

Objectifs :
Ajouter du texte
Modifier le style du texte
Créer un style par défaut

Quelque soit le support utilisé, le texte reste la base de la communication et Workspace permet d'utiliser des blocs de texte pour compléter nos pages ... tout comme dans un logiciel de préAO !

Etape 1 : votre document

Si ce n'est déjà fait, lancez WS, créez une première page vierge afin d'avoir un fond propice à la projection d'informations et enregistrez le document en le nommant TP2, une fois encore, l'extension, **GWB**, est ajoutée par le logiciel.

Vous ne savez plus comment faire ? ... Revenez au TP1-1 !

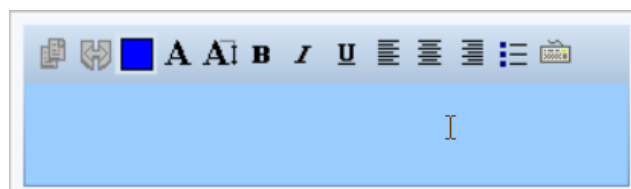
Etape 2 : un peu de texte

En sélectionnant l'outil **Texte** dans la barre d'outils, vous pouvez insérer un bloc de texte où vous voulez dans la page.



Cliquez au milieu de votre page, une fenêtre de bloc texte s'ouvre alors ...

Vous pouvez saisir, au clavier le texte suivant : « TP2 ».



Pour valider la saisie de ce bloc texte, il suffit de cliquer en dehors de ce bloc ... mais si vous avez toujours l'outil texte « en mains », c'est un nouveau bloc texte qui s'ouvre ! Pour éviter cela, changez d'outil pour celui de **Sélection** par exemple ...



Etape 3 : mise en forme du texte

A l'aide de l'outil **Sélection**, double-cliquez sur le texte, cela permet d'ouvrir la fenêtre de saisie du texte. Modifiez votre texte en « Voici le TP2 ! », votre fenêtre d'édition de texte est comme un mini (très mini!) traitement de texte, avec quelques outils de mise en forme :

	Pour faire une copie du bloc texte, rapide et pratique pour ne pas re-saisir un texte
	Pour séparer le texte d'un bloc en autant de nouveaux blocs que de mots
	Choix de la couleur du texte sélectionné dans le bloc
	Choix de la police de caractères utilisée pour le texte sélectionné
	Choix de la taille de la police pour le texte sélectionné
	Mettre en gras le texte sélectionné (bouton bascule)
	Mettre en italique le texte sélectionné (bouton bascule)
	Souligner le texte sélectionné (bouton bascule)

	Définir l'alignement du texte à gauche
	Définir l'alignement du texte au centre
	Définir l'alignement du texte à droite
	Activer les puces (bouton bascule)
	Afficher le clavier virtuel de Windows (peut faire planter WS et peu pratique au tableau)

Modifiez le texte pour le faire apparaître en :

- Comic Sans MS
- taille 24
- couleur Noir

Le texte est maintenant bien plus visible, donc lisible, lors de son affichage via le vidéo-projecteur :

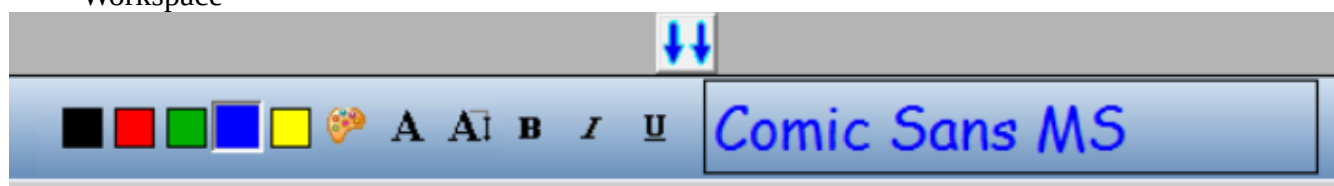
- Comic Sans MS est une des polices les plus lisibles pour tous (dyslexiques)
- taille de 24 (20 minimum) permet une lecture du fond de la salle (6 m du tableau)
- noir sur un fond blanc, blanc sur un fond noir, il faut éviter les couleurs pastels sur fonds clairs

Vous pouvez maintenant insérer un autre bloc de texte, contenant « Texte très lisible » en Comic Sans MS, bleu et taille 20, et placer ce bloc de texte sous le précédent.

Etape 4 : mise en forme automatique du texte

Il est fastidieux de remettre en forme le contenu du bloc de texte après saisie, il est plus simple de définir le format par défaut à utiliser pour les blocs de texte. Voici comment procéder :

- ➔ Sélectionner l'outil **Texte**
- ➔ Choisir la police à utiliser, dans la partie centrale de la barre d'édition, zone inférieure de la fenêtre Workspace



- ➔ Choisir la taille de police adaptée à votre salle
- ➔ Choisir la couleur de police « par défaut » en pensant bien au contraste avec le fond
- ➔ Eviter d'utiliser par défaut des textes en gras, italique ou même souligné, trop illisibles

Cliquez maintenant en dessous du bloc texte créé précédemment et saisissez « Style par défaut du texte ».

Magique, vos blocs de texte seront toujours présentés de la même façon, et vous êtes libres de les modifier !

Expérimentez et n'oubliez pas d'enregistrer votre document.