

TP 2 : Ouverture, enregistrement, la fermeture et la vérification de l'orthographe

1. Ouverture d'un document

Méthode :

⇒ Ouverture d'un document situé sur votre disque dur ou sur un réseau :

- ✓ Cliquez sur **Ouvrir**  (voir figure 1).
- ✓ Dans la zone **Regarder dans**, cliquez sur le lecteur, le dossier qui contient le document.
- ✓ Dans la liste des dossiers, double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- ✓ Double-cliquez sur le document que vous souhaitez ouvrir.

Activate Windows

2- Enregistrement d'un document

Pour enregistrer rapidement un document :

⇒ Enregistrement d'un nouveau document ne portant pas encore de nom ou d'un document existant.

- ✓ Cliquez sur **Enregistrer**  (voir figure 2).
- ✓ Pour enregistrer le document dans un autre dossier, cliquez dans la zone Enregistrer dans sur un lecteur différent ou double-cliquez dans la liste des dossiers sur un dossier différent.

® Pour enregistrer le document dans un nouveau dossier, cliquez sur **Créer un dossier** .

- ✓ Dans la zone **Nom de fichier**, tapez le nom du document.

Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser des noms de fichier longs et descriptifs.

- ✓ Cliquez sur Enregistrer.

3- Pour enregistrer un document sous un nouveau nom :

⇒ Enregistrement d'une copie d'un document.

- ✓ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- ✓ Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nouveau nom pour le document.
- ✓ Cliquez sur **Enregistrer**.

4- Fermeture d'un document :

⇒ Fermeture d'un document.

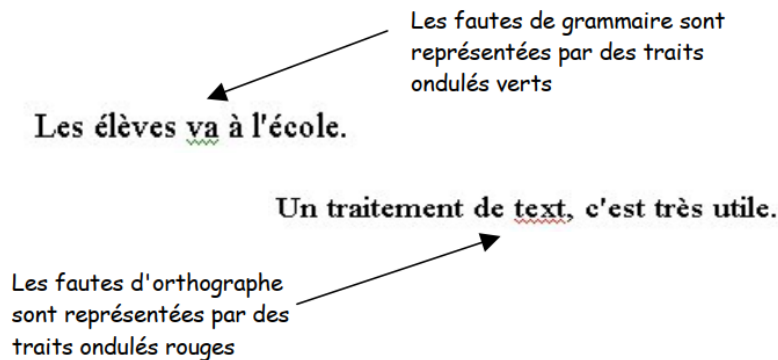
- ✓ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Fermer**.
- ✓ Pour fermer tous les documents ouverts sans quitter l'application, maintenez la touche **MAJ** enfoncée et cliquez dans le menu **Fichier** sur **Fermer tout**.

6- Vérification de l'orthographe et du grammaire

Avec **Word**, vous disposez de deux méthodes pour vérifier l'orthographe et la grammaire :

- ✓ Word vérifie automatiquement votre document en cours de frappe et souligne les éventuelles fautes d'orthographe et de grammaire.
- ✓ Lorsqu'un document est terminé, vous pouvez demander à Word de rechercher les fautes d'orthographe et de grammaire.
 - **Vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire en cours de frappe**
- ✓ Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Grammaire et orthographe**.
- ✓ Activez les cases à cocher **Vérifier l'orthographe en cours de frappe** et **Vérifier la grammaire en cours de frappe**.
- ✓ Désactivez les cases à cocher **Masquer les fautes d'orthographe** et **Masquer les fautes de grammaire**.
- ✓ Cliquez sur **OK**.

En cours de frappe, **Word** utilise des **traits ondulés rouges** pour signaler les éventuelles fautes d'orthographe, et des **traits ondulés verts** pour les éventuelles fautes de grammaire.



Pour corriger une faute, cliquez à l'aide du **bouton droit** de la souris sur un mot souligné d'un trait ondulé, puis cliquez dans le **menu contextuel** sur la correction adéquate.

Activate Windows

- **Vérification de l'orthographe, de la grammaire et de la lisibilité simultanément**
- ✓ Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Grammaire et orthographe**.
- ✓ Activez les cases à cocher **Vérifier la grammaire en cours de frappe** et **Afficher les statistiques de lisibilité**.
- ✓ Cliquez sur **OK**.
- ✓ Cliquez sur **Grammaire et orthographe** .
- ✓ Lorsque **Word** détecte une faute possible d'orthographe ou de grammaire, effectuez les modifications nécessaires dans la boîte de dialogue **Orthographe et grammaire**. Vous pouvez également corriger les fautes directement dans le document.

Lorsque vous avez terminé de vérifier l'orthographe et la grammaire, **Word** affiche des informations sur la lisibilité du document.