

# Afficher des majuscules accentuées - Word

Dans un document Word, vous souhaitez afficher une majuscule accentuée. Si les trémas et les accents circonflexes disposent d'une touche distincte pour les afficher sur une lettre majuscule, cela n'est pas le cas des accents aigus et graves.

Pour afficher un C cédille majuscule, maintenez la touche Ctrl enfoncée puis pressez la touche , (virgule).

Appuyez ensuite sur la touche C tout en maintenant la touche Maj. enfoncée. Un C cédille majuscule apparaît alors dans votre document.

Pour afficher une majuscule avec un accent aigu, maintenez la touche Ctrl enfoncée et appuyez sur la touche 4.

Appuyez ensuite sur la touche de la lettre à accentuer en majuscule, E par exemple tout en maintenant la touche Maj. enfoncée. Un E accent aigu majuscule apparaît alors dans votre document.

Enfin, pour afficher une majuscule avec un accent grave, maintenez la touche Alt Gr enfoncée puis pressez la touche 7.

Appuyez ensuite sur la touche de la lettre à accentuer en majuscule, E par exemple, tout en maintenant la touche Maj. enfoncée. Un E accent grave majuscule apparaît alors dans votre document.

Pour les trémas et les accents circonflexes, il vous suffit simplement de presser leurs touches puis de taper la lettre en maintenant la touche Maj. enfoncée, afin de mettre la lettre en majuscule.

## Pour mettre ce doc sur votre écran de bureau

Il ne reste plus qu'à accéder facilement à ce bref explicatif lorsque vous êtes en train de créer un document Word. Pour cela, il faut enregistrer le document.

Quand cela est fait, allez dans votre gros dossier « Mes Documents », retrouvez la ligne du dossier que vous venez d'enregistrer et faites un clic droit dessus.

Dans la fenêtre contextuelle qui apparaît, cliquez sur la ligne « Envoyez vers... », dans la nouvelle fenêtre qui apparaît ensuite, cliquez sur la ligne « Bureau (créer un raccourci) ».

Vous avez maintenant l'icône qui est sur votre écran de bureau et vous pouvez alors retrouver cet écran facilement en réduisant toutes vos fenêtres ouvertes (tirez en haut à droite de chaque fenêtre).

Cerise sur le gâteau, avec un clic droit sur cette nouvelle icône, vous pouvez renommer celle-ci et avec un clic droit sur le fond de l'écran de bureau, vous pourrez réorganiser alphabétiquement toutes vos icônes (Ligne : « Trier ») dans cet écran.