

Apprentissage du traitement de texte

→ Apprendre à sélectionner

→ Souligner, écrire en italique ou en gras, changer l'écriture, la taille...



1) Sélectionner

1) Le principe

En informatique, sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, un texte entier, ou fichier, ou tout simplement une lettre, cela signifie que l'on va montrer à l'ordinateur avec quoi on va travailler, car, même si les ordinateurs sont de plus en plus puissants, ils ne lisent pas encore dans les pensées et si on veut par exemple souligner un titre dans un texte, il faut lui montrer où il se trouve pour qu'il puisse le faire...

En traitement de texte (et plus tard on verra ailleurs), une fois l'entité sélectionnée, vous allez pouvoir réaliser toutes sortes de manipulation : souligner, mettre en gras, en italique, écrire à droite, centrer une phrase, changer la taille de l'écriture, l'écriture elle-même, sa couleur...

Toutefois ces quelques exercices vont vous aider à prendre vos marques...

2) La pratique

Cette phrase est à souligner

Dans un premier temps, vous allez **amener le curseur d'édition juste après la dernière lettre** du dernier mot de la phrase à sélectionner et cliquer

Cette phrase est à souligner

Ensuite, **cliquez et maintenez le clic gauche de votre souris** et passez sur la phrase comme un stabilo. Une couche de noir recouvre alors la phrase. Cette nette différenciation au niveau des couleurs montre clairement à l'ordinateur sur quoi on va faire des modifications

3) La pratique avancée

La sélection peut se faire une phrase, ou un mot...

Ce mot est à souligner

A ce moment là, amenez le curseur d'édition **juste après la dernière lettre du mot à souligner...**

Ce mot est à souligner

... et vous allez **cliquer et maintenir le clic gauche de votre souris** pour passer sur ce mot. Relâchez une fois la première lettre du mot atteinte

...voir une lettre

Cette lettre est à souligner

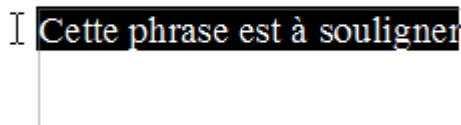
Si on pousse le bouchon un peu plus loin, on peut appliquer ce mode opératoire à une lettre uniquement

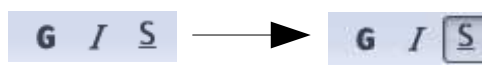
II] Les modifications usuelles

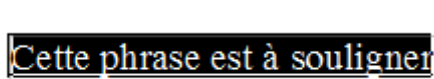
1) Mettre en gras, écrire en italique, souligner

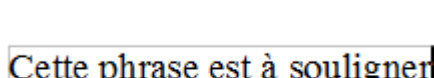
Vous allez constater que le plus dur dans ces manipulations, c'est de sélectionner !

a) présentation du principe avec l'exemple 'souligner'

 Tout d'abord, sélectionnez votre phrase on l'a vu plus haut

 Amenez ensuite votre souris dans le menu du haut pour venir cliquer 1 fois sur la lettre 'S'. Vous verrez apparaître une modification de l'habillage du S, on dira que **celui ci est coché**

 Une fois que cela est fait, vous verrez que votre phrase est désormais soulignée

 Pour enlever la sélection et continuer, cliquez tous simplement à côté de la phrase

b) les 2 autres : / et G

Eh bien le principe et les manipulations sont exactement les mêmes

 **Voici une phrase en Gras**

 *Voici la même en Italique*

c) les combinaisons

Selon les besoins, toutes les combinaisons sont possibles : **Gras et Italique**, **Gras et Souligné**, **Souligné et Italique** et **même Gras, Italique et Souligné**

Pour les réaliser, rien de plus, au lieu de cocher 1 élément, vous en cochez 2 ou 3 :

d) Enlever les modifications

G, **I** et **S** fonctionnent comme des interrupteurs : **on clique dessus pour les activer ET pour les désactiver**. Donc, pour enlever le changement, faites exactement les mêmes manipulations sauf que cette fois, vous décochez au lieu de cocher (ex : **pour enlever le soulignement, je sélectionne la phrase soulignée et je décoche le S**)

2) Centrer, écrire de droite à gauche, justifier un texte

a) Centrer une phrase

Lorsque l'on débute en traitement de texte, on a tendance à vouloir centrer une phrase en créant devant celle-ci des espaces. Cela fonctionne mais cela prend du temps et ce n'est pas très précis.

Il y a mieux que cette méthode peu académique :



Cette phrase est centrée

Le principe est le même que pour **G**, **I** et **S**, vous devez sélectionner la phrase à centrer et venir cliquer sur l'icône prévue

b) Écrire de droite à gauche

Si vous sélectionnez votre phrase et que vous cliquez sur



Le texte est alors mis automatiquement à la droite de la page

c) Justifier un texte

Vous n'utiliserez cette fonction que si vous écrivez de longs paragraphes :



Là encore, il vous faudra sélectionner non pas une phrase mais tout un paragraphe ou une page !

Voyons la différence avec 2 textes générés par le site <http://www.lipsum.com/>

Texte non justifié :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean vitae urna. Integer pretium libero vel felis ultrices ornare. Phasellus lectus arcu, semper vitae, malesuada quis, ultrices interdum, arcu. Maecenas varius rutrum nibh. Nunc sed tellus ut turpis cursus accumsan. Proin a est. Donec quis ligula sit amet erat luctus semper.

Texte justifié :

Nulla imperdiet dictum nibh. Maecenas et felis consequat magna imperdiet placerat. Vestibulum velit nisi, tincidunt eu, semper eget, placerat at, lectus. Ut suscipit enim vel sem ornare tincidunt. Nunc diam sem, vehicula sit amet, lacinia eget, facilisis non, justo. Phasellus in lacus. In ullamcorper, nibh et auctor lobortis, urna odio mattis sapien, quis mollis magna tellus id orci.

Vous le voyez, la différence entre les 2 réside dans l'agencement des mots et des espaces pour que ceux-ci prennent toute la largeur de la ligne, comme dans un journal ou un magazine

d) Remettre un texte centré ou écrit de droite à gauche en écriture normale, de gauche à droite

Pourquoi faire compliqué, simplement en sélectionnant et en cliquant sur



3) Police d'écriture

En informatique, et plus particulièrement en traitement de texte, pour les écriture, on utilise le terme de « police » ; les polices ont ainsi un nom et une taille

a) modifier le nom de la police

On ne change pas les habitudes, on passe tout d'abord par l'étape de sélection du texte puis on amène sa souris sur la liste déroulante où figurent les noms des polices

En faisant dérouler l' « ascenseur », vous découvrirez les nombreuses écritures disponibles et leurs aperçus

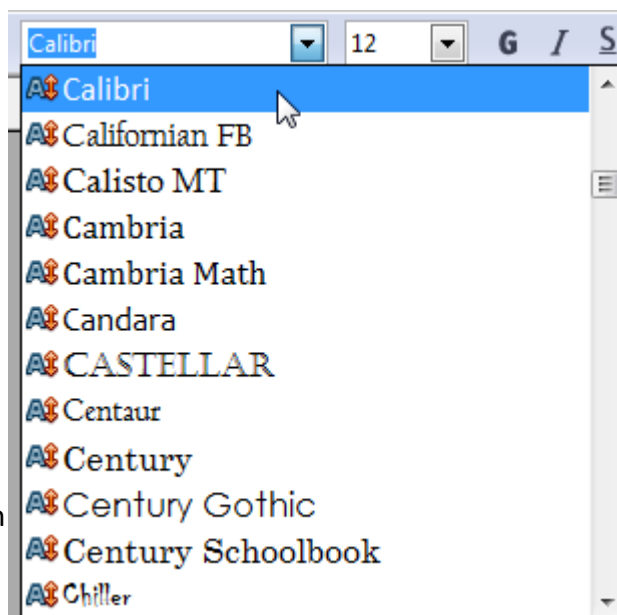
Pour en choisir une, il suffit de cliquer dessus

Les plus communément utilisées sont Arial, Times New Roman

Voici quelques exemples :

police Calibri ; police Comic sans MS ; police Arial ;
police Times New Roman ; police Century Schoolbook ;

police Revie



b) modifier la taille de la police

Même manipulation que précédemment mais cette fois, nous allons choisir un chiffre dans la liste déroulante qui se trouve à côté de celle du nom des polices

En choisissant une de ces valeurs, vous augmenterez ou diminuerez la taille de l'écriture

La police de taille 12 est généralement utilisée pour les courriers mais rien ne vous empêche d'écrire plus grand ou plus petit

police de taille 10

police de taille 12

police de taille 14

police de taille 24

