

# PRÉSENTATION DU COURS ET BASE DE WORD

---

Outils de gestion et de soutien

Godefroy Borduas – Automne 2023

Adapté par Patrick Webster – Automne 2024

# LES BASES DE WORD

---

# Quel est le but de Word ?

- Logiciel de traitement de texte
  - Rédaction de rapport
  - Rédaction de livre
  - Rédaction de lettre
  - Etc.
- Simplifie la gestion de la mise en forme et de la mise en page
- Traduis, à l'aide de bouton simple, un visuel simple vers le langage d'une imprimante.

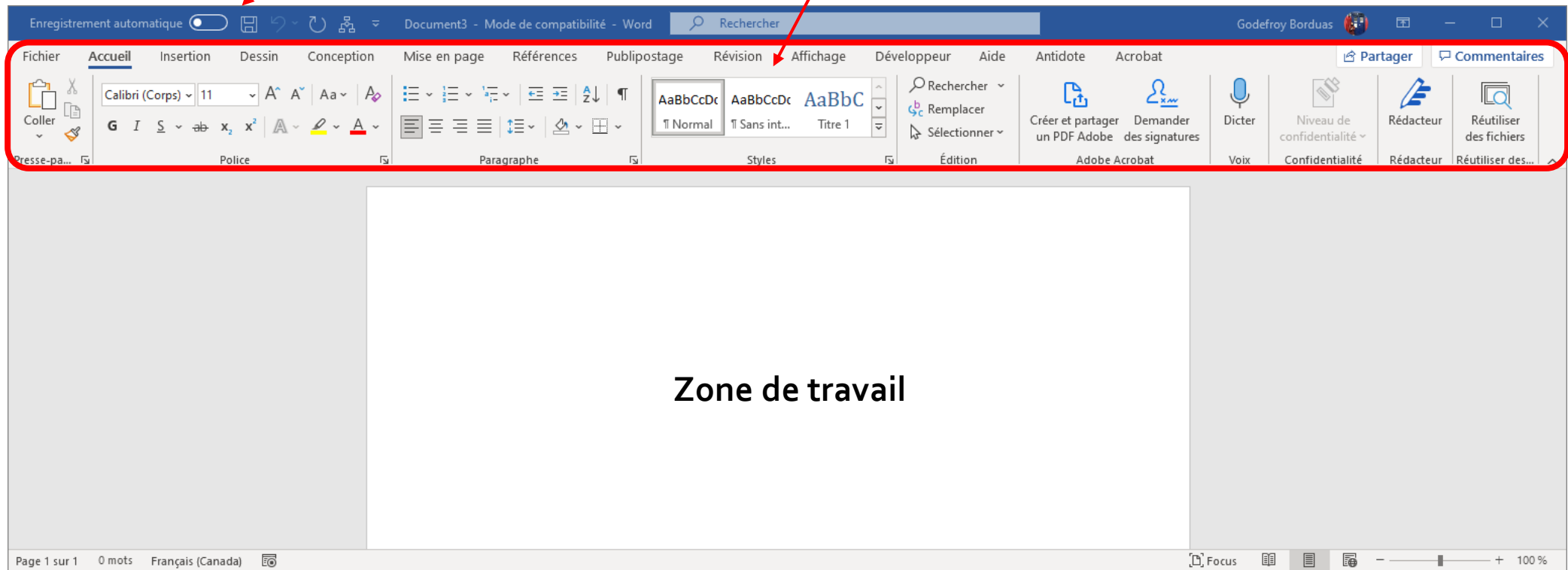
# INTERFACE ET ZONE DE TRAVAIL

---

# Interface du logiciel

Barre d'outils Accès rapide

Ruban



Barre d'état

Mode de lecture

Zoom

# La zone de travail

- Zone où l'on rédige le document
- La barre verticale clignotante, appelée point d'insertion, indique l'endroit où le prochain **caractère** sera ajouté.
- Les barres de défilement permettent de déplacer le document.
  - La barre verticale à droite va de haut en bas
  - La barre horizontale en bas va de gauche à droite
- La zone affiche ce que le document sera

# LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE

---

# La barre d'accès rapide



- Permet l'accès à trois outils très utiles
- **Enregistrer** le document
- **Annuler** la dernière action
  - Ou les suivantes
- **Répéter** la dernière action
  - Ou les suivantes
- **Personnaliser** la barre
  - Permet d'ajouter ces propres options à sa guise



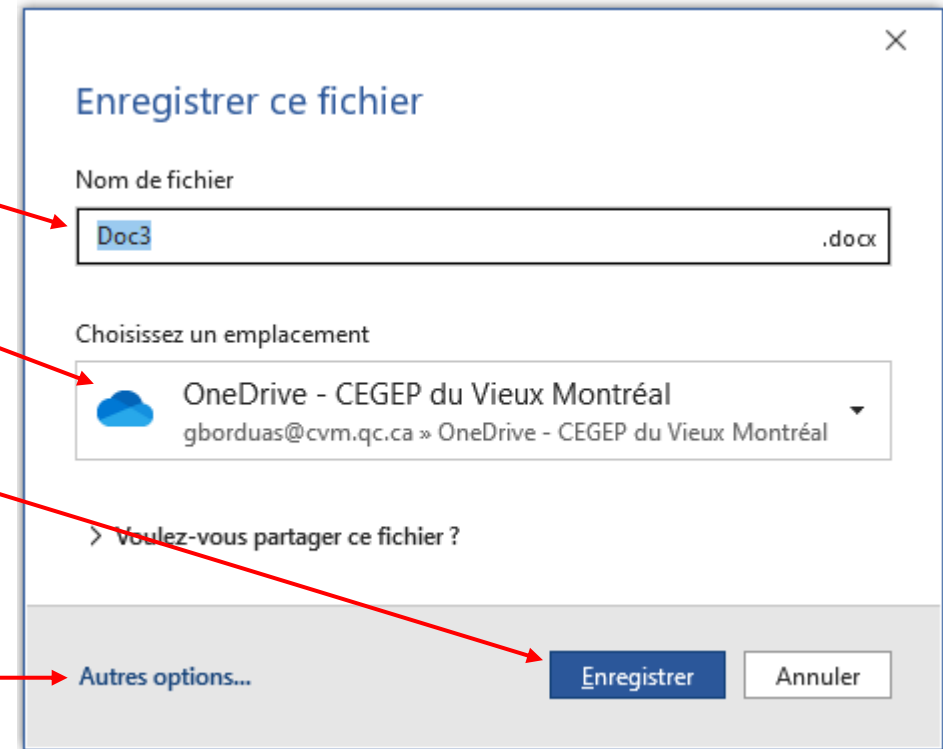
# Enregistrer



- Permet de sauvegarder le document dans son état **actuel**
  - En cas de crash, le document sera réouvert dans cet état
- Si le document n'a jamais été enregistré, Word ouvre la fenêtre de sélection du fichier
- Raccourcis clavier : CTRL + S

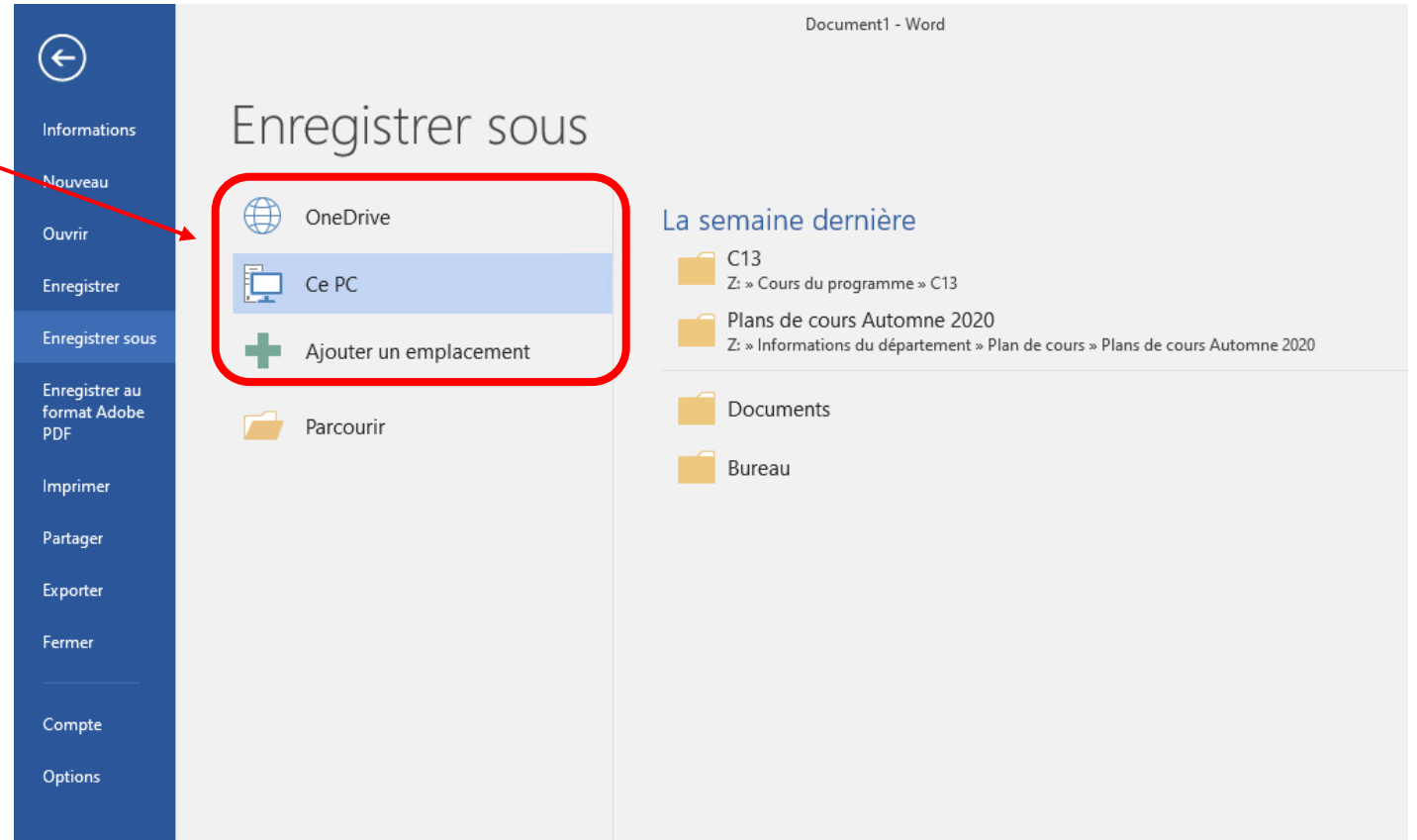
# La fenêtre d'enregistrement

- Demande le nom du fichier
  - Sera enregistré au format DOCX
- Demande l'endroit où l'enregistrer
  - Ici, ça sera dans mon OneDrive du Cégep
- Je peux sauvegarder mon document
  - Important d'appuyer sinon le document de sera pas sauvegardé
- Je peux accéder à d'autre emplacement
  - Ex : Le dossier **Mes documents**



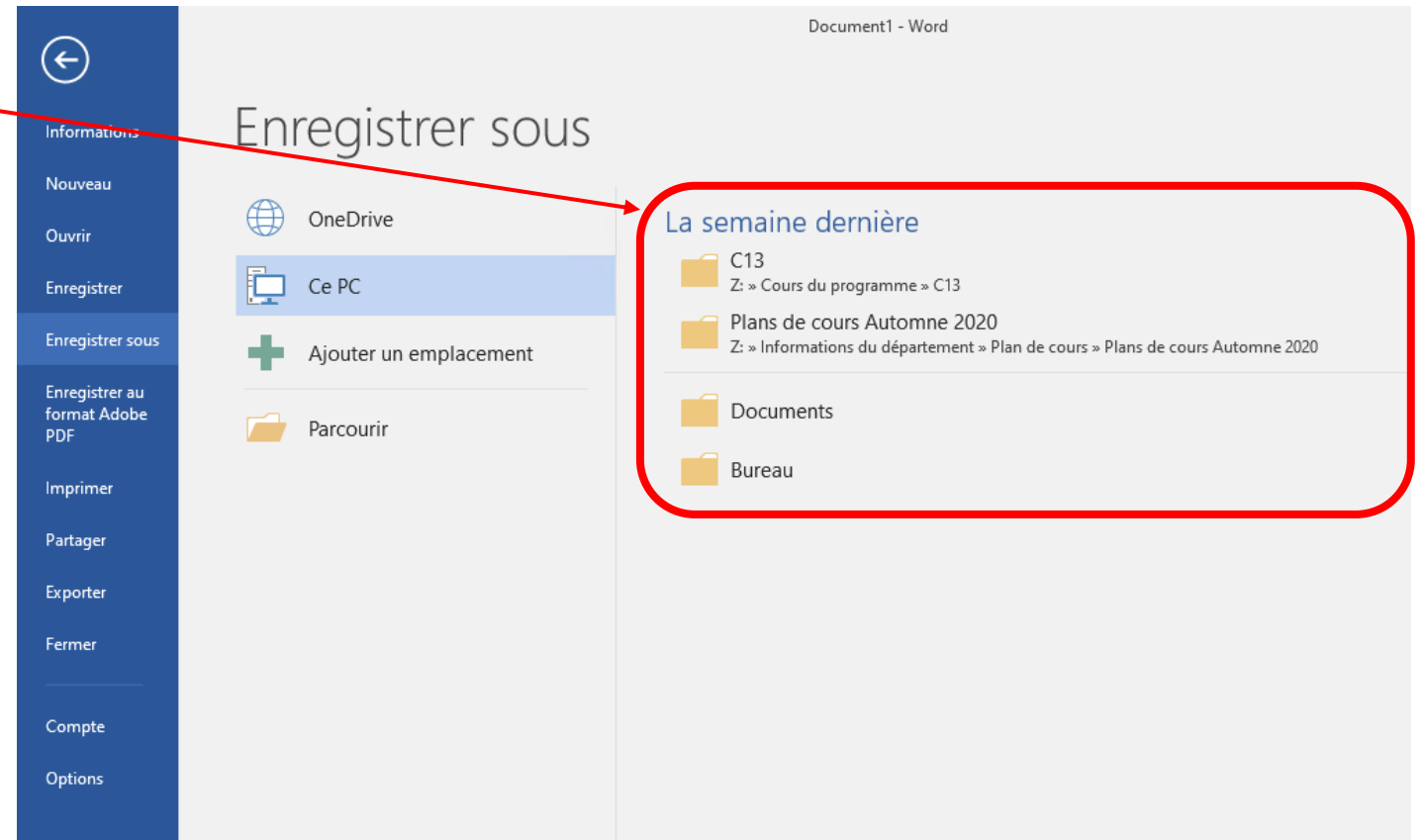
# La fenêtre enregistrer sous

- Mes emplacements préférés
  - Réfère à service d'enregistrement
    - OneDrive (serveur Microsoft)
    - OneDrive du cégep
    - L'ordinateur **Ce PC**
- Le service d'enregistrement est le lieu où les fichiers et les dossiers seront ajoutés.



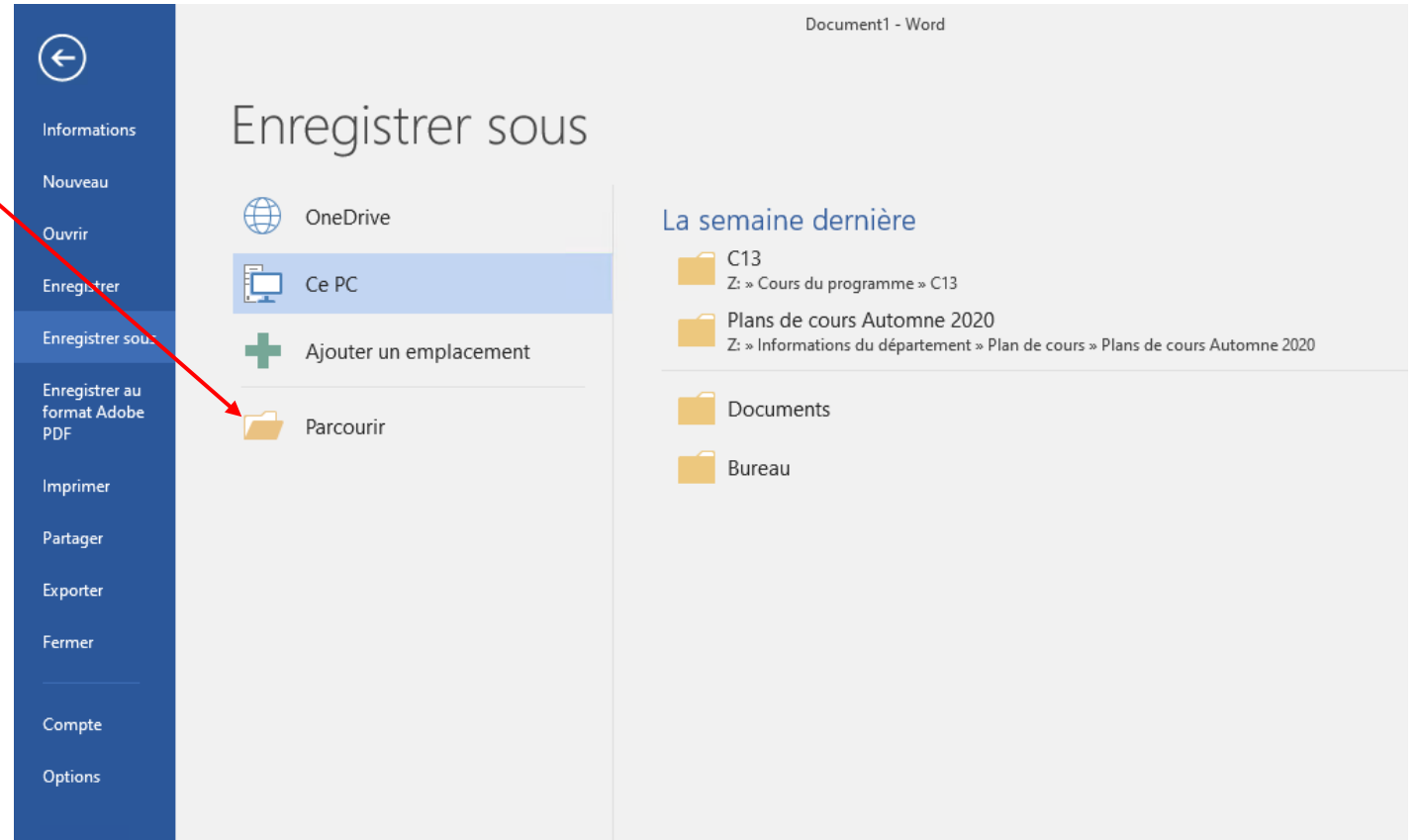
# La fenêtre enregistrer sous

- Les dossiers récents et épinglés
  - Réfère aux dossiers où un document a été ouvert ou enregistré récemment



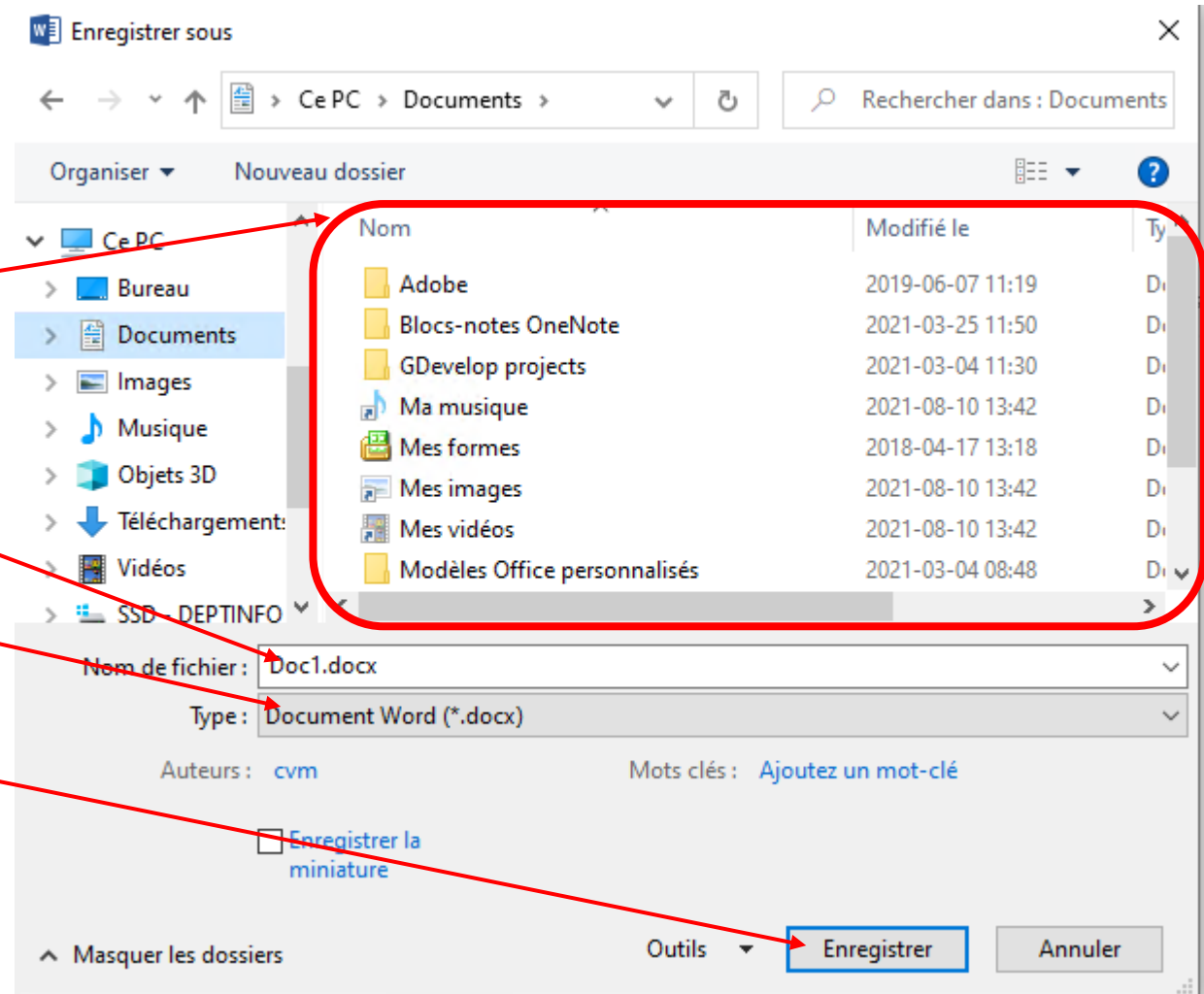
# La fenêtre enregistrer sous

- Permet de parcourir le disque dur
  - Rechercher un emplacement sur le disque



# La fenêtre de sélection de fichiers

- Sélectionne un emplacement disque
  - Endroit où enregistrer le fichier
- Permet de voir les autres documents et dossiers
  - Double-clique gauche pour accéder à un dossier (Ex. Adobe)
- Permet de choisir le nom du fichier
- Permet de choisir le type de fichier
- Permet d'enregistrer
  - Important d'appuyer sinon le document ne sera pas sauvegardé



# Retour



- Permet d'annuler sa dernière action
  - En cas d'erreur, on annule.
- Après avoir appuyé sur le bouton, l'action précédente la dernière action devient la dernière action
- Raccourcis clavier : CTRL + Z

# Répéter



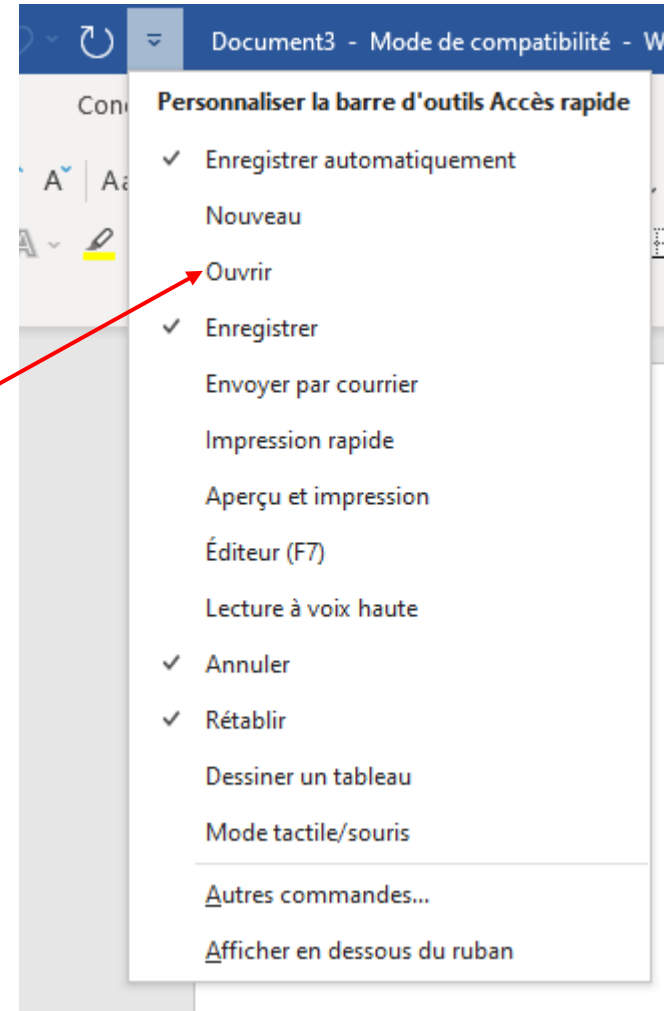
- Permet de répéter la dernière action
- Surtout utile lorsqu'on annule quelque chose que nous ne voulions pas annulé
- Raccourcis clavier : CTRL + Y



# Personnaliser



- Permet d'ajouter d'autres options
  - Il s'agit de choix personnels
- Il suffit de cliquer sur l'élément souhaité.
  - Exemple : Ajouter la commande **Ouvrir un document**



# LE RUBAN

---

# Le ruban

- Regroupe divers options et outils
- Le nom de l'onglet représente le grand groupe d'outils et d'options
- Très utilisé dans les logiciels Microsoft
- Dans chaque onglet, les outils et les options sont réunis en groupe
- Les onglets dépendent des logiciels tiers installés
- Un seul onglet peut être actif à la fois

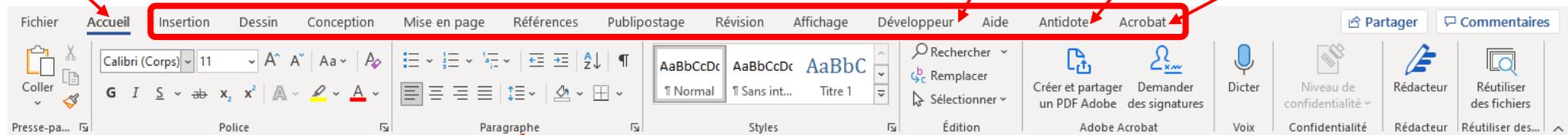
Onglet actif (ouvert)

Les autres onglets

Ajouter à l'aide des options  
(n'est pas présent de base)

Ajouter par *Antidote*

Ajouter par *Adobe Reader DC*



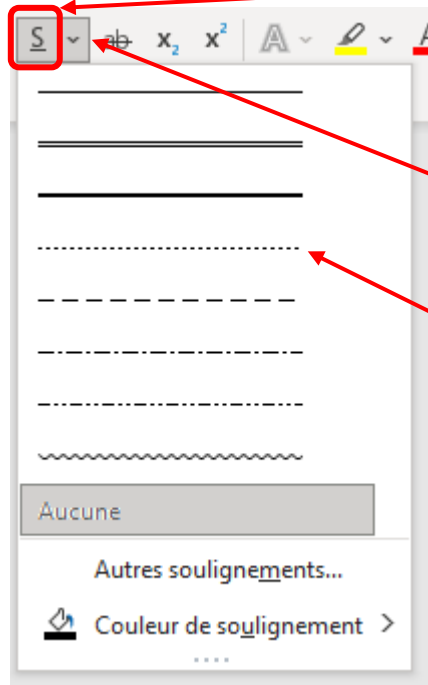
Les groupes (séparer par la barre grise)

# Fonctionnement d'un groupe

- Il suffit d'appuyer sur l'option ou l'outil pour l'utiliser
- L'utilisation d'un outil dépend de ce dernier
  - Pour mettre du texte en gras, il suffit d'appuyer sur le bouton en gras.
  - Pour créer une forme, il faut la dessiner.
  - Nous verrons ces outils plus tard.
- Certains outils ont des comportements **par défaut** et d'autres ont des comportements **complémentaires**
  - Le comportement par défaut est l'option de base ou habituelle
  - Le comportement complémentaire est une autre option que l'option de base

# Exemple de comportement complémentaire

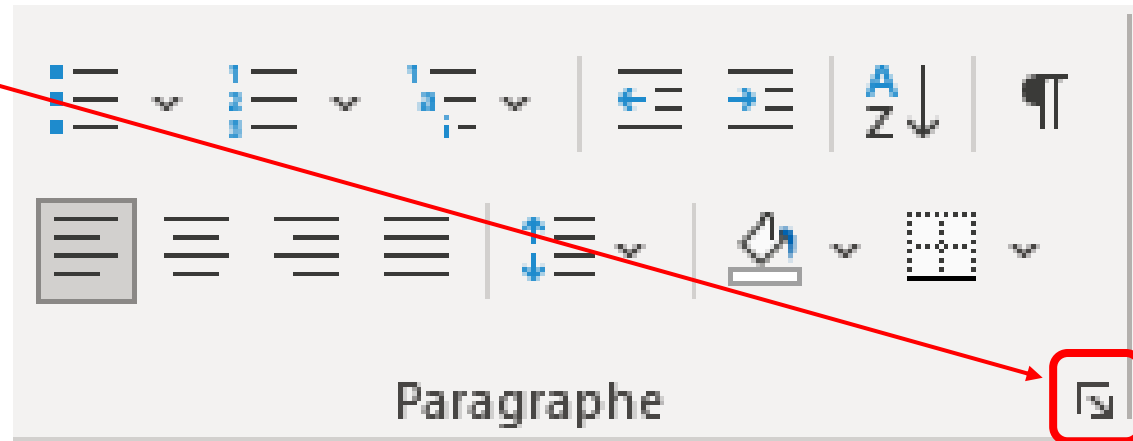
## Souligner du texte



- Permet d'ajouter une barre sous le texte
  - Exemple : Texte souligné
  - Il s'agit du comportement par défaut (juste à cliquer sur le S)
- Pour accéder aux comportements complémentaires, on appuie sur la petite flèche à droite du bouton
- Pour choisir un autre comportement, on appuie sur l'option désirée

# Options cachées de certains groupes

- Parfois, il y a trop d'options pour toutes les afficher
- Certains groupes cache des options
- Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton dans le coin en bas à droite du groupe



# Quel onglet sert à quoi ?

- **Accueil** : Fournis les outils de base (mise en forme du texte)
- **Insertion** : Permet d'ajouter des éléments (image, média, caractères spéciaux, etc.)
- **Dessin** : Permet de dessiner (pratique avec le tactile)
- **Conception** : Fournis la mise en forme du document (style de texte utilisé, couleur, filigrane, couleur de la page, etc.)
- **Mise en page** : Permet de mettre en forme la page (marge d'impression pour la section, création de section, retrait du texte, nombre de colonnes, etc.)
- **Référence** : Permet l'ajout de référence dans le document (insertion d'une table des matières, gestion des citations, ajout d'une légende, ajout d'une note de bas de page, etc.)

# Quel onglet sert à quoi ?

- **Publipostage** : Permet la gestion de l'envoi de document (création d'une enveloppe, création d'étiquette, etc.)
- **Révision** : Fournit des outils de révision du texte (correcteur, lecture à haute voix, ajout de commentaire, suivi des modifications, etc.)
- **Affichage** : Permet de modifier la manière que le document apparaît (essayez par vous-même)
- **Aide** : Permet d'accéder à l'aide du logiciel (fourni par Microsoft)

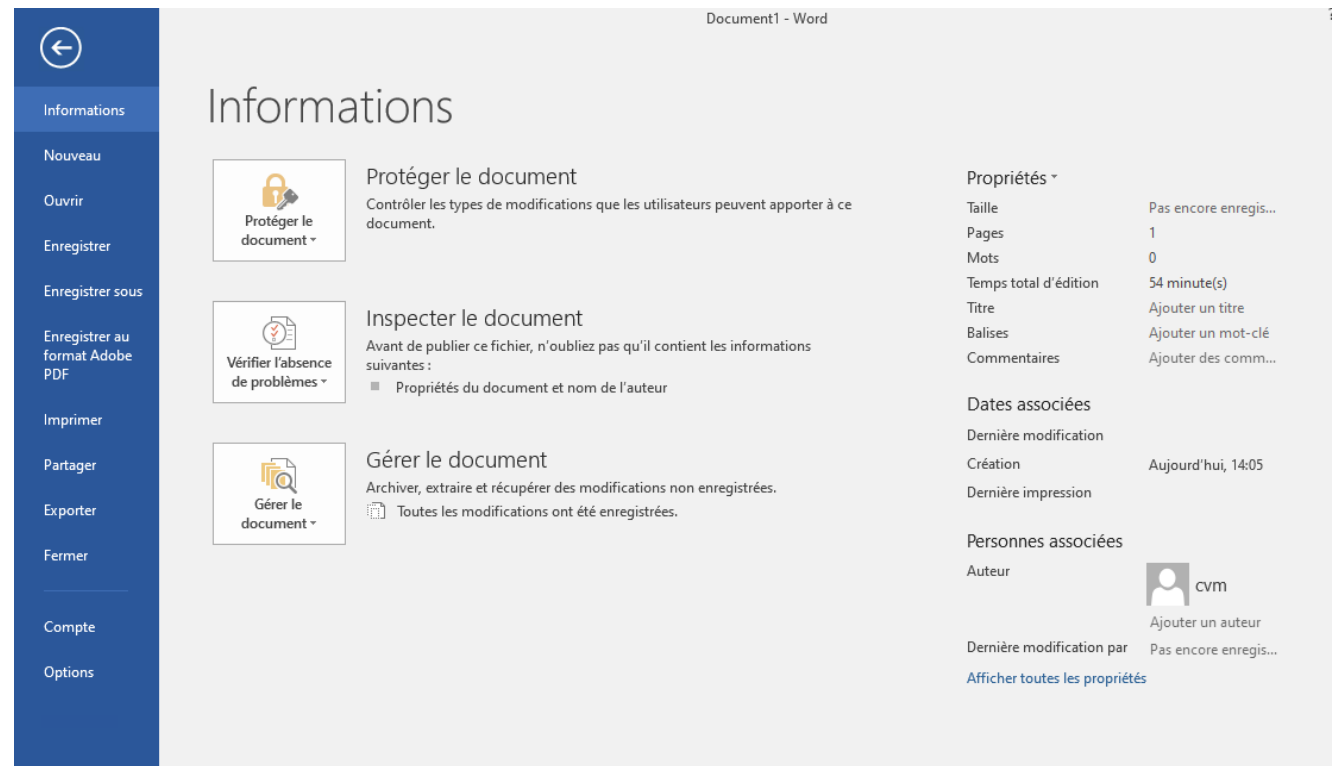


# L'ONGLET FICHER

---

# À quoi sert-il ?

- Fournis des outils de gestions du document
  - Enregistrement et ouverture de fichier
  - Impression
  - Partage
  - Enregistrement vers un autre format de fichier (exporter)
  - Protection du document
    - Demander un mot de passe à l'ouverture par exemple
- Nous reviendrons plus tard sur ces options
  - Vous connaissez déjà **Enregistrer**



# LES MODES D'AFFICHAGE

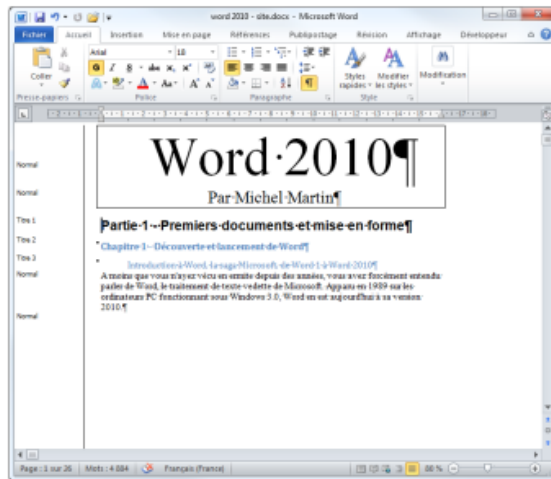
---

# À quoi servent les modes ?

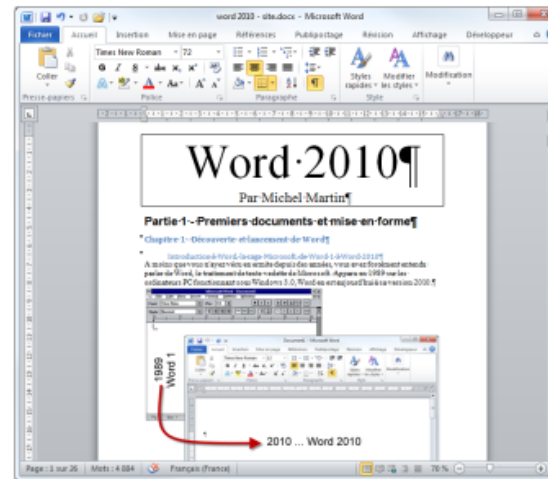
- Permet d'avoir différentes visions du document
  - En mode **brouillon**, les images ne sont pas affichées. Une zone de styles permet éventuellement de repérer les styles des paragraphes.
  - En mode **Page**, le document apparaît tel qu'il sera imprimé.
  - En mode **Web**, le document apparaît tel qu'il serait affiché dans une page Web. En particulier, le texte occupe toute la largeur de la fenêtre.
  - En mode **Plan**, les niveaux de titres du document apparaissent sous une forme hiérarchique. Vous pouvez développer un titre pour afficher son contenu.
  - En mode **Lecture plein écran**, le document utilise toute la surface de l'écran pour être facilement lisible.

# Exemple tiré de Word 2010

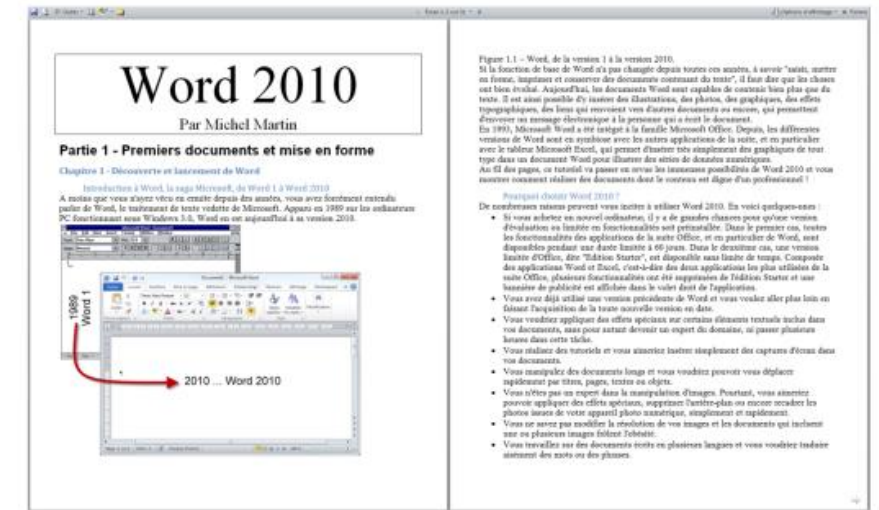
## Identique pour Word 2019



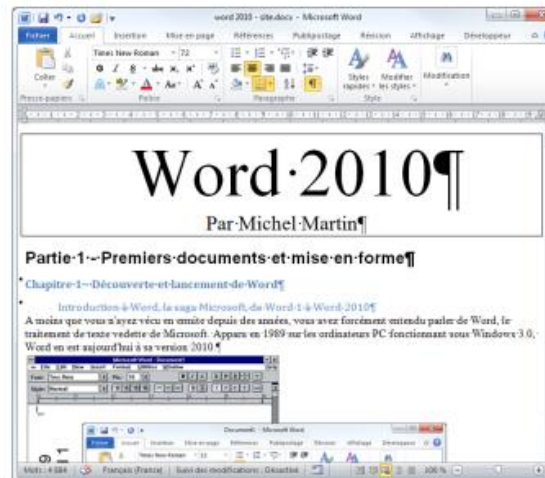
Mode Brouillon



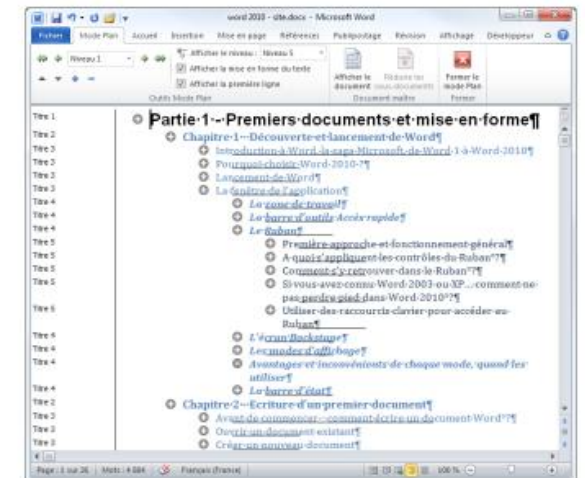
Mode Page



Mode Lecture plein écran



Mode Web



Mode Plan

<https://openclassrooms.com/fr/courses/1438346-redigez-facilement-des-documents-avec-word/1438655-decouverte-et-lancement-de-word>

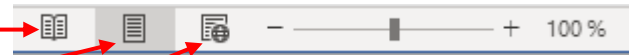
# Comment y accéder ?

- Dans la barre d'état (en bas à droite)

- Mode **Lecture**

- Mode **Page**

- Mode **Web**

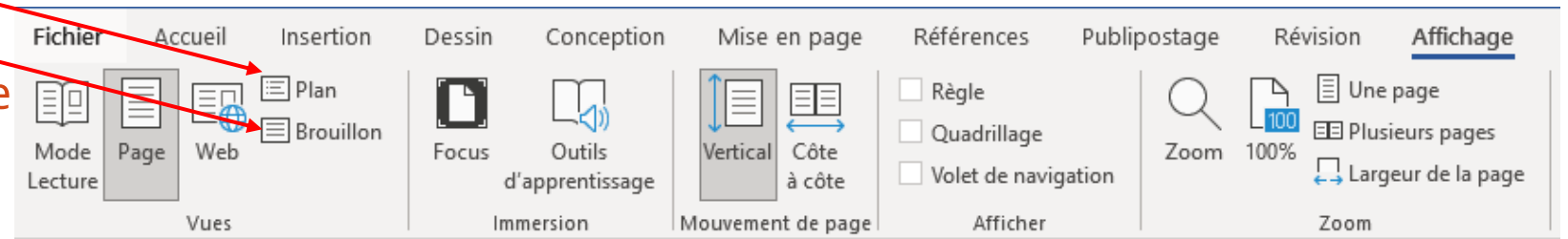


- Dans l'onglet affichage

- Mode **Plan**

- Mode **brouillon**

- Les modes précédente



# LA BARRE D'ÉTAT

---

# À quoi sert-elle ?

- Regroupe des outils sur l'état du document

- Emplacement dans le document
  - Permet d'accéder à la navigation

- Statistique du document

- Correcteur de Word
  - Privilégier Antidote

- Langue du document



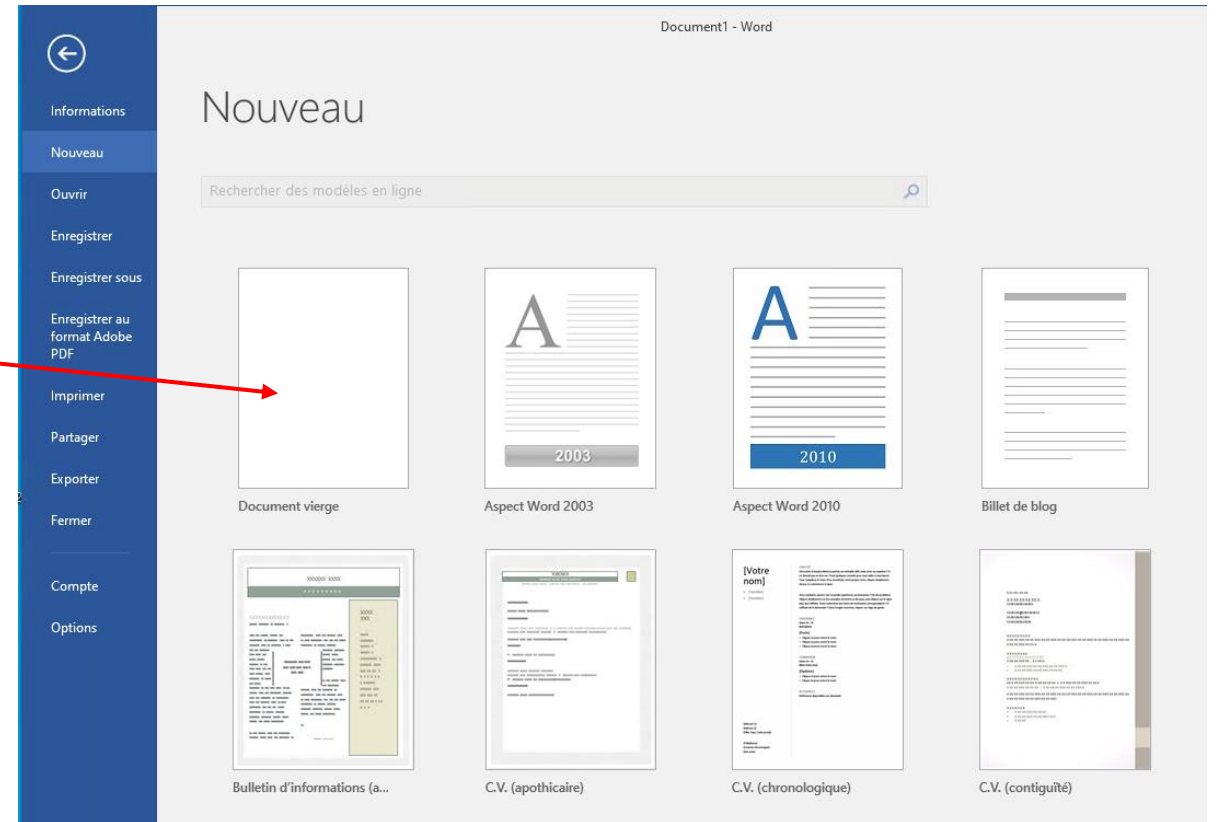


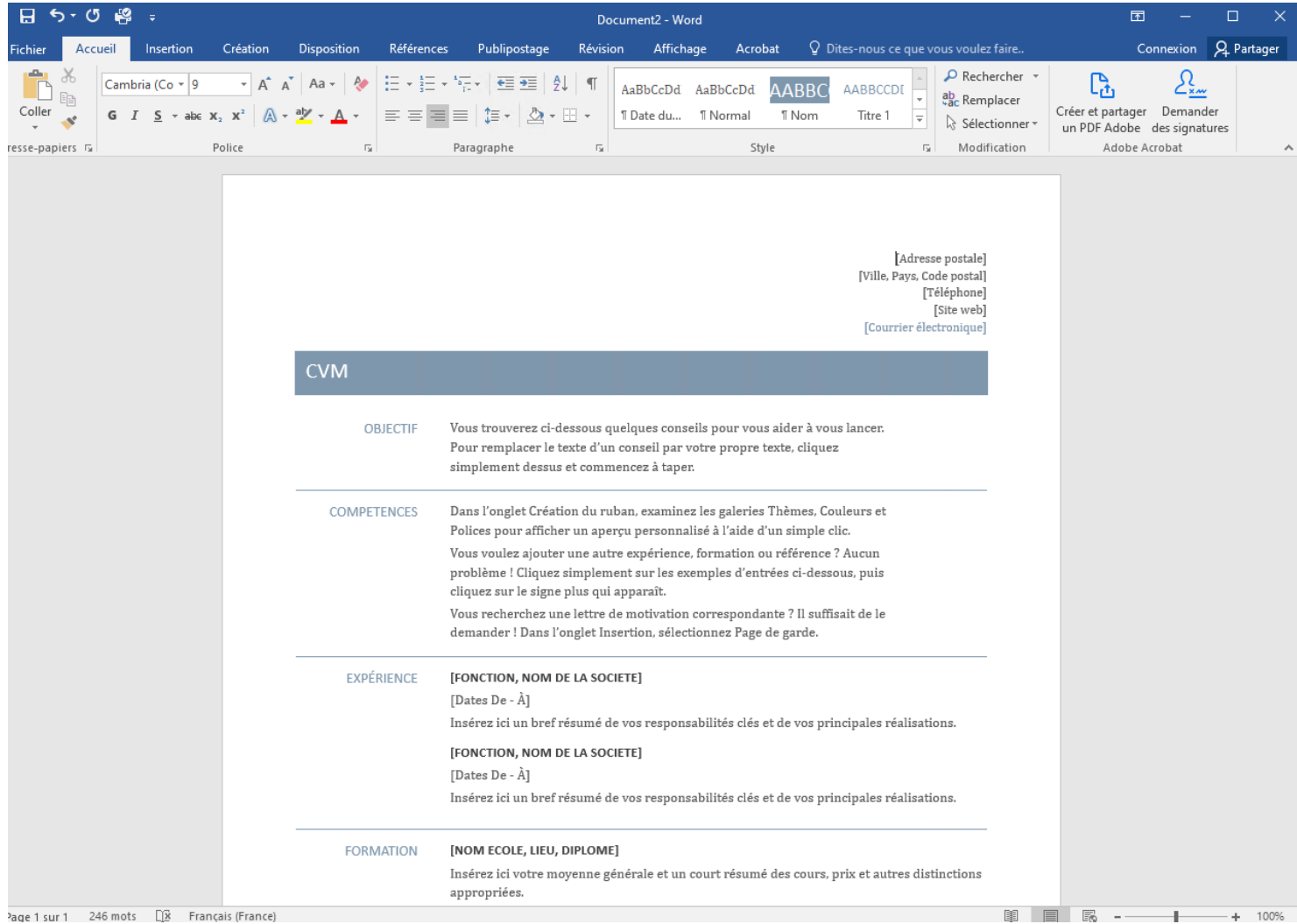
# CRÉATION DE DOCUMENTS

---

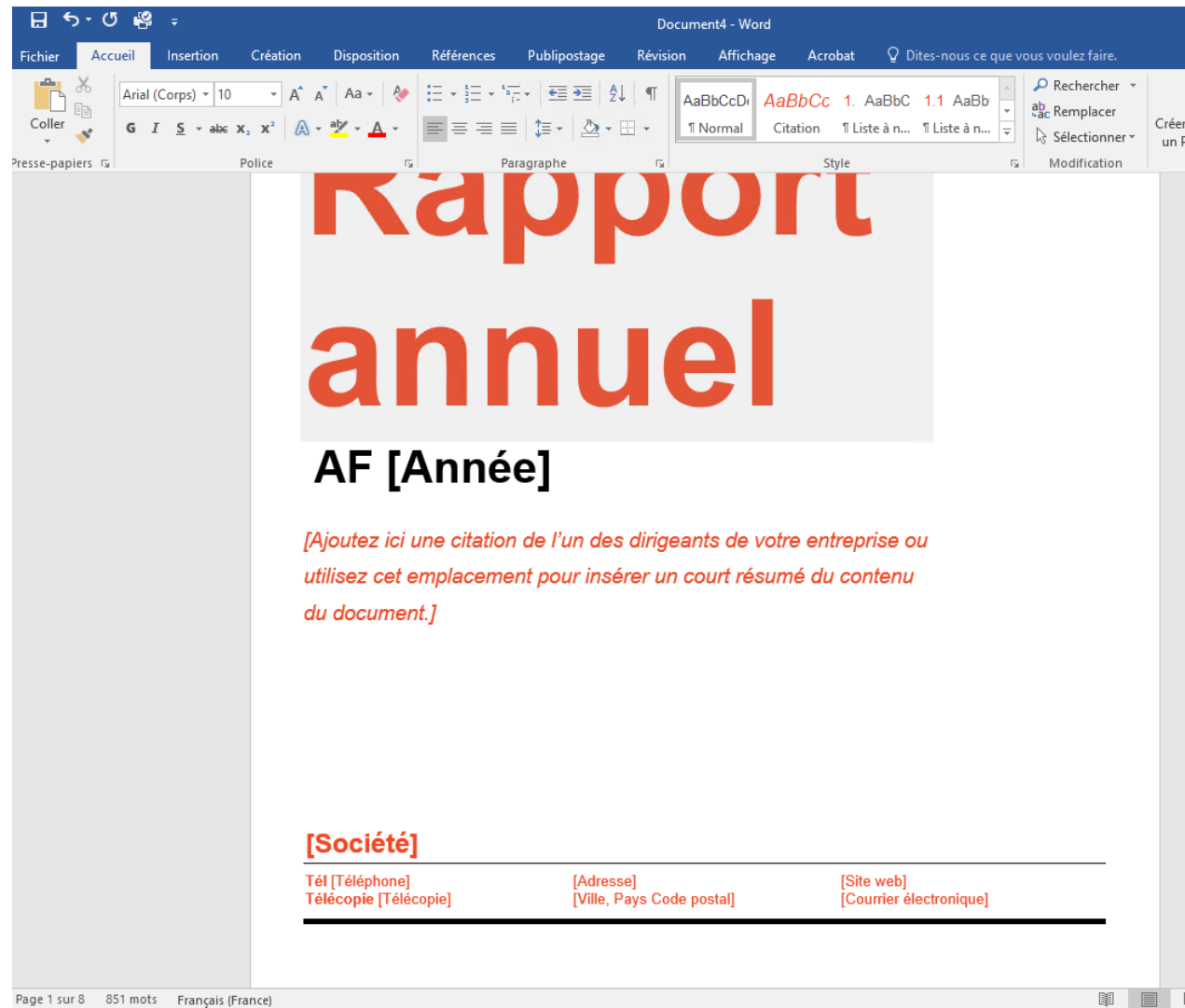
# Créer un nouveau document

- Pour créer un nouveau document, accéder au ruban **Fichier**
- Allez sur **Nouveau**
- Sélectionnez un modèle
  - Un document vierge (vide) est représenté par le modèle **Document vierge**
  - Un modèle est un design de document fournit par Microsoft ou une personne utilisatrice.
- Pour sélectionner un modèle, il suffit de cliquer dessus.

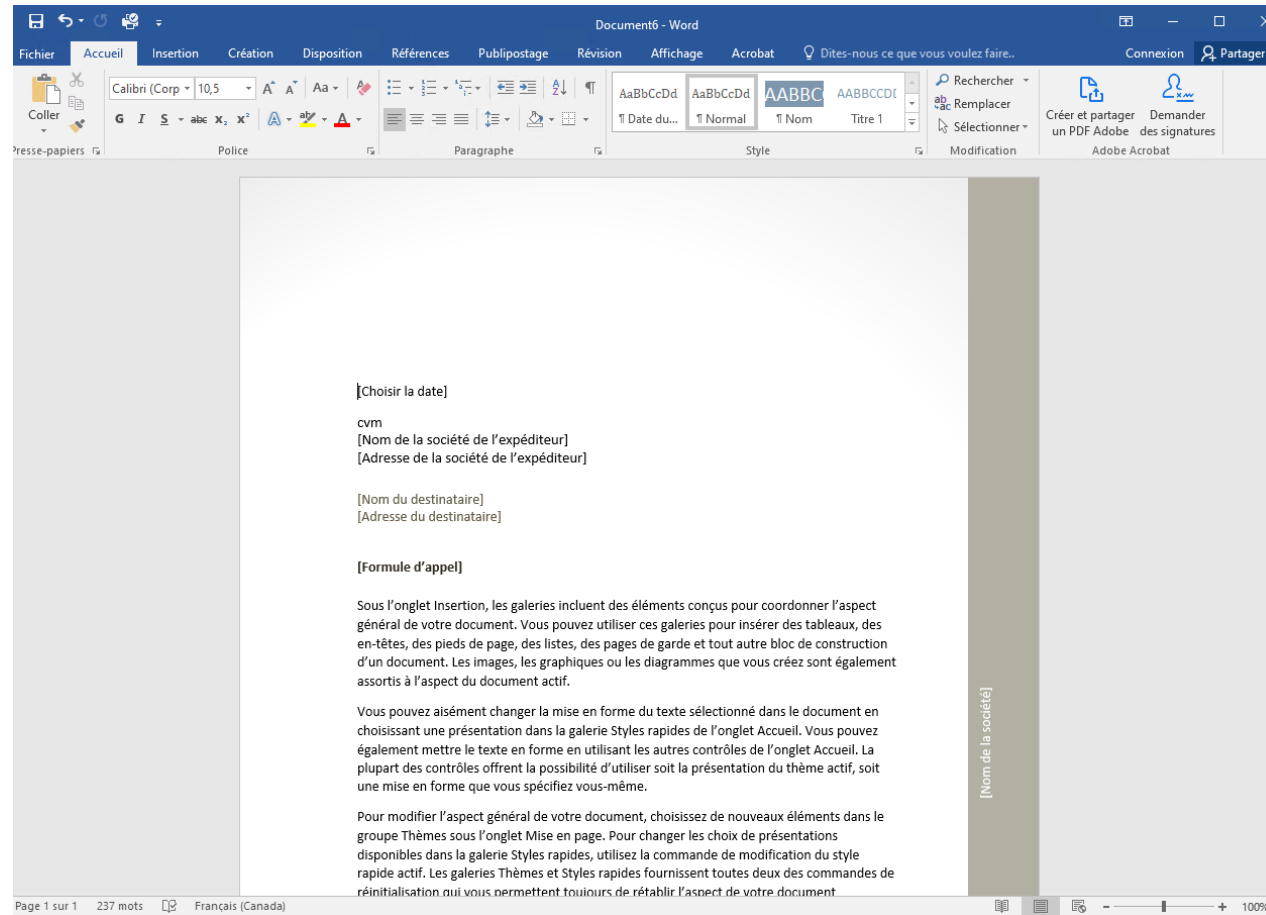




# EXEMPLE DE MODÈLE C.V. (INTEMPOREL)



# EXEMPLE DE MODÈLE RAPPORT (ROUGE ET NOIR)



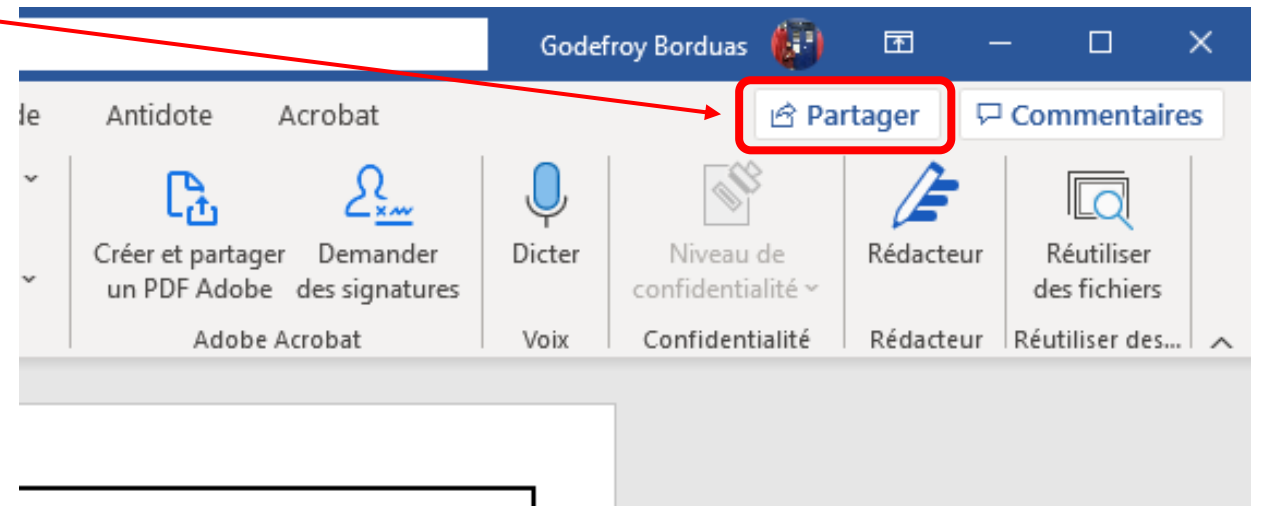
# EXEMPLE DE MODÈLE LETTRE (CONTIGUÏTÉ)

# Les formats de fichier

- On choisit le format lors de l'enregistrement
- Aujourd'hui, Office 356 utilise le standard OpenXML pour ces documents
- L'ancien format est nécessaire pour être compatible avec les versions antérieures à Word (de 97 à 2003)
- Permet de rendre compatible le document avec d'autres logiciels comme LibreOffice
  - **DOCX** : nouveau format de Word dans le standard OpenXML
  - **DOC** : ancien format de Word
  - **DOTX** : Modèle de document Word dans le standard OpenXML
  - **DOT** : ancien format pour les modèles de document Word
  - **ODT** : Format libre des documents offices (LibreOffice)
  - **RTF** : ancien format de fichier texte enrichi (avec mise en page)

# Partager un document

- Il suffit d'appuyer sur le bouton **Partager** pour ouvrir la boîte de partage



# Option de partage

- Sélectionner les autorisations d'accès
- Liste d'adresse courriel pour envoyer le lien
  - Message qui sera inclus dans le courriel
- Option de modifier pour récupérer un lien au lieu d'un courriel
- Format d'envoi
  - Document Word (Envoyer une copie)
  - Fichier PDF
- Pour envoyer, il suffit de cliquer sur **Envoyer**

Envoyer un lien

Plan\_cours\_42...\_IN\_A21.docx

Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu >

À : Nom, groupe ou e-mail

Message...

Envoyer

Copier le lien


Courrier

Envoyer une copie



# Autorisation d'accès





- Niveau d'accès
  - Tout le monde
  - Les membres de l'entreprise (ici le cégep)
  - Seules les personnes avec un accès
  - Une liste blanche (ceux que l'on a choisis)
- Permettre à la personne de modifier le document
- Activer le mode révision (ne change pas le document, ajouté des commentaires)
- Ajouter un délai d'accès
- Exiger un mot de passe







## Paramètres du lien

Plan\_cours\_42...\_IN\_A21.docx

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

-  Toute personne ayant le lien ✓
-  Les personnes au sein de CEGEP du Vieux Montréal disposant du lien
-  Personnes ayant déjà l'accès
-  Des personnes spécifiques

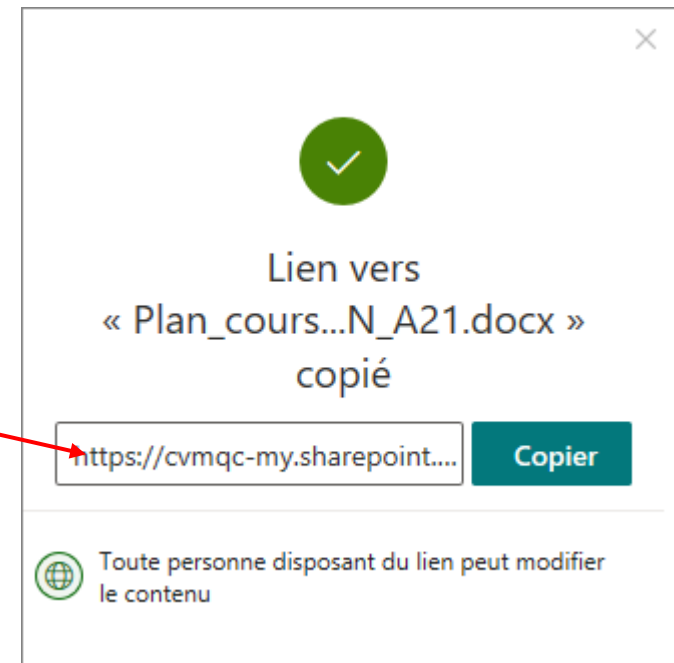
### Autres paramètres

- ☒ Autoriser la modification
-  Ouvrir en mode révision u... ☐ ⓘ
-  Définissez la date d'expiration ×
-  Définissez le mot de passe
-  Bloquer le téléchargement ☐ ⓘ

AppliquerAnnuler

# Option d'envoyer un lien

- Tous ceux qui ont le lien pourront **lire et modifier** le document
- Pratique pour le travail d'équipe
- Le lien est automatiquement copié dans le presse-papier
  - On peut aussi le copier à l'ancienne
  - Ou cliquer sur **Copier**

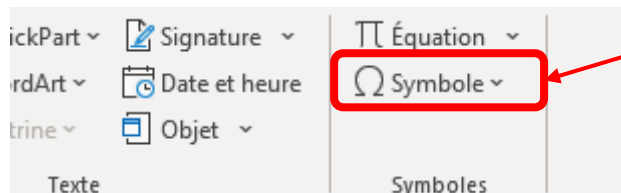


# LES CARACTÈRES SPÉCIAUX

---

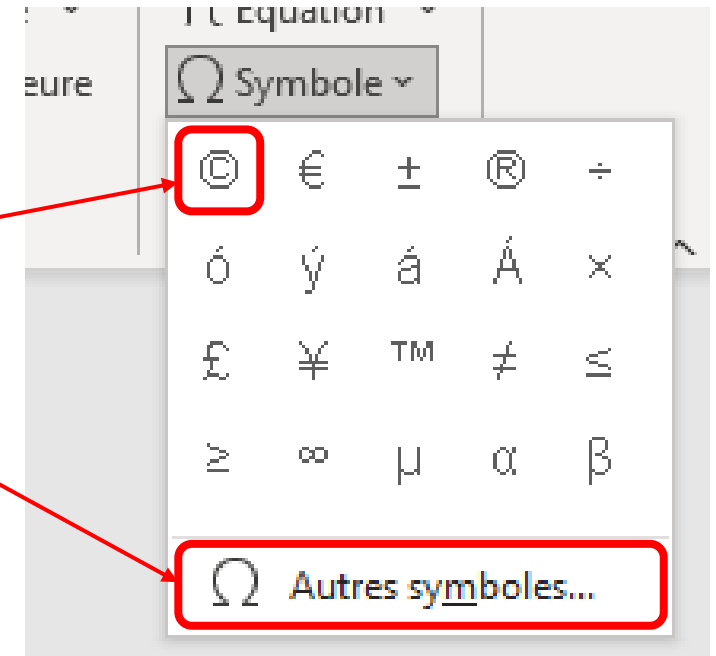
# Qu'est-ce que c'est ?

- Ce sont des caractères utilisés dans certains contextes
  - Signe de dollar \$
  - Signe d'Euro €
  - Symbole plus ou moins  $\pm$
  - Symbole de la marque déposée ®
  - Symbole de copyright ©
- Certains sont accessibles directement au clavier (ex. \$ (Shift-4 dans le clavier CAFR)
- Pour les autres, on utilise l'insertion de symbole (dans l'onglet **Insertion**)



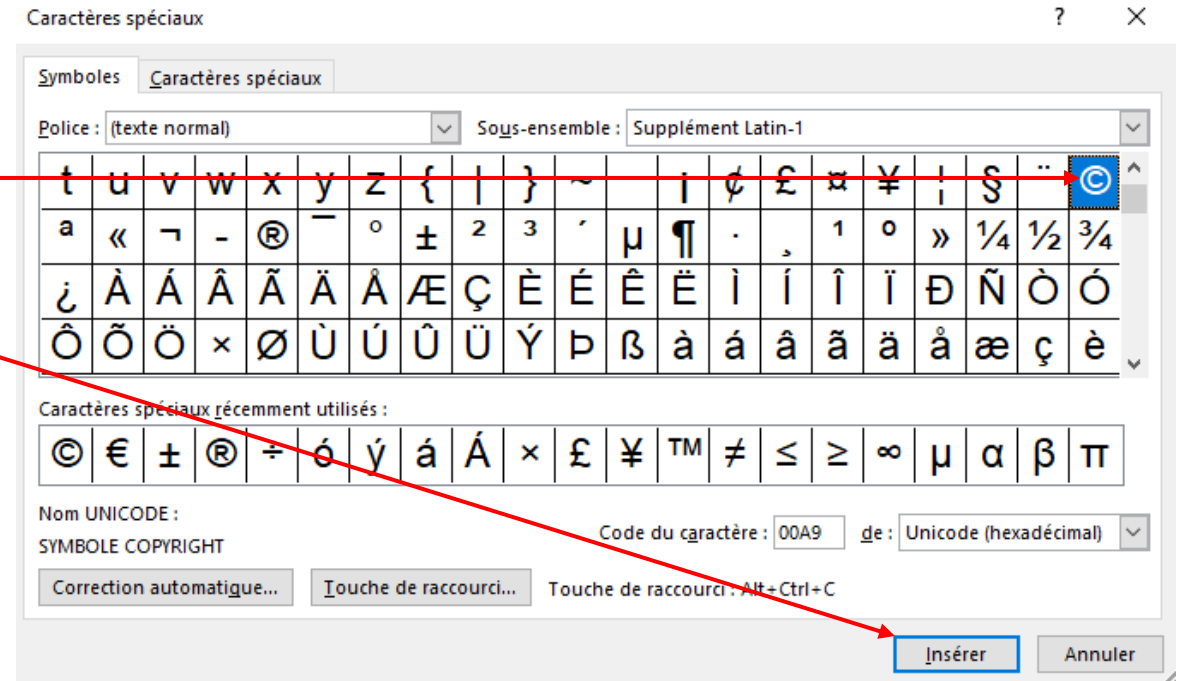
# Choisir le symbole voulu

- Quand on clique sur Symbole, la liste des symboles récemment utilisés apparaît
  - Vous pouvez cliquer directement sur le symbole pour voir s'il convient
  - Le symbole s'ajoute automatiquement au point d'insertion
  - Exemple : Le symbole ©
- Si le symbole n'est pas là, il suffit de regarder les autres symboles.






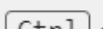







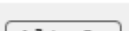


































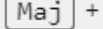





# La liste des symboles

- Pour obtenir le symbole, il faut le chercher.
- Ensuite, on clique sur le symbole pour le sélectionner
- On clique sur **Insérer** pour l'ajouter au point d'insertion
  - **ATTENTION !** Le symbole s'ajoute autant de fois que l'on clique sur **Insérer**.
  - Il peut y avoir un petit délai avant que le symbole apparaisse



# Liste de raccourcis pour certaines lettres du latin étendu

Caractère	Combinaison de touches
ê	 puis 
ï	 +  puis 
É	 +  puis  + 
È	 +  puis  + 
À	 +  puis  + 
Ù	 +  puis  + 
Â	 puis  + 
Î	 puis  + 
Ô	 puis  + 
Û	 puis  + 
Ě	 +  + 
Ä	 +  + 
İ	 +  + 
Ö	 +  + 
Ü	 +  + 
Ç	 +  puis  + 

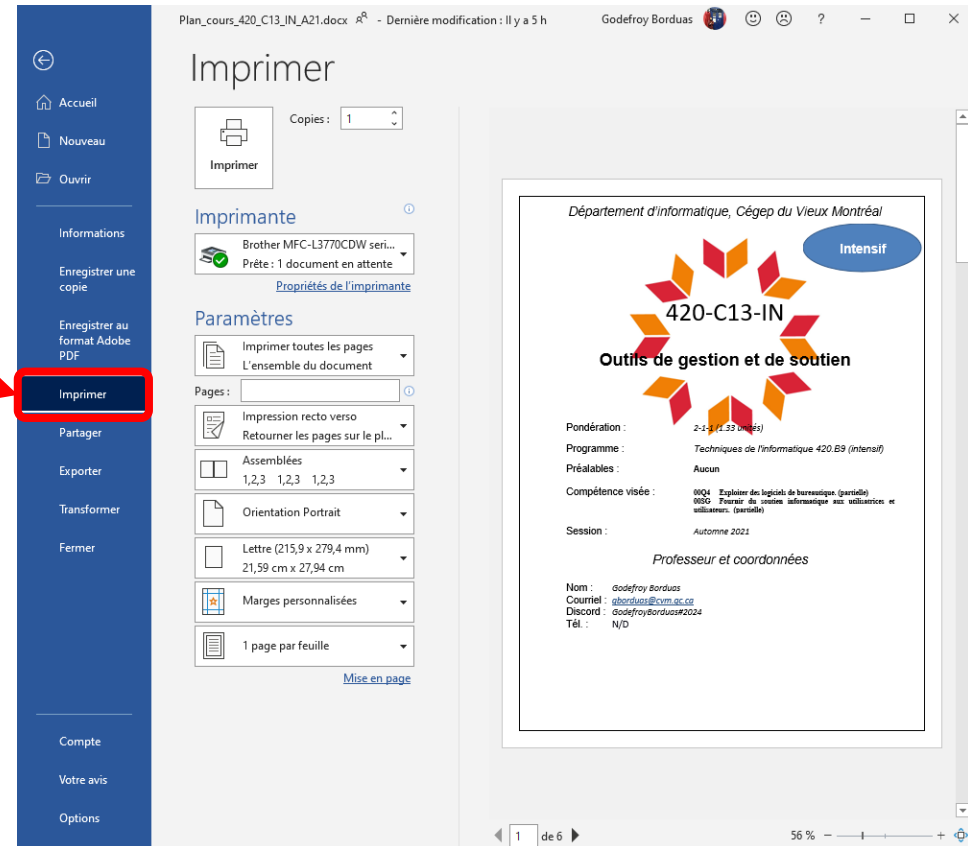
IMPRIMER UN  
DOCUMENT

---



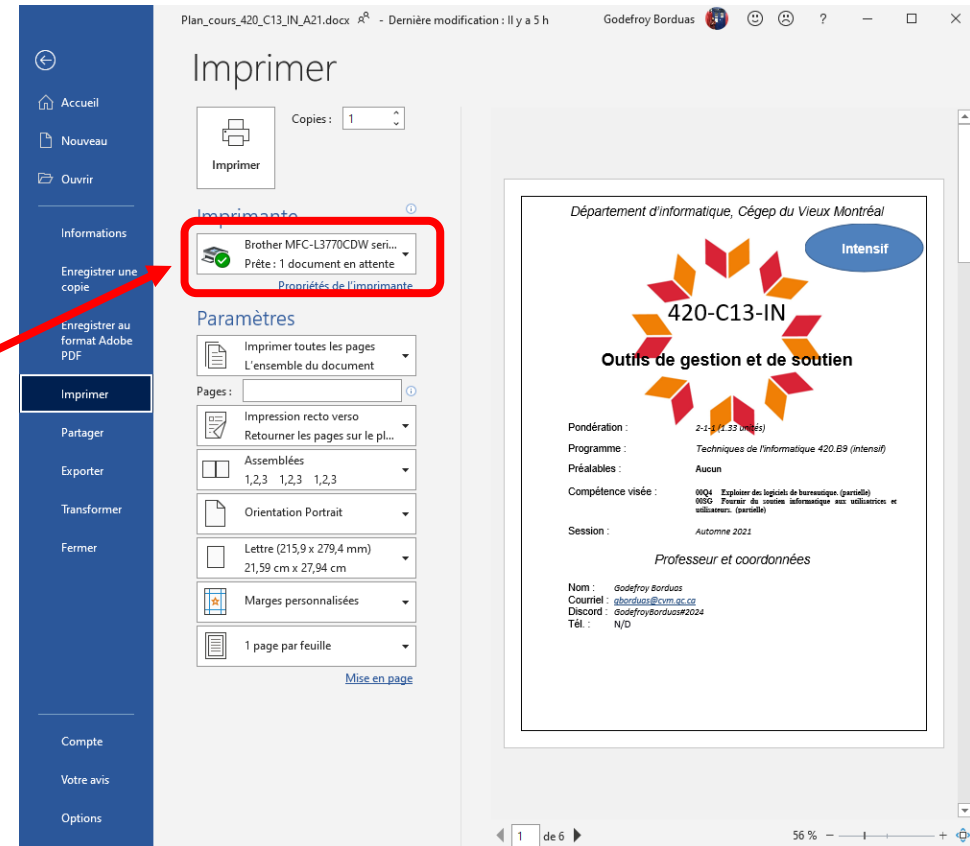
# La fenêtre d'impression

- Pour créer un nouveau document, accéder à l'onglet **Fichier**
- Toutes les options d'impressions sont dans le groupe **Imprimer**



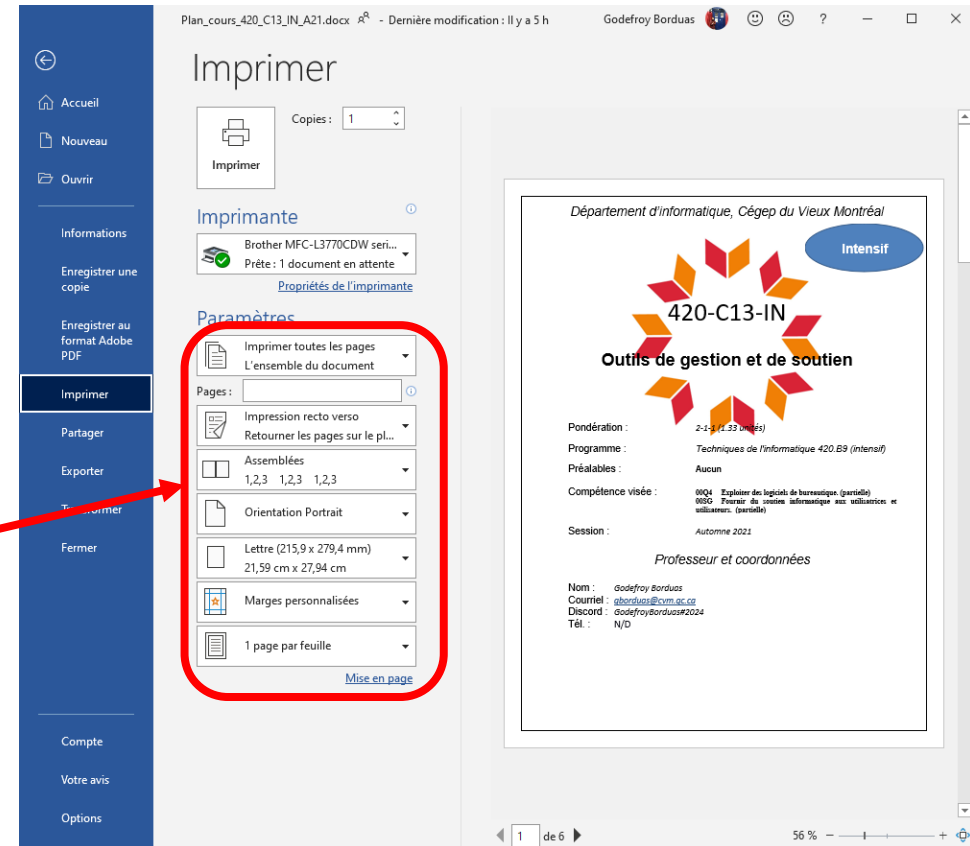
# La fenêtre d'impression

- Pour créer un nouveau document, accéder à l'onglet **Fichier**
- Toutes les options d'impressions sont dans le groupe **Imprimer**
- Quatre zones importantes :
  - Choix de l'imprimante (physique ou virtuel (ex. Adobe))



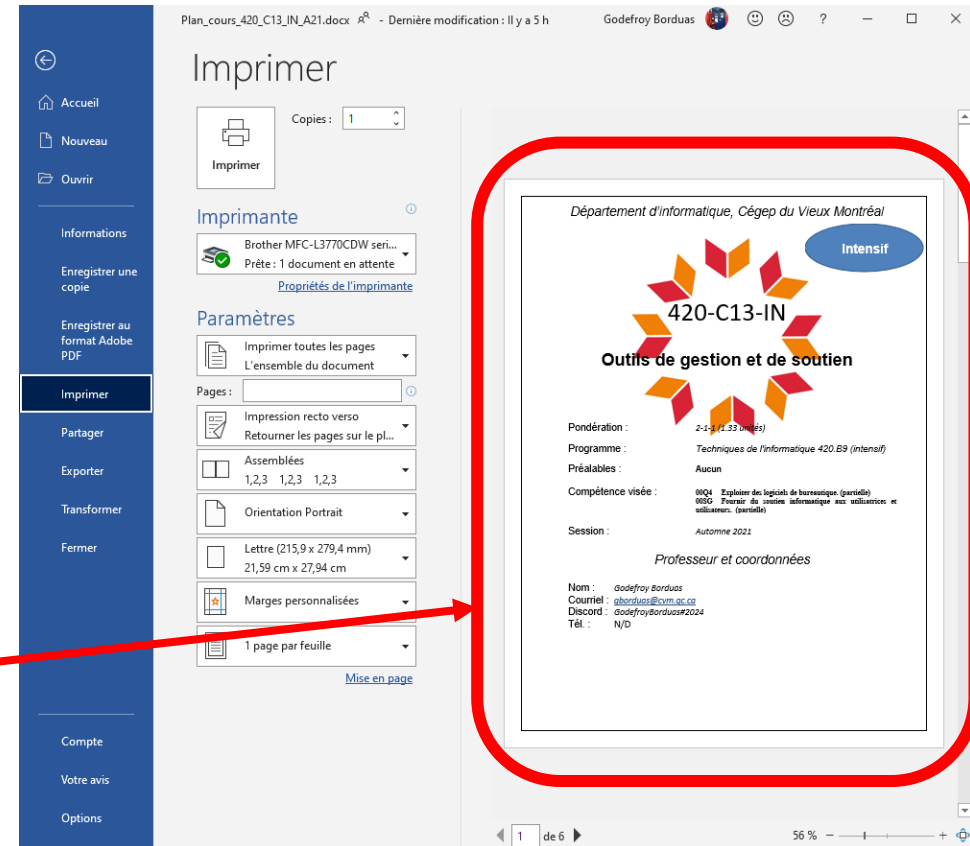
# La fenêtre d'impression

- Pour créer un nouveau document, accéder à l'onglet **Fichier**
- Toutes les options d'impressions sont dans le groupe **Imprimer**
- Quatre zones importantes :
  - Choix de l'imprimante (physique ou virtuel (ex. Adobe))
  - Paramètres de l'impression (ex. recto verso)



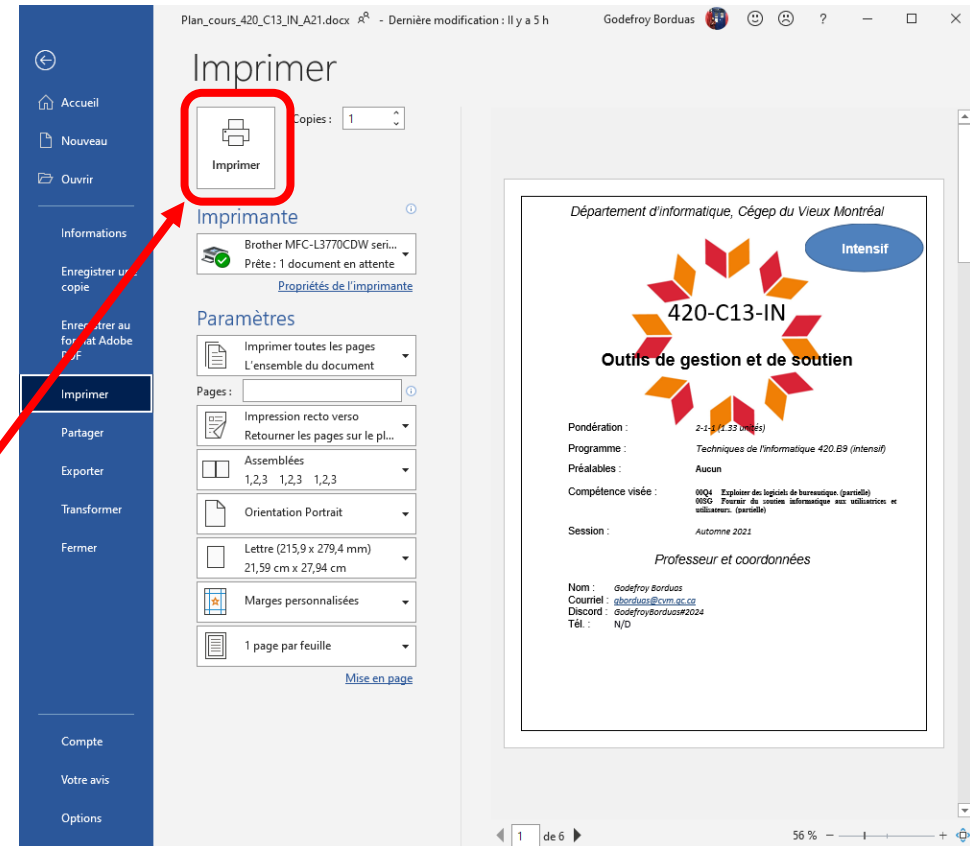
# La fenêtre d'impression

- Pour créer un nouveau document, accéder à l'onglet **Fichier**
- Toutes les options d'impressions sont dans le groupe **Imprimer**
- Quatre zones importantes :
  - Choix de l'imprimante (physique ou virtuel (ex. Adobe))
  - Paramètres de l'impression (ex. recto verso)
  - Aperçu de l'impression



# La fenêtre d'impression

- Pour créer un nouveau document, accéder à l'onglet **Fichier**
- Toutes les options d'impressions sont dans le groupe **Imprimer**
- Quatre zones importantes :
  - Choix de l'imprimante (physique ou virtuel (ex. Adobe))
  - Paramètres de l'impression (ex. recto verso)
  - Aperçu de l'impression
  - Bouton pour lancer l'impression



# Les paramètres d'impression

- Choix de l'intervalle de page
  - Toutes les pages
  - Choix de certaines pages
    - Ex. 1-2, 5, 6-8
  - La page active seulement
    - Celle que l'on voit
- Impression Recto-Verso ou Recto seulement
  - Pensez économie de papier
- Orientation du papier (debout ou couché)
- Taille du papier
  - Au Canada, la taille standard est **Lettre**
- Nombre de pages par feuille
  - Permet de créer un mode livret

**Paramètres**

Imprimer la page active  
Seulement cette page ▼

Pages :  ⓘ

Impression recto verso  
Retourner les pages sur le pl... ▼

Assemblées  
1,2,3 1,2,3 1,2,3 ▼

Orientation Portrait ▼

Lettre (215,9 x 279,4 mm)  
21,59 cm x 27,94 cm ▼

Marges personnalisées ▼

1 page par feuille ▼

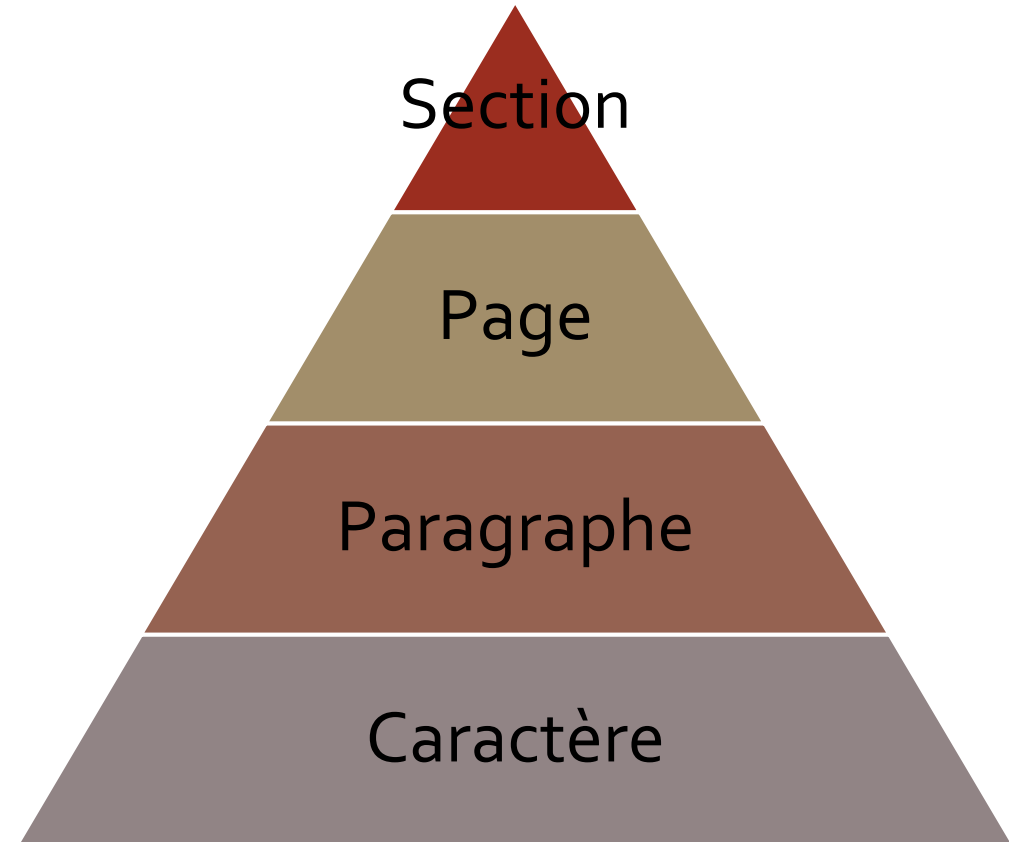
[Mise en page](#)

# LES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES D'UN DOCUMENT

---

# Comment un document est-il divisé ?

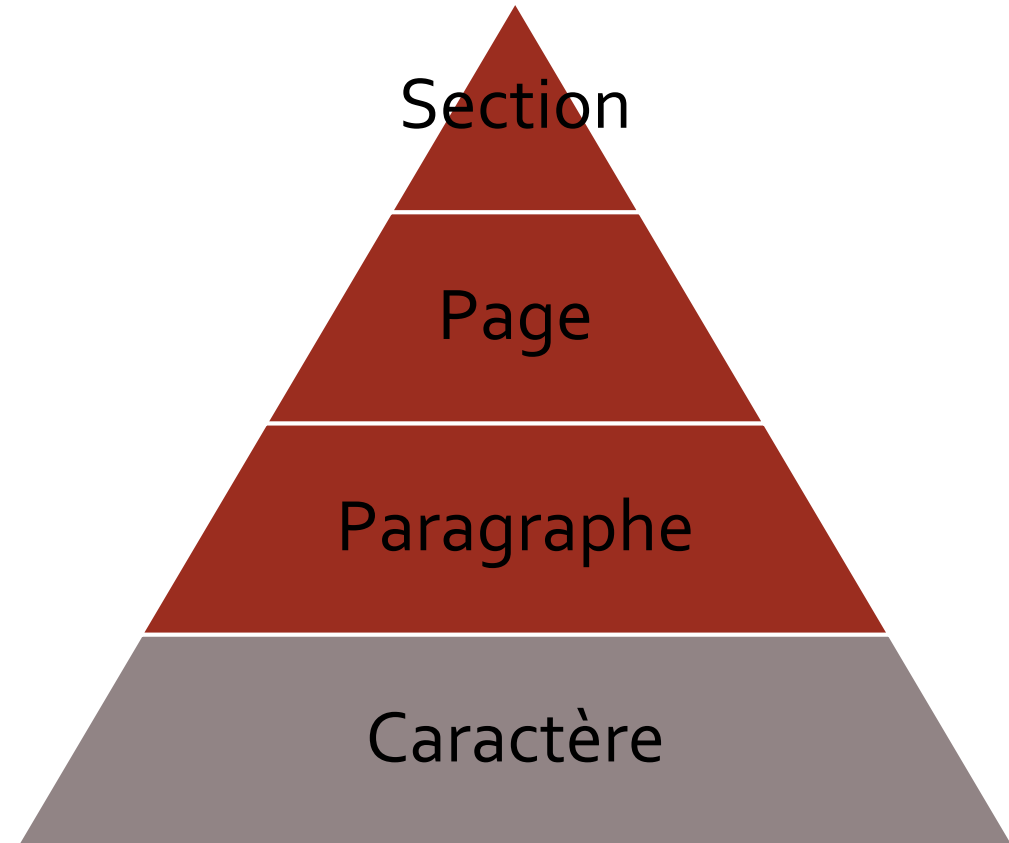
- Chaque niveau s'occupe d'une mise en forme particulière
- Regardons ce que chaque groupe contient
  - **Caractère** : les lettres, les chiffres, les symboles ainsi que les mots qui les formes
  - **Paragraphe** : ensemble de lettre, chiffre et symbole qui forme des lignes jusqu'au saut de ligne volontaire (touche **Entrée**)
  - **Page** : ensemble des paragraphes contenus sur une feuille
  - **Section** : ensemble de pages formant une partie du document
- Chaque style d'un niveau supérieur influence les niveaux inférieurs
- Nous verrons les pages et les sections plus tard.





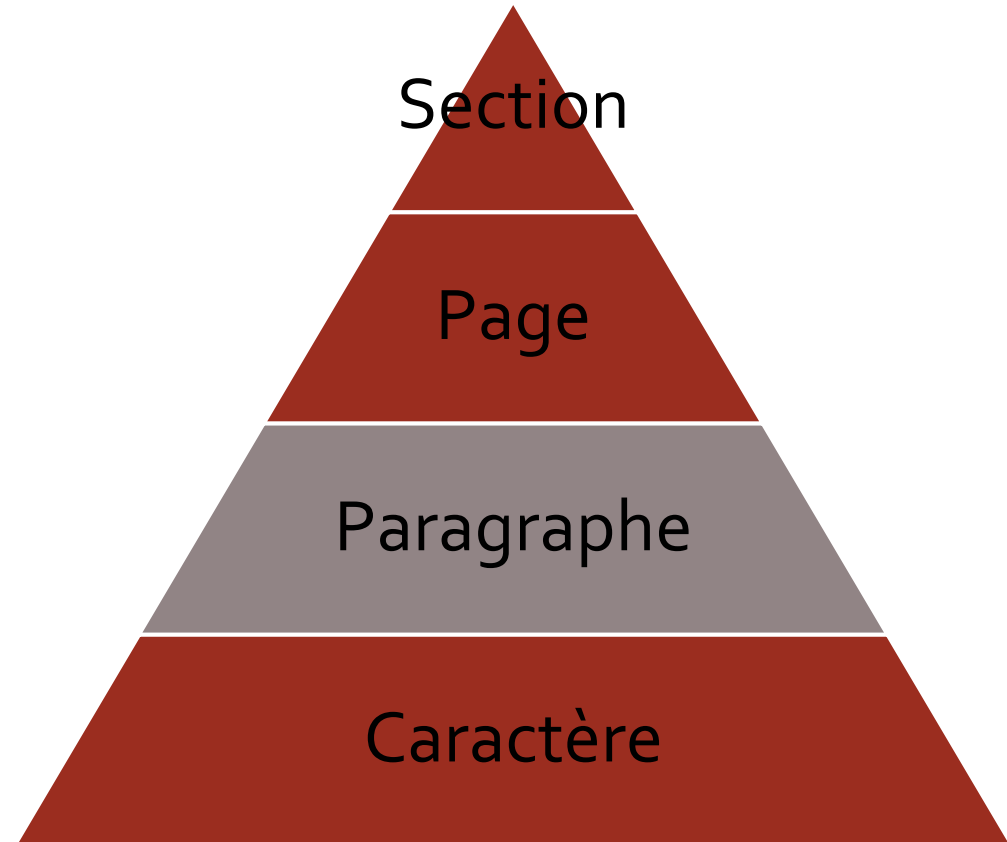
# Qui fait quoi ? Les caractères

- S'occupe de la mise en forme du texte (les lettres, les chiffres et les symboles)
- Cette mise en forme définit :
  - Police d'écriture
  - Taille du texte
  - Couleur des lettres
  - Poids des lettres (gras)
  - Décoration du texte (italique, souligné, etc.)
  - Autre attribut du texte



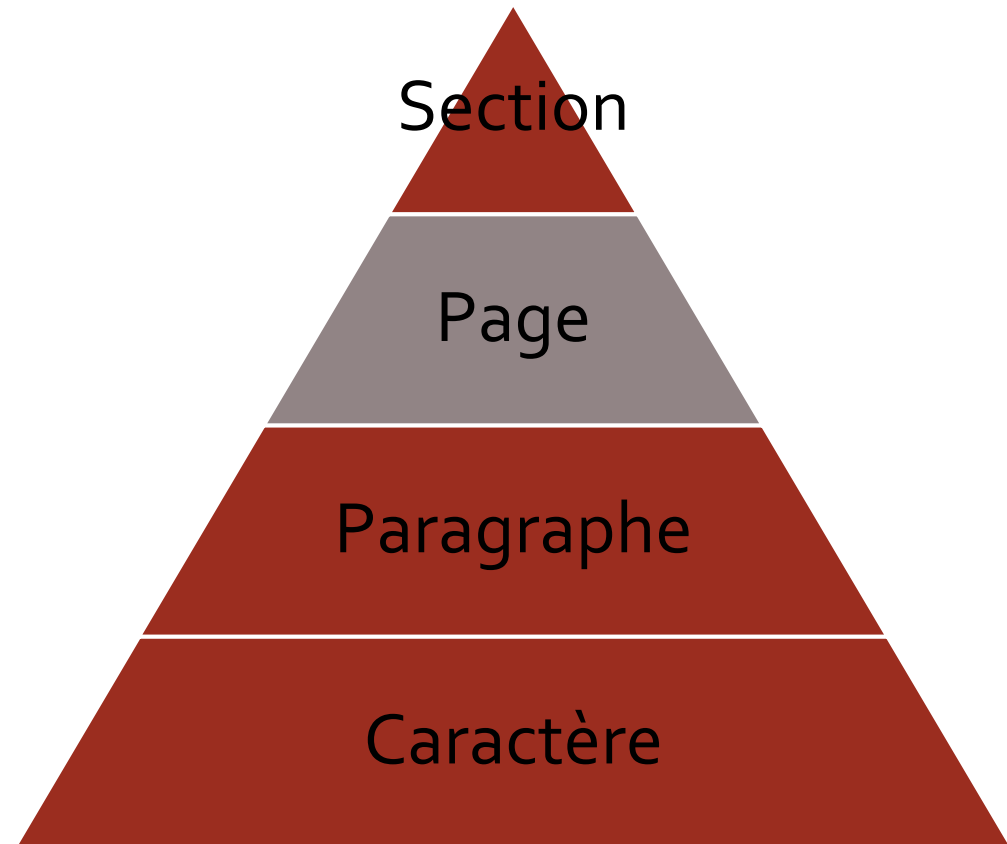
# Qui fait quoi ? Les paragraphes

- S'occupe de la mise en forme des paragraphes (ensemble de lignes séparées par un saut de ligne volontaire)
- Cette mise en forme définit :
  - Alignement du texte
  - Distance entre les paragraphes et les lignes
  - Style utilisé (prochain cours)
  - Trame d'arrière-plan
  - Bordure
  - Autre élément de mise en forme des paragraphes



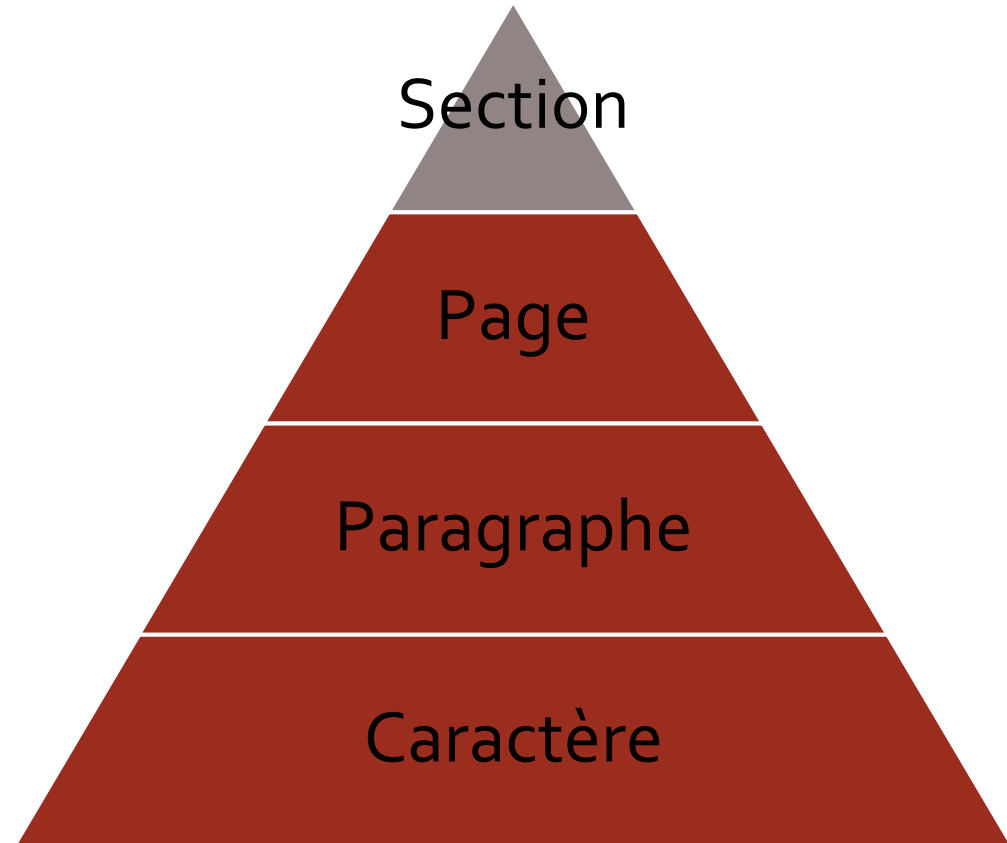
# Qui fait quoi ? Les pages

- S'occupe de la mise en forme des pages du document
- Cette mise en forme définit :
  - En-tête et pied de page
  - Couleur de fond
  - Bordure de la page
  - Marge de la page
  - Autres éléments de mise en forme des pages



# Qui fait quoi ? Les sections

- Permet d'appliquer un style commun à un ensemble de pages
- Nous y reviendrons dans quelques cours

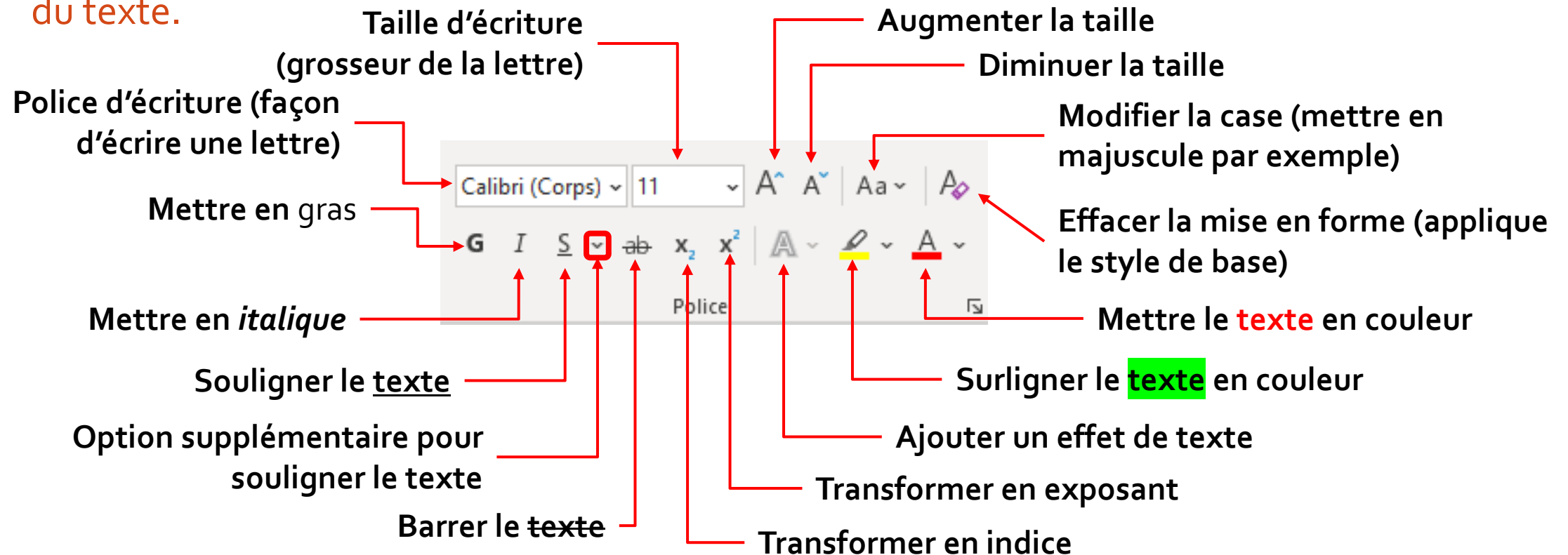


# MISE EN FORME DU TEXTE

---

# Le groupe Police

- Situé dans l'onglet **Accueil**, le groupe **Police** permet de modifier la mise en forme du texte.



# Comment mettre du texte en forme

- Primo, on sélectionne le texte
  1. Placer le curseur à gauche ou à droite du mot ou du groupe de mots
  2. Cliquer sur le bouton gauche de la souris et **gardé** enfoncé
  3. Déplacer la souris jusqu'à la fin du mot ou du groupe de mots
  4. Lâcher le bouton gauche de la souris
- Une fois sélectionné, on clique sur notre option (le bouton mettre en gras par exemple)
- Dans les exemples suivants, on met le chiffre **42** dans différents styles

# Raccourci clavier pour sélectionner des caractères

1. Placer le curseur au début de la zone à sélectionner
  - Vous pouvez utiliser la souris ou les flèches
2. Appuyer sur **Shift** et déplacez-vous avec les flèches **Gauche** ou **Droite**
  - Le texte se sélectionne dans la direction souhaitée
3. Pour sélectionnez plusieurs lignes, utilisez les flèches haut ou bas
  - Word sélectionnera toute la ligne
4. Utilisez l'option souhaitez. Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis claviers
  - Note : Utiliser **Ctrl** avec les flèches permet de se déplacer de mot en mot



# Mettre en gras du texte

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

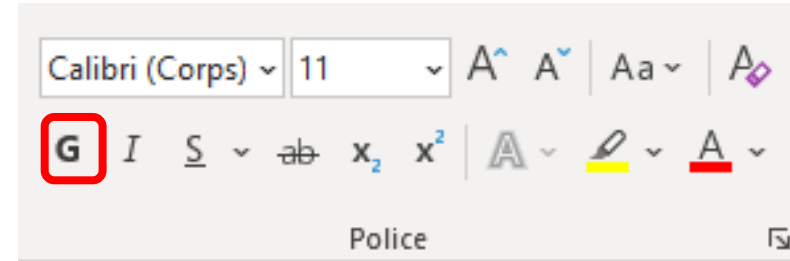
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- **42.**

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



Ctrl + G



# Mettre en italique du texte

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

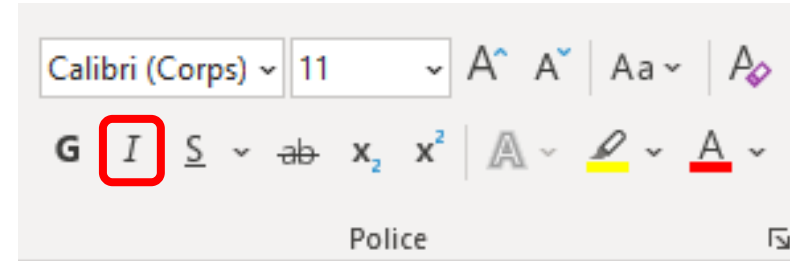
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



Ctrl + I

Ctrl

I

# Souligner du texte

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

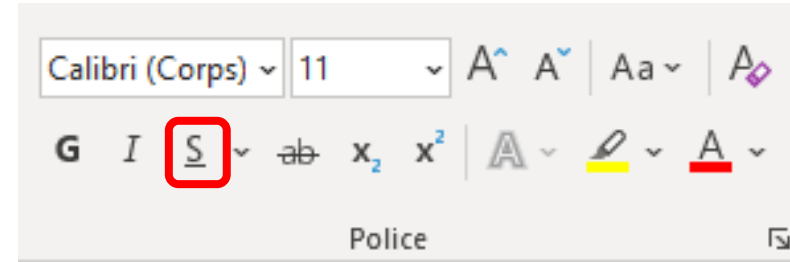
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



Ctrl + U

Ctrl

U

# Barrer du texte

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

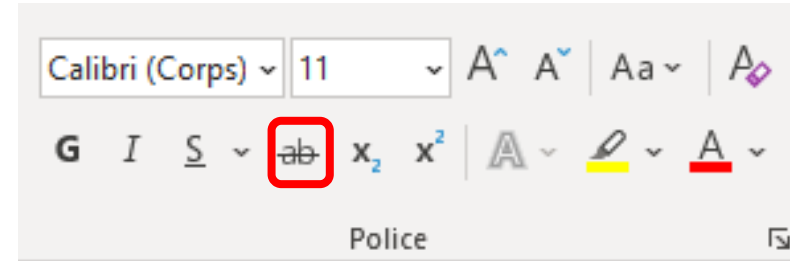
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



*Aucun raccourci*

# Mettre du texte en indice

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

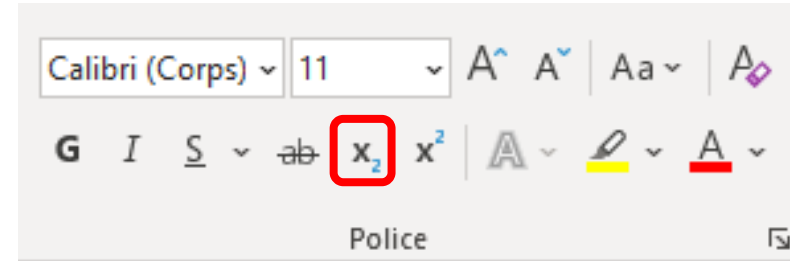
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



Ctrl + =



# Mettre du texte en exposant

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

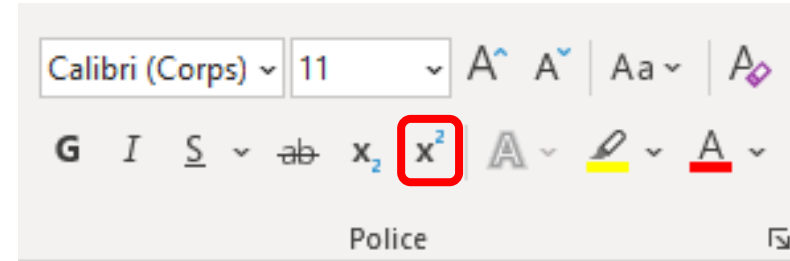
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



**Ctrl + Shift + +**

Ctrl

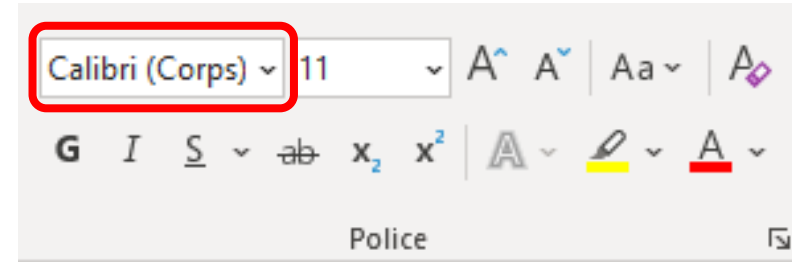
Shift

+

# Changer la police pour Arial

- Vous voulez la réponse ?
- Oui !
- La réponse à la vie ?
- Oui !
- À l'univers ?
- Oui !
- Et à tout le reste ?
- Oui !
- La réponse est...
- Oui !
- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



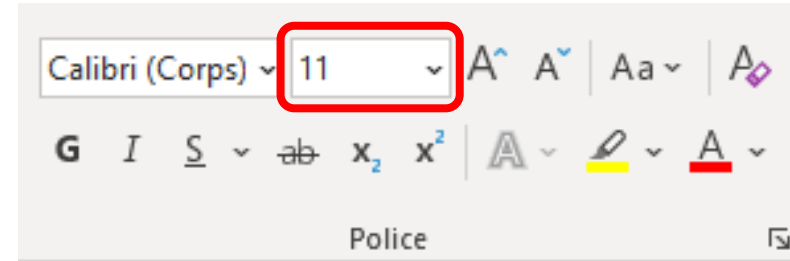
Pour sélectionner la police, il suffit de la choisir dans la liste.

# Changer la taille d'écriture pour 42

- Vous voulez la réponse ?
- Oui !
- La réponse à la vie ?
- Oui !
- À l'univers ?
- Oui !
- Et à tout le reste ?
- Oui !
- La réponse est...
- Oui !

42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



Il suffit de choisir la taille dans la liste ou de l'écrire

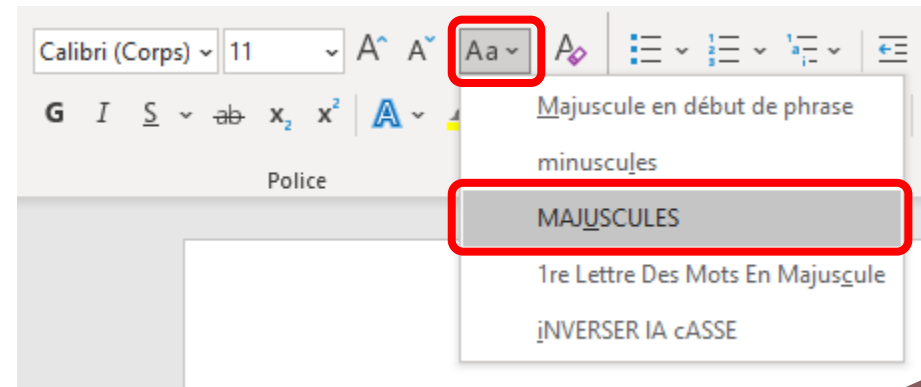


# Mettre le texte en majuscule

- Vous voulez la réponse ?
- OUI !
- La réponse à la vie ?
- OUI !
- À l'univers ?
- OUI !
- Et à tout le reste ?
- OUI !
- La réponse est...
- OUI !
- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy

Au lieu de changer le nombre 42,  
on change les « Oui ! »



Découvrez les autres  
par vous-même

# Ajouter un effet visuel au texte

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

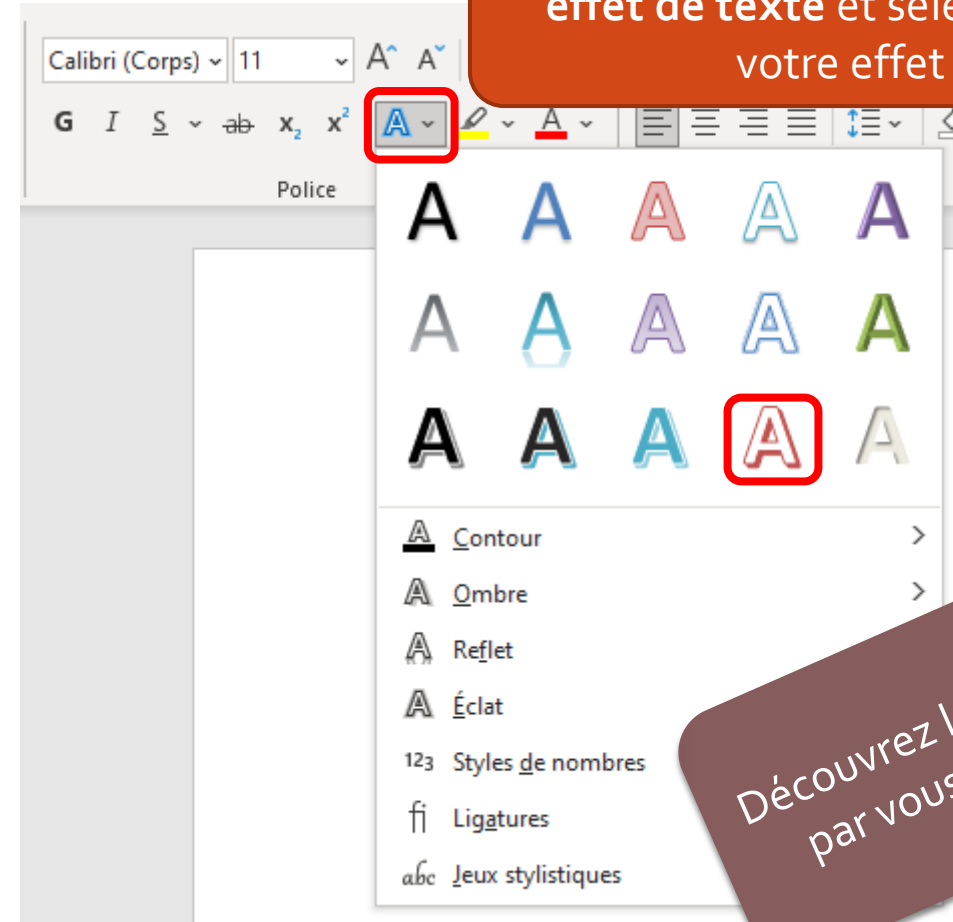
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



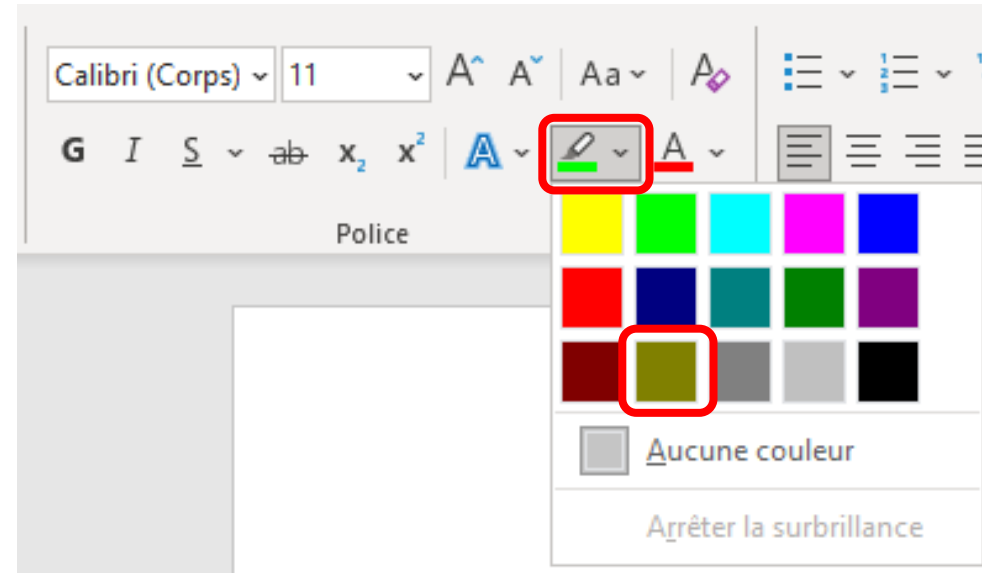
Cliquez sur le bouton **Ajouter un effet de texte** et sélectionnez votre effet

Découvrez les autres  
par vous-même

# Surligner du texte

- Vous voulez la réponse ?
- Oui !
- La réponse à la vie ?
- Oui !
- À l'univers ?
- Oui !
- Et à tout le reste ?
- Oui !
- La réponse est...
- Oui !
- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



# Mettre du texte en couleur

- Vous voulez la réponse ?

- Oui !

- La réponse à la vie ?

- Oui !

- À l'univers ?

- Oui !

- Et à tout le reste ?

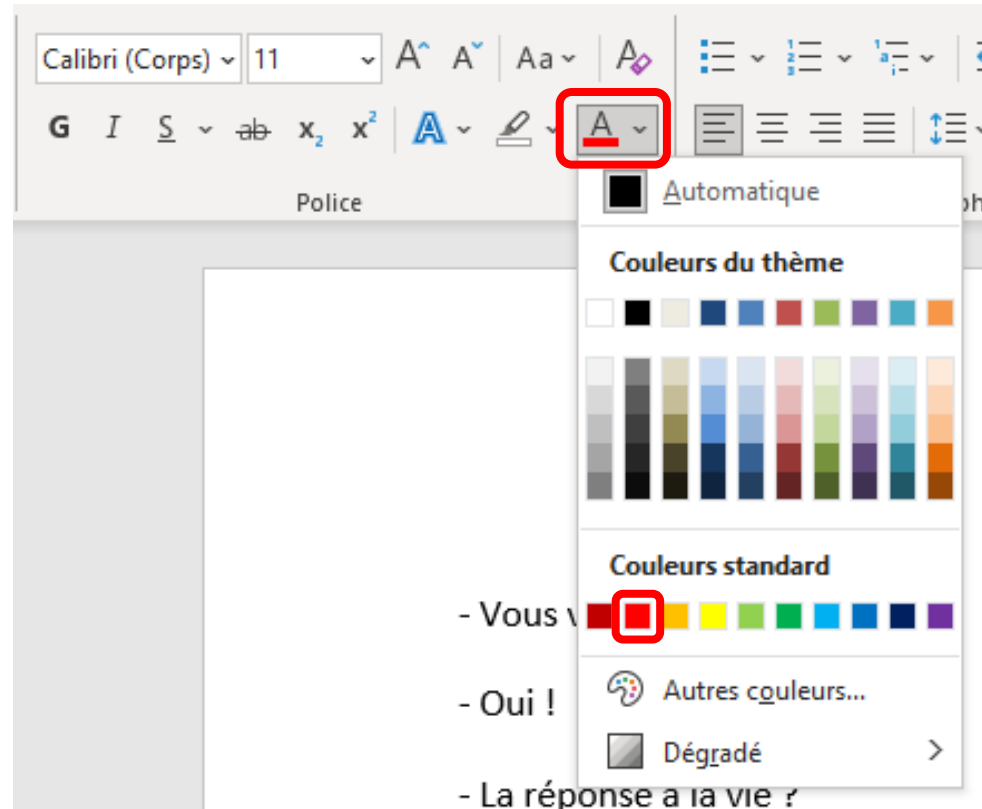
- Oui !

- La réponse est...

- Oui !

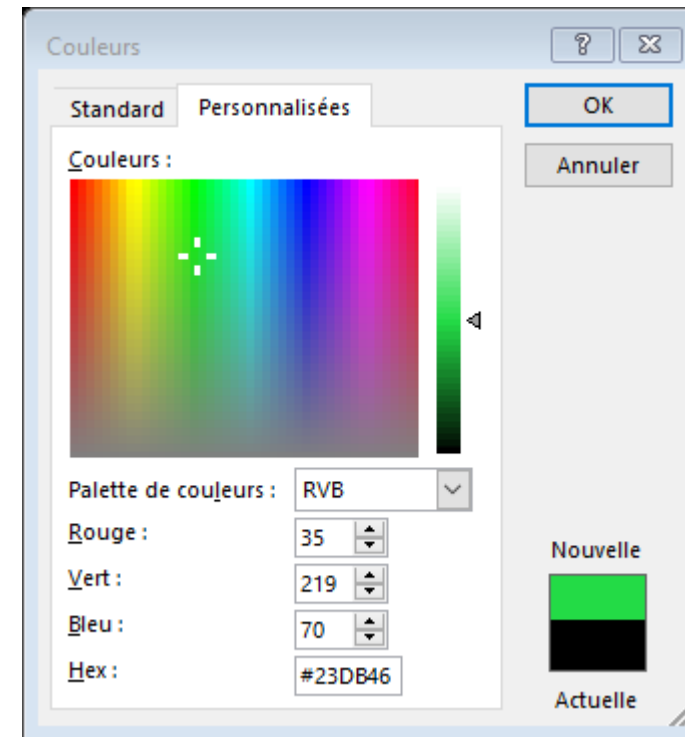
- 42.

Douglas Adams, The Hitchhiker's Guide to the Galaxy



# Utiliser d'autre couleur que les couleurs programmées

- Sélectionnez l'option **autre couleur**
- Vous pouvez choisir l'une des couleurs « standard » dans l'onglet **Standard**
- Sinon, vous pouvez choisir la couleur de votre choix (dans la limite des choix possibles (~ 16 millions) dans l'onglet **Personnalisées**
  - Utiliser le sélectionneur de couleur (« *Pick-up* ») pour choisir la nouvelle teinte
- Appuyez sur **Ok** pour valider votre choix



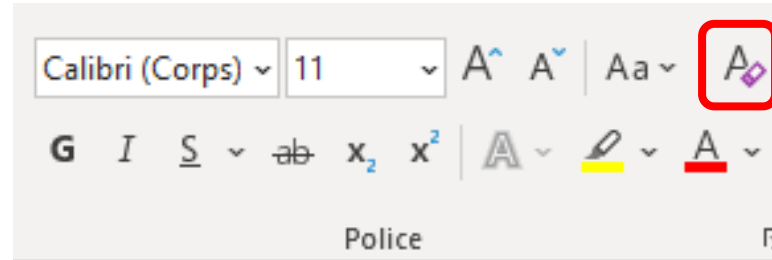
# Effet du bouton effacer la mise en forme

Texte transformé :

***Le PROF*** *aime beaucoup* ***trop le Guide Galactique.***

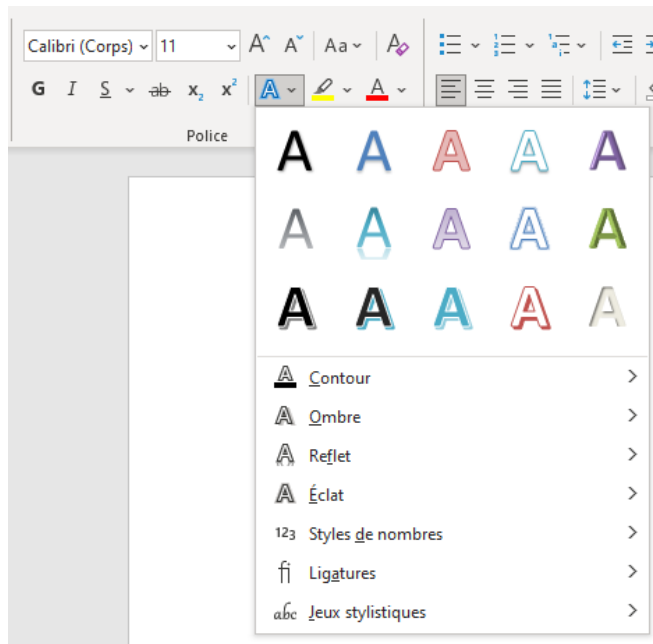
Texte après avoir effacer la mise en forme

Le PROF aime beaucoup trop le Guide Galactique.

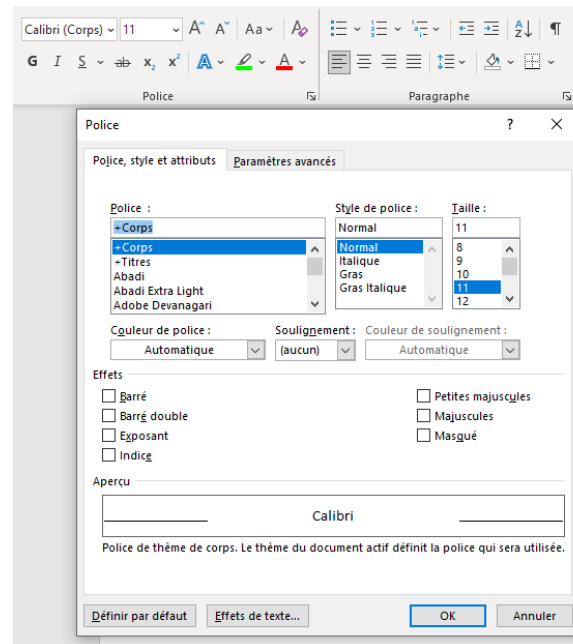


# À explorer par vous-même...

Les effets de texte...



Les options cachées...



# Laboratoire

Faire **partiellement** les laboratoires Lo1A et Lo1B (exercices 1 et 2).

Faire seulement la partie **Mise en forme de la police**.

(Inclus la colonne **Couleur** de la trame de la section **Mise en forme de paragraphes** pour l'exercice 2).

Dans l'exercice 2 les sections **Détails** et **Couleurs** sont requises pour les informations qu'elles contiennent.