

Table des caractères Windows

La table des caractères vous permet de voir les caractères qui sont disponibles pour une fonte donnée. En utilisant la table des caractères, vous pouvez copier chaque caractère individuellement ou un groupe de caractères et les coller dans GenScriber.

Pendant l'édition d'une cellule de la feuille de travail, vous pouvez insérer des caractères spéciaux depuis la table de caractères.

Pour ouvrir la table des caractères

1. Cliquer sur le menu Démarrer (icône Windows) en bas à gauche, ensuite sélectionner Programmes.
2. Sélectionner Programmes > Accessoires > Outils système > Table de caractères.
3. Une fenêtre doit s'ouvrir en affichant une série de caractères dans une grille dans l'image ci-dessous.

TIP: Si vous utilisez beaucoup la table de caractères, vous pouvez vouloir faire un raccourci (alias) sur votre Bureau ou l'ajouter dans votre menu Démarrer.

Utilisation de la table des caractères

1. Cliquer sur la liste des fontes et puis cliquer sur la fonte que vous voulez utiliser.
2. Cliquer sur le caractère spécial que vous voulez insérer dans le document.
3. Cliquer Sélectionner et puis cliquer Copier.
4. Cliquer sur l'endroit dans la cellule de la feuille de travail ou dans le TextPad où vous voulez voir apparaître le caractère spécial.
5. Coller le caractère d'une des manières suivantes...

Clic-droit là où vous voulez coller et choisir 'Coller' dans le menu.

Placer votre curseur là où vous voulez coller et appuyez sur Ctrl en pressant 'V' (Ctrl+V)

Placer votre curseur là où vous voulez coller, ouvrir le menu Éditer et choisir 'Coller dans cellule'

Astuce : GenScriber vous permet de tirer les caractères spéciaux dans la cellule en édition. Pour faire cela, cliquer le caractère que vous voulez copier. Quand le caractère apparaît élargi, le tirer dans la cellule à la position souhaitée et relâcher le bouton de la souris.