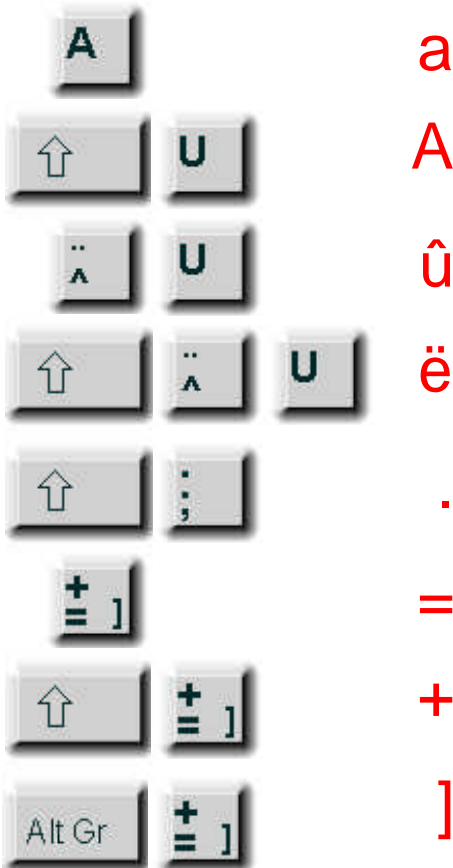


# Premiers pas avec un traitement de texte

## Saisir du texte

Saisissez votre texte « au kilomètre » sans vous soucier de la mise en page.

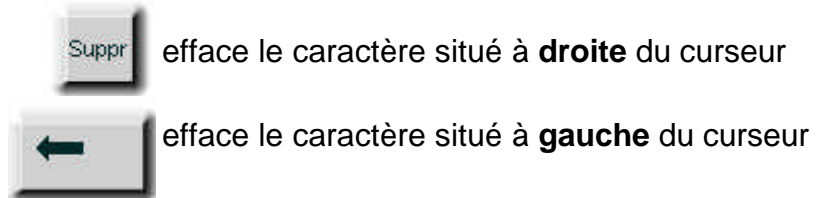
Utilisez les touches suivantes :



### Règles d'or


- ⇒ Saisir votre texte **“au kilomètre”**.  
(c'est à dire sans vous soucier de la mise en forme.)
- ⇒ Séparer chaque mot par un seul blanc.
- ⇒ Ne frapper **ENTREE** que pour marquer la fin d'un paragraphe.  
(Il est souvent préférable d'utiliser la combinaison des touches Maj + ENTREE)
- ⇒ Ne **jamais** utiliser la barre d'**ESPACE** pour mettre le texte en forme.
- ⇒ Respecter les règles de ponctuation.

## Corriger



## Afficher ou masquer les caractères non imprimables

Lorsque l'on débute, il peut être utile d'afficher les caractères non imprimables. Ils vous aideront à

 Le bouton « **Afficher / masquer les caractères non imprimables** » de la barre d'outils.

Application pédagogique du traitement de texte ¶

¶ Proposition d'activités: ← Espace insécable : *Ctrl + Maj + Espace*

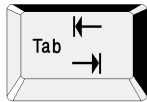
Dans chaque strophe, les vers sont dans le désordre. ← Retour à la ligne : *Maj + Entrée*

Remettez-les en ordre. ¶

¶ Fonctions°: → **déplacer** ¶ Tabulation

¶ Texte original°: → Les trois chèvres → Claude Roy ¶

¶





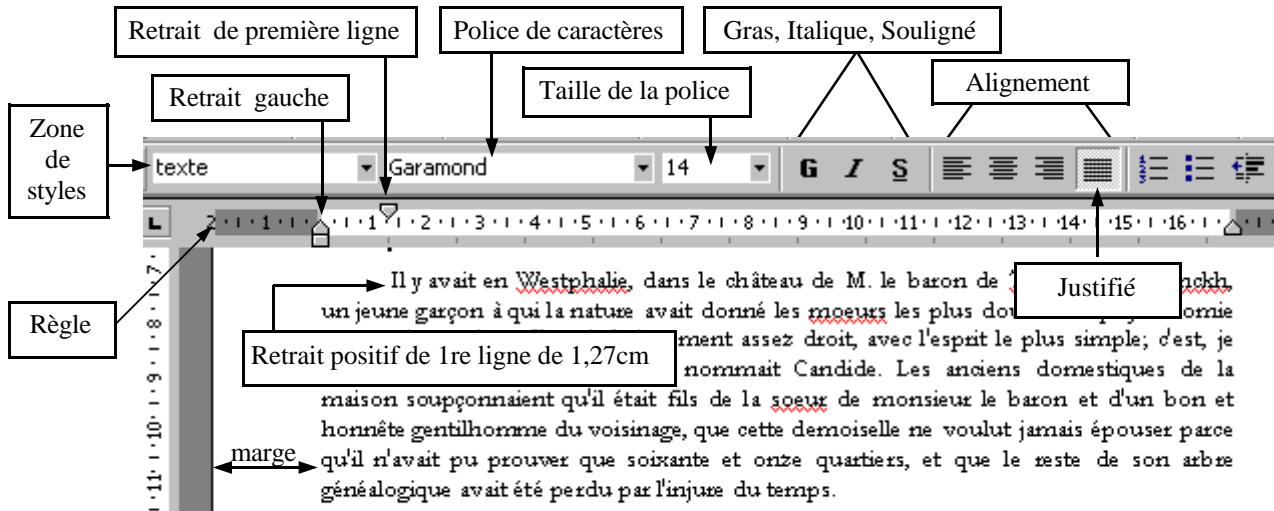
## Définir la mise en forme générale

### Sélectionner le document en entier

Un **triple clic** dans la marge permet de sélectionner le document dans son ensemble.

Il est alors possible :

- 1 de modifier la police de caractères
- 2 de choisir la taille des lettres
- 3 de justifier le texte



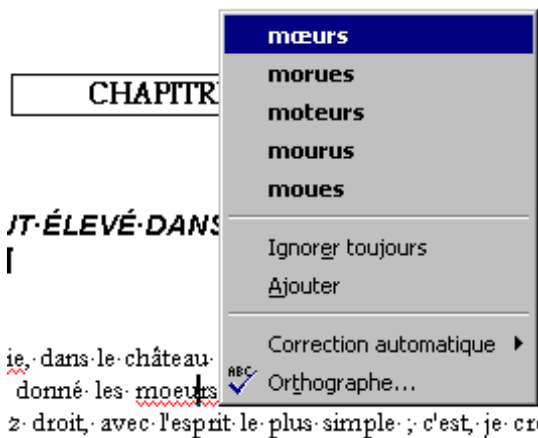
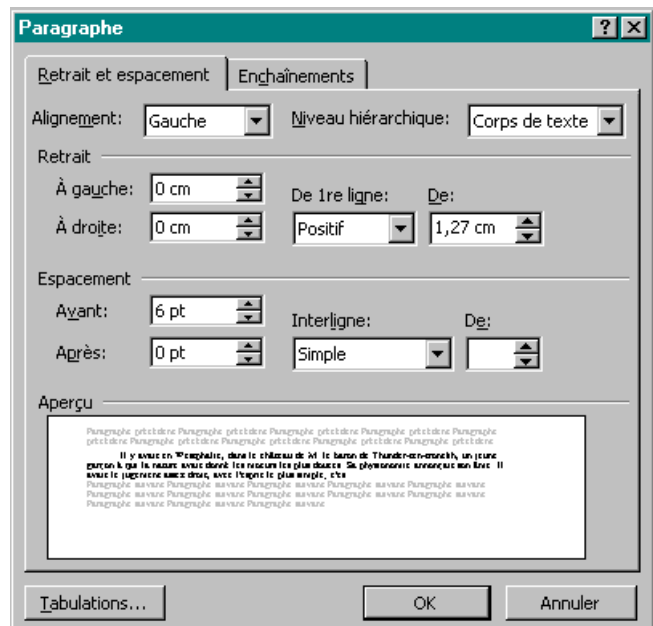
A l'aide de la commande

**Format / Paragraphe** on pourra également :

- 1 ajouter un espace avant et/ou après chaque paragraphe.
- 2 définir un retrait de première ligne pour l'ensemble des paragraphes du document.



Remarquer le déplacement de la marque de retrait de première ligne dans la règle. Il était possible de la déplacer à la souris



## Corriger l'orthographe

Word signale automatiquement, par une ligne brisée rouge, les mots qu'il ne retrouve pas dans son dictionnaire.

Un clic droit sur le mot repéré permet :

- 1 d'obtenir des propositions de remplacement
- 2 d'ignorer le mot (un nom propre p. ex)
- 3 d'ajouter ce mot au dictionnaire personnel
- 4 de corriger automatiquement dans le reste du document.

La touche F7 permet de vérifier l'orthographe et la grammaire.



## Se déplacer dans le document.

### 1- Avec le clavier



au début du texte  
Aller rapidement  
à la fin du texte



### 2- Avec les ascenseurs

Faire glisser le curseur de défilement pour vous déplacer dans le document.  
La position du curseur indique la position dans le document.

### 3- En parcourant le document (différentes manières disponibles)

Parcourir par Titre

Parcourir par page  
(option sélectionnée)

Page 5 sur 5

Mode plan

Mode page (sélectionné)

Mode explorateur

Mode normal

Page précédente

Page suivante

*Si on a choisi de parcourir le document "par page".*

Insère le nombre de pages

Insère un numéro de page

## Ajouter en-tête et pied de page.

En-tête et pied de page

Insertion automatique ▾

- PAGE -

Auteur, page, date

Confidentiel, page, date

Créé le

Créé par

Dernier enregistrement par

Dernière impression le

Nom de fichier

Nom de fichier et emplacement

Page X sur Y

Bascule : "en-tête ↔ pied de page"



## Insérer un numéro de page.

Passer à la zone de pied de page.  
Dérouler le menu insertion automatique et choisir **Page X sur Y**  
On peut également insérer le nom du document.



## Ponctuation : Règles typographiques

SIGNE	AVANT LE SIGNE	APRÈS LE SIGNE
SIGNES SIMPLES VIRGULE POINT	Pas de blanc	Espace
SIGNES DOUBLES POINT-VIRGULE POINT D'EXCLAMATION POINT D'INTERROGATION DEUX-POINTS	Espace insécable	Espace
POINTS DE SUSPENSION en fin de mot dans un texte pour remplacer un mot entre crochets	Pas de blanc Espace Espace avant le crochet ouvrant	Espace Espace Espace après le crochet fermant
TRAIT D'UNION	Pas de blanc	Pas de blanc
GUILLEMET OUVRANT PARENTHÈSE OUVRANTE CROCHET OUVRANT	Espace	Espace insécable
GUILLEMET FERMANT CROCHET FERMANT PARENTHÈSE FERMANTE	Espace insécable	Espace
APOSTROPHE	Pas de blanc	Pas de blanc

On obtient une espace insécable (l'espace typographique est féminine) grâce à la combinaison des touches : **CTRL + MAJ + ESPACE**



## Sélectionner du texte (Mettre en surbrillance)

Avant de modifier les informations d'un document, vous devez les mettre en **surbrillance** ; l'arrière-plan de la sélection change de couleur et vous pouvez ensuite **copier**, **déplacer**, **supprimer** ou **mettre en forme** le texte.

Pour sélectionner...	
<b>un mot</b>	Cliquez deux fois sur le mot.
<b>une ligne</b>	Cliquez dans la marge gauche de la fenêtre, en face de la ligne.
<b>une phrase</b>	Faites glisser le pointeur sur la phrase (ou appuyez sur CTRL et cliquez sur la phrase).
<b>plusieurs lignes</b>	Dans la marge gauche, faites glisser le pointeur vers le haut ou vers le bas.
<b>un paragraphe</b>	Cliquez deux fois dans la marge gauche, en face du paragraphe.
<b>un document entier</b>	Maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez dans la marge gauche. (ou appuyez sur les touches CTRL + A)