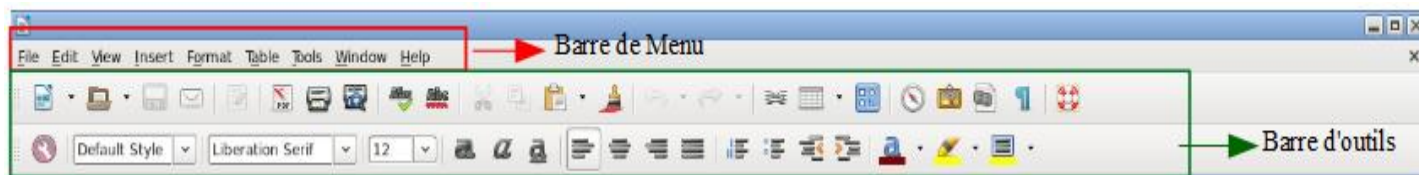


Mise en page d'un document

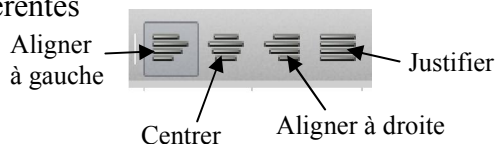


Pour modifier un élément de son texte, il faut le sélectionner et ensuite faire sa mise en forme.

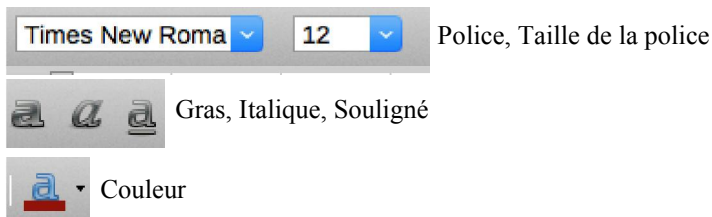
Les outils de mises en forme

La mise en forme des paragraphes

Afin de faciliter la lecture du document, les paragraphes peuvent être alignés de 4 manières différentes



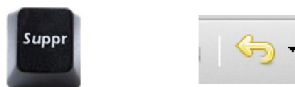
La mise en forme des paragraphes



Editer un document

Suppression

Touche « Suppr » du clavier ou *retour en arrière*




Copier - Coller

Permet de recopier une partie d'un texte

- Edition - copier ou coller
- Touche « Ctrl » + C (copier)
- Touche « Ctrl » + V (coller)

Enregistrer

-  Fichier - Enregistrer
- Fichier - Enregistrer sous

Majuscule

Appuyer sur la touche du « MAJ » du clavier + la lettre



Aller à la ligne

Appuyer sur la touche « Entrée »



Insérer une image

Méthode 1 : Copier - Coller (ça ne fonctionne pas toujours)

Méthode 2 : Enregistrer l'image dans un dossier. Puis menu « Insertion », « Image », « à partir d'un fichier » (Cette méthode est plus longue mais elle fonctionne à tous les coups).

En cliquant sur l'image, des points verts apparaissent. Ils permettent de redimensionner celle-ci. Attention à ne pas écraser ou déformer l'image.

