



Bien que la taille de l'écran d'un smartphone puisse rendre inconfortable l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte, il est tout à fait possible de créer et modifier un document, d'écrire un courrier par exemple, sur votre smartphone.

1. Les préalables

1. Si vous n'avez pas l'application **Word** sur votre smartphone, téléchargez-la à partir du **Play Store** (voir fiche 1.14.).
2. A la première utilisation de l'application, connectez-vous avec le **même compte Microsoft** que celui de votre espace **OneDrive**.
3. Pour poursuivre la modification d'un document créé sur un autre appareil, sur un PC par exemple, stockez ce document dans votre espace OneDrive (voir fiche 5.8.). Vous pouvez ensuite y accéder depuis votre smartphone.



Lors de la première connexion, si vous souhaitez continuer à utiliser Word Online en version gratuite indéfiniment, ignorez la proposition d'évaluation gratuite de 30 jours en touchant « Ignorer pour le moment ».

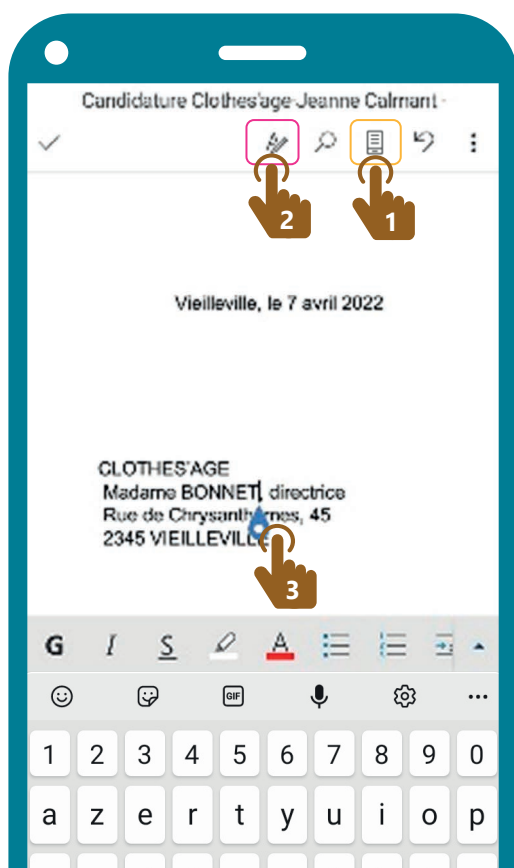
Démarrer une évaluation gratuite de 30 jours





À l'issue de la période d'essai gratuite, vous payerez 7,00 €/mois

IGNORER POUR LE MOMENT

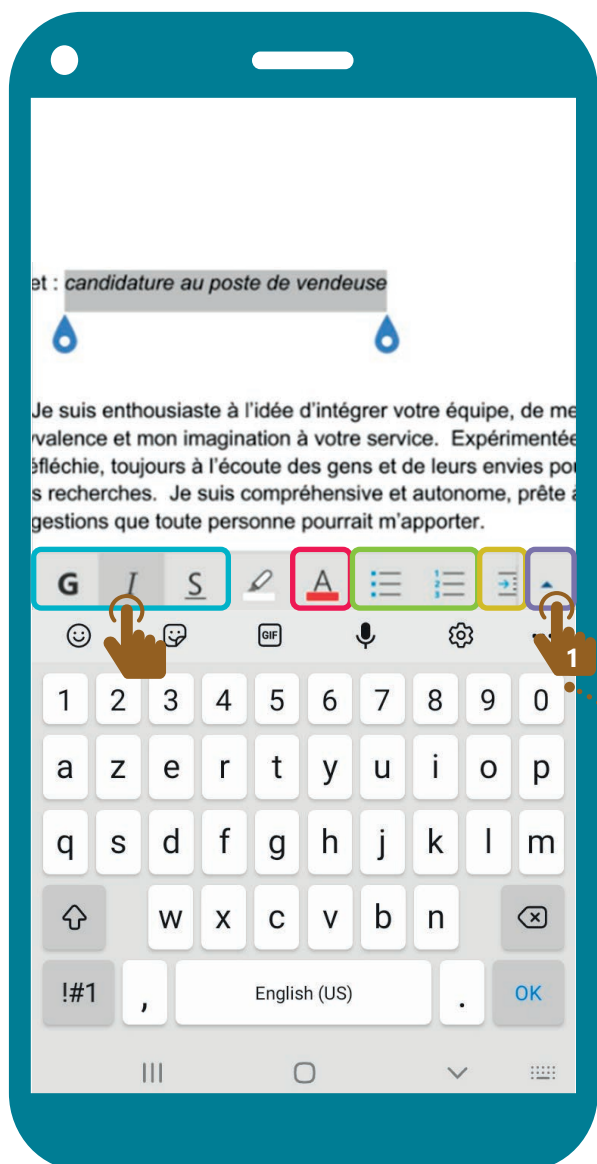


2. Modifier le texte



1. Appuyez d'abord sur la **page** , dans la barre d'outils au-dessus, pour visualiser votre document en mode page. Si vous préférez, vous pouvez repasser en affichage mobile en réappuyant  sur cette même icône.
2. Appuyez ensuite sur le **crayon**  dans la barre d'outils pour commencer à le modifier. Le **curseur d'insertion de texte** | et le **clavier** apparaissent alors.
3. Un appui court  sur votre écran à l'endroit où vous souhaitez apporter des modifications vous permet de déplacer ce curseur d'insertion. Une fois le curseur déplacé, vous pouvez ajouter ou supprimer du texte.

3. Modifier la mise en page



Quelques outils de mise en forme sont directement disponibles dans la barre qui se situe juste au dessus du clavier.

- **Gras**, *italique*, souligné
- **Couleur de la police**
- **Puce et numéro**
- **Retrait droit**

Pour les utiliser, pensez d'abord à sélectionner le texte qui doit être mis en forme (voir fiche 6.3.), puis touchez l'outil à appliquer.

Pour accéder à des outils supplémentaires - les mêmes que dans la version PC de Word Online,

1. Appuyez sur la flèche montante à l'extrême droite de la barre d'outils, au-dessus du clavier.
2. Le bouton à l'extrême gauche affiche le nom de l'onglet sélectionné. Comme sur PC, chaque onglet propose une palette d'outils spécifiques. Ceux-ci apparaissent sur le bas de l'écran. Touchez un outil pour l'utiliser.
3. Touchez le nom de l'onglet ou les 2 flèches pour choisir un autre onglet et accéder à d'autres outils.

