

## Fiche n° 3

---

*Fichiers modifiés : Maximes, Shaw*

Ouvrez votre fichier **Maximes**. Insérez un saut de page à la fin du document de façon à obtenir une nouvelle page vierge.

Ouvrez le fichier **Shaw** et copiez le texte qu'il contient sur la nouvelle page du document **Maximes**.

### 1. Vérifiez l'orthographe en anglais

Le dictionnaire standard utilisé par défaut est un dictionnaire français (français de France).

Pour vérifier l'orthographe d'un texte en anglais, il faut auparavant spécifier quelle langue est utilisée dans le texte, et à quel endroit. Dans cet exercice, toute la page est en anglais, il est donc nécessaire de la sélectionner entièrement, puis d'exécuter la commande :

*clic / Outils / Langue / Langue*

choisissez Anglais (Royaume-Uni.)

*clic / OK*

Cliquez sur le bouton Orthographe et procédez à la vérification.

Nota : si le dictionnaire d'anglais n'est pas disponible, signalez-le à votre enseignant(e).

Remarques :

Dans la boîte de dialogue du correcteur d'orthographe, il est possible de changer de langue, mais ce changement ne s'applique qu'au mot sélectionné et est donc utilisable quand il y a des mots étrangers disséminés dans un texte en français.

Une détection automatique de la langue s'active si la case à cocher « Détecter automatiquement la langue » (affichée par Langue / Langue) est cochée.

### 2. Mise en forme

Appliquez au titre et aux maximes de la page la même mise en forme que celle des pages précédentes.

Les maximes de Shaw n'étant pas numérotées, supprimez pour cette partie le retrait négatif de 1ère ligne.

### 3. Note de bas de page

Placez votre curseur immédiatement après le mot revolutionists (Titre)

*clic / Insertion / Note de bas de page...*

Remarque : Word vous offre le choix entre plusieurs options :

- insérer les notes en bas de page (option active par défaut) ou en fin de document
- une numérotation automatique : 1, 2, 3, ... (option active par défaut) ou personnalisée

*clic / OK* pour choisir les options par défaut.

Vous vous trouvez alors dans la zone des notes. Tapez les dates correspondant aux maximes : **1901-1903**.

Nota : Pour supprimer une note, il suffit d'effacer l'appel de note correspondant.

Examinez le résultat. Enregistrez et fermez le fichier.