

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of different sizes, each composed of concentric rings of varying shades of blue. Two thin blue lines intersect at a point between the top and middle circles, extending towards the top-left and bottom-right corners of the page. A third thin blue line extends from the bottom-right corner towards the bottom-right circle.

FITZCO MULTIMEDIA

Word 2007

les outils

Équations, calculs dans un tableau

Rechercher remplacer

Sommaire

EXERCICE 1 : ÉQUATION 1	3
CRÉER UNE ÉQUATION	3
EXERCICE 1 : ÉQUATION 2	7
EXERCICE 1 : ÉQUATION 3	13
EXERCICE 2 : CRÉER UNE LETTRINE	18
INSÉRER UNE LETTRINE.....	18
INSÉRER LES IMAGES.....	23
INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE	25
EXERCICE 3 : TABLEAU 1	30
ADDITION	30
SOUSTRACTION	31
MULTIPLICATION	32
DIVISION.....	33
EXERCICE 3 : TABLEAU 2	35
SUM(ABOVE).....	35
SUM(LEFT)	37
EXERCICE 3 : TABLEAU 3	41
MONTANT TVA	41
SYNTHÈSE	44
EXERCICE 4 : RECHERCHER/REEMPLACER.....	45

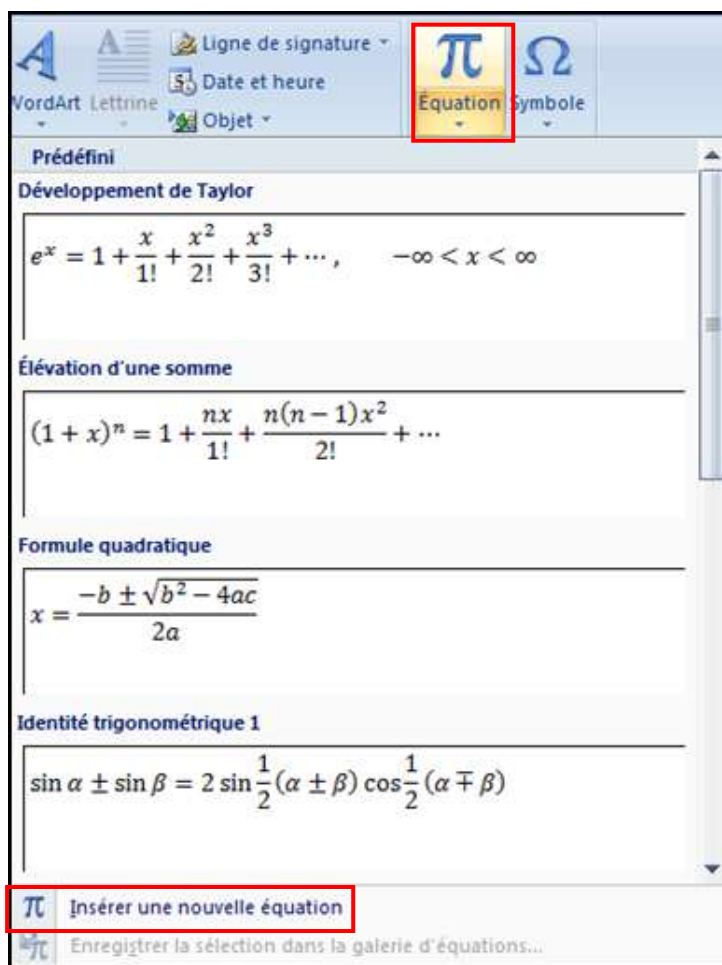
EXERCICE 1 : ÉQUATION 1

Créer une équation

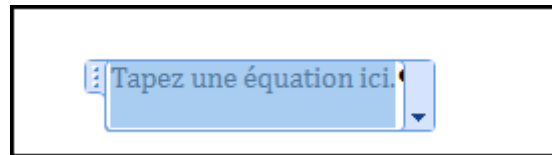
Vous allez créer l'équation suivante :

$$f(x) = ax^2 + bx + c$$

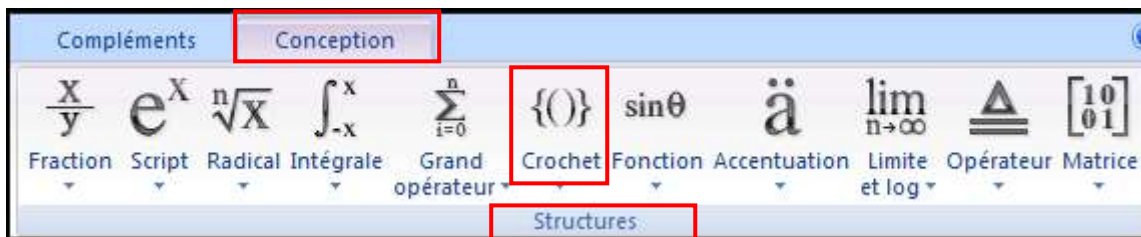
1. Créer un nouveau document
2. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, zone **Symboles, Équations, Insérer une nouvelle équation**



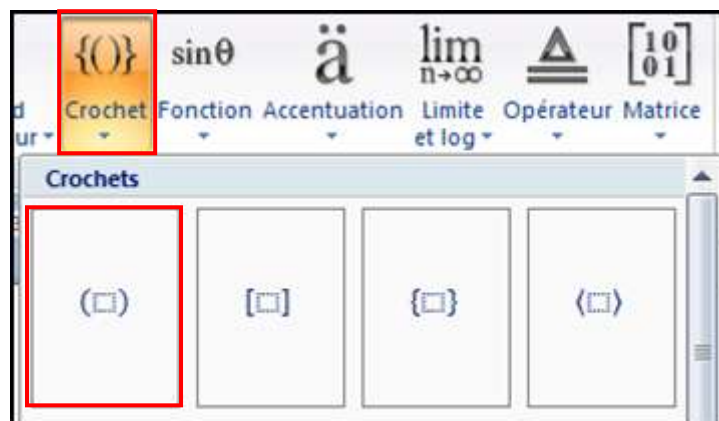
3. Une zone avec **Tapez une équation ici**, apparaît :



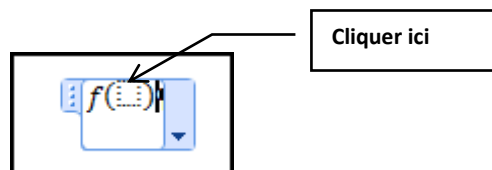
4. Saisir la lettre **f**, puis dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Crochet**



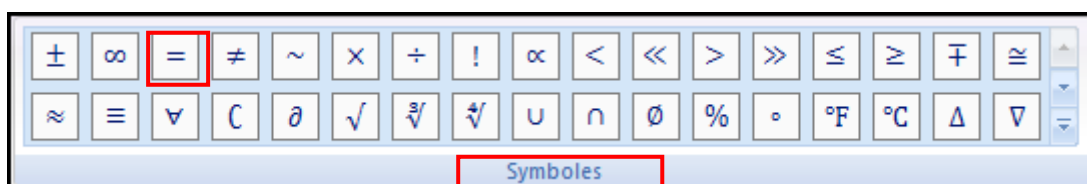
5. Sélectionner les parenthèses



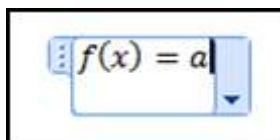
6. Dans la zone en pointillés, saisir la lettre **x**



7. Dans l'onglet **Conception**, zone **Symboles**, cliquer sur =

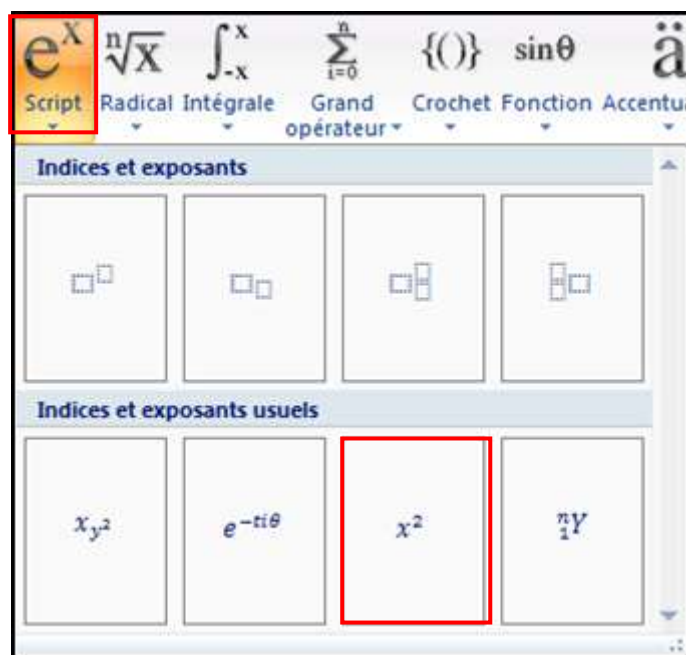
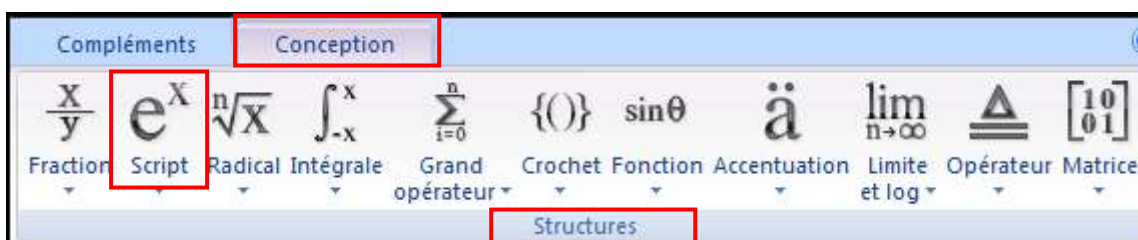


8. Saisir la lettre a

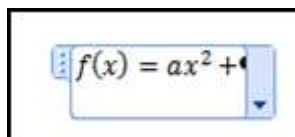


$$f(x) = a$$

9. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Script**

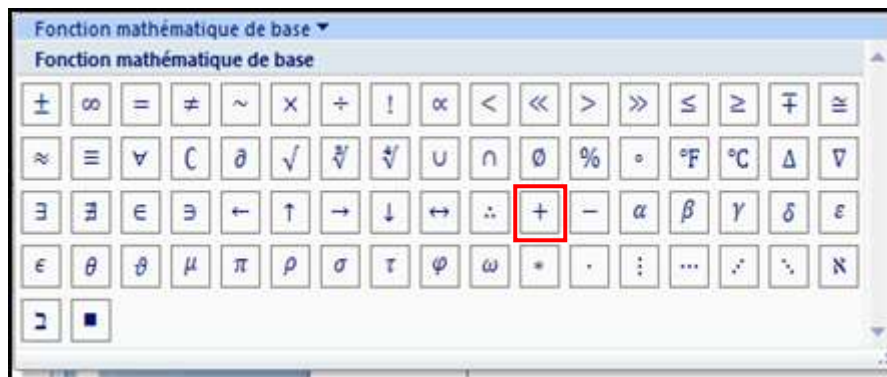


10. Sélectionner x^2



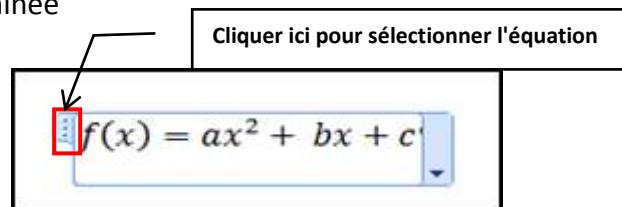
$$f(x) = ax^2 + 1$$

11. Dans l'onglet **Conception**, zone **Symboles**, dérouler les **symboles** et sélectionner **+**

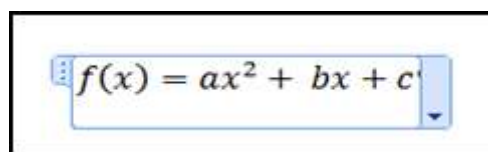


12. Saisir les lettres **bx**, puis cliquer sur **+** et saisir la lettre **c**

13. L'équation est terminée



14. Sélectionner l'équation et dans l'onglet **Accueil**, zone **Police**, sélectionner la **taille 14**



15. **Enregistrer** le document sous **equations.docx**

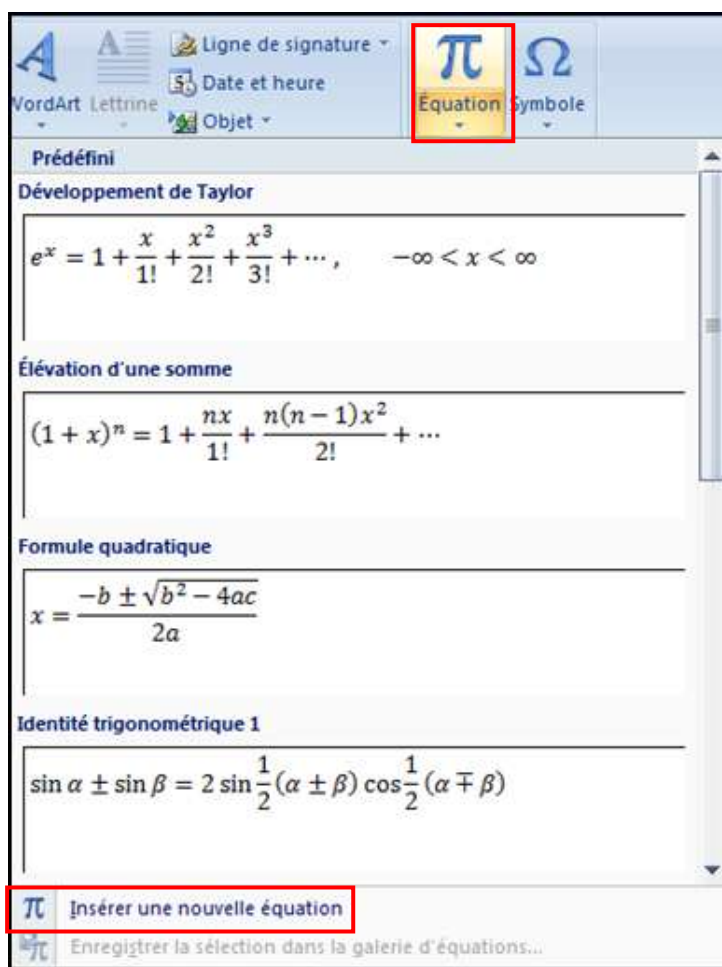
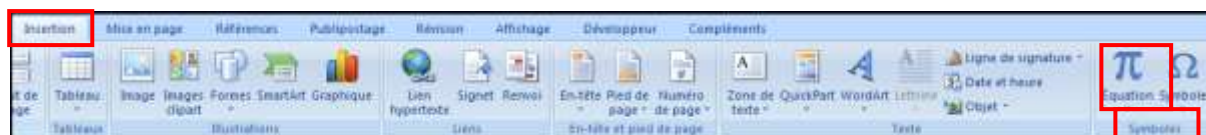
EXERCICE 1 : ÉQUATION 2

Dans le même document, appuyer deux fois sur la touche **Entrée**

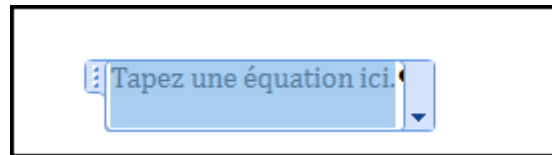
Vous allez créer l'équation suivante :

$$x^2 - x - 1 = \left(x - \frac{1}{2}\right)^2 - \frac{5}{4}$$

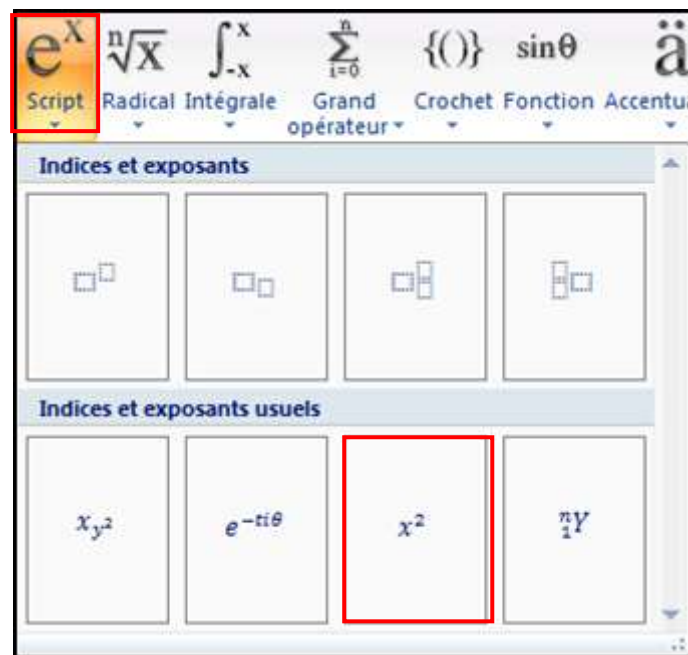
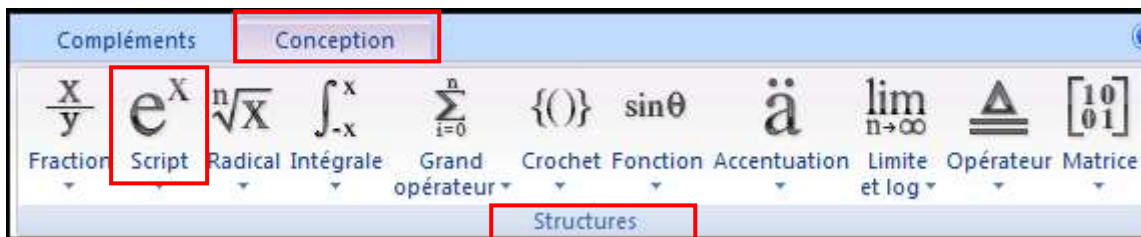
1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, zone **Symboles, Équations**, **Insérer une nouvelle équation**



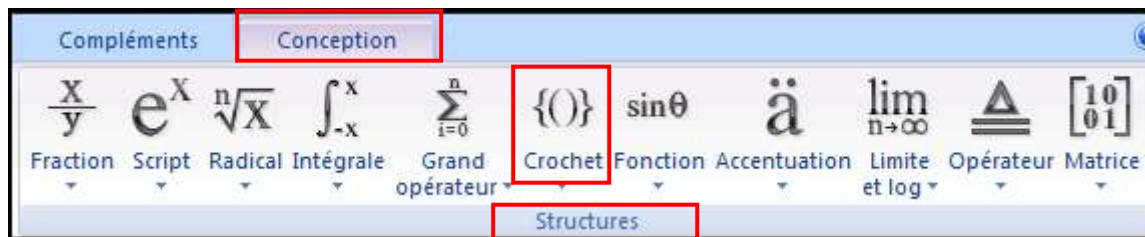
2. Une zone avec **Tapez une équation ici**, apparaît :



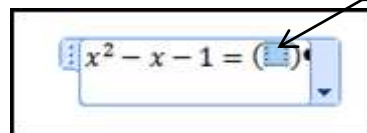
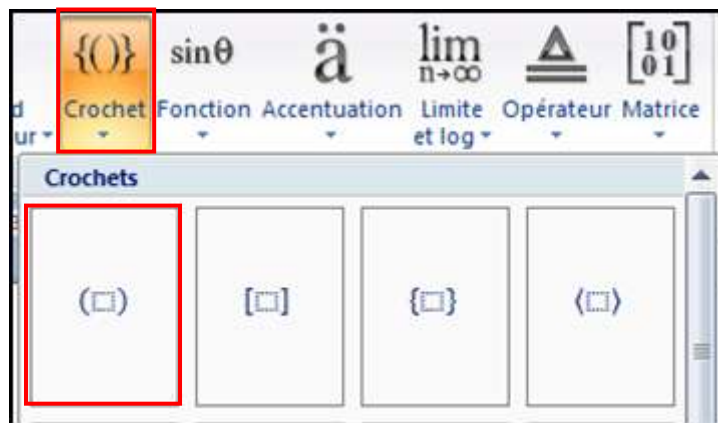
3. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Script**



4. Sélectionner x^2
5. Saisir $-x - 1 =$
6. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Crochet**



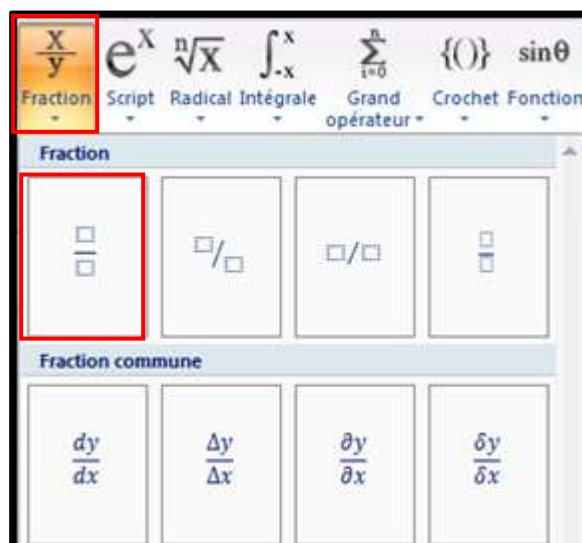
7. Sélectionner les parenthèses



Cliquer ici

8. Dans la zone en pointillé, saisir **x** puis **–**

9. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Fraction**, sélectionner **Fraction sur deux lignes**



$x^2 - x - 1 = \left(x - \frac{1}{2}\right)$

Saisir 1 ici

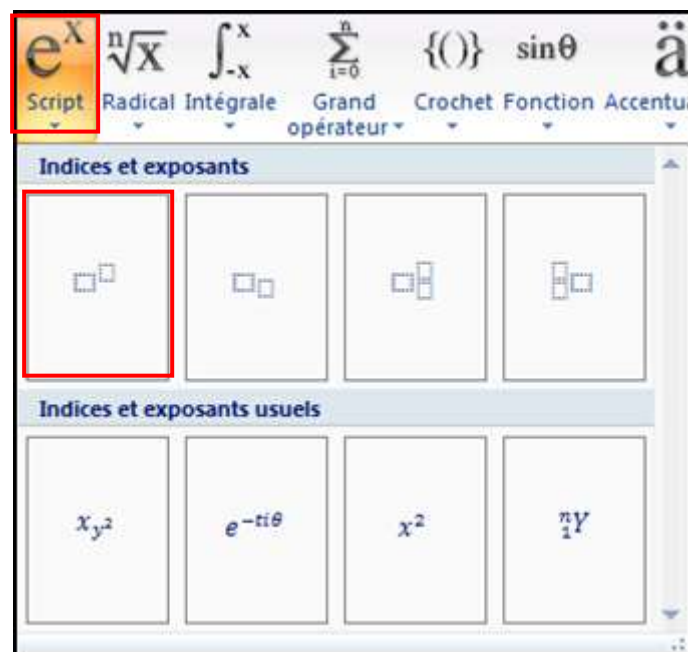
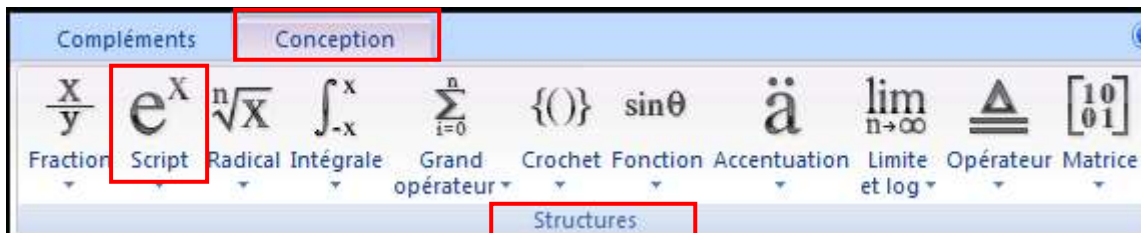
Saisir 2 ici

10. Cliquer dans la zone en pointillés du haut et saisir **1**, dans la zone en pointillés du bas, saisir **2**

11. Sélectionner le bloc avec les parenthèses,

$x^2 - x - 1 = \left(x - \frac{1}{2}\right)$

16. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Script** et sélectionner **Exposant**



Saisir 2 ici

$$x^2 - x - 1 = \left(x - \frac{1}{2}\right)$$

17. Dans la zone en pointillés, saisir 2

18. Cliquer devant la marque de paragraphe et saisir -

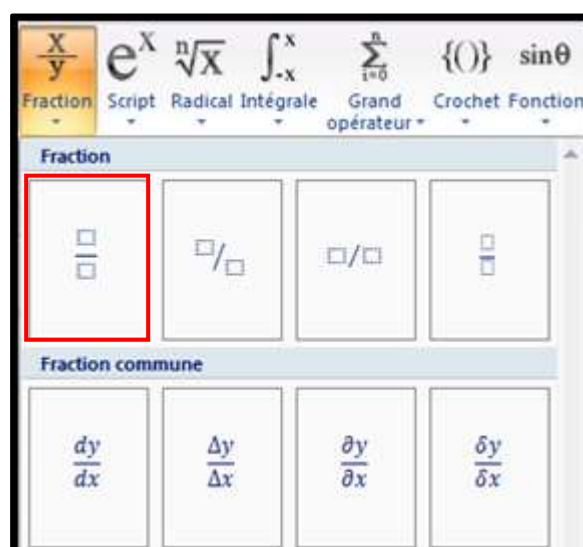
Cliquer ici

$$x^2 - x - 1 = \left(x - \frac{1}{2}\right)^2$$

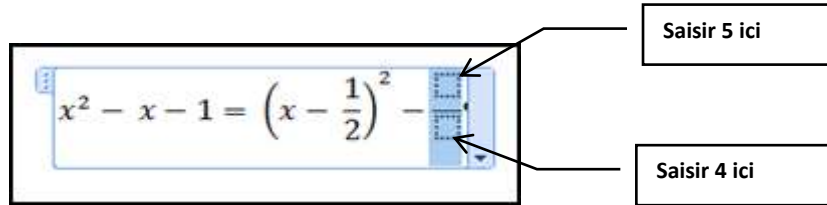
19. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Fraction**



20. Sélectionner **Fraction sur deux lignes**



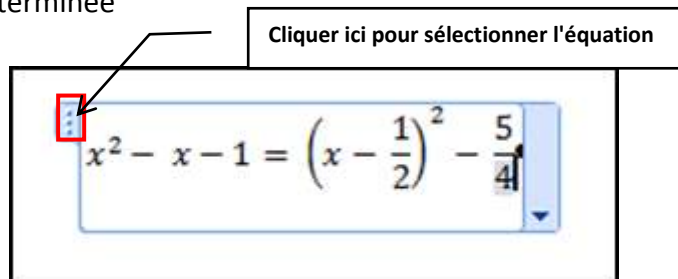
21. Cliquer dans la zone en pointillés du haut et saisir **5**, dans la zone en pointillés du bas, saisir **4**



Saisir 5 ici

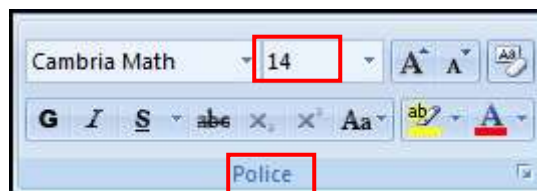
Saisir 4 ici

22. L'équation est terminée



Cliquer ici pour sélectionner l'équation

23. Sélectionner l'équation et dans l'onglet **Accueil**, zone **Police**, sélectionner la **taille 14**



24. **Enregistrer** le document sous **equations.docx**

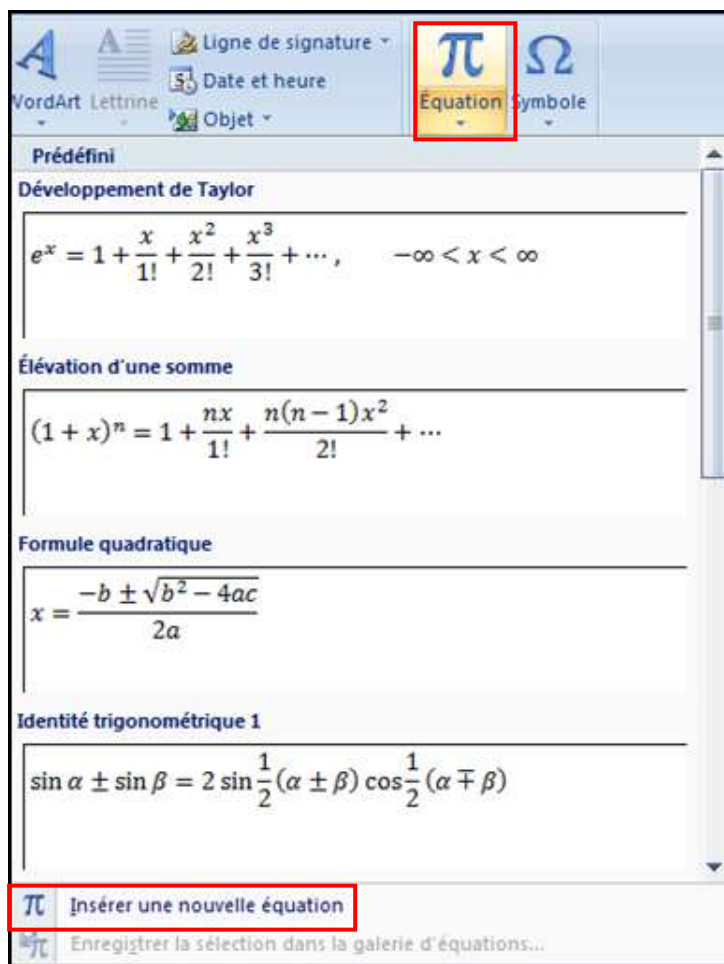
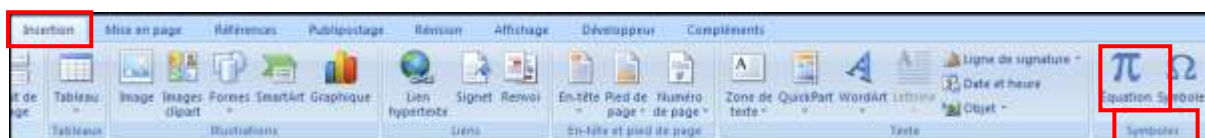
EXERCICE 1 : ÉQUATION 3

Appuyer deux fois sur la touche **Entrée**

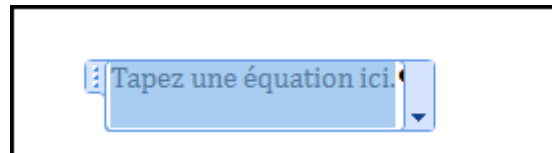
Vous allez créer l'équation suivante :

$$x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}$$

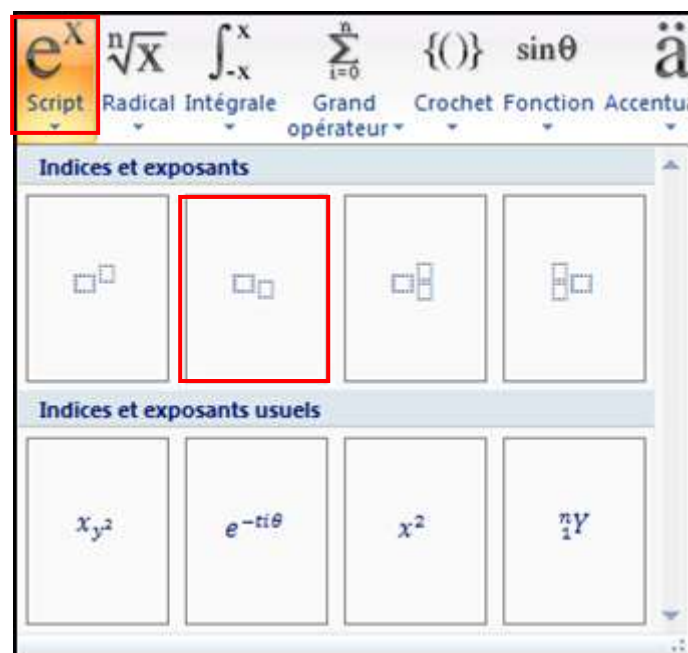
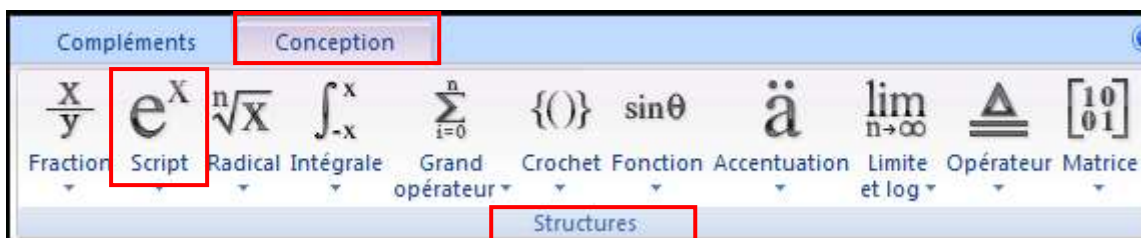
1. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, zone **Symboles**, **Équations**, **Insérer une nouvelle équation**



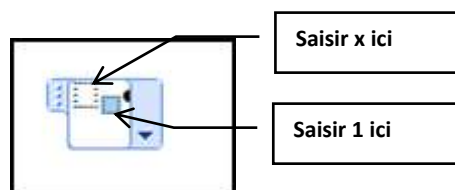
2. Une zone avec **Tapez une équation ici**, apparaît :



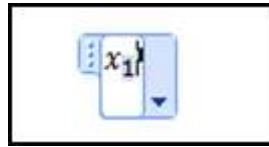
3. Dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Script**



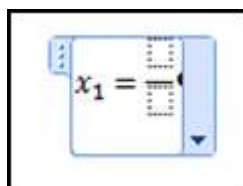
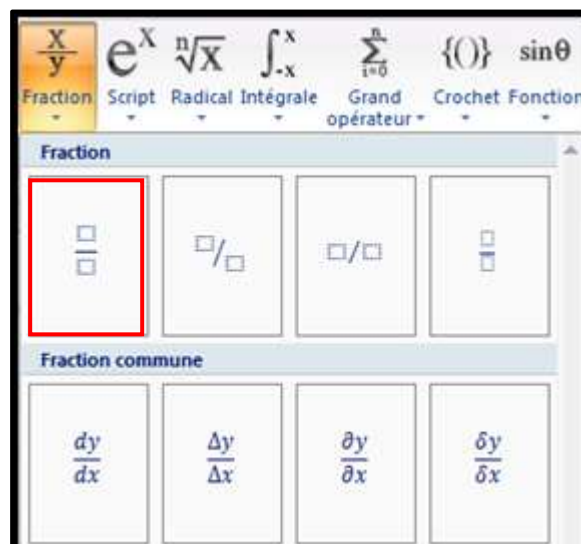
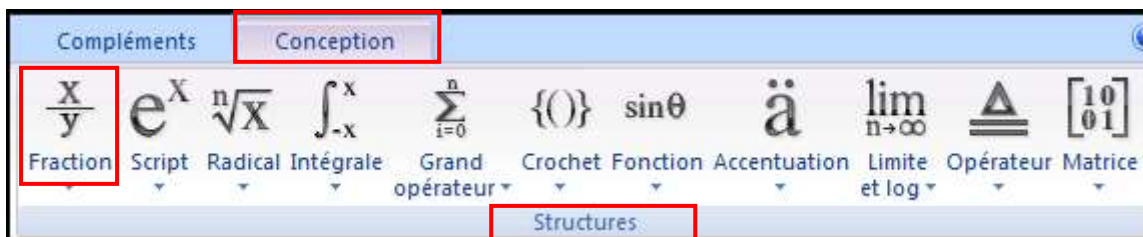
4. Sélectionner **Indice**



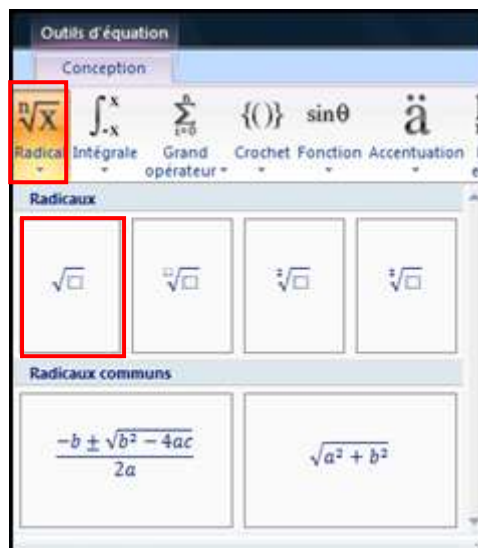
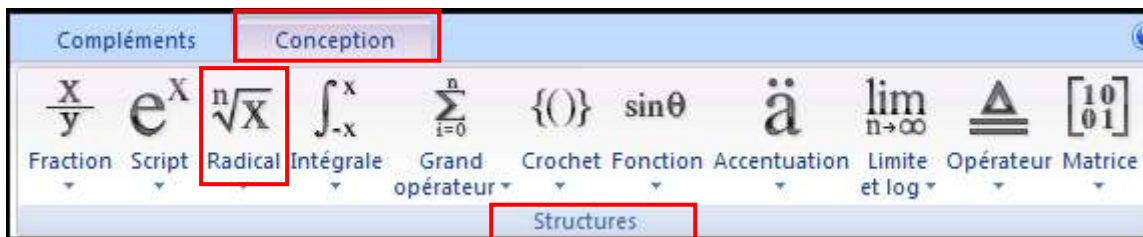
5. Dans la zone en pointillés, saisir **x**, cliquer dans la zone indice, saisir **1**



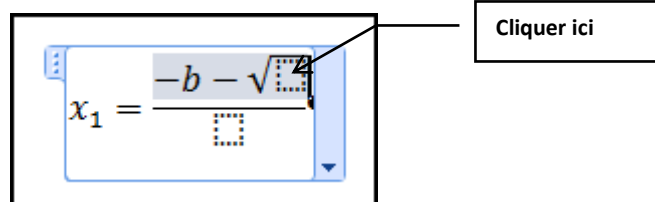
6. Saisir = puis dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Fraction**, cliquer sur **Fraction sur deux lignes**



7. Dans la zone en pointillés du haut, saisir – **b** –
8. dans l'onglet **Conception**, zone **Structures**, dérouler **Radical**, cliquer sur **Racine carrée**



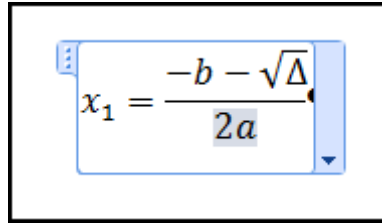
9. Cliquer dans la zone en pointillés du haut



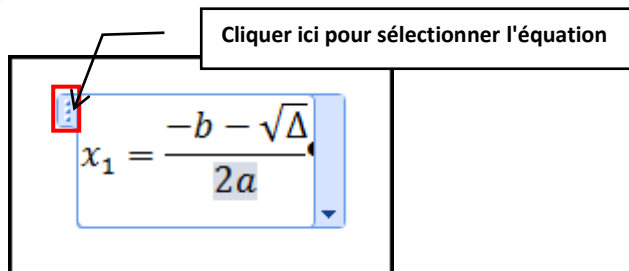
10. Dans l'onglet **Conception**, zone **Symboles**, dérouler les **symboles** et sélectionner Δ



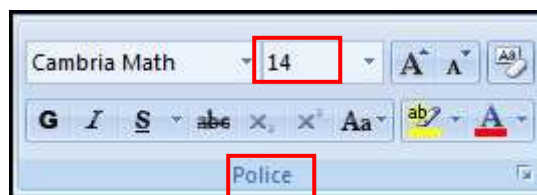
11. Cliquer dans la zone en pointillés, en dessous du trait de fraction et saisir **2a**


$$x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}$$

12. L'équation est terminée


$$x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}$$

13. Sélectionner l'équation et dans l'onglet **Accueil**, zone **Police**, sélectionner la **taille 14**

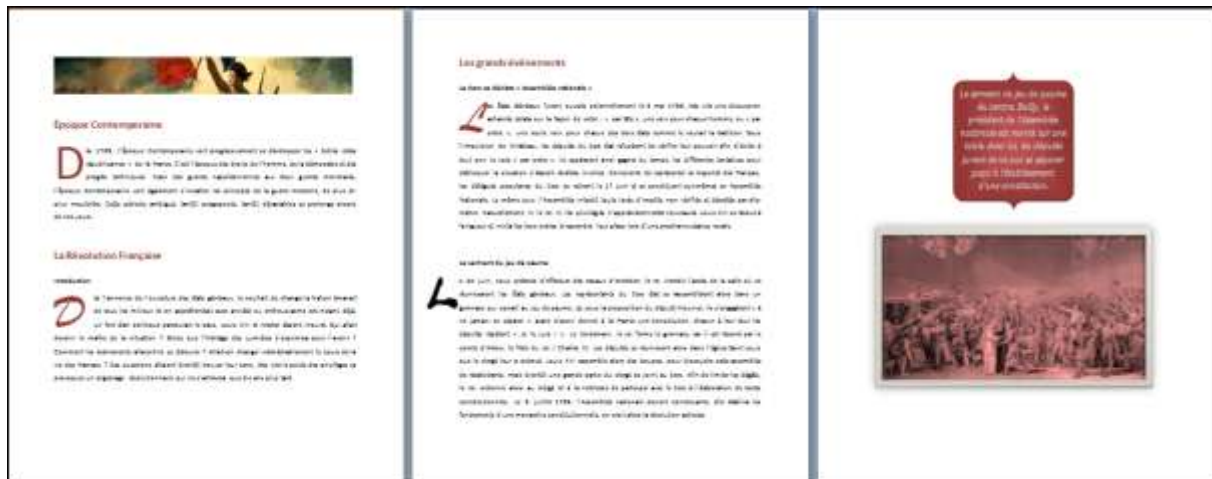


14. **Enregistrer** le document sous **equations.docx**

EXERCICE 2 : CRÉER UNE LETTRINE

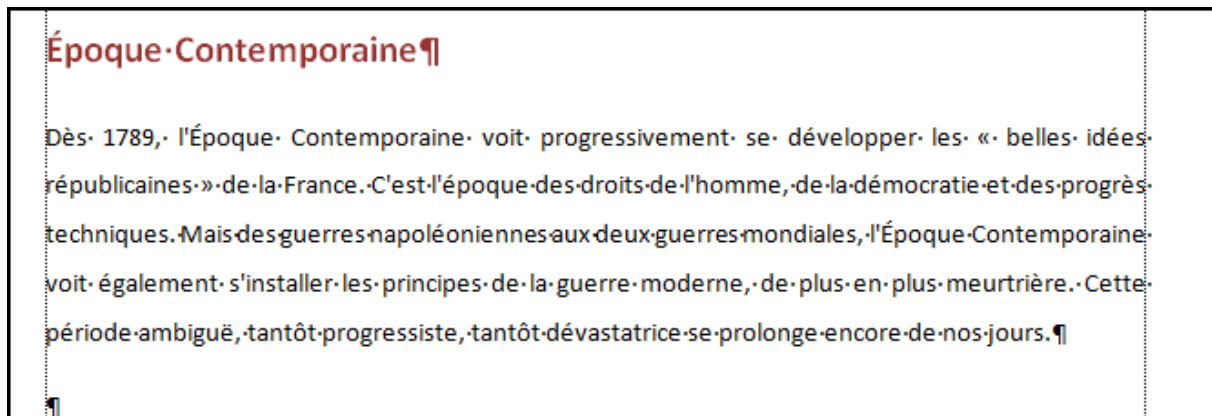
1. Ouvrir le document **lettrines.docx**

Vous allez mettre en forme le texte comme suit :

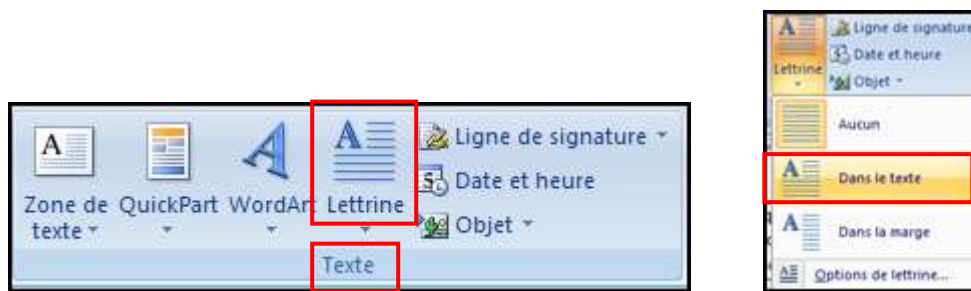


Insérer une lettrine

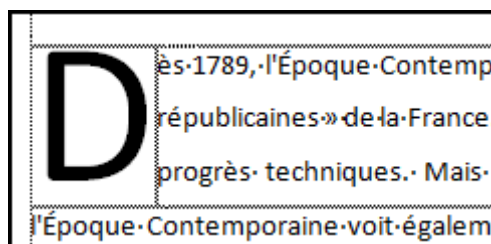
2. Sélectionner la lettre **D** du premier paragraphe



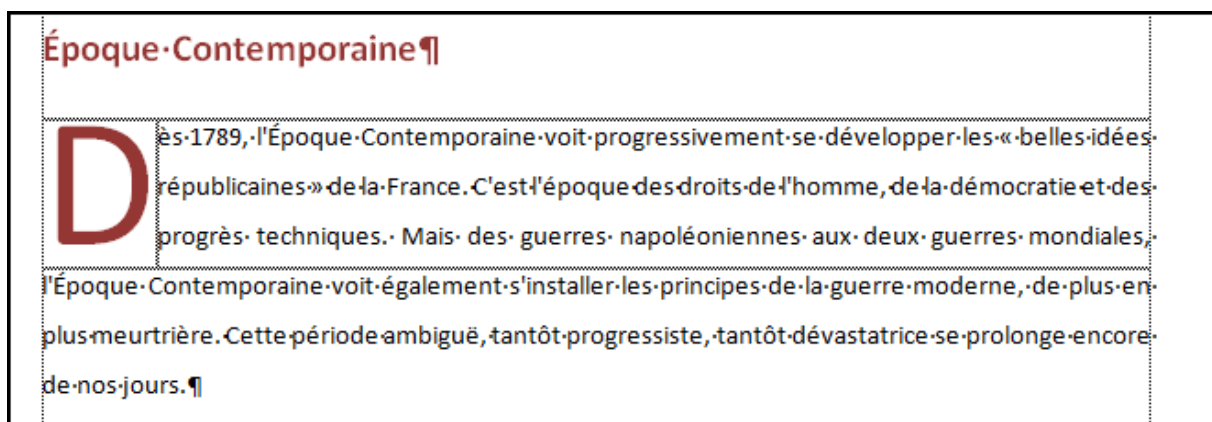
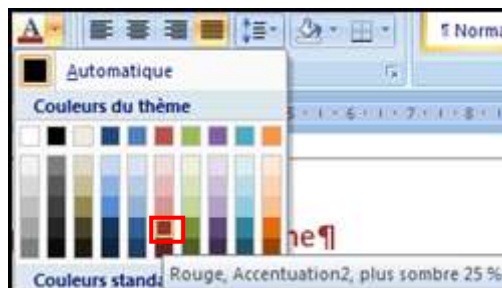
3. Cliquer dans l'onglet **Insertion**, zone **Texte**, dérouler **Lettrine** et sélectionner **Dans le texte**



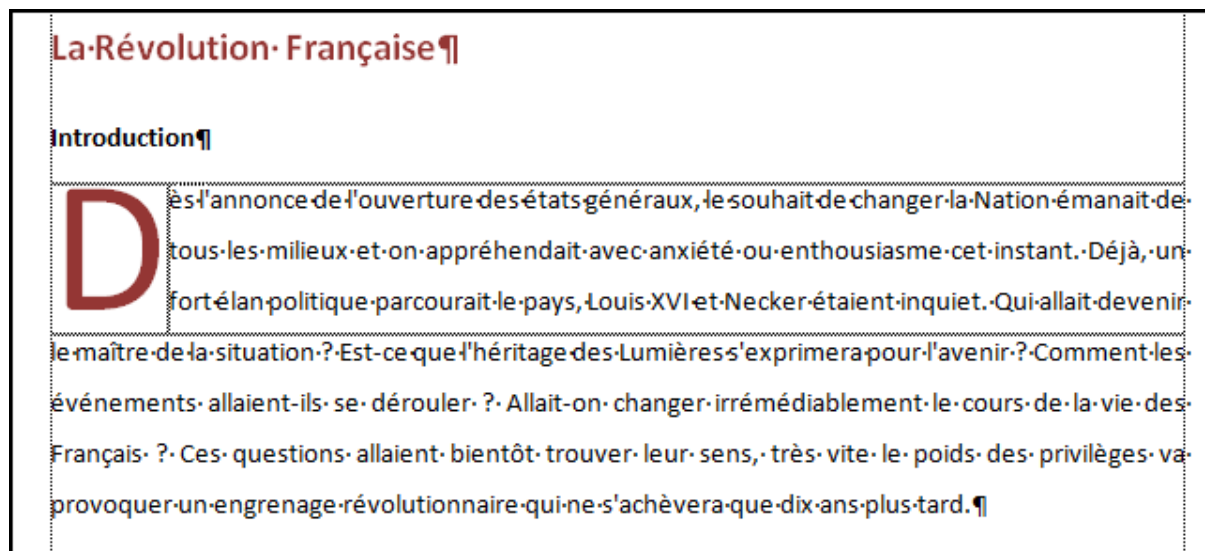
4. La lettrine apparaît dans le texte



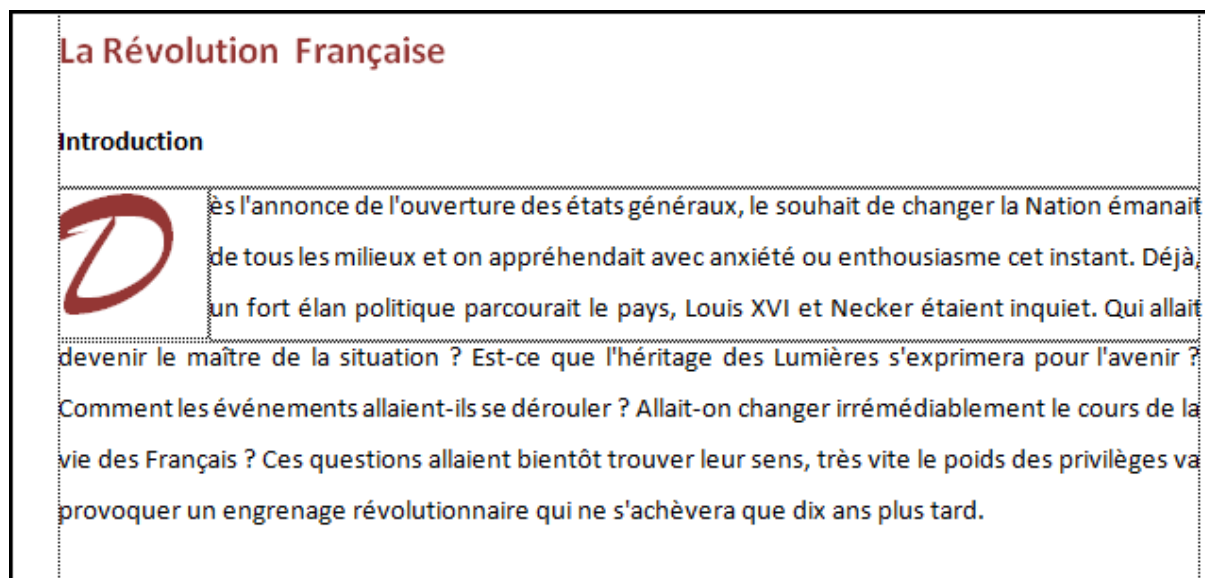
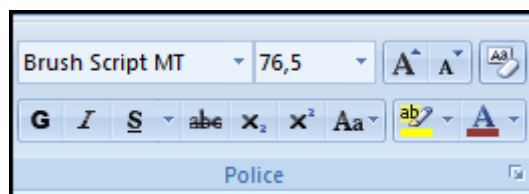
5. La lettrine étant sélectionnée, cliquer sur l'onglet **Accueil**, zone **Police**, **Couleur de police** et sélectionner la couleur :



6. Sélectionner la lettre **D** du deuxième paragraphe
7. Refaire les étapes 2 à 5

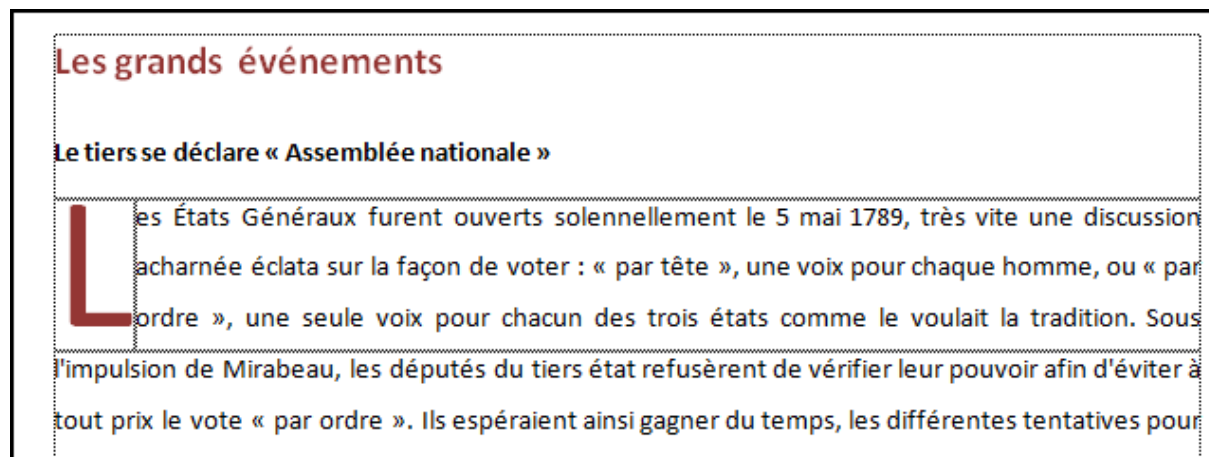


8. La lettrine étant sélectionnée, cliquer sur l'onglet **Accueil**, zone **Police**, **Police** et sélectionner **Brush Script MT** :

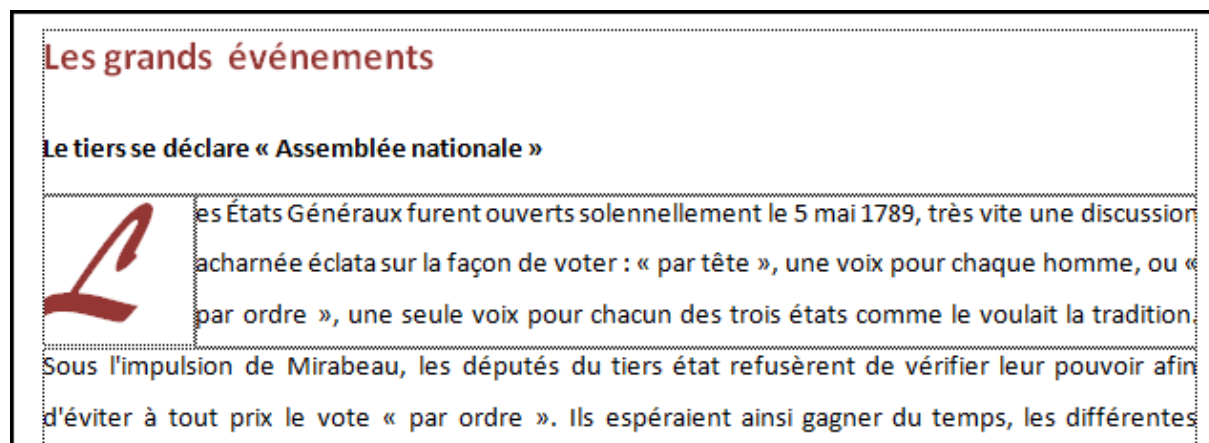
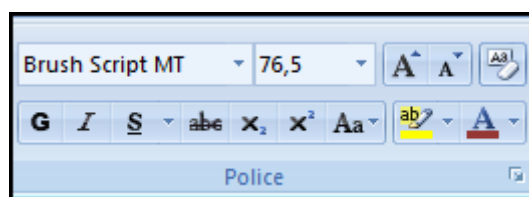


9. Sélectionner la lettre **L** du troisième paragraphe page 2

10. Refaire les étapes 2 à 5

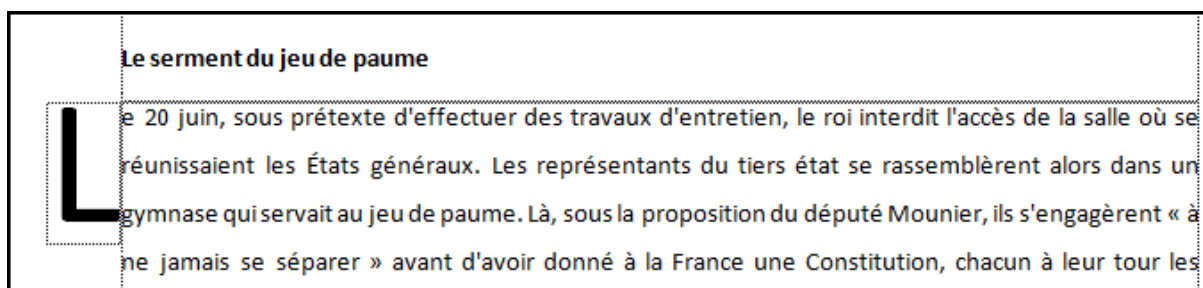
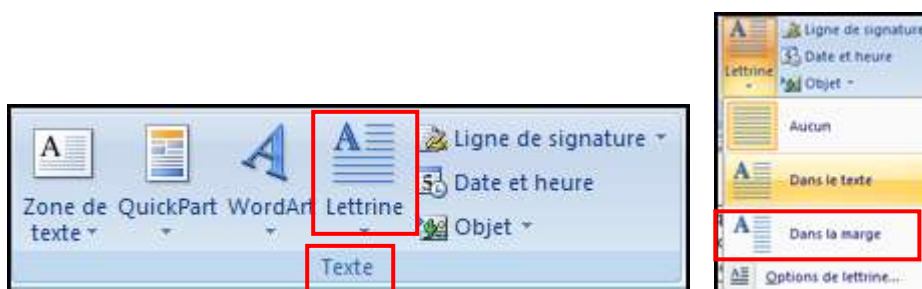


11. La lettrine étant sélectionnée, cliquer sur l'onglet **Accueil**, zone **Police**, **Police** et sélectionner **Brush Script MT** :

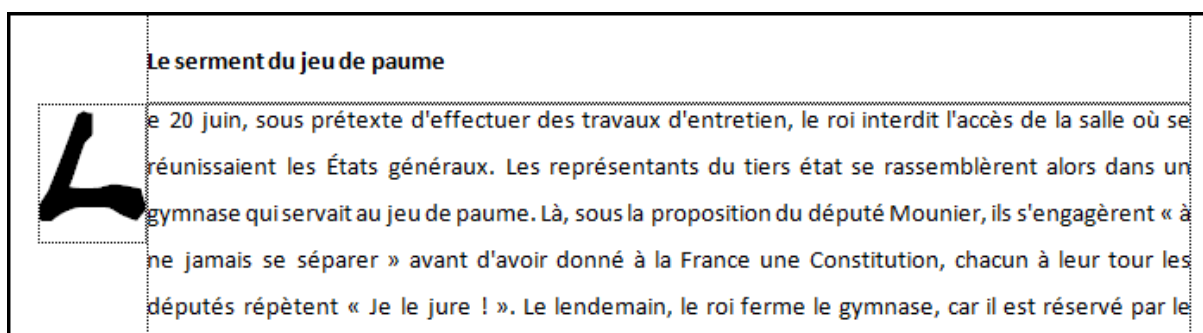
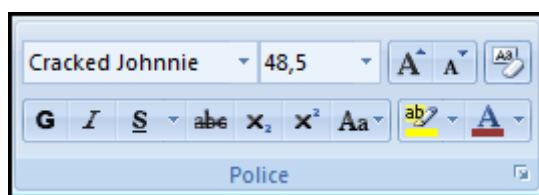


12. Sélectionner la lettre **L** du quatrième paragraphe

13. Cliquer dans l'onglet **Insertion**, zone **Texte**, dérouler **Lettrine** et sélectionner **Dans la marge**



14. La lettrine étant sélectionnée, cliquer sur l'onglet **Accueil**, zone **Police**, **Police** et sélectionner **Cracked Johnnie** ou une autre police par exemple **Chiller**:



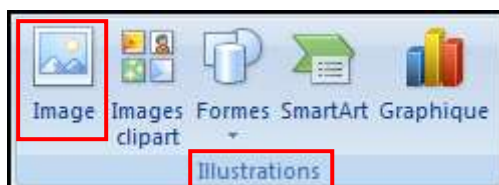
Insérer les images

1. Appuyer sur les touches



2. Le curseur clignote en haut de la première page

3. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, dans la zone **Illustrations**, cliquer sur **Image**



4. Sélectionner **epoque.jpg** dans le dossier **images**

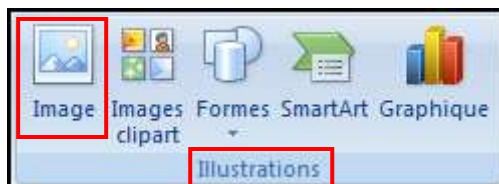


5. Appuyer sur les touches



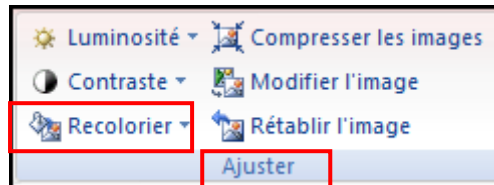
6. Le curseur clignote en bas de la dernière page

7. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, dans la zone **Illustrations**, cliquer sur **Image**

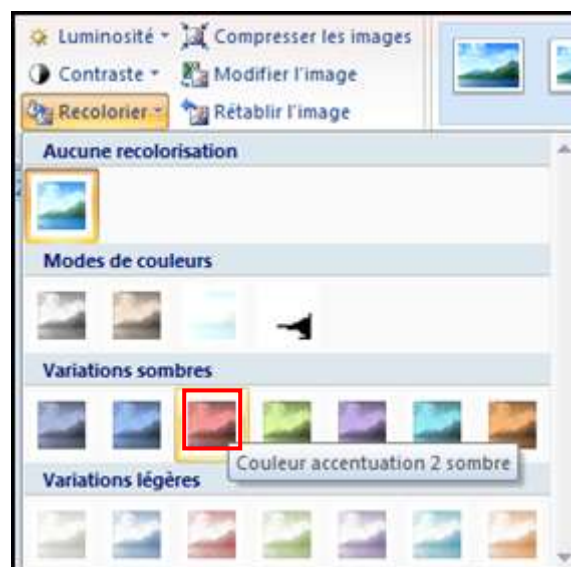


8. Sélectionner **paume.jpg** dans le dossier **images**

9. L'image étant sélectionnée, cliquer dans l'onglet **Outils Image, Format**, zone **Ajuster**, **Recolorier**



10. Dans **Variations sombres**, sélectionner **Couleur accentuation 2 sombre**



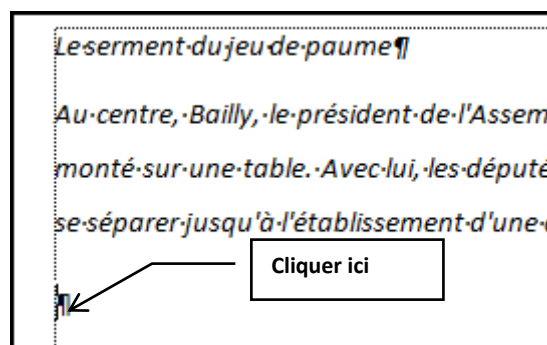
11. L'image étant sélectionnée, cliquer dans l'onglet **Outils Image, Format**, zone **Styles d'images**, sélectionner **Cadre métallique**



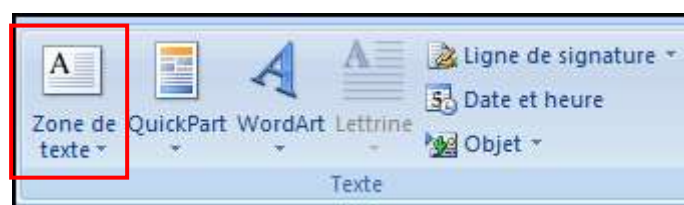


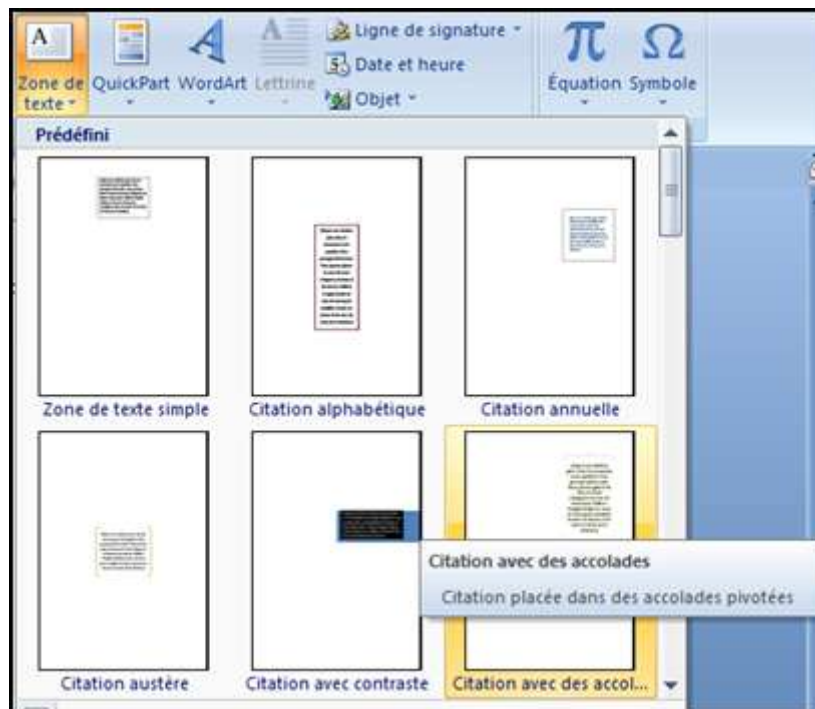
Insérer une zone de texte

1. Cliquer au dessus de l'image et en dessous du texte



2. Cliquer sur l'onglet **Insertion**, dans la zone **Texte**, dérouler **Zone de texte**



3. Sélectionner **Citation avec des accolades**

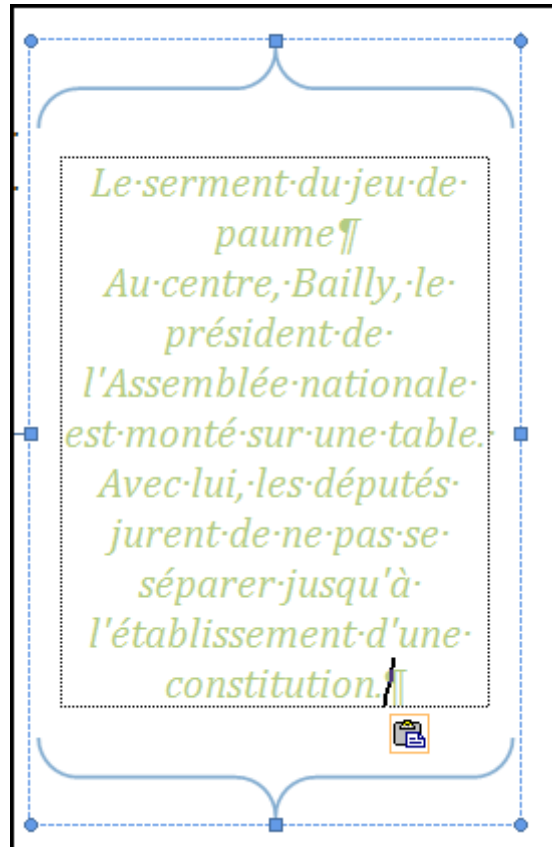
Le serment du jeu de paume ¶

Au centre, Bailly, le président de l'Assemblée nationale est monté sur une table. Avec lui, les députés jurent de ne pas se séparer jusqu'à l'établissement d'une constitution. ¶

Sélectionner le texte

[Tapez une citation prise dans le document ou la synthèse d'un passage intéressant. Vous pouvez placer la zone de texte n'importe où dans le document. Utilisez l'onglet Outils de zone de texte pour modifier la mise en forme de la zone de texte de la citation.] ¶

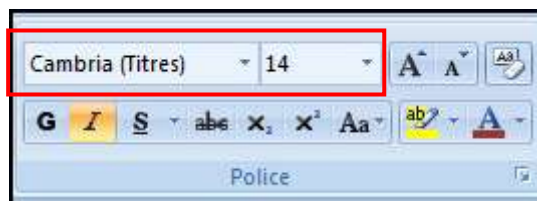
4. Sélectionner le texte, puis **Couper**
5. Cliquer dans la zone de texte et **Coller**



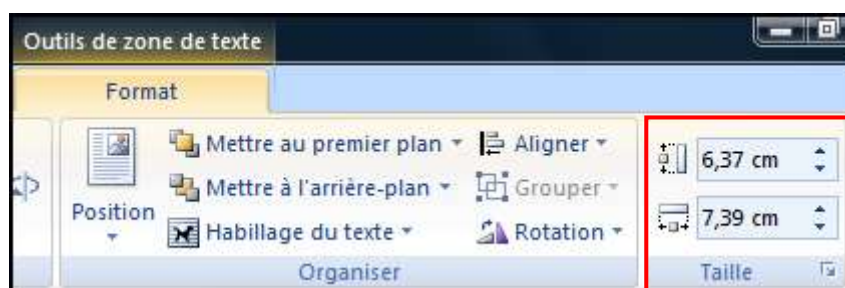
6. La zone de texte étant sélectionnée, cliquer dans **Outils de zone de texte, Format, Styles de zone de texte**, sélectionner **Dégradé central Accentuation 2**



7. Cliquer dans l'onglet **Accueil**, sélectionner la taille **14**



8. La zone de texte étant sélectionnée, cliquer dans **Outils de zone de texte**, **Format**, **Taille**, appliquer les valeurs suivantes :



9. Déplacer la zone de texte au milieu



Enregistrer le document

EXERCICE 3 : TABLEAU 1

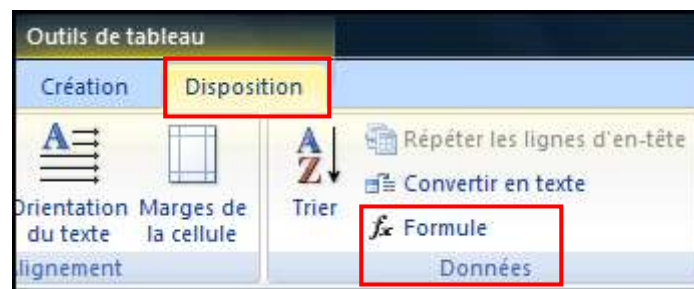
Vous allez effectuer les calculs suivants : addition, soustraction, multiplication et division

1. Ouvrir le document **tableaux_calculs.docx**

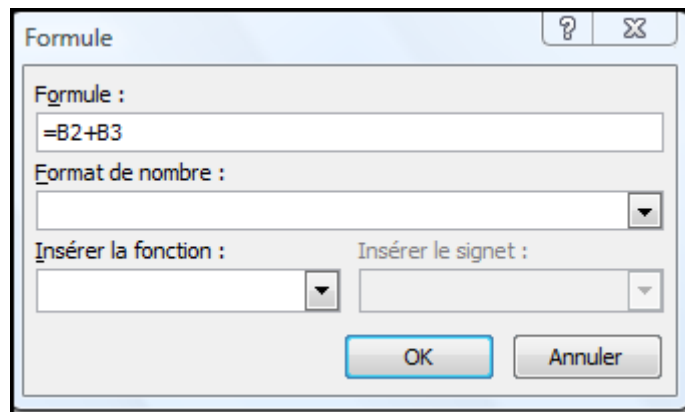
Addition

Tableau1				
	Addition	Soustraction	Multiplication	Division
Nombre-1	25	120	50	160
Nombre-2	45	60	3	2
Résultats				

2. Cliquer dans la deuxième cellule de la dernière ligne
3. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



4. Dans la boîte de dialogue, effacer la formule et saisir : **=B2+B3**
5. Cliquer sur **OK**



6. Le résultat s'affiche dans la cellule

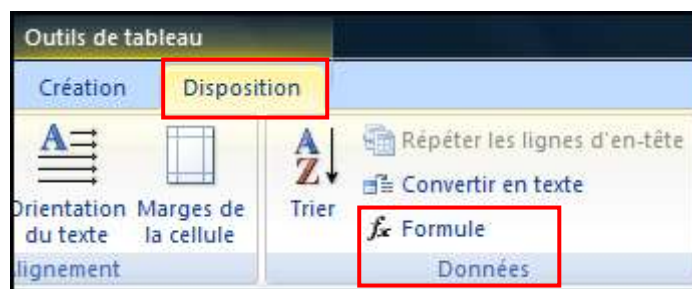
Tableau-1

	Addition	Soustraction	Multiplication	Division
Nombre-1	25	120	50	160
Nombre-2	45	60	3	2
Résultats	70			

Cliquer ici

Soustraction

1. Sélectionner la troisième cellule de la dernière ligne
2. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données**, **Formule**



3. Dans la boîte de dialogue, effacer la formule et saisir : **=C2-C3**

4. Cliquer sur **OK**

Formule

Formule :
=C2-C3

Format de nombre :

Insérer la fonction : Insérer le signet :

OK Annuler

5. Le résultat s'affiche dans la cellule

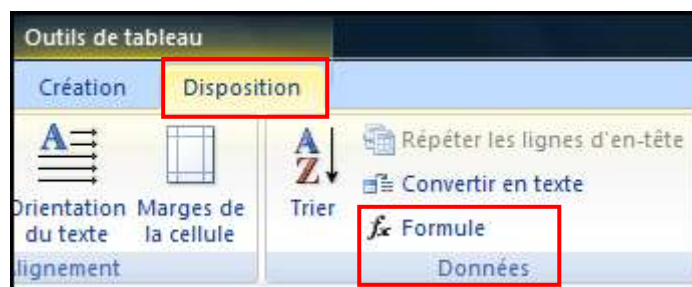
Tableau1

	Addition	Soustraction	Multiplication	Division
Nombre-1	25	120	50	160
Nombre-2	45	60	3	2
Résultats	70	60		

Cliquer ici

Multiplication

1. Sélectionner la quatrième cellule de la dernière ligne
2. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



3. Dans la boîte de dialogue, effacer la formule et saisir : **=D2*D3**

4. Cliquer sur **OK**
5. Le résultat s'affiche dans la cellule

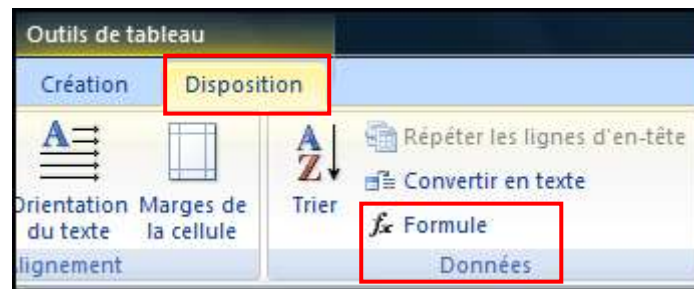
Tableau1

	Addition	Soustraction	Multiplication	Division
Nombre 1	25	120	50	160
Nombre 2	45	60	3	2
Résultats	70	60	150	

Cliquer ici

Division

1. Cliquer dans la dernière cellule du tableau
2. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



3. Dans la boîte de dialogue, effacer la formule et saisir : **=E2/E3**



4. Cliquer sur **OK**
5. Le résultat s'affiche dans la cellule

	Addition	Soustraction	Multiplication	Division
Nombre 1	25	120	50	160
Nombre 2	45	60	3	2
Résultats	70	60	150	80

Enregistrer le document

EXERCICE 3 : TABLEAU 2

Vous allez utiliser la fonction SUM(ABOVE) ce qui veut dire SOMME(AU DESSUS)

1. Ouvrir le document **tableaux_calculs.docx**

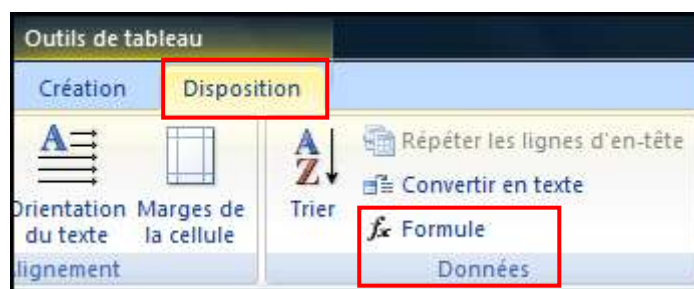
SUM(ABOVE)

Tableau2

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	
Octobre	5000	3200	4210	
Total				

Cliquer ici

2. Cliquer dans la deuxième cellule de la dernière ligne
3. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



4. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(ABOVE)** s'affiche dans la zone **Formule**
5. Cette fonction effectue l'addition de toutes les cellules numériques au-dessus de sa position

Formule :

=SUM(ABOVE)

Format de nombre :

Insérer la fonction :

Insérer le signet :

OK Annuler

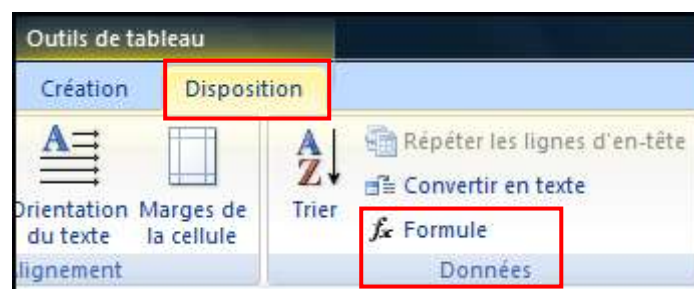
6. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	
Octobre	5000	3200	4210	
Total	8000			

Cliquer ici

7. Cliquer dans la troisième cellule de la dernière ligne

8. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



9. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(ABOVE)** s'affiche dans la zone **Formule**

Formule :

=SUM(ABOVE)

Format de nombre :

Insérer la fonction :

Insérer le signet :

OK Annuler

10. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

11. Refaire les mêmes étapes pour l'**Article 3**

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	
Octobre	5000	3200	4210	
Total	8000	5800	6060	

Enregistrer le document

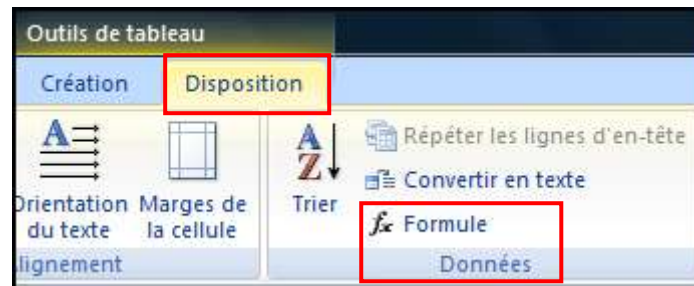
SUM(LEFT)

Vous allez utiliser la fonction SUM(LEFT) ce qui veut dire SOMME(A GAUCHE)

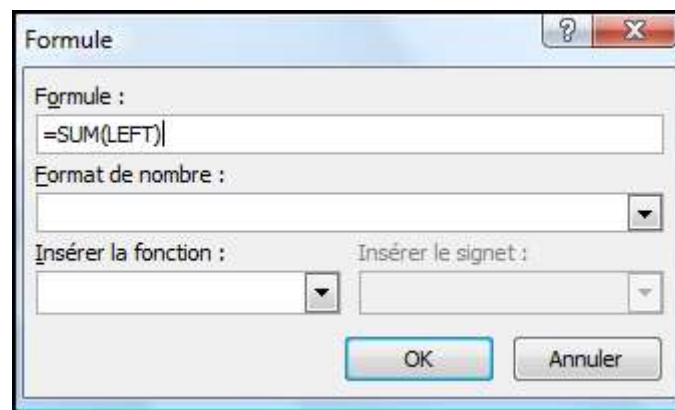
	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	
Octobre	5000	3200	4210	
Total	8000	5800	6060	

Cliquer ici

1. Sélectionner la dernière cellule de la deuxième ligne
2. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



3. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(LEFT)** s'affiche dans la zone **Formule**
4. Cette fonction effectue l'addition de toutes les cellules numériques à gauche de sa position



5. Cliquer sur **OK**
6. Le résultat s'affiche dans la cellule

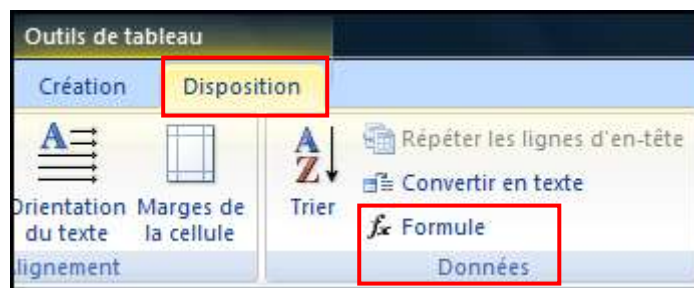
	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	7450
Octobre	5000	3200	4210	
Total	8000	5800	6060	

7. Cliquer dans la dernière cellule de la troisième ligne

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	7450
Octobre	5000	3200	4210	
Total	8000	5800	6060	

Cliquer ici

8. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



9. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(ABOVE)** s'affiche dans la zone **Formule**

10. Cette fonction effectue l'addition de toutes les cellules numériques au-dessus de sa position, vous allez **effacer ABOVE** et **saisir LEFT** dans les parenthèses

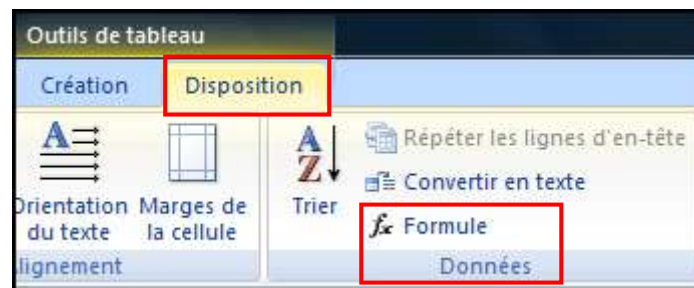
11. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	7450
Octobre	5000	3200	4210	12410
Total	8000	5800	6060	

Cliquer ici

12. Cliquer dans la dernière cellule du tableau

13. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



14. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(ABOVE)** s'affiche dans la zone **Formule**

15. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

	Article-1	Article-2	Article-3	Total
Septembre	3000	2600	1850	7450
Octobre	5000	3200	4210	12410
Total	8000	5800	6060	19860

Enregistrer le document

EXERCICE 3 : TABLEAU 3

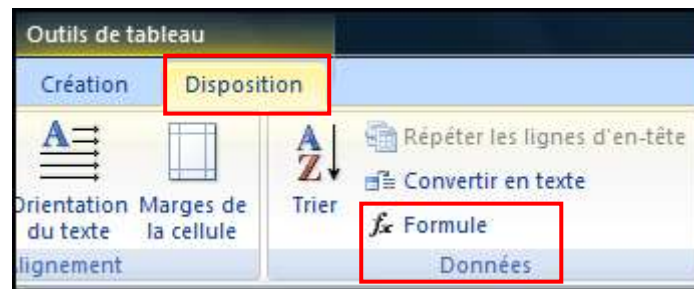
Montant TVA

Tableau3

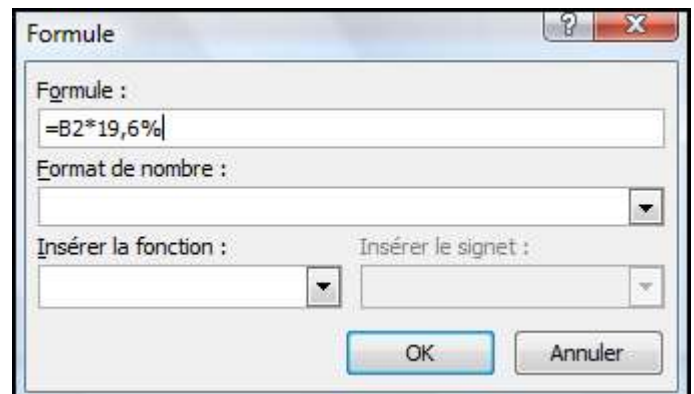
	PRIX-HT	Montant-TVA	TOTAL
Produit-1	3000		
Produit-2	5000		
Total	8000		

Cliquer ici

1. Sélectionner la troisième cellule de la deuxième ligne
2. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



3. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(LEFT)** s'affiche dans la zone **Formule**
4. Pour calculer le Montant TVA, effacer la formule et saisir **=B2*19,6%**



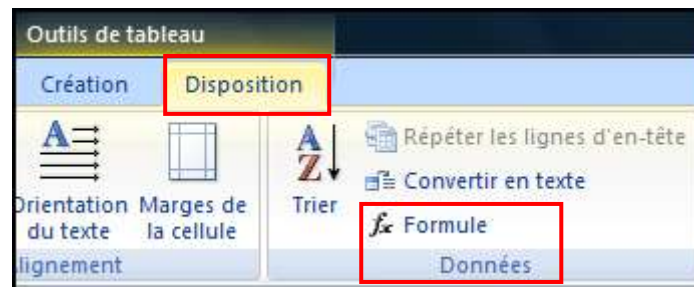
5. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

	PRIX-HT	Montant-TVA	TOTAL
Produit-1	3000	588	
Produit-2	5000		
Total	8000		

Cliquer ici

6. Cliquer dans la troisième cellule de la troisième ligne

7. Cliquer dans **Outils de tableau**, onglet **Disposition**, zone **Données, Formule**



8. Dans la boîte de dialogue, la fonction **=SUM(ABOVE)** s'affiche dans la zone **Formule**

9. Pour calculer le Montant TVA, effacer la formule et saisir **=B3*19,6%**

10. Cliquer sur **OK** le résultat s'affiche dans la cellule

	PRIX-HT	Montant-TVA	TOTAL
Produit-1	3000	588	
Produit-2	5000	980	
Total	8000		

Synthèse



11. Calculer le **TOTAL** du **Montant TVA**, des **Produits 1 et 2**
12. Calculer le **Total général**

Tableau3

	PRIX-HT	Montant-TVA	TOTAL
Produit-1	3000	588	3588
Produit-2	5000	980	5980
Total	8000	1568	9568

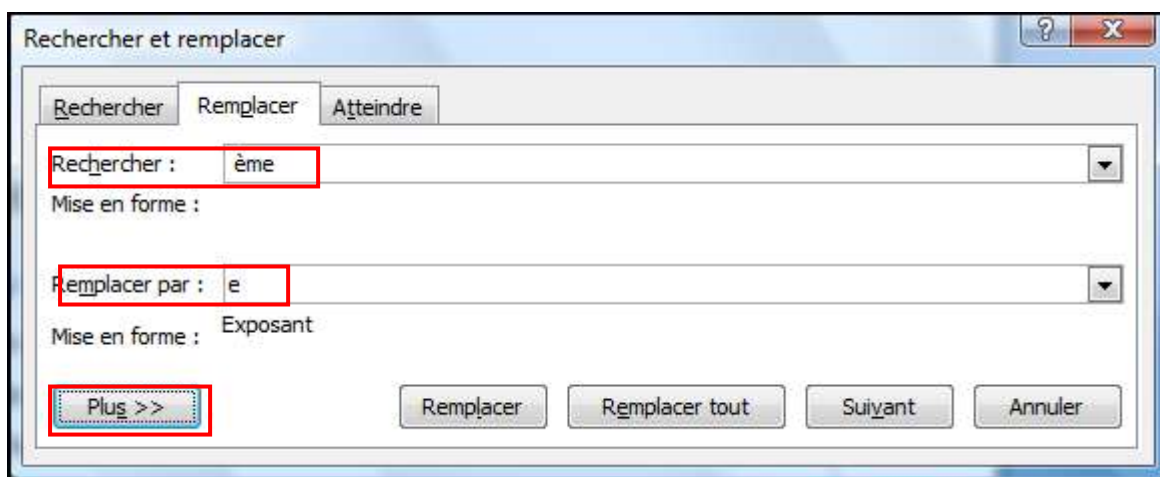
Enregistrer le document

EXERCICE 4 : RECHERCHER/REEMPLACER

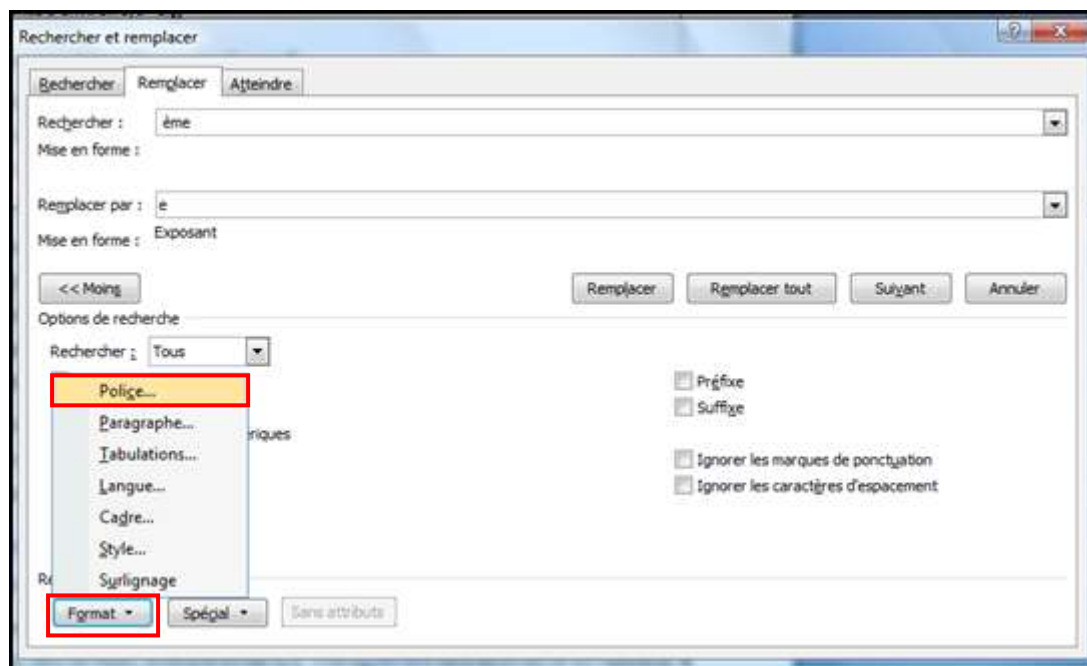
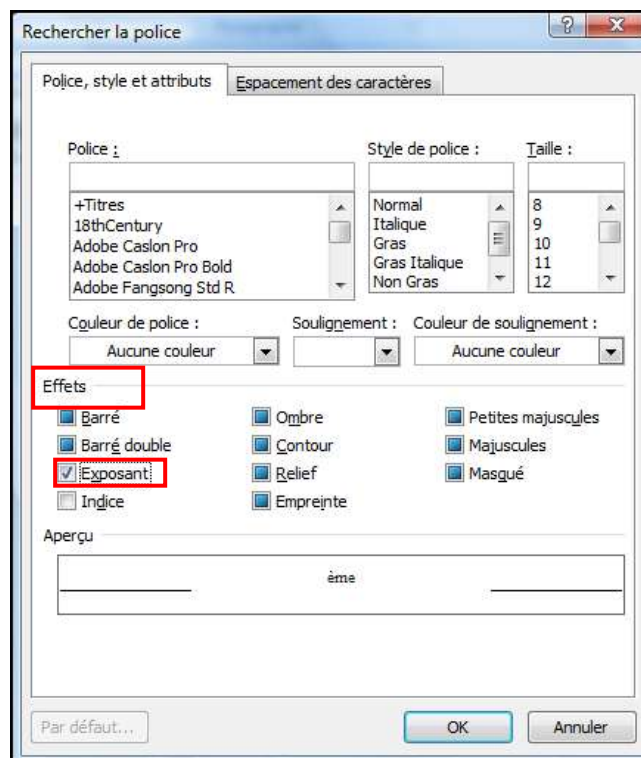
1. Ouvrir le document **recherche.docx**, vous allez remplacer XX **ème** par XX^e dans tout le texte
2. Appuyer sur les touches  
3. Cliquer dans l'onglet **Accueil**, zone **Modification** sur **Remplacer**

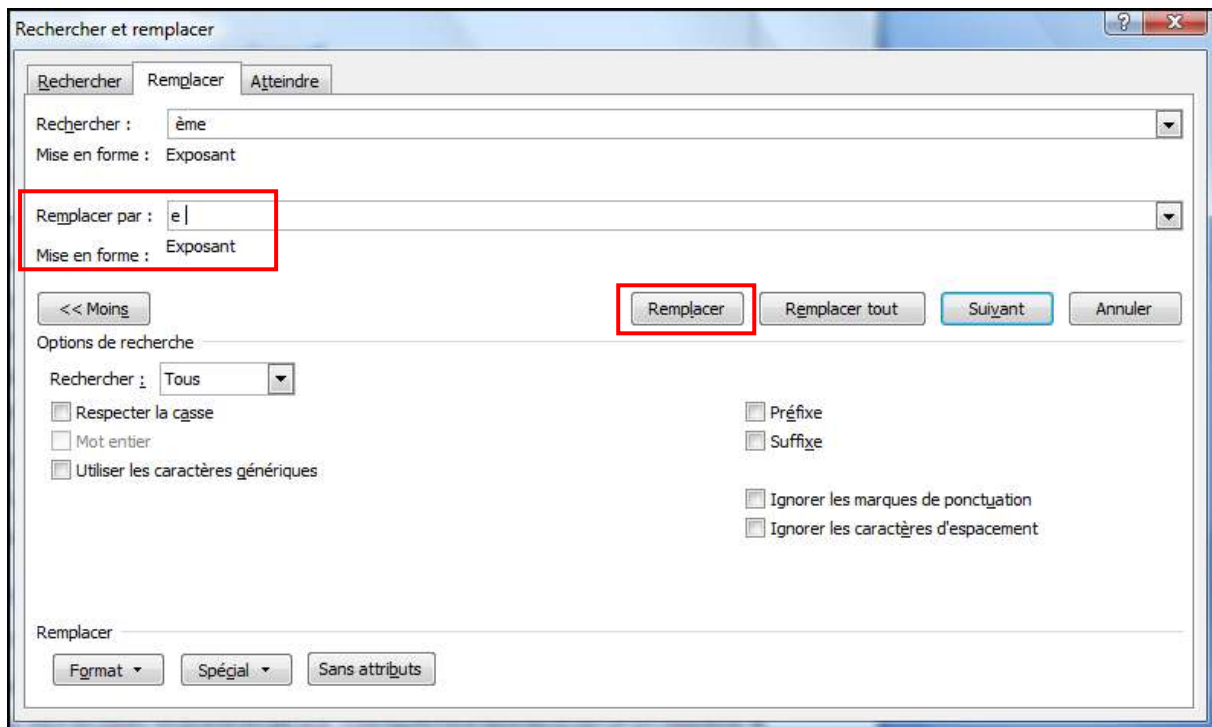
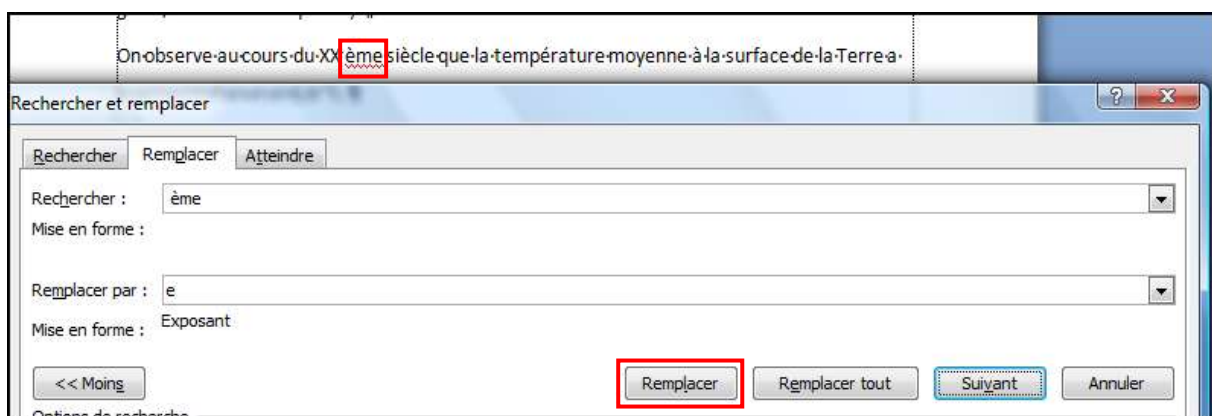


4. La boîte de dialogue s'affiche



5. Dans la zone **Rechercher**, saisir **ème** entre deux espaces (touche Barre d'espace)
6. Dans la zone **Remplacer**, saisir la lettre **e** puis **espace**
7. Cliquer sur le bouton **Plus>>**

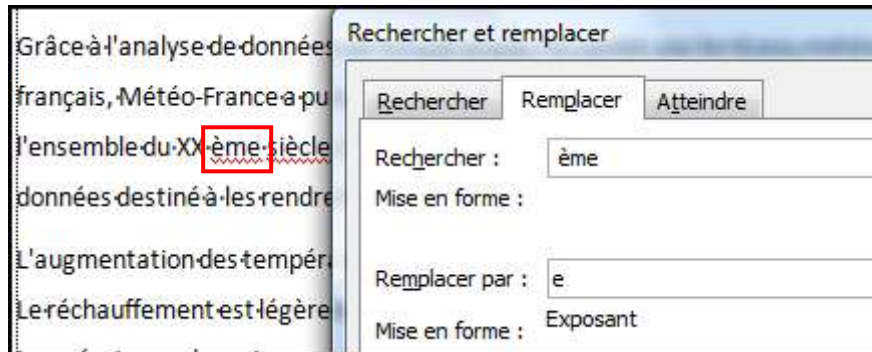
8. Cliquer sur **Format**, sélectionner **Police**9. Dans la boîte de dialogue, cocher **Exposant** dans la zone **Effets**

10. Cliquer sur **OK**11. La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'affiche avec **Exposant** dans la zone **Mise en forme**12. Cliquer sur le bouton **Remplacer**13. La première occurrence **ème** apparaît en **surligné**14. Cliquer sur le bouton **Remplacer**

15. Le premier remplacement a été effectué

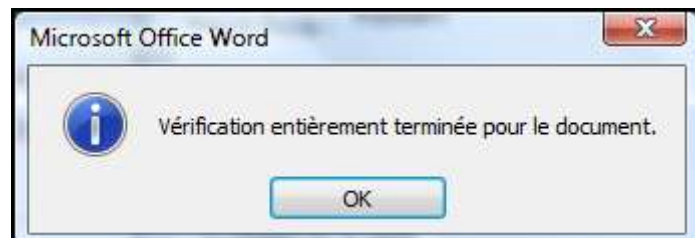
On observe au cours du **XX^e** siècle que la température moyenne à la surface de la Terre a

16. La deuxième occurrence de **ème** est sélectionnée, cliquer sur le bouton **Remplacer**



17. Continuer à cliquer sur le bouton **Remplacer** jusqu'à ce que Word ne trouve plus d'occurrence **ème** à remplacer

18. Une boîte de dialogue s'affiche à l'écran



19. Cliquer sur **OK**, puis cliquer sur **Fermer**

Enregistrer le document