



# Le traitement de texte

## Document texte

CE4

1-1



## Les formats de page

A3 (420x297 mm),

A4 (297x210 mm),

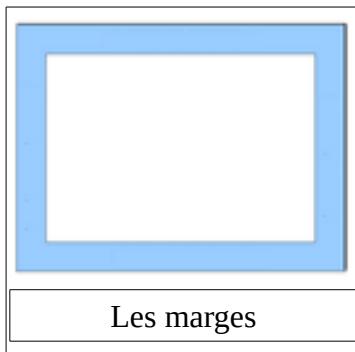
A5 (210x148 mm)...

A chaque changement de format, on plie (ou déplie)

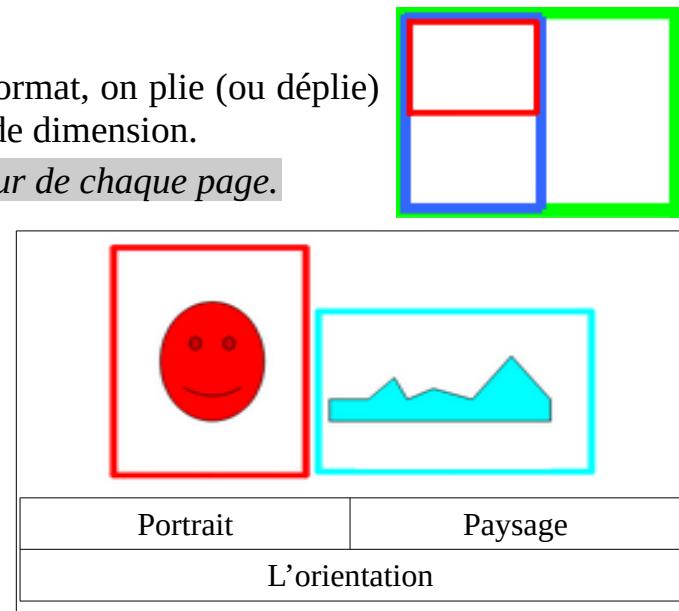
la feuille dans sa plus grande dimension.

Surligne le nom et le contour de chaque page.

Indique les éléments de la page.



Les marges



Portrait

Paysage

L'orientation

## Les formats paragraphe

Une **fin de paragraphe**  est créée avec la touche [ENTREE] c'est un caractère non imprimable.

Autour d'un paragraphe on trouve : Surligne le nom et la zone concernée.

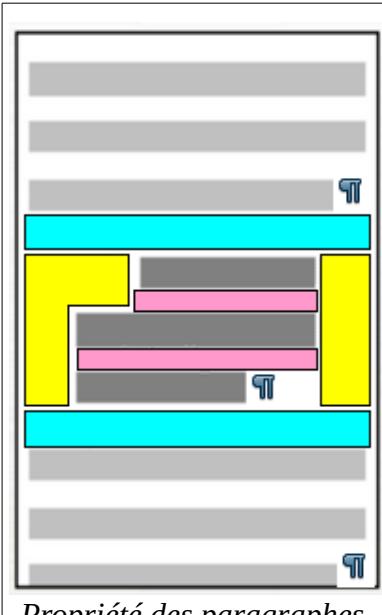
a) **Le retrait** du texte se situe à droite ou à gauche du paragraphe. La première ligne peut avoir un retrait différent.

b) **L'espacement** se situe au dessus ou au dessous du paragraphe. Dans un paragraphe.

c) **L'interligne** est l'espace entre les lignes d'un paragraphe.

**L'alignement** du texte peut être à gauche, centré, à droite ou justifié.

**La justification** consiste à augmenter les espaces entre les mots afin que la ligne se termine contre la marge comme dans les livres.



Propriété des paragraphes

## Les formats caractère

**La police** est la forme des lettres. (de préférence ARIAL ou TIMES-NEW-ROMAN).

**La taille** est la dimension des lettres. Petite = 10, normal = 12 et grand = 14.

**La couleur** officielle des textes est le noir.

**Les effets** permet de faire ressortir une partie du texte. Gras ou souligné si c'est important et italique pour citer une personne.



# Le traitement de texte

## Document texte

CE4

1-1

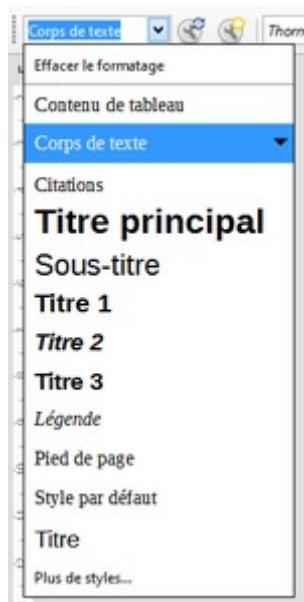
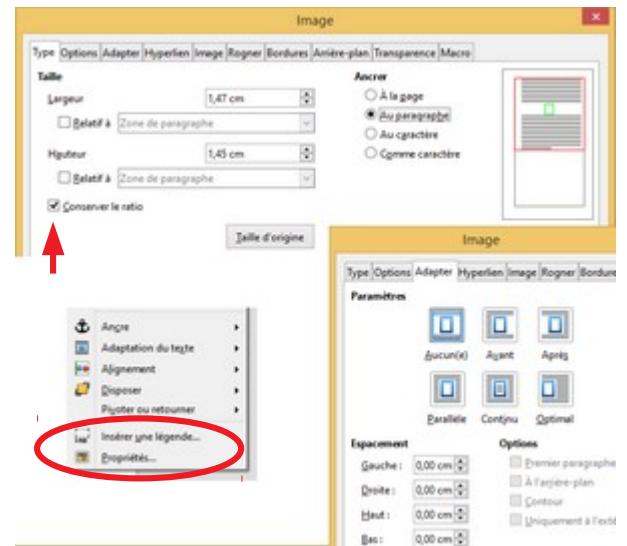


## Les images

Il faut utiliser « Insertion », « Image ... » et ne pas faire de copier coller. On modifie ses propriétés grâce à un clic droit.

L'adaptation du texte autour de l'image est important. Il est possible de lui insérer une légende autour.

Pour modifier sa taille sans la déformer, il faut cocher la case « Conserver le ratio » avant de modifier ses dimensions.



## Les styles

Les styles sont des formats paragraphe et/ou caractère prédéfinis qui permettent de gagner du temps en uniformisant les présentations.

Les plus utilisés sont « Titre 1 » à « Titre 3 » pour respectivement les titres de chapitre, de sous chapitre et de sous-sous chapitre. Le reste du texte est généralement en « Corps de texte » ou « Style par défaut ».

Pour modifier le format d'un style, ce placer dessus puis clic droit « Style » et « Éditer le style ».

Les titres 1 à 3 permettent aussi la réalisation de sommaire.

## La pagination

Pour afficher les numéros de page, il faut insérer un « Entête » ou un « Pied de page » dans lequel sera inséré un « Champ » « Numéro de page ». (Il existe de nombreux autres champs qui peuvent être insérés n'importe où sur la page.) Un champ apparaît à l'écran sur fond grisé mais il est imprimé normalement.

Pour créer une nouvelle page on utilise les touches [CTRL]+[ENTRÉE].

Pour accéder rapidement à une page il peut être intéressant d'insérer une « Table des matières » (sommaire) au début de la 2ème page.

