

# WORD-RAPPEL SAISIE DE TEXTE

Microsann'

Version 3

## GÉNÉRALITÉS :

Le logiciel Microsoft **Word 2007** est utilisé dans cet exposé.

## SUJET TRAITÉ :

Nous donnons ci-dessous quelques explications pour :

- **Utiliser la souris.**
- Définir le **point d'insertion**.
  - Déplacement du point d'insertion.
- **Saisir du texte.**
  - Affichage ou masquage des marques de mise en forme.
  - Comment Word analyse un mot, une ligne, un paragraphe.
- **Sélectionner du texte, une zone de texte, une forme, une image, un élément de tableau.**
- **Supprimer du texte, une zone de texte, une forme, une image, un tableau.**
- **Annuler /rétablir une action.**
- **Correction par Word.**

## UTILISER LA SOURIS :

- Utiliser le **bouton gauche** de la souris pour **sélectionner** des éléments, **faire un clic ou un double-clic**, **positionner** le curseur dans un document **et faire glisser des éléments**.
- Utiliser le **bouton droit** de la souris pour **afficher un menu contextuel** (menu de tâches ou d'options qui varient selon l'endroit où l'on clique). Ce menu permet d'effectuer rapidement les tâches qu'il propose. Un clic sur ce bouton secondaire s'appelle un **clic avec le bouton droit**.
- Pour faire **glisser un objet**, amener le pointeur sur l'objet, cliquer avec le bouton gauche et **le maintenir enfoncé**, **déplacer** l'objet à un **autre emplacement**, puis **relâcher** le bouton.

## LE POINT D'INSERTION

Le point d'insertion est le **trait vertical gras clignotant** | Bonjour

### DÉPLACEMENT DU POINT D'INSERTION À L'AIDE DES TOUCHES DE DIRECTION :

- D'un caractère à droite, par un clic sur la touche **Droite** :  Bonjour devient Bonjour
- D'un caractère à gauche, par un clic sur la touche **Gauche** :  Bonjour devient Bonjour
- En **début de ligne**, par un clic sur la touche **début** ou « home » :  ou 
- En **fin de ligne**, par un clic sur la touche **Fin** ou « End » : 
- Dans une **page de plusieurs lignes** :
  - Une **ligne vers le haut**, avec un clic sur la touche : 
  - Une **ligne vers le bas**, avec un clic sur la touche : 
- Dans un **document** :
  - Sur l'écran précédent, avec un clic sur la touche :  (ou « PgPréc »), (ou  )
  - Sur l'écran suivant, avec un clic sur la touche :  (ou « PgSuiv »), (ou  )
  - Au **début du document**, en appuyant conjointement sur les touches :  + 
  - À la **fin du document**, en appuyant conjointement sur les touches :  + 

# WORD-RAPPEL SAISIE DE TEXTE

Microsann'

Version 3

## SAISIR DU TEXTE

### AFFICHAGE OU MASQUAGE DES MARQUES DE MISE EN FORME.

Ces **marques** permettent de mieux appréhender la conception du document et d'isoler les espacements ou les tabulations inutiles.

Ils sont **non imprimables**.

Pour les afficher, il faut activer l'icône "**Afficher / Masquer**" "¶"

(Située sous l'onglet « Accueil » dans le groupe « Paragraphe » du « Ruban »).

#### Les marques suivantes :

- signe "¶" :

#### Représentent :

Une fin de **paragraphe** et le passage à la ligne suivante avec changement de paragraphe (touche  )

- ". ." (point central) :

Un **espace** (touche  )

- « → » (flèche) :

Une **tabulation** (touche  )

- signe  :

Une fin de **ligne** et le passage à la ligne suivante sans changement de paragraphe (touches  +  )

- .....Saut de page.....:

un **saut de page**

- .....Saut de colonne.....:

un **saut de colonne**

### COMMENT WORD ANALYSE UN / UNE

- **Mot** : → Suite de caractères non interrompue, située entre deux espaces ". "
- **Ligne** : → Suite de caractères disposés dans la page sur une seule ligne horizontale.
- **Paragraphe** : → Groupe de mots ou de lignes situés entre deux activations de la touche Retour, donc entre deux caractères de paragraphe "¶"

## SÉLECTIONNER :

Il est nécessaire de faire une sélection avant de formater (modifier l'apparence), de déplacer, de copier, ou de supprimer : un caractère, un mot, une ligne, un paragraphe, un graphisme.

#### Pour sélectionner :

- Un **caractère** à droite du point d'insertion :

Appuyer sur la touche MAJ  conjointement avec la touche DROITE 

- Un **caractère** à gauche du point d'insertion :

Appuyer sur la touche MAJ  conjointement avec la touche GAUCHE 

- Un **texte** :

Cliquer où doit commencer la sélection, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faire glisser le pointeur sur le texte à sélectionner et relâcher le bouton.

- Un **mot complet** :

**double-cliquer** sur le mot survolé.

# WORD-RAPPEL SAISIE DE TEXTE

Microsann'

Version 3

- Une **ligne entière** :  
**Déplacer** le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite ↗**, puis **cliquer**.
- Un **paragraphe entier** :  
**Déplacer** le pointeur vers la gauche du paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite ↗**, puis **double-cliquer**.
- Un **graphisme** :  
**Cliquer** sur le graphisme.
- Une **zone de texte** ou une **forme** :  
Placer le pointeur de la souris sur la **bordure** de la forme ou de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche à quatre pointes** , puis **cliquer**.
- Un **élément de tableau** :
  - Une **cellule**,  
Cliquer sur la cellule, déplacer le pointeur vers le bord gauche jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite ↗**, puis **cliquer**.  
ou cliquer sur la cellule, sous **Outils de tableau**, cliquer sur **l'onglet Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur Sélectionner la cellule  **Sélectionner la cellule**
  - Une **ligne**,  
**Déplacer** le pointeur vers la gauche en face de la ligne du tableau jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers la droite ↗**, puis **cliquer**.  
ou cliquer sur la ligne, sous **Outils de tableau**, cliquer sur **l'onglet Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur Sélectionner la ligne  **Sélectionner la ligne**
  - Une **colonne**,  
**Déplacer** le pointeur au-dessus de la colonne du tableau jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une **flèche inclinée vers le bas ↓**, puis **cliquer**.  
ou cliquer sur dans la colonne, sous **Outils de tableau**, cliquer sur **l'onglet Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur Sélectionner la colonne  **Sélectionner la colonne**
  - Une **zone**,  
Cliquer dans une cellule, ligne ou colonne et maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé tout en glissant sur toutes les cellules, lignes ou colonnes dont on souhaite sélectionner le contenu.  
Pour sélectionner le contenu de cellules, lignes ou colonnes non adjacentes, cliquer sur la première cellule, ligne ou colonne, appuyer sur CTRL, puis cliquer sur les cellules, lignes ou colonnes supplémentaires dont on souhaite sélectionner le contenu.
  - Un **tableau**,  
**Survoler** le tableau, en haut et à gauche de celui-ci une marque s'affiche : , cliquer dessus pour sélectionner tout le tableau  
ou cliquer sur le tableau, sous **Outils de tableau**, cliquer sur **l'onglet Disposition**. Dans le **groupe Tableau**, cliquer sur **Sélectionner**, puis sur Sélectionner le tableau  **Sélectionner le tableau**
- Un **document** :
  - **Appuyer** sur la touche CTRL  conjointement avec la touche A .
  - Ou dans l'Onglet « **Accueil** » / **groupe « Modification »** / « **Sélectionner** » / cliquer sur « **Sélectionner tout** »
- Un **en-tête ou un pied de page** : En mode Page, double-cliquer sur le texte d'en-tête ou de pied de page grisé, pour atteindre l'en-tête ou le pied de page, puis sélectionner la partie à revoir.

**Pour désélectionner : Cliquer en dehors de la sélection.**

## SUPPRIMER :

- D'un **caractère** : Bo|njour
  - Suppression du « n » à **droite** du point d'insertion, appuyer sur la touche "Suppr" 

# WORD-RAPPEL SAISIE DE TEXTE

Microsann'

Version 3

- Suppression du « o » à **gauche** du point d'insertion, appuyer sur la touche  ou 
- D'un **mot**, d'une **ligne**, d'une **phrase**, d'un **paragraphe**, ou d'un **graphisme** ... :

**Sélectionner** le mot, la ligne, la phrase, le paragraphe, ou le graphisme et cliquer sur la touche "Suppr" 

## ANNULATION, RÉTABLIR :

Pour annuler la dernière action (frappe, gras, etc.) Utiliser le bouton "Annuler"  dans la barre d'outils d'Accès rapide

Pour annuler la dernière action, cliquer sur le bouton "Rétablir" 

## CORRECTION PAR WORD

Lorsque la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire est activée, Word utilise des soulignements en **ondulé rouge** pour indiquer les **fautes d'orthographe possibles** et des soulignements en **ondulé vert** pour indiquer les **erreurs de grammaire possibles**.

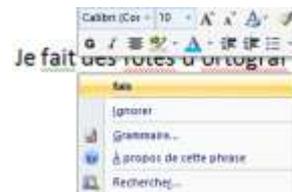
Je fait des fotes d'ortograf

Exemple :

### Procédure de correction

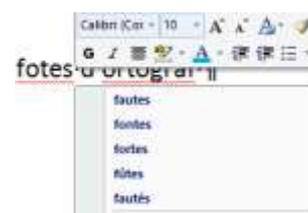
1. Erreur de grammaire

Faire un clic droit sur « fait », le menu contextuel propose « fais », cliquer sur ce mot pour faire la correction

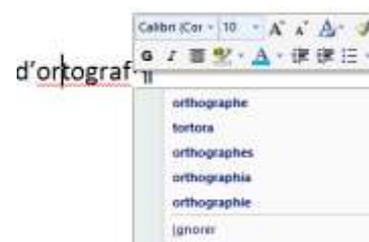


2. Fautes d'orthographe

Faire un clic droit sur « fotes », le menu contextuel propose 5 mots cliquer sur « fautes » pour faire la correction



Faire un clic droit sur « ortograf », le menu contextuel propose 5 mots cliquer sur « orthographe » pour faire la correction



Je fais des fautes d'orthographe

Après correction on a