



## OUTILS →

# LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

### UTILITÉ DU TRAITEMENT DE TEXTE

C'est un logiciel qui permet de créer, modifier, et de mettre en forme des documents en vue de les conserver, de les transmettre ou de les imprimer.

Il est possible de rédiger et présenter tous types de documents textuels tels que : courrier, note, compte rendu, rapport...

### MISE EN FORME DU TEXTE

Désigne l'utilisation des fonctionnalités liés à la police de caractères (type, taille, gras, italique, souligné, couleur) mais aussi aux paragraphes (alignement à gauche, à droite, centré ou justifié, interligne et espacement de paragraphe, puces ou numérotation).

Pour faciliter la lecture du document, on peut aussi utiliser les styles prédéfinis.

L'utilisation des feuilles de style permet par la suite de réaliser de manière automatisée la création d'une table des matières.

Toutes ces fonctionnalités se trouvent dans le menu Accueil de Word.

La mise en forme du texte met en évidence la structure du document et améliore sa lisibilité.

### MISE EN PAGE DU DOCUMENT

Consiste, dans l'onglet mise en page, à utiliser des fonctionnalités telles que : les marges, l'orientation en portrait ou paysage, le format du document (A4, A5...).

Dans les menus Insertion et Références, on trouvera respectivement la possibilité de numérotter les pages et d'y insérer des en-têtes ou pieds de page ainsi que de créer des notes de bas de page et d'insérer une table des matières.

### ACCÈS À L'INFORMATION

L'accès à l'information est facilité grâce notamment aux liens hypertextes. Ce sont les liens établis pour atteindre une autre page ou une page web existante. Ils sont identifiables par leur couleur bleue et leur soulignement.

Le volet de navigation du menu Afficher permet de déterminer où on se situe dans le document et facilite ainsi la navigation dans le document.

### INTÉGRATION D'OBJETS

Des objets tels que des graphiques, des photos, des tableaux... peuvent être insérés dans un texte en utilisant la fonction copier/coller ou l'intégration avec liaison fonctionnelle.

## **MODE RÉVISION ET COMMENTAIRES**

Le mode de révision permet de corriger un document en conservant l'historique des modifications réalisées (ajouts ou suppressions). Lorsque le document est partagé par plusieurs personnes, celles-ci se voient attribuées des couleurs différentes pour pouvoir identifier l'auteur des modifications.

De la même manière, il est également possible d'ajouter des commentaires ou annotations dans la marge du document.

## **CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE ET GRAMMATICAL**

Il permet d'identifier les erreurs (soulignement en rouge ou vert selon la nature des fautes) et propose des solutions (par un clic droit sur le mot concerné). Mais la fiabilité de cet outil reste contestable. Il est donc vivement conseillé d'effectuer les vérifications soi-même par des recherches dans un dictionnaire en ligne par exemple ou de faire relire le document par une tierce personne.

**Voir aussi autres fiches outils ou tutoriels dans la rubrique apprendre autrement**