

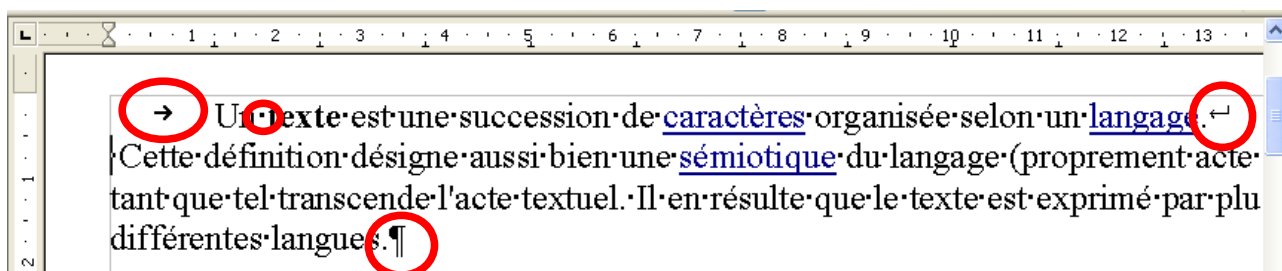
Les incontournables du traitement de texte

Ce document présente des fonctionnalités et règles invariantes dans les logiciels de traitement de texte.

Les caractères invisibles



Ce bouton permet d'afficher tous les caractères qui participent de la mise en page et qui ne sont pas destinés à être imprimés: espaces, retours à la ligne, changements de paragraphes, tabulations...



En activant cette fonction il est plus facile de procéder à une mise en page rigoureuse.

Le retour à la ligne

On a tendance à utiliser systématiquement la touche entrée pour revenir à la ligne or dans ce cas on change de paragraphe, avec pour conséquence, entre autres, d'appliquer automatiquement une majuscule et une nouvelle mise en forme. Un paragraphe étant considéré comme un tout, avec une et une seule mise en forme: interligne, alignement du texte, style.

Une fin de paragraphe est matérialisée par ¶ et est obtenue par la Touche **Entrée**,

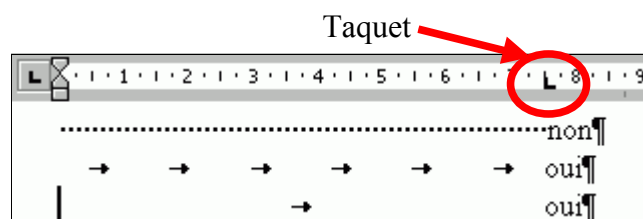
Un simple retour à la ligne (matérialisée par ↵), appelé également retour chariot (en référence à la machine à écrire) est obtenu par **MAJ + Entrée**.

La tabulation

Les tabulations sont matérialisées par une petite flèche : →




Elles servent à aligner du texte et d'éviter le recours abusif au caractère «Espace».



Le taquet permet de définir la longueur de la tabulation.

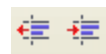
Les puces

 Les puces permettent d'établir des listes ordonnées ou non, hiérarchisées ou non.

- item
 - item
 - item
1. item 1
 - a) item 1.1
 - b) item 1.2
 2. item 2
 3. item 3

Les listes s'incrémentent en générale automatiquement. Pour éviter la création automatique d'une nouvelle puce on fait **MAJ + Entrée**.

Pour hiérarchiser on utilise la touche tabulation ou les boutons



L'espace insécable

Il permet de "lier" le mot précédent à la ponctuation. Cela évite que la ponctuation puisse se retrouver seule en début de ligne suivante.

Il est obtenu par Ctrl+Maj+Espace.

Le saut de page

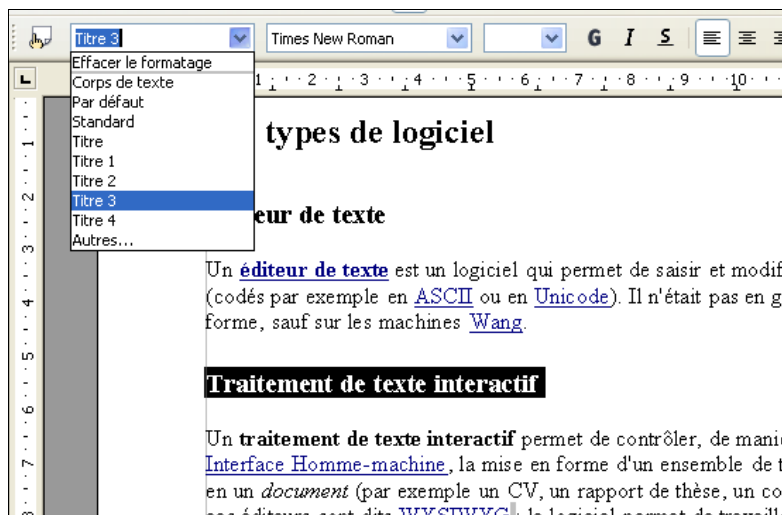
Afin d'éviter de faire autant de retours à la ligne que nécessaire pour passer à la page suivante, on préférera utiliser le saut de page (insertion > saut de page)

Les styles

Un style est une mise en forme de texte destinée à être appliquée à plusieurs endroits. La modification du style change la mise en forme pour tous les paragraphes ou portions de texte utilisant ce style.

Les styles sont particulièrement utiles pour les titres afin de hiérarchiser un document et de créer le cas échéant une table des matières.

Il est donc important de signifier au logiciel de traitement de texte qu'à une suite de caractères donnée correspond un titre. Pour cela on surligne le titre et on choisit le niveau hiérarchique du titre dans le menu déroulant.



Le Pinceau



Afin de copier un style précis (taille de police, interligne...) on pourra utiliser le pinceau

- On se positionne sur le mot, la ligne ou le paragraphe dont on souhaite copier le style.
- On clique sur le pinceau.
- On sélectionne le mot, la phrase ou le paragraphe sur lequel on souhaite appliquer le style.

Quelques raccourcis

Ctrl + S = Enregistrer

Ctrl + Z = Annuler la dernière action

Ctrl + Y = Rétablir la dernière annulation

Ctrl + C = Copier

Ctrl + X = Couper

Ctrl + V = Coller

Ctrl + A = Tout sélectionner le contenu d'un document

Ctrl + F = Recherche d'une phrase ou d'un mot dans le document

Touche Fin (ou End): place le curseur en fin de ligne



Touche Home: place le curseur en début de ligne



Ctrl + Fin (End) = Va à la fin d'un document

Ctrl + Home = Va au début d'un document

Ctrl + touches directionnelles: déplace le curseur de mots en mots.