

Corriger un document

- Fiche 04 -

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>PRÉPARER LA SAISIE</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher (ou masquer) les caractères non imprimables (en principe, formater les paragraphes avec un espacement avant et après) Afficher (ou masquer) les textes d'annotation masqués (exemple <u>Ne pas diffuser non visé</u>) 	<p>Au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> Activer (ou désactiver) l'outil  Outils - Options – onglet Affichage et activer (ou désactiver) toutes les marques de format <Ctrl>+<*>
<p>PRÉSENTER UN PARAGRAPHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Alignement des paragraphes Indentation 1ère ligne Indentation de tout un paragraphe (retrait positif) Retrait négatif Espacement entre lignes d'un même paragraphe Espacement (avant ou après) entre paragraphes 	<ul style="list-style-type: none">     Format - Paragraphe – Interligne Format - Paragraphe - Espacement après
<p>INSÉRER</p> <ul style="list-style-type: none"> Espace protégé (dit aussi insécable) Mot Paragraphe Retour forcé à la ligne ↵ Saut de page manuel 	<p>Cliquer à l'endroit d'insertion et...</p> <ul style="list-style-type: none"> <Ctrl>+<↑>+<Espace> Saisir le mot <Entrée> <↑>+<Entrée> <Ctrl>+<↑>+<Entrée>
<p>ANNOTER UN DOCUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer un commentaire Insérer un texte masqué 	<ul style="list-style-type: none"> Insertion – Commentaire Saisir l'annotation et, après l'avoir sélectionnée Format – Police et attribut : <i>masqué</i>
<p>SUPPRIMER</p> <ul style="list-style-type: none"> Caractère Mot Paragraphe 	<ul style="list-style-type: none"> Selon la position du point d'insertion : <ul style="list-style-type: none"> Caractère courant : <Suppr> Caractère précédent : <BackSpace> A l'aide de la souris, double-clic et <Suppr> Triple-clic sur le paragraphe et <Suppr>

<i>FONCTIONS</i>	<i>MANIPULATIONS</i>
<p>SUBSTITUER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taper sur du texte existant (refrappe) • Corriger automatiquement • Mot • Retours à la ligne superflus • Paragraphe • Minuscules à majuscules (et inversement) • Lettres majuscules simples en lettres majuscules accentuées 	<ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquer sur  de la barre d'état ou utiliser la touche <Insert> •  mode Insertion activé •  mode Refrappe activé • Outils - Correction automatique – onglet Correction automatique et cocher <i>Correction en cours de frappe</i> •  ou Edition – Remplace et renseigner les champs <i>Rechercher</i> et <i>Remplacer par</i> •  ou Edition – Remplace <p>Pour compléter la zone de texte Recherche, cliquer sur le bouton <Spécial> et dans la liste déroulante choisir <i>Paragraphe</i></p> <p>Laisser vide la zone Remplace et <Remplacer partout></p> <ul style="list-style-type: none"> •  le paragraphe à supprimer et  les données • <↑>+<F3> autant de fois que souhaité (première lettre de chaque mot, toutes et aucune) <p>Au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frapper la touche Alt + le code ANSI* • Activer l'option Outils – Options - Edition - Majuscules accentuées et, après avoir saisi le texte en minuscules, le mettre en majuscules avec <↑>+<F3>
<p>DÉPLACER OU TRANSPOSER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ou plusieurs mots, un ou plusieurs paragraphes, à un endroit défini • Couper et coller • Glisser - Déplacer intelligent 	<p>Sélectionner les données et, au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le Presse-papiers  et  • Faire glisser la sélection vers le nouvel emplacement (si vous maintenez la touche <Ctrl> appuyée pendant le déplacement, vous réaliserez une copie de l'information) • L'information sélectionnée, <Ctrl>+<X> ou  et <Ctrl>+<V>  • Sélectionner l'élément et faire glisser la sélection en utilisant le bouton droit de la souris. Relâcher celui-ci au nouvel emplacement • Dans le menu contextuel ouvert, sélectionner la commande voulue (Copier ici, Placer ici...)

* Consulter le « Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des documents »