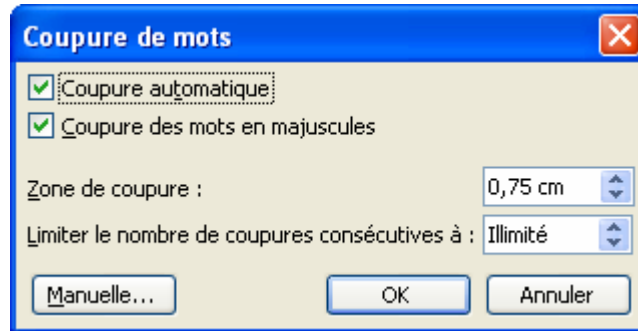


FICHE 42 : LES COUPURES DE MOTS (CESURES)

Remarque : Word commende la césure du texte à l'endroit où se trouve le pointeur (si vous ne voulez césurer qu'une partie du texte, vous devez la sélectionner préalablement).

1. POUR CESURER

- Positionner le pointeur au début du document.
- **Outils / Langue / Coupure de mots.**
- Activer la case **Coupure automatique**.
- **OK.**



Remarque : si vous cliquez **manuelle**, Word vous demandera confirmation à chaque fois qu'il trouvera un mot à couper. Cliquez alors **OUI** ou **NON**.

2. POUR ANNULER LA PROCEDURE DE CESURE

Cliquer **Annuler** (les coupures déjà insérées sont conservées).

Il faut justifier le texte après la césure.