

Unité II : produire un document multimédia

Séquence 2 : Traitement de texte

Date :

Cours 13:

mise en forme, mise en page et impression

I. La mise en forme d'un document :

1. Définition :

- La mise en forme d'un texte est le fait de changer sa forme pour lui donner une bonne présentation.
- La mise en forme des caractères et des mots est le fait de changer leur taille, leur couleur  et leur aspect.

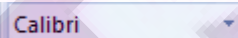
On peut aussi les souligner , les mettre en Gras  et en italique .

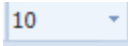
- Toutes les icônes de mise en forme se trouvent dans « la barre d'outils mise en forme ».

2. Quelques outils de mise en forme :

- **Changer le type de Police** : c'est le fait de choisir le type d'écriture à utiliser dans le document.

Par exemple : Time New Roman, Tohama, Verdana.

 Calibri

- **Changer la taille de Police** : c'est le fait d'agrandir le texte ou de le rendre petit.  10
- On peut aussi accéder aux outils de mise en forme en cliquant sur la commande « Police... » du menu Format.
- un paragraphe est un texte qui se termine par le caractère associé à la touche « Entrer ».
- pour mettre en forme un paragraphe on peut l'aligner en utilisant ces icônes .
- Faire un retrait de la première ligne d'un paragraphe consiste à le déplacer par rapport aux autres lignes du paragraphe.
- On peut faire un retrait en cliquant sur la commande « paragraphe » du menu « Format », dans la boîte de dialogue qui apparaît on choisit le type de retrait qu'on veut et la distance de retrait en centimètre puis on clique sur OK.

II. La mise en page d'un document :

1. Définition :

- Mettre en page un document c'est lui choisir des marges convenables (Gauche, droite, haut, bas), le format et l'orientation du papier sur lequel il sera imprimé.

2. Les marges d'un document :

- Les marges de la page sont les espaces libres autour du texte (Gauche, droite, haut, bas).
- Pour modifier les marges de la page, on clique sur le menu **Fichier** puis sur **Mise en page...**
Et on choisit la mise en page dans la boîte de dialogue qui apparaît.

III. Impression d'un document :

- Pour imprimer le document de traitement de texte on peut cliquer sur cette icône  Imprimer
- On peut aussi imprimer notre document par la commande **Imprimer...** du menu **Fichier**, dans la boîte de dialogue qui apparaît, on peut choisir le nombre de copies à imprimer, les pages à imprimer ainsi que les options d'imprimante (Normal, couleur ou brouillon, ainsi que l'impression recto verso).