SÉLECTIONNER UN TITRE, UNE LIGNE		
Amenez le curseur dans la barre de sélection	Cliquez une fois	
	······································	
DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶ Un-système-informatique-est-composé-d'u	DESCRIPTION+D'UN+MICRO+ORDINATEUR¶ Un+système+informatique+est+composé+d'u	
SÉLECTIONNER UN PARAGRAPHE		
Amenez le curseur dans la barre de sélection	Double Clic	
.	
description-d'un-micro-ordinateur¶	DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶	
Un-système-informatique-est-composé-d'u	Un système informatique est composé d'ur	
centrale.¶	centrale.¶	
SÉLECTIONNER LE DOCUMENT		
Amenez le curseur dans la barre de sélection	Triple Clic ou Ctrl Clic	
a () · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7	J · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · · 5 · · · 6 · · · · 7	
DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶	DESCRIPTION+D'UN+MICRO+ORDINATEUR¶	
Un système informatique est composé d'u	Un•système•informatique•est•composé•d'u	
centrale.¶	appeles-peripheriques-rous-les-elements-a centrale.¶	
POSITIONNER LE CURSEUR DE TRAVAIL		
Amenez le curseur	Cliquez une fois et enlevez la souris.	
.		
	bescription-d'un-micro-ordinateur¶	
SÉLECTIONNER UN MOT		
Amenez le curseur sur le mot	Double Clic n'importe où sur le mot.	
description-d'un-micro-ordinateur¶	DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶	
Un-système-informatique-est-composé-d'une	Un• <mark>système•</mark> informatique•est•composé•d'une	
SÉLECTIONNER UN GROUPE DE MOTS		
Amenez le curseur dans la barre de sélection	Cliquez n'importe où sur le premier mot, maintenez et glissez	
DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶		
Un•systém <u>e</u> •informatique•est•composé•d'une•	Un• <mark>système•informatique•</mark> est•composé•d'une•	
SÉLECTIONNER UN PARAGRAPHE		
Amenez le curseur sur le paragraphe	Triple Clic dans le paragraphe	
.	
DESCRIPTION-D'UN-MICRO-ORDINATEUR¶	DESCRIPTION+D'UN+MICRO-ORDINATEUR¶	
Un•système•informatique•est•composé•d'une•	Un système informatique est composé d'une	
SÉLECTIONNER UNE PHRASE		

Amenez le curseur sur la phrase

SE DÉPLACER DANS UN TEXTE	Touches ou Commandes
En début de ligne	
En fin de ligne	Fin
En début de texte	Ctrl K
En fin de texte	Ctrl Fin
Sur une Page, une Section, une Ligne précise	F5 puis précisez la Page, la Section, la Ligne
Revenir sur les positions précédentes du curseur	分 Shift F5
POUR LA MISE EN FORME CARACTÈRE	Touches ou Commandes
Agrandir la police d'une taille	Alt Ctrl & Shift <
Diminuer la police d'une taille	Alt Ctrl >
Souligné	
Double Souligné	Alt Ctrl +U
Souligné uniquement des mots	Att ☆ Shift +U
Gras	Ctrl G
Italique	Ctrl I
Exposant	Ctrl 🔂 Shift + 🛓
Modifier la casse	순 Shift F3
POUR LA MISE EN FORME PARAGRAPHE	Touches ou Commandes
Les alignements Gauche, Centre, Droite et Justifié	
Le retrait de 1° ligne (ne concerne que la 1° ligne de chaque paragraphe sélectionné)	
Le retrait de la 2° ligne et des suivantes (ne concerne pas la 1° ligne)	
Le retrait à gauche (concerne toutes les lignes de chaque paragraphe sélectionné)	
Le retrait à droite (concerne toutes les lignes de chaque paragraphe sélectionné)	14 - 1 - 15 - 1 - 1
Espacement Avant (Après) paragraphe	Format - Paragraphe
POUR LA MISE EN FORME DU DOCUMENT	Touches ou Commandes
Afficher En-tête/Pied de page	Affichage - En-tête et pied de page
Ajouter la numérotation automatique des pages	Clic sur 🕮 dans l'entête ou le pied de page
Ajouter le nombre total de pages d'un document	Insertion - Champ - Résumé - NbPages
Réglage des marges	Fichier - Mise en page - Marges
Centrage dans la hauteur (entre les marges)	Fichier - Mise en page - Disposition - Alignement vertical
Changer d'orientation (Portrait - Paysage)	Fichier - Mise en page - Taille
Avoir l'entête/pied de page différent sur la 1° et 2° page	Fichier - Mise en page - Disposition - 1° page différente

POUR INSÉRER	Touches ou Commandes
Un saut de page	Ctrl + Entrée
Un saut de colonne (travail en multicolonnage)	Ctrl + & Shift + Entrée
Un saut de ligne	G Shift + Entrée
La date automatique	Insertion - Date et heure
Des puces	
Une liste numérotée	
POUR RÉPÉTER/ANNULER LES MODIFICATIONS	Touches ou Commandes
Annuler l'effet de la dernière commande	Ctrl +Z ou (sur la barre-outils) ou ►
Rétablir les opérations annulées	
Répéter la dernière commande	F 4
DANS UN TABLEAU	Touches ou Commandes
Dessiner un tableau	
Ajouter une colonne de cellules	Tableau - Insérer colonne ou ᄪ ou 诺
Ajouter une ligne au dessus du tableau	1ère cellule du tableau. Entrée
Ajouter une ligne de cellules	Tableau - Insérer ligne ou 💷 ou 댐
Ajouter une ligne de cellules en fin de tableau	Dans la dernière cellule du tableau. 🔚
Centrer un tableau dans la largeur	Tableau - Taille des cellules - Ligne - Centré
Couper un tableau en 2	Tableau - Scinder tableau
Effacer contenu des cellules	Sélection des cellules Suppr
Fusionner des cellules	Tableau - Fusionner cellules ou 🖽 en Word 97
Scinder/Fractionner les cellules	Tableau – Scinder les cellules ou 🕮 en Word 97
Hauteur des cellules	Tableau - Taille des cellules - Ligne
Largeur des cellules	Tableau - Taille des cellules - Colonne
Passer d'une cellule à une autre	u 🗗 Shift 🔄
Sélection d'une cellule	Clic au début de la cellule
Sélection d'une colonne de cellules	Att Clic dans la colonne
Sélection d'une ligne de cellules	Double Clic au début de la cellule
Sélection d'une ligne de cellules	Clic au début de la ligne
Sélection du tableau	Att Double Clic dans la cellule (Word 97)

MEMENTO WORD

Supprimer une colonne de cellules	Tableau - Supprimer colonne
Supprimer une ligne de cellules	Tableau - Supprimer ligne
Utiliser les marques de tabulations autre que numériques	
Uniformiser les hauteurs de lignes	∃ŧ
Uniformiser les largeurs de colonnes	Ħ
Alignement vertical (dans la hauteur des cellules)	
Ecrire verticalement	
Trier dans l'ordre croissant/décroissant	Ź↓ Ž↓
Choisir le style de bordures	
Choisir l'épaisseur des bordures	1/2 💌
Choisir la couleur des bordures	<u>_</u>
Bordure extérieure	
Bordure supérieure	
Bordure inférieure	
Bordure gauche	
Bordure droite	
Toutes les bordures ⊞	
Bordures intérieures +	
Bordures horizontales intérieures	
Bordures verticales intérieures	
Pas de bordure	