

Arrière-plan : noir
Couleur : blanc
Majuscule
Centré, 16pts

Document en
Times, 12pts

MISE EN FORME D'UN TEXTE

Interligne : 1,5
Retrait de 1^{ère}
ligne : 1cm
Espacement en
dessous du
paragraphe :
0,5cm

La structure d'un document, vue par le logiciel de traitement de textes est la suivante : **Caractères, Paragraphes, Sections, Document**. Chaque propriété de mise en forme s'applique à un de ces niveaux.

Correction
Orthographe

Dans les documents, les changements de paragraphe sont marqués par le caractère non imprimable ¶. Pour revenir à la ligne sans changer de paragraphe sélectionner le choix *Saut de ligne* dans le menu *Insertion / Saut manuel* (ou utiliser le raccourci *Shift + Entrée*).

Pour créer une nouvelle section il faut sélectionner *Section...* dans le menu *Insertion*

Voici les principales mises en forme utilisées dans les traitements de texte, classées par niveaux :

Insertion /
Caractères
spéciaux...

Insertion / Saut
de ligne (manuel)

2 colonnes
Trait de séparation
Espacement : 0,6cm
Interligne simple

- Attributs de paragraphe :**
Tous ces attributs sont accessibles dans les différents onglets du menu *Format/Paragraphe* (ou à travers différents outils de la barre d'Outils)
- ✓ Retrait à gauche (avant le texte)
 - ✓ Retrait de première ligne
 - ✓ Retrait à droite (après le texte)
 - ✓ Justifications
 - ✓ Interligne
 - ✓ Tabulations
 - ✓ Trame de fond (Arrière Plan)

- Attributs de caractère :**
menu *Format/Caractère*
- ✓ Police de caractère
 - ✓ Taille des caractères
 - ✓ Styles (gras, italique,...etc.)
 - ✓ Couleur
 - ✓ Casse (Majuscule,...)
 - ✓ Indice, Exposant, Relief,...

- Attributs de section :**
menu *Format/Page*
- ✓ Paramètres de la page : orientation (portrait/paysage), taille du papier, marges, ...
 - ✓ Entêtes et pieds de page
 - ✓ Colonne

Format /
Puces et
numérotation-
à positionner
avec la règle

Insertion / Saut de
colonne (manuel)

Utiliser l'outil
Pinceau pour
reproduire la mise
en forme du 1^{er} titre

STYLES

A chaque style correspond un ensemble de mises en forme de paragraphe et/ou de caractère. On peut associer un style à tout élément d'un document. Modifier le style permet alors de changer la mise en forme de tous les éléments correspondants.

Grâce à la fenêtre générée par *Format/Style_et_formatage*, on peut

Pied-de-page
Positionnement
du texte avec
les tabulations

Interligne : 1,5
Retrait de 1^{ère}
ligne : 1cm
Espacement en
dessous du
paragraphe : 0cm
Justifié

affecter un style à un élément, ajouter de nouveaux styles, redéfinir des styles existants, ...

Marge gauche :
4,5 cm

En outre, les styles servent de base pour la création des tables des matières. La table des matières se définit à travers les onglets du menu Insertion/Index_et_tables.

Marge droite :
3,5 cm

Format /
Paragraphe /
Bordure

Créer un tableau :
5 lignes
2 colonnes

Fusion des cellules
de la ligne 1

Fond grisé

Texte centré
verticalement
dans la cellule

Encadrement /
bordure

QUELQUES ATTRIBUTS DE CARACTÈRE ACCESSIBLES DANS LE MENU FORMAT/CARACTÈRE ONGLET POLICE	
Attribut	Effet
Police de caractère (ou « Fonte »)	Il s'agit du dessin de chaque caractère imprimable. En effet, la même lettre «a» peut être dessinée de façon très différente : a , a , α, a ... L'ensemble des caractères (lettres, chiffres et symboles divers) dessinés selon un même style graphique est appelée une « police de caractères ». Pour l'identifier, chaque police a reçue un nom (par exemple : Garamont, Times Symbol ou Wide Latin).
Taille des caractères	La taille des caractères est classiquement mesurée en « nombre de points ». La hauteur standard est de 12 pts. Plus ce chiffre est augmenté plus les caractères sont grands ; plus il est diminué (de façon raisonnable jusqu'à 7 pts), plus les caractères sont petits.
Styles	Il est possible d'appliquer aux caractères des styles de présentation différents : <ul style="list-style-type: none">• écriture en gras• écriture <i>en italique</i>• écriture <u>soulignée</u>• écriture ^{en exposant}• écriture _{en indice}

Taille col. 1 : 3,5 cm

Taille col. 2 : 8 cm