



Logiciel de bureautique pour mise en page de texte : type Microsoft Word, Open Office Writer ou Libre Office.

Fonctions de base

Enregistrer son fichier : CTL S (accessible depuis le menu fichier/enregistrer). Pensez à sauvegarder votre document avec cette manipulation régulièrement. Mettez un nom clair, qui vous permette de retrouver ce document aisément. Choisissez l'extension .doc si votre ordinateur vous demande quoi choisir, et l'option « conserver la mise en page ».

Annuler ce que l'on vient de faire (sur la plupart des logiciels, cela peut annuler plusieurs manipulations d'affilée) : CTL Z.

On peut effacer du texte soit en se mettant à la fin, on appuie sur la touche *retour arrière*, en général au dessus de la touche *entrée*, symbolisé par une flèche allant vers la gauche. Soit se mettre avant le texte et appuyer sur la touche *suppr*, qui efface ce qu'il y a devant votre curseur.

Tout sélectionner, pour changer la police d'un texte en entier par exemple : CTL A

Sélectionner le texte dont on veut faire la mise en page :

- ou utiliser la souris en cliquant au début, maintenir le clic, aller jusqu'à la fin du texte
- ou encore, se mettre avec le curseur au début du texte, maintenir la touche *majuscule* enfoncée, puis naviguer vers l'avant avec la touche *flèche* du pavé numérique

Raccourcis pour fonctions accessibles depuis le menu du haut :

- gras CTL G
- italique CTL I
- copier CTL C
- souligné CTL U
- couper CTL X
- coller CTL V

Ne pas oublier que lorsque l'on tape *entrée* pour aller à la ligne, le logiciel conserve la mise en page de la ligne précédente. Si vous venez de mettre cette ligne ou le dernier mot en gras, la ligne du dessous sera aussi en gras.

Comment éviter cela : choisissez de toujours taper plusieurs fois *entrée* pour créer plusieurs lignes d'avances, avec une mise en page vierge, puis vous écrivez à chaque fois sur les lignes du dessus, laissant les lignes dessous vierges, auxquelles vous pourrez accéder par simple clic ou en naviguant avec les flèches du pavé numérique.

Les fonctions uniquement accessibles depuis le menu du haut :

- sélectionner votre texte, puis le centrer, l'aligner à gauche, à droite, ou encore le justifier
- créer un tableau
- insérer une image

Si votre document a créé une page supplémentaire « vide » à la fin, c'est certainement que vous avez laissé quelques lignes vierges dessous, et qu'il considère que le texte n'est pas fini. Allez tout à la fin de votre texte et appuyez sur la touche *suppr*, il effacera tout ce qui est « devant », c'est à dire les lignes vierges du dessous.

Si soudainement votre logiciel, lorsque vous revenez dans un texte, écrit par dessus les lettres qui sont devant, au lieu de les faire avancer pour insérer à l'intérieur du texte, c'est certainement que vous avez appuyé par erreur sur la touche du clavier nommée *inser*. Cette touche active et désactive la fonction d'insertion du texte. Rappuyez dessus une fois.

N'hésitez pas à créer un document « exemple » et vous entraîner à changer les couleurs du texte, insérer des tableaux, des images, et tester toutes les fonctions disponibles !