

WORD











FS-TT-07: La mise en forme du texte par le Ruban

Version 2 du 25/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA POLICE DE CARACTERE	2
.:A.: LE CHOIX DE LA POLICE	2
.:B.: LA TAILLE DES CARACTERES	2
.:C.: LA CASSE	3
.:D.: LES PROBLEMES DE COMPATIBILITE	3
PARTIE II : LES ATTRIBUTS DE POLICE	5
.:A.: LE GRAS ET L'ITALIQUE, PRINCIPES D'UTILISATION	5
.:B.: LE SOULIGNEMENT ET SES OPTIONS	5
.:C.: LES EFFETS DE CARACTERE	6
.:D.: L'UTILISATION DE LA COULEUR	6
ELEMENTS CLEFS	9

© Microsoft **WORD** est une marque déposée.

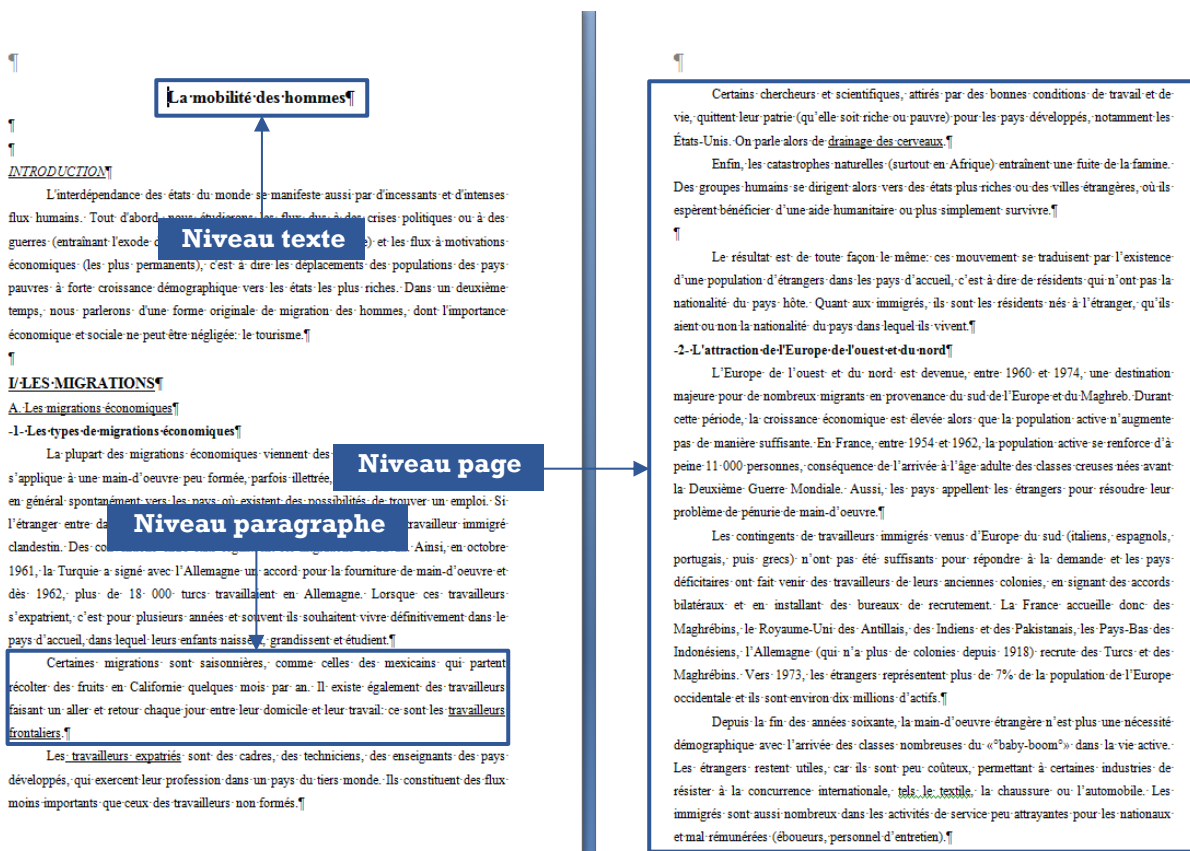
© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Savoir mettre en forme du texte avec les options courantes

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte, ce qui veut littéralement dire écrire et traiter du texte. Le traitement du texte se nomme communément **la mise en forme**. Elle consiste à agrémenter son texte de manière à le rendre plus agréable à la lecture. **Tous les traitements de texte**, Word y compris, **possèdent trois niveaux de mise en forme** : le texte, le paragraphe et la page.

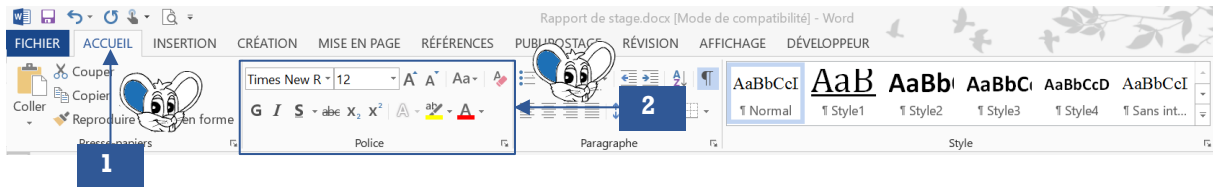


Ces trois niveaux sont imbriqués les uns dans les autres et possèdent chacun leurs propres options.

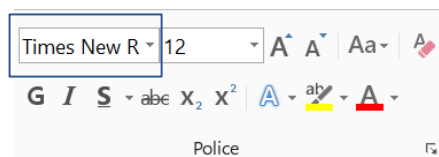
Dans cette fiche support, il s'agit de traiter les options du premier niveau, la mise en forme du texte, en passant en revue le groupe « Police » de l'onglet ACCUEIL dans le Ruban.

Partie I : LA POLICE DE CARACTERE

Pour mettre en forme du texte, **il faut d'abord sélectionner le texte** à mettre en forme (voir fiche support FS-TT-04) puis utiliser les options se trouvant dans l'onglet **ACCUEIL – Groupe Police** :



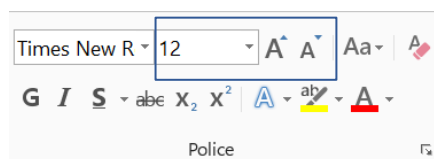
.:A:. Le choix de la police



La police de caractère est un ensemble de représentations visuelles de caractères d'une même famille, afin de former la représentation de l'ensemble des caractères d'un langage, complet et cohérent. C'est en quelque sorte un style d'écriture.

Le choix d'une police est toujours dicté par sa **lisibilité**, notamment à l'impression.

.:B:. La taille des caractères

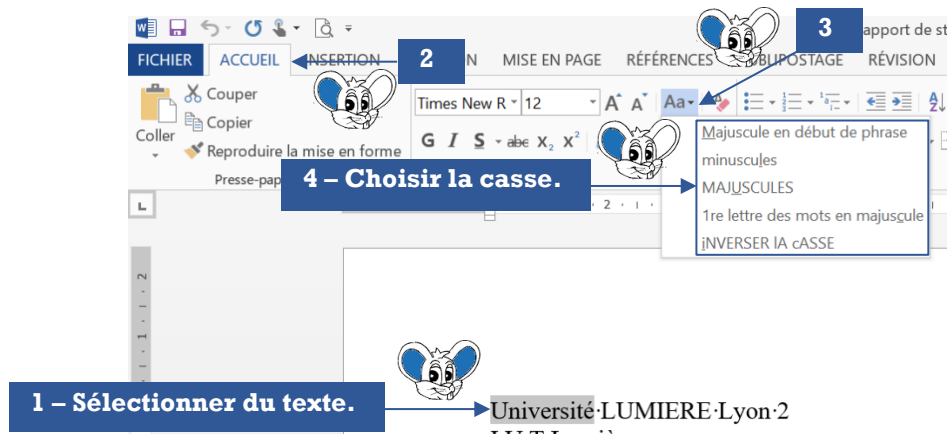


La taille se règle en sélectionnant une valeur dans la liste ou en cliquant sur l'une des deux icônes représentant un A majuscule. Pour régler une taille impaire, cliquer dans la liste, entrer la taille voulue et valider avec la touche **ENTREE**.

Les tailles courantes pour écrire dans un traitement de texte oscillent entre 9 et 12. La taille 20 est rarement dépassée.

.:C.: La casse

Cette option vient du secteur de l'imprimerie. Elle permet de transformer des majuscules en minuscules et inversement.



Il est possible d'utiliser le raccourci clavier **MAJ** + **F3** pour changer la casse. Appuyer plusieurs fois sur **F3** pour faire défiler les options possibles.

.:D.: Les problèmes de compatibilité

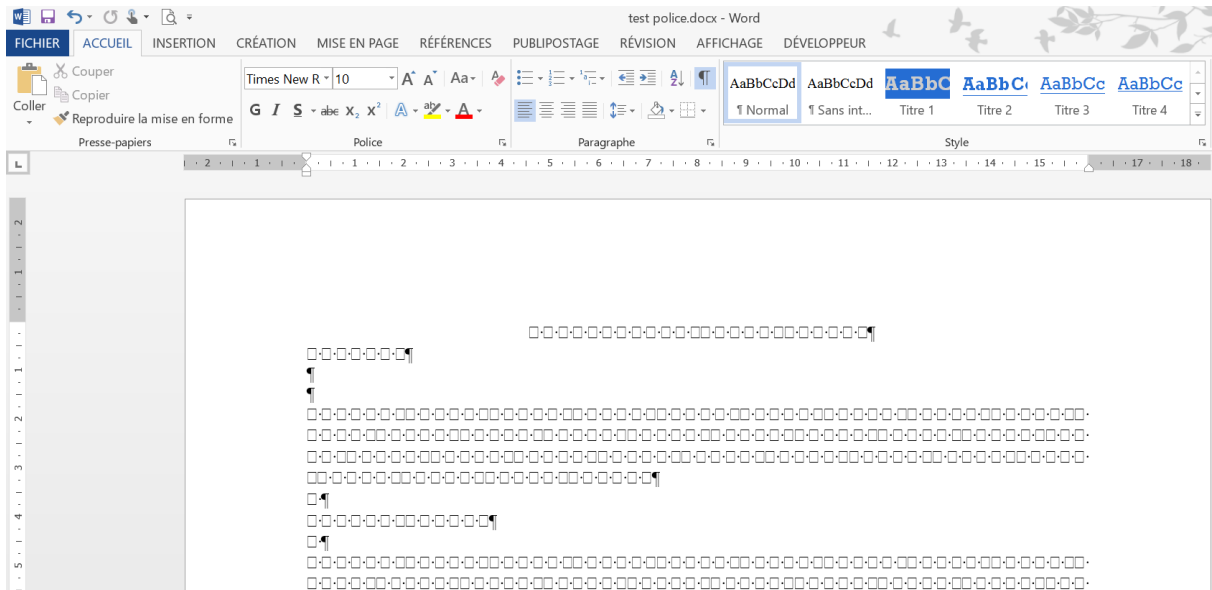
Il est possible d'ajouter des polices de caractère en copiant des fichiers de police True Type (extension ttf) dans le répertoire WINDOWS/Fonts de l'ordinateur. Ces polices sont alors accessibles dans tous les logiciels dans la liste des polices.

Cependant, la compatibilité est un point sensible, particulièrement dans le cadre d'échange de documents Word par mail ou de partage sur un réseau d'entreprise. En-effet, l'utilisation d'une police dans un document que le destinataire ne posséderait pas sur son ordinateur peut être source de problème :

- ➔ Au pire, le document refuse de s'ouvrir et un message d'erreur apparaît :

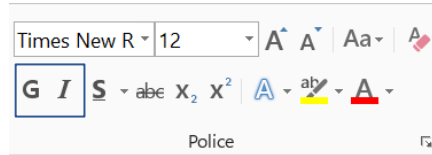


- Le document s'ouvre mais Word n'a pas réussi à interpréter la police, ce qui donne ce résultat :



- Word ouvre le document et remplace la police inconnue par celle qu'il estime la plus proche dans sa liste. Le risque est alors une perte de la mise en forme, des retours à la ligne aux mauvais endroits et une mise en page incohérente.

La solution la plus simple pour éviter ces problèmes est d'utiliser des polices de caractère « courantes ». Sinon, il reste la possibilité de transformer le document en format PDF, comme décrit dans la fiche support FS-TT-02. Cette solution est notamment bien adaptée pour le partage et l'envoi de documents.

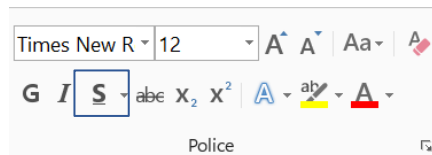
Partie II : LES ATTRIBUTS DE POLICE**..A.: Le gras et l'italique, principes d'utilisation**

Le gras et l'italique sont des options venant de l'imprimerie et possèdent donc une utilité :

- **Le gras** sert à mettre en valeur. Il est donc utilisé pour les points importants.
- *L'italique* sert à mettre en retrait. Il est donc utilisé pour les points négligeables.



Le mélange de ces deux options est donc contre-productif.

..B.: Le soulignement et ses options

Le texte peut être souligné en utilisant l'icône ci-dessus. Il est possible de configurer le soulignement :

1 : Cliquez sur l'icône de soulignement (U) dans le ruban.

2 : Cliquez sur l'icône de soulignement (U) dans le ruban.

3 – Choisir un type de trait.

4 : Cliquez sur l'icône de soulignement (U) dans le ruban.

5 – Choisir une couleur de trait.

Report de stage.docx - Word

PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE DÉVELOPPEUR

Times New R 12 A A Aa A

G I S abc X₂ X² A ab A

Police

Paragraphe

AaBbCcI AaB A

1 Normal 1 Style1

4 5 6 7 8 9 10 11 12

Lyon-2

CABI
Exper
Comm

Couleur de soulignement

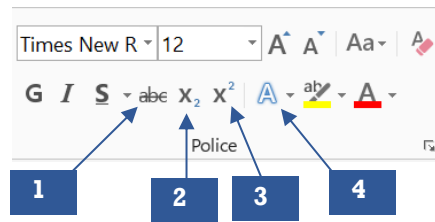
Aucune

Autres soulignements...

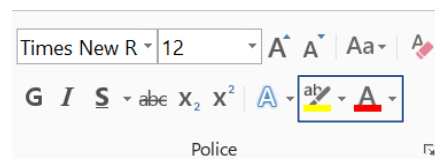
Couleurs du thème

Couleurs standard

Autres couleurs...

.:C.: Les effets de caractère

N°	Nom de l'option	Effet de l'option	Exemple
1	Barré	Elle barre le texte	Texte
2	Indice	Elle place le texte en bas à gauche	H ₂ O
3	Exposant	Elle place le texte en haut à gauche	M ³
4	Effets	Elle donne une touche personnalisée au texte en modifiant sa typographie	Texte

.:D.: L'utilisation de la couleur

La première icône permet de surligner le texte pour attirer l'attention :

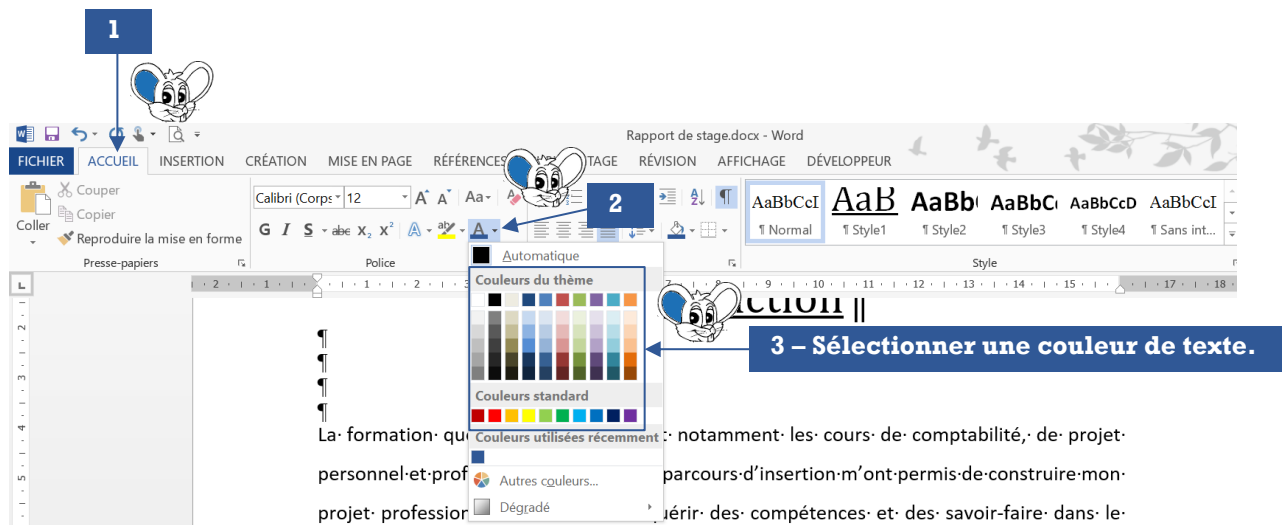
3 – Sélectionner une couleur de surlignage.

4 – Le résultat obtenu.

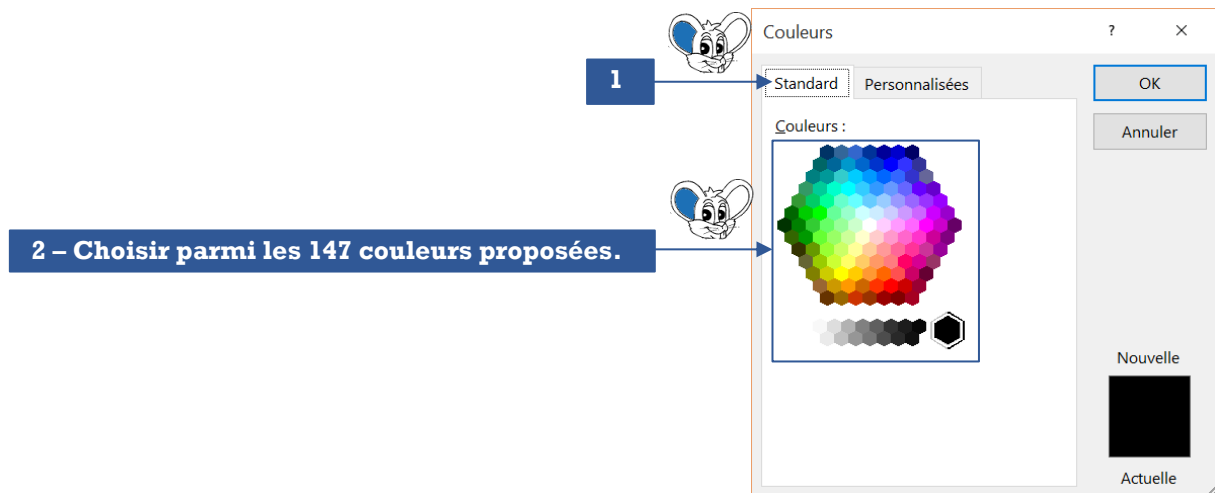
La formation que j'ai reçue à l'IUT et notamment les cours de comptabilité, de projet personnel et professionnel ainsi que de parcours d'insertion m'ont permis de construire mon projet professionnel. Je souhaite acquérir des compétences et des savoir-faire dans le domaine comptable. C'est pourquoi j'ai décidé de choisir en deuxième année, l'option Finance-Comptabilité.

Cependant, compte tenu du choix très limité de couleurs, il est préférable d'éviter l'utilisation de cette option.

La deuxième icône permet de colorer le texte :

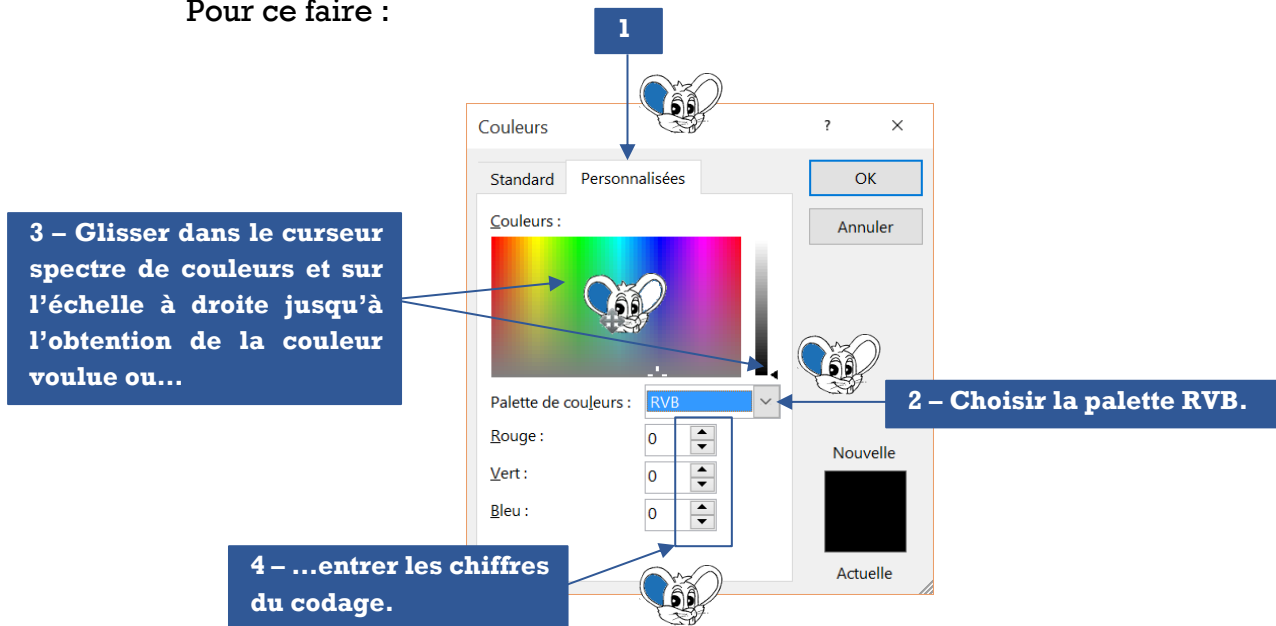


Cette technique est cependant limitée par le faible choix de couleurs proposé par Word. Pour obtenir un éventail plus large, il faut cliquer sur « Autres couleurs » ce qui ouvre la fenêtre suivante :



Il est aussi possible de créer une couleur personnalisée avec le **code couleur RVB**. Ce code se présente sous la forme de 3 couples de codes en chiffres compris entre 0 et 255. Chaque couple représente le dosage nécessaire de chacune des couleurs primaires, le Rouge, le Vert et le Bleu, pour obtenir la couleur désirée, ce qui donne la possibilité de composer 16 777 216 couleurs.

Pour ce faire :



La couleur n'est pas obligatoire dans les documents, surtout ceux destinés à être imprimés. En effet, la majorité des entreprises et des administrations utilisent des imprimantes lasers, dont la majorité imprime en noir et blanc. De plus, le coût d'une feuille imprimée en couleur peut être très supérieur au coût d'une feuille imprimée en noir et blanc.

Eléments clefs

- 1** : La police de caractère doit être lisible.
- 2** : Attention aux problèmes de compatibilité des polices.
- 3** : Il ne faut pas mélanger du gras et de l'italique !
- 4** : La couleur n'est pas une option primordiale !

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.