



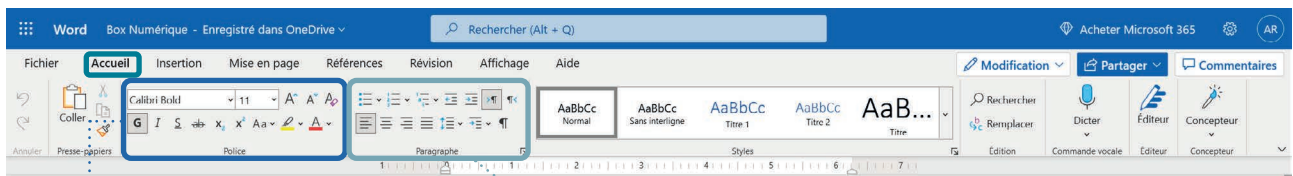
Il peut être très utile de connaître certaines options pour agrémenter la mise en page et les mises en forme de vos documents.



Comme Word Online, tous les logiciels de traitement de texte proposent des options de :

- mise en forme du texte, options de **Police**
- liste à puces ou numérotées, options de **Paragraphe**
- **insertion** d'image

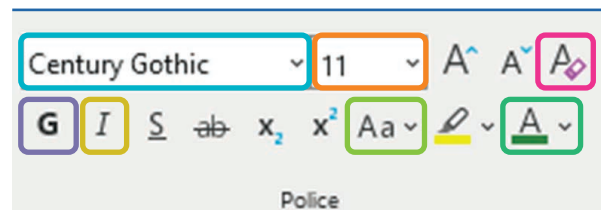
Sélectionnez en premier les caractères ou le texte (voir fiche 6.3.) à mettre en forme, puis sélectionnez l'une ou l'autre option.



## 1. Options de police

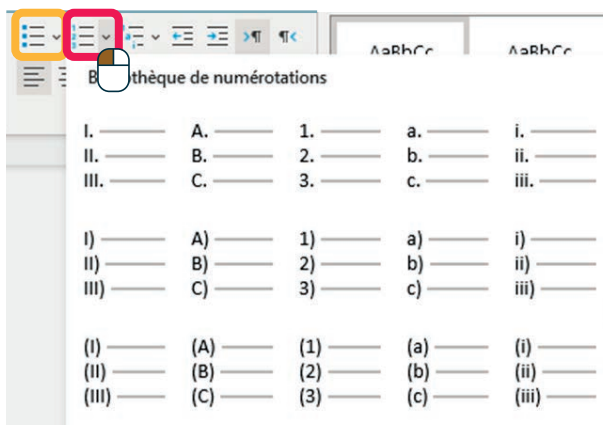
A partir de l'onglet **Accueil** (voir fiche 6.2.), en plus de modifier la **forme** et la **taille** des caractères, vous pouvez également :

- **Mettre votre texte en gras.**
- Mettre votre texte en *italique*.
- Changer la **couleur** de la police.
- Supprimer la mise en forme du texte sélectionné grâce à l'outil « **gomme** » qui efface **toute la mise en forme**.
- Pour mettre le texte en MAJUSCULES, utilisez l'outil « **modifier la casse** ».



La petite flèche ▼ à côté d'un outil permet d'accéder à des options supplémentaires

## 2. Options de puces et de numérotation

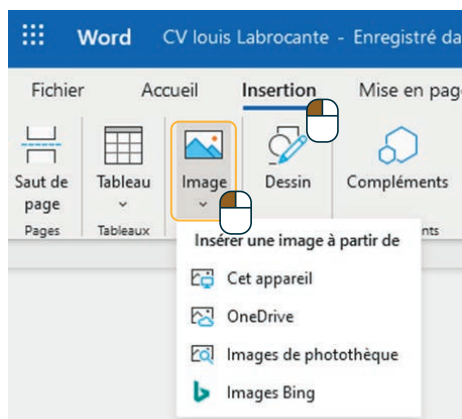


Les options de puces ou de numérotation sont pratiques quand vous devez faire une liste ou une énumération de plusieurs éléments. Vous les trouvez dans l'onglet **Accueil**, dans la partie **Paragraphe** (voir fiche 6.2.).

Tapez votre liste d'éléments, en appuyant sur la touche « **Enter** » après chaque élément.

Sélectionnez les éléments à lister puis cliquez sur la flèche ▼ du menu déroulant de l'outil **Puces** ou **Numérotation**. Vous aurez accès aux différents choix de puces et de listes (chiffres ou lettres).

### 3. Insertion d'image



Faites un clic gauche sur l'onglet **Insertion** pour accéder aux options d'**insertion d'image**. Vous pourrez alors insérer une ou plusieurs images :

- enregistrées sur votre PC ou smartphone : option « Cet appareil »
- stockées dans votre espace OneDrive en ligne (voir fiche 5.4.)
- d'une photothèque en ligne (option payante).
- provenant du Web en cherchant avec Bing, un moteur de recherche équivalent à Google. Vous avez alors le choix d'utiliser des médias avec une licence **Creative Commons**.

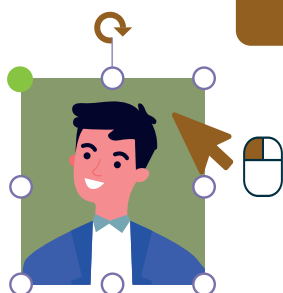
#### ! Le saviez-vous ?

Vous ne pouvez pas utiliser n'importe quelle image accessible sur le Web ! Si rien n'est précisé, considérez que l'image est soumise aux droits d'auteur et que vous n'avez pas le droit de l'utiliser.

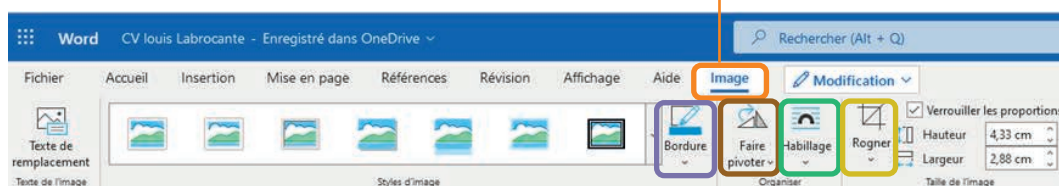


Les Licences Creative Commons permettent aux auteurs d'autoriser l'utilisation de leur image sous certaines conditions :

- ❶ obligation de citer l'auteur
- ❷ utilisation pour un usage commercial interdite
- ❸ réutilisation et modification libres, dans un but commercial ou non, sans obligation de citer l'auteur. C'est la licence la plus permissive.



Une fois l'image dans votre document, faites un clic gauche sur l'image pour la sélectionner. Des **poignées de redimensionnement** apparaissent dans les coins et sur les côtés de l'image, ainsi qu'une nouvelle barre d'outils avec l'onglet « **Image** ».



Les options de personnalisation de l'image sont alors disponibles comme :

- La personnalisation du **style de l'image** (bordure, ombre, forme...)
- La **rotation de l'image** (également disponible via la flèche ↻ au-dessus de l'image)
- L'**habillage de l'image** qui vous permet de choisir comment vous positionnez l'image par rapport au texte
- L'outil de **rognage** qui permet de découper votre image pour ne retenir que la partie qui vous intéresse