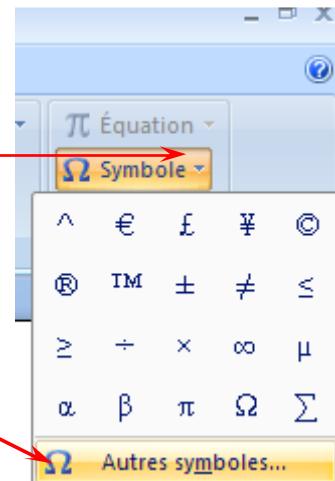


Insertion de caractères spéciaux

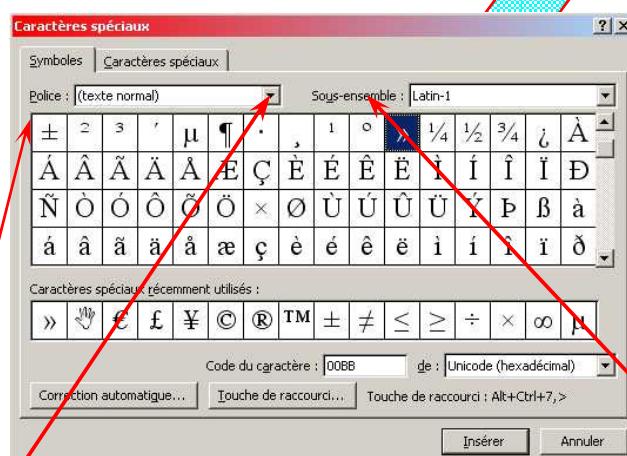
Vous avez à votre disposition toutes sortes de caractères spéciaux que vous pouvez insérer dans vos textes.

Pour insérer un caractère spécial :

Dans l'onglet « Insertion », cliquez sur la flèche à côté de « Symbole », puis sur « Autres symboles »



L'ordinateur vous affiche alors une fenêtre de choix de caractères possibles :



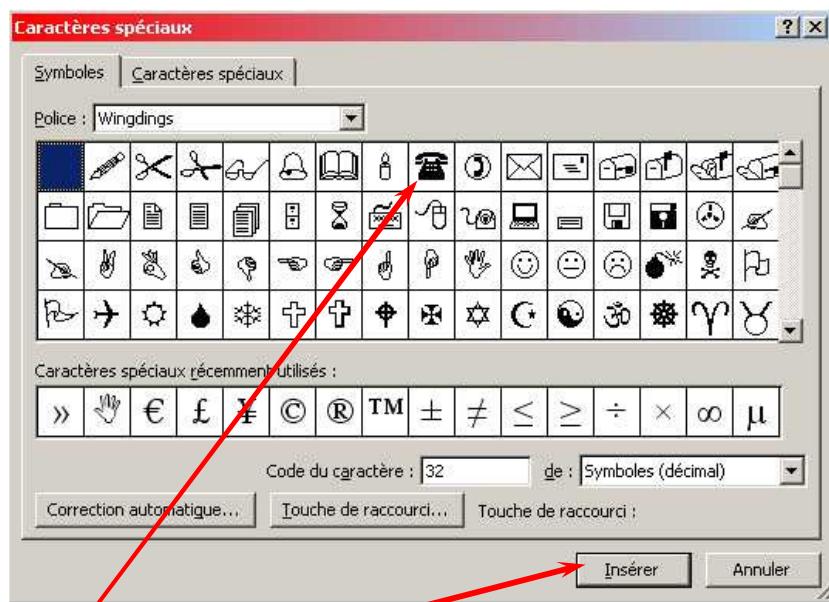
Plusieurs bibliothèques (polices) de caractères sont disponibles, certaines se subdivisant en sous-ensembles.

La bibliothèque la plus utile est la « Wingdings ». Recherchez cette police en cliquant sur la petite flèche et en faisant défiler la liste.

Cette bibliothèque n'a pas de subdivision, mais contient des symboles utiles à insérer dans un texte : flèches, téléphones, ...

WORD 2007 – MISE EN FORME

WRD006-10



Choisissez le symbole que vous voulez insérer, éventuellement en faisant défiler la liste, puis cliquez sur « Insérer ».

Le symbole va venir s'insérer automatiquement à l'endroit où se trouve votre curseur : ☎