METTRE EN FORME

Modifier style, couleurs, taille et police d'un texte

Style du texte

On appelle style, les options de mises en forme suivantes :

- Italique
- Gras
- Souligné

Ces options se trouvent dans la barre de formatage :

Couleurs du texte

Changer la couleur de certains mots ou de quelques phrases peut améliorer considérablement la lisibilité de votre document ou l'embellir de manière sympathique. Pour changer une couleur, vous devez sélectionner le mot ou la phrase et vous rendre sur le bouton "**couleur de police**".

Cliquer sur la petite flèche noire à droite de ce bouton, choisir une couleur dans la palette proposée.

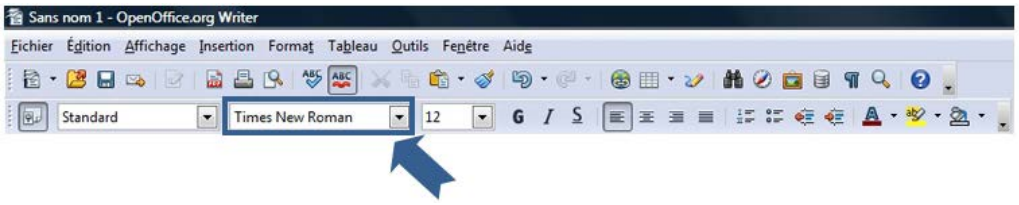
Taille du texte

Il est possible de modifier la taille des caractères d'un texte. Cela permet, par exemple, de mettre en évidence les titres et sous-titres. La police habituelle utilisée par le programme est la police de **taille 12**.

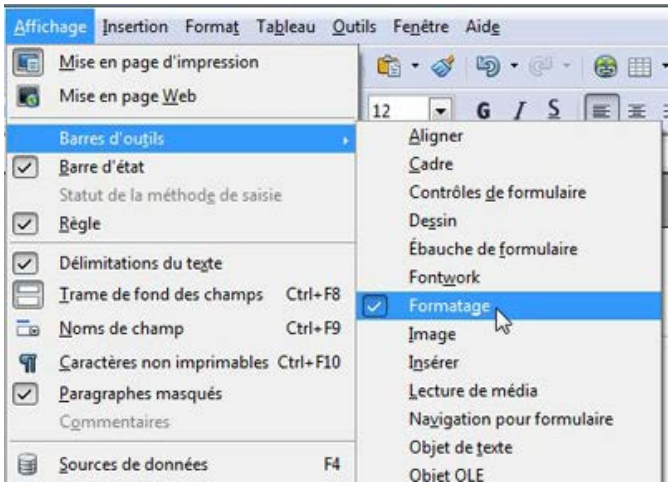
Pour agrandir ou réduire cette taille, il faut sélectionner le texte à modifier et cliquer sur la petite flèche à droite du nombre 12.

Police du texte

Pour varier la présentation d'un document, il est possible de choisir une façon différente d'écrire le texte, une police différente. Pour cela, il faut sélectionner le texte à changer puis aller dans la barre de formatage et cliquer sur la petite flèche à droite du nom "**Times New Roman**", qui est la police par défaut proposée par le programme.
Une liste apparait, vous pouvez y choisir la police qui vous plait.



Il est possible que cette barre d'outils de mise en forme ne soit pas visible à l'écran. Dans ce cas, il vous est possible de la faire apparaitre, il faut aller dans le menu "**Affichage / Barre d'outils**" et cliquer sur "**Formatage**":



Aligner du texte

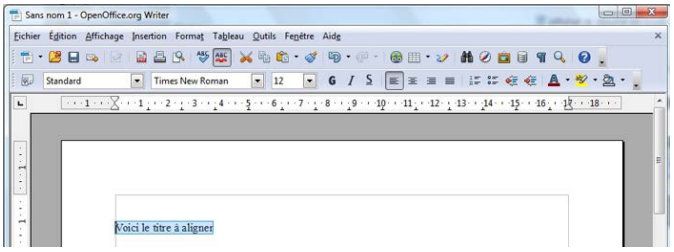
Utiliser les alignements par défaut

Le logiciel de traitement de texte vous laisse une assez grande liberté au niveau de l'alignement du texte. Sur votre page, vous pouvez placer votre texte à gauche, à droite, ou le justifier en utilisant ces boutons :

Exemple : lors de la rédaction d'une lettre, vous devrez mettre votre adresse à gauche, l'adresse du destinataire et la date à droite, l'objet de la lettre au centre.

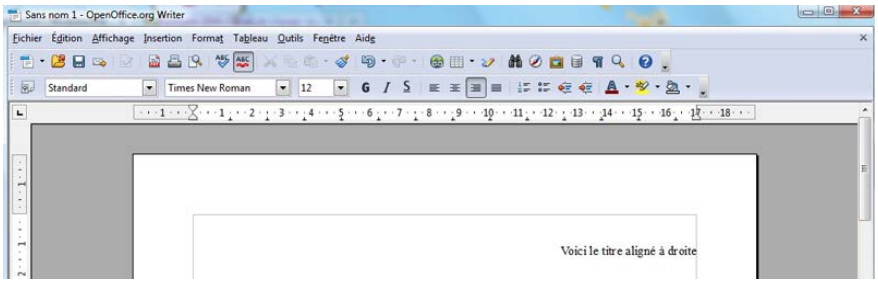
Comment faire ?

1. Sélectionnez la partie de texte concernée



2. Cliquez sur un des boutons d'alignement (gauche, droite, centré et justifié)

Voici le résultat d'un alignement à droite :



Il y a 3 types d'alignement principaux :

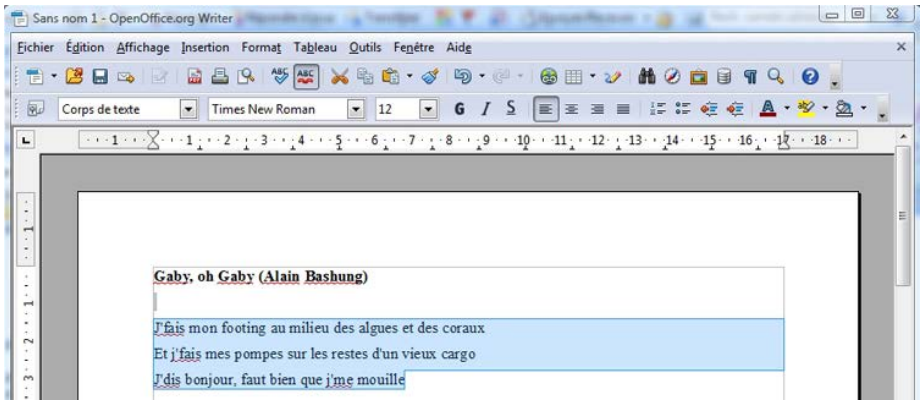
Alignement à gauche	Alignement centré	Alignement à droite
Cette ligne est alignée à gauche	Cette ligne est centrée	Cette ligne est alignée à droite

Le dernier alignement est l'alignement "**justifié**" qui permet que le texte arrive au même endroit à gauche et à droite :

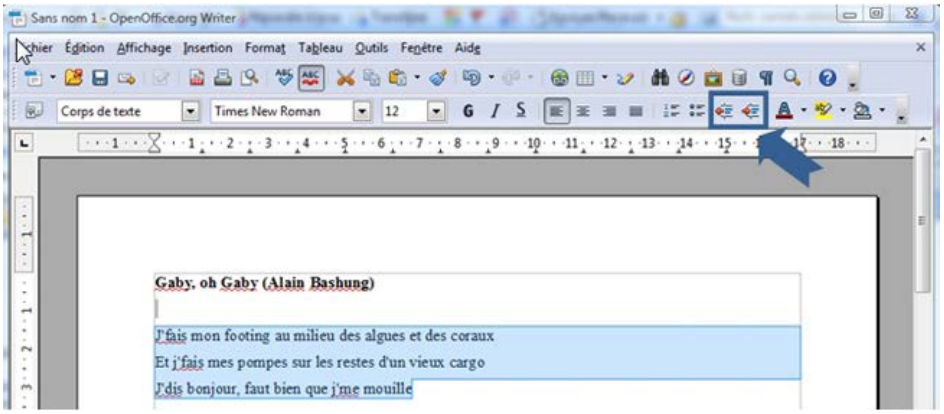
Texte avec un alignement justifié	Texte sans alignement justifié
La **pédagogie différenciée** part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre l'enfant ou l'activité comme intérêt central.	La **pédagogie différenciée** part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre l'enfant ou l'activité comme intérêt central.

Augmenter/diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page

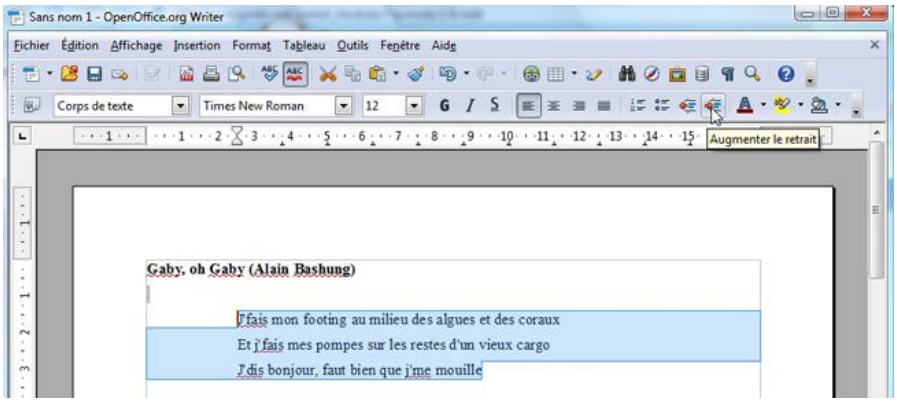
1. Sélectionnez le texte



2. Cliquez sur le bouton « **Augmenter le retrait** »



3. Votre texte s'éloigne du bord gauche de la page. À chaque clic sur ce bouton, vous augmentez le retrait.



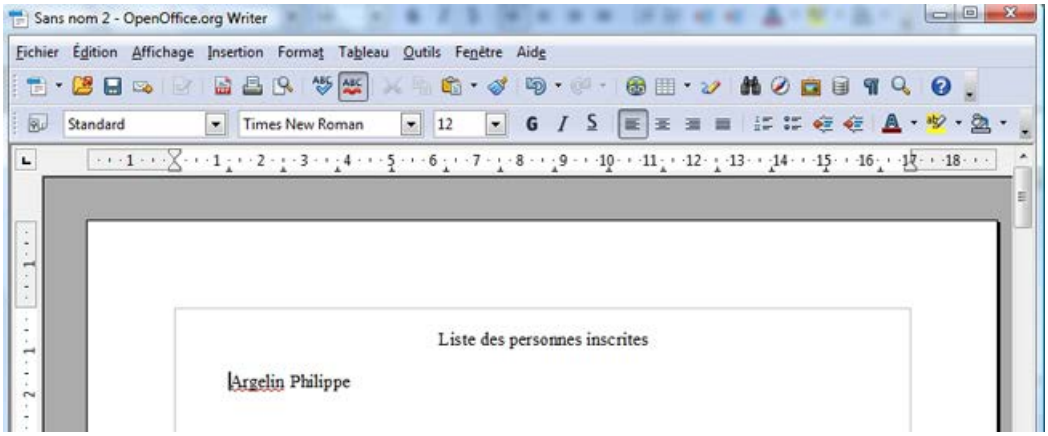
Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** »

En savoir plus
L'espace blanc que vous apercevez tout autour du cadre gris matérialise les marges. Cet espace est créé automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

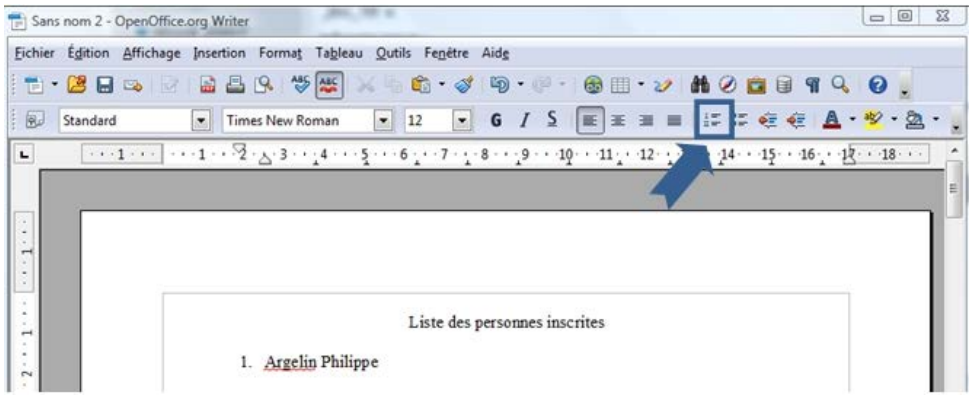
Créer des listes

Réaliser une liste numérotée

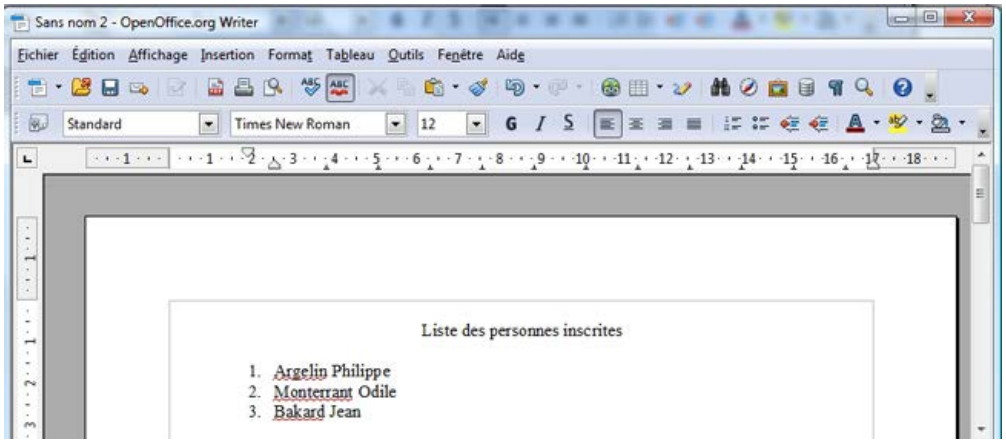
1. Cliquez une fois devant le premier élément à numéroter pour que votre curseur clignote devant cet élément.



2. Cliquez sur le bouton « **Numérotation** ».



3. Pour ajouter l'élément suivant à la liste, appuyez sur la touche clavier "**ENTER**" de votre clavier. Open Office insère automatiquement le numéro suivant.



4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "**ENTER**".

En savoir plus
Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !

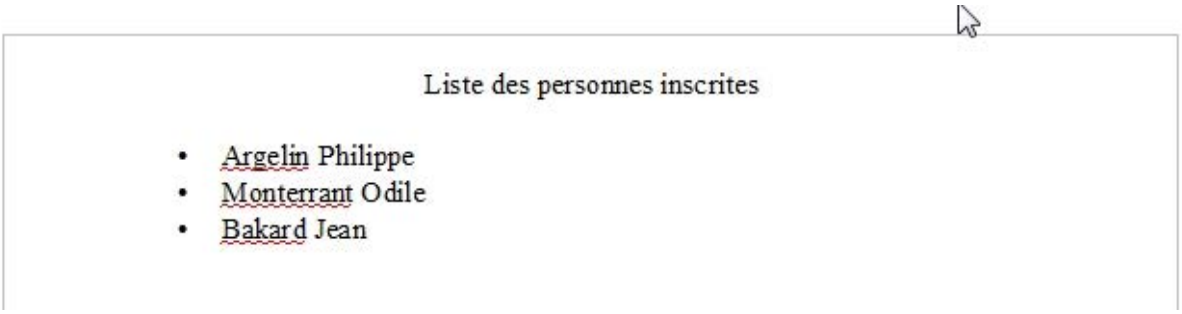
Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "**ENTER**", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroter.

Réaliser une liste à puce

Le bouton «**Puces**» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros :

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "**Puces**"
2. Poussez sur la touche "**ENTER**", le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.
3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "**ENTER**".



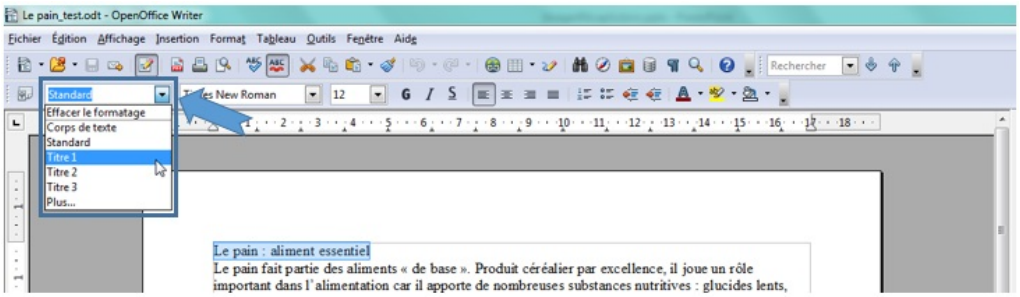
Utiliser les styles

Les **styles sont des mises en forme de texte prédéfinies** qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.
L'utilisation des styles permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

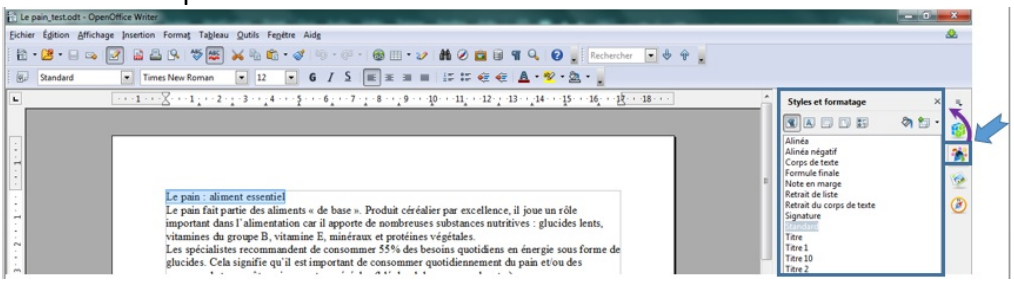
Accéder aux styles

Les styles prédéfinis sont accessibles de différentes manières :

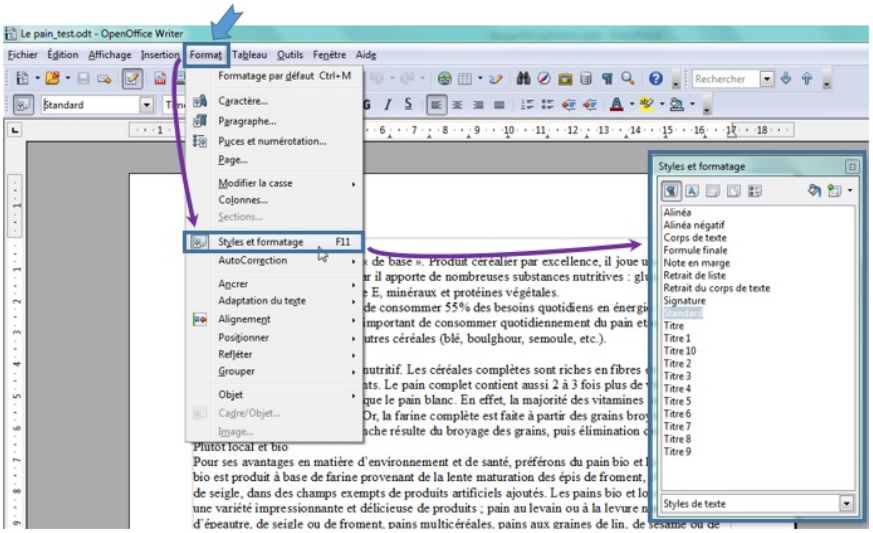
- A partir de la liste déroulante : un clic sur la flèche développe les styles proposés :



- A partir du bouton « **Styles et formatage** » (à droite) : un clic sur le bouton développe le volet correspondant sur la droite du document :



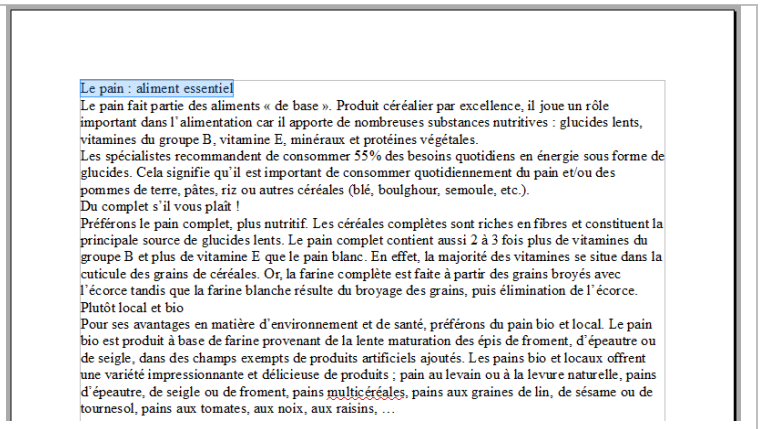
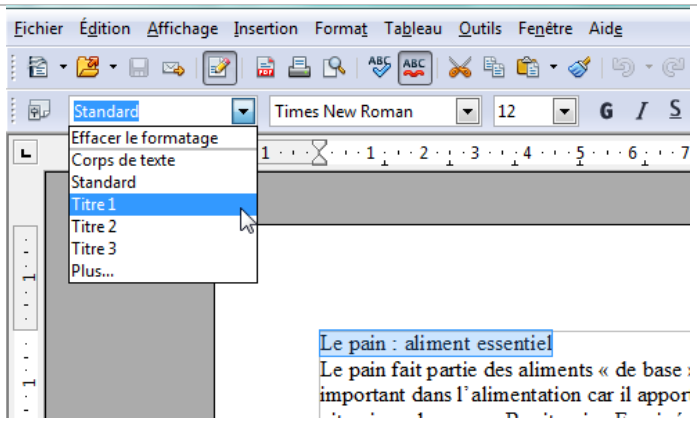
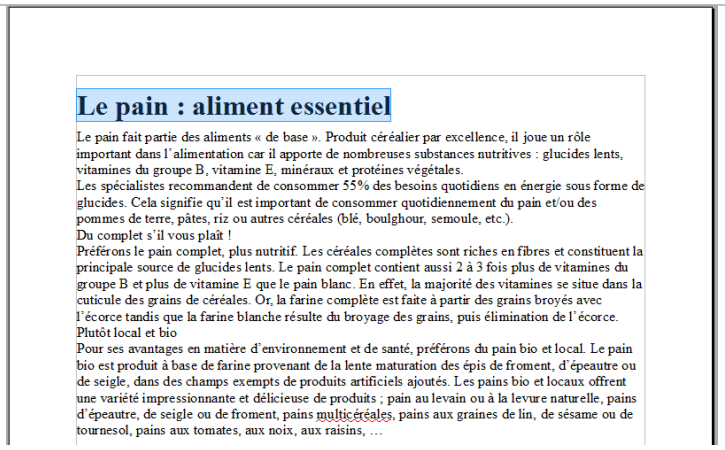
- A partir de l'onglet « **Format** » (en haut) : un clic sur l'onglet et ensuite sur « **Styles et formatage** » ouvre la fenêtre correspondante :



Appliquer les styles - Structurer un document

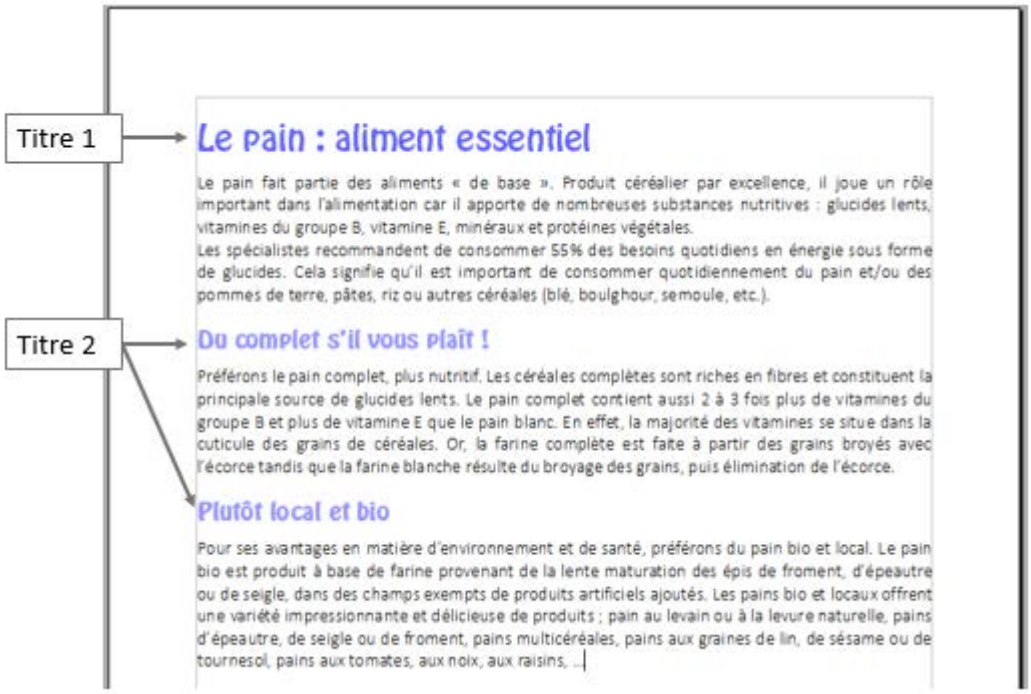
Pour appliquer rapidement une mise en forme structurée à votre document, utilisez les styles de titre. Vous pourrez ainsi distinguer les titres, de différents niveaux, et le corps du texte.

Comment faire en pratique ?

Sélectionnez le texte concerné	
Choisissez le niveau de titre adéquat (ici "Titre1") dans la liste déroulante (par exemple)	
La mise en forme du "Titre1" s'applique instantanément au texte sélectionné.	

Une fois la structure établie, vous pouvez bien sûr personnaliser votre mise en forme, comme par exemple modifier la taille et la police de caractères.

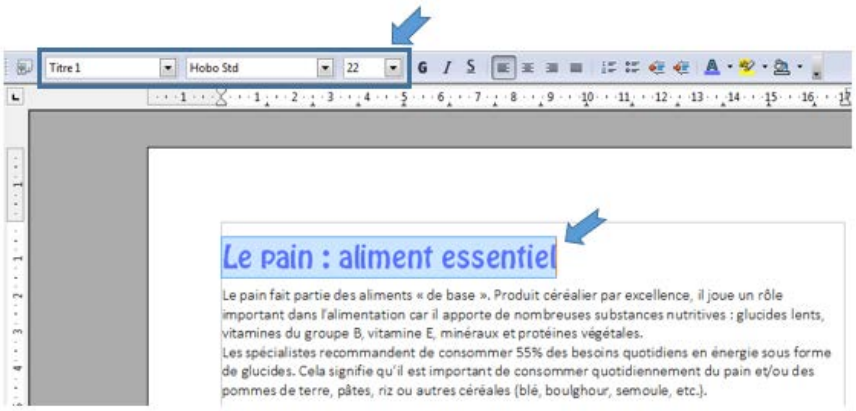
Voici notre texte à deux niveaux de titre après personnalisation :

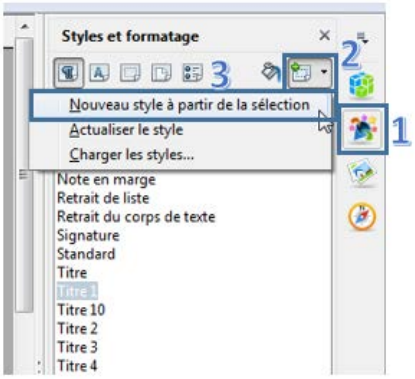
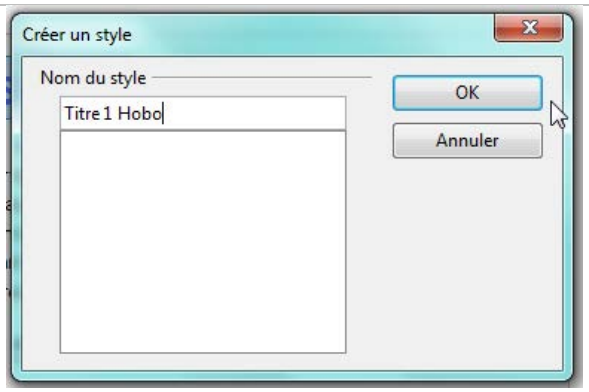
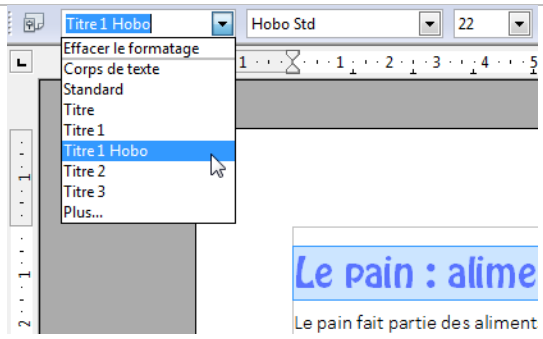
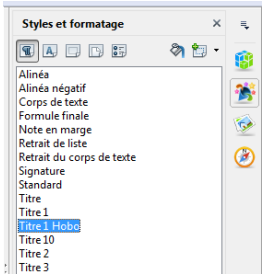


Créer de nouveaux styles

Vous avez personnalisé votre texte et vous désirez pouvoir accéder rapidement à vos styles personnalisés. Il vous suffit de les créer en tant que nouveaux styles. Ils seront alors disponibles dans la liste des styles proposés de votre document.

Comment faire en pratique ?

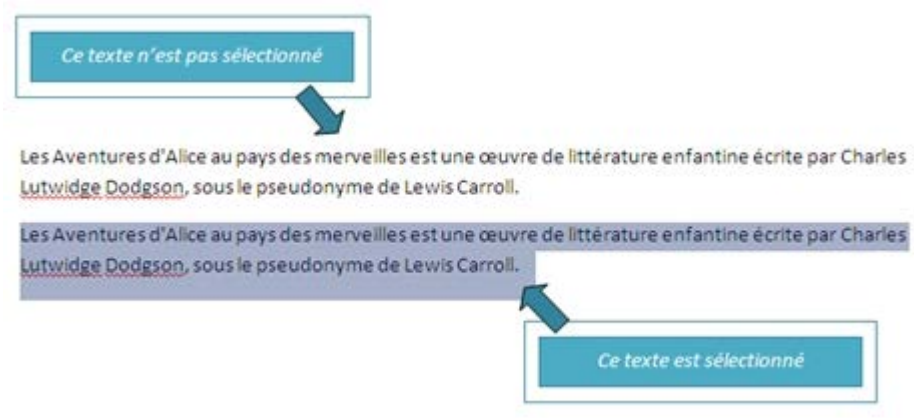
Sélectionnez, par exemple, votre Titre 1 personnalisé. Comme on le voit ici, il est de police Hobo Std et de taille 22.	

Faites apparaître le volet « **Styles et formatage** » en cliquant sur le bouton (1). Ensuite, dans le volet, cliquez sur le bouton situé à l'extrême droite (2) et choisissez « **Nouveau style à partir de la sélection** » (3).	
Dans la fenêtre qui s'est ouverte, entrez un nom qui représente votre style et cliquez sur **OK**.	
Le style personnalisé est maintenant disponible dans la liste des styles. Vous pourrez donc l'utiliser.	 et 

Couper/copier/coller

Sélectionner du texte

Pour indiquer à l'ordinateur quelle partie du texte vous désirez couper ou coller, **il faut sélectionner** cette partie. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



Comment sélectionner ?

Un texte long

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Poussez sur le bouton gauche de votre souris, maintenez-le enfoncé et faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner.
- Relâcher le bouton gauche

Un mot : double clic sur un mot à sélectionner.
Une phrase : triple clic sur une phrase à sélectionner.

Comment annuler une sélection ?

Cliquez de nouveau sur la sélection ou cliquez avec votre souris n'importe où dans la page.

Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez.

Couper/coller/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes couper/copier/coller :

Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les dupliquer ou les replacer ailleurs.
Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou déplacer un paragraphe de texte ou une image pour les mettre à un endroit plus pertinent dans le texte.

Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer !

Quelle est la différence entre couper/coller et copier/coller ?

- Si vous choisissez la commande "**couper**", vous enlevez le texte ou l'image de sa place d'origine. Il faut donc utiliser cette commande avec prudence et seulement quand vous dominez bien la procédure.
- Si vous choisissez la commande "**copier**", vous dupliquez le texte ou l'image, mais la version originale reste inchangée, vous ne modifiez pas le document de départ.

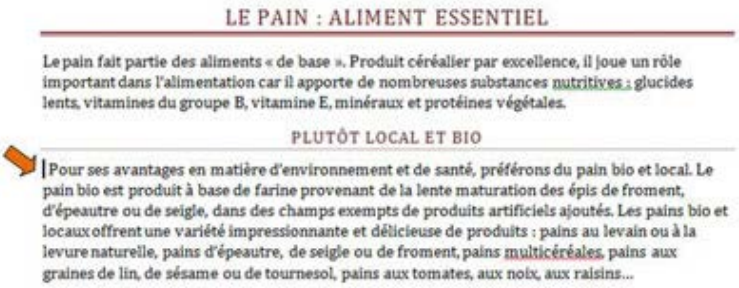
Couper/coller ou copier/coller du texte

Sélectionnez le texte à déplacer

Dans la barre de formatage, cliquez sur le bouton "**Couper**" ou sur le bouton "**Copier**".

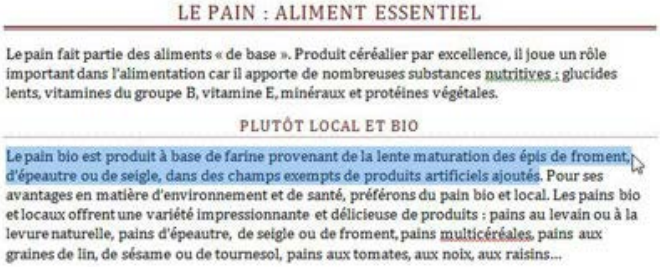
OU

Cliquez à l'endroit où vous voulez faire apparaitre le texte.



Cliquez sur le bouton "**Coller**".

Votre texte est collé à l'endroit voulu.



En savoir plus : il existe 2 autres façons de couper/copier/coller du texte

Méthode n°1 : clic droit

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- faites un clic droit avec votre souris sur cette sélection et choisissez "**copier**" ou "**couper**"
- rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- faites un clic droit avec votre souris et choisissez "**coller**".

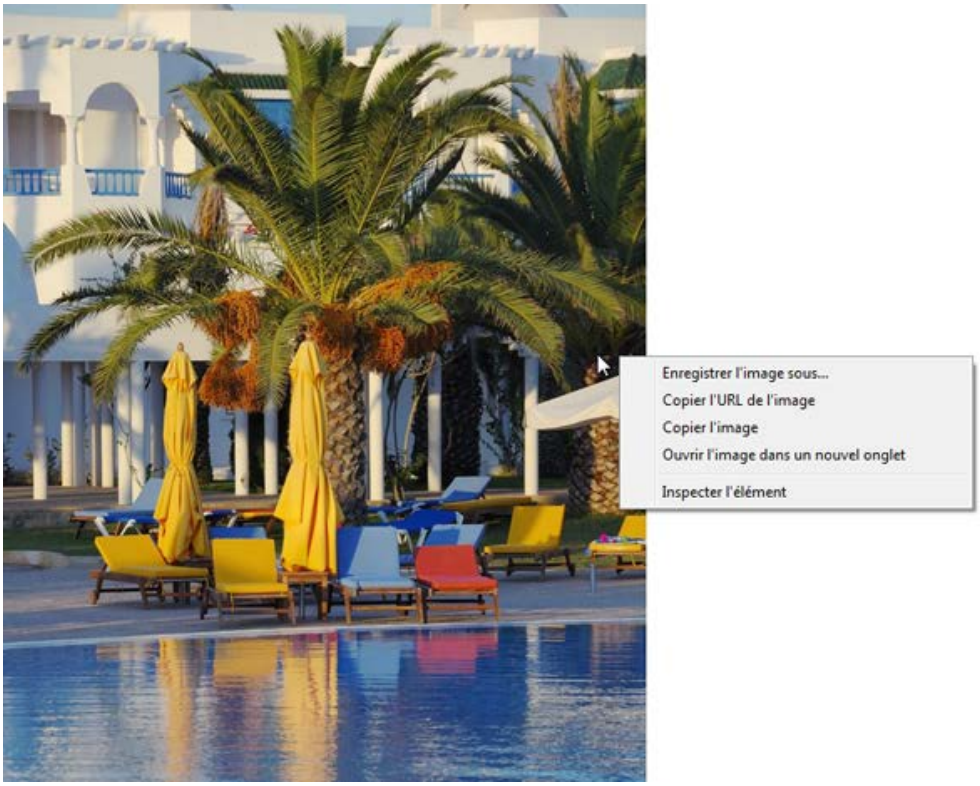
Méthode n°2: raccourcis clavier

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- utilisez les touches du clavier "**ctrl**" + "**c**" pour copier ou "**ctrl**" + "**x**" pour couper (raccourcis clavier)
- rendez-vous à l'endroit où vous voulez insérer ce texte,
- positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- faites "**ctrl**" + "**v**" pour coller

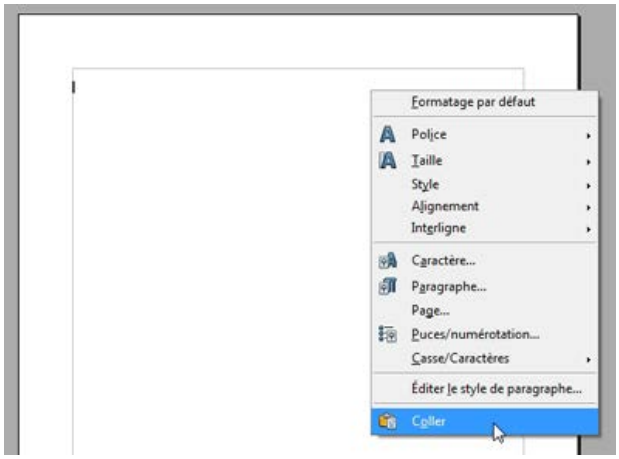
Couper/coller ou copier/coller une image provenant d'Internet

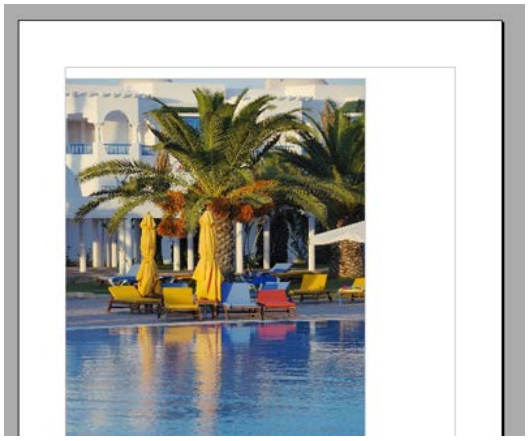
Pour réaliser cette action, vous devez utiliser le bouton droit de votre souris.

1. Cliquez sur l'image que vous désirez copier en utilisant le bouton droit de votre souris.
2. Un menu contextuel apparait. Il contient la commande "**copier l'image**".
3. Cliquez sur cette commande.



4. Retournez dans le document où vous désirez intégrer cette image
5. Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur votre page.
6. A nouveau un menu contextuel apparait, cliquez sur la commande "**Coller**"





Et voilà !