

Pour entrer du texte dans un document :

1. Placez le point d'insertion à la position où vous voulez commencer à taper.
2. Tapez le texte de la manière voulue.

Pour terminer manuellement une ligne de texte et amener le point d'insertion à la ligne suivante :

1. Appuyez sur ENTRÉE

Déplacer le point d'insertion :

Au moyen de la souris

1. Activez le curseur fantôme, si vous le voulez.
2. Placez le pointeur de la souris là où vous voulez mettre le point d'insertion.
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur n'importe quelle touche avec flèche de direction ou sur n'importe quelle touche de mouvement spécial.

Pour activer ou désactiver le curseur fantôme :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme.

Pour afficher une info-bulle:

1. Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.

Pour utiliser la barre d'outils ou la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié.
ou
1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié; puis, à partir de la liste déroulante ou de la palette, sélectionnez l'option voulue.

Pour utiliser la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément voulu.

Pour utiliser l'index de l'Aide :

1. Dans le menu Aide, choisissez Rubriques d'aide.
ou
1. Dans la fenêtre de document, appuyez sur F1
2. Dans la boîte de dialogue Rubriques d'aide, sélectionnez l'onglet Index.
3. À la page Index, dans la boîte de texte, tapez les premières lettres du mot que vous cherchez.
4. Dans la liste d'index, sélectionnez une rubrique.
5. Choisissez Afficher.
6. Si la boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche, sélectionnez une rubrique de la liste et choisissez Afficher.
7. Dans la fenêtre Aide, lisez l'information, puis, si vous le voulez, sélectionnez une boîte d'information supplémentaire ou cliquez sur l'icône Rubriques connexes.
8. Répétez l'étape 7 au besoin.