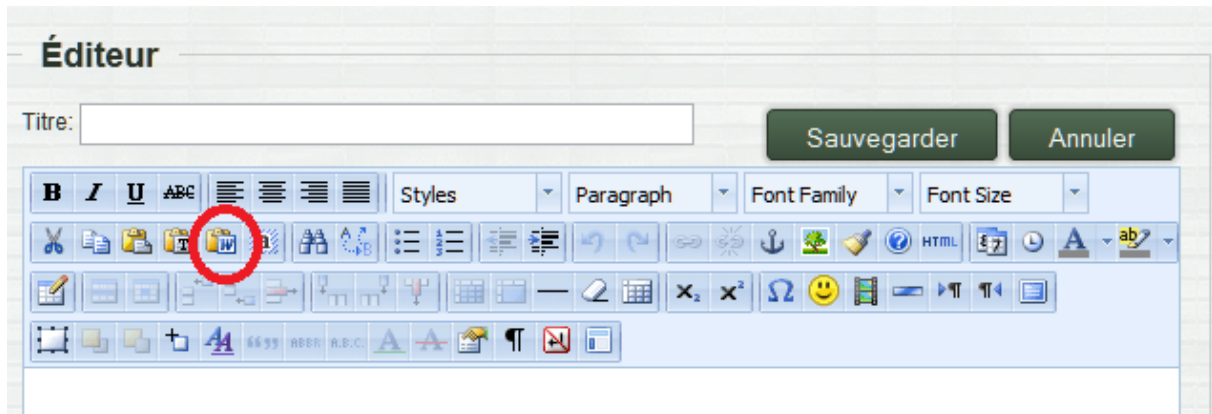


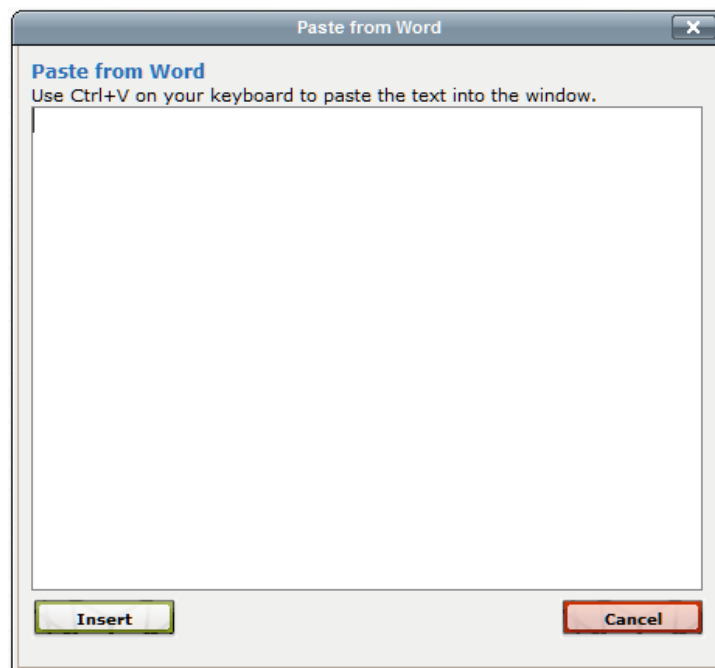
## Copier/coller un contenu de Word dans un article

Il est bien sûr possible de coller un contenu depuis une source externe, que cela soit un fichier Word, un document PDF, ou autre. Attention, cependant, à ne jamais copier coller directement ce contenu dans la zone d'édition de votre article.

Copier coller un texte directement depuis un document Word cause l'importation de code impur et peut, dans les cas extrêmes poser des problèmes. Il est donc impératif de passer par l'outil « coller depuis word » de l'ÉDITEUR qui permet de coller un texte depuis une source extérieure (icône encerclée de rouge ci-dessus).



En cliquant sur l'icône une fenêtre va s'ouvrir, dans laquelle vous pourrez coller votre texte sélectionné dans Word afin de le nettoyer de tout code suspect.



Faire un clic droit quand vous êtes dans la zone de saisie. Vous y retrouverez l'option "Coller » du texte. Venez coller votre texte dans cette fenêtre, puis cliquez sur Insérer.

Seule contrainte : le texte importé dans l'article sera débarrassé de toute mise en forme (gras, italique, liens, titres, paragraphe). C'est le prix à payer pour avoir une page sans problèmes d'affichage.

Afin de mettre le texte en forme vous disposez de toute une série d'icônes similaires à celles que l'on trouve dans les logiciels de traitement de texte, et qui permettent, entre autre de mettre le texte en gras, en italique, de le souligner, de l'aligner (à droite, à gauche, au centre), de le justifier etc.