

WORD

➤ INSERER UN CARACTERE SPECIAL OU UN SYMBOLE

(par exemple : À, É, ⇔, ☎ ...)

Cliquer sur **INSERTION** puis **CARACTERES SPECIAUX**
Cliquer sur le caractère désiré puis **INSERER** et **FERMER**

➤ PRESENTER UNE ENUMERATION

Cliquer sur **FORMAT** puis **PUCES ET NUMEROS**. Choisir la puce ou le numéro que vous désirez puis cliquer sur **PERSONNALISER** pour lui indiquer sa position de puce ou de numéro et sa position de texte.

Eventuellement en cliquant sur **POLICE**, vous pouvez mettre en couleur la puce ou le numéro puis **OK**.

Pour les autres puces ou numéros à mettre, cliquer sur 

➤ ENCADRER UN TEXTE

Sélectionner le mot puis cliquer sur **FORMAT** puis **BORDURES ET TRAMES**
Choisir le type d'encadrement désiré puis éventuellement la couleur puis choisir **APPLIQUER A** « texte ou paragraphe » puis **OK**

Appliquer au texte = encadrement rapproché au texte

Appliquer au paragraphe = encadrement du texte sur toute la ligne

➤ DISPOSER UN TEXTE EN COLONNES

Cliquer sur **FORMAT** puis **COLONNE**

Choisir le nombre de colonnes désirées puis éventuellement cocher **LIGNE SEPARATRICE**
puis choisir **APPLIQUER A** « tout le document ou à partir de ce point » puis **OK**

➤ ANNULER LA PRESENTATION EN COLONNES

Cliquer sur **FORMAT** puis **COLONNE**

Choisir le nombre de colonnes « **UNE** » puis choisir **APPLIQUER A** « à partir de ce point »
puis **OK**