

# Mes textes avec Word online

Avec les outils à ma disposition, je vais pouvoir réaliser 2 types de documents

Le document court : CV, Lettre ou article

Le document long : Livre, Exposé, Mémoire (voire Thèse de fin d'étude)

1 ) Les éléments constitutifs d'un texte :

- le **caractère** est l'élément de base d'un texte ;
- le **mot** est une suite de caractères sans espace ;
- le **paragraphe** est une suite de mots réunis en un "bloc".

Bonjour à tous <<< 14 caractères (espaces compris), 3 mots, 1 paragraphes

Et avec les outils à disposition, je peux le mettre en forme



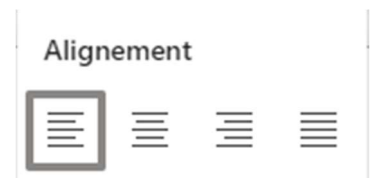
Bonjour à tous

Mais aussi avec les outils d'alignement je peux :

Bonjour à tous, aligné à droite ¶

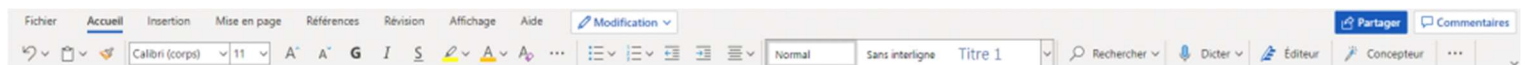
Bonjour à tous, centré ¶

Bonjour à tous, aligné à gauche ¶



Alignement "Justifié " permet mettre le texte en aligné Gauche et Droite en même temps (quitte à l'étirer), comme on le retrouve sur les articles de journaux ou les magazines

Avec cette base d'outils, je peux commencer à mettre ma lettre de motivation en forme, on va en rajouter bien su au fur et à mesure, dont : Police, espaces de paragraphes, ou retrait (appelé aussi tabulation), et même le correcteur d'orthographe.



Pour réaliser ce document j'aborderai les notions suivantes :



Ecrire

Retrait

Espace de Paragraphe

Correction

Imprimer

**En bref :**

- 1 ) Ecrire et supprimer les espaces de paragraphes qui sont à 6pts par défaut (puis le passer à 20pts)
- 2 ) Je fais mon **retrait** et écrit le destinataire, ajoute à la dernière ligne un **espace de paragraphe** en dessous, écris le "fait à" et Date
- 4 ) Je remets mon retrait aligné à gauche et j'écris ma lettre (texte dans le bandeau, en haut)
- 5 ) Je fais mon **retrait** et signe
- 6 ) Je corrige, enregistre en PDF et imprime (ou envoi par mail)

Quand on saisit un texte, on ne s'occupe pas du passage à la ligne. L'éditeur de texte passe automatiquement à la ligne s'il n'y a pas assez de place pour le mot suivant. C'est ce que l'on appelle « la frappe au kilomètre ». On indique seulement le changement de paragraphe en appuyant sur Entrée. La ligne n'est pas un élément stable dans un document numérique : les mots qui tiennent sur une même ligne peuvent changer en fonction de la mise en forme.

*En effet si on augmente la taille de la police moins de mots tiennent sur une même ligne.* Les caractères d'un texte peuvent être des caractères imprimables (lettres, chiffres, ponctuation, etc.) ou non imprimables.

**On distingue 3 catégories de propriétés pour un texte :**

les **propriétés des caractères** qui s'appliquent aux caractères (le plus souvent aux mots) : la police, la taille, la couleur, le soulignement, etc. ;

les **propriétés des paragraphes** qui s'appliquent aux paragraphes entiers : l'alignement, l'interligne, les retraits, l'espacement, les bordures, les puces et numéros, les taquets de tabulation, etc. .

les **propriété des pages (et sections)** : s'applique à toutes les pages et sections, changement de couleurs, orientation paysage ou portrait, bordures, entêtes et pieds de pages etc

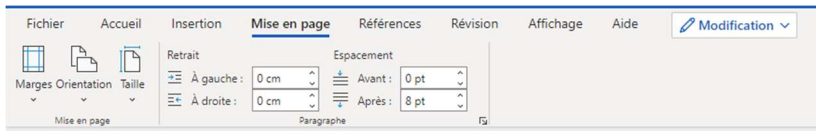
**Les taquets de tabulation (ou retraits) permettent d'aligner du texte en colonnes.**

Placer le taquet de tabulation

- J'écris le mot
- Je pose le taquet sur la règles
- J'appuie sur la touche "Tabulation"

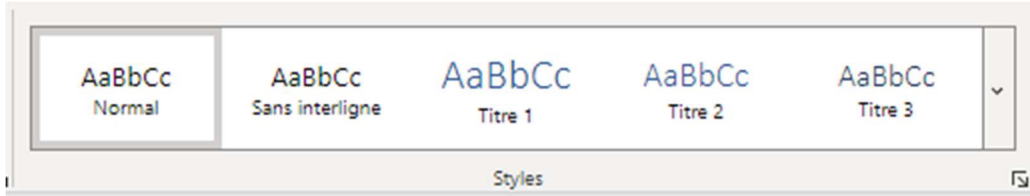
Sur l'application :

- Dans mise en page je mets le retrait à la mesure que je souhaite
- J'écris



## Les logiciels de bureautique proposent des styles prédéfinis :

Les styles permettent de créer une mise en forme générale sur le document afin de modifier rapidement et efficacement un réglage pour tout un texte.



## Les styles prédéfinis

Dans un document long nous définirons par les styles : Titre 1, Titre 2, Titre 3, Corps de texte, En-tête, Pied de page, Légende,

etc.

Pour les titres, ils définissent également les niveaux de votre document et serviront à créer la table de matières : La taille, la police, la couleur, la numérotation, etc. Au fur et à mesure de la construction on y appliquera les styles Titre 1 (numéro 1), Titre 2, Titre 3, ex :

### 1. Fable de la fontaine

- a. Cours général
  - i. Le corbeau et le renard
  - ii. Le lièvre et la tortue
- b. Analyse
  - i. Sociale
  - ii. Philosophique

### 2. Contes de Grimm

- a. Cours général

Le style de paragraphe permet de définir les interlignes, l'espace haut et bas du paragraphe, l'alignement gauche et droite, les couleurs, etc.

Bonjour à tous☺

Avec passage à la ligne ¶

Il est possible d'utiliser ces styles prédéfinis ou d'en définir d'autres. Pour modifier la mise en forme d'un document, il suffit de modifier les propriétés des styles.

## C'est à vous

Réalisez l'exercice

Ajoutez vos notes