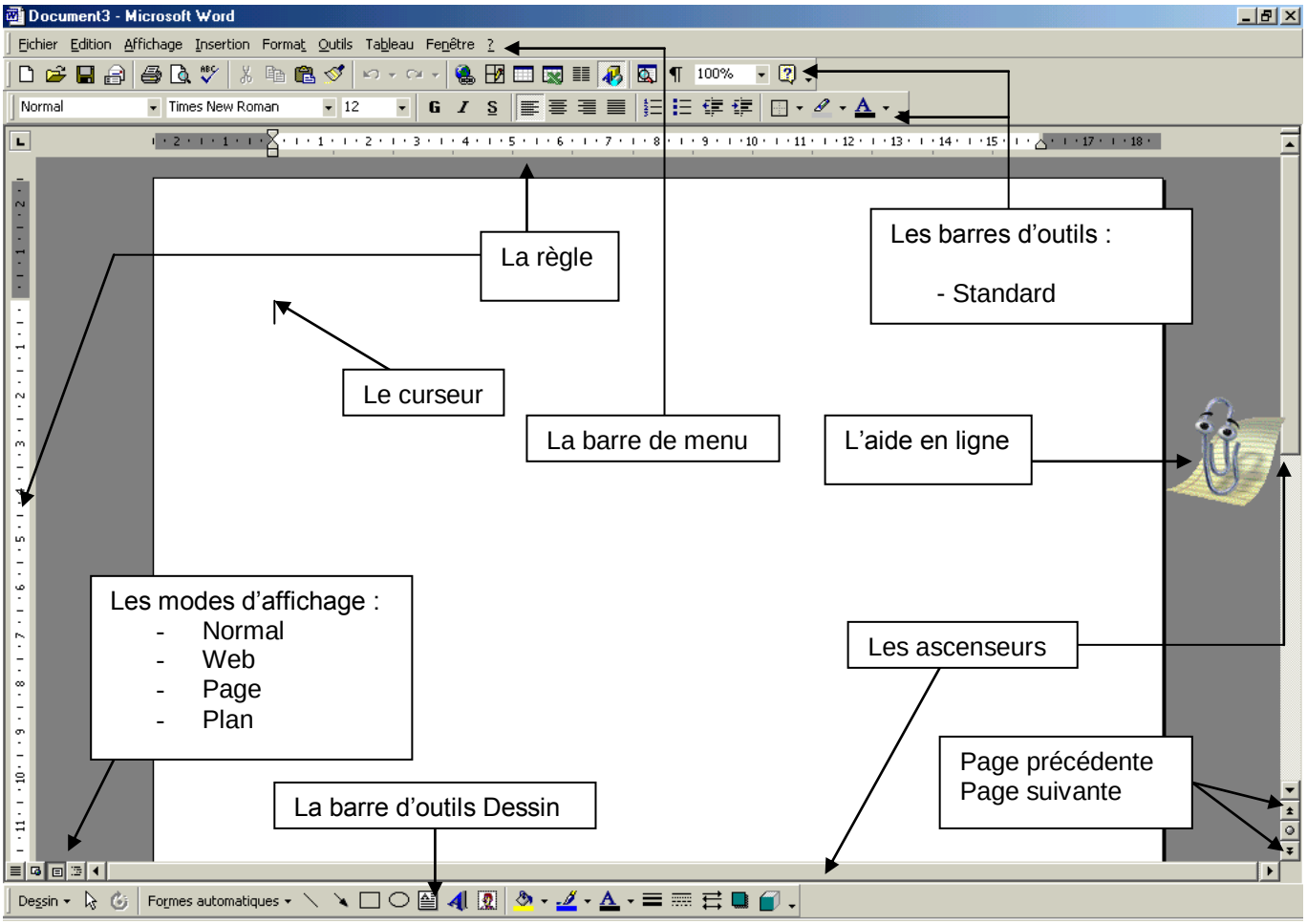
TRAITEMENT DE TEXTE

Pour le Traitement de texte, j'ai opté pour WORD. Il en existe bien d'autres, mais pour la plupart les instructions qui vont suivre sont valables pour la plupart des logiciels de traitement de texte.

Ce fascicule contient quelques extraits du cours dont l'auteur est **Yves Mairesse.**

Vous pouvez bien entendu trouver plusieurs sites traitant de cours informatique.



Le travail sur un document consiste à saisir, modifier, mettre en forme, éditer du texte. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils.

L'écran principal de Word

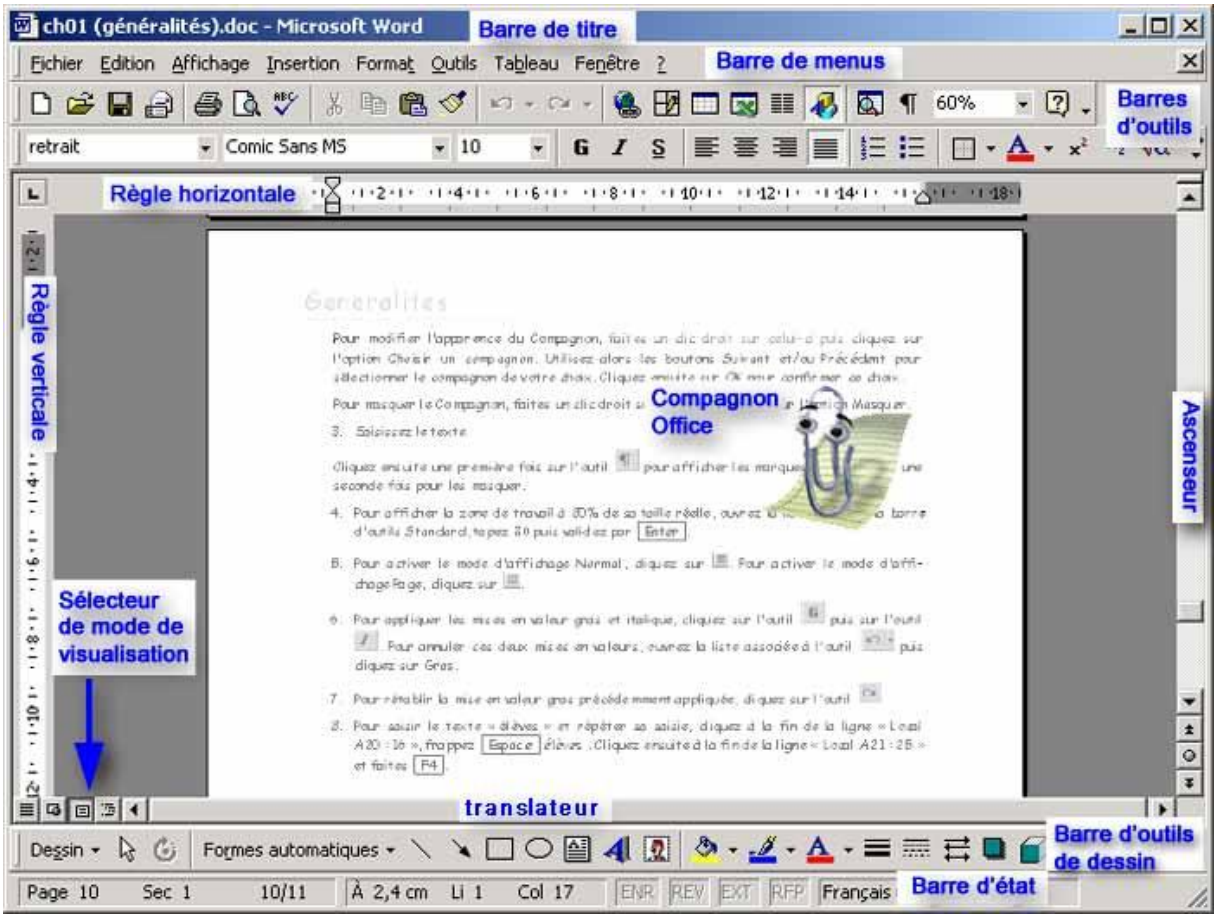
Nous allons démarrer le logiciel de traitement de textes Word et examiner les différents éléments de l'écran principal.

Pour démarrer le logiciel Word:

- Cliquez sur le menu Démarrer
- Choisissez la commande Programme
- Cliquez sur l'indication Microsoft Word

Vous pouvez aussi faire un double clic sur l'icône Microsoft Word si elle apparaît.

Après quelques instants de chargement, l'écran principal du traitement de textes apparaît.
Sur l'illustration ci-dessous, on a indiqué les noms des éléments importants de l'écran principal.
Examinez-la quelques instants et notez la nature des éléments qui apparaissent.



La barre de titre: indique le titre du document tel qu'il est enregistré sur le disque.

La barre de menus: présente l'ensemble des menus disponibles.

Les barres d'outils: elles permettent d'accéder simplement à des commandes importantes du logiciel. Plusieurs barres d'outils peuvent être présentes. Leur localisation est variable.

Les règles (horizontale et verticale): elles localisent les marges, les taquets de tabulation (voir plus loin) et permettent de mesurer le document en cours.
***L'ascenseur et le translateur*:** ils permettent de se déplacer verticalement et horizontalement dans le document en utilisant la souris.
***Le sélecteur de mode de visualisation*:** il permet de sélectionner la façon de voir le document: mode "normal", mode "web", mode "page", mode "plan".
***La barre d'état*:** elle fournit un certain nombre d'informations importantes au sujet du document en cours.
***Le Compagnon Office*:** il permet d'obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel. Le Compagnon Office n'est pas toujours présent.

Pour quitter l'application de traitement de textes Word,

- Sélectionnez le menu ***Fichier***
- Cliquez sur ***Quitter***

ou

- cliquez sur le bouton de la fenêtre de l'application

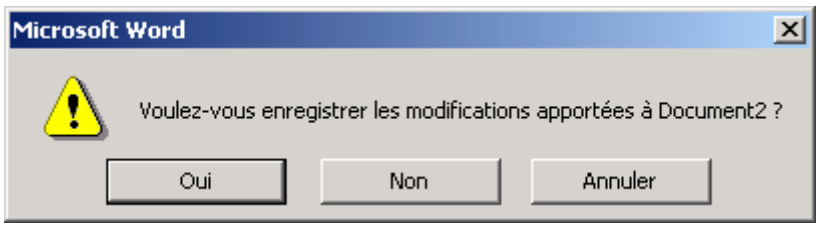
ou

- tapez le raccourci clavier ***Alt F4***

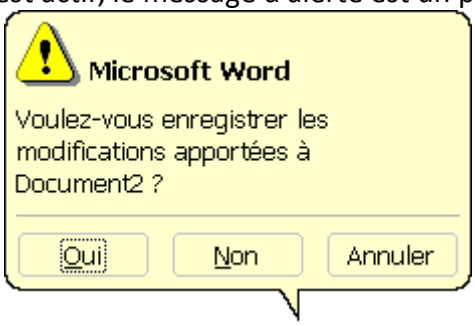
ou

- faites un double clic sur le bouton du *menu Système* de la fenêtre de Word.

Si vous essayez de quitter Word alors que l'enregistrement d'un document n'a pas été fait, un message d'alerte s'affiche.



Lorsque le Compagnon Office est actif, le message d'alerte est un peu différent:

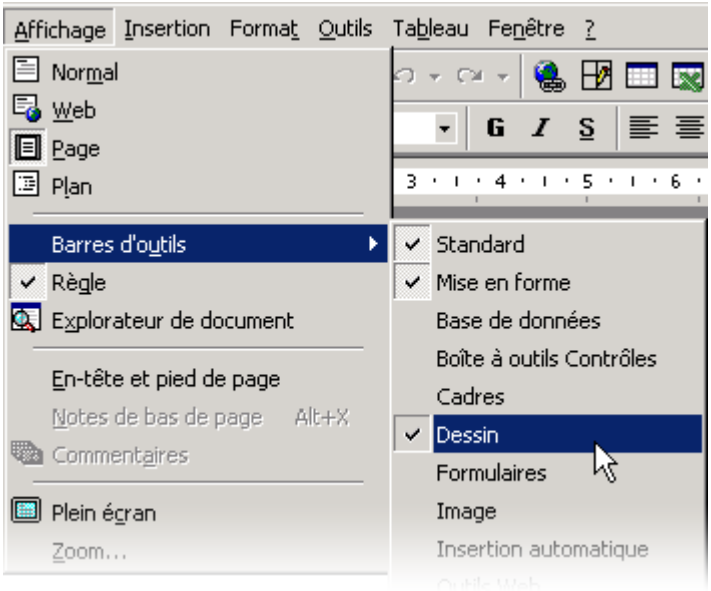


- Cliquez sur le bouton ***Oui*** pour enregistrer, sur le bouton *Non* pour quitter sans enregistrer ou sur le bouton ***Annuler*** pour ne pas quitter Word.

Les barres d'outils

Le logiciel de traitement de textes est muni d'un certain nombre de barres d'outils. Chacune d'entre-elles contient un nombre variable de boutons.
Il est possible de montrer ou de cacher les barres d'outils que l'on veut. Il est possible de sélectionner certains boutons et d'en cacher d'autres.

Sélectionner/désélectionner une barre d'outils

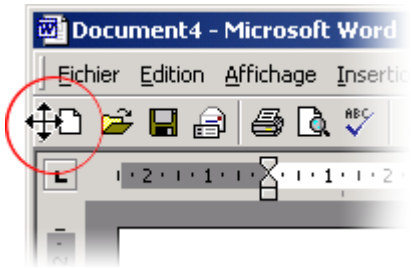


Nous allons faire disparaître la barre d'outils ***Dessin*** qui se trouve généralement située au bas de la fenêtre de Word.

- Dans le menu ***Affichage***, sélectionnez la commande Barre d'outils
- Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionnez l'option ***Dessin*** qui est actuellement cochée.

La barre d'outils ***Dessin*** disparaît de l'écran.

- Pour faire réapparaître la barre d'outils, resélectionne l'option *Dessin* (un coche se replace devant l'option).



- Déplacez la souris sur le bord gauche de la barre d'outils à déplacer, exactement sur la poignée matérialisée par un relief .

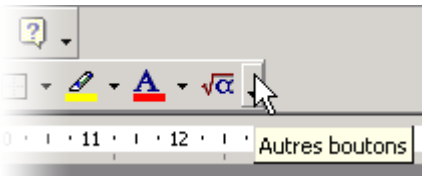
A ce moment, le pointeur de souris prend la forme d'une quadruple flèche.

- Par un cliquer/glisser, déplace la barre d'outils jusqu'à sa position finale.

La barre d'outils peut éventuellement se détacher des autres barres et prendre la forme d'une fenêtre indépendante. On parle alors d'une barre d'outils "flottante".
Quand on la rapproche des autres barres d'outils, elle se "recolle".

Ajouter/Supprimer des boutons

A l'extrémité d'une barre d'outils se trouve une petite flèche vers le bas qui va nous permettre d'ajouter ou de supprimer des boutons.

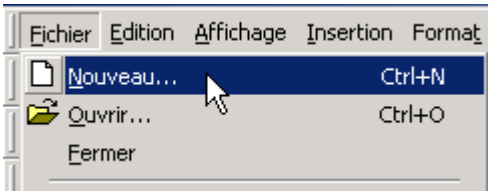


- Cliquez sur la petite flèche verticale à l'extrémité de la barre d'outils ***Mise en forme***
- Cliquez sur le bouton ***Ajouter/Supprimer des boutons*** qui apparaît

- Sélectionnez (ou désélectionnez, s'ils apparaissent déjà) les boutons correspondant aux exposants et aux indices .

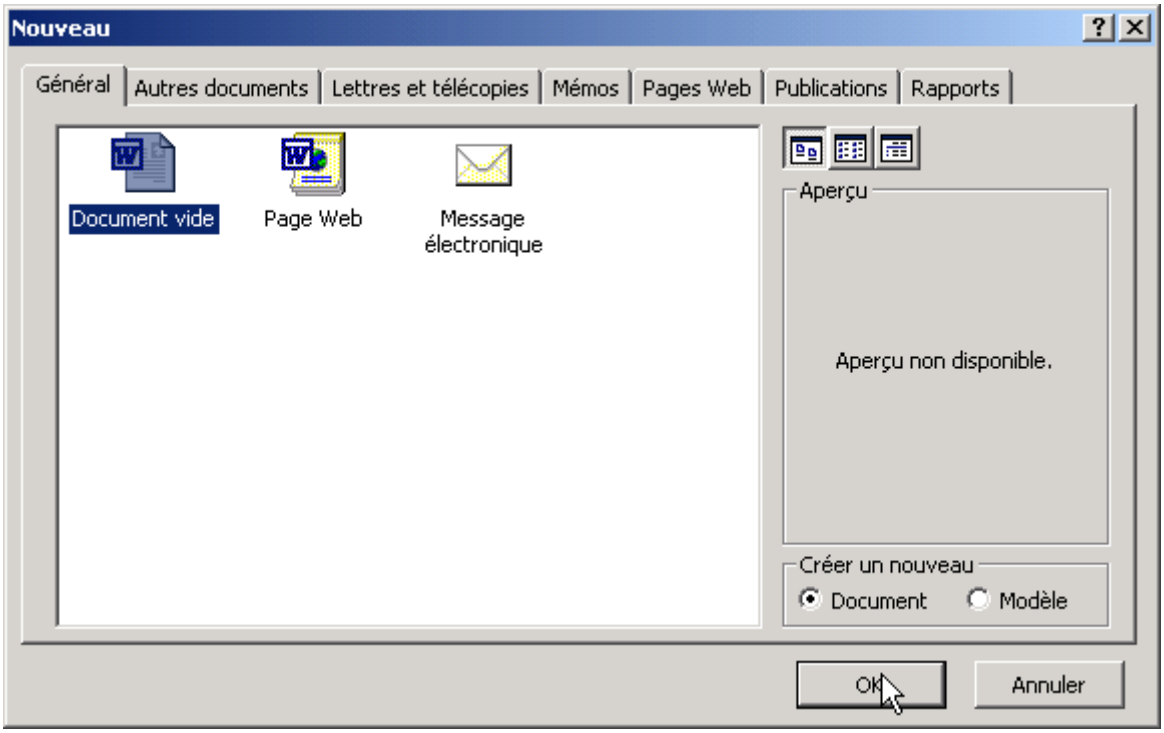
Créer un nouveau document

Lors du démarrage du logiciel de traitement de textes, une page vierge sur laquelle on peut immédiatement travailler est généralement proposée.
On peut, à tout moment, demander de commencer un nouveau document.



- Démarrez la rédaction d'un nouveau document en sélectionnant la commande ***Fichier > Nouveau***
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez le modèle qui vous convient. Dans le cadre de cette leçon, nous n'utiliserons que le modèle "*Document vide*".

Le modèle "*Document vide*" est proposé par défaut, au démarrage du logiciel de traitement de textes.



- Cliquez sur le bouton ***OK***

Vous pouvez aussi démarrer un nouveau document plus simplement en cliquant sur le bouton ou par le raccourci clavier ***CTRL + N*.**

La frappe "au kilomètre" et les fins de lignes

La particularité des logiciels de traitement de textes, par rapport aux anciennes machines à écrire, est qu'il n'est pas nécessaire de changer de ligne manuellement: le programme réalise tout seul le passage à la ligne.

Seules les fins de paragraphes, encore appelés **alinéas**, doivent être signalées.

- Lisez le texte suivant, extrait du Petit Prince, d'Antoine de Saint-Exupéry:

Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:
- S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!
- Hein!
- Dessine-moi un mouton...
J'ai sauté sur mes pieds comme si j'avais été frappé par la foudre. J'ai bien frotté mes yeux. J'ai bien regardé. Et j'ai vu un petit bonhomme tout à fait extraordinaire qui me considérait gravement.

Vous pouvez si vous le voulez copier-coller ne fonctionne pas: il faut vraiment taper tout le texte comme indiqué.

Il est possible que les fins de lignes ne se trouvent pas au même endroit que dans l'encadré ci-dessus. Ce n'est pas un problème.

- Frappez le texte sans vous soucier des passages à la ligne jusqu'à "Elle disait:", à la fin du premier paragraphe.

Ce que vous faites là s'appelle *la frappe au kilomètre*, car on pourrait continuer à frapper le texte encore et encore et encore, sans s'interrompre.

- Quand vous avez écris "Elle disait:", frappez alors la touche marquée *Enter* (ou *Entrée*, selon le clavier).

Le curseur de texte passe à la ligne car vous avez introduis **un alinéa**.

- Frappez la réplique du Petit Prince: "S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!" suivi de *Enter* pour un nouvel alinéa.
- Poursuivez avec les deux répliques suivantes, avec, chaque fois, un alinéa à la fin de chacun d'elles.
- Terminez le texte en frappant le dernier paragraphe au kilomètre, sans vous soucier du passage à la ligne à la marge. N'introduisez pas d'alinéa à la fin du texte.

Votre texte se compose maintenant de cinq paragraphes.

La notion de paragraphe est fondamentale en traitement de textes et dans tout texte correctement rédigé:

> Paragraphe: Subdivision d'un texte en prose,
> - constituée d'une ou de plusieurs phrases présentant une certaine unité de sens,
> - typographiquement définie par un alinéa initial et un alinéa final.
>
> **Dictionnaire Universel Francophone (Hachette/AUPELF)**

UN paragraphe présente UNE idée.

Par contre, il n'y a aucune raison de vouloir couper un paragraphe avec plusieurs alinéas.

Vous voyez donc que le logiciel de traitement de textes s'occupe lui-même de faire passer le texte "à la ligne" là où c'est nécessaire. On parle alors d'un **retour à la ligne automatique**.

La frappe de la touche 'Enter' correspond à une **fin de paragraphe**.

Afficher/masquer/supprimer les marques spéciales

Dans le texte précédent frappé à l'étape précédente, il est probablement difficile de déterminer où se trouvent les alinéas afin de les distinguer des retours automatiques à la ligne.

Nous allons maintenant voir qu'il y a moyen de visualiser ces alinéas, ainsi que d'autres **marques spéciales**.

- Dans la barre d'outils *Standard*, recherchez l'outil ¶.

S'il n'apparaît pas, déplacez les autres barres d'outils qui pourraient empêcher de voir tous les boutons de la barre d'outils *Standard*.

Si nécessaire, faites apparaître ce bouton, en utilisant la technique montrée plus haut.

- Cliquez sur ce bouton.

Dans le texte, les alinéas apparaissent sous la forme de symboles particuliers: ¶ .

On remarque également que les caractères espaces sont représentés par des symboles **.**.

- Si vous cliquez encore une fois sur le bouton, ces marques spéciales disparaissent.

- **Démarrez la rédaction d'un nouveau document.**
- Si les marques spéciales ne sont pas visibles, cliquez sur l'outil ¶.

Une marque d'alinéa apparaît bel et bien.

- Sur la nouvelle page, tape le texte:

Nombre d'élèves :

sans oublier le **:** à la fin.

Vous observez l'apparition d'une nouvelle marque spéciale que le logiciel de traitement de textes introduit lui-même entre la dernière lettre du mot et la ponctuation **:**.

Ce symbole représente un "*espace insécable*" ; cela signifie qu'il ne pourra jamais y avoir de retour à la ligne automatique à cet endroit. Les **:** ne seront jamais séparés sur une autre ligne que le mot "élèves".

- Introduisez un alinéa en frappant la touche ***Enter***.
- Poursuivez la rédaction du nouveau document sur le modèle suivant:

Nombre·d'élèves°:¶
Local·A20°:¶¶

- Immédiatement derrière la mention A20, frappez la touche de tabulation ⇆.

Un nouveau type de marque spéciale apparaît → ; elle caractérise la frappe de la touche de tabulation.

- Terminez le texte sur le modèle suivant:

Nombre·d'élèves°:¶
Local·A20°:·→22·élèves¶
Local·A22°:·→18·élèves¶¶

1. Les marques spéciales sont extrêmement utiles pour bien comprendre la présentation du document.

2. Les marques spéciales n'apparaissent qu'à l'écran. Il n'est pas possible de les imprimer.

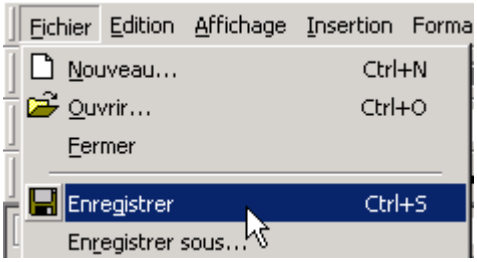
Toutes les marques spéciales peuvent être supprimées à l'aide des touches *Delete* et *Retour Arrière* (*Back space*).

Elles peuvent également être copiées/collées.

On peut les considérer comme des caractères comme les autres.

Enregistrer, ré-enregistrer, ouvrir, fermer un document

Enregistrer un document

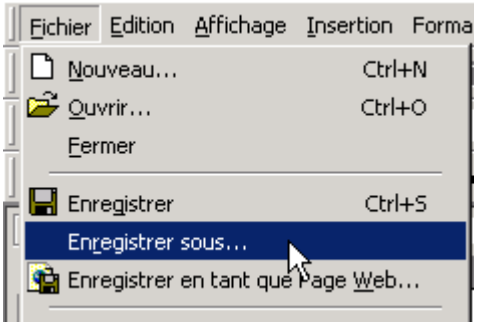


Nous allons enregistrer le document sur lequel nous venons de travailler à l'étape précédente. Si ce document n'est plus ouvert actuellement, recommencez l'exercice depuis le début.

- Assurez-vous que vous êtes bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande Enregistrer

Apparemment, il ne se passe rien. En réalité, le document a bien été enregistré sous le même nom et au même endroit où il avait déjà été enregistré.

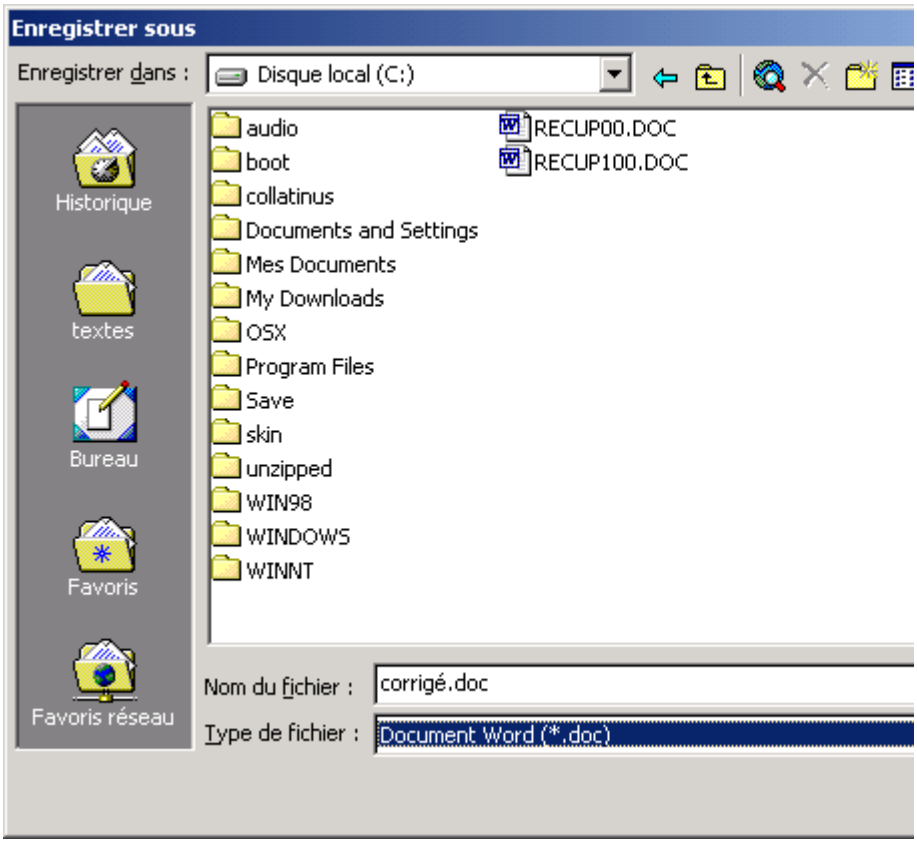
Ré-enregistrer un document



Dans certains cas, nous aurons besoin de modifier le nom du fichier ou l'emplacement où il est enregistré.

- Assurez-vous que vous êtes bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande Enregistrer sous...
- Une boîte de dialogue apparaît. Nous allons pouvoir y sélectionner les paramètres d'enregistrement.

Prenez une disquette sur laquelle vous voulez enregistrer le document actuel. Introduisez-la dans le lecteur de disquettes.



Dans la zone *Enregistrer dans :*, vous pouvez sélectionner l'endroit précis où vous souhaitez enregistrer votre document.

- Parmi les emplacements disponibles, sélectionnez la disquette.
- Dans la zone *Nom du fichier*, remplacez le titre actuel "mauvais.rtf" par le titre "corrigé".
- Dans la zone *Type de fichier*, sélectionnez le type *Document Word (*.doc)*
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le témoin de fonctionnement du lecteur de disquettes s'allume et vous entendez que celui-ci se met en route.

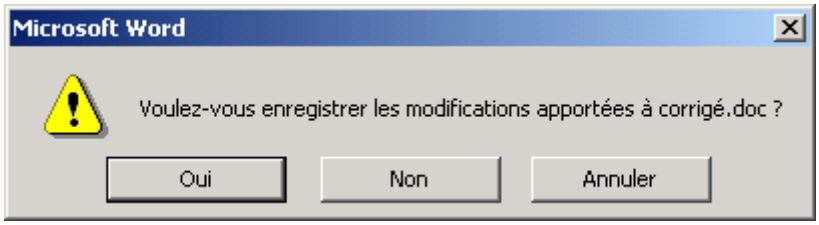
- Enregistrez encore une fois ce document dans votre répertoire personnel, en conservant le même nom et le même type.

Fermer un document

Un document sur lequel on ne souhaite plus travailler peut être fermé.

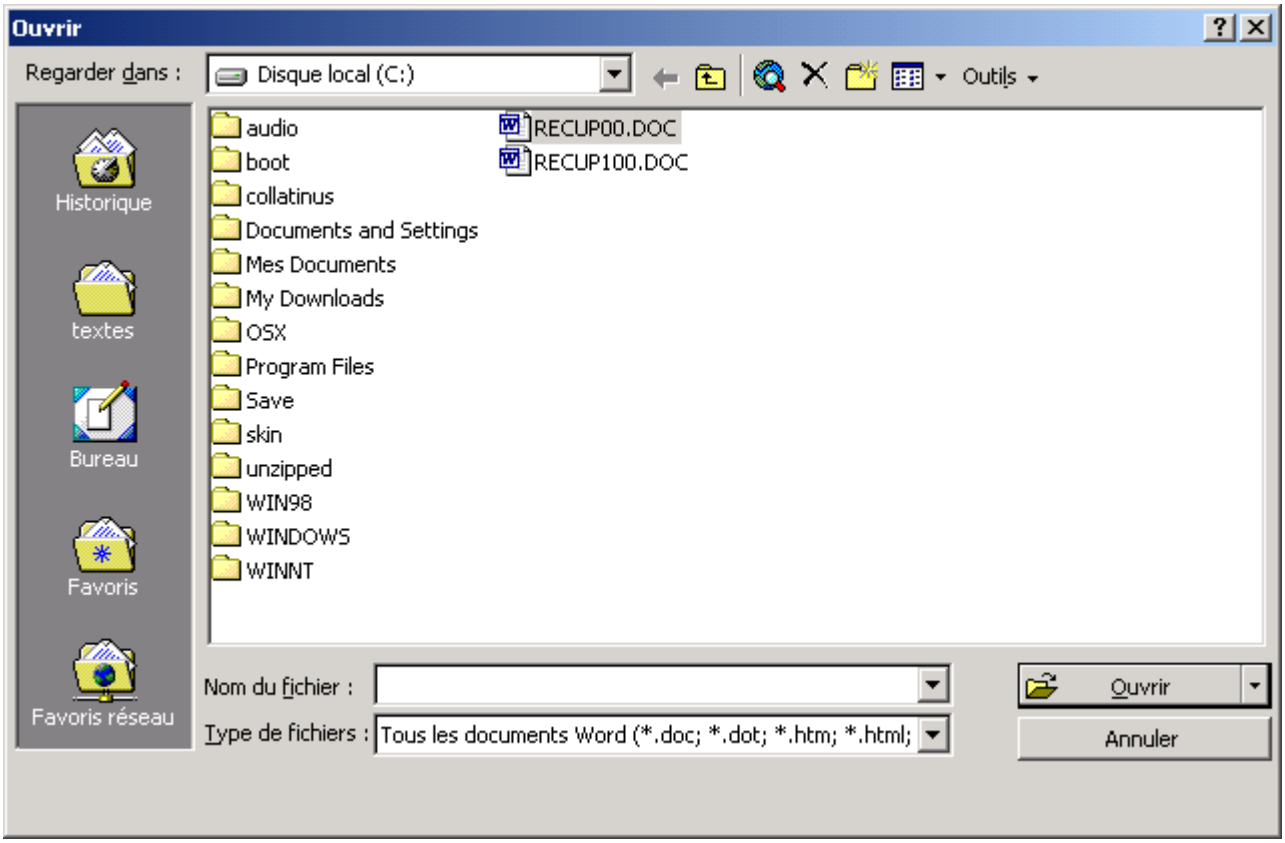
- Assurez-vous que vous êtes bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu ***Fichier***, sélectionnez la commande ***Fermer***

Si le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, le logiciel demande si l'on souhaite enregistrer les modifications.



Ouvrir un document existant

- Assurez-vous que vous êtes bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu ***Fichier***, sélectionnez la commande ***Ouvrir***
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez la disquette et retrouvez le document qui y est enregistré.

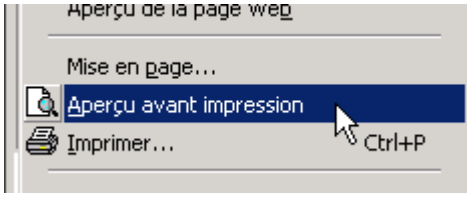


- Vérifiez que c'est bien le bon document.
- Fermez ce document.

Imprimer un document

L'aperçu avant impression

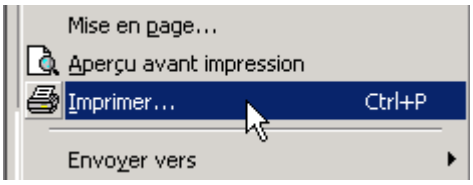
Avant d'imprimer un document, il est souvent utile de visualiser la façon dont il se présentera sur papier.



- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande *Aperçu avant impression*
- Règlez les différents paramètres de visualisation comme vous le souhaitez.
- Si les réglages conviennent, cliquez sur le bouton de la barre d'outils *Aperçu avant impression*.

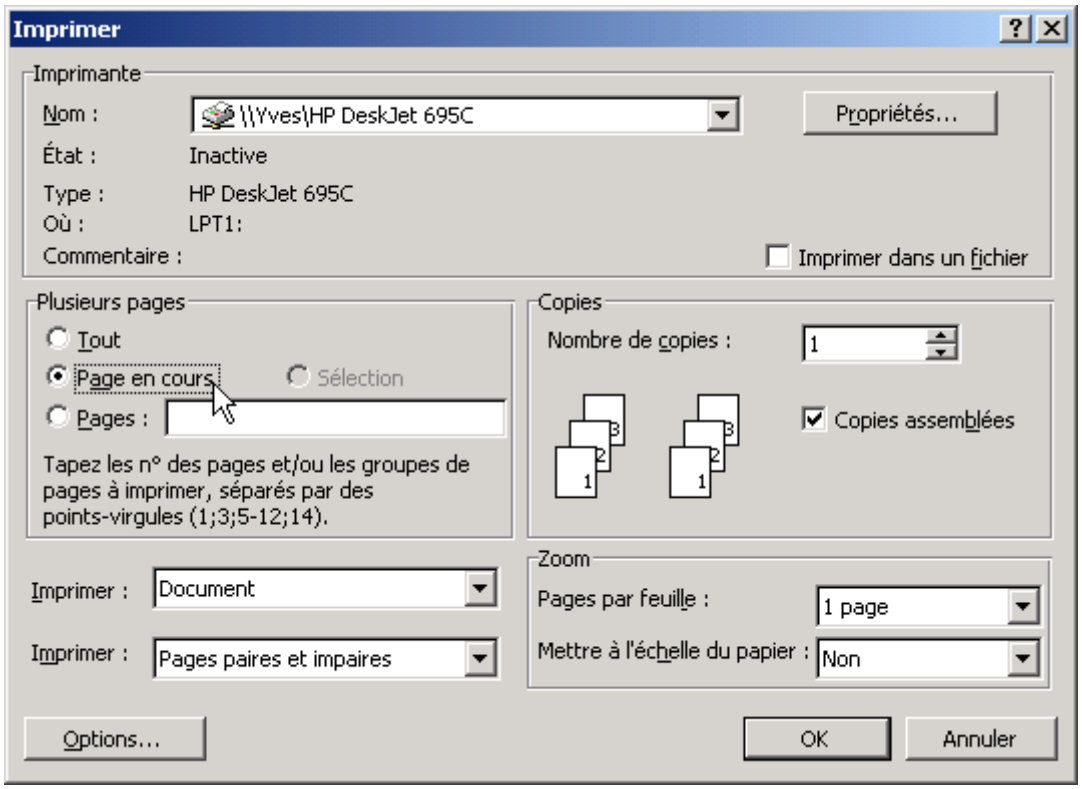
L'aperçu avant impression permet souvent de faire des économies de papier.

L'impression d'un document



- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande Imprimer.

Une boîte de dialogue apparaît. Elle permet de régler tous les paramètres de l'impression.



- Dans la zone Nom, vérifiez quelle imprimante est utilisée.
- Si nécessaire, sélectionnez la bonne imprimante.
- Dans la zone Plusieurs pages, indiquez quelles pages vous voulez imprimer. Si vous devez imprimer plusieurs pages, suivez les conseils qui sont donnés sous la rubrique Pages.
- Cliquez ensuite sur le bouton OK.

Annuler et répéter les actions

Lorsque l'on a effectué une fausse manoeuvre, il est souvent possible d'annuler cette manoeuvre et de corriger.

Annuler des actions

Annuler la dernière action

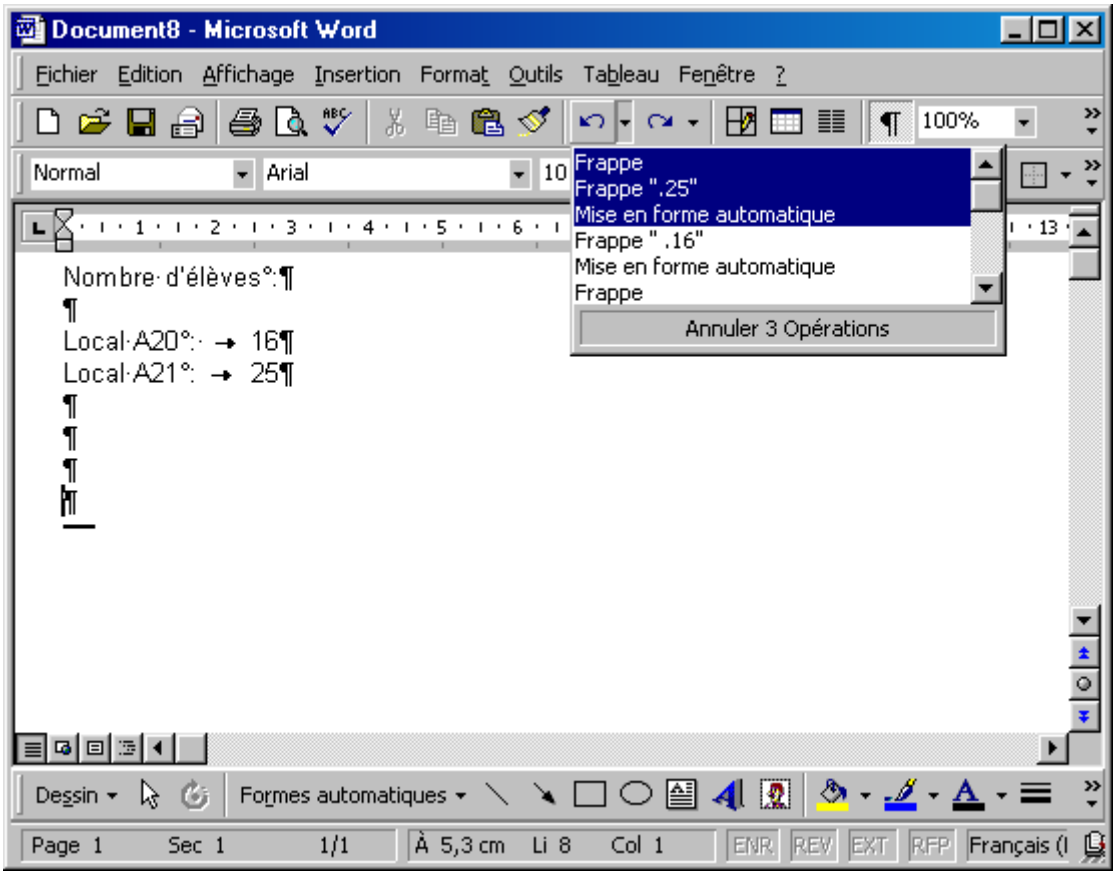
- Sélectionnez la commande *Edition - Annuler* ou cliquez sur le bouton ou frappez *CTRL + Z*

Lorsque Word ne peut rien annuler, le choix *Impossible d'annuler* est proposé dans le menu *Edition*.

Annuler les dernières actions

Word conserve un historique des dernières actions effectuées. Il est donc souvent possible d'annuler plusieurs actions consécutives.

- Ouvrez la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .



- Cliquez sur les dernières actions à annuler.

Rétablir des actions annulées

Rétablir la dernière action annulée

- Sélectionnez la commande *Edition - Rétablir* ou cliquez sur ou frappez *CTRL + Y*

Lorsque Word ne peut rien rétablir, le choix *Répéter* est proposé dans le menu *Edition* à la place du choix *Rétablir*.

Rétablir les dernières actions

- Ouvrez la liste des dernières actions en cliquant sur la flèche de l'outil .
- Cliquez sur la dernière des actions à rétablir.

Répéter la dernière action

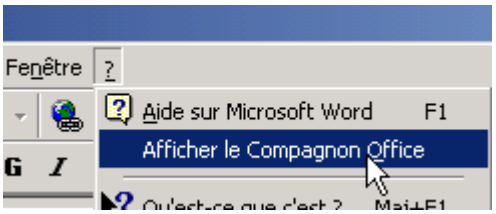
- Sélectionnez, si nécessaire, les éléments concernés par la répétition.
- Sélectionnez la commande *Edition - Répéter* ou frappez *Ctrl + Y* ou frappez *F4*

Le Compagnon Office

Faire apparaître / disparaître le Compagnon

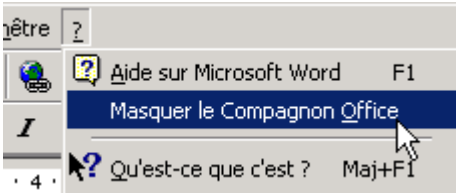
Le Compagnon Office peut être apparent ou être masqué.

Pour le faire apparaître



Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, cliquez sur la commande Afficher le Compagnon Office.
Si le Compagnon Office est déjà affiché, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Masquer le Compagnon Office

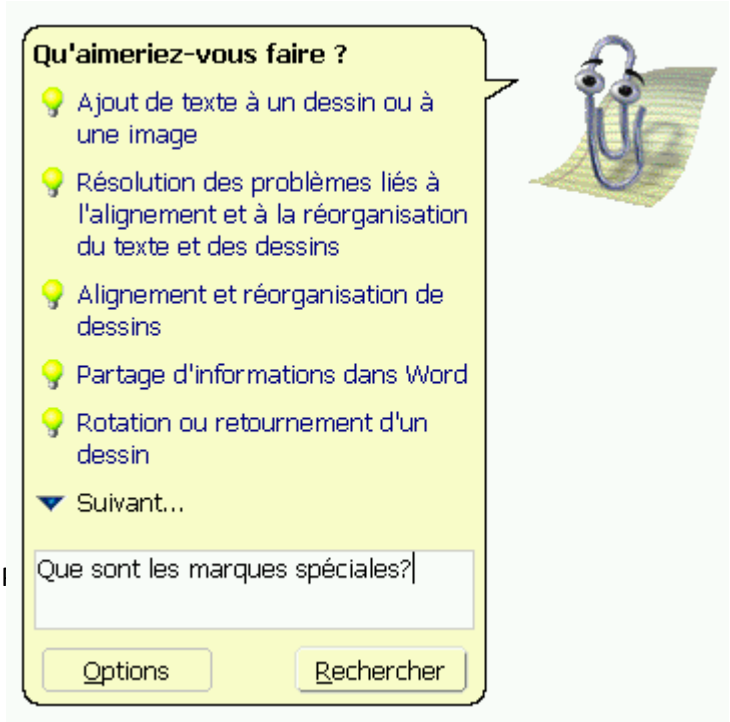
Pour le faire disparaître



Dans le menu "?" qui apparaît à l'extrême droite de la barre de menus, cliquez sur la commande Masquer le Compagnon Office.
Si le Compagnon Office est déjà masqué, cette commande n'apparaît pas, mais est remplacée par la commande Afficher le Compagnon Office.
Pour masquer le Compagnon, on peut aussi faire un clic du bouton droit sur celui-ci et sélectionner la commande Masquer dans le menu contextuel qui apparaît.

Demander de l'aide

Pour obtenir de l'aide sur le fonctionnement du logiciel de traitement



de textes, il suffit de faire un clic du bouton gauche sur le Compagnon.
Une nouvelle fenêtre apparaît avec quelques propositions d'aides sur des sujets en rapport avec ce qui vient d'être fait.
Pour obtenir plus d'informations sur l'un des sujets proposés, il suffit de cliquer sur l'un des thèmes proposés ou sur la flèche "Suivant".

Si aucun des thèmes ne convient, on peut poser une question en langage courant.
Le logiciel va alors tenter d'interpréter la question et proposer une nouvelle série de thèmes en rapport avec ce qu'il croit avoir compris de la question.
Cliquez ensuite sur le bouton Rechercher

Insertion d'images à partir d'un fichier existant

Les images insérées dans un texte peuvent avoir plusieurs origines: ce peuvent être des images des images copiées/collées provenant de l'Internet, des formes automatiques, des images scannées ou provenant d'un appareil photo numérique, des images contenues dans un fichier enregistré sur le disque dur, ...
Envisageons d'abord le cas des images contenues dans un fichier.

Enregistrer une image trouvée sur le web

Il est techniquement possible d'enregistrer presque toutes les images qui sont présentées sur une page web.

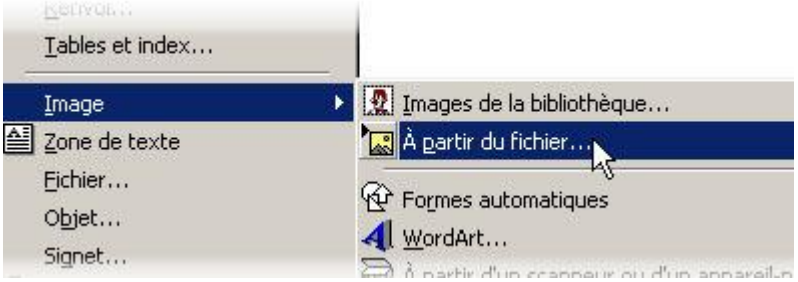
- Clique du bouton droit sur l'image
- Dans le menu contextuel, sélectionne la commande **Enregistrer l'image sous...**
- Sélectionnez votre répertoire personnel
- Si nécessaire, changez le nom de l'image qui est proposé
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Copyright

Attention! L'utilisation d'une image trouvée sur un site web n'est pas forcément légale : il se peut que l'image en question soit soumise à des droits d'auteur.
En général, l'utilisation des images trouvées sur le web à des fins privées ne pose cependant pas de problème majeur.

Insérer une image provenant d'un fichier enregistré

- Démarrez un nouveau document de texte.
- Insèrez un tableau comprenant une ligne et deux colonnes, ajusté à la page.
- Cliquez dans la première cellule du tableau: vous allez y insérer une image.
- Dans le menu Insertion sélectionnez la commande Image puis À partir du fichier...



- Recherchez votre répertoire personnel (où vous avez enregistré l'image).

- Sélectionnez l'image à ouvrir par un clic sur le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton Insérer.

Habillage de l'image

Si l'on insère une image dans une page de texte, il se pose un problème: il n'est pas possible d'écrire du texte parallèlement à l'image.

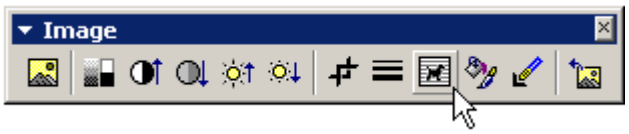
Pour résoudre ce problème, il suffit de sélectionner un "habillage" pour l'image.

- Démarrez un nouveau document de texte
- Insèrez une image.
- Cliquez une fois à gauche de l'image : le curseur de texte se positionne à droite et dans le bas de l'image (comme sur l'illustration ci-contre).
- En démarrant à l'endroit où le curseur est positionné, écrivez une courte description de l'image en deux ou trois lignes.

Habiller l'image

- Cliquez du bouton ***gauche*** sur l'image.

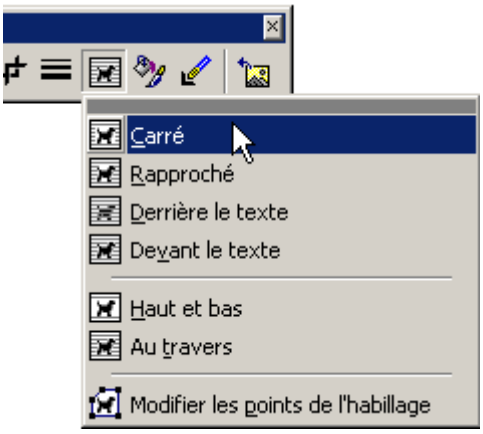
La barre d'outils **Image** apparaît:



Si cette barre d'outils n'apparaît pas spontanément:

- faites un clic du bouton droit dans la zone des barres d'outils, en haut de la fenêtre de Word
- sélectionnez la barre d'outils **Image** dans la liste qui est proposée

La barre d'outils doit maintenant apparaître lors d'un clic sur une image et disparaître lorsque l'image n'est plus sélectionnée.



- Cliquez sur l'outil de la barre d'outils **Images**.
- Dans la liste des commandes disponibles, sélectionnez **Carré**.

Le curseur de texte se positionne en haut et à droite de l'image.

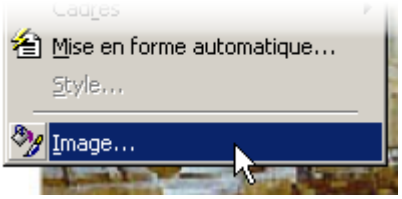
Vous pouvez maintenant écrire votre commentaire à propos de l'image. Le texte se dispose en colonne, à droite de celle-ci.

L'image se trouve “habillée” par le texte.

Une image habillée peut être déplacée par un simple cliquer/glisser.

- Par un cliquer/glisser, déplace l'image jusqu'au centre de la page de texte.

Habillage par le menu Format

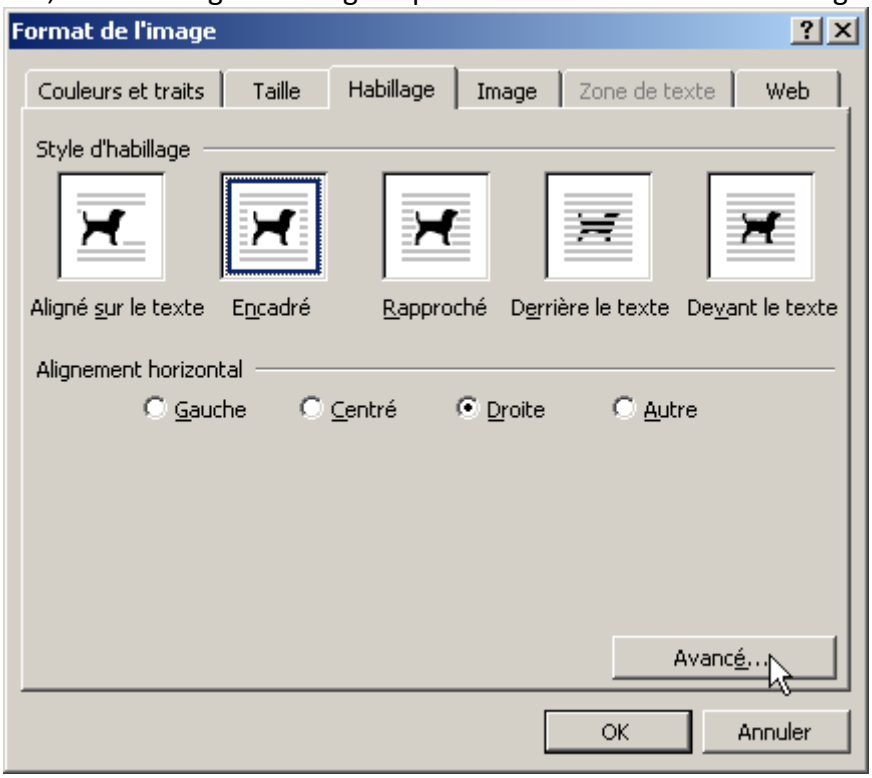


- Sélectionnez une image par un clic du bouton gauche.

Dans le menu Format, activez la commande Image.

Une boîte de dialogue qui permet de choisir la présentation des objets actifs apparaît.

- Si nécessaire, activez l'ongle Habillage: il permet d'habiller finement l'image sélectionnée :



- Sélectionnez l'option **Encadré** pour disposer le texte autour de l'image.
- Choisissez un mode d'**Alignement horizontal**.

Pour une disposition plus fine de l'image, cliquez sur le bouton **Avancé**.

Les objets WordArt

Pour réaliser des titres imposants, il peut être utile d'utiliser les objets **WordArt**. Ceux-ci permettent une grande variété de formes de caractères et d'effets typographiques.

Insérer un objet WordArt

Dans le bas de la fenêtre de Word devrait apparaître la barre d'outils **Dessin**

Si elle n'est pas visible:

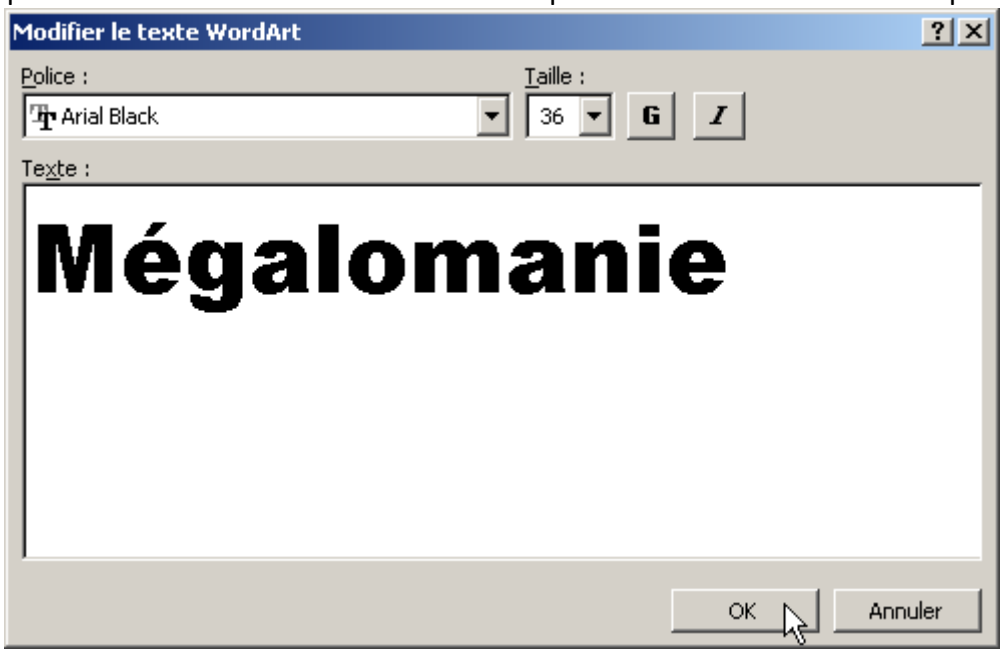
- Sélectionnez la commande **Barre d'outils** dans le menu **Affichage**
- Cochez la barre d'outils **Dessin** parmi tous les choix possibles.

Toutes les barres d'outils peuvent être cachées ou rendues visibles par la même procédure.

- Placez le curseur de texte à l'emplacement où doit apparaître le **Wordart**.
- Cliquez sur l'outil de la barre d'outils **Dessin**.
- Sélectionnez la présentation souhaitée.

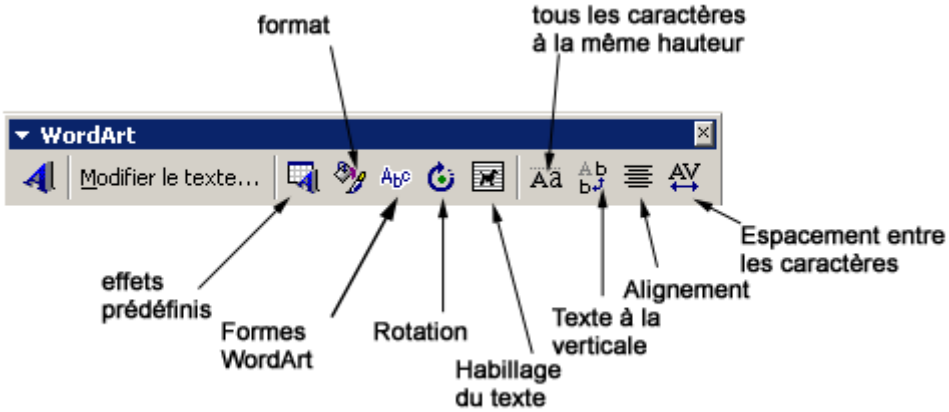
Cliquez sur le bouton **OK**.

- Frappez le texte du **WordArt** en choisissant le police et la taille du caractère qui convient.



- Cliquez sur le bouton **OK**.

Le WordArt apparaît sélectionné, accompagné de la barre d'outils **WordArt**.



- Cliquez en dehors du **WordArt** pour le désélectionner.

Modifier un WordArt

- Si nécessaire, sélectionnez l'objet **WordArt** par un simple clic.
- Utilisez les boutons de la barre d'outils **WordArt** pour réaliser les modifications.

Le bouton **Modifier le texte** permet de retrouver la boîte de dialogue de saisie du texte.

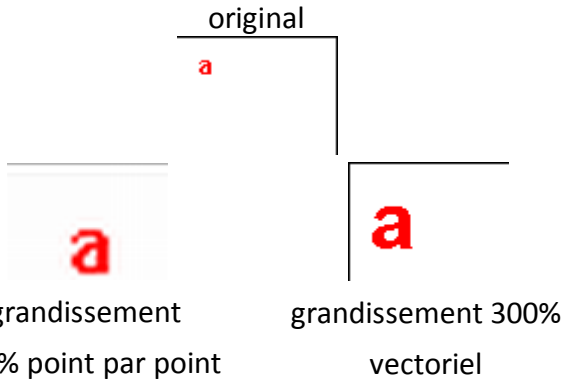
Insérer des dessins vectoriels dans un texte

Le logiciel de traitement de textes permet l'insertion de formes géométriques: on parle d'objets **Dessin**.

Contrairement aux images évoquées au début de cette leçon, les objets Dessin peuvent être redimensionnés à volonté sans perte de qualité. Ce sont des objets vectoriels.

Un objet vectoriel est défini par une série de lignes ou de polygones, contrairement au dessin point par point (Bitmap, en anglais) qui est défini par l'ensemble des points que le compose.

Quand on agrandit un dessin point par point, il devient flou. Quand on agrandit un dessin vectoriel, il garde toute sa qualité.



Tracer un objet Dessin

- Si nécessaire, affichez la barre d'outils **Dessin**.
- Cliquez sur l'outil correspondant à la forme à dessiner dans la barre d'outils **Dessin**

un trait

une flèche

un rectangle

une ellipse.

Lorsque le pointeur de la souris est sur la zone de travail, il prend la forme d'une fine croix noire.

- Tracez la forme souhaitée par un cliquer-glisser.

Les touches **MAJ** et **CTRL** utilisées en même temps que l'on dessine, permettent de modifier les dessins obtenus.

MAJ+ MAJ+ Dessinent sous certains angles seulement (tous les 15°).

MAJ+ Dessine des carrés

MAJ+ Dessine des cercles

CTRL+Bouton permet de dessiner une forme à partir de son centre.
Les deux touches peuvent être utilisées ensemble, pour dessiner un cercle à partir de son centre, par exemple.

Dessiner une zone de texte

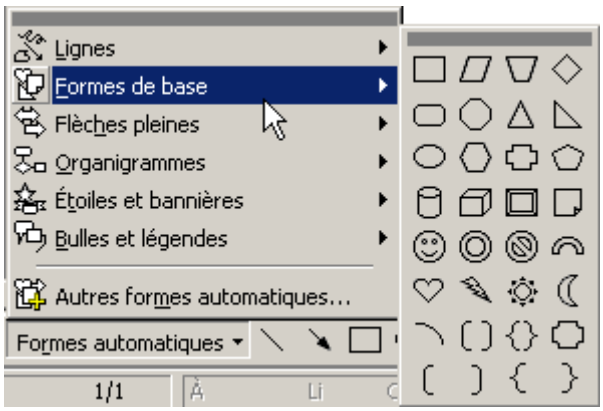
Une zone de texte est formée d'un cadre dans lequel on peut insérer... du texte. La zone de texte peut être placée et déplacée n'importe où dans la page, comme s'il s'agissait d'une image.

- Cliquez sur le bouton .
- Par un cliquer-glisser, tracez la zone de texte.
- Frappez le texte comme des paragraphes ordinaires.
- Cliquez hors de la zone pour terminer.

Toutes les mises en forme de caractères et de paragraphe peuvent être appliquées.
Le cadre lui-même peut être mis en forme en utilisant les boutons de commande et de la barre d'outils **Dessin**.

Dessiner une forme automatique

- Dans la barre d'outils Dessin, ouvrez la liste déroulante Formes automatiques.



- Sélectionnez la forme générale puis la forme à dessiner.
- Par un cliquer-glisser, tracez le dessin.

Ajouter du texte dans un objet

- Faites un clic avec le bouton DROIT de la souris sur l'objet concerné.
- Cliquez sur la commande **Ajouter du texte**.
- Lorsque le texte est frappé, cliquez en dehors de l'objet.

Appliquer un effet d'ombre à un objet

Par un clic du bouton gauche, sélectionnez l'objet.
Cliquez sur l'outil de la barre d'outils **Dessin**.

Les styles de base à partir de la liste des styles

Bien souvent, on souhaite appliquer une mise en forme un peu élaborée à plusieurs éléments d'un même document. Pensons à la présentation des titres, dans un cours, par exemple.
On voudra alors que tous les titres adoptent la même présentation: taille des caractères, retrait, alignement, couleur,...
Mais il peut être long et fastidieux d'appliquer exactement la même mise en forme à tous les titres.
Dans ce cas, on aura recours aux **styles**.

Un style est un ensemble de **caractéristiques de mises formes de caractères ou de paragraphes**.
Un style est une sorte de définition globale de présentation que l'on peut appliquer simplement aux éléments que l'on désire.
Il existe au moins deux sortes de styles:

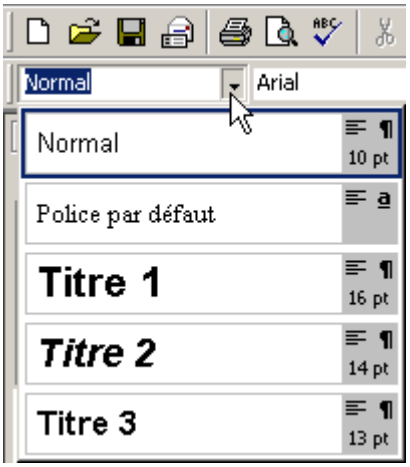
1. les **styles de caractères** (qui concernent les mises en forme des caractères)
2. les **styles de paragraphes** (qui concernent les mises en forme des paragraphes)

Utiliser les styles de paragraphes de base

- Ouvrez un document.

Il serait bon de mettre en évidence un mot.

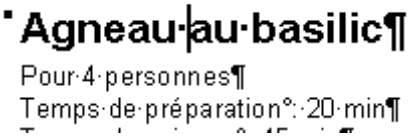
- Déplacez le curseur de texte vers la ligne présentant le mot concerné.
- Dans la barre d'outils **Mise en forme**, ouvrez la liste déroulante des styles.



La liste qui apparaît présente plusieurs lignes dont la présentation est variable.

- Clique sur la ligne intitulée Titre 1 16 pt.

La mise en forme du mot se modifie pour ressembler à celle de l'intitulé **Titre 1**.



Signification des symboles dans la liste des styles

A droite de chaque ligne, dans la liste déroulante des styles, un symbole apparaît:

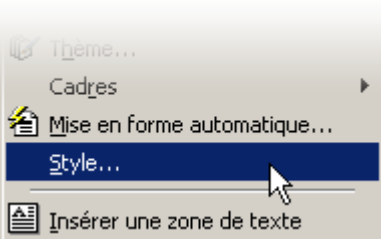
le symbole indique qu'il s'agit d'un style de paragraphe; on y voit d'ailleurs le symbole de fin de paragraphe.

- **Comme les mises en forme de paragraphes**, ce type de style va s'appliquer
  - au paragraphe dans lequel se trouve le curseur de texte, ou
  - à l'ensemble des paragraphes sélectionnés.
- le symbole indique qu'il s'agit d'un style de caractères. **Comme les mises en forme de caractères**, ce type de style va donc s'appliquer aux caractères sélectionnés.

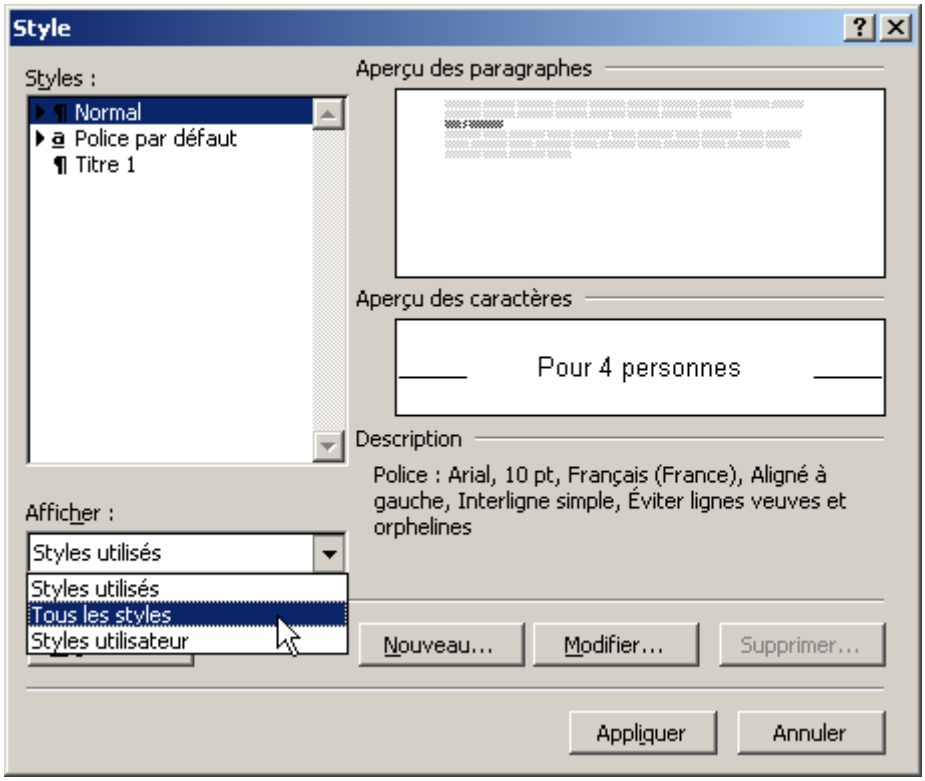
Les styles de base à partir du menu Format

La liste déroulante des styles ne permet d'accéder qu'à un nombre très limité de styles: quelques styles de base et tous ceux qui ont déjà été utilisés dans le document en cours.
Il est possible d'accéder à d'autres styles de base à partir du menu **Format**.

- Dans le menu **Format**, sélectionnez la commande **Style...**

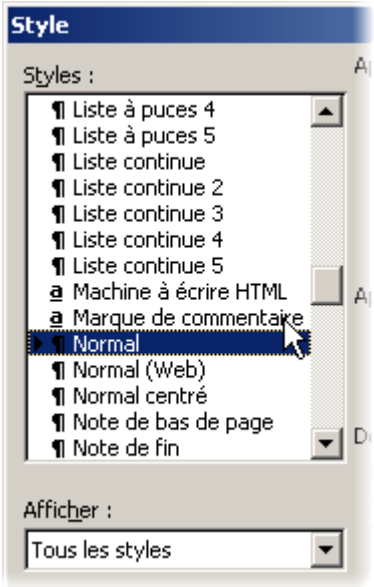


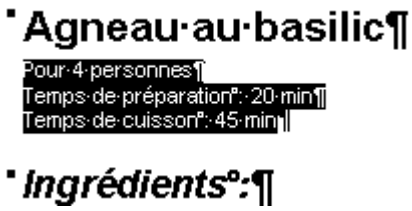
La boîte de dialogue des styles apparaît.
  - Dans la zone **Styles**, apparaît la liste des styles.
  - La zone **Aperçu des paragraphe**s montre approximativement comment se présentera le texte actuel avec la mise en forme du style sélectionné.
  - La zone **Aperçu des caractères** montre comment se présenteront les caractères auxquels on appliquera la mise en forme du style sélectionné.
  - La zone **Description** indique les mises en forme correspondant au style sélectionné.
  - La zone **Afficher** permet de sélectionner les styles qui seront présentés.



- Sélectionnez la ligne **Tous les styles**.

La zone des styles indique maintenant tous les styles disponibles dans le document actuel.



- Recherchez et sélectionnez le style **Marque de commentaire**.
- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

L'ensemble du texte sélectionné change d'aspect, comme précisé dans le style **Marque de commentaire**.