



UTILISER UN TRAITEMENT DE TEXTE (WORD, OPEN OFFICE, LIBRE OFFICE)

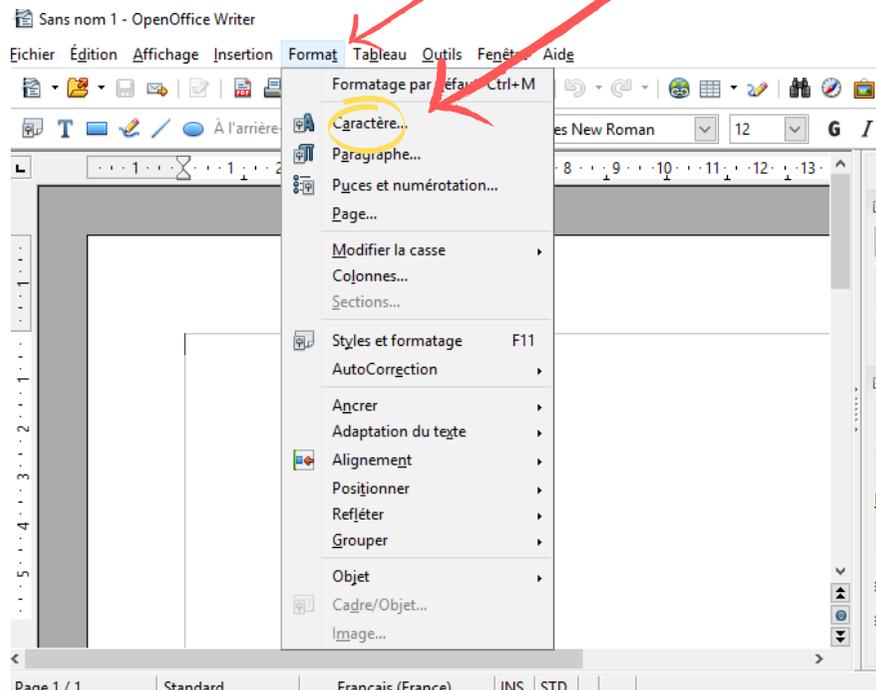


Voici des astuces pour bien présenter les travaux que vous faites pour le collège en utilisant un traitement de texte (Word, Open office ou Libre office) : comment utiliser le correcteur orthographique, comment mettre en gras, en italique ou souligner une phrase ou un mot, changer la police, la taille du texte, le justifier, changer l'interligne.

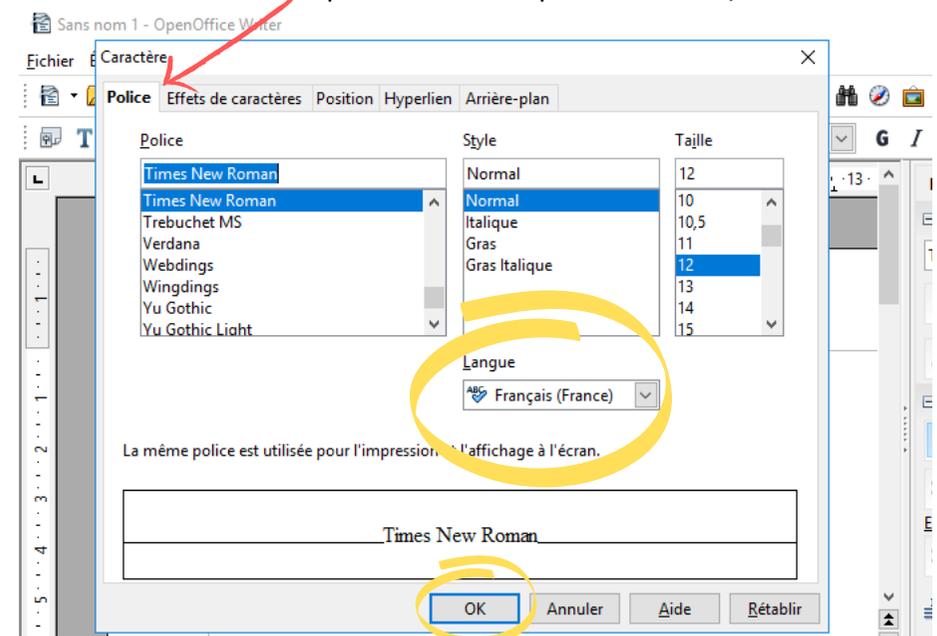
UTILISER LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE :

Avant toute chose, il faut vérifier que la langue du traitement de texte est bien configurée sur "français".

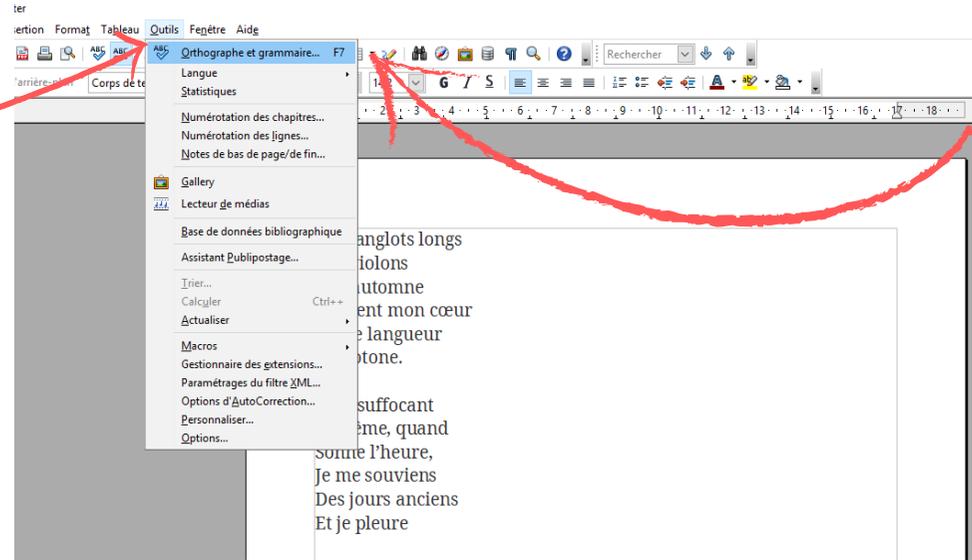
1 Cliquez sur le menu "**format**", puis "**caractère**".



2 Puis cliquez sur l'onglet "**Police**" et vérifiez que la langue sélectionnée est bien le français (si non, sélectionnez "français" dans le menu déroulant et cliquez sur "Ok" pour valider).

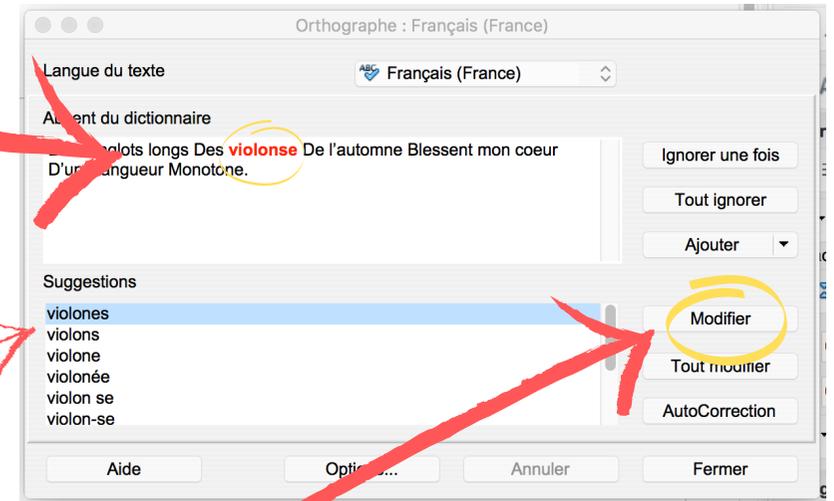


3 Après avoir tapé votre texte, cliquez sur le menu "**Outils**" en haut de l'écran



4 Cliquez sur "**Orthographe et grammaire**" dans le menu déroulant

5 Une fenêtre s'ouvre : s'il y a une erreur dans votre texte, elle s'affichera en rouge, et on vous fera des propositions de corrections

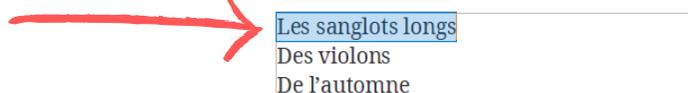


6 Choisissez la proposition qui vous convient, cliquez dessus et cliquez ensuite sur "**modifier**"

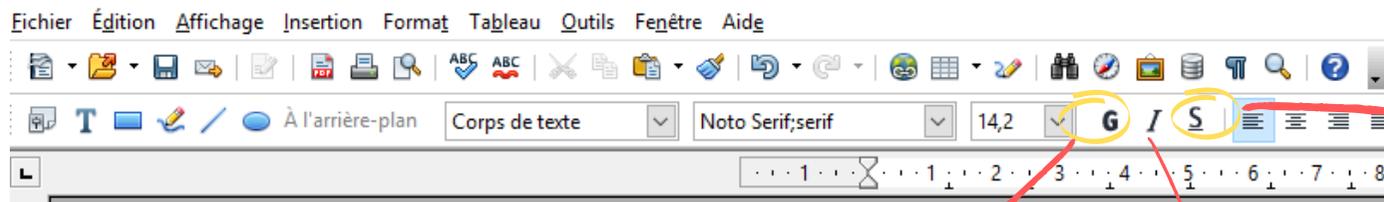
Votre texte est corrigé !

METTRE UN MOT OU UNE PHRASE EN GRAS, EN *ITALIQUE* OU LE SOULIGNER :

- 1 Sélectionnez la partie de texte (mot ou phrase) que vous voulez transformer : pour sélectionner une partie de texte, il faut placer le curseur de la souris sur le début du mot ou de la phrase, faire un clic gauche et maintenir le clic enfoncé (laisser son doigt appuyé sur la souris) tout en faisant glisser le curseur jusqu'à la fin du mot ou de la phrase : le texte sélectionné s'affiche en surbrillance bleue.



- 2 Puis, cliquez sur le bouton de la barre d'outils qui correspond à ce que vous souhaitez



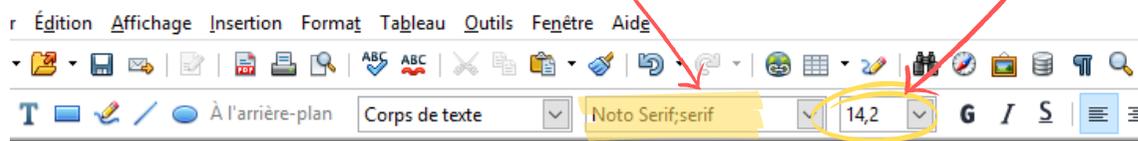
Pour souligner le texte sélectionné

Mettre en **gras** le texte sélectionné

Mettre le texte sélectionné en *italique*

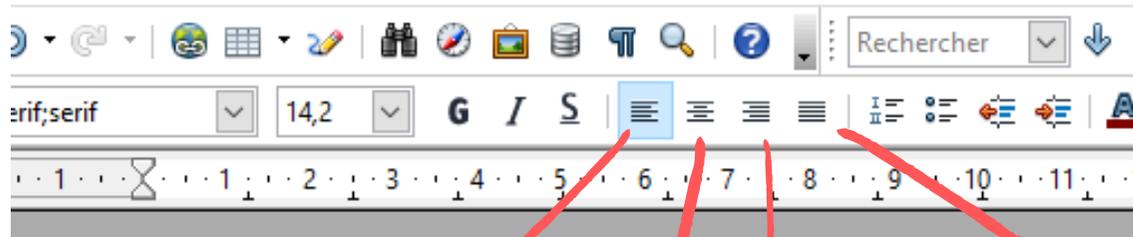
CHANGER LA POLICE D'ÉCRITURE OU LA TAILLE D'UN TEXTE :

- 1 Sélectionnez la partie de texte (mot ou phrase) que vous voulez transformer (voir 1 de la partie précédente pour savoir comment sélectionner une partie de texte)
- 2 Puis, cliquez sur le menu déroulant des polices d'écriture ou de la taille de police pour transformer votre texte



METTRE EN FORME UN TEXTE (MODIFIER SON ALIGNEMENT):

- 1 Sélectionnez avec la souris la partie de texte (mot ou phrase) que vous voulez transformer
- 2 Puis, cliquez sur l'icône correspondant à ce que vous souhaitez

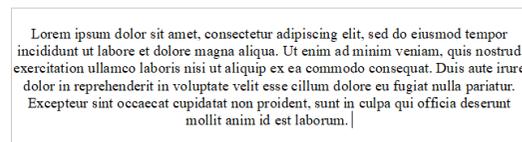
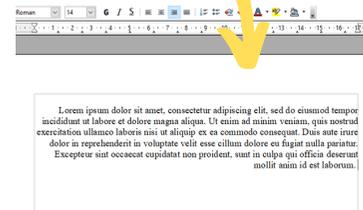
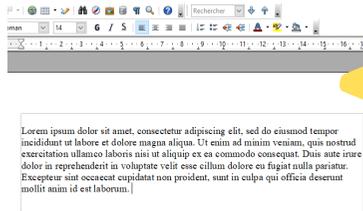


Texte aligné à gauche

Texte aligné à droite

Texte centré (placé au milieu de la page) : parfait pour écrire un titre !

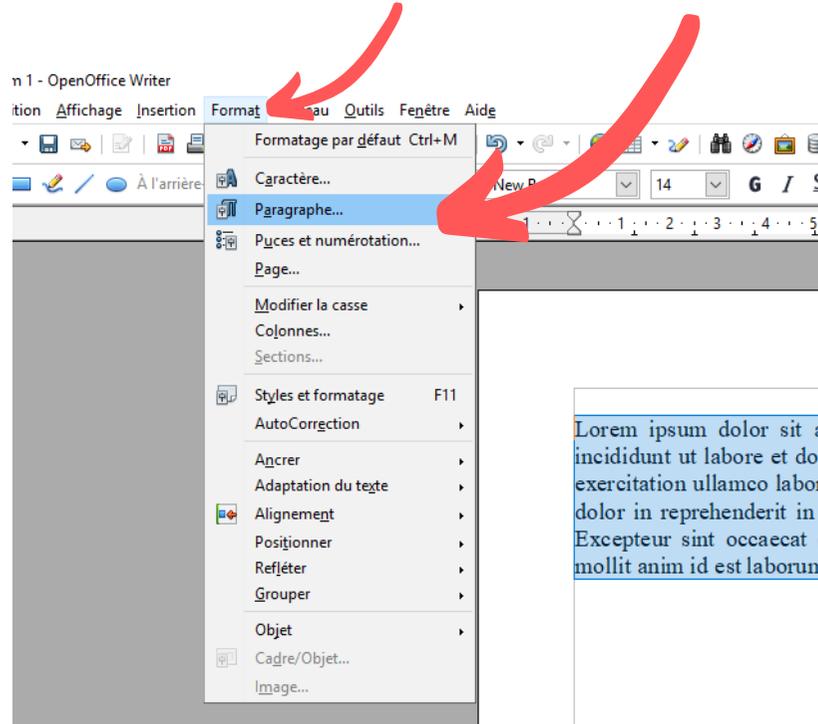
Texte justifié, c'est-à-dire aligné des deux côtés : c'est le meilleur choix pour présenter un texte, sauf si on vous a donné une autre consigne



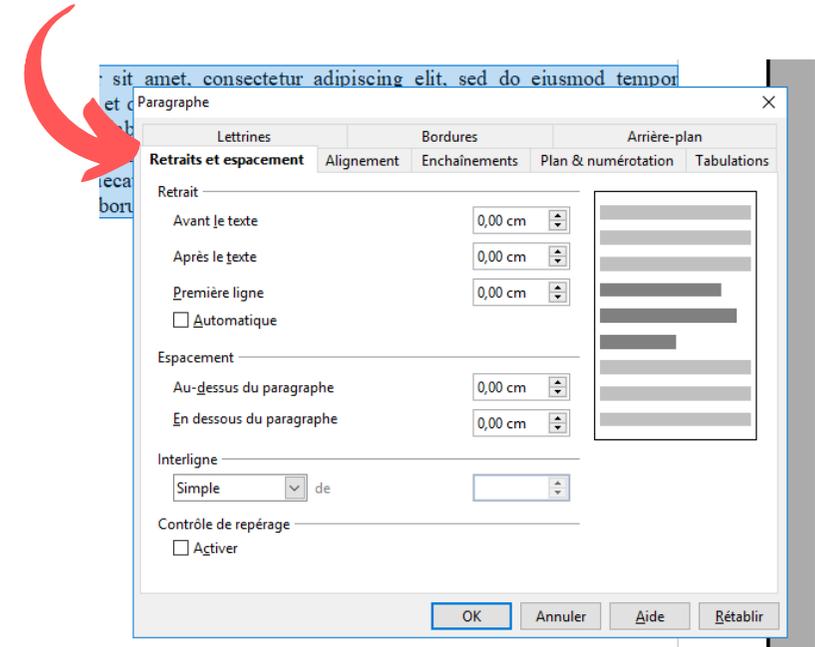
MODIFIER L'INTERLIGNE (C'EST-À-DIRE L'ESPACEMENT ENTRE LES LIGNES) :

1 Sélectionnez avec la souris la partie de texte (mot ou phrase) que vous voulez transformer

2 Cliquez sur le menu "format", puis sur "paragraphe".



3 Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur l'onglet "Retraits et espacements"



4 Puis cliquez sur le menu déroulant "interligne" et choisissez l'espace que vous souhaitez (si vous n'avez pas de consignes précises, choisissez interligne 1,5 ligne, votre texte sera plus aéré). Quand c'est fait, cliquez sur "OK" pour valider.

