34

INSERER DES SYMBOLES OU CARACTERES SPECIAUX

WORD

La commande **Caractères spéciaux** du menu **Insertion** vous permet d'insérer des **caractères spéciaux, des caractères internationaux ainsi que des symboles.**

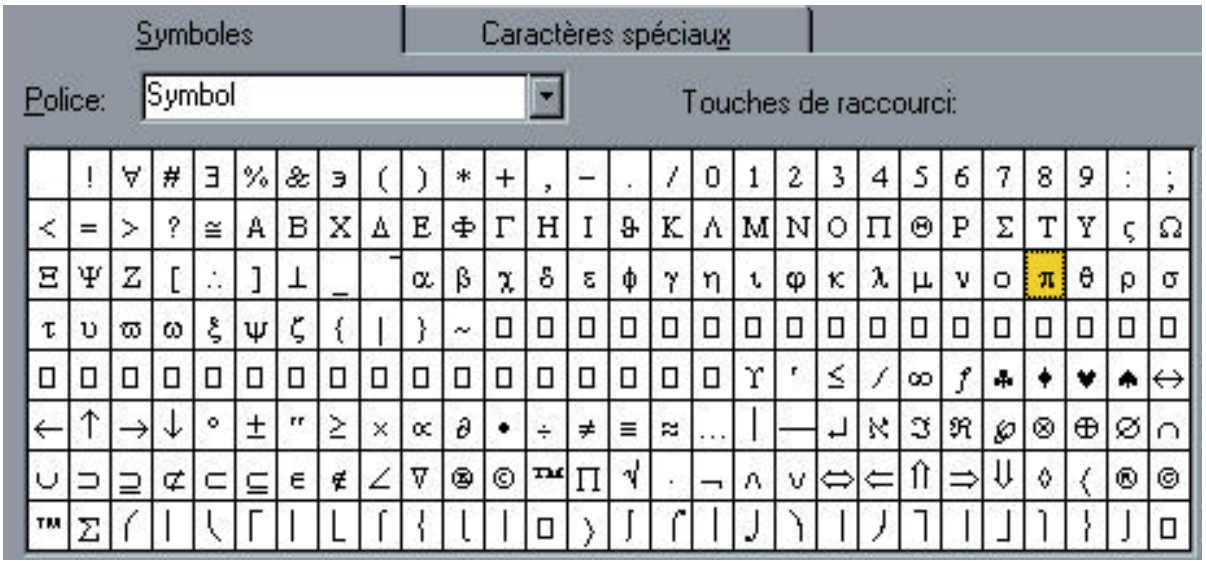
Vous pouvez aussi insérer un caractère ou un symbole en tapant son code de caractère sur le pavé numérique (CTRL + ALT + e donne €)

Pour insérer rapidement un symbole fréquemment utilisé, affectez-le à une touche de raccourci. Word remplace automatiquement certaines combinaisons de touches par des symboles. Par exemple, lorsque vous tapez -->, les caractères sont remplacés par une flèche →

1 Cliquez sur **Insertion**

2 Cliquez sur **Caractères spéciaux,** puis dans l'onglet **Symboles**

3 Sélectionner le symbole (ou le caractère dans l'onglet Caractères spéciaux)
Utilisez les polices **Symbol** ou **Wingdings**.

4 Cliquez sur **Insérer**, puis **Fermer**

Exemple :