

## TP12 : MICROSOFT WORD

### 1) Lancer le Microsoft Word

- Démarrer → exécuter → taper dans la zone de texte : WINWORD → OK

### 2) Construire le tableau suivant :

- Tableau → Insérer → Tableau → déterminer le nombre de colonnes et lignes → OK → remplir la table comme suite

N°	Nom	Date de Naissance	Code postale	note	Matières		
					math	physique	chimie
1	Ahmed	02.08.2002	3200	1	150	75	50
				2	170	80	55
				3	150	75	100

### 3) Appliquer les alignements suivants:

- Sélectionner les caractères → Bouton Droit → Alignement de Cellules

N°	Nom	Date de Naissance	Code postale	note	Matières		
					math	physique	chimie
1	Ahmed	02.08.2002	43000	1	150	75	50
				2	170	80	55
				3	150	75	100

### 4) Appliquer l'option trame de fond sur la 1ère ligne de la table :

- Sélectionner la 1<sup>ère</sup> ligne puis clique droit sur la sélection → Propriété du tableau → Bordures et Trame → choisir une couleur → ok

### 5) Orienter les caractères de la 1ère ligne :

- Sélectionner la 1<sup>ère</sup> ligne → clique droit sur la ligne → Orientation Du texte

### 6) Supprimer la 1ère colonne de gauche

- Sélectionner le colonne → Menu Tableau → Supprimer → Colonnes

### 7) Appliquer le style ligne double sur la bordure tableau

- Clique droit sur la table → Bordure et Trame