**Exercices de révision de Word**

Dans mon cours d’informatique à l’ECAP, j’ai vu qu’on pouvait modifier l’interligne d’un paragraphe. Aussi, j’ai vu que l’on pouvait modifier la taille de la police, son style et qu’on pouvait faire que le texte soit en gras, en souligné ou en italique.

De plus, il est possible de mettre un paragraphe de texte à droite.

Je peux aussi le mettre au centre.

Ou le mettre à gauche.

1. **Insertion d’une image**



Pour avoir l’image, j’ouvre le navigateur et recherche dans google tigrou. Ensuite, je copie et je colle l’image dans ce document.

Lui, c’est Tigrou. Il fait partie d’un dessin animé. Je peux mettre du texte à côté de lui, car j’ai modifié dans les paramètres de l’image « l’habillage du texte ». Soit je prends l’option « encadré » et je mets des retours à la ligne.

De plus pour que le texte soit joli, j’ai **justifié** le paragraphe, comme cela chaque phrase se termine au même endroit.

* Ici, l’interligne est de 1 pts.

1. **Insertion d’un tableau**

Dans mon cours, j’ai aussi appris à insérer un tableau : Onglet insertion, tableau.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi** |
| **Courses** | 35 | 5 |
| **Essence** | 15 | 35 |
| **Total** | 50 frs | 40 frs |