

Développer des documents textuels, c'est :

Produire des documents à contenu majoritairement textuel pour communiquer des idées, rendre compte et valoriser ses travaux (avec des logiciels de traitement de texte, de présentation, de création de page web, de carte conceptuelle, etc.).

1. Mise en forme d'un diaporama
2. Analyse et remplacement du texte.
3. Outils de traitement de texte
4. Graphique
5. Structure hiérarchique d'un texte
6. Le mode plan
7. Le navigateur

Rappel général :

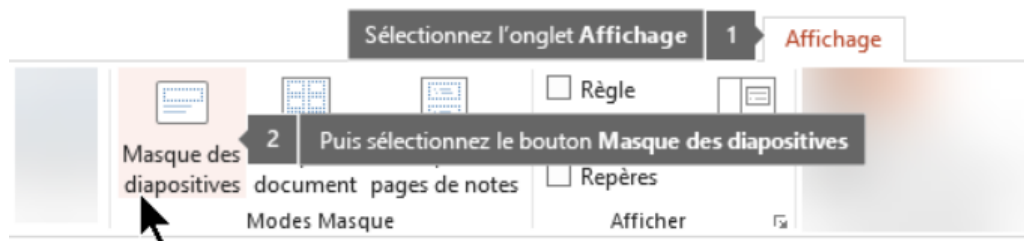
Pour sélectionner tout le texte d'un fichier Word, d'un diaporama, ... : Ctrl A

1. MISE EN FORME D'UN DIAPORAMA :Masque des diapositives :

- Lorsque vous souhaitez que toutes vos diapositives contiennent les mêmes polices et images (par exemple, des logos), vous pouvez apporter ces modifications dans un même emplacement : le masque des diapositives. Ces modifications seront apportées à toutes vos diapositives.

Pour ouvrir le mode Masque des diapositives,

1. Dans l'onglet **Affichage**,
2. Sélectionnez **Masque des diapositives**,
3. Positionnez le curseur sur la **diapositive** que vous souhaitez modifier.



- Parfois, il est possible qu'un style ne soit affiché que sur certains diaporamas et pas sur d'autres. Pour vérifier si le style est le même sur tous les diaporamas, il faut modifier le **style** qui s'applique aux titres.

Les logiciels de diaporama de présentation les plus utilisés sont :

- Microsoft PowerPoint (disponible sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS ; payant)
- LibreOffice Impress (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

Pour afficher une note sur un diaporama :

AFFICHAGE / page de commentaire

2. FICHER WORD

Pour remplacer ou trouver un mot dans tout le fichier Word :

ACCUEIL / Remplacer ou Rechercher

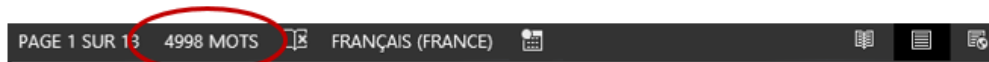
Pour trouver, dans un fichier Word, le nombre de pages :

Nombre de pages : en bas de page du document Word



Pour trouver, dans un fichier Word, le nombre de caractères, le nombre de paragraphes, ...

En bas de page cliquer sur le nombre de mots : ouverture de la boîte dialogue statistique.



Pour faire apparaître les n° de lignes sur le bas de la feuille Word

(Clic droit sur pages / cocher lignes)

Cliquer sur la ligne et marquer atteindre ...

Les logiciels de traitement de texte :

Un **logiciel de traitement de texte** est un programme informatique conçu pour permettre à l'utilisateur d'écrire du texte sur un support numérique (en particulier, sur les ordinateurs), mais surtout **pour lui permettre de le mettre en forme**, c'est-à-dire de modifier sa présentation (alinéas, listes à puces ou numérotées, liens hypertextes, ancres, ...)

Les logiciels de traitement de texte les plus utilisés sont :

- Microsoft Word (disponible sur les systèmes d'exploitation Microsoft Windows et Apple Mac OS ; payant)
- Libre Office Writer (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

Les collages spéciaux :

- Pour recopier un texte sans la mise en forme, il faut faire un collage spécial.
- Collage non formaté ou brut permet de conserver les caractères, les paragraphes mais pas la forme (couleur, gras, ...).

Les styles de titre permettent :

- De mettre une police spéciale (couleur, majuscule, police, taille, numérotation...) particulière et identique à tous les titres de même catégories,
- D'afficher les titres dans la table des matières.

Le mode plan

AFFICHAGE / Plan

Le mode plan fait apparaître uniquement la hiérarchie et permet de modifier l'ordre hiérarchique.

