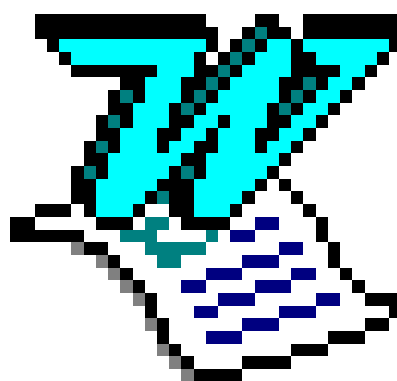




ESTINATION FORMATION

Un aller simple vers le savoir-faire

SUPPORT DE COURS



Microsoft
WORD

La mise en forme caractère

AVANT PROPOS

Ce support de cours est un outil personnel, il ne constitue pas un guide de référence.

C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision : il décrit les actions essentielles à connaître pour appréhender le sujet de la formation.

Après réalisation d'un exercice :

- Notez votre démarche, vous aurez ainsi une trace des remarques formulées "à chaud".
- Renforcez vos connaissances en demandant des précisions au formateur.

Charte graphique :

Certaines images sont utilisées comme repère de lecture, notamment :



Remarque importante

Exemple

Contient des exemples

SOMMAIRE

La mise en forme caractère

I. BARRE D'OUTILS ET MENU MISE EN FORME	1
A. LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME	2
B. LE MENU FORMAT / POLICE	2
1. Les attributs de caractères	3
2. Les types de soulignement	4
II. MISE EN FORME APPROFONDIE	5
A. LES BORDURES DE TEXTE	6
B. LES SYMBOLES	7
C. LES MAJUSCULES ET LES MINUSCULES	8
III. REPRODUIRE LA MISE EN FORME	9
A. LE PINCEAU	10
B. LA TOUCHE F4	10



I. Barre d'outils et Menu mise en forme

A. LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME

Cette barre d'outils est visible par défaut à l'ouverture du logiciel. Si ce n'est pas le cas, il faut vérifier dans le menu **Affichage** / **Barre d'outils** qu'elle est sélectionnée.

Pour l'utiliser, il faut au préalable sélectionner le texte qui devra être mis en forme. Puis cliquer sur l'un des icônes suivants :



1 La police de caractère : dans cette liste, il est possible de changer le style d'écriture.

2 La taille de caractère : pour changer la taille, choisir une valeur dans la liste ou en saisir une dans cette liste.

3 **Gras**

4 *Italique*

5 Souligné

6 Surlignage : pour donner un effet "stabilo" au texte. La flèche à droite permet de changer de couleur.

7 Couleur de la police : change la couleur du texte. La flèche à droite permet de changer de couleur.

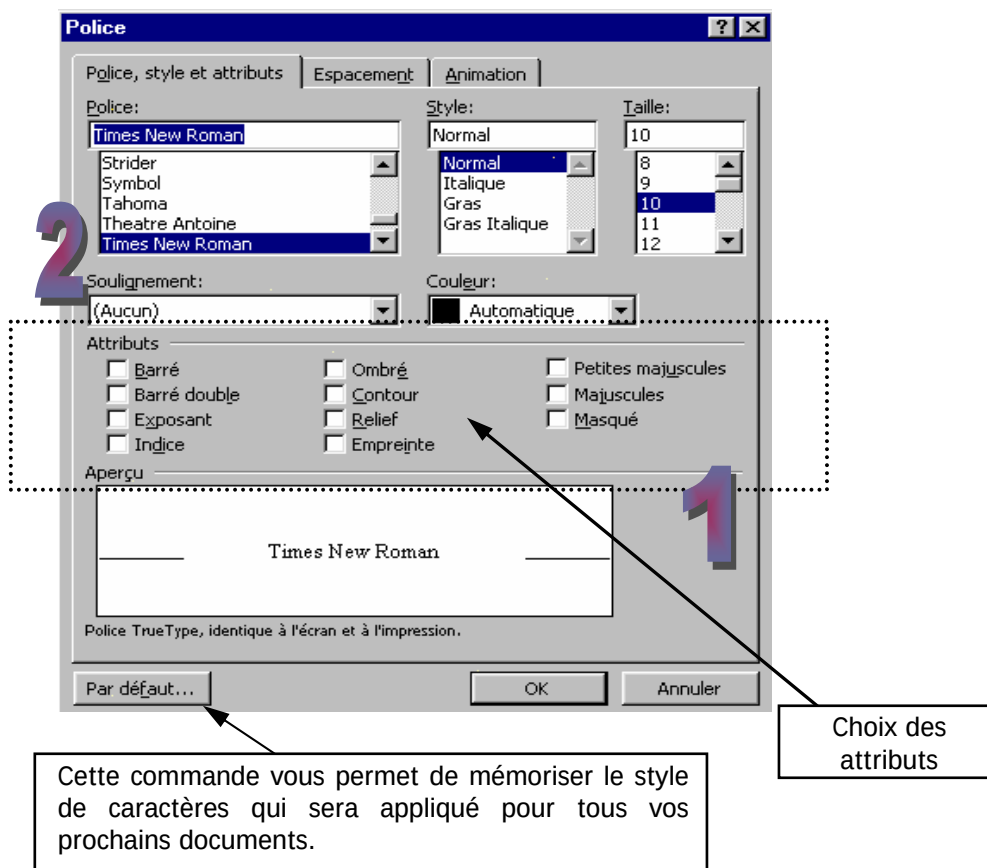
Toutes les commandes de mise en forme n'apparaissent pas dans la barre d'outils "Mise en Forme", notamment la personnalisation du soulignement, ainsi que d'autres commandes additionnelles qui sont nommées "attributs". Il faut alors passer par le menu.

B. LE MENU FORMAT / POLICE

Pour accéder aux attributs de caractères vous devez :

-  Sélectionnez le texte à mettre en forme,
-  Menu **Format** / **Police**.

L'écran suivant apparaît :



Dans cette fenêtre, on retrouve la police, le gras, l'italique, la taille et la couleur de caractère. Bref, pas besoin de venir ici, puisque ces options sont dans la barre d'outils mise en forme.

En revanche, deux options ne sont accessibles qu'à cet endroit :

1. Les attributs de caractères

- Barré, Barré double permet de barrer le texte simplement ou doublement
- Exposant permet d'écrire 10^3
- Indice permet d'écrire H_2O
- Masqué le texte masqué ne s'imprime pas, mais il apparaît à l'écran
- Petites Majuscules permet d'écrire : LILIAN
- Majuscules permet de transformer le texte en lettres majuscules
- Ombre, contour, relief, empreintes Différents attributs qui mettent en valeur vos caractères (à utiliser pour des titres par exemple)



2. Les types de soulignement

Dans cette liste, il est possible de changer le type de soulignement. Le choix est plus varié que le simple fait de cliquer sur le  .

A partir de la version Word 2000, il est aussi possible de choisir la couleur du soulignement. L'utilisateur peut ainsi faire varier la couleur du texte et du souligné.

Exemple

TEXTE



II. Mise en forme approfondie

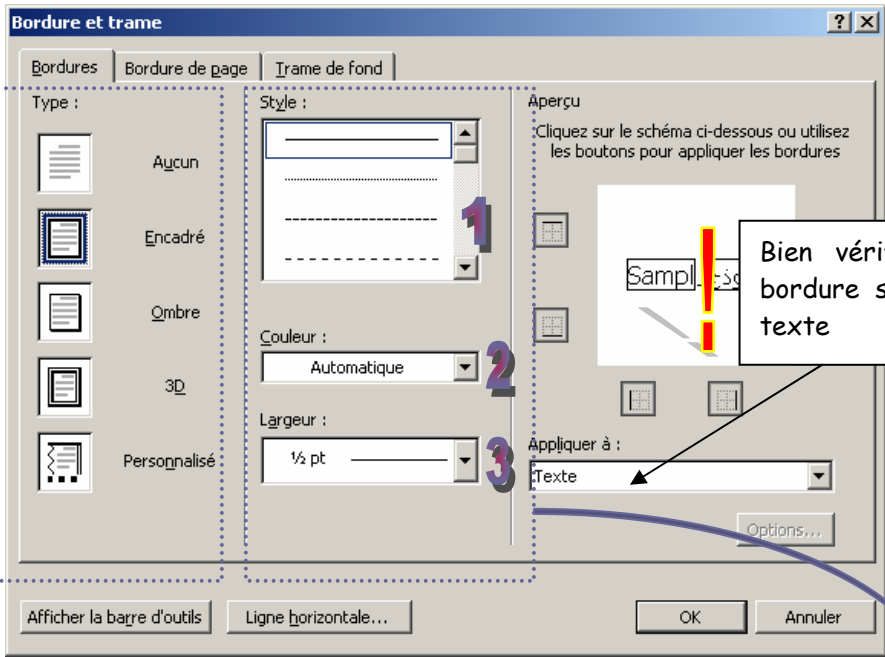
A. LES BORDURES DE TEXTE

Il est possible d'encadrer d'un ou plusieurs mots avec des bordures :

- ☛ Sélectionner le texte à encadrer,

Dans le texte, un mot à encadrer

- ☛ Ouvrir le menu **Format** / **Bordures et trames** :



Choisir le type de bordure

- 1- Type de trait pour encadrer (double, pointillé...).
- 2- Couleur du trait.
- 3- Epaisseur du trait.

- ☛ Valider et constater le résultat :

Dans le texte, un mot à encadrer



Les bordures de texte encadrent tout le texte en bas, en haut, à gauche et à droite. Il n'est pas possible de personnaliser la bordure (avec des couleurs, des styles de trait ou des épaisseurs différentes en haut et en bas par exemple).

B. LES SYMBOLES

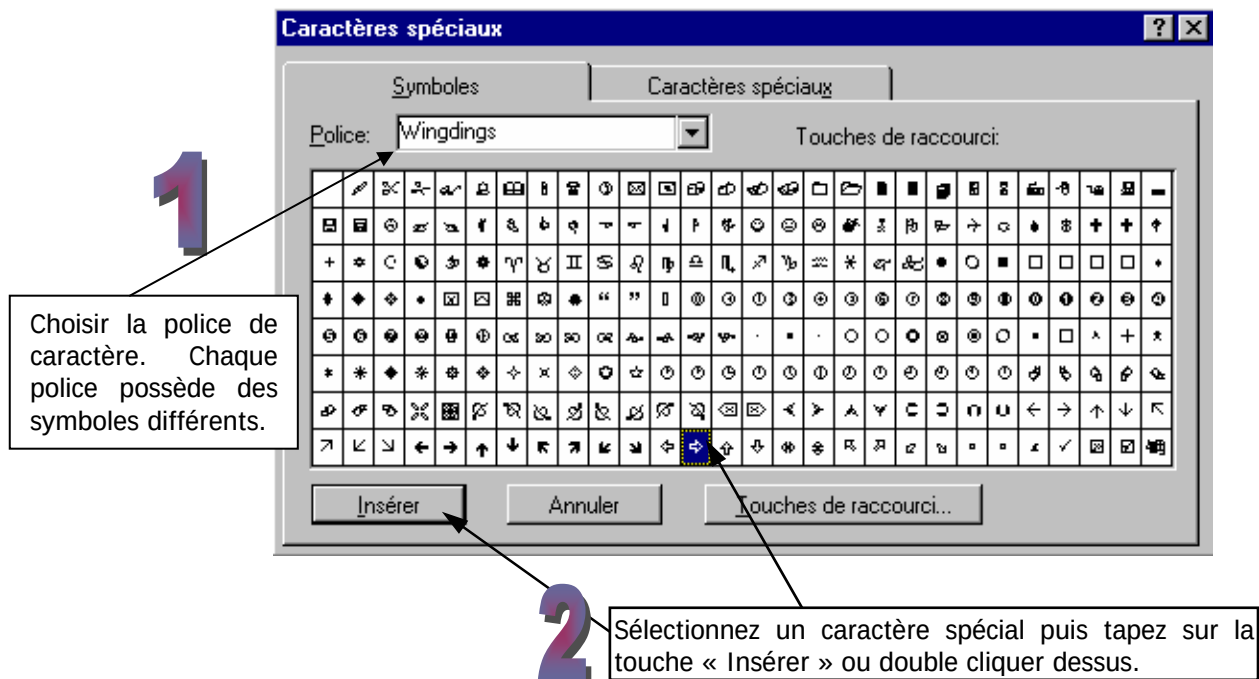
Dans un traitement de texte, il est possible de reproduire n'importe quel caractère en plus de ceux que le clavier permet de faire. Ces caractères correspondent à une combinaison chiffrée.

Pour obtenir le caractère désirée, maintenir la touche ALT enfoncée et taper le nombre correspondant au caractère sur le pavé numérique. Le tableau suivant donne la correspondance entre les caractères et les nombres :

ALT + 0131	f	ALT + 0190	¾	ALT + 0223	ß
ALT + 0134	†	ALT + 0191	¿	ALT + 0224	à
ALT + 0135	‡	ALT + 0192	À	ALT + 0225	á
ALT + 0137	‰	ALT + 0193	Á	ALT + 0226	â
ALT + 0138	§	ALT + 0194	Â	ALT + 0227	ã
ALT + 0140	œ	ALT + 0195	Ã	ALT + 0228	ä
ALT + 0147	“	ALT + 0196	Ä	ALT + 0229	å
ALT + 0148	”	ALT + 0197	Å	ALT + 0230	æ
ALT + 0153	™	ALT + 0198	Æ	ALT + 0231	ç
ALT + 0154	š	ALT + 0199	Ç	ALT + 0232	è
ALT + 0161	ı	ALT + 0200	È	ALT + 0233	é
ALT + 0162	¢	ALT + 0201	É	ALT + 0234	ê
ALT + 0163	£	ALT + 0202	Ê	ALT + 0235	ë
ALT + 0164	¤	ALT + 0203	Ë	ALT + 0236	ì
ALT + 0165	¥	ALT + 0204	Ì	ALT + 0237	í
ALT + 0166	¦	ALT + 0205	Í	ALT + 0238	î
ALT + 0167	§	ALT + 0206	Î	ALT + 0239	ï
ALT + 0168	¨	ALT + 0207	Ï	ALT + 0240	ð
ALT + 0169	©	ALT + 0208	Ð	ALT + 0241	ñ
ALT + 0170	ª	ALT + 0209	Ñ	ALT + 0242	ò
ALT + 0172	¬	ALT + 0210	Ò	ALT + 0243	ó
ALT + 0174	®	ALT + 0211	Ó	ALT + 0244	ô
ALT + 0175	¯	ALT + 0212	Ô	ALT + 0245	õ
ALT + 0176	°	ALT + 0213	Õ	ALT + 0246	ö
ALT + 0177	±	ALT + 0214	Ö	ALT + 0247	÷
ALT + 0178	²	ALT + 0215	×	ALT + 0248	ø
ALT + 0179	³	ALT + 0216	Ø	ALT + 0249	ù
ALT + 0181	μ	ALT + 0217	Ù	ALT + 0250	ú
ALT + 0182	¶	ALT + 0218	Ú	ALT + 0251	û
ALT + 0183	·	ALT + 0219	Û	ALT + 0252	ü
ALT + 0185	¹	ALT + 0220	Ü	ALT + 0253	ý
ALT + 0188	¼	ALT + 0221	Ý	ALT + 0254	þ
ALT + 0189	½	ALT + 0222	Þ	ALT + 0255	ÿ

Ces caractères et ces symboles peuvent aussi être insérés grâce au menu **Insertion** / **Caractères spéciaux**. Penser à placer le curseur à la position de votre choix pour l'insertion du symbole.

La fenêtre suivante s'ouvre :



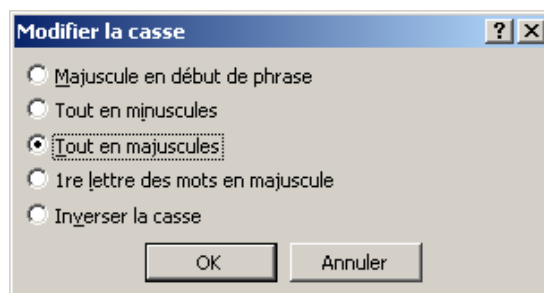
Il est possible d'insérer plusieurs caractères spéciaux à des endroits différents du document, en se déplaçant alternativement de la fenêtre du document, à la fenêtre des caractères spéciaux.

C. LES MAJUSCULES ET LES MINUSCULES

Lorsque du texte est en minuscule et que l'utilisateur veut le transformer en majuscule (ou vice-versa), le logiciel permet de changer la casse :

Utiliser le menu **Format** / **Modifier la casse**,

La fenêtre suivante s'ouvre :



Choisir l'option de son choix et cliquer sur OK



Pour changer la casse sans passer par le menu, utiliser le raccourci clavier **SHIFT + F3** (appuyer plusieurs fois sur F3 pour trouver la bonne option).



III. Reproduire la mise en forme

A. LE PINCEAU

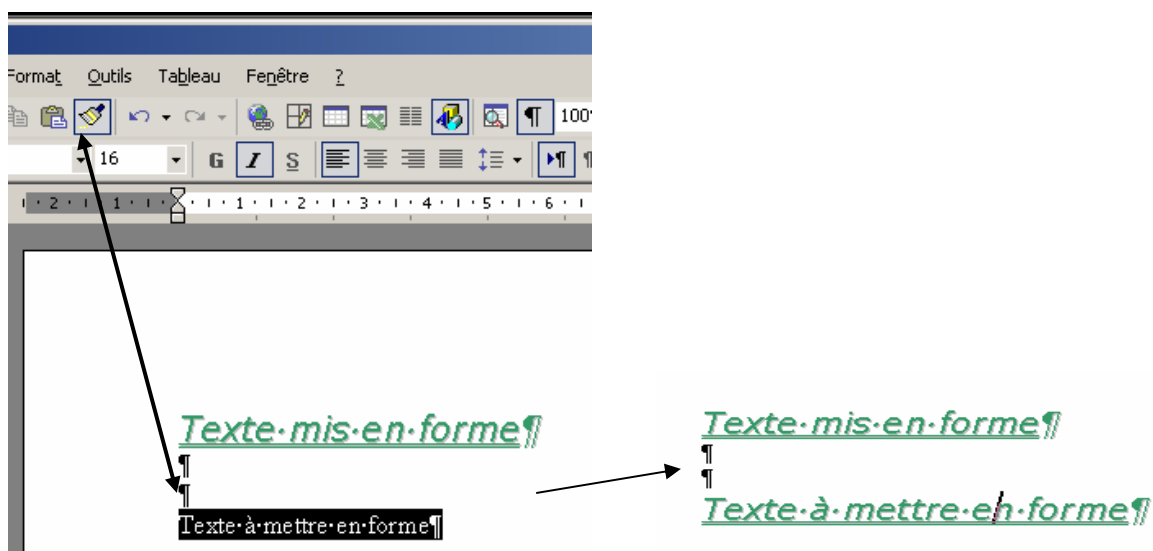
Lorsque l'utilisateur a créé une mise en forme, il est inutile de refaire les mêmes manipulations pour réutiliser cette mise en forme. L'outil pinceau () permet de reproduire rapidement une mise en forme.

- Se placer à l'endroit où se trouve la mise en forme à reproduire :



- Cliquer sur le pinceau  de la barre d'outils "Standard",

- Sélectionner le texte à mettre en forme :



L'outil pinceau permet de reproduire toutes les options de mise en forme du texte vues précédemment. Attention, il reproduit aussi la mise en forme des paragraphes (voir le cours sur la mise en forme paragraphe).

B. LA TOUCHE F4

Taper du texte avec une mise en forme déjà mise en place et appuyer sur la touche F4 : le texte que vous venez de saisir est recopié avec la même mise en forme.



Après utilisation de votre support, vous avez peut être des remarques ou des suggestions à formuler.

Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous adressant ce coupon réponse, par courrier, à l'adresse suivante :

DESTINATION FORMATION
2, rue des Meuilles
38370 LES ROCHES DE CONDRIEU
rd.formation@wanadoo.fr

Vos propositions et critiques permettront d'améliorer ce support de cours.

Merci d'avance.



VOTRE SOCIETE :

Votre nom : Prénom :

Intitulé Formation :

Date de la formation :

Vos remarques et suggestions :