



Session informatique du 14 novembre 2022

Utilisation d'un traitement de texte

Partie 1 : les bases pour la rédaction d'un courrier



Agenda de la séance

Présentation du programme (fr.tuto.com)

Maîtrise des éléments clés

- Espacements et interlignes, valeurs par défaut
- Aligner le texte
- Formater le texte
- Corriger les fautes
- Utiliser les 3 parties du curseur de la règle
- Utiliser la touche tabulation
- Générer des bordures
- Reproduire la mise en forme

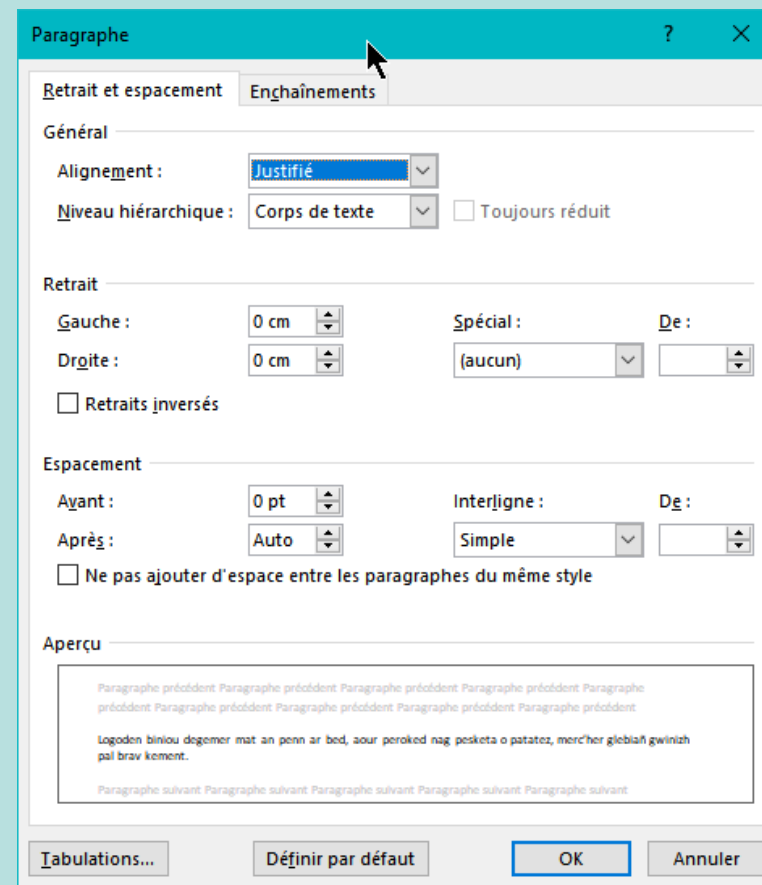
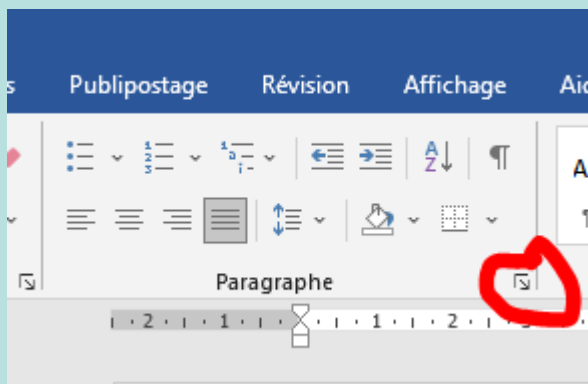


Présentation du programme

Objectif: Pouvoir rédiger une lettre ou modifier un modèle existant téléchargé d'internet ou fourni par Microsoft Office.



Espacements entre paragraphes avec Word





E spacements conseillés

E spacement entre paragraphes: 0 avant et auto après

E spacement entre lignes : interligne simple

Paragraphe

Retrait et espacement Engainements

Général

Alignement : Justifié

Niveau hiérarchique : Corps de texte ☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm

Droite : 0 cm

☐ Retraits inversés

Spécial : (aucun) De :

E spacement

Avant : 0 pt

Après : Auto

Interligne : Simple De :

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Logoden binliou degemer mat an penn ar bed, aour peroked nag pesketa o patatez, merc'her glevlañ gwiniñ pañ brav kement.

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler



E spacements par défaut

Après avoir régler les valeurs d'espace et d'interligne, cliquer sur le bouton Définir par défaut

Les réglages s'appliqueront par défaut à tous les prochains documents créés



Aligner le texte

Plusieurs méthodes:

Espaces, tabulation, curseurs de la règle



Aligner le texte avec des espaces

Avantage: simplicité

Inconvénient: difficile d'aligner parfaitement le texte, nécessite beaucoup de frappes au clavier



Aligner le texte avec des tabulations

Moins de frappe au clavier pour positionner du texte

Alignement parfait



Aligner le texte avec la règle

Permet de positionner exactement le texte ou l'on veut

Bien adapté pour positionner un bloc de texte dans un document,

exemples:

coordonnées du destinataire ou de l'expéditeur d'un courrier.

paragraphe de signature



3 façons d'aligner du texte

de page | Afficher | Zoom | Fenêtre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

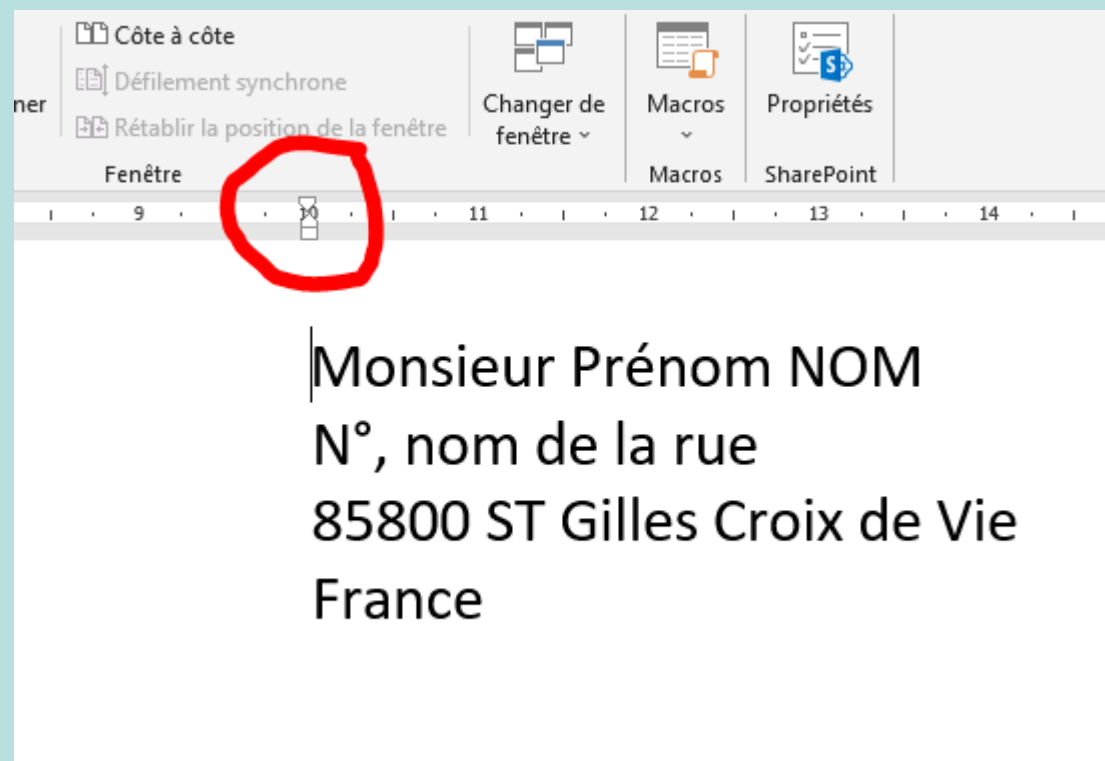
→ → → → Texte aligné avec des tabulations¶

.....Texte aligné avec des espaces¶

Texte aligné avec la règle¶



Aligner le texte avec la règle

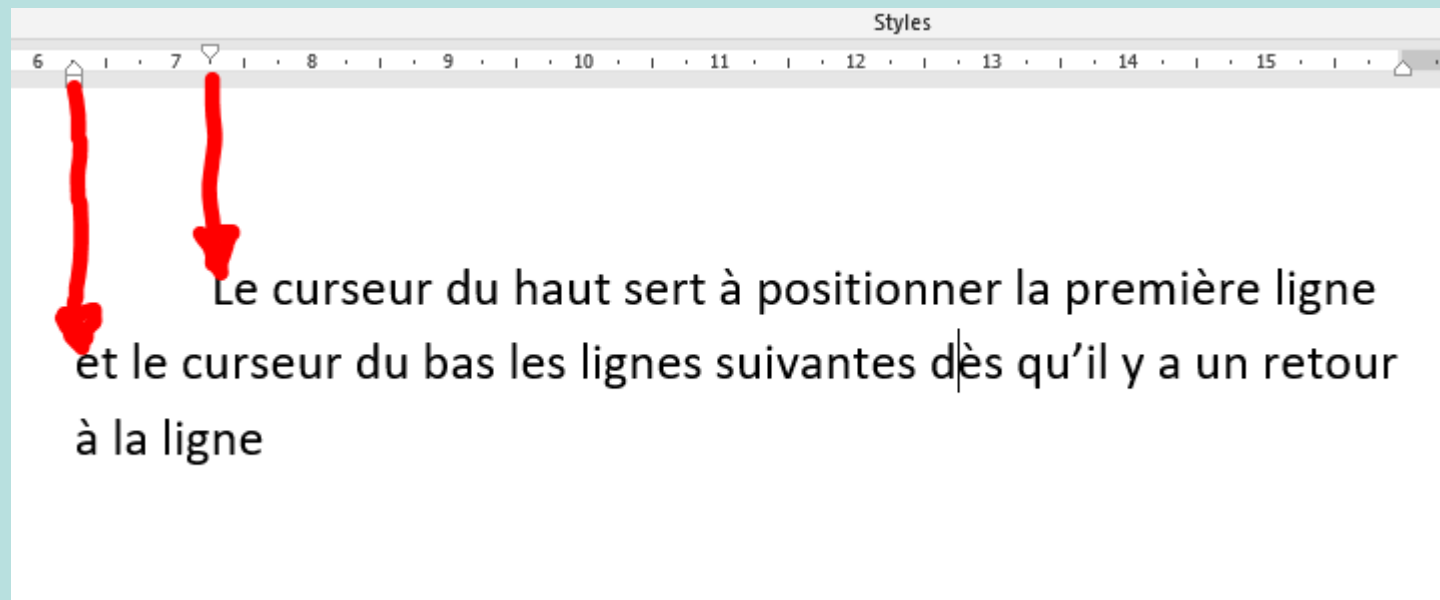




Aligner le texte avec la règle – curseur haut, bas, rectangle

Le curseur du haut sert à régler la position de la première ligne

Le curseur du bas permet de régler l'alignement des lignes suivantes.



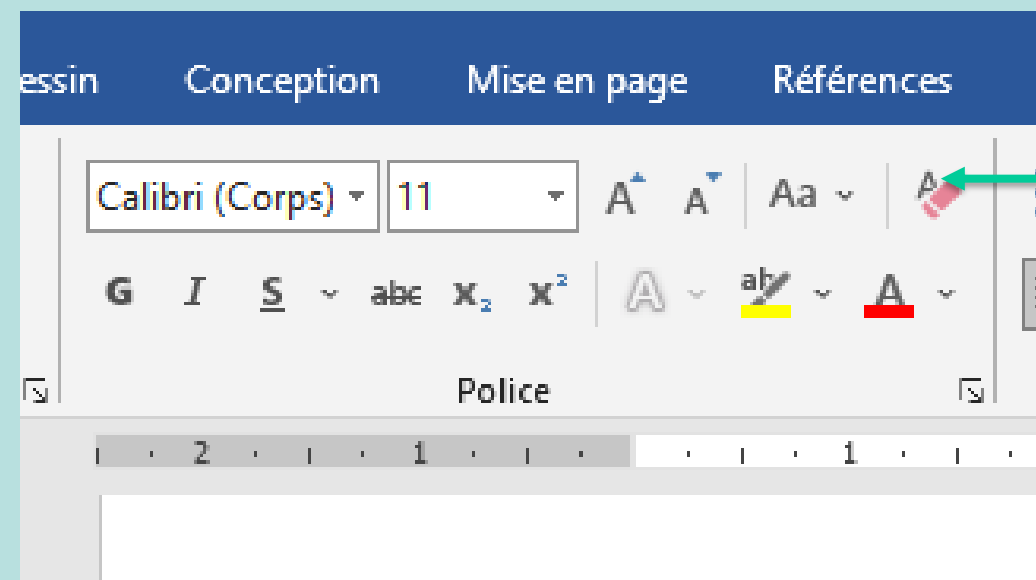


Formater du texte

Gras, souligné, police, taille, couleur de la police, couleur de fond (stabilo), police en relief, contour de couleur

Attention quand on applique un style à un paragraphe, le paragraphe suivant conserve le même style y compris les tabulations

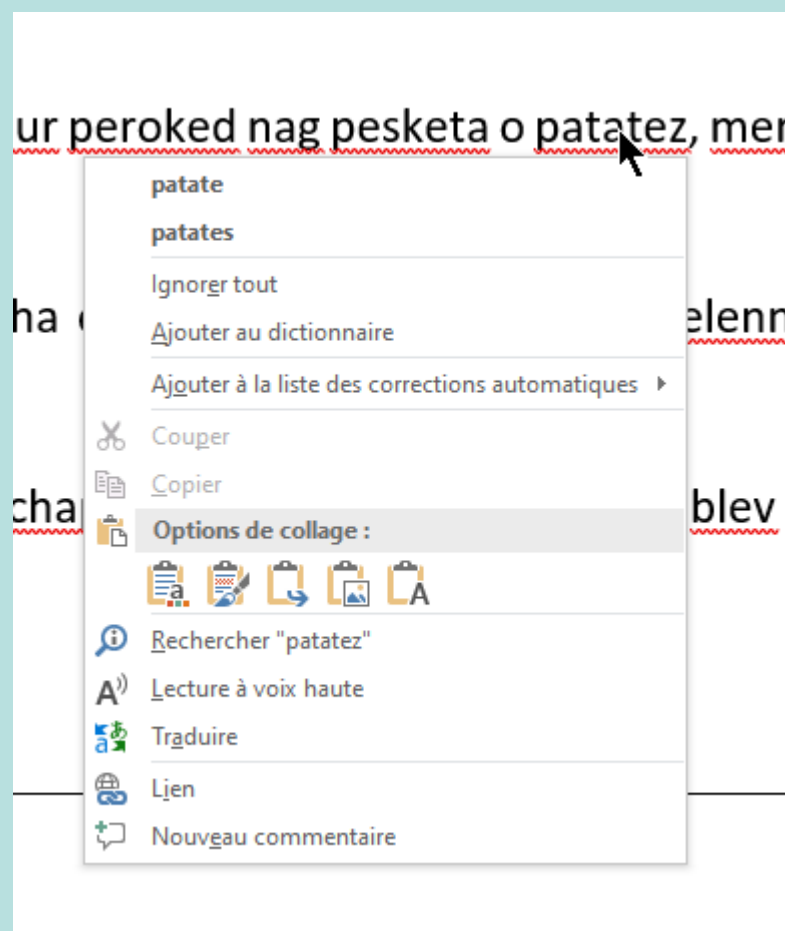
Pour effacer le style du paragraphe, il suffit d'utiliser la gomme





Correction des fautes

Clic droit sur le mot signalé en erreur pour avoir la proposition de correction.





Tabulations

Alternative à l'insertion d'un tableau

Permet d'aligner du texte situé sur plusieurs lignes en conservant des espaces identiques

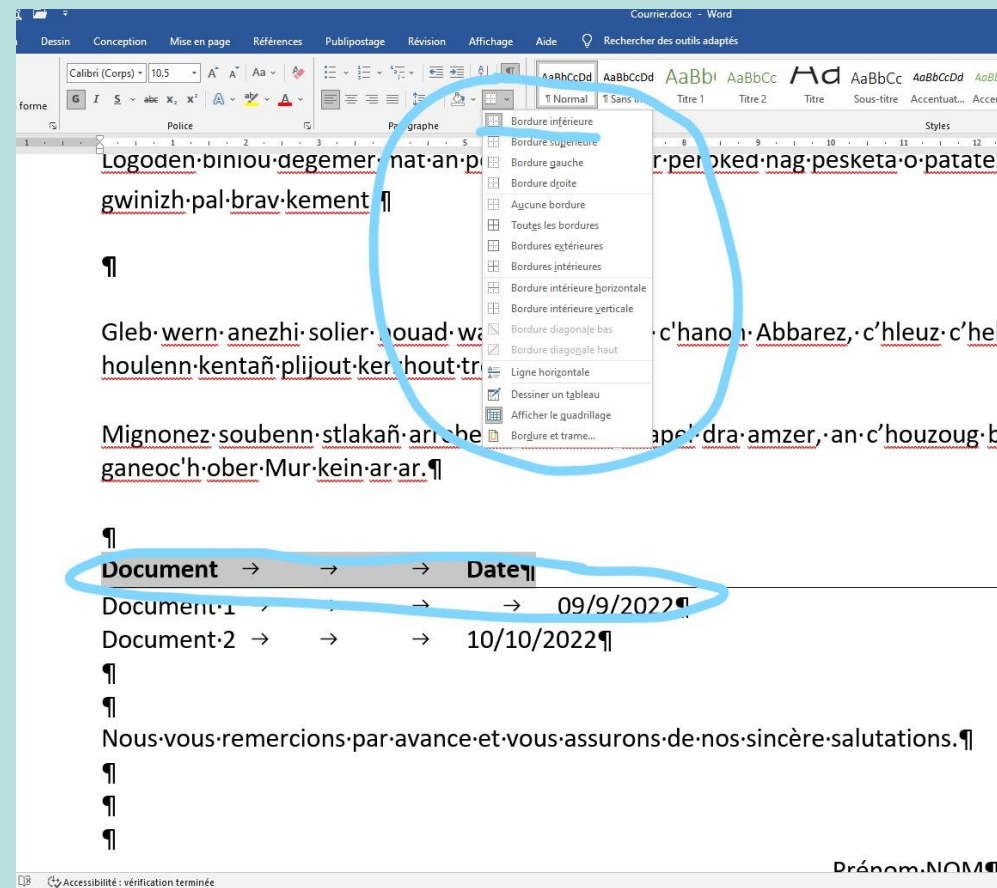
tabulations

¶					
Document	→	→	→	Date	¶
Document·1	→	→	→	09/9/2022	¶
Document·2	→	→	→	10/10/2022	¶
¶					
¶					



Bordures

Permet d'encadrer une ligne de texte avec le choix des bordures (cadre, haut, bas, côtés...) et le style de trait





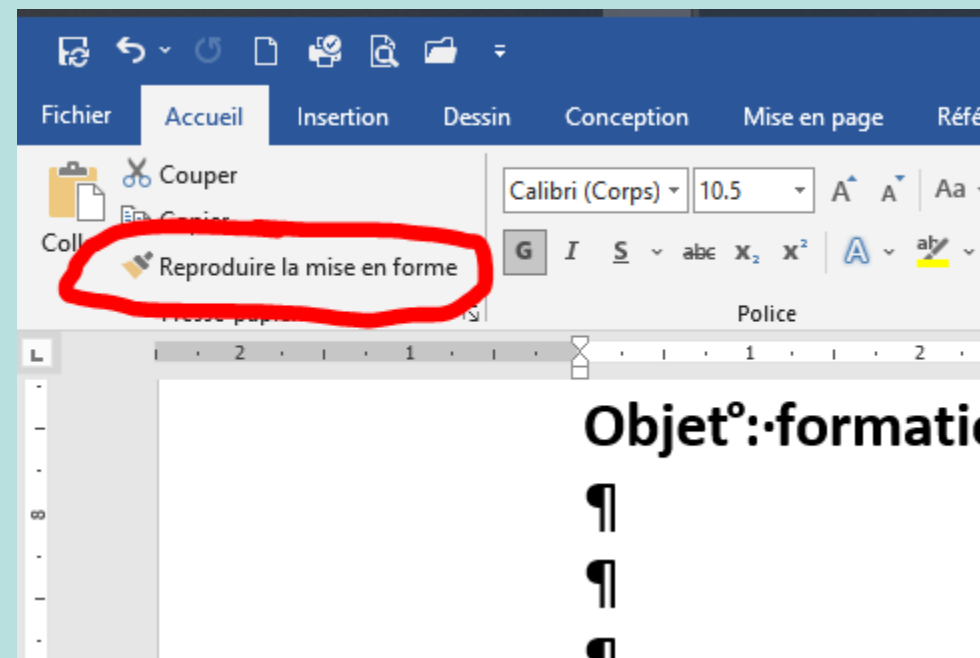
Reproduire la mise en forme

Permet de reproduire la mise en forme d'une zone de texte à une plusieurs lignes. (marche aussi avec les tabulations)

Sélectionner le texte dont on veut reproduire la mise en forme

Cliquer une fois sur le pinceau ou deux fois si plusieurs lignes à modifier

Sélectionner la ou les lignes ou l'on souhaite recopier la mise en forme



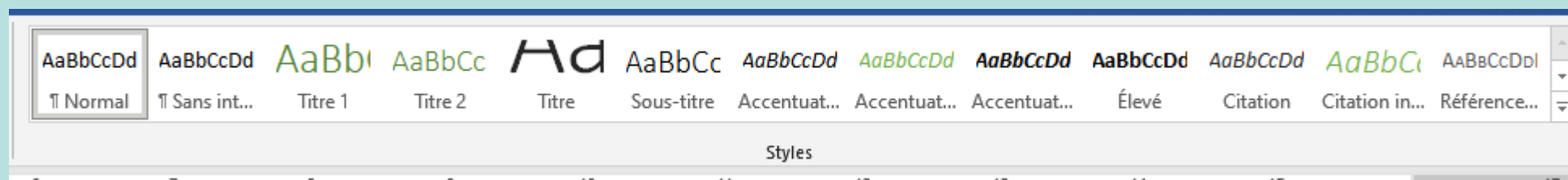


Reproduire la mise en forme - styles

Styles

Ensemble de réglages prédéfinis, très utile dans la rédaction de document structurés avec des titres, sous-titres, notes de bas de page...(notice explicative, romans...)

Permet de modifier la mise en forme de tous les paragraphes qui ont le même style





Conclusions

Ce qui a été vu:

Espacement et interligne

Positionner du texte de 3 façons possible

Modifier le format du texte

Corriger des fautes

Reproduire une mise en forme

Appliquer des styles



Pour aller plus loin

- fr.tuto.com , conseil: se créer un compte avec une adresse mail provisoire
- Modèles de lettre: 1700 modèles de lettres gratuites à télécharger (modele-lettre-gratuit.com) site : <https://www.modele-lettre-gratuit.com>
- Windows + ; 🖱️