

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 :

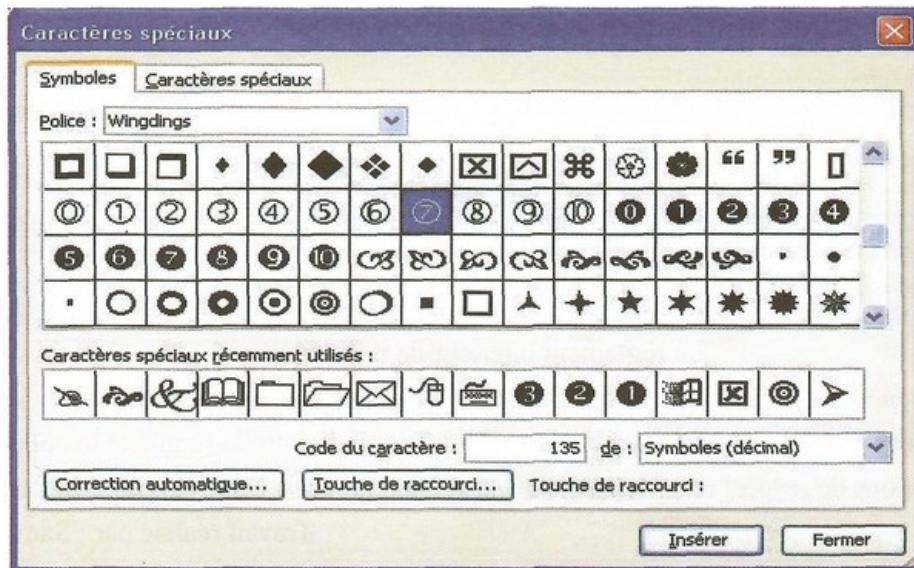
Dans un texteur, on saisit au kilomètre. A la fin de chaque ligne, le curseur passe automatiquement à la ligne suivante.

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 :

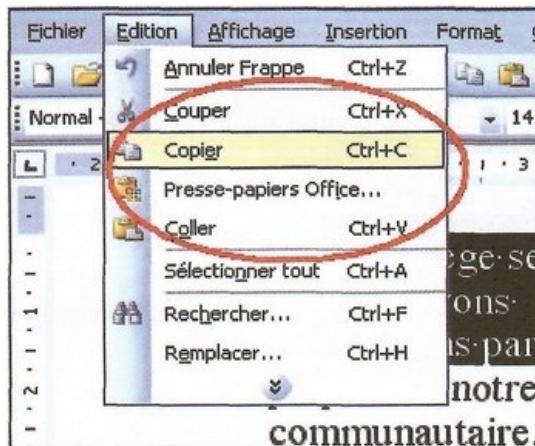
On utilise la commande «Caractères spéciaux...» du menu «Insertion» :



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 :

Notre collège se trouve dans notre quartier. Il fait partie de notre environnement.
Nous devons tous participer à son entretien et à sa maintenance. C'est un lieu où nous préparons notre avenir. Nous y apprenons aussi les règles et les lois de la vie communautaire, ainsi que les valeurs morales et culturelles de notre pays.

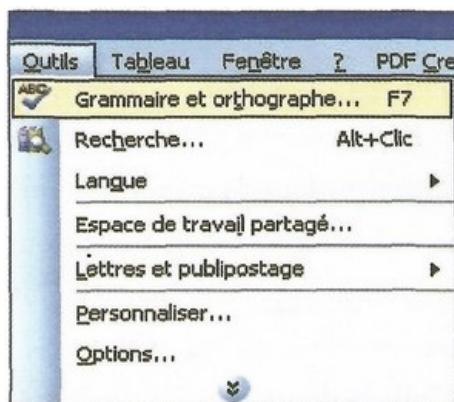
Le tableau suivant résume quelques techniques de sélection :

| 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 | Selectionnez 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 :

