# La saisie d'un texte

On utilise le clavier pour la saisie des textes.

C'est une partie importante du travail. Il est indispensable de respecter un certain nombre de règles pour que le travail soit plus facile après.

### La ponctuation

Voir pour cela la fiche « conventions typographiques ».

### Les espaces

On ne met qu'un seul espace entre les mots. (même si cela ne semble pas suffisant).

### Le retour à la ligne

On ne met un retour à la ligne en utilisant la touche entrée que lorsqu'on change de paragraphe. Dans les autres cas, l'ordinateur se chargera d'aller à la ligne tout seul

#### Le clavier

La maîtrise du clavier ne viendra qu'avec une utilisation intensive. Voici quelques touches importantes qu'il faut connaître.



TOUCHE 1 : Elle permet d'écrire tout en majuscules. Pour la désactiver il faut appuyer sur la touche 2.

TOUCHE 2 : En la maintenant enfoncée avec une main et en tapant sur la touche voulue, elle permet de faire une majuscule ou le signe qui se trouve en haut de la touche (sur certaines touches on trouve 3 signes différents).

TOUCHE 3 : Elle sert à faire le signe qui se trouve en bas à droite sur certaines touches.

TOUCHE 4 : C'est la touche entrée ou la touche Valider. Elle permet un retour à la ligne .

TOUCHE 5 : Elle sert à effacer une lettre, un mot, un espace,...

TOUCHE 6 : C'est la touche tabulation. Elle permet de commencer en retrait. Il ne faut pas utiliser la touche espace pour cela.

## Conventions typographiques

Signes	Représentation	Avant	Après
la virgule	,	Pas d'espace	Un espace
le point	•	Pas d'espace	Un espace
les points de suspension	•••	Pas d'espace	Un espace
les deux points	•	Un espace	Un espace
le point virgule	•	Un espace	Un espace
le point d'interrogation	?	Un espace	Un espace
le point d'exclamation	!	Un espace	Un espace
le trait d'union	-	Pas d'espace	Pas d'espace
le tiret	-	Un espace	Un espace
l'apostrophe	6	Pas d'espace	Pas d'espace
la barre de fraction ou slash	/	Pas d'espace	Pas d'espace

## **Règles de ponctuation**

## Autres règles de ponctuation

Signe	Repésentation	Règle	
les guillemets	""	On place un espace puis on ouvre les	
		guillemets. On insère ensuite un	
		espace avant de saisir la phrase puis on	
		insère à nouveau un espace avant de	
		fermer les guillemets. Exemple : Elle	
		crie : " Taisez-vous ! "	
les parenthèses	()	On ouvre la première parenthèse et on	
		saisit directement (sans espace) le mot	
		ou la phrase, puis on referme la	
		parenthèse directement après le mot ou	
		la phrase sans insérer d'espace. *	
		Exemple : Le bateau (un superbe	
		voilier) entre au port.	

\* Si la parenthèse est suivie d'un autre signe de ponctuation, les deux signes se suivent sans espace entre eux :

- Le bateau (un superbe voilier), appartenant à un riche armateur, se dirige vers le large.

## Mise en forme d'un texte

Le formatage ou la mise en forme d'un texte se fait lorsque la saisie est terminée. On modifie la police, la taille, le style. On peut centrer le texte, le justifier, ...

Pour prendre conscience des effets, il faut avoir saisi un texte et faire quelques essais.

1.

Les modifications ne s'appliquent à un texte que si on l'a sélectionné auparavant.

Pour sélectionner un mot, un texte, il faut utiliser la souris. On clique sur le début de la partie à sélectionner et on glisse jusqu'à la fin. Le texte doit se surligner en noir.

### Cette phrase n'est pas sélectionnée. Cette phrase est sélectionnée.

2.

Le changement de taille, de police, ... se fait en utilisant la barre d'outils qui doit apparaître en haut de l'écran.

Times New Roman	• 12 •	<u>G</u> <u>J</u> <u>S</u>	Ē≣∃∎
1	2	3	4

- 1. Changement de la police.
- 2. Changement de taille.
- 3. Changement de style (Gras, Italique, Souligné)
- 4. Format du texte (cadré à gauche, à droite, centré ou justifié)

On peut aussi opérer des changements en passant par le menu Format en haut de l'écran.

## Enregistrer un travail dans ton dossier personnel

Choisis la fonction Enregistrer ou Enregistrer sous.

Tu dois voir la fenêtre suivante



Maintenant, tu dois voir une fenêtre qui ressemble à celle-ci.





# Glossaire

**bureau :** Le bureau de l'ordinateur est l'écran qui s'affiche lorsqu'on allume la machine. Sur le bureau on trouve : Poste de travail, Corbeille, Mes Documents et bien d'autres choses que l'on place à cet endroit pour qu'elles soient facilement accessibles.



**dossier :** Un dossier se présente sous cette forme. C'est un endroit dans lequel on peut ranger des fichiers, d'autres dossiers. Lorsqu'on ouvre un dossier, on voit apparaître une fenêtre avec le contenu du dossier.

Dans l'exemple ci-contre, le dossier s'appelle Classe.



**fichier :** Un fichier est un travail qui a été réalisé à l'aide d'un logiciel et qui a été enregistré. Il existe plusieurs tyes de fichiers (texte, image, ...). Sur l'icône ( le dessin) du fichier, on retrouve le même logo que l'application (le logiciel) qui a permis de le créer. Lorsqu'on clique sur un fichier, l'ordinateur lance l'application et fait apparaître le travail.

none<sub>2</sub>

Dans l'exemple ci-contre, le fichier est un fichier Texte qui s'appelle fiche2 et qui a été réalisé avec le logiciel Open Office.



**application :** Une application ( ou un **logiciel** ou un **programme**) est ce qui permet de réaliser un travail. Il existe de nombreux logiciels : pour écrire (traitement de texte), pour dessiner (dessin, retouche d'images), pour communiquer, pour gérer ... Pour lancer l'application, il faut trouver l'icône de départ. L'ordinateur se hargera du reste ... si tout a été correctement installé sur l'ordinateur.

L'exemple ci-contre est l'icône de lancement du logiciel Open Office.

**icône :** C'est le petit dessin qui représente le fichier, le dossier, ... On y retrouve très souvent le logo du programme, du logiciel. C'est sur ce dessin qu'il faut cliquer (Eviter de cliquer sur le texte)

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

**menu :** Ce sont les mots qui se trouvent en haut de l'écran. En cliquant dessus, on fait apparaître d'autres mots qui permettent de travailler.



**boutons :** Ils complètent le menu. Chaque bouton permet la réalisation d'une action précise qui apparaît lorsqu'on passe le curseur sur le bouton. Sur un bouton on ne clique qu'une fois.



**pointeur :** Le pointeur est en général une petite flèche qui se promène sur l'écran lorsqu'on bouge la souris. Il sert à indiquer à l'ordinateur l'endroit où n veut travailler. Le pointeur peut parfois prendre des formes différentes selon les logiciels. Lorsque on voit un petit sablier, cela signifie que l'ordinateur est en train de travailler. Attendre que le sablier disparaisse.