

# TRAITEMENT DE TEXTE

## Introduction

Un traitement de texte est un logiciel permettant de créer, de modifier et de mettre en forme des documents tels qu'un CV ou un courrier officiel en vue de les conserver, de les transmettre ou de les imprimer.



Microsoft Word



OpenOffice Writer



LibreOffice Writer

## Famille et taille de police

Une famille est un ensemble de lettres (caractères) avec une forme particulière. La taille représente la taille de l'écriture, elle s'exprime le plus souvent en point (pt) ou en pixel (px).

### Famille

Open Sans : abcdefghijkl

Playfair Display : abcdefghijkl

Baguet Script : abcdefghijkl

### Taille

Taille 12 : abcdefghijkl

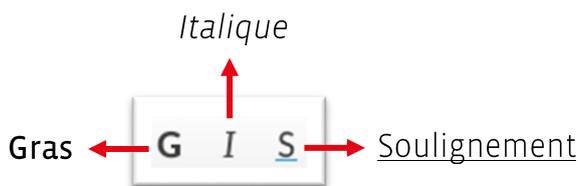
Taille 18 : abcdefghijkl

Taille 22 : abcdefghijkl



## Gras, italique et soulignement

Styliser son document en personnalisant la police d'écriture permet de hiérarchiser l'information et de donner ou non de l'importance à un contenu spécifique.



# Couleur

Ajouter de la couleur permet de personnaliser davantage un texte.

Bonjour



# Reproduire la mise en forme

Il est possible de reproduire le style d'un mot (couleur, police, taille) déjà existant.

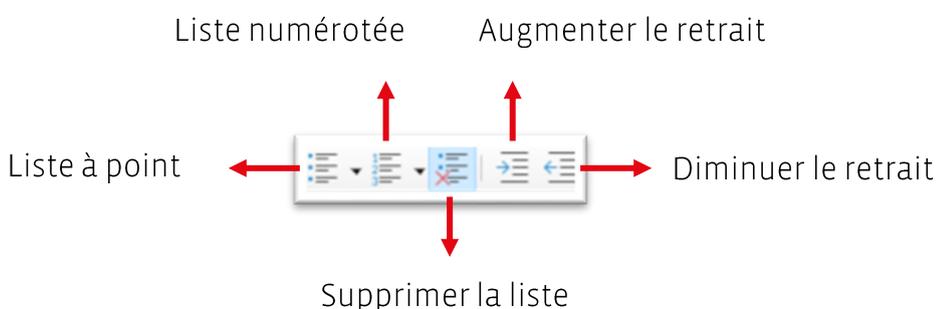
Gras Italique Soulignement



Sélectionner l'élément (maintenir le clic gauche et déplacer la souris) avant d'appliquer un style sinon cela ne fonctionnera pas.

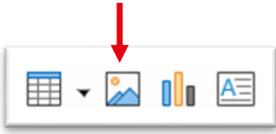
# Liste à puce

Pour créer une liste, il faut sélectionner l'une des options suivantes : *Liste à point* ou *Liste numérotée*. Pour ajouter ou supprimer un niveau de liste, il faut cliquer sur *Augmenter le retrait* ou *Diminuer le retrait*.



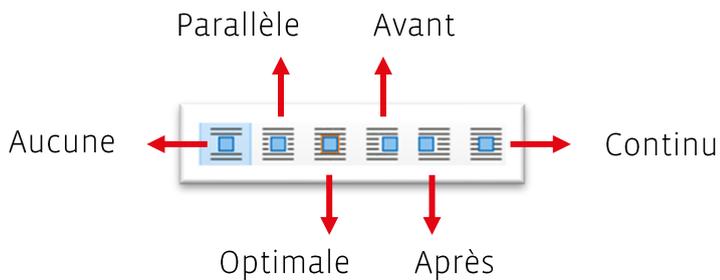
## Ajouter une image

Pour ajouter une image, cliquer sur le symbole *Image*. Une fenêtre s'ouvre puis, sélectionner l'image depuis votre ordinateur et cliquer sur *Ouvrir*.



## Adaptation du texte

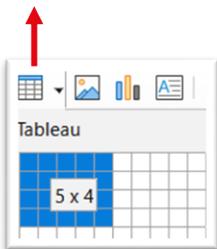
Comportement d'affichage d'une image par rapport au reste du contenu.



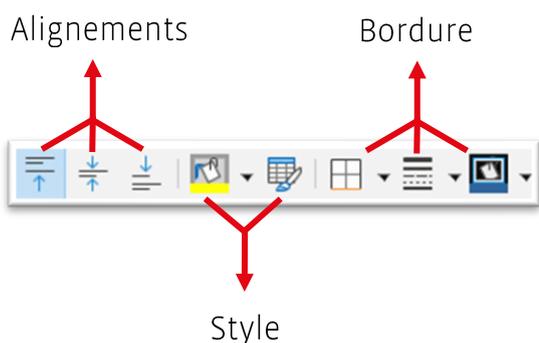
## Tableau

Pour ajouter un tableau, il faut sélectionner la taille souhaitée, ici il y aura donc 5 colonnes et 4 lignes.

Ajouter un tableau



Tout comme pour le texte, il est possible de styliser un tableau : ajouter une couleur de fond, changer la police, augmenter la taille des bordures etc. Les options sont accessibles depuis le menu de personnalisation en bas de page.



**?** Un tableau permet de mettre des blocs de texte côte à côté. Pour cela, ajouter un tableau de deux colonnes et une ligne en supprimant les bordures.

## Enregistrer un document

### Enregistrer un nouveau document

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Enregistrer sous
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

### Enregistrer un document existant

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Enregistrer

## Exporter un fichier en PDF

### Microsoft Word

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Exporter
- Créer PDF/XPS
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

### LibreOffice Writer

- Fichier (menu en haut à gauche)
- Exporter vers
- Exporter au format PDF
- Exporter
- Choisir l'emplacement du fichier
- Renommer
- Enregistrer

**?** Le site internet [ilovepdf.com](http://ilovepdf.com) permet de convertir des fichiers PDF en plusieurs formats. Par exemple, transformer un document PDF en photo ou en fichier Excel. D'autres options existent : fusionner, diviser, compresser etc.