



Les zones de texte dans WORD 2010

Une zone de textes permet l'insertion de texte dont la mise en forme est **indépendante de celle** du document dans lequel elle est insérée.

Une zone de texte se comporte comme une image insérée dans un document : elle est mobile, on peut l'agrandir ou la rétrécir, l'encadrer (ou non) etc.

De nombreux outils sont disponibles pour mettre en forme une zone de texte.

AJOUTER UNE ZONE DE TEXTE DANS WORD 2010

Il y a trois méthodes disponibles. Pour ces trois méthodes, il faut utiliser l'outil *Zone de texte*.

L'outil *Zone de texte* est disponible à partir de l'onglet *Insertion* du groupe *Texte*



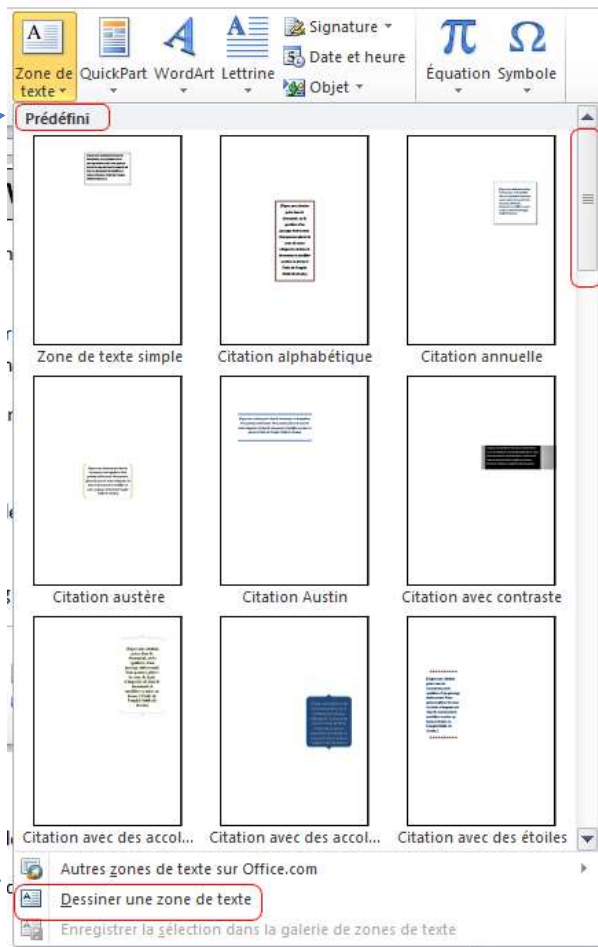
Première méthode : utiliser une des zones de texte prédéfinie

Cliquez sur l'outil *Zone de texte*.

Word propose tout un choix de zone de texte prédéfini.

Sélectionnez le style qui vous convient.

Dans la zone de texte affichée, entrer au clavier le texte que vous souhaitez afficher dans cette zone de texte (ou coller un texte préalablement Copié dans le presse-papiers Windows).



Deuxième méthode : c'est la méthode héritée des anciennes versions de Word

Cliquez sur l'outil *Zone de texte*.

Cliquer sur *Dessiner une Zone de texte*

A l'aide du pointeur de la souris, cliquer, glisser pour dessiner une zone de texte.

Saisir le texte de votre choix à l'intérieur de la zone dessinée.

Troisième méthode : à partir d'un texte déjà existant

Word a créé une zone de texte contenant le texte sélectionné. Cette *Zone de texte* est encadrée, par défaut, d'une bordure.

PERSONNALISER UNE ZONE DE TEXTE DANS WORD 2010

Lorsque une zone de texte est créée, un nouvel onglet devient disponible : *Format, Outils de dessin*

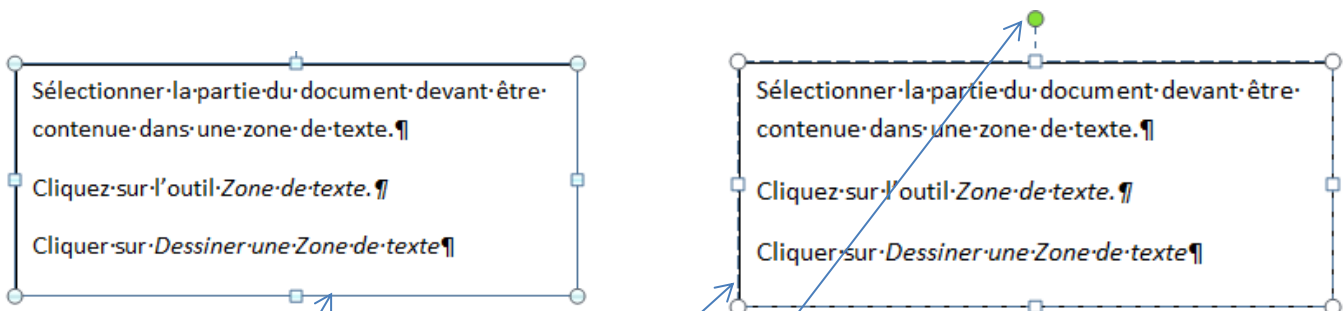


Effectuer vos choix

SUPPRIMER UNE ZONE DE TEXTE DANS WORD 2010

Pour supprimer une *Zone de texte* il faut la **sélectionner** et appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.

Observer la zone de texte, ci-dessous. Il y a une différence d'apparence alors qu'une sélection a été effectuée.



Ceci est un héritage des versions antérieures de Word en ce qui concerne les zones de texte.

La sélection à gauche est obtenue par un clic à **l'intérieur de la zone de texte**. Le point d'insertion clignote. Si vous appuyez sur la touche **Suppr**, la zone de texte ne sera pas supprimée, mais le caractère situé derrière le point d'insertion le sera

La sélection à droite est obtenue par un clic sur la **bordure** de la zone de texte. L'encadrement est sous forme de **pointillés**. Le **plot vert** est utilisable pour faire pivoter cette zone

Un appui sur la touche **Suppr** efface cette zone de texte