

Sommaire

VII- La mise en forme

7-1/ La mise en forme des caractères

7-2/ La mise en forme des paragraphes

VII- La mise en forme

7-1/ La mise en forme des caractères

Pour enrichir le texte d'un document, on effectue la mise en forme des caractères.

Ce traitement permet de :

- Choisir une police (type d'écriture)
- Choisir une taille
- Choisir une couleur
- Les mettre en gras ou en italique
- Les souligner
- Etc.

Pour effectuer la mise en forme des caractères, on doit d'abord les sélectionner, ensuite on peut se servir des outils de mise en forme :



On peut faire appel à la boîte de dialogue «Police» pour effectuer une mise en forme des caractères. Cette dernière est activée à l'aide de la commande «Police» du menu «Format».

7-2/ La mise en forme des paragraphes

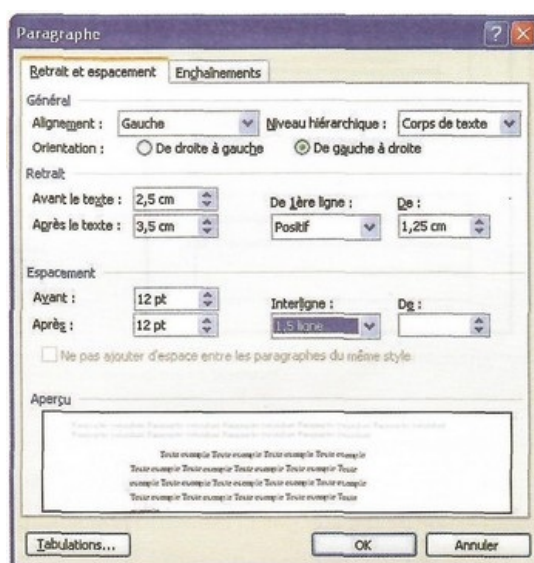
La mise en forme des paragraphes permet de changer leurs propriétés pour aérer le document et le rendre facilement lisible.

Pour traiter un paragraphe, il suffit d'y positionner le curseur.

Pour traiter en même temps plusieurs paragraphes, on doit les sélectionner ensemble.

On utilise la commande «Paragraphe...» du menu «Format» : dans ce cas, la boîte de dialogue «Paragraphe» s'ouvre.

On fixe les valeurs des propriétés à modifier et on valide par le bouton «OK» :



On peut effectuer, directement, une mise en forme des paragraphes en se servant des outils de mise en forme des paragraphes :

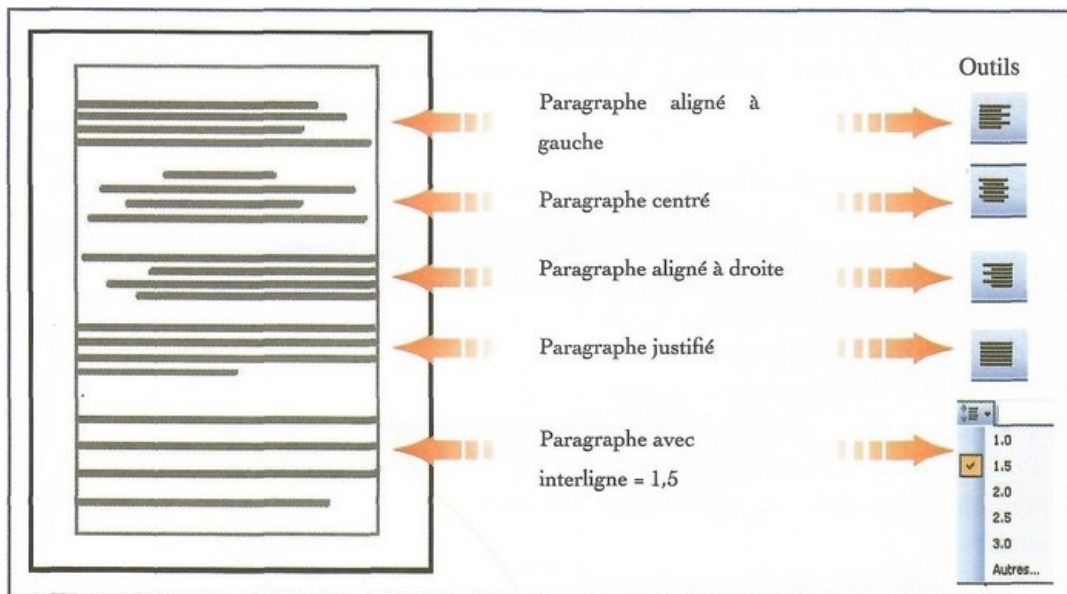


Les retraits et espacements

Les principales propriétés des paragraphes sont:

- Alignement à gauche
- Alignement à droite
- Justifié
- Espacement avant
- Espacement après
- Interlignes
- Retrait de la première ligne
- Etc...

Le document suivant illustre les principales propriétés des paragraphes et l'outil qui permet le traitement » :



Les puces et numéros

Les puces et les numéros permettent d'organiser et d'hierarchiser un document. Cette organisation se fait soit par la numérotation automatique des paragraphes, soit par des puces

On peut effectuer ce traitement à l'aide des outils suivants :  et 

On peut effectuer ce même traitement à l'aide de la boîte de dialogue «Puces et Numéros». Cette dernière est activée à l'aide de la commande «Puces et numéros ...» du menu «Format».