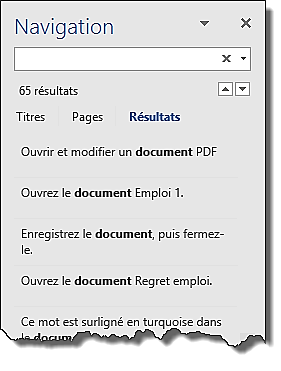
⮊ Exercice 4.13

1. À quoi sert le volet Office Navigation?

|  |
| --- |
| Ce volet vous permet de rechercher et de localiser très rapidement des mots, des entêtes, des pages, des images, des tableaux, des équations et notes de bas de page. |

1. Quelles sont les quatre différentes façons de l’afficher?

|  |
| --- |
| * Cliquez sur l’onglet **Accueil**. Dans le groupe **Édition**, cliquez sur **Rechercher**. * Cliquez sur l’onglet **Affichage**. Dans le groupe **Afficher**, activez la case à cocher **Volet de Navigation**. * Dans la barre d’état, cliquez sur le numéro de la page. * Appuyez sur les touches Ctrl + F. |

*Observez l’image ci-contre et répondez aux questions.*

1. En observant les résultats obtenus, quel est l’objet de la recherche. Écrivez-le dans la zone Rechercher.

document

1. Vous souhaitez atteindre le texte correspondant au **document Regret emploi**. Encerclez dans l’image le résultat à cliquer.
2. Dans l’image, l’affichage **Résultats** est sélectionné. Quel est le contenu du volet lorsque l’affichage **Pages** est sélectionné?

|  |
| --- |
| L’affichage Pages affiche chaque page (sous forme de miniature) contenant le texte recherché. |