






Mon pense-bête pour Word

<i>Les raccourcis-clavier</i>			
Raccourci clavier	Effet	Icône correspondante	Menu correspondant
CTRL+C	Copier		Édition/Copier
CTRL + V	Coller		Édition/Coller
CTRL + X	Couper (comme copier mais fait disparaître le texte copié)		Édition/Couper
CTRL + Z	Annuler la dernière opération		Édition/Annuler XXX (où XXX est la dernière opération effectuée).
CTRL + A	Sélectionner tout	Aucune	Édition/Sélectionner tout
CTRL + S	Enregistrer		Fichier Enregistrer

Les touches et trucs utiles

La touche Ctrl : sélectionnez une partie d'un texte. Ensuite, appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée tandis que vous sélectionnez un autre texte : celui-ci s'ajoute à la sélection.

La touche Majuscule (ou Shift) : cliquez à un endroit du texte pour y placer le point d'insertion. Ensuite, appuyez sur la touche Majuscule et maintenez-la enfoncée tandis que vous cliquez à un autre endroit du texte : tout ce qui se trouve entre les deux endroits cliqués est sélectionné.

La touche Alt : Maintenez la touche Alt enfoncée pour sélectionner une tranche de texte verticale (comme sur l'image ci-contre).



La touche Majuscule (ou Shift) et les touches fléchées du clavier : Cliquez à un endroit du texte pour y placer le point d'insertion. Appuyez sur la touche Majuscule et maintenez-la enfoncée tout en vous déplaçant dans le texte à l'aide des touches fléchées du clavier (←, →, ↑ et ↓) : le texte ainsi survolé est sélectionné au fur et à mesure (pratique pour les sélections précises).

Double clic : doublez cliquer n'importe où à l'intérieur d'un mot pour le sélectionner en entier.

Triple clic : triple cliquez n'importe où à l'intérieur d'un mot pour sélectionner tout le paragraphe.

Sélectionner une ligne : placez le pointeur de la souris dans la marge gauche du texte : il se transforme en flèche inversée (pointant vers la droite et non vers la gauche). Cliquez en face d'une ligne : celle-ci est sélectionnée.

Insérer des images

Allez dans le menu Insertion/Image/À partir d'un fichier, puis allez chercher l'image que vous voulez insérer. Une fois l'image insérée, pour qu'elle s'intègre correctement au texte : cliquez sur l'image pour la sélectionner puis allez dans le menu Format/Image, cliquez sur l'onglet Habillage, puis sur le symbole « Rapproché » et validez par OK.

Insérer un tableau

- Méthode 1 : allez dans le menu Tableau/Dessiner un tableau puis dessinez le tableau à main levée.
- Méthode 2 : allez dans le menu Tableau/Insérer/Tableau, choisissez le nombre de colonnes et de lignes, puis validez par OK.