

Microsoft Word

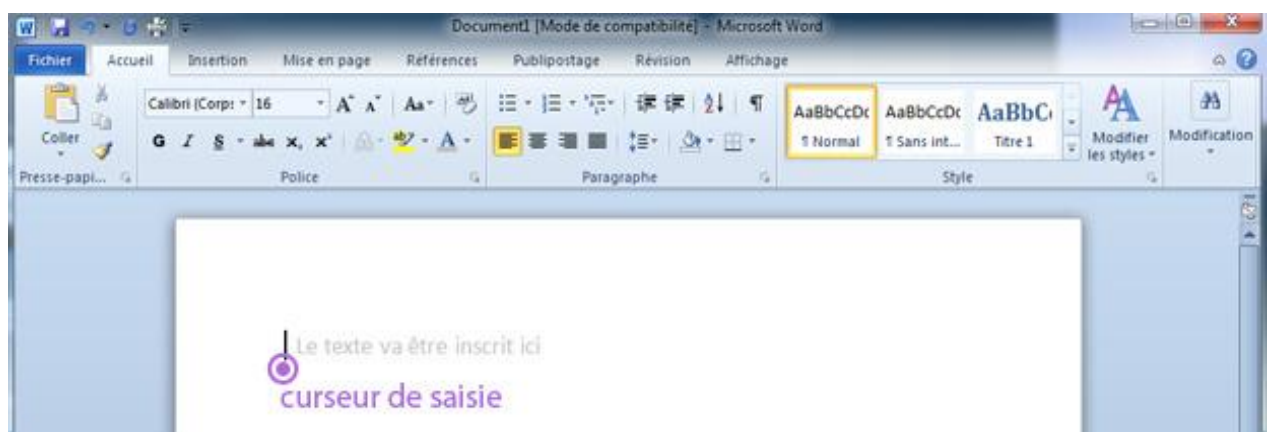
Entrons dans le vif du sujet en commençant par *Word* ! Nous allons tout d'abord voir les bases de la mise en forme du texte, et l'insertion d'éléments.

Écrire son premier texte :

On va commencer par un petit rappel de ce que l'on avait vu dans le chapitre "Clavier - Souris".

Curseur de saisie :

Nous avons déjà vu lors du cours sur le *clavier*, que dans un *logiciel de traitement de texte* il y a un *curseur de saisie* clignotant qui indique à quel endroit le texte va être écrit. Sur un document vide, le *curseur* est placé en haut à gauche de la feuille.

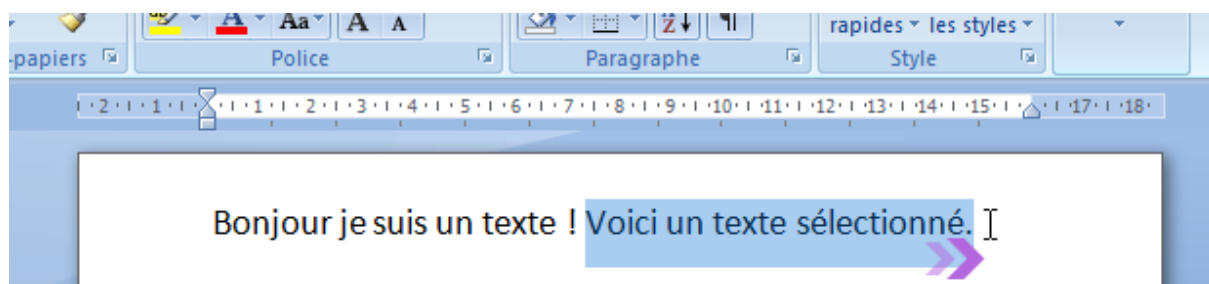


Le curseur de saisie est représenté sous la forme d'une grande barre verticale clignotante.

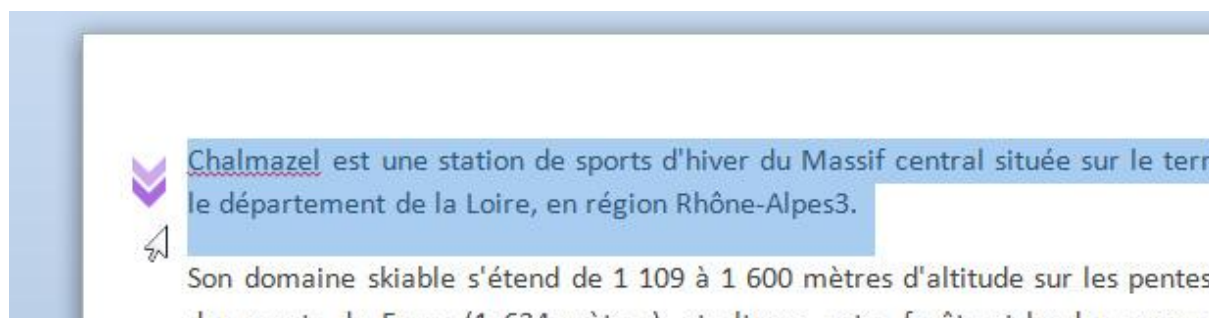
Astuce : Si le curseur n'est pas affiché, cliquez simplement sur la feuille blanche et il apparaîtra.

Sélectionner un texte, ou une partie de texte :

Pour sélectionner un texte, il faut le surligner, c'est à dire passer la *souris* au-dessus en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris.



Vous pouvez également sélectionner rapidement toute une ligne ou tout un paragraphe. Pour cela placez votre *curseur* sur la marge de gauche : vous remarquerez que le *curseur* sera inversé (flèche qui pointe vers la droite).



Cliquez et maintenez le *clic* en bougeant la *souris* : dès que vous passez au niveau d'une ligne, elle sera entièrement sélectionnée.

Mise en forme du texte :

Nous allons maintenant voir comment mettre en forme un texte que l'on vient de taper. Voici la barre d'outils correspondante sur le *ruban Office* :



Choix de la police :

La *police d'écriture*, également appelée police des caractères fait référence à la forme des lettres. Vous pouvez choisir quelle police utiliser dans votre document.

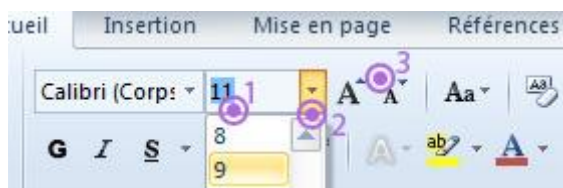
Définition : Une police d'écriture (ou police de caractères) représente une gamme de lettres (caractères) avec une forme particulière. Dans un logiciel d'édition de texte comme Word on retrouve "Arial" qui est une police à bâtons, "Times New Roman" qui se rapproche des livres alors que "Comic Sans MS" est une écriture plutôt manuscrite.

Sur *Office* 2007 et 2010, la police par défaut est Calibri, simple et très facilement lisible. Sur les versions plus anciennes on retrouvait Arial. Sélectionnez un texte dans votre document puis appliquez-lui une police différente.

Conseil : Dans un document, il est fortement conseillé de ne pas utiliser plus de 3 polices différentes afin de conserver une harmonie. Utilisez de préférence 2 polices : une pour les textes et une pour les titres.

Taille du texte :

Vous pouvez changer facilement la taille d'un texte. La taille par défaut est "11". Vous pouvez la changer de plusieurs manières. Avant de changer la taille d'un texte, pensez d'abord à le sélectionner.



1. Vous pouvez indiquer directement la valeur en la tapant au clavier
2. Cliquez sur la flèche à droite du chiffre pour faire apparaître une liste de valeurs à choisir
3. En cliquant simplement sur le gros ou le petit A.

Mise en Gras, Italique, Souligné :

Les boutons **G**, *I* et S vous permettent de changer un texte préalablement sélectionné en Gras, Italique ou souligné.

Néanmoins, pour se faciliter la tâche, des raccourcis clavier existent !!!

CTRL+G : **Gras**

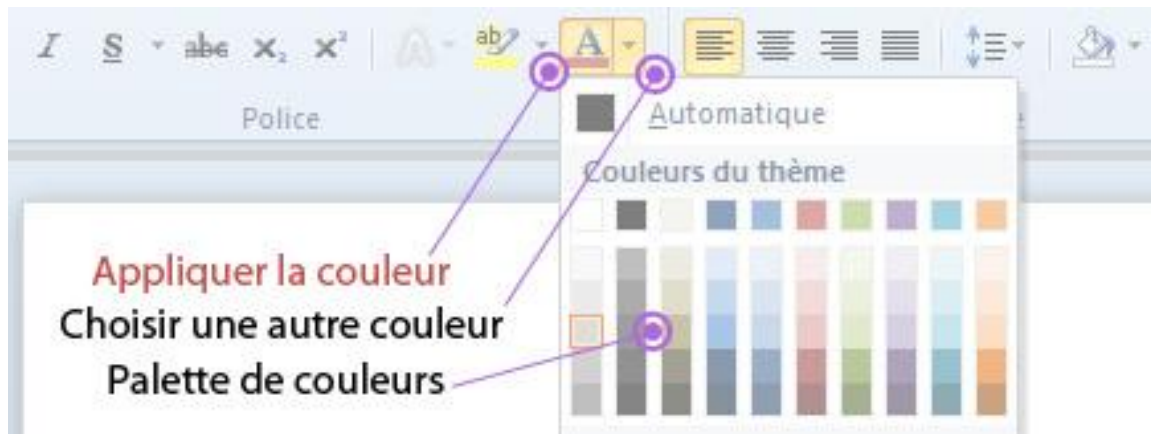
CTRL +I : *Italique*

CTRL+U : Souligné

ATTENTION : Ne pas utiliser le raccourci CTRL+S pour le soulignement, ce raccourci vous permet d'enregistrer votre document.

Couleur du texte :

Le bouton de changement de couleur est séparé en 2 parties : la partie de gauche permet d'appliquer la couleur indiquée sous la lettre du bouton, dans ce cas un rouge. Pour choisir une autre couleur il faut utiliser la petite flèche de droite.



Cela vous permet de ne pas avoir à choisir tout le temps la couleur. Vous changez une fois et vous pouvez appliquer la nouvelle couleur autant de fois que voulu.

Saut de ligne, retour à la ligne :

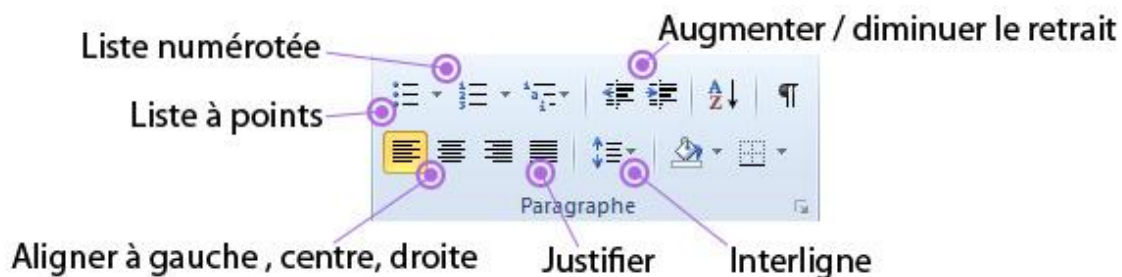
Appuyez sur la touche "Entrée" du *clavier* pour sauter une ligne et ainsi créer un nouveau paragraphe.

Si vous souhaitez juste faire un retour à la ligne sans sauter de ligne, il faudra appuyer sur Majuscule + Entrée (les touches sont l'une sous l'autre)



Mise en forme des paragraphes

Toujours sur le *ruban*, sous le même *onglet* d'accueil on retrouve le bloc "Paragraphe" qui va vous permettre de mettre en forme vos paragraphes.

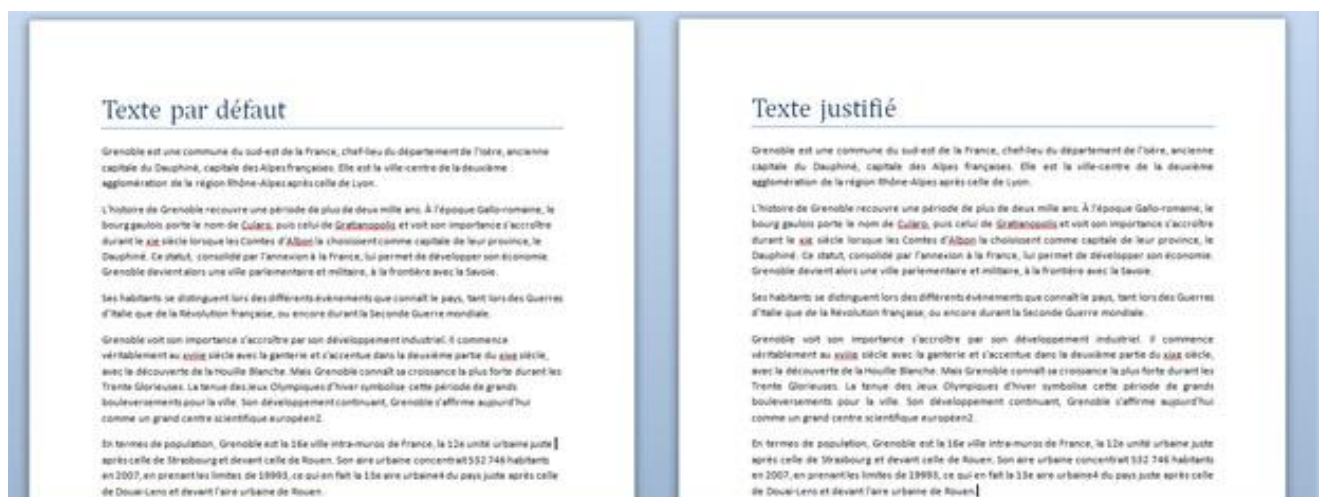


Alignement du texte :

Vous pouvez aligner un paragraphe à gauche, à droite ou même le centrer.

Astuce : Pour cela vous n'avez pas besoin de sélectionner à la souris tout le paragraphe. Il vous suffit de cliquer une fois n'importe où dans le paragraphe visé

Il est également possible de "justifier" le texte. Par défaut le texte est aligné à gauche. Quand vous écrivez des textes longs, il est utile de justifier le texte, c'est à dire que le texte sera bien aligné à gauche comme à droite, comme dans les livres, ce qui fait un document plus harmonieux avec une meilleure lisibilité.



Créer une liste à points ou ordonnée :

Il existe 2 types de listes : les listes à points et les listes numérotées. Pour créer une liste commencez par appuyer sur Entrée pour créer une nouvelle ligne puis cliquer sur le bouton de la liste.

Une nouvelle ligne sera créée à chaque fois que vous appuierez sur Entrée. Pour sortir de la création de liste, il suffit d'appuyer 2 fois sur Entrée.

- Eau
 - Sucre
 - Œuf
 - Farine
1. Premier
 2. Deuxième
 3. Troisième
 4. Quatrième

Voici les bases pour le texte ! Ce sont les éléments que vous êtes susceptible d'utiliser le plus régulièrement.