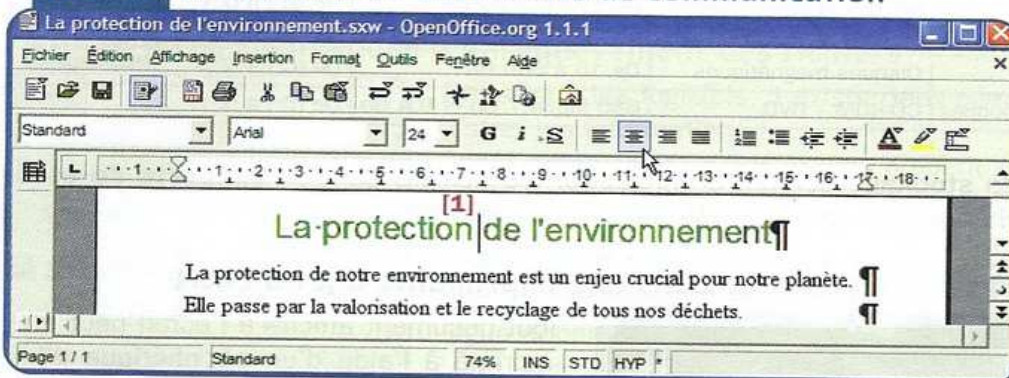


La présentation des informations

La création d'un document de communication comportant du texte et des images nécessite l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

DOC 1 La création de documents de communication



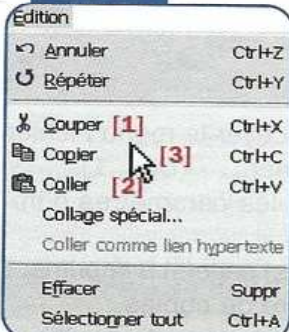
La fenêtre d'un logiciel de traitement de texte.

La saisie d'un texte se fait par un logiciel de traitement de texte. Pour améliorer sa lisibilité, il faut le scinder en plusieurs **paragraphes**. Il est possible de changer de ligne et de commencer un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche « Entrée » du clavier : le caractère fin de paragraphe « ¶ » apparaît.

Paragraphe

Dans un logiciel de traitement de texte, ensemble de lignes délimitées par le symbole fin de paragraphe « ¶ ».

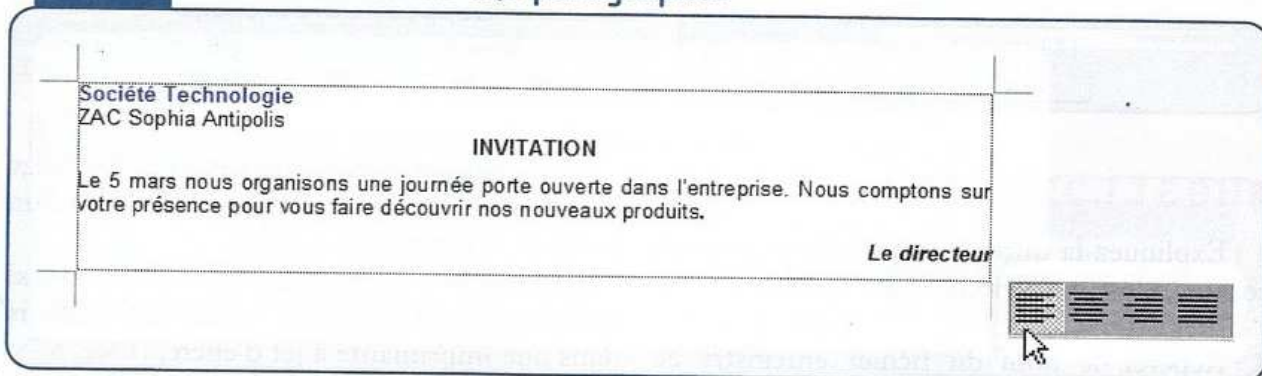
DOC 2 Les commandes d'édition d'un traitement de texte



La **modification** d'un texte se traduit par les commandes suivantes :

- l'**insertion**, réalisée par une nouvelle saisie en un point désigné par le curseur (Doc. 1 [1]) ;
- la **suppression**, réalisée avec la touche « Suppr » (ou « Retour arrière ») ;
- « Couper » [1] « Coller » [2] permet le **déplacement** d'une partie d'un texte ;
- « Copier » [3] « Coller » [2] permet de **recopier** un texte.

DOC 3 La mise en forme des paragraphes

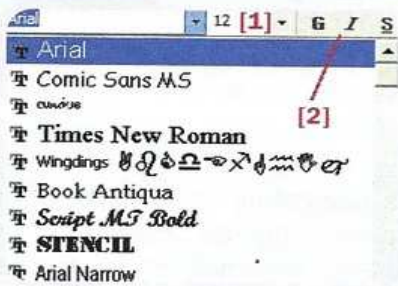


Afin de faciliter la lecture d'un document, les paragraphes peuvent être alignés de quatre manières différentes :

Aligné à gauche (par défaut), **Centré**, **Aligné à droite**, **Justifié**.

Icônes de mise en forme d'un paragraphe.

DOC 4 La mise en forme des caractères



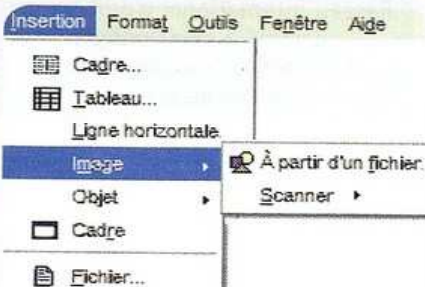
La fonction d'usage La fonction d'usage La fonction d'usage
LA FONCTION D'ESTIME LA FONCTION D'ESTIME
La fonction technique La fonction technique

Il est possible d'associer à une **police de caractères** les styles suivants, séparément ou conjointement : **Gras**, *italique*, **gras-italique**, etc. et une taille mesurée en points [1]. La taille standard étant la taille 12.

On peut également lui appliquer des **effets** spéciaux ou **attributs** (souligné, ~~barré~~, etc.) et mettre en couleur un texte.

Pour obtenir une mise en forme, sélectionner la chaîne de caractères puis activer la commande « Police... » ou « Caractère... » dans la barre de menus (ou utiliser les icônes de mise en forme des caractères [2]).

DOC 5 L'insertion d'objets graphiques



Pour insérer un objet graphique dans un document, activer le menu Insertion, la commande « Image » puis la commande « À partir d'un fichier » ou « Scanner ».

La taille des images est modifiable à l'aide des poignées présentes autour de celle-ci [1].

Police de caractères

Ensemble de caractères (lettres, chiffres et symboles) ayant le même dessin. Chaque police porte un nom qui lui est propre.

questionnement

- 1] Repérez le nombre de paragraphes apparents dans la fenêtre du logiciel. (Doc. 1)
- 2] Expliquez la différence d'utilisation des commandes « Couper » et « Copier ». (Doc. 2)
- 3] Indiquez les différents types d'alignements utilisés pour présenter la carte d'invitation. (Doc. 3)

- 4] Repérez le nom des trois polices de caractères utilisées ainsi que les différents attributs ou effets appliqués à chaque groupe de mots. (Doc. 4)
- 5] Détaillez les deux solutions dont on dispose pour insérer une image dans un document. (Doc. 5)

» Annexe 22 page 154