

## **LECON 6 : MISE EN FORME D'UN TEXTE**

**Compétence visée :**

- Utiliser les outils de mise en forme
- Appliquer les styles au texte

De nos jours, produire un document écrit est devenue automatique avec l'avènement de l'ordinateur. Cela nécessite l'installation d'un logiciel appelé logiciel de traitement de texte ou texteur

### **I. DEFINITIONS**

1. **Le Traitement de texte** c'est l'ensemble des opérations qui consistent à saisir et à faire une mise en forme et mise en page de textes à l'aide d'une application informatique.

Les logiciels de traitement de texte les plus répandus sont :

- Microsoft Word (disponible sur Microsoft Windows)
  - OpenOffice.org Writer (disponible sur tous les systèmes d'exploitation et gratuit)
2. **La Mise en forme** c'est un ensemble d'opérations effectuées dans le but de rendre un texte plus attrayant et harmonieux. Elle peut être appliquée soit aux caractères, soit aux paragraphes.

### **II. MISE EN FORME DES CARACTERES**

Elle se fait lorsque la saisie est terminée. Elle consiste à modifier la taille, la police, le style de police, la couleur, le soulignement, mettre en gras, en italique, en exposant et en indice. Toutes ces modifications se font en utilisant le menu « **accueil** » de la barre des menus

**Remarque** : les modifications ne s'appliquent à un texte que si on l'a sélectionné auparavant.

### **III. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES**

Elle consiste à modifier les alignements, les retraits, les interlignes, les espacements et à utiliser les puces et numéros pour structurer ou mettre en valeur un paragraphe. Ces modifications se font également dans le menu « **accueil** »

Il existe une autre manière plus avancée de faire la mise en forme : c'est l'utilisation des styles.

#### **IV. UTILISATION DES STYLES**

Un style c'est une mise en forme globale rapide et facile pouvant s'effectuer aux éléments que l'on désire. On peut créer, appliquer, modifier ou supprimer un style. Pour le faire on utilise le groupe style du menu accueil. On distingue 04 types de styles :

- Les styles de caractère
- Les styles de paragraphe
- Les styles de tableau
- Les styles de liste