

LE TRAITEMENT DE TEXTE

Modifier un paragraphe ou des caractères.	Page 2
Les alignements de paragraphe	Page 3
Les polices de caractères	Page 4
Sélectionner	Page 5
Quelques raccourcis clavier	Page 6
Les règles de dactylographie	Pages 7 et 8

MODIFIER UN PARAGRAPHE OU DES CARACTÈRES

Modifications que l'on peut apporter à un texte pour améliorer sa lisibilité.

MENU FORMAT
BARRE D'OUTILS

Les modifications de caractères.

Les caractères sont :

⇒ de taille différente, exprimée en points, elle est généralement de 12 pour un texte destiné à des adultes et de 14 pour un texte destiné à des enfants.

⇒ de police différente. On considère qu'il ne faut pas utiliser plus de deux polices à l'intérieur d'un texte si l'on ne veut pas nuire à la lisibilité.

⇒ gras, italiques, soulignés, barrés...

⇒ placés en exposant ou en indice..



Pour traiter des caractères, il est nécessaire de les sélectionner.

Les modifications de

Un paragraphe est :

⇒ calé à gauche, à droite, centré ou justifié.

⇒ entouré d'une bordure.

⇒ précédé ou suivi d'une ou plusieurs lignes vides (c'est réalisable avec la touche "ENTRÉE").

⇒ monobloc (il ne pourra être coupé en fin de page) ou solidaire du suivant (très utile pour les titres). Cela évite *les veuves et les orphelines*.

⇒ Son interlignage est variable.

⇒ La première ligne commence en retrait.



Pour traiter un paragraphe, la présence du curseur à n'importe quel endroit du paragraphe suffit.

Pour traiter **plusieurs paragraphes contigus**, il est

LES ALIGNEMENTS DE PARAGRAPHE.

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement (mouvement, chaleur...). Manger, c'est donc procurer au corps tous les aliments dont il a besoin **en qualité** et **en quantité** convenables.

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement (mouvement, chaleur...). Manger, c'est donc procurer au corps tous les aliments dont il a besoin **en qualité** et **en quantité** convenables.

Paragraphe aligné à gauche.

Paragraphe centré.



Paragraphe aligné à droite.

Paragraphe justifié.

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement (mouvement, chaleur...). Manger, c'est donc procurer au corps tous les aliments dont il a besoin **en qualité** et **en quantité** convenables.

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement (mouvement, chaleur...). Manger, c'est donc procurer au corps tous les aliments dont il a besoin **en qualité** et **en quantité** convenables.

LES RETRAITS DE PARAGRAPHE

Cadre représentant la "ligne autorisée" (la largeur de la page -21 cm- moins les marges implicites du logiciel ou celles que vous avez déterminées dans la Mise en page.

Retrait à gauche de 4 cm

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement.

Retrait à droite de 4 cm

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement.

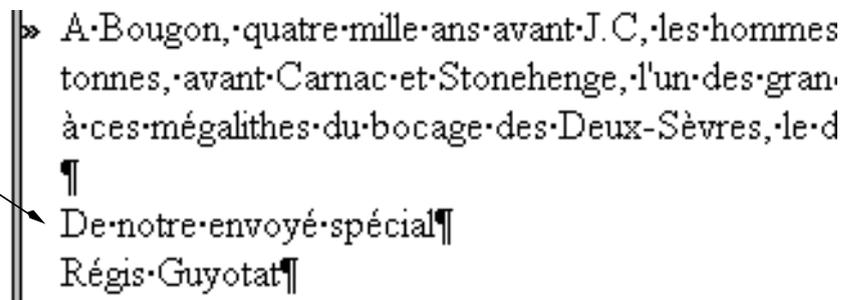
Retrait à gauche et à droite de 3 cm

Les aliments que nous consommons sont à la fois **les matériaux de construction** du corps et le "carburant" qui fournit **l'énergie** nécessaire à son fonctionnement.

SÉLECTIONNER

Pour sélectionner un bloc, il faut placer le pointeur souris à une extrémité du bloc et “surligner” en déplaçant le curseur vers la droite **ou** (pas et) vers la gauche, vers le bas **ou** (pas et) vers le haut tout en maintenant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris. Il faut **garder la pression tant que la sélection n’est pas satisfaisante**, le déplacement de la souris corrige les sélections non souhaitées.

Pour sélectionner toute une ligne, il suffit de cliquer entre le début de la ligne et le bord de la fenêtre du document.



A·Bougon,·quatre·mille·ans·avant·J.C,·les·hommes
tonnes,·avant·Carnac·et·Stonehenge,·l'un·des·gran
à·ces·mégalithes·du·bocage·des·Deux·Sèvres,·le·d
¶
De·notre·envoyé·spécial¶
Régis·Guyotat¶

Les machines étant de plus en plus rapides, il est quelquefois difficile de sélectionner une partie importante d’un long document. Dans ce cas-là :

Touche majuscule maintenue enfoncée et flèches de déplacement.

Touche F8 - Touches de déplacement ou souris pour sélectionner - Touche Échap pour sortir de la commande.

ANNULER

Dès que l’on a fait une action que l’on ne souhaitait pas (effacement, attributs de caractères, de paragraphes...), utiliser tout de suite la fonction annuler.

Menu Edition Annuler, cela annule **la dernière** commande.

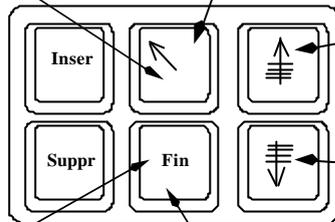
De plus en plus dans les logiciels, cette fonction annuler est performante, on peut successivement annuler plusieurs actions (une centaine pour Word6).

QUELQUES RACCOURCIS-CLAVIER

Pour se déplacer dans le texte.

Pour aller au début de la ligne

CTRL + — pour aller au début du document



Pour aller en haut de la fenêtre

Pour aller en bas de la fenêtre

Pour aller à la fin de la ligne

CTRL + — pour aller à la fin du document

Pour se déplacer dans une boîte de dialogue

Quand vous arrivez dans une boîte de dialogue, la donnée de la première fenêtre de saisie est généralement en évidence (noir sur fond bleu), vous n'avez pas besoin d'effacer pour remplacer.

La touche {Tabulation} (deux flèches à gauche de la touche A) vous permet de passer d'une fenêtre à l'autre tout en mettant la donnée en inverse vidéo ce qui évite l'effacement.

D'autres touches de raccourcis

Pour dérouler les menus.

ALT plus la lettre soulignée dans la barre de menus pour ouvrir le menu :

ex : ALT + F ouvre le menu Fichier

La lettre soulignée dans le menu.

ex : ALT + F puis la touche E active l'enregistrement du document.

Pour activer directement une commande.

CTRL + X pour couper et placer la sélection dans le Presse-Papier

CTRL + C pour copier la sélection dans le Presse-Papier.

CTRL + V pour coller ...

CTRL + S pour enregistrer le document.

CTRL + P pour imprimer le document.

CTRL + I met le texte sélectionné en italique.

CTRL + G met le texte sélectionné en Gras

CTRL + U souligne le texte sélectionné.

Depuis Windows95 Menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris.

RÈGLES DE DACTYLOGRAPHIE

Comme partout, il est nécessaire de respecter certaines règles de dactylographie pour que votre texte soit lisible. Ces règles ne sont que des notions. Selon votre humeur et l'endroit où vous vous trouvez (en France, les règles ne sont pas les mêmes qu'aux Etats-Unis) vous pourrez en modifier quelques unes.

Mise en page

marge droite	2 à 2,5 cm
marge gauche	2 à 2,5 cm
marge haute	2,5 cm
marge basse	2,5 cm
retrait	1,5 cm

Coupure en fin de ligne

Les mots se coupent :

- à la fin d'une syllabe : in-former
- entre deux consonnes doubles : discus-sion. Il ne faut pas mettre d'espace avant

ce tiret.

Espacement

- **point et virgule** : un espace après, mais pas avant
- **point-virgule, double-point (:), point d'exclamation, point d'interrogation** : un espace avant et un après
- **tiret isolé** (ex : Paris - Marseille) : un espace avant et un espace après
- il n'y a pas d'espace avant ou après **l'apostrophe** (regardez cette ligne !)
- **parenthèse ouverte** : un espace avant et pas après.
- **parenthèse fermée** : pas d'espace avant mais un après.
- **guillemets** : mêmes règles que les parenthèses; ils sont utilisés pour encadrer une citation, mettre en valeur un terme ou un titre, éviter une répétition
- **points de suspension** : pas d'espace entre chaque point; ils commencent, soit immédiatement sans espace après le dernier mot qui les introduit, soit en laissant un espace après ce dernier mot. Ils finissent en laissant au minimum un espace après le dernier point (en général trois)
- **les nombres** peuvent être séparés en tranches de trois chiffres pour faciliter la lecture (dans le cas où le nombre excède quatre chiffres; ex. : 456 789,01) - la règle des nombres ne s'applique pas pour le **code postal, les millésimes, les articles de code et les décrets**.
- pour le **degré** (°) il faut seulement un espace après (ex : 12° pour ce vin)
- le **trait oblique ou le divisé** (/) ne contient aucun espace avant ou après (ex : 1/8)
- par contre, le **pourcentage** (%) a un espace avant et un après (ex : 15 % de plus)
- idem pour **les symboles** (les symboles ne prennent pas la marque du pluriel)

Majuscules avec lettres accentuées

Le débat est ouvert, faut-il ou non accentuer les majuscules? Il semble que dans les livres, les majuscules accentuées soient de plus en plus fréquentes. Elles sont cependant “choquantes” à l’œil dans certains cas, alors...

Trois possibilités :

- renoncer à représenter l’accent.
- ajouter l’accent à la main.
- utiliser la Table des Caractères de Windows ou connaître les codes des lettres accentuées les plus courantes (ex : Alt + 0201 = É...)

Abréviations

+	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0190	¼	ı	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç
0200	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ
0210	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û

Les noms abrégés ne sont pas en principe, suivis d’un point.

Lorsque la lettre qui termine l’abréviation est la dernière lettre du mot à abréger, l’abréviation prend le “s” si le mot est au pluriel.

Il ne faut pas séparer M., Mme, du nom qui suit.

Sigles

Il existe trois manières de dactylographier les mots sous leur forme abrégée :

- en majuscules, sans espace ni signe de ponctuation (ex : SARL)
- en majuscules suivies d’un point, mais sans espace après ce point (ex : S.A.R.L.)
- en majuscules, suivies d’un point et d’un espace (ex : S. A R L.)

On ne peut pas couper une abréviation ou un sigle. Si le sigle est considéré comme un mot, on admet l’écriture suivante : Unesco, Opep

Remarque :

On ne coupe ni un nombre entier ou décimal, ni une date, ni un nom propre... de plus pour qu’il n’y ait pas un élément de cette date, de ce nombre, de ce nom propre... sur une ligne et le reste sur la ligne suivante, on utilise un espace insécable (voir Insérer Caractères spéciaux dans Works, Ctrl + Majuscule + Espace dans Word...).

On peut également utiliser cet espace insécable dans le cas des signes de ponctuations qui nécessitent un espace avant.