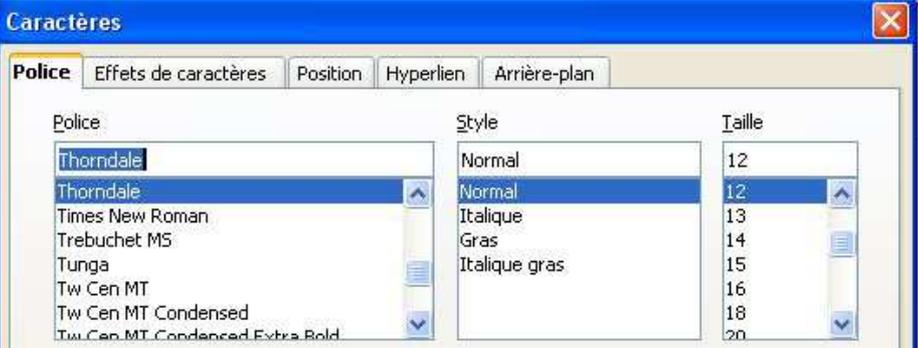




LES CARACTERES

A, i,... 1, 2, 3, Ø) Ω sont des **caractères**



LA POLICE est la forme des caractères.

Un caractère peut prendre un ou plusieurs **STYLES** normal, gras, italique, souligné ou d'autres encore (voir dans effets et position). On peut lui appliquer une couleur.

La **TAILLE** d'un caractère se mesure en points informatiques ; la taille standard est 12.

Ces commandes se trouvent dans le **menu FORMAT** et certaines sur la barre d'outils



La police

La taille

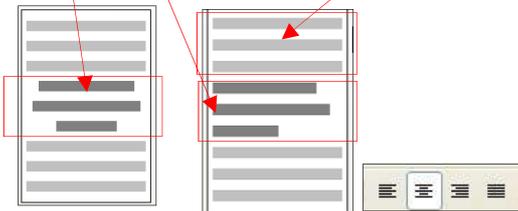
Le style

La couleur

LES PARAGRAPHES

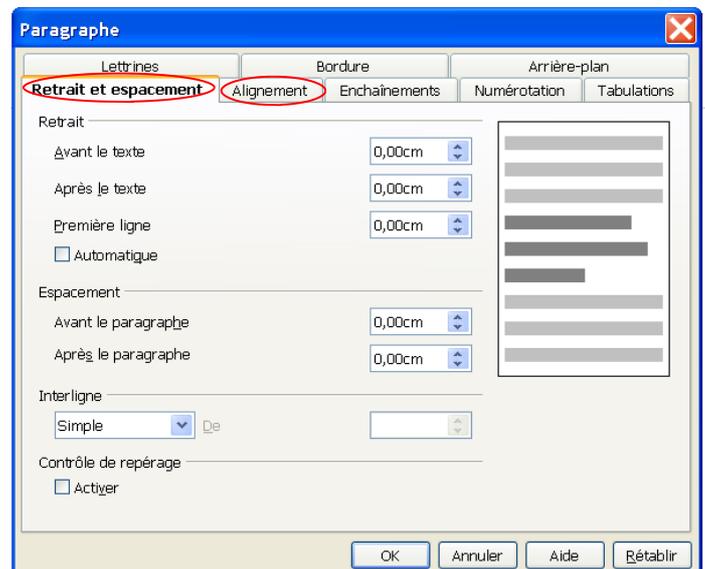
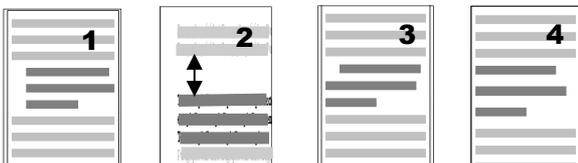
¶ Avant de travailler sur un texte il est bon d'afficher les caractères non imprimables. Il est ainsi plus facile de distinguer les espaces et les paragraphes ¶
Pour l'ordinateur tout ce qui est contenu entre deux signes (¶) est un **paragraphe** ¶

ALIGNEMENTS : centré, gauche, droite, justifié



RETRAITS :

1. Retrait avant ou après le texte
2. Retrait avant ou après un paragraphe
3. Retrait de première ligne d'un paragraphe
4. L'interligne : distance entre deux lignes

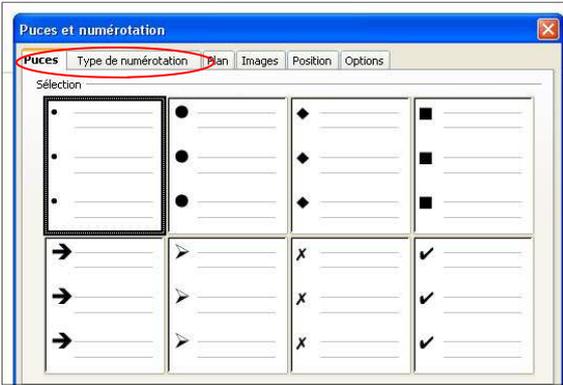




LES PARAGRAPHES (suite)

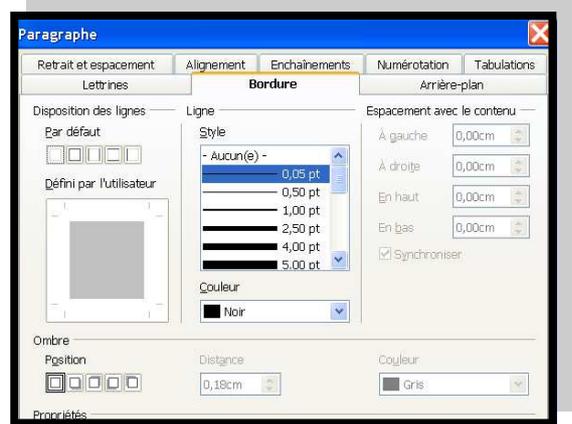
LES PUCES OU LES NUMÉROS

Pour marquer les listes ou les titres on utilise les puces ou les numéros.



LES BORDURES

Un paragraphe peut aussi être entourée de **bordures** sur un ou plusieurs côtés. On peut choisir le **style de trait**, sa **couleur**, l'**espacement entre la bordure et le texte** ; on peut aussi ajouter une **ombre** à cette bordure.



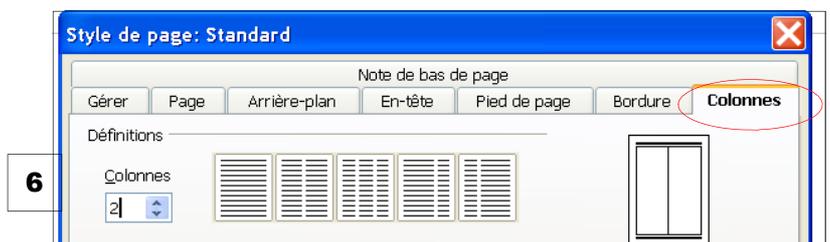
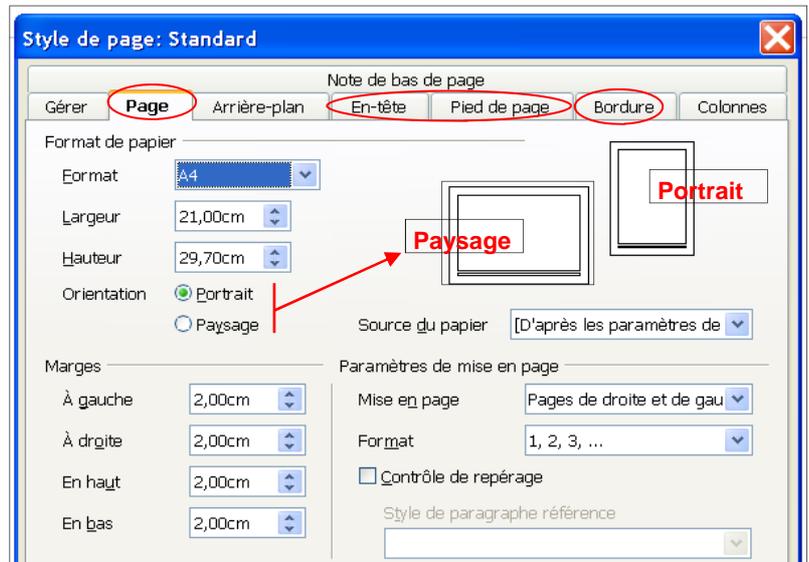
Pour reproduire automatiquement un format de caractère ou un format de paragraphe :

1. Sélectionner les caractères ou le paragraphe déjà mis en forme
2. Cliquer sur le pinceau
3. Passer le pinceau sur les caractères à mettre en forme **OU** pour les paragraphes cliquer dans le nouveau paragraphe à mettre en forme.



LE FORMAT DE LA PAGE

1. La taille du papier : A4, A5
2. L'orientation de la page : portrait ou paysage
3. Les marges
4. L'en-tête et le pied de page
5. La bordure de page
6. Les colonnes : permet de travailler en plusieurs colonnes comme dans un journal





INSERTION D'IMAGE

Commande : menu INSERTION/IMAGE/A PARTIR D'UN FICHER (ou à partir d'un scanner)

- Placer le curseur à la fin du texte ; insérer l'image ;
- Lui donner ensuite la dimension souhaitée tirant sur une poignée de coin tout en laissant la touche maj (shift) enfoncée.
- La glisser à l'endroit souhaité à l'aide de la souris.



ROGNER L'IMAGE (pour ne garder qu'une partie)

Type	Options	Adaptation du texte	Hyperlien	Image	Rogner	Bordures	Arrière-plan
Rogner							
<input checked="" type="radio"/> Conserver l'échelle <input type="radio"/> Conserver la taille de l'image							
Gauche	2,70cm		Haut	0,00cm			
Droite	16,20cm		Bas	9,18cm			
Échelle							



Clic droit sur l'image/
image/Rogner

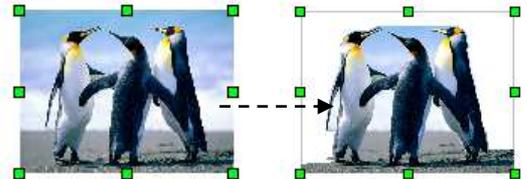
Utiliser le curseur pour
le rognage gauche, droite,
haut, bas puis valider



ADAPTATION AU TEXTE

EDITER LE CONTOUR DE L'IMAGE

Clic droit sur l'image/adaptation au texte/éditer le contour



ADAPTATION AU TEXTE / PAS D'ADAPTATION

Clic droit sur l'image/adaptation au texte/pas d'adaptation : les lignes du texte se séparent pour laisser place à l'image



ADAPTATION AU TEXTE / RENVOI RELATIF À LA PAGE

Le texte laisse la place à l'image et l'entoure de tous côtés.



ADAPTATION AU TEXTE / ADAPTATION DYNAMIQUE À LA PAGE

Le texte se place d'un côté de l'image

Fontwork,
outils.
k, cliquez sur



ADAPTATION AU TEXTE / ARRIERE PLAN

Le texte est continu et l'image se place à l'arrière plan



GROUPEZ DES IMAGES POUR POUVOIR LES DÉPLACER, LES RÉDUIRE OU AGRANDIR ENSEMBLE

Pour grouper plusieurs images ou formes, utiliser la flèche de la barre de dessin, tracer un rectangle autour des images puis clic droit/groupe/grouper ; pour les dégroupier clic droit/groupe/dissocier





BORDURES

Commande : clic droit sur l'image/image/bordure

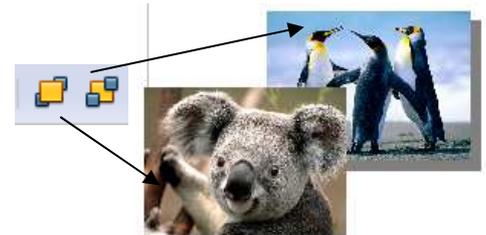
- Même principe que pour le texte (voir page précédente)



DISPOSITION d'une image par rapport à l'autre ou par rapport au texte

- Envoyer à l'avant, à l'arrière...

Commande : clic droit sur l'image/disposition/envoyer vers l'arrière ou envoyer vers l'avant



- Alignements

Commande : clic droit sur l'image/alignement/centré, à gauche, à droite...

Comme pour le texte.

- Ancrage de l'image par rapport au texte

Commande : clic droit sur l'image/ancrage/à la page, au paragraphe, au caractère, comme caractère

L'image peut être attachée à un endroit précis ; lorsqu'on rajoute des lignes avant, l'image se déplace avec la page, le paragraphe, le caractère.

L'image peut aussi être un premier caractère de la ligne ; dans l'exemple on a rajouté un alignement/base au milieu



INSERTION D'un OBJET FONTWORK

Afficher la barre d'outils dessin : Affichage/Barre d'outils/dessin

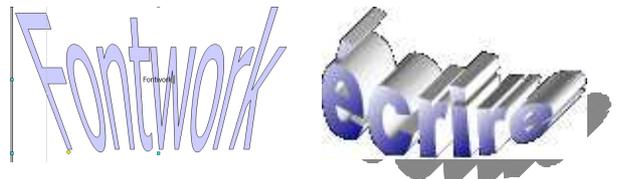


Si l'outil FONTWORK n'apparaît pas : Affichage/Barre d'outils/Fontwork (à cocher)

Cliquer sur l'outil Fontwork, choisir le style souhaité ; un objet Fontwork s'insère.

Double cliquer dessus, et sélectionner le texte Fontwork ; écrire le texte souhaité et cliquer hors du cadre pour valider.

Adapter au texte comme pour les images



INSERTION D'un TABLEAU (de présentation)

Commande : Insertion/tableau

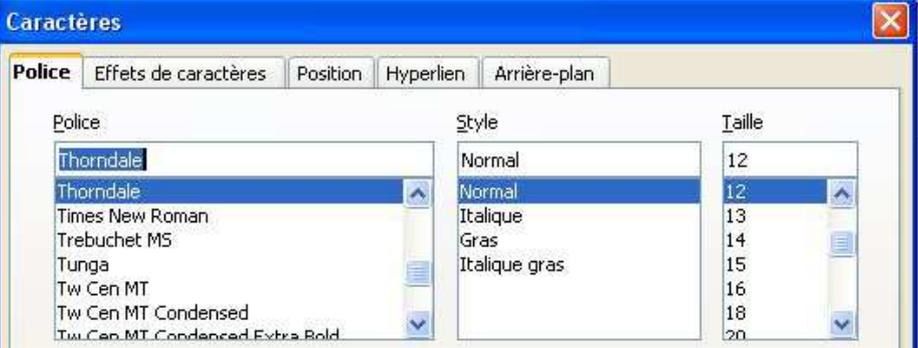
Indiquer le nombre de colonne et de ligne et cocher bordures si celles-ci sont souhaitées.

On peut aussi choisir des formats particuliers en cochant AUTOFORMAT



LES CARACTERES (lettre, chiffre, signe)

A, i, ... 1, 2, 3, ... Ø) Ω sont des **caractères**



LA POLICE est la forme des caractères.

Un caractère peut prendre un ou plusieurs **STYLES** normal, gras, italique, souligné ou d'autres encore (voir dans effets et position). On peut lui appliquer une couleur.

La **TAILLE** d'un caractère se mesure en points informatiques ; la taille standard est 12.

Ces commandes se trouvent dans le **menu FORMAT** et certaines sur la barre d'outils



La police

La taille

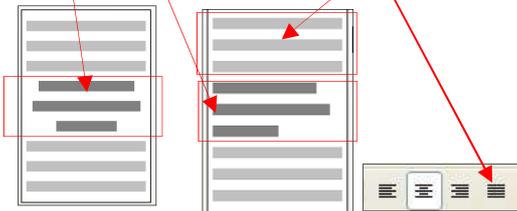
Le style

La couleur

LES PARAGRAPHES

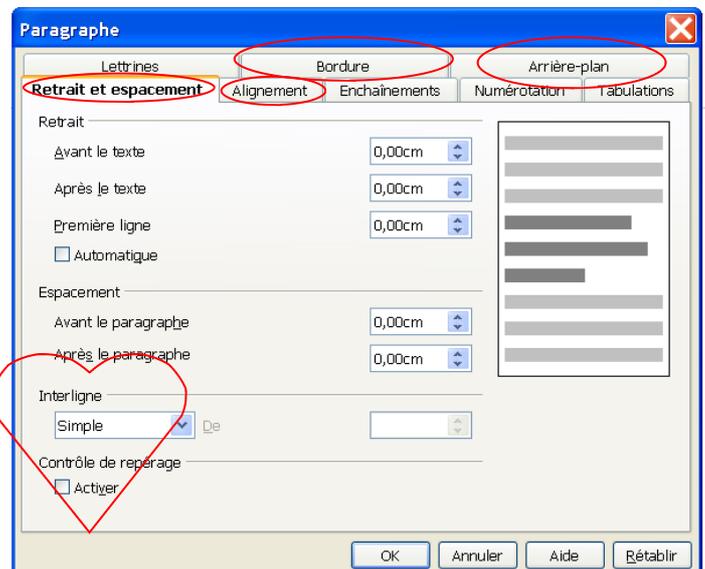
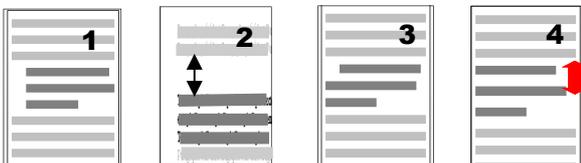
¶ Avant de travailler sur un texte il est bon d'afficher les caractères non imprimables. Il est ainsi plus facile de distinguer les espaces et les paragraphes. ¶
Pour l'ordinateur tout ce qui est contenu entre deux signes (¶) est un **paragraphe**. ¶

ALIGNEMENTS : centré, gauche, droite, justifié



RETRAITS :

1. Retrait avant ou après le texte
2. Retrait avant ou après un paragraphe
3. Retrait de première ligne d'un paragraphe
4. **L'interligne** : distance entre deux lignes

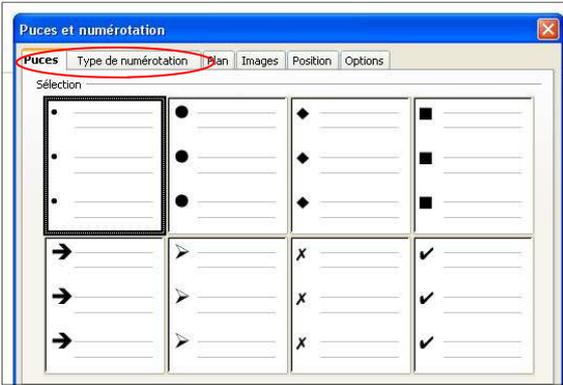




LES PARAGRAPHES (suite)

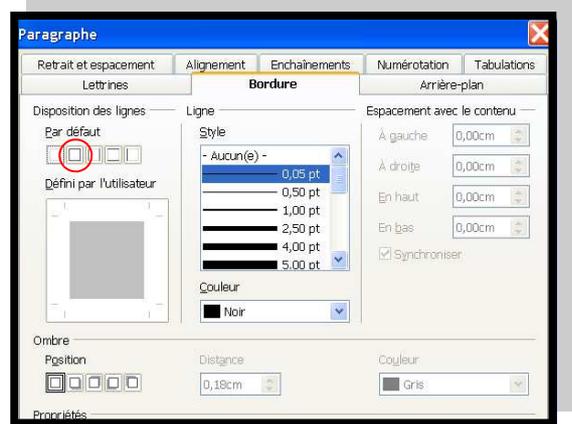
LES PUCES OU LES NUMÉROS

Pour marquer les listes ou les titres on utilise les puces ou les numéros.



LES BORDURES

Un paragraphe peut aussi être entourée de **bordures** sur un ou plusieurs côtés. On peut choisir le **style de trait**, sa **couleur**, l'**espacement entre la bordure et le texte** ; on peut aussi ajouter une **ombre** à cette bordure.



Pour reproduire automatiquement un format de caractère ou un format de paragraphe :

1. Sélectionner les caractères ou le paragraphe déjà mis en forme
2. Cliquer sur le pinceau
3. Passer le pinceau sur les caractères à mettre en forme **OU** pour les paragraphes cliquer dans le nouveau paragraphe à mettre en forme.



LE FORMAT DE LA PAGE

1. La taille du papier : A4, A5
2. L'orientation de la page : portrait ou paysage
3. Les marges
4. L'en-tête et le pied de page
5. La bordure de page
6. Les colonnes : permet de travailler en plusieurs colonnes comme dans un journal

