ du texte qui s'inscrit ensuite à droite.
-  La **Tabulation centrée** définit la position centrée du texte.
-  La **Tabulation droite** définit l'emplacement de l'extrémité droite du texte. Le texte s'inscrit à gauche au fur et à mesure que vous tapez.
-  La **Tabulation décimale** permet d'aligner du texte de part et d'autre d'un point décimal. Le point décimal reste dans la même position, quelle que soit la longueur du chiffre.
-  La **Tabulation Barre** ne permet pas de positionner du texte. Elle insère une barre verticale à l'emplacement de la tabulation.

Statistiques

Pour compter des mots, des caractères (espaces compris ou non), des lignes, des paragraphes ou des pages :

- Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Statistiques**.

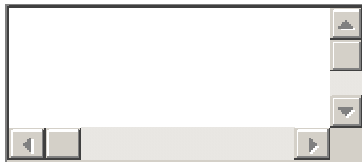
Pour recompter rapidement pendant un travail, utilisez la barre d'outils **Statistiques**. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Afficher la barre d'outils** dans la boîte de dialogue **Statistiques**.

Évaluation TP 5 Word : Utilisation de la fonction Statistiques

Effectuez le test suivant pour vérifier que vous avez bien compris le cours. Vos réponses sont privées et les résultats du test ne sont pas notés.

Si vous souhaitez connaître le nombre de caractères (espaces compris) que compte un document, quelle fonction Word utiliserez-vous ?

- ☐ Compte de caractères.
- ☐ Onglet **Statistiques** de la boîte de dialogue **Propriétés**.
- ☐ **Statistiques**.
- ☐ Compte manuel.



Parmi ces méthodes, quelle est celle qui permet d'ouvrir la boîte de dialogue Statistiques ?

- ☐ Dans le menu **Outils**, cliquer sur **Statistiques**.
- ☐ Sélectionner la barre d'outils **Statistiques** dans la boîte de dialogue **Personnaliser**.
- ☐ Cliquer sur **Statistiques** dans l'option **Barres d'outils**.
- ☐ Cliquer sur **Afficher la barre d'outils** dans la boîte de dialogue **Statistiques**.

