



Créer des listes, insérer des symboles et des caractères spéciaux



CE QU'IL FAUT SAVOIR

• Les listes

Word permet de créer des listes en cours de saisie. On distingue les listes à puces et les listes à numéros.

- ```

1. → GARANTIES-MATÉRIELLES¶
 • → l'incendie, l'explosion, la chute de la foudre;¶
 • → les dommages électriques tels que courts-circuits et surtensions;¶
 • → la chute du matériel ou la pénétration d'un corps étranger.¶

2. → GARANTIE-DES-PERTES-FINANCIÈRES¶
 • → Perte financière liée à une interruption de service;¶
 • → Perte financière liée aux infections informatiques.¶

```

Liste à puces

Liste numérotée (numérotation automatique)

### • Les symboles et les caractères spéciaux

Les caractères spéciaux tels que © (copyright) ou — (tiret cadratin) et les symboles comme ¼ ou %<sub>00</sub> qui n'apparaissent pas sur le clavier peuvent être insérés dans un texte.

Word offre également la possibilité d'insérer des symboles issus de polices de caractères telles que Wingdings ou Webdings.

|   |                            |                                      |
|---|----------------------------|--------------------------------------|
| — | Tiret cadratin             | Alt+Ctrl++ (moins du pavé numérique) |
| - | Tiret demi-cadratin        | Ctrl+- (moins du pavé numérique)     |
| - | Trait d'union insécable    | Ctrl+8                               |
| ~ | Trait d'union conditionnel | Ctrl+6                               |
|   | Espace cadratin            |                                      |
|   | Espace demi-cadratin       |                                      |
|   | 1/4 Espace cadratin        |                                      |
| ° | Espace insécable           | Ctrl+Maj+Espace                      |
| © | Copyright                  | Alt+Ctrl+C                           |
| ® | Déposé                     | Alt+Ctrl+R                           |
| ™ | Marque                     | Alt+Ctrl+T                           |
| § | Section                    | Maj+!                                |



## L'ENTREPRISE



Vous êtes en formation dans la société INOTECH. Le directeur de la société vous demande de préparer un texte sur la tenue de réunions.

## VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez le texte fourni (Doc. →) et mettez-le en forme (Fiches 39 à 41).
- 3 Imprimez le document obtenu.
- 4 Enregistrez le document sous « 09 inotech réunion ».



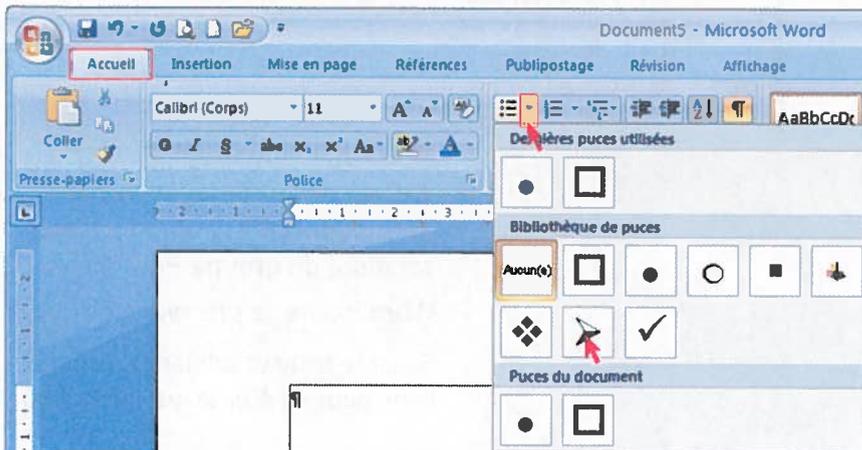


**39** Créer une liste à puces

**41** Insérer des symboles et des caractères spéciaux

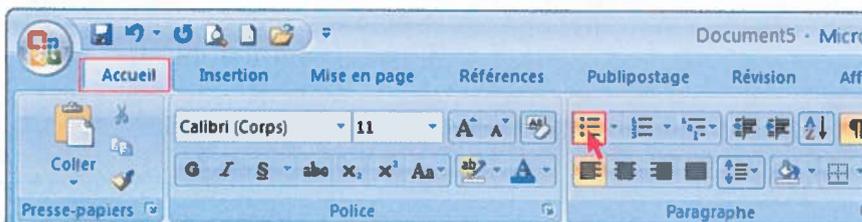
**40** Créer une liste numérotée

### FICHE 39 Créer une liste à puces



#### ■ Choisir les puces

1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Dérouler le bouton [Puces] du groupe Paragraphe.
3. Choisir un modèle de puce.



#### ■ Poser des puces

1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Cliquer sur le bouton [Puces].

Word insère une première puce.

Saisir le texte et valider en bout de ligne pour insérer la puce suivante.

#### ■ Terminer une liste à puces

- Appuyer deux fois sur la touche [Entrée] pour finir l'insertion de puces.

#### ■ Modifier la position des puces

1. Cliquer sur le bouton [Puces].
2. Cliquer sur le bouton [Augmenter le retrait] ou [Diminuer le retrait] du groupe Paragraphe.

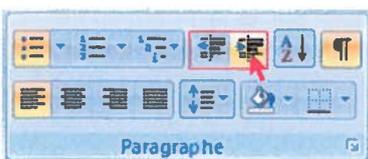
Opportunité de la réunion :

- → Une réunion téléphonique peut-elle être suffisante ?
- → Une Web-conférence ou réunion en classe virtuelle (via Internet) suffirait-elle ?
- →



Opportunité de la réunion :

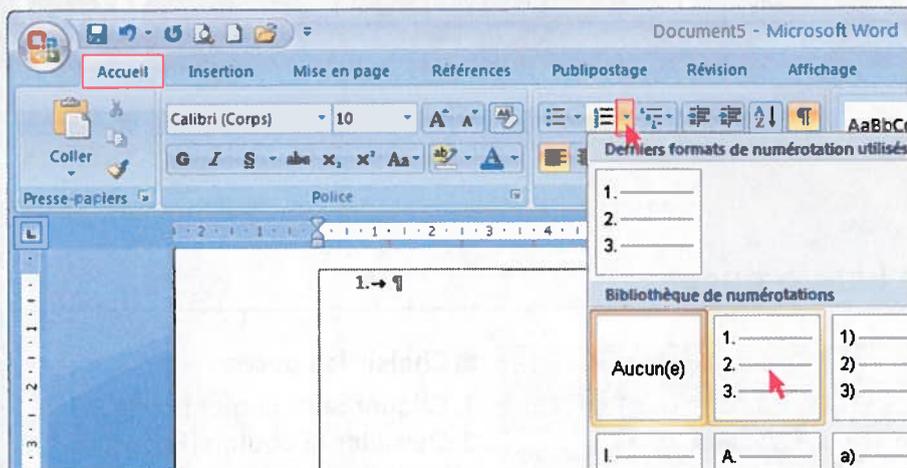
- → Une réunion téléphonique peut-elle être suffisante ?
- → Une Web-conférence ou réunion en classe virtuelle (via Internet) suffirait-elle ?



Opportunité de la réunion :

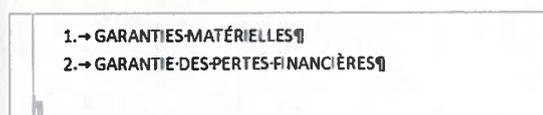
- →

## FICHE 40 Créer une liste numérotée



### ■ Choisir le type de numérotation

1. Dérouler le bouton [Numérotation] du groupe Paragraphe.
2. Choisir le modèle de numérotation.



### ■ Créer une liste numérotée

1. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
2. Cliquer sur le bouton [Numérotation] du groupe Paragraphe.

Word insère le premier numéro.

Saisir le texte et valider en bout de ligne pour insérer le numéro suivant.

### ■ Terminer une liste numérotée

- Appuyer deux fois sur la touche [Entrée] pour finir la liste.

## FICHE 41 Insérer des symboles et des caractères spéciaux



1. Cliquer sur l'onglet [Insertion] du groupe Symboles.
2. Cliquer sur [Caractères spéciaux].

Word ouvre la boîte de dialogue [Caractères spéciaux].



3. Cliquer sur le symbole choisi.
4. Cliquer sur le bouton [Insérer].
5. Cliquer sur le bouton [Fermer].

Pour insérer des caractères spéciaux (© – ®™), cliquer sur l'onglet [Caractères spéciaux] et procéder de la même manière.

## ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise MAJESTIC SA. Une réunion du conseil d'administration est programmée pour le 15 mars. Vous êtes chargé de convoquer les associés.

- 1 Saisissez la convocation (Doc. →).
- 2 Imprimez le document mis en forme.
- 3 Enregistrez le document sous « 09 Majestic réunion CA ».

## Consignes

- Marges : 2,5 cm.
- Police : Times New Roman.
- Texte courant : corps 12 pts.

DOC



Texte à saisir

16 pts

MAJESTIC SA

Le 17 février 20..

11 pts

234 boulevard de la Liberté  
62400 BETHUNE

11 pts

Destinataires :

Tabulation 8,5 cm

Mr B. Lemur  
Mr J. Tallandier  
Mme C. Sauvage  
Mr P. Machu  
Mme B. André  
Mr G. Delorme  
Mme P. Clark

Madame, Monsieur, Chers actionnaires,

Nous avons le plaisir de vous informer que la prochaine réunion du conseil d'administration se tiendra dans nos locaux :

[ ] 14 pts

[ Le vendredi 15 mars 20.. à 17 heures. ]

Ordre du jour :

Symboles (Webdings)

► Rapport de gestion du conseil d'administration et rapports des commissaires aux comptes sur les comptes annuels sociaux et consolidés

► Rapports spéciaux des commissaires aux comptes sur les conventions réglementées, sur les délégations de pouvoirs à donner au conseil d'administration

1 ligne

Suite

Numérotation  
(utiliser les paramètres  
par défaut)

1. Approbation des comptes
2. Approbation des comptes consolidés de l'exercice clos le 31 décembre 20...
3. Résultat de l'exercice — Affectation. *Tiret quadratin (caractère spécial)*
4. Approbation des conventions réglementées.
5. Renouvellement du mandat de M. Serge Chevalier en qualité d'administrateur.
6. Nomination de M. Philippe Roman en qualité de nouvel administrateur.
7. Autorisation au conseil d'administration en vue d'augmenter le capital social de la société.
8. Délégation de pouvoirs au conseil d'administration afin de pouvoir procéder à l'augmentation du capital social.
9. Pouvoirs pour l'exécution des décisions de l'assemblée et pour les formalités.

Nous vous rappelons que, conformément à la charte, un quorum de quatre membres du conseil d'administration doit être atteint pour que les décisions soient valables. Seuls les administrateurs présents auront droit de vote, mais tous les membres sont invités à assister à la réunion.

Compte tenu de l'importance du conseil d'administration, il est souhaitable que vous soyez présent. En cas d'impossibilité, nous vous rappelons que le vote par procuration (ou par correspondance, le cas échéant) est possible.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, Cher actionnaire, en l'expression de notre considération distinguée.

Tabulation 8,5 cm

Le Président.