LE TRAITEMENT DE TEXTE DE REFERENCE

Toujours plus ergonomique, toujours plus puissant, le traitement de texte Word permet de réaliser les actions de base suivantes en un clin d’œil :

FORMAT DE TEXTE : La mise en forme de texte se réalise par le biais des fonctions proposées dans le ruban Accueil. Ainsi un texte peut apparaître en : gras, souligné, italique, exposant, indice, double souligné, PETITES CAPITALES, barré, avec des couleurs différentes.

FORMAT DE PARAGRAPHE : La mise en forme de paragraphe se réalise elle aussi par le biais des outils du ruban Accueil. Elle influe sur l’ensemble des mots et des phrases qui composent le paragraphe. Ainsi elle permet de modifier les alignements, les retraits et les interlignes notamment.

LES SELECTIONS : Quelques astuces à la souris permettent des sélections précises de paragraphes et de mots. Mais comme il peut s’avérer utile de garder les mains sur le clavier, toutes les sélections peuvent être réalisées grâces à des combinaisons de touches.