

TP8 : MICROSOFT WORD

1. Lancer le Microsoft Word

- Démarrer → exécuter → taper dans la zone : **WINWORD** → OK

2. Tapez le texte en dessus

Microsoft

Microsoft Corporation est une multinationale informatique américaine, fondée par Bill Gates et Paul Allen. Son revenu annuel a atteint 51,12 milliards de dollars en 2007¹ et elle emploie 79 000 personnes dans 102 pays différents.

Son activité principale consiste à développer des logiciels pour micro-ordinateur et décline actuellement une gamme de produits variés. Son siège social se situe à Redmond, Washington, États-Unis, et ses meilleures ventes sont le système d'exploitation Windows et la suite bureautique Microsoft Office. La société est parfois abrégée MS ou MSFT ou même appelée « la firme de Redmond » ou tout simplement « Redmond » en raison de l'influence qu'a le siège social sur la région.

Source wikipedia

3. Insérer un symbole

- Insertion → caractères spéciaux → l'onglet symboles ;

4. Insérer un caractère spécial

- Insertion → caractères spéciaux → caractères spéciaux ;

5. Remplacer le mot «Windows» Par le mot « Win » :

- Edition → Remplacer → taper le mot **Windows** dans la zone rechercher et le mot **Win** dans la zone remplacer par → remplacer tous.

6. Supprimer le Mot «Office» ;

- Sélectionner le mot office puis appuyer sur la touche **Suppr** du clavier

7. Déplacer ce Mot Ou début du texte ;

- Sélectionner le mot → cliquer droit → choisir couper → cliquer droit ou début de texte → coller

8. Annulé cette dernière opération ;

- Edition → Annuler...

9. Trouver le synonyme du mot « social » :

- Sélectionner le mot « social » → cliquer droit → synonyme