



# Utiliser un traitement de texte

FMTTN 6  
C10

Le traitement de texte que l'on utilise généralement s'appelle Microsoft Word. Il est symbolisé par l'icône bleue et blanche reprenant le W de « Word » (signifiant *mots* en anglais).

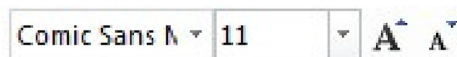


Grâce à lui, on va pouvoir écrire et mettre en page du texte...

On peut mettre notre texte en gras, en italique ou même en souligné grâce aux petits boutons GIS placés au-dessus de l'écran :



On peut aussi mettre notre texte en couleurs grâce à . Il y a même moyen de changer la police (l'écriture) de notre texte ainsi que sa grandeur :

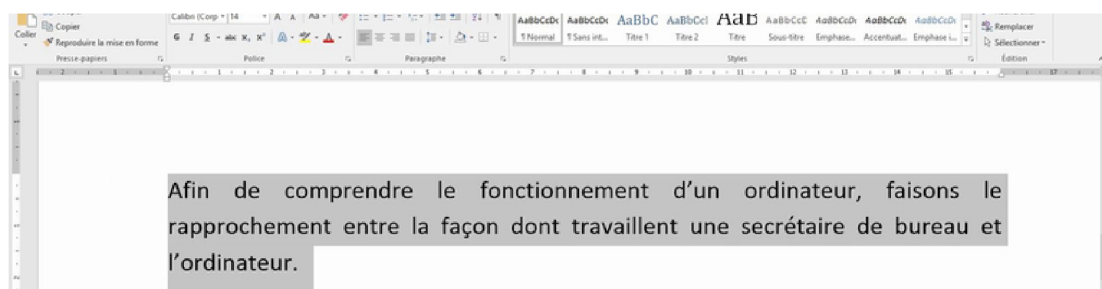


Le nom de la police représente la façon d'écrire ;

Le nombre à côté représente la grandeur des lettres (11 = 11mm de hauteur) ;

Les 2 « A » à côté servent à grandir et rétrécir le texte.

Pour changer n'importe quel texte, il faut d'abord le sélectionner avec la souris !



Après avoir écrit ton texte, n'oublie surtout pas de l'enregistrer sur le disque dur ou sur une clé USB ! pour cela, clique sur la petite disquette ou utilise la commande : Fichier > Enregistrer



Si tu es sur Word en ligne, cette commande n'est pas obligatoire car les documents réalisés en ligne s'enregistrent automatiquement.

