

TP9 : MICROSOFT WORD

1) Lancer le Microsoft Word

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

2) Taper le texte suivant :

Windows

Windows (littéralement « Fenêtres » en anglais) est une gamme de systèmes d'exploitation produite par Microsoft, principalement destinés aux ordinateurs compatibles PC. C'est le successeur de MS-DOS. Depuis les années 1990, et notamment la sortie de Windows 95, son succès commercial pour équiper les ordinateurs personnels est tel qu'il possède un statut de quasi-monopole.

Source : wikipedia

3) Enregistrer le document sous le nom « TP » :

- Fichier → Enregistrer Sous

4) Modifier la police des caractères :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → Police de caractères latins

5) Modifier la taille des caractères :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → Taille

6) Mettre les caractères en gras :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → Style de police

7) Mettre les caractères en italique :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → Style de police

8) Souligner les caractères :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → soulignement

9) Changer la couleur des caractères :

- Format → Police → L'onglet Police, style et attributs → couleur de police

10) Mettre le texte en majuscule :

Format → Modifier la casse → Majuscules → ok

11) Modifier la mise en forme des caractères en utilisant la barre de la mise en forme :

