







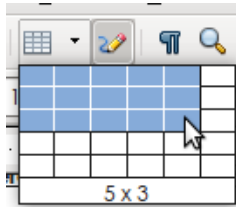







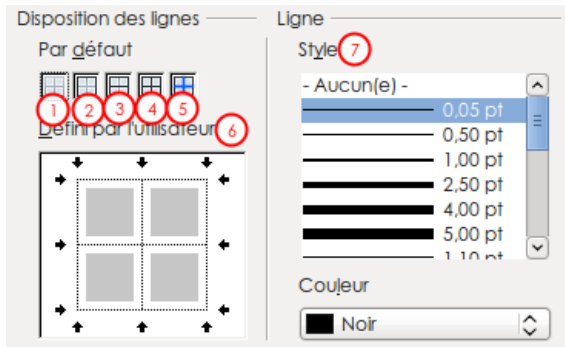




Bilan des exercices de traitement de texte

Lors des exercices sur le traitement de texte, j'ai appris à :

Mettre en forme le texte	
Texte en gras	Sélectionner le texte et cliquer sur 
Texte en italique	Sélectionner le texte et cliquer sur 
Texte souligné	Sélectionner le texte et cliquer sur 
Changer la police de caractère	Sélectionner le texte et cliquer sur la petite flèche à côté de « Times New Roman » :  . Choisir une autre police.
Changer la taille de la police	Sélectionner le texte. Cliquer sur la petite flèche à côté du 12 :  et choisir la valeur voulue.
Changer la couleur de la police	Sélectionner le texte. Cliquer sur la petite flèche à côté du A souligné :  et choisir une couleur dans la grille qui apparaît.
Surligner le texte	Sélectionner le texte. Cliquer sur la petite flèche à côté du surligneur :  et choisir une couleur dans la grille qui apparaît.
Alignement du texte : à gauche, centré, à droite, justifié	Sélectionner le texte. Cliquer sur  1. Pour aligner à gauche / 2. Pour centrer / 3. Pour aligner à droite / 4. Pour justifier le texte
Ajouter des images à mon document	
Insérer une image	Dans le menu « Insertion », choisir « Image » puis « À partir d'un fichier... » Une fenêtre s'ouvre. Chercher le dossier où se trouve l'image à insérer. Cliquer sur le nom de l'image choisie puis cliquer sur « Ouvrir ».
Gérer la taille d'une image	Cliquer avec le bouton droit sur l'image. Choisir « Image... ». Dans l'onglet « Type », après avoir coché « Conserver le ratio » si ce n'est pas déjà fait, saisir une dimension pour la largeur ou la hauteur de l'image.
Gérer l'ancrage des images	Cliquer avec le bouton droit sur l'image. Dans le menu qui apparaît, choisir « Ancrage » puis « Comme caractère ». L'image peut maintenant être manipulée comme du texte (copier – coller – centrer..)
Utiliser des tableaux pour la mise en forme de mon document	
Insérer un tableau	cliquer sur la petite flèche à côté de l'icône Tableau puis tenir le bouton de la souris enfoncé et le relâcher lorsque le nombre souhaité de lignes et de colonnes est obtenu. 
Fusionner des cellules	Sélectionner les cellules voulues et cliquer sur l'icône de fusion des cellules : 
Scinder des cellules	Cliquer sur  et choisir les options voulues
Ajouter / supprimer des lignes ou des colonnes	Cliquer sur  /  pour ajouter une ligne / une colonne Cliquer sur  /  pour supprimer une ligne / une colonne

Alignement horizontal et vertical dans les cellules	<p>Alignement vertical : Cliquer dans une cellule avec le bouton droit de la souris. Dans la liste déroulante, choisir « Cellule → Centre/ En haut / En bas » selon l'alignement désiré.</p> <p>Alignement horizontal : Cliquer sur  (à gauche / centré / à droite)</p>
Gérer des bordures	<p>Sélectionner les cellules concernées puis cliquer dessus avec le bouton droit de la souris. Choisir « Tableau... ».</p> <p>Ensuite choisir les options l'onglet « Bordures » :</p> <p>1-aucune bordure 2-bordure extérieure uniquement 3-bordure extérieure et lignes horizontales 4-toutes les bordures et lignes 5-bordure extérieure sans modification des lignes intérieures</p> <p>6-en cliquant dans ce cadre sur les lignes, on peut les modifier selon le style choisi</p> <p>7-style de la ligne</p> 
Gérer la couleur d'arrière-plan	<p>Sélectionner les cellules concernées.</p> <p>Dans la barre d'outils, cliquer sur la petite flèche à côté du pot de peinture (« Couleur d'arrière-plan »)  et choisir la couleur voulue.</p>
Gérer la hauteur et la largeur des cellules	<p>deux possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> à la souris : <p>Placer le curseur de la souris au niveau de la bordure de la cellule à redimensionner.</p> <p>Le curseur prend la forme d'une double flèche : . Cliquer et maintenir le bouton de la souris appuyé en déplaçant le curseur dans le sens souhaité. La taille de la cellule est modifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> avec le menu déroulant : <p>Cliquer dans la cellule à modifier avec le bouton droit.</p> <p>Pour modifier la hauteur de la cellule (et de toute la ligne) : dans le menu qui apparaît, choisir « Ligne → Hauteur... ». Décocher « Adapter à la taille » et saisir une dimension dans la case « Hauteur ».</p> <p>Pour modifier la largeur de la cellule (et de toute la colonne) : dans le menu qui apparaît, choisir « Colonne → Largeur... ». Saisir une dimension dans la case « Largeur ».</p>