

Faire des sélections dans un texte à l'aide de la souris.

(beaucoup de ces astuces fonctionnent sous Works, Word, Publisher...)

Sélectionner un texte :

Faites glisser la souris sur le texte de droite à gauche ou inversement.

Sélectionner un mot :

Double-cliquez sur le mot.

Sélectionner une ligne de texte :

Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez.

Sélectionner plusieurs lignes de texte :

Déplacez le pointeur vers la gauche des lignes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.

Sélectionner une phrase :

Maintenez la touche « CTRL » enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.

Sélectionner un paragraphe :

Déplacez le pointeur vers la gauche du paragraphe jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez, ou bien triple-cliquez n'importe où dans le paragraphe.

Sélectionner plusieurs paragraphes :

Déplacez le pointeur vers la gauche des paragraphes jusqu'à ce qu'il change de direction, puis double-cliquez et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.

Sélectionner un grand bloc de texte :

Cliquez au début de la sélection, faites défiler jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche « MAJ » enfoncée et cliquez.

Sélectionner un document entier :

Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il change de direction, puis triple-cliquez ou tout simplement pressez les touches « CTRL » et « A » en même temps.

Source : aide de Word 97

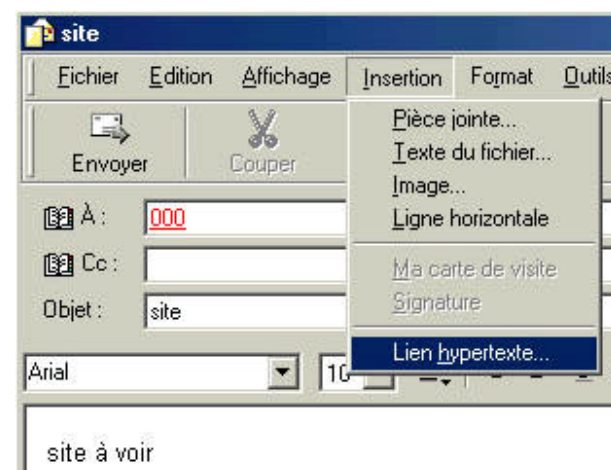
Comment faire pour envoyer une adresse Internet par e-mail

Il vous est sans doute déjà arrivé de découvrir un site qui vous a particulièrement intéressé et que vous avez eu envie de faire découvrir à vos amis.

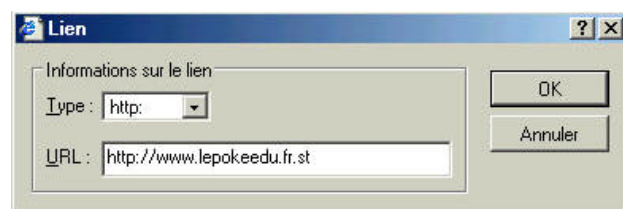
Pour leur en communiquer l'adresse par mail, pour insérer un lien actif dans un message Outlook Express, procédez comme suit :

Cliquez sur « **nouveau message** », puis indiquez l'adresse du destinataire ainsi qu'un objet du message, ainsi que votre message.

Au moment d'insérer l'adresse du site, cliquez dans le menu « **Insertion** » puis sur « **lien** ».



Indiquez l'adresse du site dans la fenêtre de dialogue, et confirmez par « **OK** ».



L'adresse inscrite dans le message est soulignée en bleu, signe qu'il s'agit d'un lien vers un site.

L'adresse est un peu compliquée à retaper ? Sélectionnez-la dans la ligne d'adresse de votre explorateur et faites tout simplement un copier-coller, par le clic droit ou avec « **Ctrl** » et « **C** » et « **Ctrl** » et « **V** ».

Il peut arriver que vous connaissiez l'adresse, et souvent, il suffit que vous tapiez directement l'adresse dans votre message pour que celle-ci devienne active (avec un lien bleu).

site à voir : <http://www.lepokeedu.fr.st>.

Source : Netsurf septembre 2001