

Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

- Couper, copier et coller dans Word
- Insérer des puces et créer une liste
- Formater le texte dans Word.

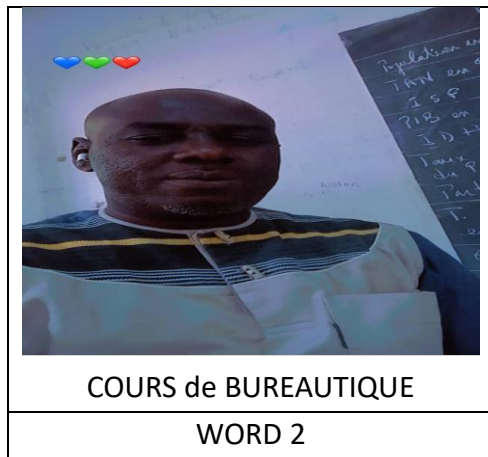


Couper, Copier et Coller dans Word

Vous pouvez déplacer ou copier du texte dans un document Word en le coupant ou en le copiant, puis en le collant à un nouvel endroit. Vous pouvez couper, copier et coller différents éléments, comme des images, des formes ou des tableaux, pas seulement du texte.

- Sélectionnez le text, puis appuyez sur CTRL + C ou cliquez sur le bouton '**copier**'
- Cliquez sur l'endroit où vous voulez coller le mot sélectionné.
- Cliquez sur le bouton '**coller**' ou appuyer sur CTRL + V

Lien ; <https://youtu.be/5CrFhsetkkt>



Bienvenue à Gi. Code

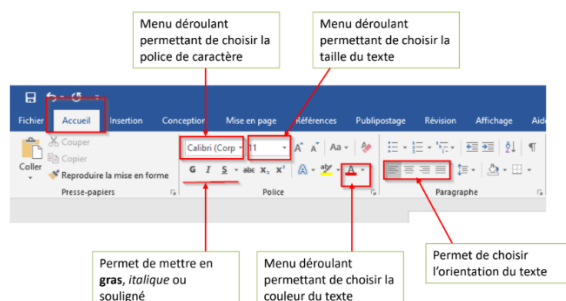
Insérer des puces & créer des listes dans Word

Quand vous avez une série d'éléments à inclure dans un document, vous pouvez la formater soit en tant que liste à puces, soit en tant que liste numérotée. En ajoutant un nouvel élément à la liste, une puce ou un numéro séquentiel sera automatiquement inséré devant l'élément.

Lien : https://youtu.be/3_mnbXcn3jw

Formater le texte dans Word

Pour changer la couleur de votre texte, la police et sa taille, vous pouvez soit tout programmer avant de taper votre texte en utilisant les menus déroulant ou taper l'ensemble de votre texte et le mettre en page par la suite (c'est ce que nous conseillons). Tapez d'abord votre texte, puis sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier. Il suffit ensuite de cliquer sur l'élément du ruban correspondant.





Bienvenue à Gi. Code

Mission 2 : Pratiquons ce que nous venons d'apprendre :)

Mission ✓

1- Créez un Nouveau document vierge 2- Faites une liste de 10 choses que vous souhaitez accomplir cette semaine. Numérotez la liste 3- Sous chaque élément de "niveau 1", ajoutez un élément de second niveau qui parle du premier 4- Dans les options de correction automatique, ajoutez une entrée à la Liste afin que vous puissiez taper vos initiales dans n'importe quel Document et que votre nom apparaisse. 5- Fermez le fichier. Vous n'avez pas besoin de sauvegarder.



Bienvenue à Gi. Code

Mission 3:

Mission

1- Ouvrez le fichier nommé “[GMC pratique 3](#)” 2- Pratiquez la sélection de texte. Référez-vous au document joint “[techniques de sélection](#)” si vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire. 3- En utilisant Couper & Coller, échangez ce texte du premier paragraphe : “Merci de vous être renseigné sur une liste Burke. L'objectif de Burke Properties, Inc. est de fournir le meilleur service personnalisé à nos clients.” Avec ce texte du dernier paragraphe : “Les courtiers et associés de Burke Properties sont une équipe équilibrée de professionnels expérimentés qui offrent à nos clients une combinaison unique de spécialités dans les différents marchés de la région. Cette diversité nous permet de répondre à tous vos besoins immobiliers avec la confiance et le professionnalisme que vous méritez.”

4- Remplacez HEather LaPierre en bas du document par votre Nom. Utilisez vos initiales que vous avez configurées dans l'option de correction automatique. 5- Enregistrez et fermez ce fichier. Nommez-le “Ma pratique Gomycode 3”.