



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 ».

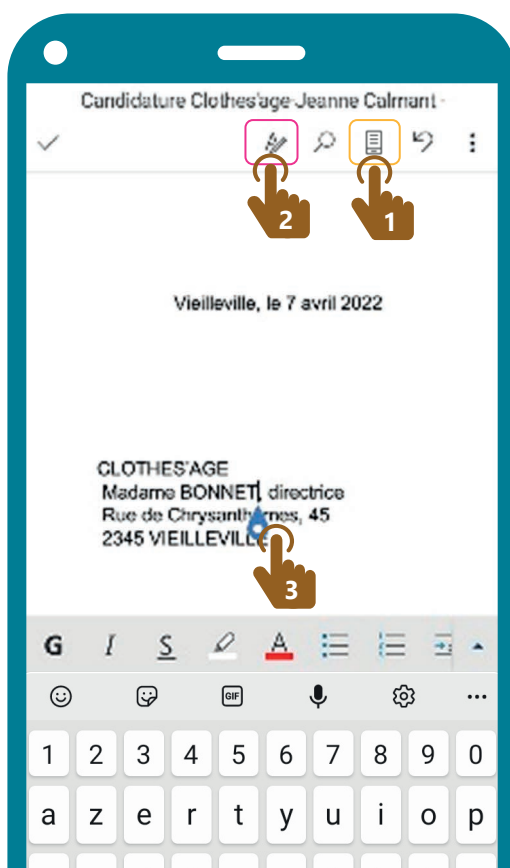
Démarrer une évaluation gratuite de 30 jours



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

IGNORER POUR LE MOMENT

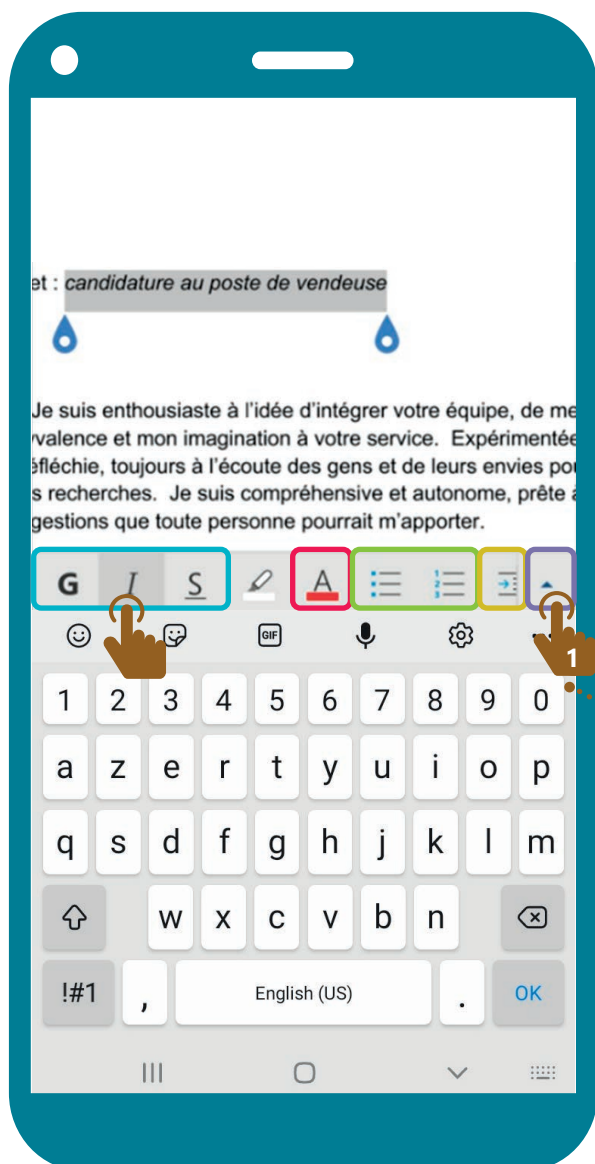


#### 2. Modifier le texte



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.

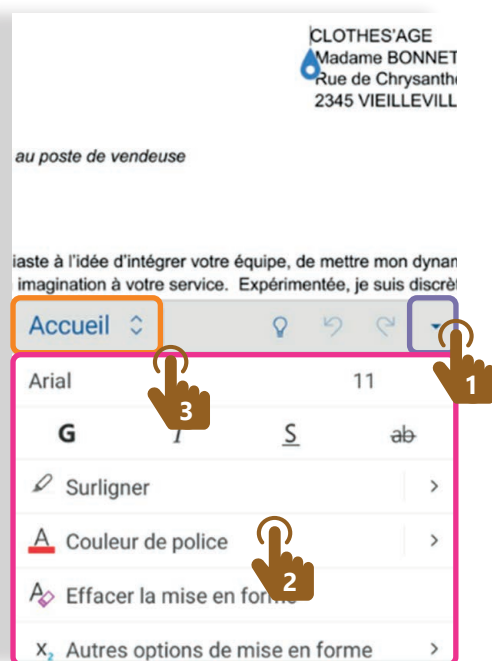
- **Gras**, *italique*, souligné
- **Couleur de la police**
- **Puce et numéro**
- **Retrait droit**

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 même 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.



6. TRAITEMENT DE TEXTE

7. Modifier un document sur smartphone

Dernière mise à jour en novembre 2022