



Mettre en forme du texte

4

35

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• La police de caractères et la taille

Une **police** définit le dessin de chaque caractère. Elle est identifiée par son nom (Arial, Times New Roman...).

Caractères **à empattements** (sérif en anglais)

Ex. : Times New Roman
Georgia

Caractères **sans empattement** ou **bâton** (sans sérif en anglais)

Ex. : Arial
Helvetica

La **taille** ou le **corps** correspond à la dimension des caractères. Elle est exprimée en **points**.

Taille : 12 points 18 points

• Le style des caractères

Le style des caractères correspond aux attributs qu'il est possible de leur apporter :

- le gras et le maigre ;
- l'italique et le romain ;
- le soulignement ;
- les autres attributs (exposant, indice...).

Gras Maigre

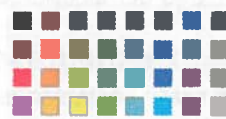
Italique Romain

Souligné

² (Exposant) ₁ (Indice)

• La couleur du texte

Par défaut, la couleur est automatique (noir). Elle peut être modifiée pour mettre en évidence des éléments du texte saisi.



L'ENTREPRISE



Vous êtes en formation dans la parfumerie ANASTASIA. Le directeur du magasin vous demande de saisir un texte d'information sur le soin du visage.

VOTRE MISSION

- 1 Définissez votre mise en page.
- 2 Saisissez le texte fourni et imprimez le document (Doc. →).
- 3 Modifiez le texte saisi en tenant compte des enrichissements à apporter (Fiches 17 à 22).
- 4 Imprimez le document modifié et enregistrez votre travail sous « 04 Soins du visage ».

Consignes

- Respectez la mise en forme (police Arial, corps du texte courant 11 pts, titres graissés).
- Respectez les couleurs.

DOC



Texte à saisir au kilomètre
et à mettre en forme

Marges : 2 cm Police : Arial Texte courant : 11 pts

Titre :

18 pts, gras

Une peau bien nettoyée

16 pts, gras

une sensation de fraîcheur et de confort

11 pts, italique

Les produits nettoyants sont des préparations cosmétiques destinées à éliminer les poussières, les cellules mortes, la sueur, le sébum et les traces de maquillage, ainsi que toutes les impuretés qui stagnent à la surface de la peau. Les substances lavantes sont conçues pour respecter le pH cutané.

12 pts, gras

Utilisés quotidiennement, les soins démaquillants participent à l'éclat de l'épiderme.

14 pts, gras

En 1^{er} lieu, pourquoi devez-vous vous nettoyer le visage ?

Notre peau est directement en contact avec les agressions extérieures. À la fin de la journée, une multitude d'impuretés se sont agglomérées sur notre visage et son film hydrolipidique protecteur est souillé. Afin d'en restaurer la pureté et l'équilibre, il est nécessaire de laver en douceur, chaque jour, notre épiderme.

Gras

14 pts, gras

Quels produits devez-vous choisir ?

Entre les savons surgras, les savons liquides, les pains dermatologiques ou syndets, les laits, les crèmes, les huiles, les gels et les mousses de toilette, votre choix se fera prioritairement en fonction de votre type de peau, de la texture et du mode d'utilisation des produits.

Gras

14 pts, gras

Votre peau est normale

Les peaux normales ont l'embarras du choix. Tous les produits nettoyants leur conviennent. Savon, lait de toilette, eau démaquillante, gel ou mousse, toutes ces formules leur sont adaptées.

Gras

14 pts, gras

Votre peau est mixte ou grasse

Ces peaux aiment se sentir véritablement lavées, débarrassées de leur éternelle sensation de gras. Les mousses, gels et autres lotions qui se rincent à l'eau leur sont particulièrement agréables.

Gras

14 pts, gras

Votre peau est sèche ou réactive

Souvent tirillées par un manque de sébum, les peaux sèches préféreront les savons surgras et les syndets ou les laits onctueux, riches en actifs hydratants.

Gras

Pied de page :
nom et prénom

POUR INFO

■ Rappel : les erreurs de manipulation

En cas d'erreurs de manipulation, les actions peuvent être annulées ou rétablies à l'aide des boutons disponibles dans la barre d'outils.



Annuler



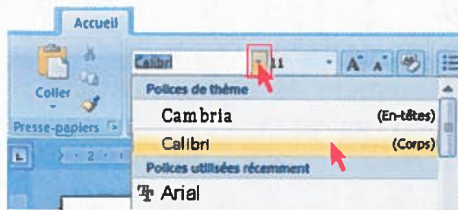
Rétablir



Mettre en forme du texte

- 17** Choisir une police de caractères
- 18** Modifier la taille d'une police
- 19** Enrichir du texte (utilisation des boutons)
- 20** Enrichir du texte (utilisation du clavier)
- 21** Mettre un caractère en exposant ou en indice
- 22** Changer la couleur du texte

FICHE 17 Choisir une police de caractères



1. Dérouler le bouton [Polices] dans la barre d'outils.
2. Cliquer sur la police choisie.

Remarque : Il est recommandé de choisir la police avant de commencer la saisie du texte.

FICHE 18 Modifier la taille d'une police



1. Dérouler le bouton [Taille de police].
2. Cliquer sur la taille choisie.

FICHE 19 Enrichir du texte (utilisation des boutons)



■ Graisser, mettre en italique et souligner

1. Sélectionner le texte à enrichir (gras, italique, souligné).
2. Cliquer sur le(les) bouton(s) choisi(s).

■ Désactiver le gras, l'italique et le souligné

1. Sélectionner le texte (gras, italique, souligné).
2. Cliquer sur le(les) bouton(s) choisi(s).

FICHE 20 Enrichir du texte (utilisation du clavier)

En enrichissant le texte au fur et à mesure, sans quitter votre clavier, vous évitez de casser le rythme de saisie et vous gagnez du temps.

■ Enrichir à l'aide des raccourcis clavier

Exemple : graisser un ou plusieurs mots.

Pour **naviguer sur Internet**, vous devez lancer votre navigateur...

[Ctrl] [G] [Ctrl] [G] 'Maintenir la touche [Ctrl] enfoncée
 Graisser Sortir du gras

Exemple : graisser et mettre en italique un ou plusieurs mots.

Pour **naviguer sur Internet**, vous devez lancer votre navigateur...

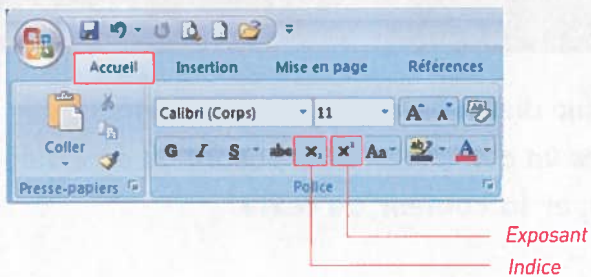
[Ctrl] [G] puis [I] [Ctrl] [G] puis [I] 'Maintenir la touche [Ctrl] enfoncée
 Graisser et mettre en italique Sortir du gras et de l'italique

■ Supprimer tous les attributs

- Appuyer simultanément sur les touches [Ctrl] et [Barre d'espace].

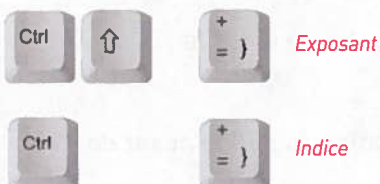


FICHE 21 Mettre un caractère en exposant ou en indice



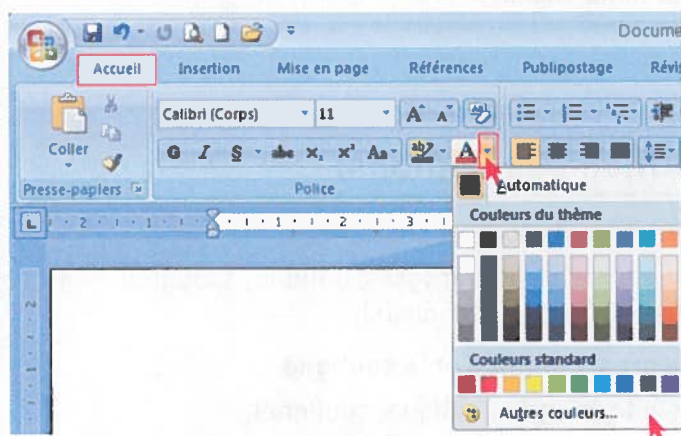
1. Sélectionner le caractère.
2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le bouton [Exposant] ou [Indice].

L'utilisation des raccourcis clavier permettent de gagner du temps.

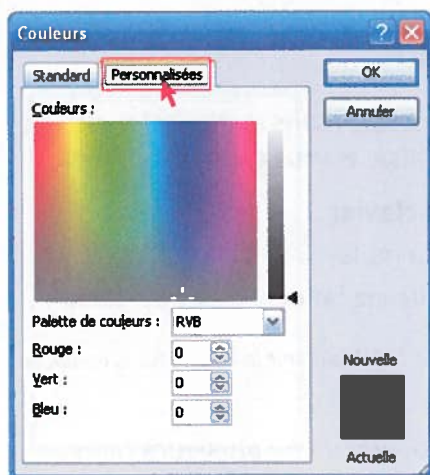


1. Sélectionner le caractère.
2. Appuyer simultanément sur les touches pour activer l'exposant ou l'indice.
3. Appuyer de nouveau sur ces touches pour désactiver.

FICHE 22 Changer la couleur du texte



1. Sélectionner le texte.
2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Dérouler le bouton [Couleur de police].
4. Cliquer sur la couleur choisie.



- Il est possible de rechercher d'autres couleurs :
- cliquer sur [Autres couleurs] ;
 - cliquer sur l'onglet [Personnalisées] ;
 - cliquer sur la couleur choisie ;
 - cliquer sur [OK].

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise DOMINO spécialisée en archivage électronique de documents. Votre chef de service vous demande de préparer un texte destiné à promouvoir vos prestations auprès de nouveaux clients. Vous êtes chargé de saisir et de mettre en forme le texte fourni.

- 1 Saisissez le texte au kilomètre (Doc. 1) sans tenir compte des enrichissements à apporter.
- 2 Imprimez le document obtenu.
- 3 Modifiez le document annoté (Doc. 1) en vous référant au tableau des signes conventionnels de correction (Doc. 2).
- 4 Imprimez le document modifié et sauvegardez-le sous « 04 DOMINO ».

Consignes

- Marges : 2 cm.
- Police : Arial.
- Texte courant : couleur noire.

DOC

1 Texte à saisir

Times new roman

14pts

QUELQUES POINTS CLÉS DU CONTRAT D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

2 lignes

Times new roman
10pts

L'archivage consiste à conserver, à moyen ou long terme, des informations afin de pouvoir les exploiter ultérieurement. L'archivage permet ainsi d'assurer la fidélité et la durabilité de l'information conservée. Aujourd'hui, en raison du développement considérable des données sous forme dématérialisée, les supports traditionnels d'archivage (papier ou microforme) des documents sont progressivement remplacés par des systèmes d'archivage électronique.

2 lignes

Arial 10pts

Le contenu du contrat d'archivage dépend des besoins exprimés par l'entreprise, donneur d'ordre.

2 lignes

Pour ce faire, l'entreprise devra préalablement mener une réflexion sur ses besoins réels et répondre notamment aux questions suivantes :

2 lignes

11pts

Le motif de l'archivage

L'entreprise doit déterminer si l'archivage répond à de simples impératifs pratiques d'exploitation ou s'il s'inscrit dans le cadre d'une obligation légale d'archivage.

2 lignes

11pts

La nature et le volume des données à archiver

L'entreprise doit définir clairement la nature et le type de données à archiver.

2 lignes

Suite →

11 pts



La durée d'archivage des données

La durée de conservation des données à archiver devra être clairement déterminée par l'entreprise. En effet, plus la durée de conservation est longue, plus les coûts associés sont importants.

Le plus souvent, les besoins de l'entreprise varieront en fonction des contraintes légales (fort nombreuses) qui s'imposent à elle (prescription civile ou commerciale, législation comptable, sociale et fiscale, biens immobiliers, etc.).

2 lignes

11 pts



La consultation et la restitution des données archivées

L'entreprise devra s'interroger sur la fréquence et le mode de consultation des données archivées.

Une nouvelle distinction pourra alors être opérée par l'entreprise (délai d'accès, fréquence d'accès, délai de restitution).

Nom, prénom et date en pied de page

DOC

2

Signes de correction

Signes conventionnels de correction

Actions	Localisations dans le texte	Symboles dans la marge	Exemples
Espacement - augmenter entre deux lignes, deux paragraphes - diminuer ou supprimer entre deux lignes, deux paragraphes			
Caractères - mettre en romain - mettre en italique - mettre en majuscules - mettre en minuscules - mettre en gras - mettre en maigre			