

ILLUSTRER VOS TEXTES

LES POSSIBILITÉS DU TRAITEMENT DE TEXTE

Sur votre document, vous pouvez insérer plusieurs éléments : une image, un tableau, un en-tête et un pied de page, des numéros de page, des caractères spéciaux, un texte Word Art, mettre votre texte en plusieurs colonnes, ajouter une lettrine, etc. Toutes ces choses sont possibles avec un logiciel de traitement de texte.

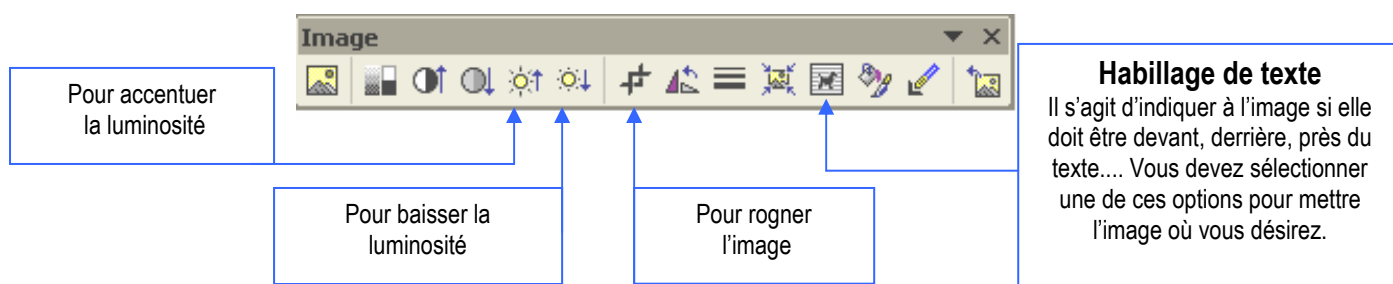
LES IMAGES

Pour insérer l'image, vous allez cliquer sur "Insertion", "Images", "À partir du fichier". Vous devriez retrouver la photo ou l'image que vous désirez inclure dans votre document. Si vous choisissez « Images clipart », vous allez dans la bibliothèque multimédia de Word pour faire votre choix.

Cliquez sur celle-ci puis sur "Insérer".

Pour mettre l'image où vous le désirez, cliquez sur celle-ci. Vous devriez alors voir apparaître une barre d'outils semblable à celle-ci...

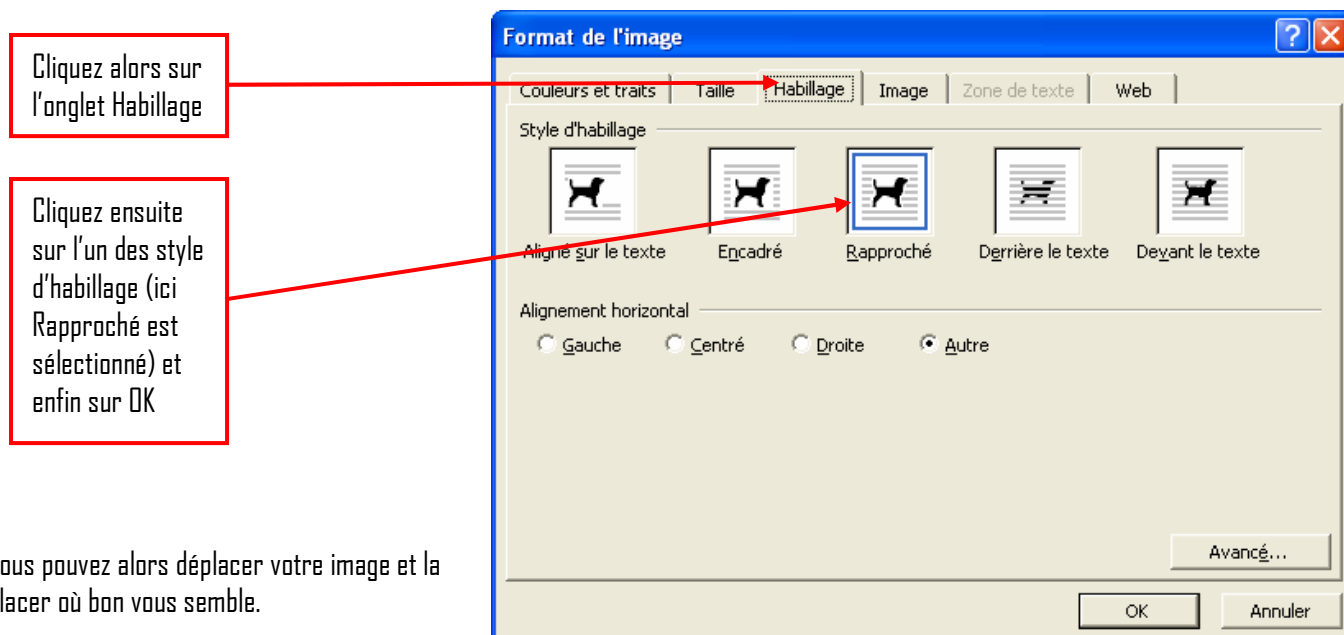
En voici les principales fonctions (n'hésitez pas à faire des essais).



Autre solution pour placer l'image dans la page...

Pour placer l'image dans la page, il faut...

Double-cliquer sur l'image. Vous obtenez alors une fenêtre semblable à celle ci-dessous :




Vous pouvez alors déplacer votre image et la placer où bon vous semble.



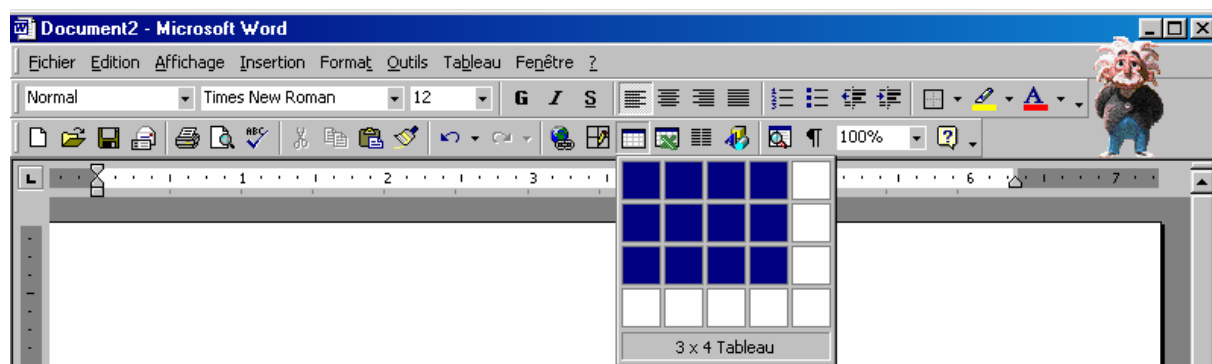
ILLUSTRER VOS TEXTES

LES TABLEAUX

Comment insérer un tableau dans un document ?

Placez votre curseur à l'endroit souhaité. Cliquez sur l'icône Insérer un tableau . Vous obtenez alors une page tel que ci-dessous.

Vous allez pouvoir choisir le nombre de colonne et de ligne pour votre tableau (dans l'exemple 3 lignes et 4 colonnes). Pour ce faire, vous cliquez et glissez à l'intérieur des carrés pour les sélectionner. Relâchez la souris et le tableau est inséré sur votre feuille.



Supprimer un tableau, une ligne, une colonne, ou une cellule

Supprimer un tableau...

Sélectionnez le tableau puis cliquez sur le menu Tableau > Supprimer > Tableau

Supprimer une ligne...

Sélectionner la ligne de votre tableau puis cliquez sur le menu Tableau > Supprimer > Lignes

Supprimer une colonne...

Sélectionner une colonne de votre tableau puis cliquez sur le menu Tableau > Supprimer > Colonnes

Supprimer une cellule...

Sélectionner une cellule de votre tableau puis cliquer sur le menu Tableau > Supprimer > Cellules

Fusionner les cellules

Pour que 2 colonnes ou 2 lignes ne fassent plus qu'une colonne ou une ligne...

Sélectionner les 2 colonnes ou les 2 lignes puis cliquer sur le menu Tableau > Fusionner les cellules

Fractionner les cellules

Pour qu'une cellule, contienne 2 lignes ou 2 colonnes ou plus...

Sélectionner la cellule puis cliquer sur le menu Tableau > Fractionner les cellules

Une fenêtre apparaît vous demandant de sélectionner le nombre de colonnes et le nombre de lignes que vous souhaitez.

Une fois votre choix fait, cliquez sur OK pour valider

Insérer d'autres lignes, d'autres colonnes

Cliquez sur le menu Tableau > Insérer > puis faire son choix.



ILLUSTRER VOS TEXTES

INSÉRER UN OBJET WORDART

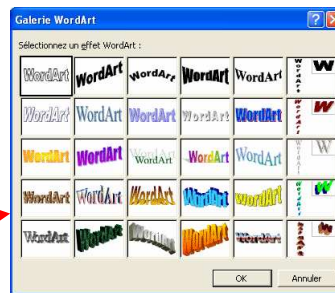
Cliquez sur



(dans la barre d'outils Dessin)



Vous obtenez alors **cette fenêtre...**



Sélectionnez la forme de texte qui vous convient le mieux et cliquez sur OK. Une nouvelle fenêtre apparaît, dans laquelle vous allez saisir votre texte à mettre en forme, et pouvoir choisir la police et la taille des caractères. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Si vous double-cliquez ensuite sur cet objet, vous verrez alors apparaître une nouvelle fenêtre qui vous permettra de faire les modifications que vous voulez (couleurs, motifs, textures de l'objet...).

METTRE VOTRE TEXTE EN PLUSIEURS COLONNES

Un texte long est souvent peu motivant à lire, la mise en forme aide... Prenons l'exemple d'un article de journal, celui serait « imbuvable » s'il n'était pas sous la forme de colonnes.

Commencez par **saisir la totalité de votre texte**, sans mise en forme !

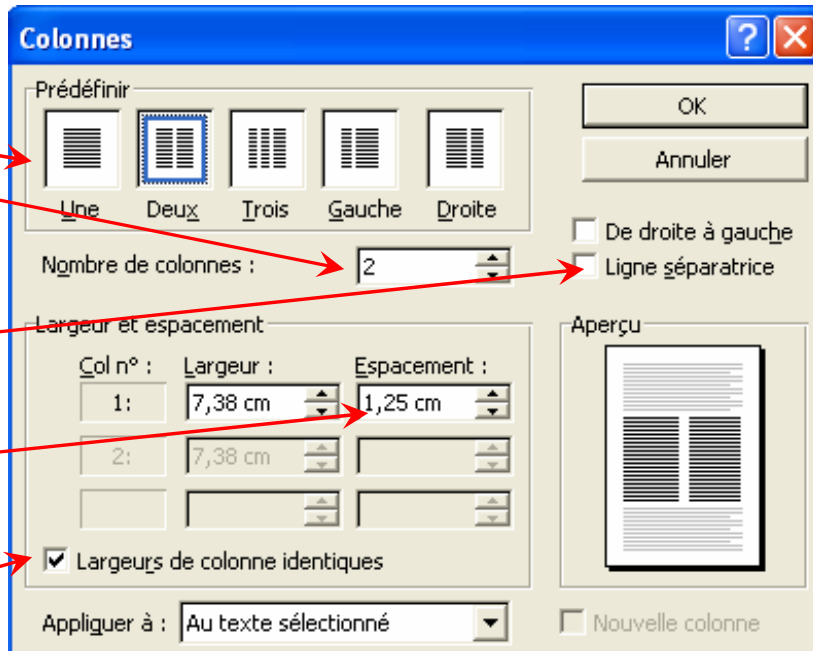
Ensuite, sélectionnez la partie (ou totalité) du texte que vous souhaitez mettre en colonnes. Allez dans le menu **Format** puis **Colonnes...** Une nouvelle fenêtre apparaît.

Choisissez le nombre de colonnes


Mettre (ou pas) une ligne séparatrice

Réduire l'espace entre les colonnes (0,70 cm est conseillé)

Choisir si les largeurs de colonnes sont identiques (recommandé)



Puis validez en cliquant sur le bouton **OK**.

Pour que l'esthétisme de vos colonnes soit meilleur et plus lisible, je vous conseille de **justifier votre texte** en cliquant sur cette icône  dans la barre d'outils.

ILLUSTRER VOS TEXTES

AJOUTER UNE LETTRINE

Une lettrine c'est lorsque la **première lettre d'un paragraphe** (souvent en colonnes justement) est grossi et occupe plusieurs lignes, comme dans un article de magazine par exemple.

Sélectionnez la première lettre du paragraphe concerné. Allez dans le menu **Format** et choisissez **Lettrine...** Vous obtenez cette fenêtre.

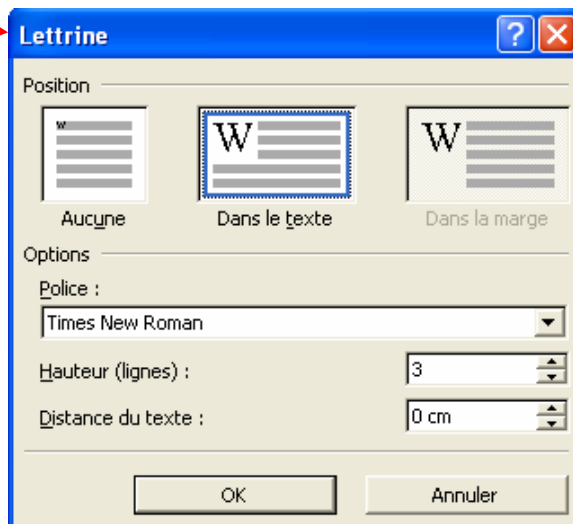
Choisissez la Position « **Dans le texte** »

NB : « Dans la marge » n'est possible que si vous n'avez pas de colonne.

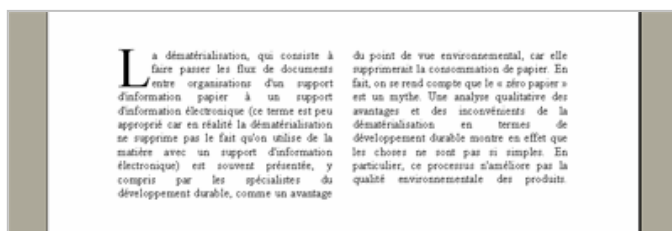
Avec une **hauteur** de lignes égale à 3.

C'est ici que vous choisissez le nombre de lignes sur lesquelles s'affichera votre lettrine.

Validez en cliquant sur le bouton **OK**.



Ci-dessous le résultat obtenu avec un paragraphe mis sur deux colonnes et avec une lettrine sur 3 lignes.





ILLUSTREZ VOS TEXTES

LES AUTRES POSSIBILITÉS

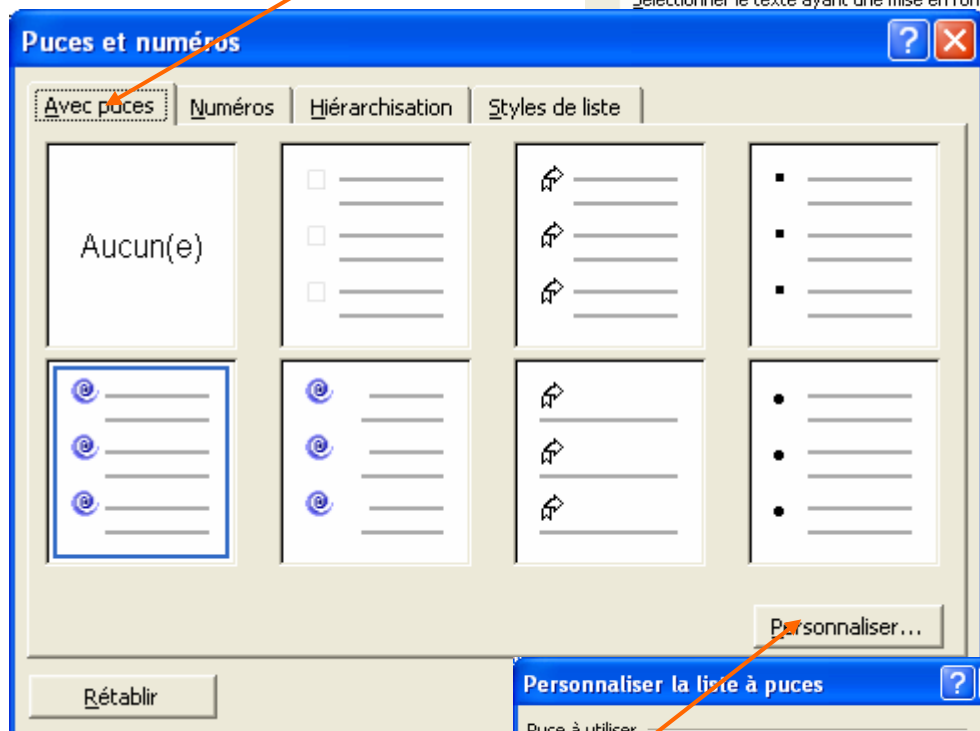
Personnaliser les puces

Lorsque vous commencez un paragraphe par un astérisque (*) suivi d'un espace, vous créez une belle puce par défaut. (comme ceci)

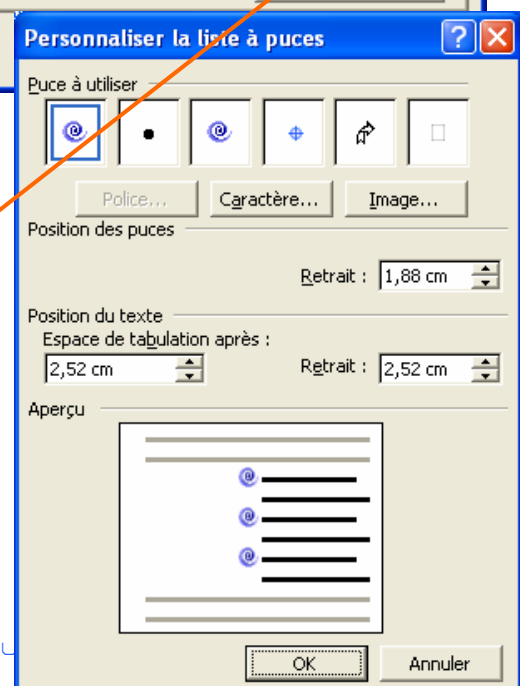
- une puce simple avec un tiret suivit d'un espace

Mais pour mettre en valeur votre énumération, vous avez peut-être besoin d'un style de puce plus percutant. Pour obtenir de telles puces, c'est élémentaire. Une fois le paragraphe à préfixer d'une puce écrit...

- ① Sélectionnez-le paragraphe (ou l'énumération) et faites un clic droit dessus (vous obtenez le menu ci-contre)
- ② Cliquez alors sur la commande Puces et numéros.
- ③ Vous obtenez une nouvelle fenêtre. Cliquez alors sur l'onglet « Avec puces »



- ④ Sélectionnez l'une des puces existantes en cliquant dessus (la zone est alors entourée en bleu) puis cliquez sur le bouton Personnaliser.
- ⑤ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Police, Caractère ou Images selon ce que vous désirez obtenir et sélectionnez la forme de la puce que vous désirez.





ILLUSTREZ VOS TEXTES

- Cliquez sur ce symbole pouvant servir de puce puis sur OK
- Cliquez à nouveau sur OK pour que la puce s'affiche devant votre (vos) paragraphe(s).

Les entêtes et pieds de page

Pour insérer un en-tête et pied de page, vous devez cliquer sur Affichage > En-tête et pied de page. Vous pouvez alors écrire votre texte... et déterminer une hauteur pour votre pied de page.

En jouant avec les marges ici en blanc, vous pouvez accroître la hauteur de l'en-tête comme du pied de page.

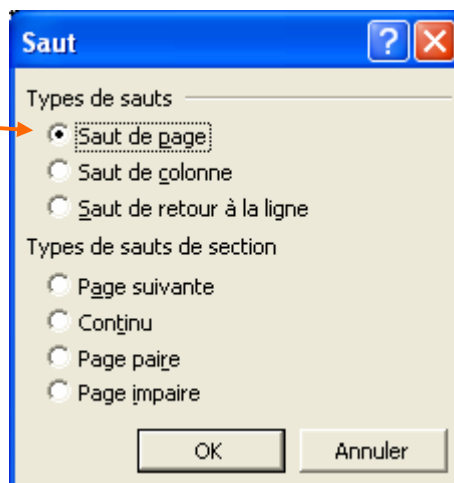


Attention ! L'en-tête et le pied de page s'afficheront sur toutes les pages de vos documents.

Les sauts de page

Cliquez sur Insertion > Saut... vous obtenez alors une fenêtre qui vous permet de choisir le type de saut désiré. La première solution vous permettra de faire un saut de page simple (comme ci-contre).

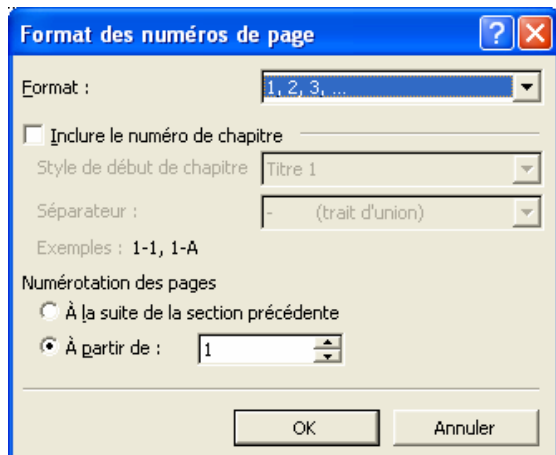
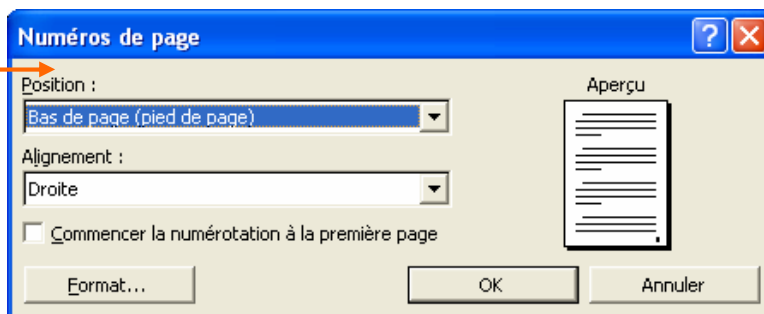
Celui-ci permet de passer directement à une nouvelle page.



Les numéros de page

Insertion > Numéro de page... Vous obtenez alors une fenêtre semblable à celle-ci...

Les options principales se retrouvent en cliquant sur Format... Vous obtenez la fenêtre ci-dessous.



Vous pouvez indiquer un format de page (1, 2, 3 ou I, II, III...), demander à inclure le titre du chapitre concerné...

Ou sinon lorsque vous vous trouvez dans les zones en-tête ou pied de page, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.