

Traitement de texte

Quelques touches clavier à connaître :

- **Barre d'espace**
- **Touche Entrée** pour changer de ligne
- **Touches supprimer :**
Suppr (pour effacer ce qui se trouve après le curseur de la souris)
Ou **Flèche arrière** ← (pour effacer ce qui se trouve avant le curseur de la souris)
Pour effacer un paragraphe, utiliser les mêmes touches mais il faut avoir sélectionné le paragraphe auparavant.
- **Majuscules :**
soit maintenir la touche **Shift** et taper la lettre
soit appuyer sur la touche **verrou** qui bloque toutes les lettres en majuscules.
- Touches qui possèdent 2 caractères différents : pour écrire celui du haut, se mettre en majuscule. (Shift)
- Pour les ^ ou les " : taper d'abord le signe puis la lettre.

Modifier un texte

Pour faire apparaître ou disparaître des **barres d'outils** : Menu Affichage, Barres d'outils.
Les 3 barres d'outils nécessaires : Standard, Mise en forme, Dessin.



Toutes les opérations peuvent être effectuées à partir des Menus. Les barres d'outils ne présentent que des raccourcis des opérations les plus fréquentes.

Si l'on ouvre un menu, les opérations qui ont un raccourci sont accompagnées d'une icône.

Pour sélectionner du texte : cliquer sur le début du texte, maintenir le bouton de la souris appuyé, et tirer la souris sur ce qu'on veut sélectionner. **Le texte est surligné en noir.**

Si l'on veut sélectionner toute la page : Menu Edition Sélectionner tout.

Pour modifier les caractères : la taille, la police (classique ou fantaisie), le style (gras, italique...), la couleur.

Sélectionner le texte à modifier. Menu Format Police. Ou icônes de la barre d'outils Mise en forme.

Paragraphes :

- **Pour modifier la place d'un paragraphe** : aligner à gauche, au centre ou à droite, faire un retrait de la première ligne ou de tout le paragraphe.
Sélectionner le texte. Menu Format paragraphe. Ou icônes de la barre d'outils Mise en forme.
- **Pour augmenter ou diminuer l'espacement entre les lignes** : menu Format Paragraphe, Interligne.
- **Pour surligner du texte** : sélectionner le texte, Menu Format Bordure et trame, Trame de fond, choisir la couleur.
- **Pour énumérer des éléments** : utiliser des « puces » (tiret, point...) menu Format Puce

- Copier. Couper. Coller

Pour copier plusieurs fois le même mot ou la même phrase : sélectionner le texte, ; puis Menu Edition Copier. Se placer avec la souris à l'endroit où l'on veut coller le texte, puis Edition Coller. Pour déplacer une partie à un autre endroit de la page : sélectionner le texte, Edition Couper. Se placer avec la souris à l'endroit où l'on veut coller le texte, puis Edition Coller.

Titres

Encadrés : sélectionner le titre, Menu Format Bordure et trame.

On peut choisir le type de bordure (ligne épaisse ou non, ombre,...) et la couleur de l'intérieur du cadre (= trame de fond)

Wordart

wordart

Menu Insertion Image Wordart.

Choisir l'effet, écrire le texte en définissant la police le style et la taille des caractères.

Pour faire des modifications, utiliser la **barre d'outil wordart**. Pour l'afficher Menu Affichage Barre d'outil Wordart ou cliquer une fois sur le wordart.



Avec cette barre d'outil, on peut modifier l'espacement entre les lettres, faire tourner le cadre, mettre le texte à la verticale, ajuster les lettres à la même hauteur...

Le wordart est une image : on peut donc agrandir ou diminuer sa taille et le déplacer dans la page. (voir chapitre sur les images)

Image

Pour placer une image dans un document word : menu Insertion Image, Images de la bibliothèque (pour des cliparts) ou A partir du fichier (pour des images personnelles)



Les images, qui constituent à elles seules un fichier informatique, doivent donc avoir été enregistrées au préalable dans un dossier sur le disque dur.

On peut **recupérer des images trouvées sur Internet** : dans ce cas, cliquer sur l'image avec le bouton droit de la souris. Enregistrer l'image sous. Une fenêtre s'ouvre vous proposant la liste des dossiers du disque dur.

Pour Word 2000, il est plus simple de choisir la fonction Copier. L'image est mise en mémoire provisoirement (et non sur le disque dur). Dans Word, au lieu de faire Insertion Image, il suffira de Coller.

Modifier la taille de l'image

Sélectionner l'image en cliquant dessus : le contour apparaît avec des bornes. Tirer les bornes avec la souris pour modifier la taille.

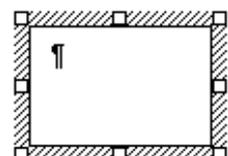
Pour conserver les proportions de l'image, utiliser les bornes des coins.

Déplacer une image

On ne peut pas déplacer une image que l'on a insérée ou collée.

Il faut **placer l'image dans un cadre que l'on appelle zone de texte**. Menu Insertion Zone de texte. La souris prend la forme d'une croix. Tracer un cadre, sans s'occuper de sa taille.

Se repositionner sur l'image, clic droit de la souris, Couper.



Se positionner ensuite dans la zone de texte, menu Edition Coller.
Ajuster la zone de texte à la taille de l'image, en utilisant les bornes.
On peut maintenant déplacer l'image en se plaçant sur le bord de la zone de texte (la souris doit avoir la forme d'une croix)

Pour rendre invisible le cadre de la zone de texte : se positionner sur le bord de la zone de texte, puis clic droit, Format de la zone de texte. Dans la ligne Couleur, cliquer sur la flèche et choisir Aucun trait.

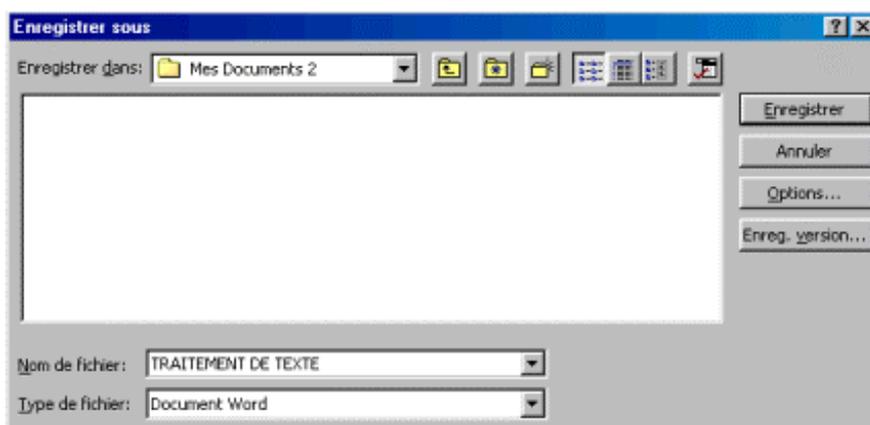
Pour placer du texte à
texte, puis clic droit,
l'on veut le texte des deux
Déplacer la zone de texte
paramètres définis dans



côté de l'image : se positionner sur le bord de la zone de
Format de la zone de texte, Habillage, Encadré, choisir si
côtés ou seulement à droite ou à gauche.
à l'endroit choisi : le texte se positionnera selon les
l'habillage.

Enregistrer son document dans un dossier sur le disque dur

Cela est nécessaire pour retrouver son document une autre fois.
Menu Fichier Enregistrer.
Si le document n'a pas encore été enregistré, une fenêtre s'ouvre.



Chercher dans l'arborescence  le dossier où l'on veut placer le document  en créer un nouveau, renommer le fichier s'il n'est pas explicite et enregistrer.

Si le document a déjà été enregistré une fois, on aura l'impression que rien ne se passe en cliquant sur Enregistrer. Mais en fait, les dernières modifications sont prises en compte. Faire cette opération très souvent (toutes les 5 mn par exemple)

Mise en page

Marges : par défaut les marges laissent un espace vide de 2,5 cm de tous les côtés de la page. On peut les modifier en allant dans le Menu Fichier Mise en page.
En général, une marge de 1,5 cm convient.

Présentation de la feuille : verticale (portrait)  ou horizontale (paysage)  : menu Fichier Mise en page, Taille, Orientation.

Numéro de page : menu Insertion Numéro de page. Choisir de placer les numéros en haut ou en bas, au milieu, à droite ou à gauche...

Saut de page : pour changer de page sans utiliser les retours à la ligne, menu Insertion Saut de page.

Impression

Avant d'imprimer, voir un **aperçu du document** dans le Menu Fichier, Aperçu avant impression. Cela permet de vérifier si les titres ne sont pas en bas de page, si une page ne comporte que quelques lignes...

Pour revenir au texte normal, Fermer l'aperçu.

Faire les modifications nécessaires en jouant avec les retours à la ligne et les marges.

Pour **imprimer en noir et blanc** (pour un brouillon par exemple) : menu Fichier Imprimer, Propriétés, Imprimer en niveaux de gris, ou Encre noir et blanc.