

# Le traitement de texte :

---

## Ce que je dois retenir... (Coche la ligne quand tu maîtrises la technique)

### A quoi sert un traitement de texte ?

Un logiciel de traitement de texte permet de saisir et modifier des textes.

### Quel est le logiciel de traitement de texte que j'utilise en classe ?

Nous utilisons Open office Writer (il est gratuit et disponible en téléchargement sur Internet)

### Comment lancer le logiciel open office writer ?

En double cliquant sur son icône située dans LOGICIELS/LIBRE OFFICE/ sur ton bureau.



### Comment sélectionner un mot afin de le modifier ?

Le plus simple est de double-cliquer dessus !

Tu peux aussi repasser le mot en « noir » (on dit aussi en « surbrillance » ou « vidéo inverse »).

### Comment sélectionner une ligne de texte complète ?

Le plus simple est de cliquer trois fois rapidement sur la ligne de texte !

Tu peux aussi repasser la ligne en « noir »

### Comment mettre un mot ou une lettre en gras ?

En typographie (technique de l'imprimerie), la graisse désigne l'épaisseur d'une lettre, mettre un texte en gras permet de le faire ressortir, de lui donner de l'importance.

- Sélectionne la lettre ou le mot
- Clique sur le bouton « gras »



### Comment mettre un mot ou groupe de mot en italique ?

L'*italique* est le nom de l'écriture inclinée vers la droite. Elle porte ce nom car la technique vient d'Italie.

- Sélectionne la lettre ou le mot
- Clique sur le bouton « italique »



### Comment souligner un mot ou groupe de mot ?

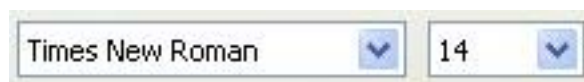
- Sélectionne la lettre ou le mot
- Clique sur le bouton « souligné »



### Comment changer la police et la taille de caractère ?

Une police de caractère est un jeu de caractères stylisés.

- Sélectionne la portion de texte à modifier
- Choisis ta police de caractère ainsi que la taille désirée

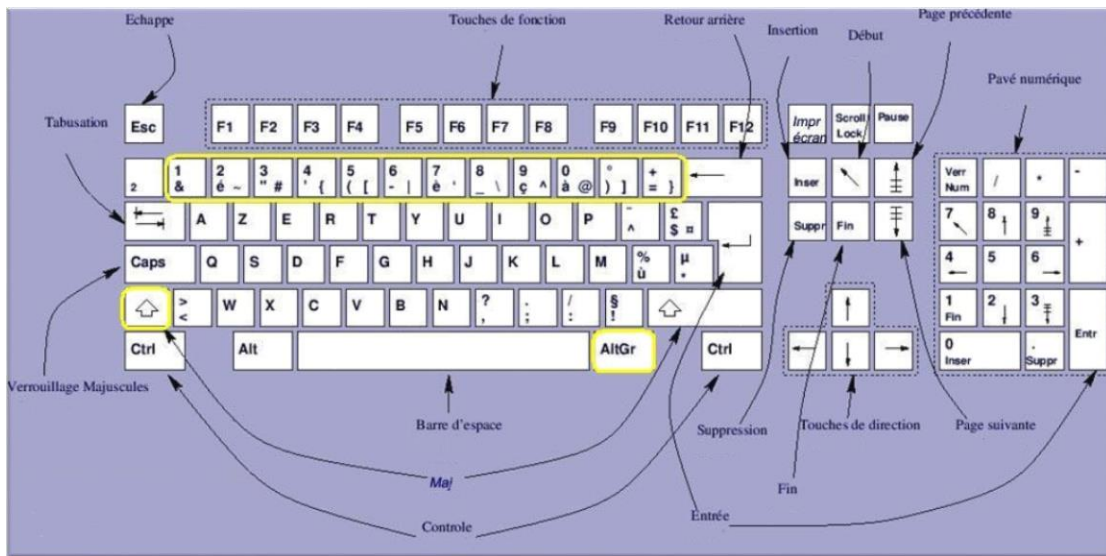


### Comment changer l'alignement d'un paragraphe ?

- Sélectionne le paragraphe à aligner en cliquant simplement dedans n'importe où.
- Choisis parmi les 4 types d'alignement possibles



## Comment obtenir tous les caractères du clavier ?



D'une manière générale :

- La touche **MAJ** permet d'obtenir le caractère du haut ou les majuscules
- La touche **ALT GR** permet d'obtenir le caractère du bas à droite.

### □ Comment obtenir un accent circonflexe ^ ou un tréma " ?

Il faut presser la touche circonflexe ou tréma **puis** sur la lettre que l'on veut placer en dessous.

### □ Comment passer à la ligne ?

A l'intérieur d'un paragraphe c'est le traitement de texte qui passe à la ligne tout seul, il ne faut donc pas presser la touche « entrée » ni créer des espaces inutiles. Le fait de presser la touche « entrée » crée un nouveau paragraphe.

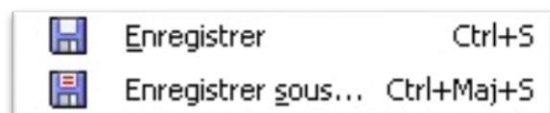
### □ Quelles sont les règles de ponctuation ?

- Pour les **. , ...** il faut mettre un espace derrière mais pas devant.
- Pour les **; : ? !** il faut mettre un **espace insécable** devant et un espace derrière.
- Pour les **( [ ] )** les espaces se placent à l'extérieur mais pas à l'intérieur

### □ Comment enregistrer son travail ?

Si il s'agit d'un premier enregistrement on choisit la commande « enregistrer sous » du menu « fichier ». On précise alors où l'on veut que le fichier soit enregistré.

Si le fichier a déjà été enregistré auparavant, la commande « enregistrer » du menu « fichier » enregistrera les modifications en **écrasant** la dernière sauvegarde.

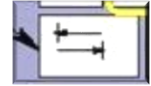


### □ Comment ouvrir un fichier de travail ?

Il faut utiliser la commande « ouvrir » du menu « fichier » ; on précise ensuite l'endroit où est placé le fichier et on clique sur « ouvrir »

### ❑ Comment faire un alinéa ?

Un alinéa est un espace blanc laissé en début de phrase pour marquer un nouveau paragraphe, on l'obtient en pressant la touche TABULATION.



### ❑ Comment faire un espace insécable ?

Un espace insécable est un espace qui ne peut aller à la ligne, il est « inséparable » du mot avant et du mot après. On l'obtient en pressant ENSEMBLE les touches Ctrl + Espace.

### ❑ Comment faire une liste numérotée ?

Pour numéroter automatiquement des phrases ou des paragraphes il faut : cliquer n'importe où dans la phrase ou dans le paragraphe et cliquer sur le bouton « (des)activer la numérotation ».



### ❑ Comment faire une liste à puces ?

Pour faire une liste à puce il faut : cliquer n'importe où dans la phrase ou le paragraphe et cliquer sur le bouton « (des)activer les puces ».



### ❑ Comment augmenter le retrait d'un paragraphe ?

Pour augmenter le retrait d'un paragraphe par rapport à la marge, il faut cliquer n'importe où dans le paragraphe puis cliquer sur le bouton « augmenter le retrait ».



### ❑ Comment diminuer le retrait d'un paragraphe ?

Pour diminuer le retrait d'un paragraphe par rapport à la marge, il faut cliquer n'importe où dans le paragraphe puis cliquer sur le bouton « diminuer le retrait ».



### ❑ Comment insérer une image dans un texte ?

#### 1) Par copier/coller

- Copier l'image en utilisant la fonction « copier » (clic droit sur l'image).
- Clique ensuite dans le texte et utilise la fonction « coller » (clic droit dans ton texte)
- Positionne ensuite l'image au mieux en utilisant la fonction « adaptation du texte » (clic droit sur l'image).

#### 2) Par insertion d'un fichier image

- Enregistre l'image voulue en utilisant la fonction « enregistrer la photo sous » (clic droit sur l'image Internet).
- Clique dans ton texte à l'endroit où tu désires mettre l'image.
- En passant par le menu « Insertion », utilise la commande « Image / à partir d'un fichier »
- Recherche le fichier image là où tu l'as enregistré. Clique sur « ouvrir ».
- Positionne ensuite l'image au mieux en utilisant la fonction « adaptation du texte » (clic droit sur l'image).