

Mettre en forme un texte dans un programme de traitement de texte

Les grandes lignes dans l'ordre le plus efficace

1- Saisie au Km (pas de mise en forme)

2- Le document (Mise en page)

3- Le Texte dans son ensemble

31- La police de caractères

32- Les Paragraphes

33- Sur l'ensemble ou partie du texte
selon nécessité (Paragraphes,
Phrases, Mots)

4- Le Titre, sous-titre, intertitres

5- Le effets spéciaux sur certains mots ou lettres

Format Papier

Marges

Orientation

Type

Styles

Taille

Couleur

E spacements après
Paragraphes

Interlignes

Retrait de 1ere ligne

Retraits à gaughe et à droite

Alignement

Saut de page

Tabulations

Puces et numéros

Colonnes et tableaux

Casse des caractères

Correction orthographique

Notes de bas de page

Polices

Alignement

Cadres et bordures

Trame de fond

Lettrine

Animations

Word Art