AlloSchool

Informatique : 1ère Année Collège

Séance 2-2-6 : Traitement de texte - Introduction (Cours - Partie 3)

Professeur : Mr ROUKBI Achraf

Sommaire

VI- Saisie du texte

6-1/ Introduction

6-2/ Couper, copier et coller un texte

6-3/ Sélection d'un texte

6-4/ Outil de correction linguistique

VI- Saisie du texte

6-1/ Introduction

On peut saisir un texte de plusieurs façons ; en voici quelques unes :

a. Utiliser le clavier :

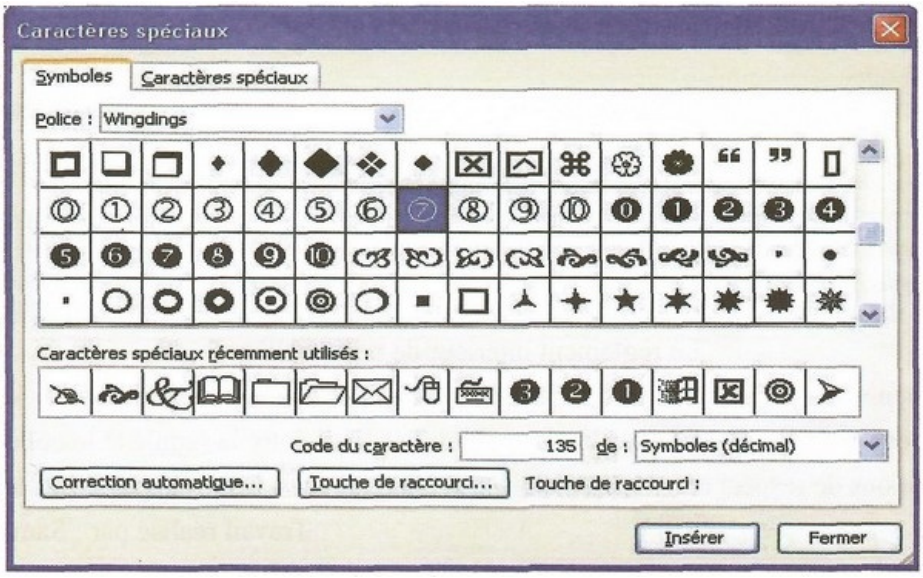
Dans un texteur, on saisit au kilomètre. A la fin de chaque ligne, le curseur passe automatiquement à la ligne suivante.

On ne doit jamais taper «Entrée» pour retourner à la ligne. On utilise cette touche pour marquer la fin d'un paragraphe et non pas pour insérer des sauts de lignes.

Si on veut effectuer un retour à la ligne et garder le même paragraphe, on utilise les deux touches «Shift + Entrée».

b. Insérer des caractères spéciaux :

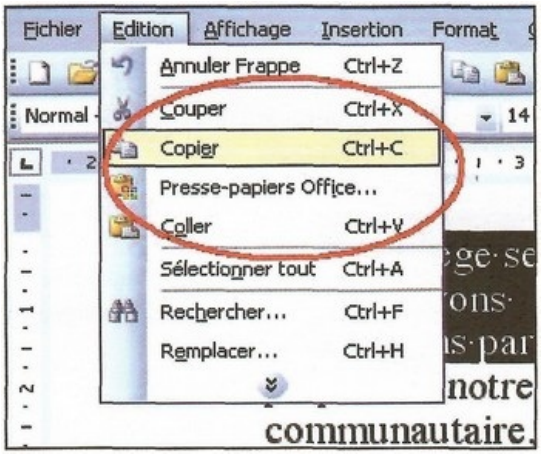
On utilise la commande «Caractères spéciaux...» du menu «Insertion» :



6-2/ Couper, copier et coller un texte

Pour couper, déplacer ou copier un ou - 14 plusieurs blocs de caractères, on doit d'abord les sélectionner.

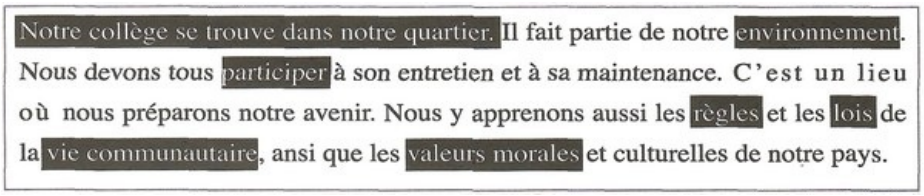
On utilise ensuite soit les outils de la barre d'outils standard, soit les commandes «Couper», «Copier» et «Coller» du menu «Édition» :



6-3/ Sélection d'un texte

Pour traiter un ou plusieurs éléments du document, on est obligé de les sélectionner.

Le texte sélectionné apparaît en blanc sur fond noir :



Le tableau suivant résume quelques techniques de sélection :

Objet à sélectionner	Procédure de sélection
Un bloc de caractères contigus (juxtaposés)	Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la fin de ce texte
Plusieurs blocs de caractères discontinus	Sélectionnez le premier bloc, ensuite maintenez la touche «Ctrl» enfoncée et déplacez le pointeur de la souris vers les blocs qui vous concernent en sélectionnant chacun (voir document 19)
Un mot	Double-cliquez sur le mot
Une phrase	Maintenez la touche «Ctrl» enfoncée et cliquez sur un mot de la phrase
Une ligne	Cliquez en face de la ligne, dans la barre de sélection
Un paragraphe	Double-cliquez en face du paragraphe, dans la barre de sélection
Une colonne de texte	Maintenez la touche «Alt» enfoncée et glissez la souris pour sélectionner la colonne de texte qui vous intéresse
Tout le document	Maintenez la touche «Ctrl» enfoncée et cliquez dans la barre de sélection

6-4/ Outil de correction linguistique

Tout texteur possède un correcteur de fautes de grammaire et d'orthographe. Il nous aide à corriger nos erreurs de frappe.

Pour corriger automatiquement les fautes dans un document, on lance le correcteur à l'aide de l'outil , ou bien de la commande «Grammaire et orthographe...» du menu «Outils» :



La boîte de dialogue «Grammaire et orthographe» apparaît.

Elle nous aide à effectuer les corrections l'une après l'autre en nous proposant à chaque fois une liste de suggestions :

