Traitement de texte

Selon la nature des documents à créer, la disposition des paragraphs ne sera pas la même : du texte en colonne pour un journal, du tecte aligné à gauche et à droite pour un courrier ou encore du texte centré pour une invitation. à chaque type de documant doit correspondre une maquette.

une fois le document terminé, il faut le relire pour vérifier que tout est clair et qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe. Certains logiciels possèdent un correcteur orthographique. Cette fonction tres pratique signale les  fautes de frappe ou les mots inconnus du dictionaire du logiciel. La dernièr étape consiste souvent à imprimer le document pour le publier et ainsi le communiquer à d'autres personnes.

Bon à savoir

Certaines polices de caractères sont fournies avec le système d'exploitation, d'autres peuvent être ajoutées par la suite par les utilisateurs. Pour cette raison, la liste n'est pas la meme d'un ordinateur à un autre, même sur un logiciel identique.

Exemples de polices de caractères:

Times New Roman

Comic Sans MS

Lucida handwriting

Arial

De belles mises en page

pour faire de belles mises en page, le mieu est de bien observer la maquette des journaux, des magazines et des livres qui sont chez vous ou au lycee. Lorsque vous en trouver celles  qui vous plaisent, il faut essayer de les imiter. Il est aussi possible d'utiliser les modèles qui sont souvent fournis avec les logiciels de mise en page.