

Mettez en forme votre texte

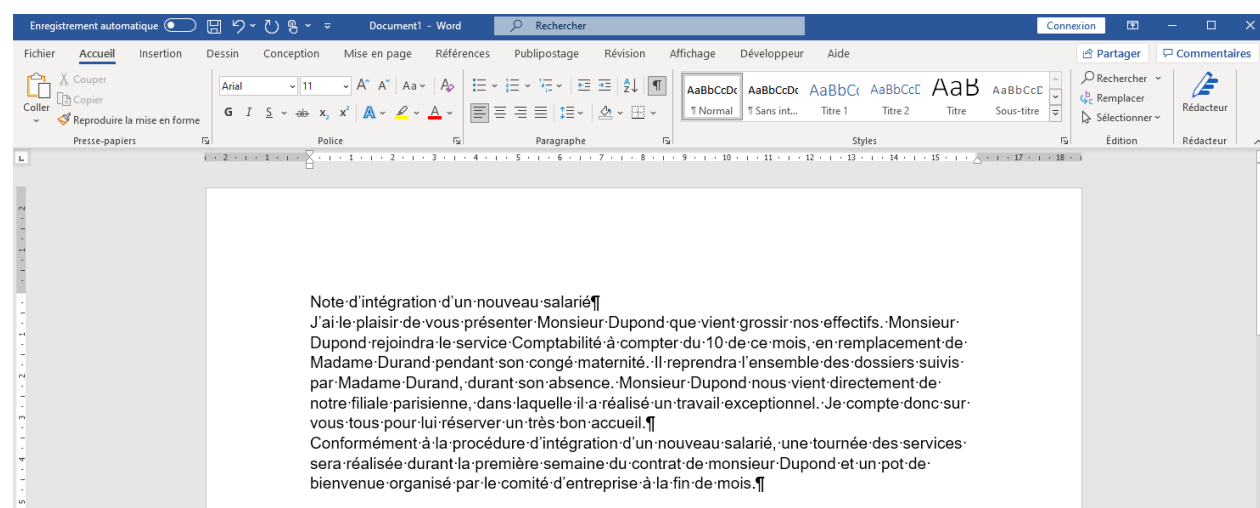
Pour commencer, reprenez le texte utilisé dans les chapitres précédents et ouvrez-le dans votre traitement de texte.

Nous allons y apporter quelques modifications :

- Ajoutez un titre en début de texte : “Note d’intégration d’un nouveau salarié” ;
- Ajoutez le paragraphe suivant en fin de texte : “Conformément à la procédure d’intégration d’un nouveau salarié, une tournée des services sera réalisée durant la première semaine du contrat de monsieur Dupond, et un pot de bienvenue organisé par le comité d’entreprise à la fin du mois.”

N’oubliez pas de **changer de paragraphe** après le titre et avant la saisie du paragraphe additionnel.

Vous devriez disposer du texte suivant :



Texte modifié sous Word 2019

Modifiez la police de votre texte

La police ? Quel est le rapport avec le traitement de texte ?

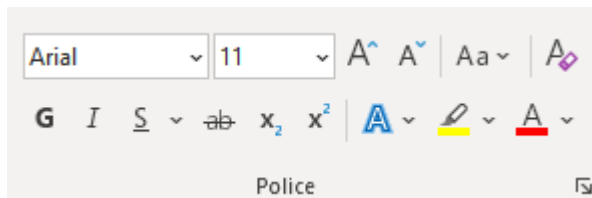
Pas de panique ! Lorsque l’on parle de **police** en traitement de texte, on fait référence aux polices d’écriture ou de caractères, c’est-à-dire à la forme de l’écriture que vous allez utiliser.

Jusque-là, vous n'avez pas eu à la choisir puisque votre application vous en a proposé une par défaut. Nous allons donc regarder cela de plus près !

Choisissez votre police

Pour choisir votre police sur Word 2019 :

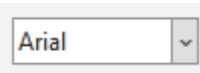
- Allez sur l'onglet **Accueil** de Word ;
- Allez dans le groupe de commandes **Police**.



Groupe de commandes Police dans l'onglet

Accueil de Word 2019

Vous pouvez modifier les éléments suivants :

- La police elle-même (classée par nom)  ;
- La taille : un chiffre exprimé en points  ou directement ;
- La couleur : celle du texte  ou bien encore celle du fond pour effectuer un surlignage ;
- Le style de la police :
 - **G** : gras,
 - **I** : italique,
 - **S** : souligné,
 - **ab** : barré,
 - x_2 : indice,
 - x_2 : exposant (très utile pour les m2 😊).

Les **indices** peuvent être utilisés dans des formules mathématiques ou chimiques (ex: fx ou H₂O) alors que les **exposants** sont utilisés pour exprimer des aires, des volumes ou encore des marques commerciales (ex: cm², m³).

Privilégiez la lisibilité

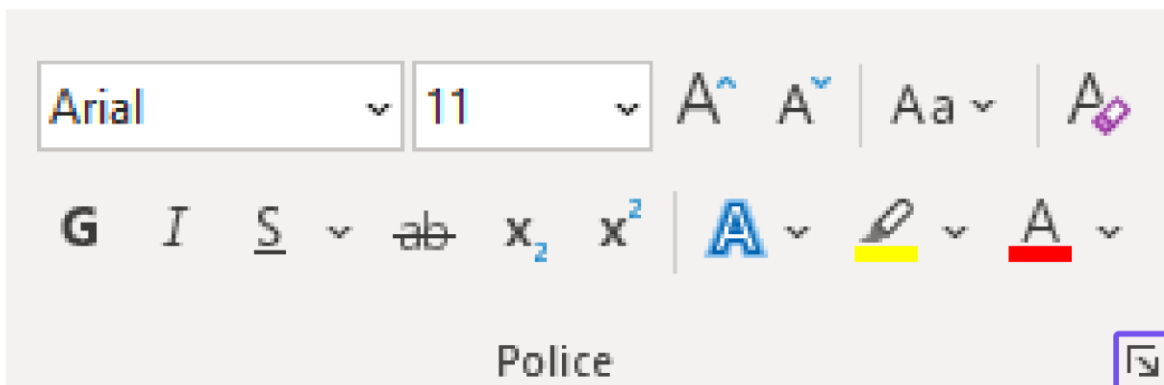
Lorsque vous choisissez votre police, optez pour la lisibilité et la cohérence ! Voici quelques conseils :

- N'utilisez pas plus de deux polices de caractères différentes dans un même document.
- Évitez de souligner les mots ou les phrases.
- Si vous utilisez deux polices, elles doivent être suffisamment différentes pour qu'on les distingue.

Exploitez toutes les possibilités de Word 2019

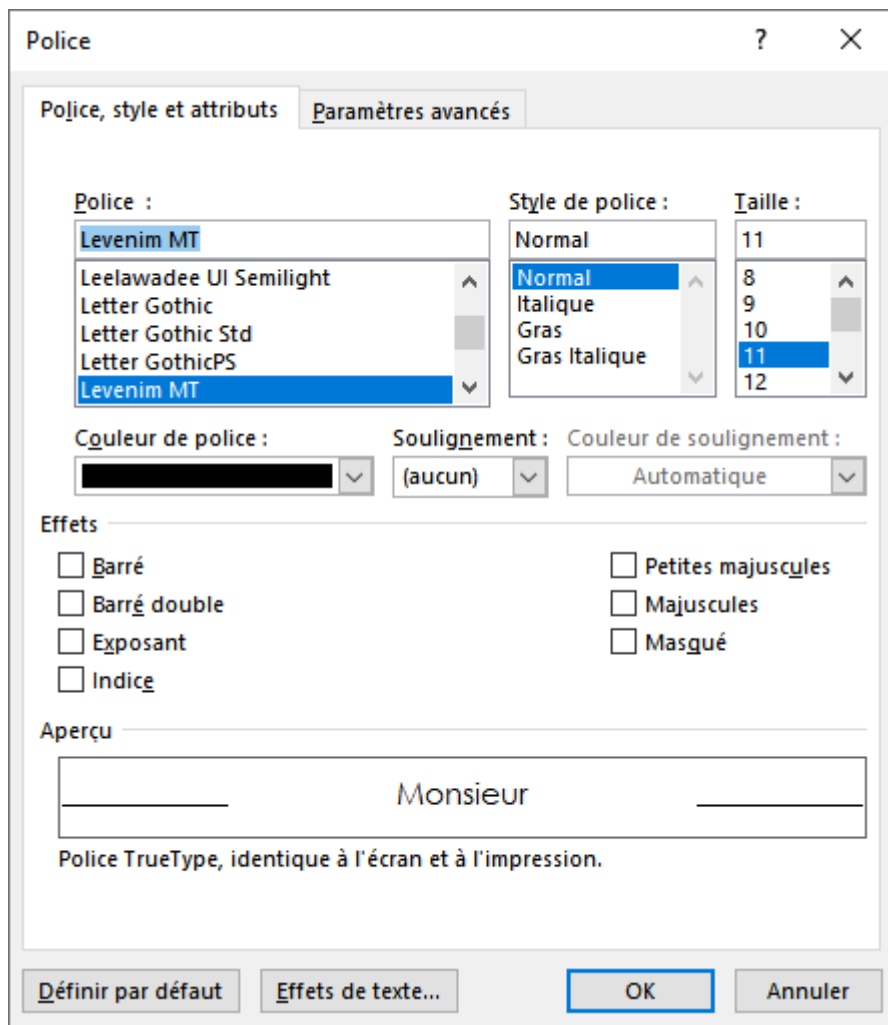
Pour aller encore plus loin :

- Cliquez sur l'icône dans le coin en bas à droite du Groupe de commandes Police.



Cliquez sur l'icône en bas à droite du groupe Police

- Le Sélectionnez plus d'options dans la fenêtre Police.



Sélectionnez plus

d'options dans la fenêtre Police

Fenêtre de la boîte de dialogue Police dans Word 2019

Vous avez trouvé les polices qui vous conviennent ? Parfait ! 😊

À vous de jouer !

Maintenant que la police de caractère n'a plus de secret pour vous, vous allez pouvoir modifier votre texte !

- Définissez pour le titre de votre texte :
 - la police Calibri ;
 - la taille 20 ;
 - la couleur bleue.

- Définissez pour le corps de votre texte :
 - la police Levenim MT ;
 - la taille 11 ;
 - la couleur noire.

Corrigé

Vous devriez avoir le résultat ci-dessous :

Note d'intégration d'un nouveau salarié¶

J'ai le plaisir de vous présenter Monsieur Dupond qui vient grossir nos effectifs. Monsieur Dupond rejoindra le service Comptabilité à compter du 10 de ce mois, en remplacement de Madame Durand pendant son congé maternité. Il reprendra l'ensemble des dossiers suivis par Madame Durand, durant son absence. Monsieur Dupond nous vient directement de notre filiale parisienne, dans laquelle il a réalisé un travail exceptionnel. Je compte donc sur vous tous pour lui réserver un très bon accueil.¶

Conformément à la procédure d'intégration d'un nouveau salarié, une tournée des services sera réalisée durant la première semaine du contrat de Monsieur Dupond et un pot de bienvenue organisé par le comité d'entreprise à la fin de mois.¶

Corrigé de l'exercice

Mettez en forme vos paragraphes

Les paragraphes, nous l'avons vu, se composent d'une ou plusieurs phrases pouvant être contenues sur une ou plusieurs lignes.

Chaque paragraphe se termine par (vous vous rappelez nous l'avons vu dans le chapitre 1).

Vous pouvez intervenir sur la mise en forme d'un paragraphe, horizontalement et verticalement.

Définissez des retraits

Horizontalement, vous pouvez définir des **retraits**, exprimés en cm.

Un retrait est l'espace qui sépare votre paragraphe de la marge.

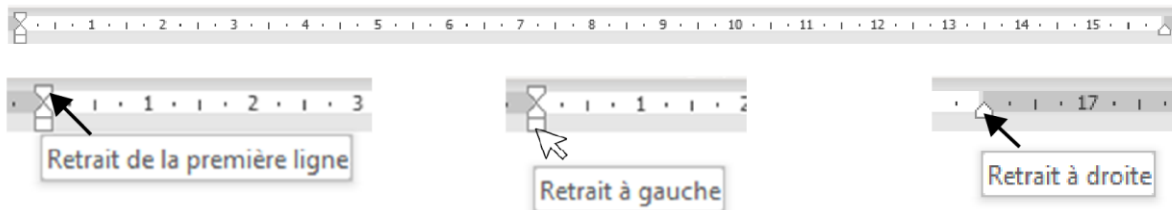
Un **retrait de première ligne** décale uniquement la première ligne du paragraphe.

Un **retrait gauche** décale l'intégralité de votre paragraphe à X cm de la marge.

Pour définir un retrait, cliquez et maintenez cliqué l'une des parties du **sablier**, en fonction de ce que vous souhaitez faire et déplacez-la sur la règle.



Utilisez la règle dans Word 2019



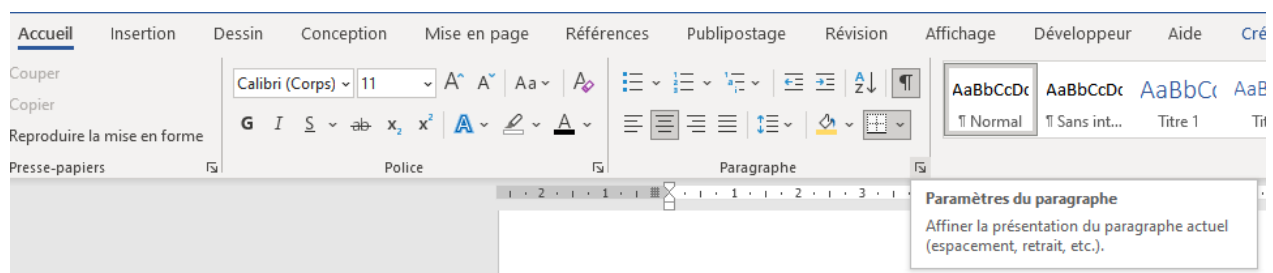
Définissez des retraits grâce aux sabliers

Définissez des espacements et des interlignes

Verticalement, vous pouvez définir **des espacements avant et après** le paragraphe, exprimés en points. Cela permet de dissocier visuellement ce paragraphe.

Pour ce faire :

- Allez dans l'onglet Accueil ;
- Cliquez sur l'icône en bas à droite du groupe Paragraphe.



Cliquez sur l'icône en bas à droite du groupe Paragraphe

- La fenêtre **Paragraphe** s'ouvre, vous permettant de modifier les **espacements avant/après** de vos paragraphes.

Paragraphe ? X

Retrait et espacement **Enchaînements**

Général

Alignement : Centré ▼

Niveau hiérarchique : Corps de texte ▼ ☐ Toujours réduit

Retrait

Gauche : 0 cm ▲ ▼

Droite : 0 cm ▲ ▼

Spécial : (aucun) ▼

De : ▲ ▼

☐ Retraits inversés

Espacement

Avant : 0 pt ▲ ▼

Après : 0 pt ▲ ▼

Interligne : Simple ▼

De : ▲ ▼

☐ Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Service

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

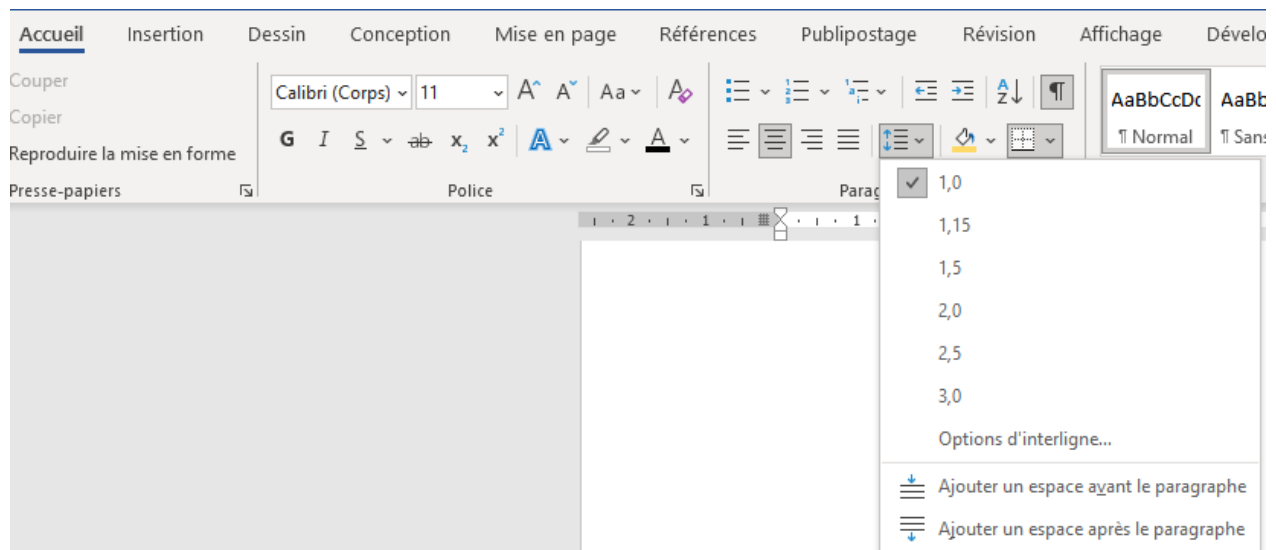
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations... Définir par défaut OK Annuler

Modifiez les espacements dans la fenêtre Paragraphe

Lorsque vous effectuez plusieurs retours à la ligne, vous créez des paragraphes vierges ou ligne blanche. Cette ligne blanche correspond à 12 pts d'espacement, cela vous aidera lorsque vous définirez vos espacements

Vous pouvez aussi créer un **interligne** (distance entre les lignes d'un même paragraphe) pour aérer le contenu.



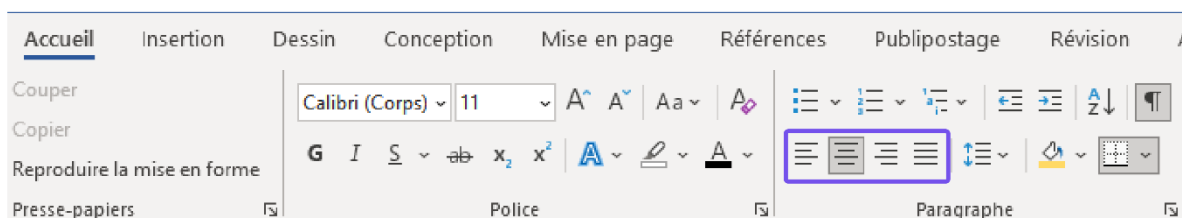
Définissez un interligne dans le groupe Paragraphe

Définissez un alignement

Il est également possible de définir un **alignement** (chouette, je vais pouvoir centrer mon titre !). Vous pouvez choisir parmi les alignements proposés dans le groupe Paragraphe :

Plusieurs alignements sont proposés dans le groupe Paragraphe :

- **Gauche** : le texte s'aligne sur la marge de gauche ;
- **Centré** : le texte est centré par rapport au document ;
- **Droit** : le texte s'aligne sur la marge de droite ;
- **Justifié** : le texte s'aligne à la fois à gauche et à droite.



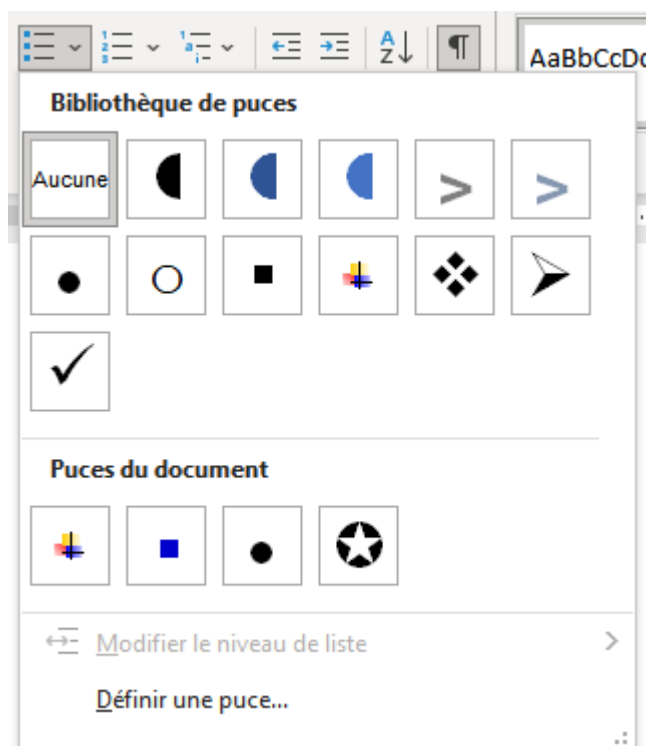
Définissez l'alignement dans le groupe Paragraphe

Insérez des listes

Vous pouvez également présenter un ensemble de paragraphes sous forme de **liste numérotée** ou encore sous forme de **liste à puces** (pas les petites bêtes, mais des caractères spéciaux).

Vous pouvez définir plusieurs **niveaux** de liste (un élément compris dans un autre élément, un peu comme les poupées russes).

Cela peut être très utile pour présenter un mode opératoire, une recette de cuisine...



Insérez des listes à puces dans Word 2019

À vous de jouer !

Je vous invite à finir la présentation de votre note de service !

Réalisez les manipulations suivantes sur le titre :

- centrez-le ;
- définissez des espacements de 20 pts avant et après.

Réalisez les manipulations suivantes sur le corps de texte :

- justifiez les deux paragraphes ;

- définissez des espacements de 6 pts avant et après ;
- portez l'interligne à 1,5 ;
- définissez un retrait de première ligne de 1,25 cm.

Voici ce que vous devriez obtenir :



▪ Note d'intégration d'un nouveau salarié ¶

J'ai le plaisir de vous présenter Monsieur Dupond que vient grossir nos effectifs. Monsieur Dupond rejoindra le service Comptabilité à compter du 10 de ce mois, en remplacement de Madame Durand pendant son congé maternité. Il reprendra l'ensemble des dossiers suivis par Madame Durand, durant son absence. Monsieur Dupond nous vient directement de notre filiale parisienne, dans laquelle il a réalisé un travail exceptionnel. Je compte donc sur vous tous pour lui réserver un très bon accueil. ¶

Conformément à la procédure d'intégration d'un nouveau salarié, une tournée des services sera réalisée durant la première semaine du contrat de monsieur Dupond et un pot de bienvenue organisé par le comité d'entreprise à la fin de mois. ¶

Corrigé de l'exercice

Vous êtes arrivé au bout de l'exercice ? Toutes mes félicitations !

Vous savez réaliser une mise en forme **simple** et **efficace** de vos textes.

Je vous invite à vous exercer, afin de tester les diverses possibilités offertes par votre traitement de texte.

En résumé

Pour mettre en forme votre texte :

- Vous pouvez choisir la police de votre texte et modifier sa taille, sa couleur ou encore le mettre en gras ou en italique.
- Facilitez la lecture de votre texte en utilisant des espacements et des interlignes, des retraits ou encore des listes.

Dès que vous êtes prêt, retrouvez-moi au chapitre suivant pour ajouter facilement des images et des tableaux dans vos documents.