

Atelier 3 : Mise en forme de texte dans Microsoft Word

Objectif : Apprendre à utiliser les outils de mise en forme de texte dans Microsoft Word pour créer des documents attrayants et professionnels.

Pour suivre les étapes suivantes et appliquer la mise en forme de texte, veuillez copier le texte suivant dans votre fichier Word :

"L'intelligence artificielle (IA) est une branche de l'informatique qui vise à créer des systèmes capables de réaliser des tâches nécessitant normalement l'intelligence humaine. Grâce à des modèles et algorithmes avancés, l'IA permet aux machines d'apprendre, de raisonner et de prendre des décisions. Elle est présente dans notre quotidien, des assistants vocaux aux voitures autonomes. Dans le domaine de la santé, elle aide les médecins à poser des diagnostics et à découvrir de nouveaux traitements."

Étape 1 : Sélection du texte : Commencez par sélectionner le texte que vous souhaitez mettre en forme en cliquant et en faisant glisser le curseur sur le texte avec le bouton gauche de la souris.

Étape 2 : Application de la police, de la taille et de la couleur du texte :

- Dans l'onglet "Accueil", recherchez la section "Police" et cliquez sur la liste déroulante pour choisir la police souhaitée pour votre texte.
- Ensuite, sélectionnez la taille de la police en cliquant sur la liste déroulante correspondante.
- Pour choisir la couleur du texte, cliquez sur l'icône qui ressemble à une lettre majuscule avec une couleur et sélectionnez la couleur désirée.

Étape 3 : Mise en gras, en italique et souligné :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en gras, en italique ou souligné.
- Dans l'onglet "Accueil", recherchez les icônes correspondantes et cliquez dessus pour appliquer le style souhaité au texte sélectionné.

Étape 4 : Alignement du texte :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez aligner.
- Dans l'onglet "Accueil", recherchez les icônes d'alignement à gauche, centré, à droite ou justifié et cliquez dessus pour aligner le texte selon vos préférences.

Étape 5 : Espacement et interligne :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Dans l'onglet "Accueil", recherchez les options d'espacement et d'interligne dans la section "Paragraphe" et ajustez-les selon vos besoins pour obtenir un texte aéré et bien structuré.

Étape 6 : Réplication de la mise en forme :

- Si vous souhaitez appliquer la même mise en forme à un autre texte, sélectionnez d'abord le texte déjà formaté.
- Cliquez sur le bouton "Reproduire la mise en forme" dans l'onglet "Accueil", puis cliquez-glissez sur le texte que vous souhaitez formater de la même manière.

Étape 7 : Utilisation des listes à puces et numérotées :

- Copiez le texte suivant :

Recherche et développement : Découverte de médicaments Conception de matériaux Optimisation des processus industriels Modélisation de protéines

- Pour créer une liste à puces, sélectionnez les éléments de votre liste, puis cliquez sur l'icône "Puces" dans la section "Paragraphe" de l'onglet "Accueil".
- Pour une liste numérotée, utilisez l'icône "Numérotation" dans la même section.

Étape 8 : Création de listes à plusieurs niveaux :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez transformer en liste à plusieurs niveaux.
- Dans l'onglet "Accueil", cliquez sur l'icône "Liste à plusieurs niveaux" et choisissez le style souhaité.

Étape 9 : Gestion du retrait :

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- Dans le groupe "Paragraphe" de l'onglet "Accueil", utilisez l'option "Retrait spécial" pour ajuster l'indentation du paragraphe selon vos besoins.

Étape 10 : Orientation du texte :

- Si vous avez besoin de changer l'orientation d'un paragraphe, sélectionnez-le.
- Dans l'onglet "Accueil", utilisez l'icône "Orientation du texte" pour ajuster l'orientation du texte de gauche à droite ou de droite à gauche.