

# WPS Office sur tablette Android

WPS Office est une suite bureautique compatible avec la plupart des documents créés avec la suite office de MicroSoft (Word, Excel, PowerPoint, PDF).



1. Télécharger et installer WPS Office via Google Play :

[https://play.google.com/store/apps/details?id=cn.wps.moffice\\_eng](https://play.google.com/store/apps/details?id=cn.wps.moffice_eng)


2. Ouvrir WPS Office et cliquer sur un document récent ou sur le + pour créer un nouveau document.

3. Pour créer un document compatible Word, cliquer sur l'icône correspondante.


Dans l'écran suivant, cliquer sur la vignette montrant un + pour afficher une page vierge.

4. Saisir et mettre en forme son texte comme avec tout traitement de textes.

Déplacer le cas échéant la barre d'outils pour accéder à davantage d'outils.

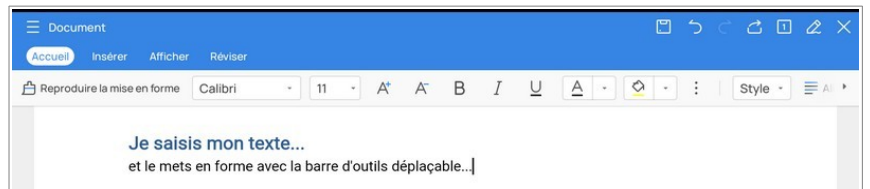
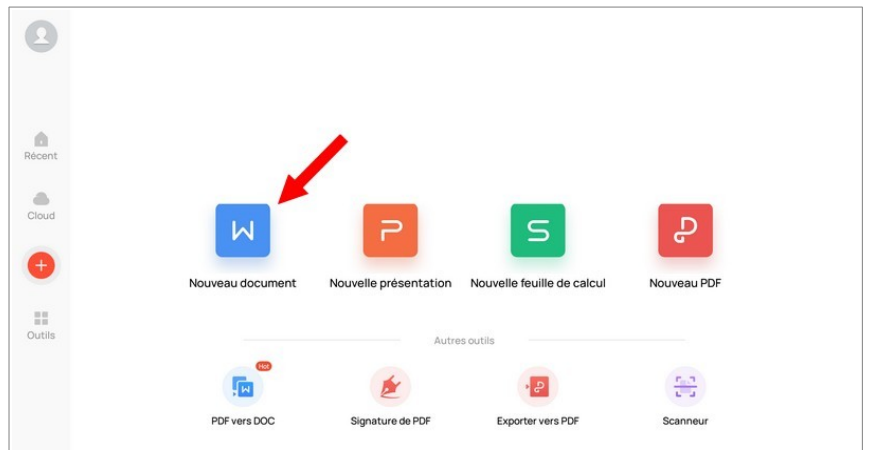
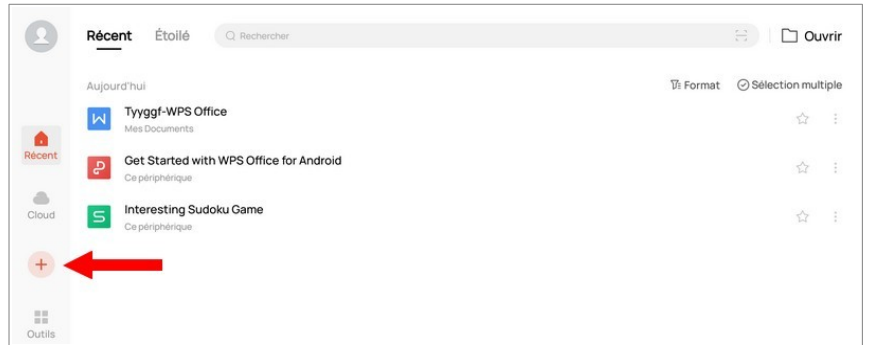
5. Pour insérer une image, cliquer sur le symbole .

 permet de créer un tableau.

 permet d'insérer des formes.

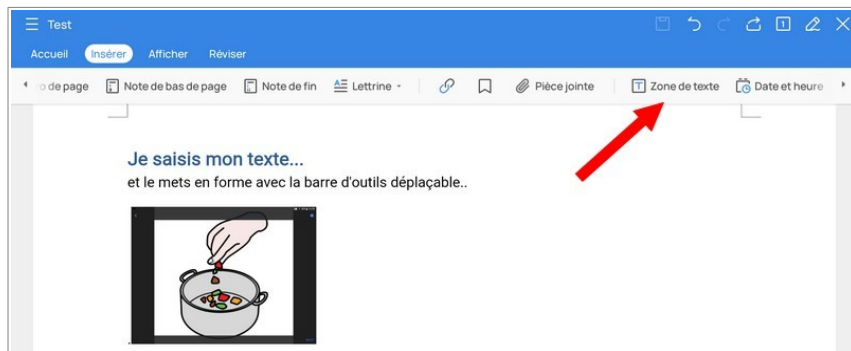
6. Sélectionner l'image et valider en cliquant sur OK.

Astuce : pour masquer le clavier, presser la touche Retour de la tablette.



7. Redimensionner éventuellement l'image et la placer à l'endroit souhaité.


Il peut être pratique d'insérer une zone de texte déplaçable.

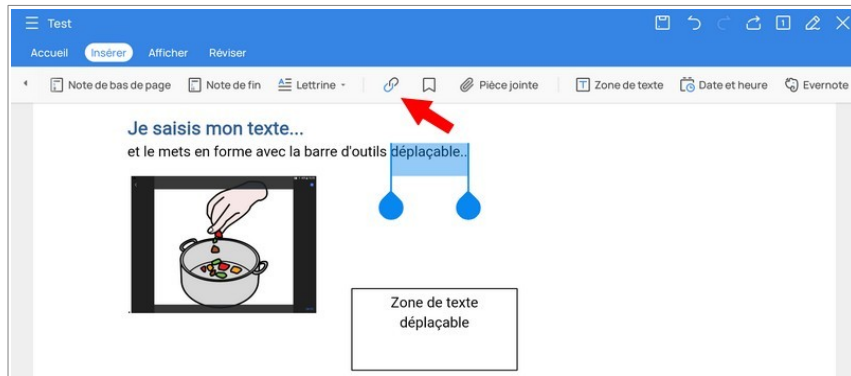


8. Renseigner la zone de texte, la redimensionner et la positionner à l'endroit souhaité.

Cette zone de texte peut par exemple servir de légende.



9. Pour insérer des liens hypertextes, sélectionner le texte à transformer en lien, cliquer sur le symbole , saisir l'URL et valider.



10. Enregistrer son document dans le dossier souhaité.

La bonne pratique consiste à enregistrer (*Enregistrer sous*) le document dès le début de sa conception, et de l'enregistrer (*Enregistrer*) fréquemment pour ne pas le perdre en cas de plantage inopiné.

