



# Atelier découverte

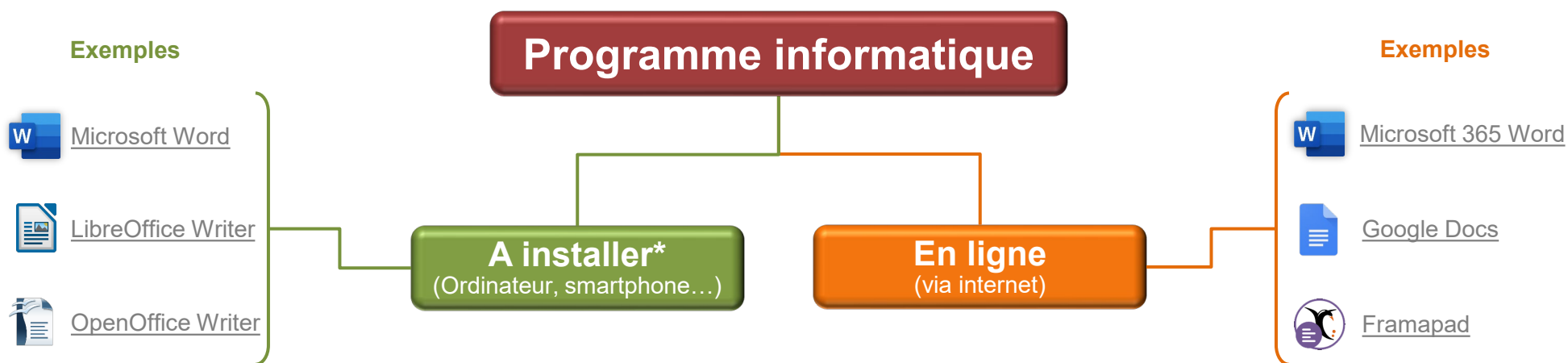
# Traitement de texte

*Présentation*





## Qu'est-ce que c'est ?



\* Les ordinateurs sont souvent équipés d'un traitement de texte.

Le cas contraire il faut en télécharger un sur le web puis l'installer

**Attention certains peuvent être payants**





## Pour quoi faire ?

- **Saisir, corriger et imprimer des textes**  
(Ex. Courrier administratif, notes, listing, planning...)
- **Mettre en forme des textes**  
(Ex. Couleurs, typographie, taille, habillage...)
- **Mettre en page des textes et éléments graphiques**  
(Ex. Affiche publicitaire, curriculum vitae...)

Guillaume GOBERT  
Conseiller Numérique  
CCAS de Corbie  
80800 CORBIE

CORBIE, le 29 Septembre 2022

**Objet:** RDV - Ateliers Numériques

Madame, Monsieur,

Je fais suite à la dernière réunion d'information concernant les accompagnements numériques.

La date du prochain atelier numérique que nous avons défini ensemble est donc fixée au **vendredi 07 octobre 2022**.

Celui-ci aura lieu dans la Salle des Délibérations de **9h00 à 11h00**.

Vous trouverez ci-dessous l'adresse précise, la liste des personnes présentes ainsi que la liste des éléments à apporter.

En cas d'indisponibilité de votre part merci de me contacter au **03 22 96 43 27** ou de le signaler auprès du **C.C.A.S.** au **03 22 96 43 03**.

Merci de votre compréhension.

Bien Cordialement

Guillaume

Mairie de Corbie

MAIRIE DE CORBIE

Mairie de Corbie

Mairie de Corbie



### Avantages:

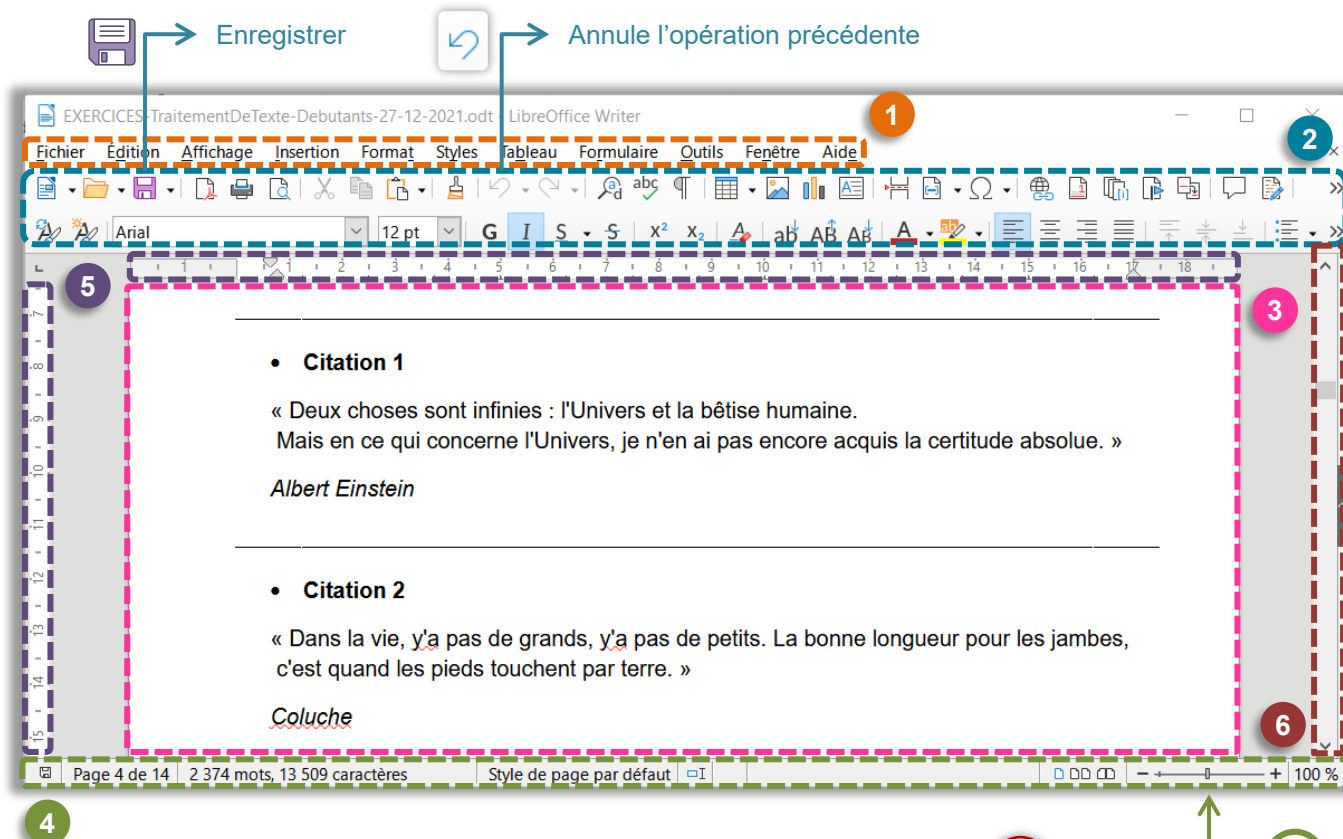
- Correcteur orthographique
- Modifications faciles
- Personnalisation

i



### Interface (Ex. LibreOffice)

- 1 **Barre de menus**  
Enregistrer, exporter, propriétés, insérer...
- 2 **Barre d'outils**  
Mise en forme, annuler, raccourcis...
- 3 **Espace de travail**  
Zone de saisie du document (curseur clignotant).  
Texte, nombres, images, tableau...
- 4 **Barre d'état**  
Informations sur le document, la page ou la sélection. Enregistrement, affichage, **Zoom...**
- 5 **Règles** (Horizontale et verticale)  
Gèrent les tabulations, aide à la création.
- 6 **Barre de défilement** (verticale)  
Fait défiler le document (si non visible entièrement)



Ne pas oublier d'**enregistrer** son travail (même à la création) et de **bien nommer** ses documents pour les retrouver facilement.





## La saisie

### 1 Clavier

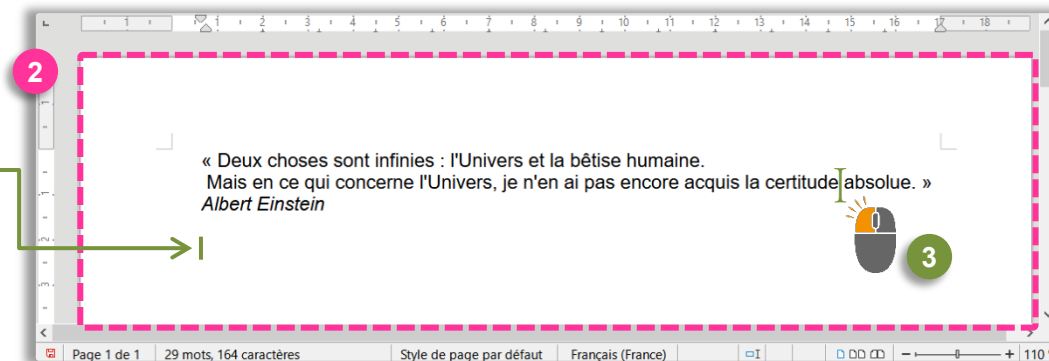
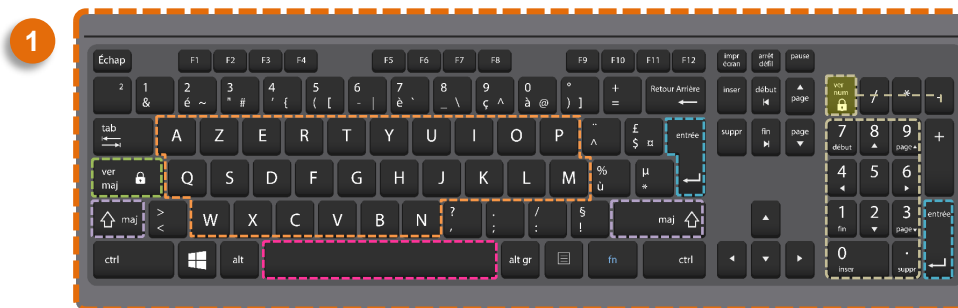
- Nécessite un clavier (Cf. Atelier clavier).
- Permet de saisir tous types de caractères.

### 2 Espace de travail

- La saisie se fait dans la zone blanche (= feuille de papier).

### 3 Curseur

- **Attention** à la position du curseur ! (Petit trait clignotant)
- Le texte sera **toujours** saisi à cet endroit!
- On peut le placer **où** nous le souhaitons! (clic gauche de la souris)



### Important :

Toujours faire attention à la **forme du pointeur** avant de cliquer !  
Chaque forme a une **signification** !





### Les sélections

#### 1 Sélection d'une partie du texte

- Clic gauche maintenu devant le début du texte
- Glisser jusqu'à la fin du texte voulu.

#### 2 Sélectionner un mot

- Double clic gauche sur le mot voulu.

#### 3 Sélectionner une phrase

- Triple clic gauche sur un mot de la phrase voulue.

#### 4 Sélectionner paragraphe

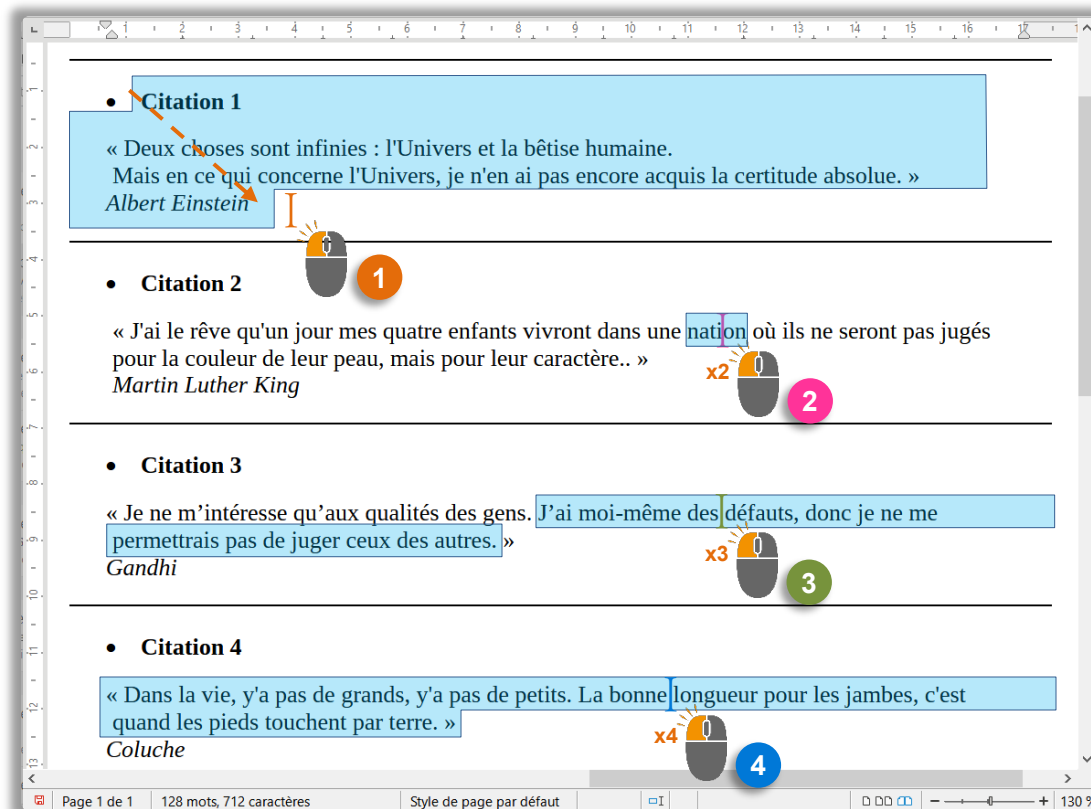
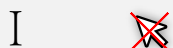
- Quadruple clic gauche sur un mot du paragraphe voulu.

#### 5 Sélectionner tout le texte du document

- Raccourci clavier :



Avant de faire une sélection s'assurer que la forme du pointeur corresponde!





### La correction

#### 1 Outils (Révision pour Microsoft Word)

F7

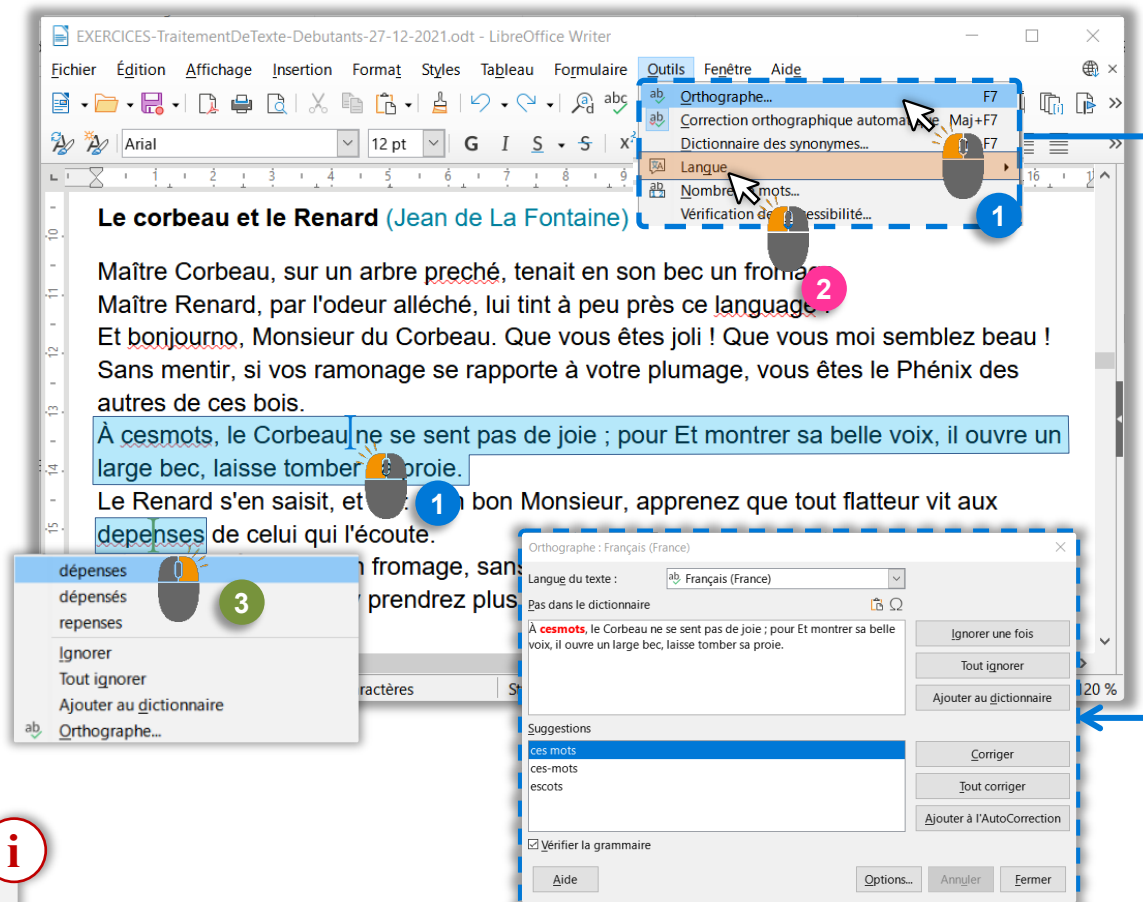
- Sélectionner le texte concerné ou positionner le curseur.
- Clic gauche outil / Orthographe ou la touche F7 du clavier.

#### 2 Langue

- Il est possible de choisir la langue du document, d'une phrase ou d'un paragraphe.

#### 3 Correction à la volée

- Un mot mal orthographié (pour le logiciel) sera souligné.
- Clic droit sur le mot pour avoir une suggestion de mots.
- Ne pas faire confiance à 100%... Vérifier tout de même !



#### Important :

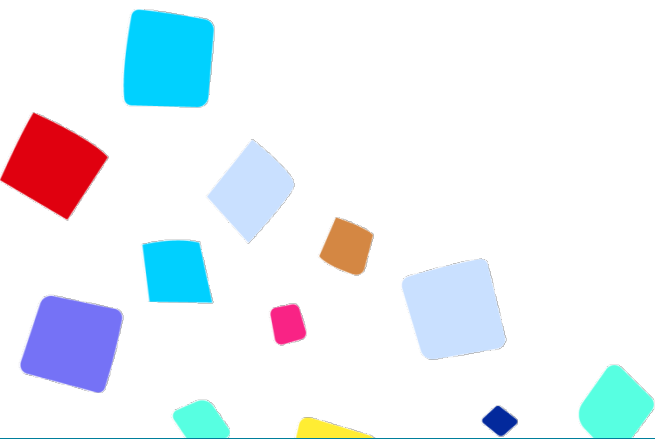
La correction s'applique à la **sélection** ou à la ligne pointée!



En cas d'erreur penser à la touche **"Annuler"** (annule l'opération précédente)

ctrl + Z





# Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

29/12/2022

