


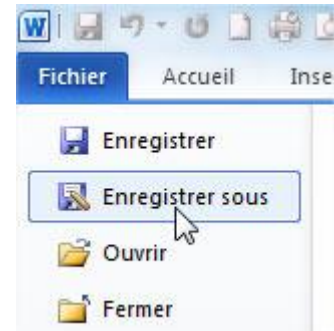
Utiliser un logiciel de traitement de texte

➤ Ouvrir et enregistrer un document texte (Word, OpenOffice, LibreOffice, WordPad etc) :

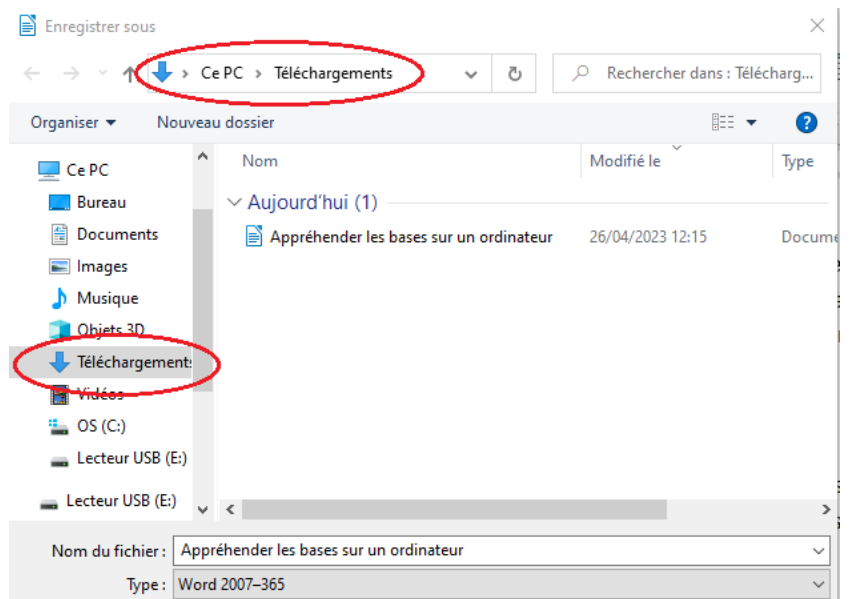
Ouvrir le logiciel de texte que vous avez sur votre pc (soit en cliquant sur l'icône qui se situe sur votre page d'accueil, ou en allant dans le menu « démarrer » en bas , puis en recherchant Word ou le logiciel de texte que vous possédez dans votre pc, dans la liste de « Toutes les applications ».

Pensez à toujours enregistrer votre document dès le début !

Pour cela, cliquez sur « Fichier » en haut à gauche, puis « Enregistrer sous ». Entrez le nom du document dans la case « Nom de fichier » (ex : courrier de résiliation), puis cliquez sur « Enregistrer ».




Il est important que vous regardiez où s'enregistre le document (zone entourée sur la photo ci-contre), afin de pouvoir retrouver celui-ci dans votre ordinateur si besoin.



➤ Utilisation du clavier pour effectuer du traitement de texte (Word, OpenOffice, LibreOffice, WordPad etc) :


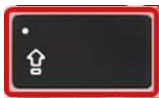



▲ **Faire un majuscule** : Rester appuyer sur la touche  (à gauche ou à droite du clavier), puis sélectionner la lettre que l'on souhaite mettre en majuscule.

▲ **Faire les symboles et lettres é à situés en bas à gauche des chiffres :**

Il faut impérativement être en minuscule. Généralement c'est ainsi automatiquement lorsqu'on utilise le clavier.

▲ **Faire les chiffres en haut du clavier :**

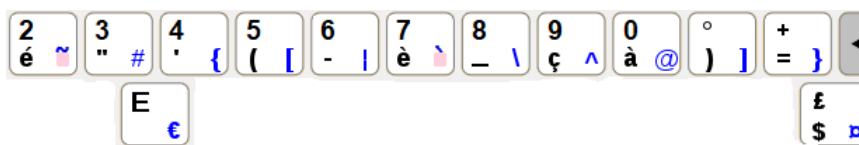
Il faut être en majuscule. Soit en verrouillant la majuscule sur  ou  selon les claviers puis taper les chiffres souhaités, soit en maintenant enfoncée la touche  et taper le chiffre souhaité.

▲ **Faire les lettres avec accents circonflexes ou trémas :**



▲ **Faire le symbole € (euros), @ (arobase) et tous les symboles en bas à droite des chiffres :**

Rester appuyé sur  puis taper le symbole souhaité



▲ **Retourner à la ligne ou valider :**



▲ **Effacer lorsque l'on fait une erreur, enlever une lettre en trop etc :**



▲ **Ecrire à droite de la page pour la date par exemple :**

Utiliser la touche tabulation autant de fois que nécessaire pour se rendre à l'endroit souhaité de la page





▲ Faire les ponctuations et symboles sur l'image ci-dessous :

Pour les ponctuations et symboles en bas des touches, il faut être en minuscule, et pour les ponctuations en haut des touches, il faut être en majuscule (voir explications précédentes sur les majuscules)



▲ Pour utiliser les chiffres sur la droite du clavier :



Il faut que la touche  ou  selon les claviers, soit activée (il y a parfois un voyant au-dessus, qui doit alors être allumée).



➤ Découvrir la barre de tâches du traitement de texte

▲ Mettre un mot en Gras ou Italique ou le souligner :

Cliquer 2 fois sur le bouton gauche de la souris dans le milieu du mot que l'on souhaite. Il est alors surligné en bleu. On peut aller ensuite sélectionner l'option souhaitée dans la barre de tâche en haut, selon que l'on souhaite le mettre en **Gras**, en *Italique* ou Souligner.



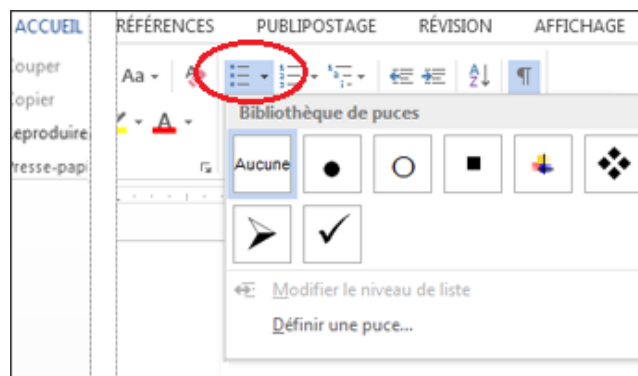
▲ Mettre une ligne ou toute une partie d'un texte en Gras, Italique et ou Souligné :

Il est possible de faire cela soit en cliquant en début de ligne à gauche lorsque le curseur de la souris  se transforme en flèche ainsi , soit en cliquant devant la première lettre du premier mot de la phrase et en maintenant le bouton pendant que vous faites glisser la souris vers la droite pour sélectionner tout le texte que vous souhaitez. Sélectionner ensuite l'option souhaitée dans la barre de tâche en haut, selon que l'on souhaite le mettre en **Gras**, en *Italique* ou Souligner.

▲ Réaliser une liste à puces :

Cliquer sur l'icône « Puces » dans la barre de tâches en haut, puis sélectionner la puce souhaitée dans la bibliothèque de puces pour réaliser une liste comme ceci :

- essai
- puces
- listes



▲ **Modifier la taille de la police (les écritures) :**

on modifie la taille avant d'écrire en cliquant sur l'icône « Taille de police » dans la barre de tâches en haut puis sélectionner la taille souhaitée, soit on sélectionne le ou les souhaités (double clic sur mot pour qu'il soit surligné en bleu, ou cliquer devant le premier mot, resté appuyer sur le bouton de la souris, puis glisser sur la droite pour surligner en bleu tous les mots dont on souhaite modifier la taille) puis on clique sur l'icône pour sélectionner la taille.



Soit
mots
le

▲ **Centrer du texte :**

Pour centre un titre ou du texte, on sélectionne celui-ci (cliquer puis glisser vers la droite avec la souris pour surligner en bleu), puis on clique sur l'icône « Centrer » dans la barre de tâche.



▲ **Justifier un texte et réduire les espaces ainsi créés :**

Commencer par sélectionner tout le texte que vous souhaitez justifier (c'est-à-dire qu'il soit aligné sur les marges de chaque côté), puis cliquez sur le bouton « Justifier » dans le ruban en haut de word.



Pour effectuer cela sous Word : Aller dans le menu « Fichier » puis « options ». Cliquez sur "options avancées" et aller en bas de page à "options de mise en page" et cocher la case "Ne pas étirer les espaces des lignes finissant par Maj+Retour" et cliquer sur « OK ».

➤ **Effectuer un retour à la ligne permettant d'aligner le texte comme ci-dessous :**

* Le texte est plus agréable visuellement si celui-ci est aligné entre chaque paragraphe commençant par une puce ou un astérisque.

Pour effectuer cela, il suffit de positionner le curseur de la souris devant le premier mot de la 2ème



ligne, puis faire « retour » sur le clavier et appuyer en même temps sur « MAJ »



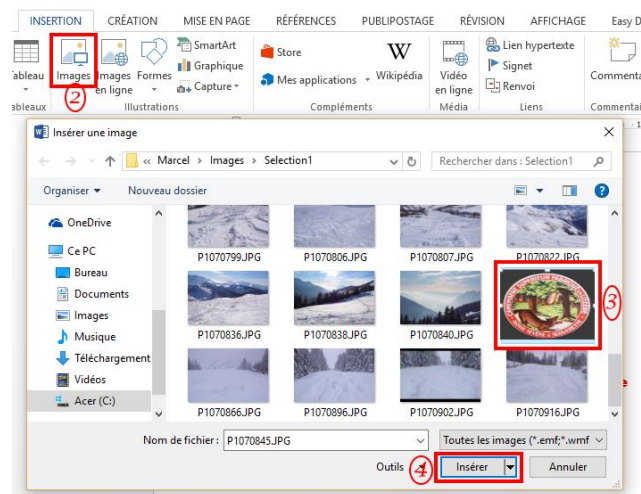
et « Entrée »



Il est alors possible d'effectuer des espaces pour aligner le texte à la phrase du dessus comme sur le modèle.

➤ Insérer une image dans un texte (fichier Word, LibreOffice docx, ...):

Dans la barre de tâches en haut du logiciel
traitement de texte, cliquez sur
« Insertion » puis « Image... », une
nouvelle fenêtre s'ouvre, où vous
venez sélectionner l'image à insérer.



de

Sur **Word**, Afin de pouvoir positionner
l'image où l'on souhaite dans la page, une fois celle-ci insérée dans le document (peu importe
l'emplacement), il faut effectuer un clic droit avec la souris sur celle-ci puis cliquer sur
« habillage ».

Une fois la fenêtre ouverte, choisissez « Habillage carré » puis en bas, « Corriger la position dans la
page.

Vous pouvez alors positionner librement l'image à l'endroit souhaité dans la page en la faisant
glisser (clic gauche en restant appuyé puis déplacer l'image).

Sur **LibreOffice**, une fois l'image insérée, vous pouvez directement la positionner où vous le
souhaité sur la page en la faisant glisser à l'emplacement voulu.

➤ Sélectionner un mot, une phrase ou tout un texte :

▲ Sélectionner un seul mot : Il suffit d'effectuer un double clic sur le mot concerné avec la souris,
celui-ci apparaît alors ainsi **Sélectionner**.

▲ Sélectionner une phrase : Il faut cliquer au début de celle-ci, puis, en restant appuyer sur le
bouton du clic gauche, faire glisser la souris vers la droite sans relâcher surtout, jusqu'à ce que toute
la phrase soit bleue. On peut ensuite relâcher le bouton clic gauche. La phrase apparaît alors ainsi

Sélectionner une phrase : Il faut cliquer au début de celle-ci, puis, en restant appuyer sur le bouton

▲ Sélectionner tout une page ou un texte : Il faut alors utiliser le clavier en faisant



➤ Copier / Coller du texte :

Lorsque l'on souhaite copier du texte d'un endroit à un autre comme par exemple d'internet sur un
fichier texte (word ou autre), il faut commencer par sélectionner le texte souhaité avec une des

manipulations vues ci-dessus, puis le « Copier » en faisant



On va ensuite à l'endroit où l'on souhaite copier ce texte (ex : word), puis on fait « Coller » à l'aide

de



Poirier-Halley Hélène

➤ Utiliser les raccourcis clavier :


Il faut commencer par sélectionner le mot ou texte souhaité puis utiliser sur le clavier soit :

- * Ctrl + B: Mettre le texte en Gras
- * Ctrl + E: Centrer le texte
- * Ctrl + I: Mettre le texte en Italique
- * Ctrl + L: Aligner le texte à gauche
- * Ctrl + R: Aligner à droite le texte dans Word
- * Ctrl + U: Souligné le texte

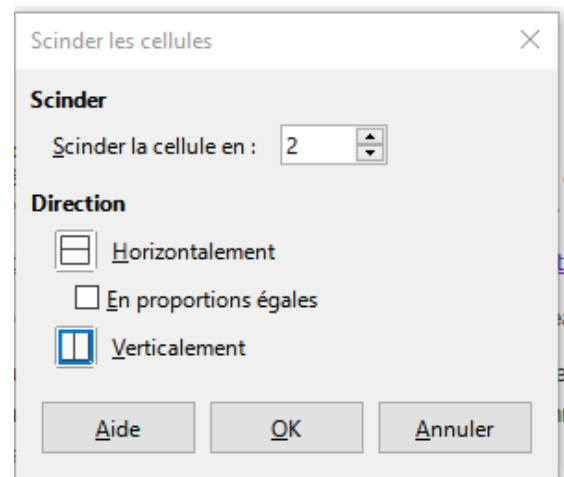
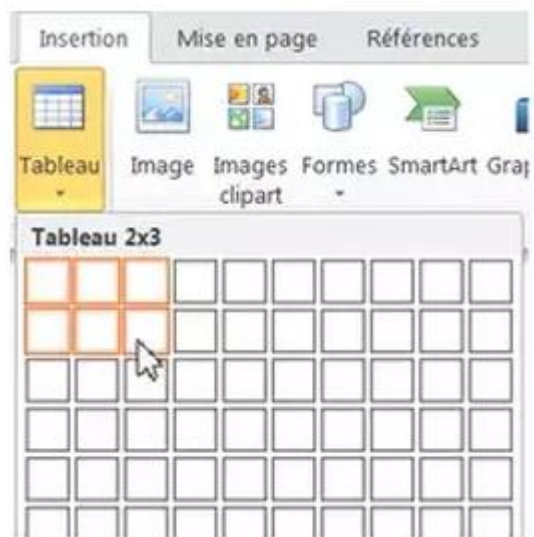
Autres raccourcis :

- * Ctrl + F: Ouvrir la fenêtre Rechercher (permet de trouver un mot précis dans tout un texte word ou internet)
- * Ctrl + J : Ouvrir la fenêtre des téléchargements sur le navigateur internet
- * Ctrl + P : Ouvrir une fenêtre d'impression directe.
- * Ctrl + S : Enregistrer le document texte
- * Ctrl + T: Ouvrir un nouvel onglet dans le navigateur internet
- * Ctrl + Esc (Echap) : Ouvrir le menu démarrer de windows

□ Réaliser un tableau sous Word ou LibreOffice :

- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer un tableau.
- Sous Word, cliquez sur **Insertion**, puis cliquez sur **Tableau** puis faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner le nombre de lignes et de colonnes voulu afin d'obtenir un tableau comme ci-dessous.
- Sous LibreOffice, cliquez sur « Insérer un  tableau » puis faites glisser le pointeur de la souris pour sélectionner le nombre de lignes et de colonnes voulu afin d'obtenir un tableau comme ci-dessous.

Pour « couper » une cellule en deux comme dans le modèle, effectuez un clic droit avec la souris puis cliquez sur « scinder les cellules » et choisissez l'option que vous souhaitez avant de faire OK.



Modèle :

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |