



LA SAISIE DU TEXTE

La saisie du texte se fait au kilomètre : l'utilisateur frappe son texte sans se préoccuper des retours à la ligne (Word gère ces derniers). La mise en forme, sauf exception, doit être faite après la saisie. Les données doivent être saisies indépendamment de tout critère de présentation (espace entre paragraphes, espace entre données et début de ligne, etc.). La mise en forme prendra en charge cette présentation.

- saisir les données au kilomètre (Word gère la disposition des mots sur une ligne)
- respecter la structure du texte en termes de paragraphe (n'appuyer sur la touche  qu'à bon escient)
- respecter la casse (min/MAJ) (même s'il est possible de la corriger à posteriori)
- respecter la ponctuation, Word l'utilise pour comprendre la structure du document :
- un espace après une virgule ou un point, un espace avant et après un point-virgule...
- ne pas laisser de lignes vides ou de paragraphes vides dans le texte

Afficher les marques de mise en forme, cliquer sur le bouton  onglet **Accueil** groupe **Paragraphe**

