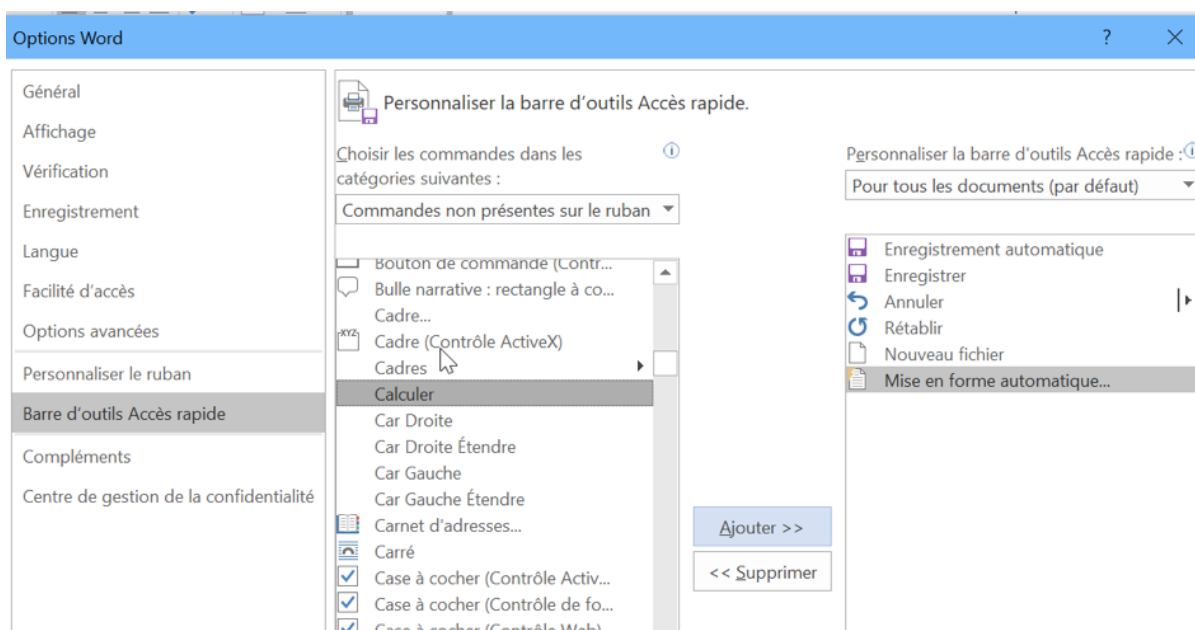


Source : <https://www.isograd.com>

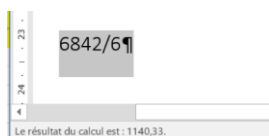
Peu d'utilisateurs le savent, et pourtant Word sait parfaitement compter ! On peut bien entendu utiliser les champs, mais encore plus simplement, il suffit d'installer l'outil Calculer afin qu'il soit accessible sur la barre d'outils **Accès rapide** par exemple :

- Cliquez sur la flèche située à l'extrémité droite de la barre d'outils **Accès rapide** et choisissez **Autres commandes**.
- Sélectionnez la catégorie **Toutes les commandes** ou bien **Commandes non présentes sur le ruban**, sélectionnez la commande **Calculer** et cliquez sur **Ajouter**.
- Cliquez ensuite sur **OK**. La commande est installée.



Pour utiliser la commande Calculer :

- Saisissez une opération quelconque, par exemple : 6842/6 ou 213*21, etc.
- Sélectionnez l'opération et cliquez sur le bouton **Calculer**.
- Le résultat de l'opération s'inscrit sur la barre d'état.



- Il reste à coller le résultat à l'endroit de votre choix car il se trouve dans le presse-papier.

NB :

- Inutile de commencer la formule par le signe = comme dans Excel.
- Vous pouvez ensuite si nécessaire supprimer la formule, le résultat n'en dépend pas.
- Certes, Word sait calculer, mais ne remplace néanmoins pas Excel. Par exemple les parenthèses ne sont pas reconnues, ce qui empêche non pas d'obtenir un résultat correct, mais plutôt une meilleure compréhension de la formule. Il est certain que $=((350*(30/10))+500/3)$ se comprend mieux que $=350*30/10+500/3$, toutefois le résultat est le même.