

Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

- a. Saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les chiffres, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation
 - b. Utiliser les fonctions 'sélectionner', 'copier', 'couper', 'coller', 'insérer', 'annuler la dernière opération', 'enregistrer', 'enregistrer sous'
 - c. Modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes d'un texte
 - d. Mettre en page un texte pour son impression
-

a. Saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les chiffres, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation

Les minuscules (voir document: clavier.pdf)

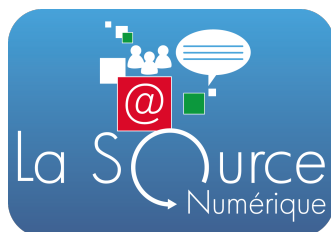
Les majuscules (voir document: clavier.pdf)

Les chiffres (voir document: clavier.pdf)

Les différentes lettres accentuées (voir document: clavier.pdf)

Les signes de ponctuation (voir document: clavier.pdf)





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

b. Utiliser les fonctions 'sélectionner', 'copier', 'couper', 'coller', 'insérer', 'annuler la dernière opération', 'enregistrer', 'enregistrer sous'

Sélectionner un texte

Avant de faire des modifications sur un texte, vous devez le sélectionner ou le mettre en "surbrillance".

Pour effectuer une sélection d'un texte, vous devez positionner le curseur de la souris devant le texte souhaité. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner.

Voici ci-dessous, un exemple d'une sélection d'une phrase d'un texte. Vous remarquerez que le texte sélectionné est de couleur bleu.

Les souvenirs et les regrets aussi
Mais mon amour silencieux et fidèle
Sourit toujours et remercie la vie

Copier un texte

Le copier-coller et le couper-coller sont des techniques informatiques faisant appel à la souris ou à des raccourcis au clavier pour respectivement reproduire et déplacer des données (texte, image, fichier) depuis une source vers une destination.

Dans notre exemple, nous allons utiliser la fonction "copier" dans un texte simple avec le logiciel Writer. A savoir que si vous savez copier un texte avec Writer, vous saurez également le copier dans une autre application.

Pour copier un texte par exemple, vous devez le sélectionner.



Puis, utilisez **Édition > Copier** ou le raccourci clavier *Ctrl+C* ou l'icône **Copier** de la barre d'outils.

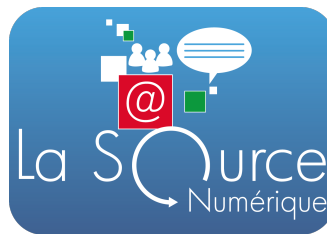
Couper un texte

Dans notre exemple, nous allons utiliser la fonction "couper" dans un texte simple avec le logiciel Writer. A savoir que si vous savez couper un texte avec Writer, vous saurez également le couper dans une autre application.

Pour couper un texte par exemple, vous devez le sélectionner.

Puis, utilisez **Édition > Couper** ou le raccourci clavier *Ctrl+X* ou l'icône **Couper** de la barre d'outils.





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

Coller un texte

Dans notre exemple, nous allons utiliser la fonction “coller” un texte simple avec le logiciel Writer. A savoir que si vous savez coller un texte avec Writer, vous saurez également le coller dans une autre application.

Pour coller un texte par exemple, vous devez d’abord l’avoir copier ou couper.



Puis, utilisez **Édition > Coller** ou le raccourci clavier **Ctrl+V** ou l'icône **Coller** .

Insérer

Voir le support de cours II : 3. b. Insérer une image dans un document texte

Annuler la dernière opération

Si vous avez effectué une action non désirée (commande d’édition ou de mise en forme), vous pouvez toujours l’annuler.

Annuler l'une des dernières actions



Pour annuler la dernière commande exécutée, utilisez le raccourci **Ctrl+Z**, ou cliquez sur l'icône **Annuler** située dans la barre d'outils *Standard* de Writer (ou la commande **Edition > Annuler**).

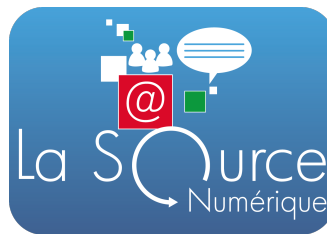
Une fois les changements effectués, la commande **Rétablir** devient active.

Rétablir des actions annulées



Pour rétablir la dernière action annulée, utilisez le raccourci **Ctrl+Y**, ou cliquez sur l'icône **Rétablir** située dans la barre d'outils *Standard* de Writer (ou la commande **Edition > Rétablir**).





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

c. Modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes d'un texte

La mise en forme (ou formatage) d'un document peut se définir comme tout ce qui contribue à améliorer son aspect visuel et sa lisibilité. Tous les éléments intégrés sont concernés : *caractères, paragraphes, tableaux, objets graphiques* (images, dessins), *liens*, etc.

Ici, on se limitera à la mise en forme des textes.

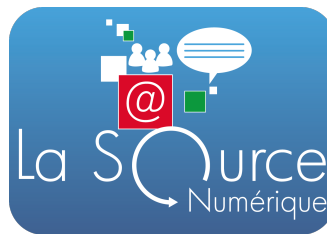
Les caractères et les paragraphes

La mise en forme de caractères agit sur l'ensemble des caractères du passage de texte sélectionné, ou à partir du point d'insertion, pour les futurs caractères entrés au clavier.

On désigne sous le terme d'**attributs de caractères** tout ce qui concerne la *police*, la *taille*, le *style*, la *couleur*, l'*échelle*... Voici quelques attributs qui peuvent être appliqués aux caractères d'une sélection de texte.

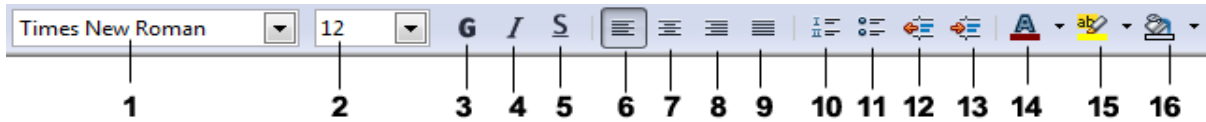
Le texte peut être mis en **gras**, *italique*, souligné, ~~barré~~, et ses caractères peuvent être **mis en couleur**. La taille des caractères peut être **agrandie** ou réduite. Il est encore possible de mettre du texte en indice ou en ^{exposant}, d'**ombrer ses caractères**, d'**augmenter** ou de réduire leur espacement. On peut aussi modifier la casse de la sélection et mettre, par exemple, tous ses caractères en MAJUSCULES. Une couleur de surbrillance peut être appliquée pour donner l'apparence de **texte surligné**.





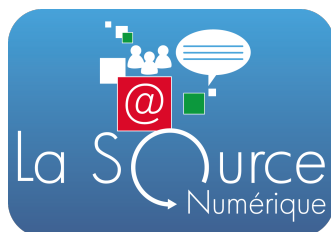
Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

Vous trouverez ci-dessous les principales commandes de mise en forme des caractères et des paragraphes qui sont disponibles dans la barre d'outils **Mise en forme**.



1	Nom de police	9	Justifié
2	Taille de police	10	(Dés)activer la numérotation
3	Gras	11	(Dés)activer les puces
4	Italique	12	Réduire le retrait
5	Soulignage	13	Augmenter le retrait
6	Aligner à gauche	14	Couleur de police
7	Centré	15	Surligner
8	Aligner à droite	16	Couleur d'arrière plan





Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

d. Mettre en page un texte pour son impression

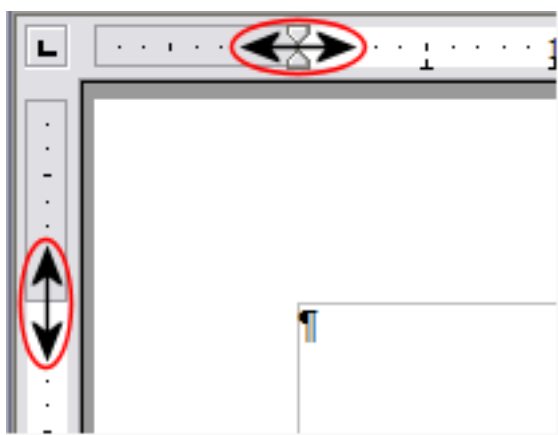
La mise en forme des pages vise à leur conférer une présentation générale homogène et attrayante facilitant la consultation de leur contenu ainsi que le parcours du document. Elle peut être uniforme pour l'ensemble du document ou pas. Dans ce dernier cas, certaines pages pourront disposer d'une mise en page propre, avec certaines pages en orientation paysage pour faciliter la présentation de tableaux, et d'autres sur lesquelles le texte est disposé en colonnes, etc.

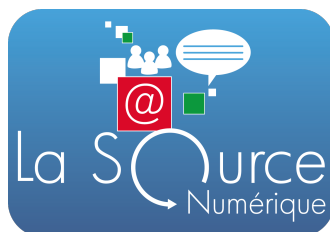
Les éléments pris en compte dans l'élaboration d'une mise en page (attributs de mise en page) sont les suivants : format et marge des pages, en-têtes et pieds de page, orientation des pages (*Portrait* ou *Paysage*) disposition du texte en colonnes, numérotation des lignes de texte et des pages, notes de bas de page. Le réglage des marges de la page peut se faire rapidement en déplaçant à la souris les indicateurs de marges situés aux extrémités des règles horizontale et verticale.

Éléments d'un style de page

La définition d'un **style de page** intègre les propriétés de page suivantes :

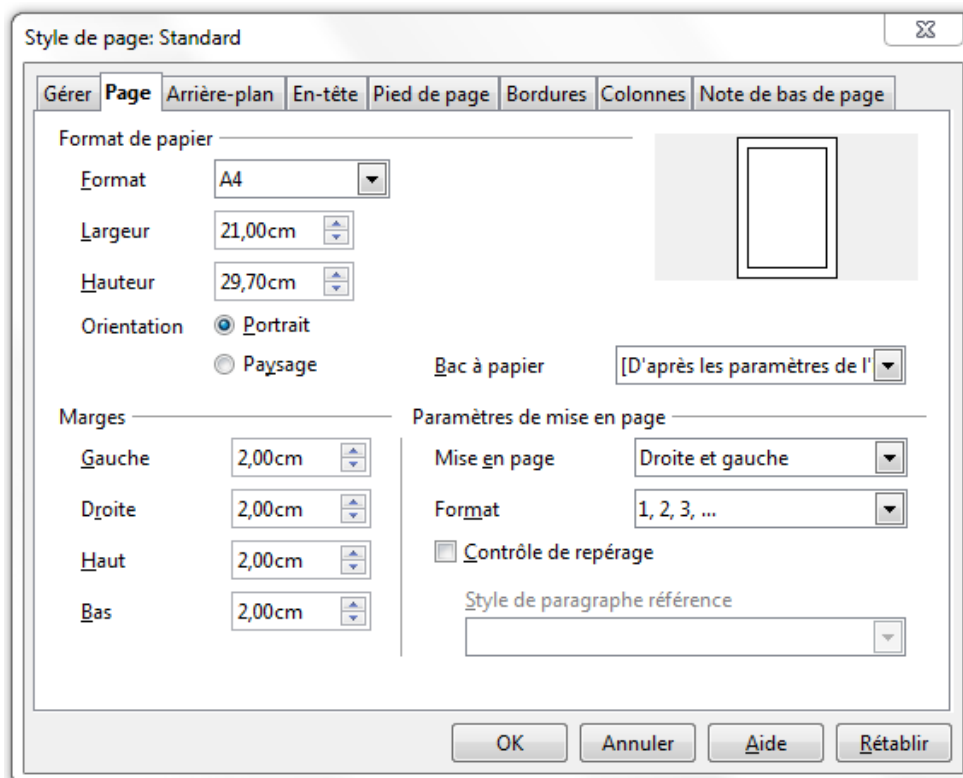
- le **format** des pages d'impression (par exemple A4),
- l'**orientation** des pages : portrait ou paysage,
- les valeurs des **marges**, c'est à dire les espaces séparant la zone de texte des 4 bords de la page (en haut, à droite, en bas et à gauche). Les marges de la page peuvent être définies graphiquement en faisant glisser, à l'aide de la souris, des *indicateurs de marges* présents aux extrémités des règles horizontale (marges latérales) et verticale (marge du haut et du bas).






Pôle Ressources Numériques de l'Ondaine

Ces réglages peuvent tous être effectués dans l'onglet *Page* de la boîte de dialogue *Style de page* (commande **Format > Page ...**). Comme pour tous les éléments influençant la mise en page d'un document les choix que vous effectuez s'appliquent par défaut à toutes les pages du document formatées avec le même style tant que vous ne demandez pas de changement de style en provoquant un saut de page.



A côté des éléments fondamentaux de mise en page présents dans l'onglet **Page**, la boîte propose encore, dans ses autres onglets, d'autres options affectant la mise en page, et qui seront également intégrées dans un style de page. Ce sont :

- L'arrière-plan et les bordures de page.
- La présence d'en-têtes et de pied de pages avec leurs contenus qui ne seront définis qu'une seule fois mais seront reproduits par défaut sur toutes les pages du document.
- La disposition du texte des pages en colonnes.
- Le format adopté pour les notes de bas de page et les notes de fin.
- Enfin, le format adopté pour la numérotation des lignes et des paragraphes de texte constitue lui aussi un élément à prendre en compte lors de la définition d'une mise en page.

Avant d'imprimer votre document, pensez à utiliser le bouton "Aperçu",  cela vous donnera une idée de la future mise en page.

