

## 1ère année – Cours N° 03

### Le traitement de textes : la mise en forme de textes

#### 1 – La mise en gras :

Nous allons mettre en gras le mot « **ordinateur** » dans le texte (mot présent trois fois) :

- faire un double-click gauche sur le mot que l'on veut mettre en gras
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : **A**

#### 2 – La mise en italique :

Nous allons mettre en italique le mot « *dossiers* » dans le texte (mot présent deux fois) :

- faire un double-click gauche sur le mot que l'on veut mettre en italique
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : *A*

#### 3 – Le soulignement :

Nous allons souligner le mot « **disque dur** » dans le texte (mot présent deux fois) :

- faire un double-click gauche sur le mot que l'on veut souligner
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel le symbole : A

#### 4 – La combinaison gras+italique+soulignement :

Nous pouvons combiner tout ou partie de ces 3 symboles. Nous allons le faire sur le mot « **ordinateur** » :

- sélectionner le mot (présent trois fois)
- mettez-le en italique
- soulignez-le

#### 5 – La mise en couleur d'une partie du texte :

Nous souhaitons mettre en *rouge* le paragraphe « **NOTA 1** » :

- sélectionner le paragraphe en cliquant (gauche) sur le premier caractère du paragraphe et, sans lâcher le click gauche, glissons avec la souris tout au long du paragraphe pour le sélectionner
  - cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel sur le petit triangle présent à côté du symbole comportant trois petits ronds de couleur associés à la lettre « a » minuscule. Un tableau de couleurs multiples apparaît (« *couleurs de police* »)
  - sélectionnez la couleur rouge en cliquant dessus (CG) : le paragraphe s'écrit en rouge
- Répétez l'opération en mettant en *jaune* le paragraphe « **NOTA 2** »

#### 6 – La mise en couleur du fond d'une partie de texte (surlignage) :

Nous souhaitons surligner en jaune la mention « *Un ordinateur se compose de plusieurs éléments :* » :

- sélectionnons la partie de texte correspondante (click gauche sur premier caractère puis maintien du click en glissant sur le texte concerné)
- cliquer (CG) dans la barre de symboles en haut de la page du logiciel sur le petit triangle présent à côté du symbole « bout de pinceau ». Un tableau de couleurs multiples apparaît (« *surligner* »)
- sélectionnez la couleur jaune en cliquant dessus (CG) : la partie de texte sélectionnée est surlignée en jaune.

#### 7 – La modification de la police et de la taille des caractères :

Il est possible de modifier la police et/ou la taille des caractères, soit pour l'ensemble du texte (on peut aussi les choisir dès le départ) soit pour une partie du texte.

Reprenons le paragraphe « **NOTA 1** » et choisissons la police « Arial » en portant la taille des

caractères à 16 :

- sélectionnons le paragraphe en cliquant (gauche) sur le premier caractère du paragraphe, et, sans lâcher le click gauche, glissons avec la souris tout au long du paragraphe pour le sélectionner
- cliquons en haut de la page du logiciel sur le petit triangle de la boîte indiquant le nom de la police de caractères sélectionnée. Choisissons « Arial »
- cliquons sur le petit triangle de l'icône comportant un nombre (12 par défaut). Les différentes tailles apparaissent. Choisissons la taille 16 en cliquant sur ce nombre.

### **8 – La justification du texte (gauche, centre, droite, carrée)**

- sélectionnons les deux paragraphes « NOTA1 » et « NOTA2 »
- cliquons sur l'icône à droite du A souligné et qui représente une feuille de papier avec un texte calé sur la gauche. Nos deux paragraphes se calent sur la gauche
- cliquons sur l'icône représentant le texte centré : nos deux paragraphes se calent au centre
- cliquons sur l'icône représentant le texte calé sur la droite : nos paragraphes se calent à droite
- cliquons sur l'icône représentant le texte carré (le plus utilisé) : nos paragraphes sont « justifiés »

### **9 – L'export en mode « .pdf »**

Le Portable Document Format (PDF) a été créé par la Société Adobe en 1993. La spécificité du PDF est de préserver la mise en forme d'un fichier – polices d'écriture, images, objets graphiques, etc – telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quel que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

Mettons notre texte en format PDF : sans qu'il soit besoin de sélectionner le texte, le simple click gauche sur l'icône « pdf » dans Libre Office permet d'obtenir instantanément notre texte en format « pdf »

-----