

DOCUMENT 2**Thème****Présentation des ressources d'un établissement scolaire en informatique pédagogique****Fonctionnalités mises en œuvre****Présenter en format « paysage »****Faire des retraits de paragraphes****Présenter un texte en colonnes****Créer des mises en forme différentes dans le même document****Changer de police de caractères****Présenter en format « paysage »**

Ouvrir le fichier de travail :

Cliquer sur « Fichier » dans la barre de menu (ou cliquer sur )**Fichier****Ouvrir****Lecteur : C :****Dossier : Exos_wordpro****Nom du fichier : Infguid.lwp**

Choisir le format « paysage » :

Texte**Propriétés du texte**Choisir **propriétés pour mise en page**

cliquer sur 

Faire des retraits de paragraphes

Afficher la règle : Menu **Vue**

**afficher/masquer
règle**

Sélectionner les paragraphes décrivant les 4 salles et précédés du caractère **◆**

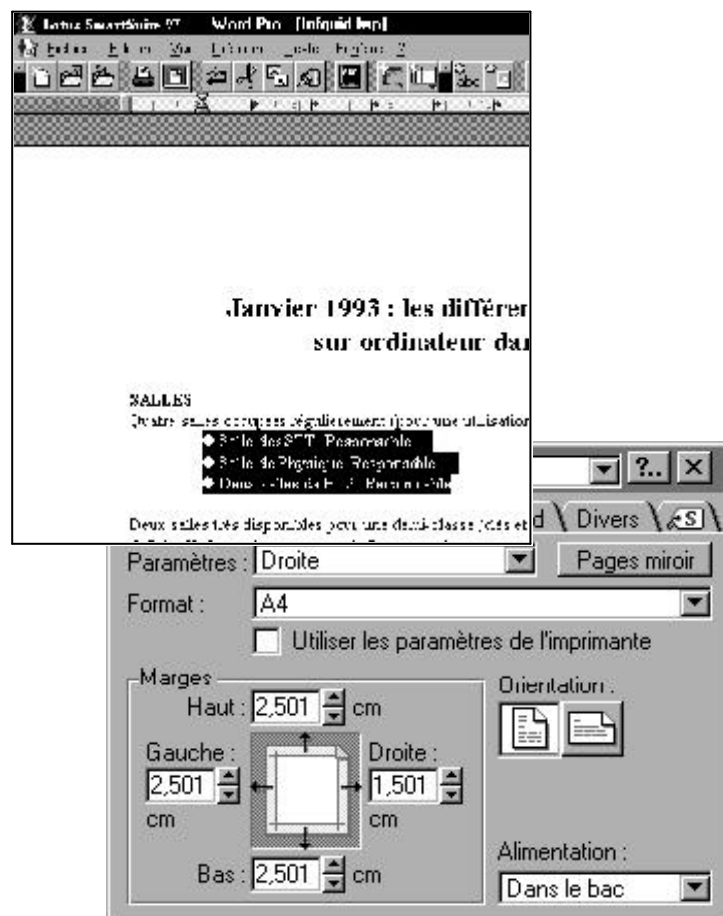
Sur le bord gauche de la **règle** se trouvent deux triangles superposés :



Celui du **bas** indique le *retrait gauche du paragraphe*.
Celui du **haut** indique le *retrait de la première ligne du paragraphe (alinéa)*.

On peut **déplacer chaque triangle** en cliquant dessus et en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. On peut aussi les **déplacer ensemble** en faisant la même opération sur le *rectangle* se trouvant sous le triangle du bas.

Cliquer sur le rectangle et tirer les deux triangles jusqu'à la graduation 4. On obtient alors :



Recommencer pour les 2 autres paragraphes précédés du signe ♦

Présenter en colonnes

On veut mettre le document sur deux colonnes. Pour cela on prend toujours les **propriétés pour Mise en page**. Puis prendre l'onglet colonnes

Augmenter le nombre de colonnes.

On peut aussi mettre une séparation entre les colonnes avec les choix de **filets entre colonnes**

Différentes mises en forme dans le même document


Pour que le titre soit sur *1 colonne*, le reste sur *2 colonnes*, il faut séparer le document en deux parties qui pourront être mise en forme séparément (ce seront deux **sections** du document) :

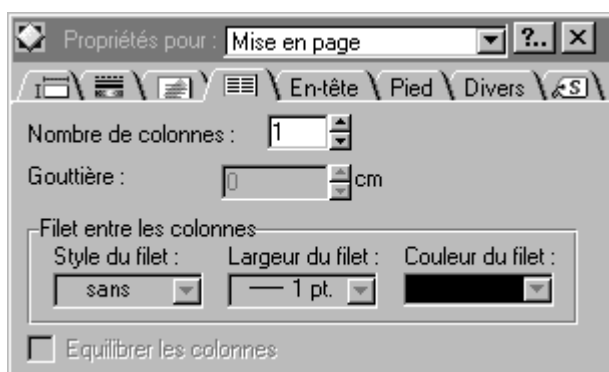
- Placer le curseur devant le « S » du sous-titre « SALLES ».
- Dérouler le menu :

Création

Section

Commencer la section **dans la page** puis **OK**

➡ On voit apparaître l'icône  marquant la limite entre les deux sections créées *En cas de mauvaise manoeuvre, ces marques de section peuvent être effacées comme un autre caractère.*



Pour
obtenir
une

meilleure répartition du texte dans les deux colonnes, insérer un **saut de colonnes** :

- Placer le curseur devant le sous-titre « Une station informatique mobile ».

- Dérouler le menu :

Texte

Insérer autre élément

Saut de colonne

➔ Le saut de colonne est matérialisé par une ligne horizontale (**-Saut de colonne-**) qui peut être effacée comme un caractère. Si elle n'apparaît pas utiliser le menu **Vue** puis choix **mise en page**

Visualisation du document

Comparer au *DOCUMENT FINAL 2*. On peut voir la page telle qu'elle se présentera à l'imprimante en déroulant le menu

Vue

Zoom pleine page

On revient au mode normal grâce au menu

Vue

Zoom 100%

On peut aussi actionner l'icône  qui agit comme un interrupteur entre les deux modes de visualisation.

Changer de police de caractères

Sélectionner tout le document par le menu:

Texte

Sélectionner

Document entier

Regarder la barre d'état, 

Cliquer sur le bouton correspondant aux **Polices de caractères**.

Choisir : *Times New Roman*. 

Enregistrer le travail effectué en cliquant sur .

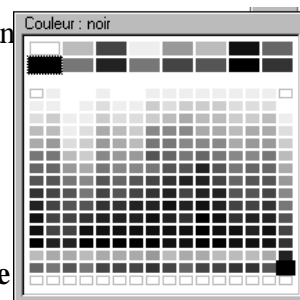
Imprimer en cliquant sur .

Post Scriptum : La barre d'état

Pour utiliser les boutons de la barre d'état sélectionner un texte par exemple


Texte
Sélectionner
mot

Times New Roman permet de changer la **police de caractères**




12

permet de changer la **taille des caractères**.


 permet de choisir la **couleur des caractères**.


On fait apparaître une palette de couleurs qui permet de choisir la couleur des caractères sélectionnés avec un clic de souris.

Les 16 couleurs les plus classiques sont en haut de la fenêtre en plus gros.

 permet de choisir l'attribut **gras**

 permet de choisir l'attribut *italique*

 permet de choisir l'attribut souligné

 permet d'accéder au correcteur orthographique (il passe en bleu si le mot n'est pas connu)