

1 - Principes généraux

Les fonctions de mise en forme (encore appelées fonctions d'édition) servent à travailler la présentation du texte, de façon à le rendre plus attrayant et plus facilement lisible par le destinataire.

Le principe de fonctionnement en est simple mais rigoureux. Il faut :

1. indiquer à l'ordinateur **où** l'on souhaite effectuer une mise en forme
2. indiquer à l'ordinateur **quelle fonction** l'on souhaite mettre en œuvre à l'endroit choisi

à faire dans cet ordre, et c'est tout !!

2 - Sélectionner avant la mise en forme

Il y a deux modes de sélection suivant que vous souhaitez insérer un caractère de mise en forme (une tabulation, par exemple) ou effectuer une mise en forme sur un mot, une phrase ou un paragraphe (mettre en gras, par exemple).

2.1 - Insérer un caractère de mise en forme

Pour insérer un caractère de mise en forme, il suffit, avec la souris, de positionner le curseur à l'endroit choisi, puis (après avoir relâché le bouton de la souris), de taper sur la touche correspondant à la mise en forme choisie.

Il y a trois caractères principaux de mise en forme :

✓ La tabulation



✓ Le saut de ligne



✓ Le saut de page

Le saut de page est obtenu en appuyant sur la touche "Ctrl" puis sur la touche "Entrée", en gardant la touche "Ctrl" appuyée.



+



Dans notre exemple, il va être utile de mettre des tabulations sur nos lignes de commande de façon à aligner en colonnes, le nom du vin, les quantités et les prix.

Clos Vougeot 1975, 12 bouteilles à 24 € pièce, soit 288 €

doit devenir :

Clos Vougeot 1975	12 bouteilles	24 € pièce	soit 288 €
-------------------	---------------	------------	------------

Pour ce faire, il faut :

Clos Vougeot 1975, 12 bouteilles à 24 € pièce, soit 288 €

- ✓ Positionner la souris derrière « 1975 »
- ✓ Supprimer la virgule et l'espace
- ✓ Taper 1 ou 2 fois sur la touche de tabulation
 - ✓ Positionner la souris derrière « bouteilles »
 - ✓ Supprimer la virgule et l'espace et « à »
 - ✓ Taper 1 ou 2 fois sur la touche de tabulation
 - ✓ Positionner la souris derrière « pièce »
 - ✓ Supprimer la virgule et l'espace
 - ✓ Taper 1 ou 2 fois sur la touche de tabulation

2.2 - Mettre en forme une partie de texte

Pour mettre en forme une zone de texte, il faut d'abord « sélectionner » ce texte à l'aide de la souris.

Dans notre exemple, nous voulons mettre en gras « dans les délais les plus brefs »

Je vous demande donc de bien vouloir effectuer la livraison dans les délais les plus brefs et dans le cas contraire, je me réserve le droit d'effectuer à votre rencontre toute action que je jugerai utile.

Pour sélectionner ce bout de phrase, il faut :

- ✓ Avec la souris, positionner le curseur devant « dans »
- ✓ Maintenir le bouton de gauche enfoncé et déplacer la souris jusqu'à ce que le curseur soit derrière « brefs ».
- ✓ Relâcher alors le bouton gauche de la souris.

La zone sélectionnée doit apparaître en noir, comme ci-dessous :

Je vous demande donc de bien vouloir effectuer la livraison dans les délais les plus brefs et dans le cas contraire, je me réserve le droit d'effectuer à votre rencontre toute action que je jugerai utile.

- ✓ Aller avec la souris dans la barre de menus en haut et sélectionner le bouton « G »
- ✓ Cliquer sur ce bouton

Tant que la zone de texte est « noircie », il est possible d'effectuer une autre mise en forme sur la même zone, un souligné ou une mise en italique, par exemple.

