

Les styles et la mise en page

Voici un petit guide pratique pour bien commencer le traitement de texte.

1. Commencer par taper TOUT le texte au kilomètre, en marquant les paragraphes (¶ = retour chariot), que lorsque je veux aller à la ligne.

2. Pour modifier le texte passer obligatoirement par la sélection

3. Tant que la sélection est active, utilisez les outils (format paragraphe/ format caractère) pour mettre en page votre document.

1. Exemple pratique avec un texte sur la région centre.

Consignes :

- mettre le titre en centré, taille 24, police Arial, gras.
- tout le texte en justifié
- les soustitres en gras, taille 16, couleur Vert en utilisant les styles.

Pour changer l'apparence d'un texte, une seule loi :

on ne modifie qu'une sélection active !

Pour faire la sélection (passer le texte en fond bleu comme au dessus) :

en utilisant la souris : enfoncer le bouton de gauche devant la première lettre, maintenir enfoncé jusqu'à la dernière. Peut importe mes mouvements, je peux aller en diagonale (plus rapide), aller en bas ou en haut, le tout est de maintenir enfoncé jusqu'au bout.

La sélection est faite, je peux la modifier : clic sur le bouton Gras, Souligné, etc...

en utilisant le clavier : positionner le curseur | devant la première lettre, enfoncer la touche MAJ ↑ puis se déplacer avec les touches de direction jusqu'à la fin (←↑→↓ utiliser les touche Fin et Début↵ aussi). Relâcher la touche Maj↑.

en utilisant le clavier et la souris (mon favori !): clic au devant la première lettre, enfoncer la touche MAJ↑, clic après la dernière lettre. Relâcher la touche Maj ↑.

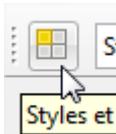
Pour désélectionner : touche ESC ou clic en dehors de la sélection.

2. Pour faire des styles

Une fois qu'un sous-titre a été modifié (couleur, gras, puce, etc...) pas la peine de le refaire pour les autres sous-titres, j'en fais un style (une matrice) que je n'aurais ensuite plus qu'à appliquer sur les autres sous-titres sélectionnés.

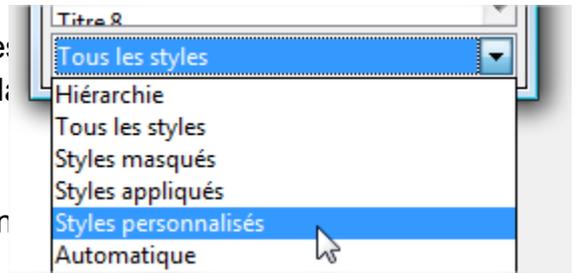
La procédure : Sélectionner le soustitre bien paramétré (il doit être avec un fond bleu).





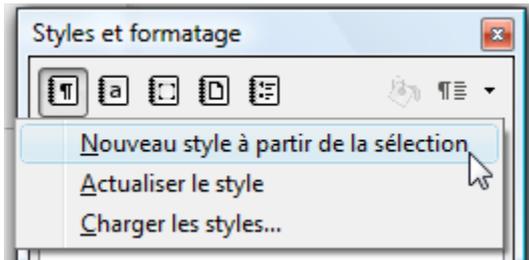
cliquez maintenant sur le bouton des styles :

La fenêtre des styles s'ouvre, je passe en style personnalisé dont le menu se trouve en bas de la petite fenêtre.



Les autres styles pré-enregistrés disparaissent, ne vont rester que les miens.

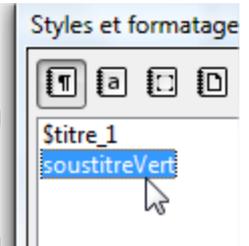
A partir de ma sélection active, je vais pouvoir créer le style pour mon sous-titre. Clic sur le bouton en forme de paragraphe à côté du pot de peinture .



Choisir Nouveau style à partir de la sélection.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, donner un nom à votre nouveau style (soustitreVert, par exemple) puis faites OK.

Voilà qu'il apparait maintenant dans la liste.



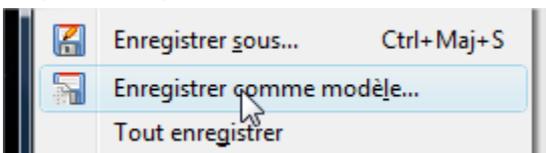
Je n'ai plus qu'à sélectionner le soustitre suivant et lui appliquer le style.

Clic dans le texte (pour repasser dans la bonne fenêtre) , puis sélection du texte suivant (Géographie), et double-clic sur le style soustitreVert.



Plus que 8 autres sous-titres !

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail fréquemment, les styles que vous y avez rajouté le seront avec. Vous pouvez faire de ce document un modèle dont les styles seront à votre disposition pour d'autres documents : menu Fichier



Donnez un nom explicite : lettre de rappel, courrier EDF, etc....qui vous permettra rapidement de trouver le bon modèle ensuite dans la liste.

