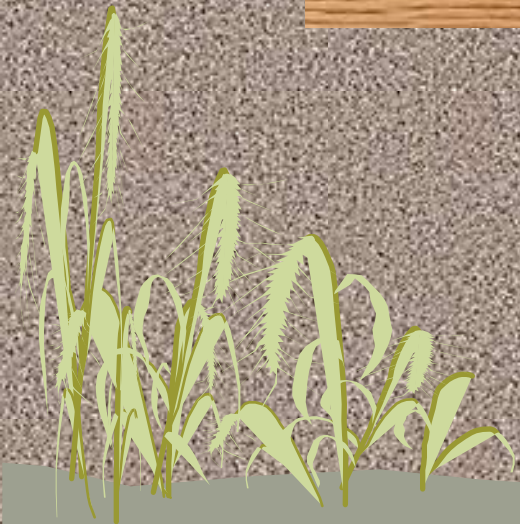


Université Hamma Lakhdar
Faculté des Lettres et Langues

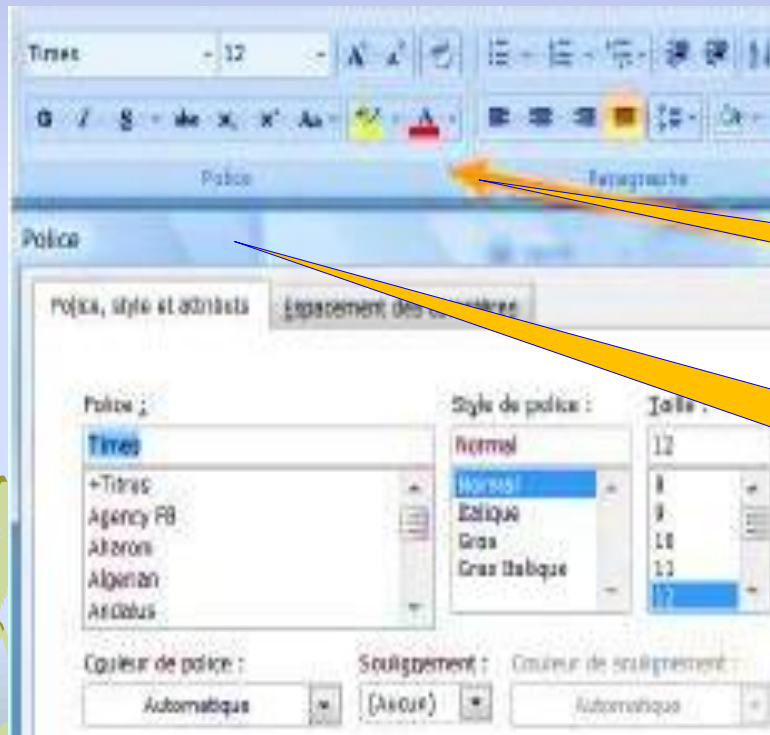
Deuxième cours TICE

07/02/2021



Lanceur de boîte de dialogue

En **dessous** de chaque **Groupe** se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes.

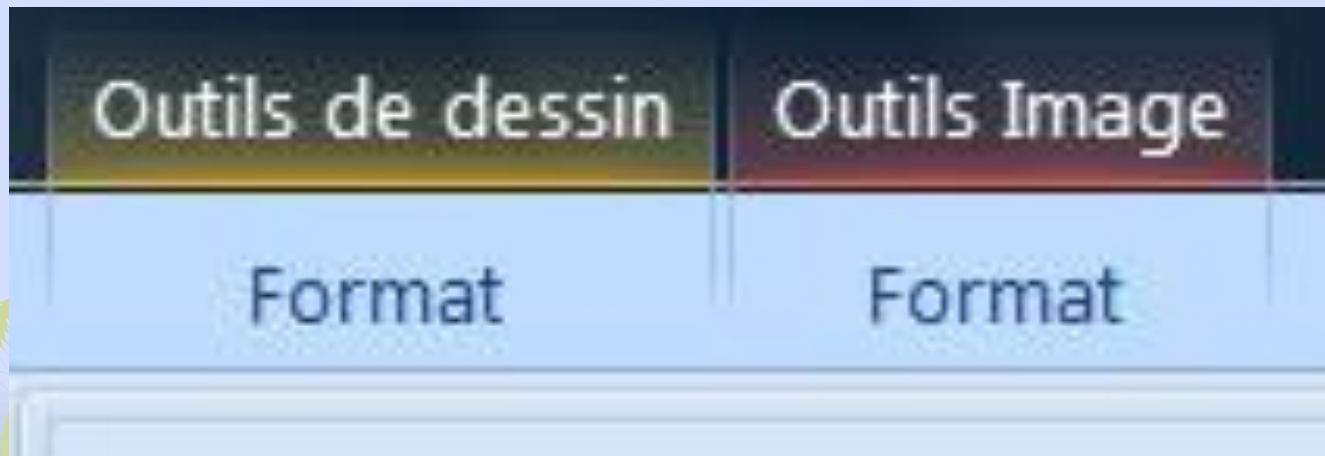


Lanceur

Boîte de dialogue Police

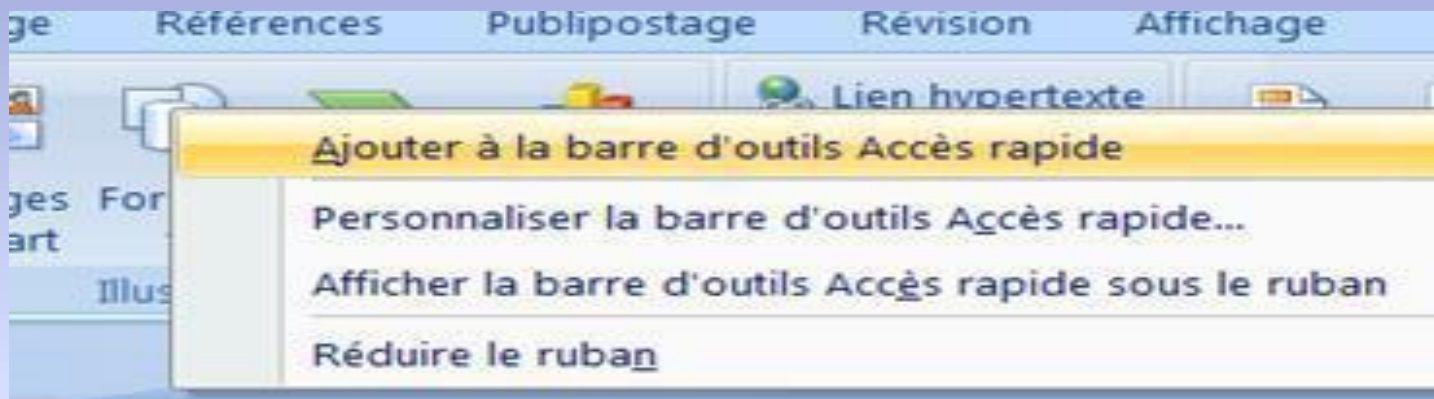
onglets spécifiques

lorsqu'on insert un objet tel que **image**, **tableau**, **dessin etc...** un onglets **spécifique** apparait. Si une image est **sélectionnée**, l'onglet « **Format** » et l'onglet « **Outils Image** » apparaissent. Si un dessin est **sélectionné**, l'onglet « **Format** » et l'onglet « **Outils Dessin** » apparaissent.

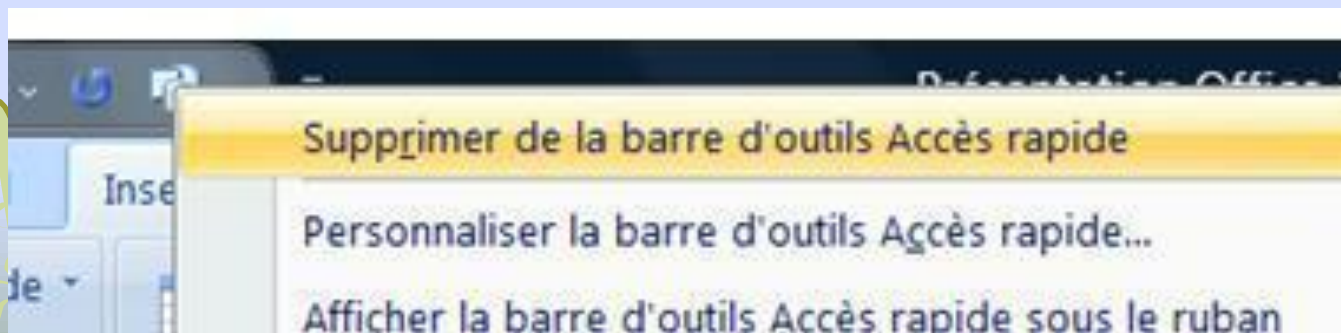


Personnalisation de la barre d'ACCÈS

Pour ajouter à la barre d'accès rapide : Clic droit sur le bouton.

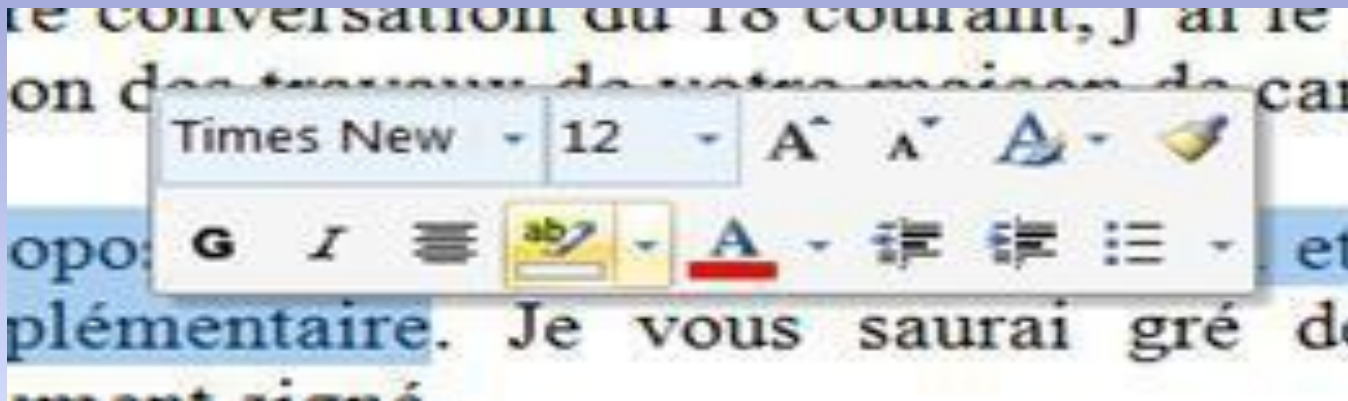


Pour supprimer de la barre d'accès rapide :
Clic droit sur le bouton...



Mini barre d'outils

Cette mini barre d'outils apparaît dès qu'un texte est sélectionné.



La sélection de caractères

- Pour sélectionner un texte entre deux bornes: faire un clic puis glisser en maintenant le clic, puis relâcher.
- Faire un clic, puis maintenez la touche Majuscule appuyée, puis un nouveau clic pour la fin de la sélection.

Le texte apparaît en vidéo inverse, ce qui indique que le texte est sélectionné..

Sélection d'un mot

Double clic sur une lettre dans le mot.

Sélection d'une ligne

Simple clic dans la marge gauche.

Sélection d'une phrase

Maintenir appuyée la touche Ctrl, puis simple clic sur un mot dans la phrase.

Sélection d'un paragraphe

Double clic dans la marge gauche.

Triple clic sur une ligne.

Sélection de tout le texte

Triple clic dans la marge gauche.

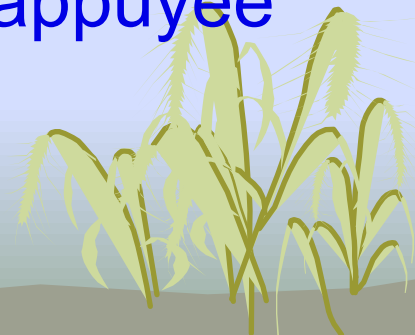
Maintenir simultanément appuyée les touches Ctrl+A.

Sélection multiple d'éléments disjoints

Maintenir appuyée la touche Ctrl entre chaque sélection pour sélectionner plusieurs éléments non contigus.

Sélection d'un bloc vertical

faire un clic puis glisser en maintenant appuyée la touche ALT, puis relâcher.



Déplacement de texte

Sélectionner le texte, puis faire un clic avec maintien sur le texte et le glisser à l'endroit voulu.

Duplication de texte

Même chose que pour un déplacement, mais maintenir la touche Ctrl appuyée pendant le déplacement.

Agrandissement et réduction de zoom

En cliquant sur zoom arrière ou zoom avant en bas de la fenêtre.



Ou en maintenant appuyée la touche Ctrl + la molette de souris.

□ Comment appelle-t-on un fichier créé par l'application Word?

Solutions

□ On appelle **“Document”**, tout fichier créé par **Microsoft Word**

□ Quel est l'extension d'un fichier créé par Word ?

Solutions

L'extension d'un fichier créé par Word est «doc»

- Donner le chemin de l'applications Word.

Solutions

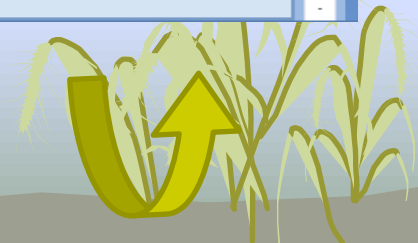
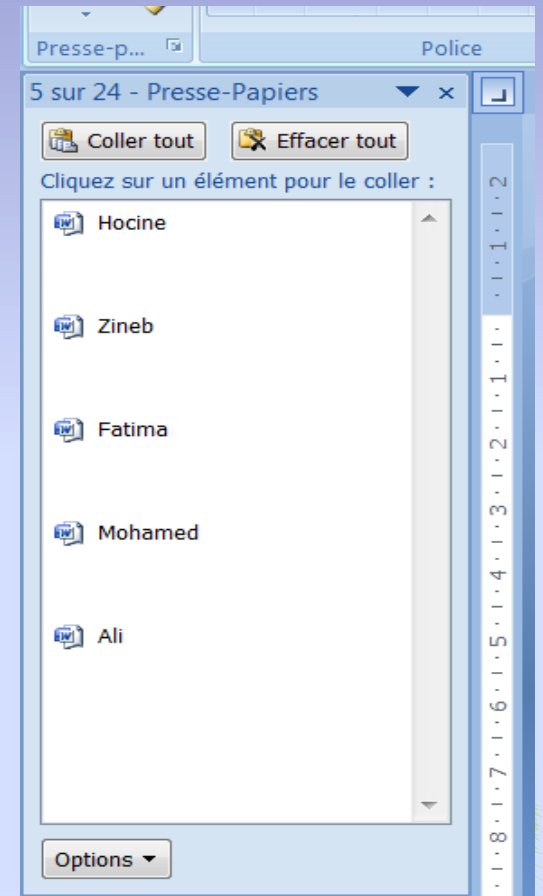
*le chemin de l'applications
Word est:*

***C:\Program Files\Microsoft
Office\Office12***

□ Quel est le rôle de presse-papier ?

Solutions

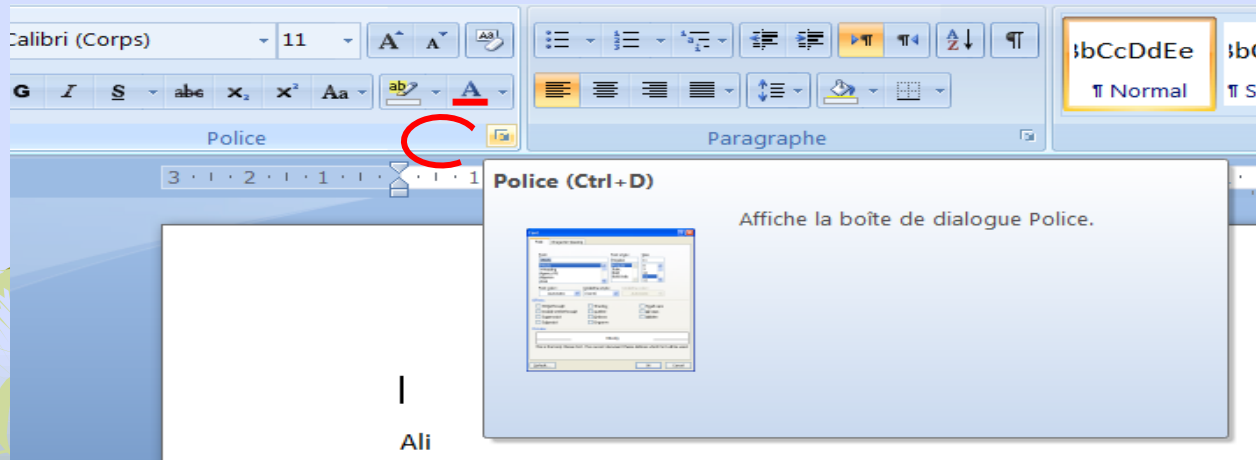
Le rôle de presse-papier est de **garder la copie de 24 objets**, qu'on puisse les coller ultérieurement



□ Comment lancer les boîtes de dialogue?

Solutions

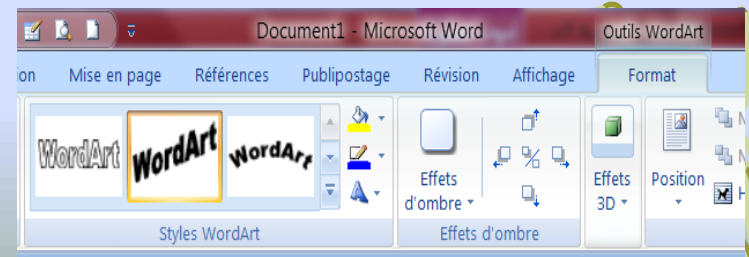
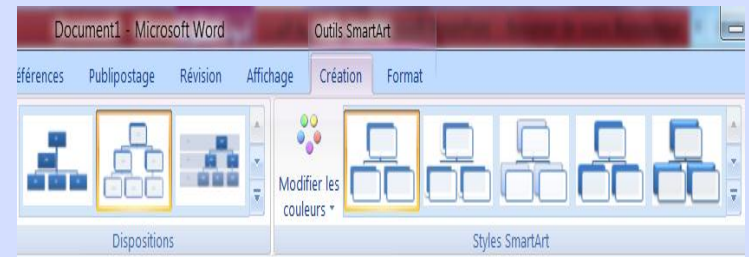
En appuyant sur la petite flèche à côté du nom de chaque groupe



❑ Qu'entend-t-on par onglet spécifique?

Solutions

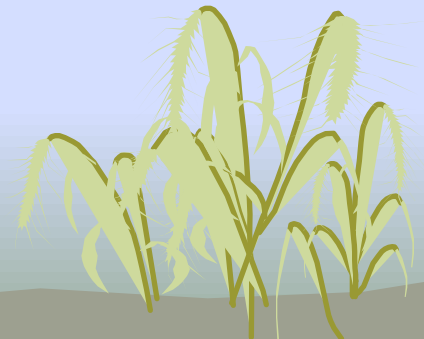
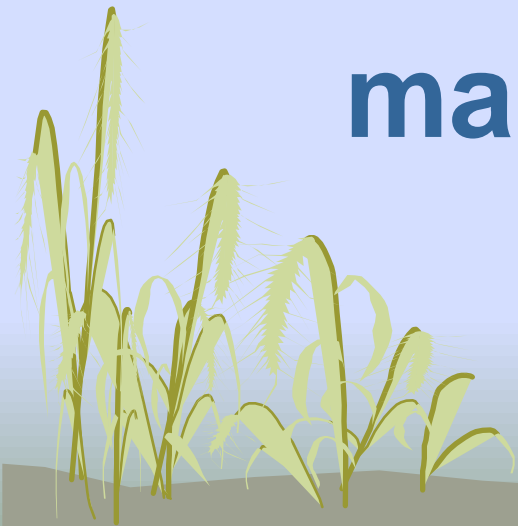
Onglet **spécifique**
est celui qui
apparaît
lorsqu'on insère
un objet tel que
image, tableau,
grapheetc



□ Comment sélectionner un paragraphe?

Solutions

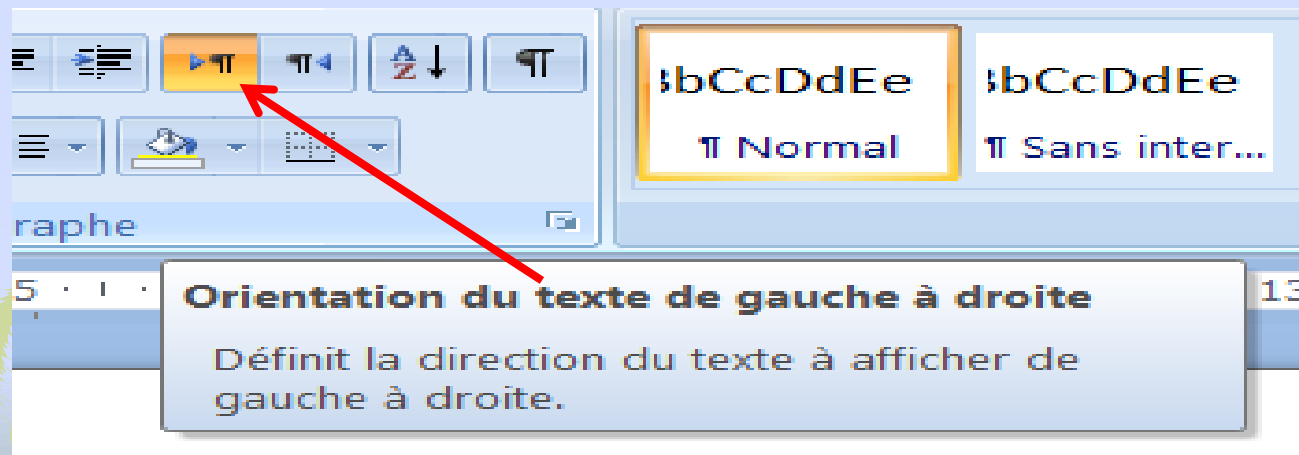
**Double clic dans la
marge gauche**



❑ Comment changer la direction d'écriture?

Solutions

En cliquant dessus
l'outil ci-dessous



- Citer deux groupes de l'onglet « insertion ».
- Donner deux méthodes pour sélectionner un paragraphe de document .
- Donner deux méthodes qui permet de déplacer à une page spécifique dans le document .
- Expliquer comment réduire le ruban?
- Citer deux types de lien hypertexte.
- Donner deux méthodes pour sélectionner tout le document .
- Citer deux méthodes pour ajouter un lien hypertexte.

