

Exercice 1 : Reproduire puis remplir les cellules vides du tableau ci-dessous :

Appuyer sur	Pour
Ctrl + Fin	
Ctrl+ ↖	
Ctrl +Maj+ Fin	
Ctrl +Maj+ ↖	
Ctrl +B	
Ctrl + H	
Ctrl + =	
Ctrl + Maj + =	
« +Ctrl+Z	
Echap	

Exercice 2 : Cet exercice comporte dix (10) questions toutes obligatoires.

- 1) Expliquez comment écrire une équation avec Word.
- 2) Quelles remarques faites-vous lors de la saisie d'une équation comportant uniquement du texte ?
- 3) Expliquez, comment rouvrir rapidement une équation mal écrite, en vue de procéder à sa correction (5 mots au maximum).
- 4) Dans Word, dire à quel menu fait-on recours pour modifier les marges d'un document ?
- 5) Comment Rechercher/Remplacer un mot dans un texte sans le dérouler. Indiquez le menu concerné (2 lignes au maximum).
- 6) Expliquez la procédure de réalisation d'une table des matières automatiques (05 lignes au maximum).

- 7) Il est parfois très utile de générer une liste des tableaux, graphiques, figures, etc. dans un document volumineux en vue de faciliter son exploitation. Décrivez la procédure (3 lignes au maximum)
- 8) Pour la question précédente (7), certaines étiquettes ne sont pas présentes par défaut, comment les faire dans les options d'étiquettes ?
- 9) Dans Word, il est parfois très utile de disposer certaines pages de votre document en paysage. Décrivez la procédure tout en indiquant les onglets concernés (2 lignes au maximum).
- 10) Pourquoi fait-on un collage spécial avec liaison ? (2 lignes au maximum).

*Bonne réflexion !!*