

CONSEILS :

Pour apprendre, il faut faire des essais. N'hésitez pas à chercher. Vous avez le droit de vous tromper. On apprend toujours de ses erreurs.



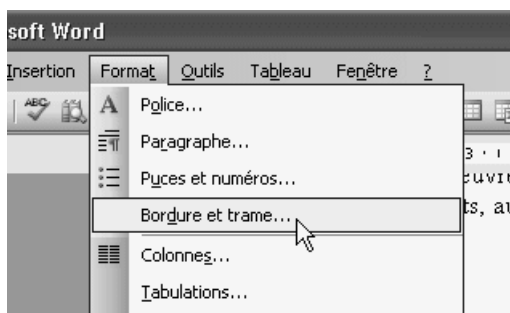
N'oubliez pas la touche magique qui donne le droit de se tromper :

POUR FAIRE LES CADRES :

Pour le traitement de textes, un cadre s'appelle une BORDURE.

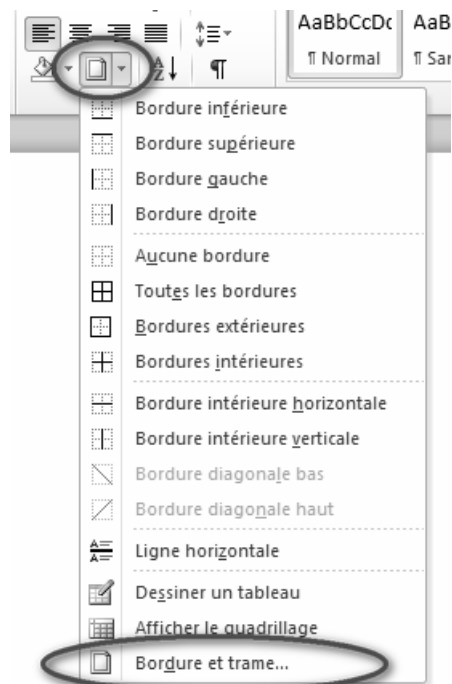
Selon le WORD installé sur votre ordinateur, il y a plusieurs solutions :

Vous avez dans votre barre d'outils un bouton **bordure**



comme sur l'image de droite.

Vous avez un menu "Format", comme sur l'image ci-dessous.



Voilà comment faire :

1. Sélectionnez le titre en cliquant **3 FOIS** dessus.
2. Utilisez le bouton ou le menu "Bordure et trame"
3. Choisissez le cadre qui vous convient (N'oubliez pas, vous avez le droit de faire des essais)

POUR FAIRE LES ACCENTS AVEC UN CLAVIER QUI N'EST PAS FRANÇAIS :



Il faut utiliser la touche plus un code.



Par exemple, pour faire le **ï** de Haïti, il faut tenir la touche et taper le nombre **0239**.

Voici un tableau avec les codes des lettres accentuées :

À	Â	Æ	Ç	É	È	Ê	Ë	Î	Ï	Ô	Œ	Ù	Û	Ü	ÿ
0192	0194	0198	0199	0201	0200	0202	0203	0206	0207	0212	0140	0217	0219	0220	0159

à	â	æ	ç	é	è	ê	ë	î	ï	ô	œ	ù	û	ü	ÿ
0224	0226	0230	0231	0233	0232	0234	0235	0238	0239	0244	0156	0249	0251	0252	0255