

Edition de Texte 1

2- PRINCIPES

Un éditeur de texte est un programme qui permet tout comme son nom l'indique à principalement créer un document texte.

Les 2 éditeurs de texte les plus connus et utilisés aussi bien par les professionnels que les particuliers, sont Word de Microsoft et OpenOffice.org du Monde des Logiciels Libres (collaboratif).

Word tout seul coûte **260€** et la suite bureautique l'incluant avec, **Excel** (tableur), **PowerPoint** (présentation), **Outlook** (gestionnaire de courrier et agenda), **Publisher** (création d'affiches), **Access** (base de données), coût **720,0 €**.

Plusieurs milliers de personnes à travers le monde contribuent à OpenOffice.org avec plus ou moins d'implication. La plupart des contributeurs sont soit des individus, soit des sociétés ayant un intérêt - financier ou non - dans le succès d'une suite bureautique libre. Le plus gros sponsor est **Sun Microsystems**, qui emploie plusieurs dizaines de ses salariés pour travailler sur le projet.

La suite bureautique d'OpenOffice.org, inclue, **Writer** (éditeur de texte), **Calc** (tableur), **Base** (base de données), **Draw** (création d'affiches), **Impress** (présentation), coût **0,0 €**

3- CLAVIER

Considérons notre clavier en **3 parties**:

Dans la partie 1 pour l'essentiel il y a les caractères et quelques touches très utilisées.

1

Retour (efface le caractère à gauche)

Entrées (aller à la ligne)

Verrouillage Majuscule (tout en majuscule)

Majuscule (pour 1 seul caractère en Maj)

Espace (entre deux mots)

AltGr (pour faire les caractères particuliers sur les touches qui ont 3 caractères)



Dans la partie 2 la touche Suppr et les touches de navigation.

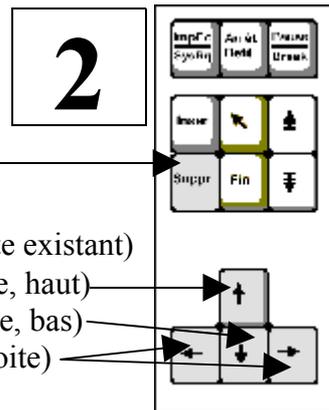
Supprimer (efface le caractère à droite) (efface une sélection)

Touches Fléchées (pour déplacer le point d'insertion | qui clignote dans le texte existant)

(Ligne précédente, haut)

(Ligne suivante, bas)

(Gauche et Droite)

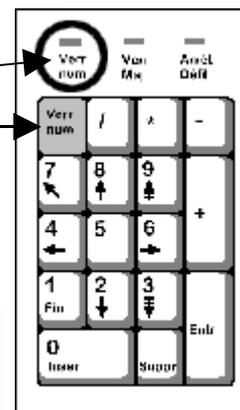


Dans la partie 3 le pavé numérique

Une petite lumière vous indique si il est en fonction ou non

Verrouillage Numérique (pour rendre le pavé numérique Actif)

3



3- SAISIE, ENREGISTREMENT, et MISE EN FORME

1-Ecrivons une lettre (Respectez Majuscules et minuscules)

Bonjour,

Je suis en « Time New Roman » et la taille de mes caractères est de 12

Moi aussi j'ai la même police mais je suis en gras.

Hé bien moi il faut me souligner.

Je suis en gras, souligné et en italique.

S'il vous plaît, je suis plus gros que les autres, mettez moi une taille de caractère à 18.

Oui moi aussi mais en 23.

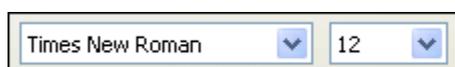
Je m'appelle « couleur de police » et je souhaite être en bleue.

Moi je veux être aligné à droite

Et moi au centre.

Je ne suis pas en « Time New Roman », je suis en « Arial » caractères jaune sur fond rouge.

Les outils de mise en forme sont dans la barre d'outils (Affichage / Barre d'outils) Mais plus simplement vous avez des boutons qui sont des raccourcis visuels de ces outils



Police de caractères

Taille



Gras Italique Souligné



Alignement

Gauche/Centré
Droit/Justifié



Couleurs de police

Trame de fond
Arrière Plan

Voilà ce que cela donne...

Bonjour,

Je suis en « Time New Roman » et la taille de mes caractères est de 12

Moi aussi j'ai la même police mais je suis en gras.

Hé bien moi il faut me souligner.

Je suis en gras, souligné et en italique.

S'il vous plaît, je suis plus gros que les autres, mettez moi une taille de caractère à 18.

Oui moi aussi mais en 23.

Je m'appelle « couleur de police » et je souhaite être en bleue.

Moi je veux être aligné à droite.

Et moi au centre.

Je ne suis pas en « Time New Roman », je suis en « Arial » caractères jaune sur fond rouge.

2- Faîtes ce qui suit (Times New Roman 28)

ù % * £ + @ & # [] () { } 1 6 /A a ? ! ê

3- COPIER / COLLER et **COUPER / COLLER**

Je COPIE quand je veux REPRODUIRE une sélection à un autre endroit [Copier = Reproduire]

Je COUPE quand je veux DEPLACER une sélection à un autre endroit [Couper = Déplacer]

Je **Sélectionne** / clic **droit** sur ma sélection / **copier** / je **positionne** le curseur ou je souhaite faire mon coller / clic **droit** / **coller** [Idem pour la fonction Couper]

3 Copiez la ligne qui suit et collez là 3 fois en dessous
MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

4 Remettez les jours de cette ligne dans l'ordre correct avec la fonction Couper
MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

5 Remettez les jours de cette ligne dans l'ordre inverse avec la fonction Couper
MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

6 Copiez la ligne qui suit et collez là 3 fois en dessous
Avril Décembre Mars Mai Août Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

7 Copiez ci dessous les mois de la ligne du dessus dans l'ordre correct

8 Mettez les mois de la ligne qui suit dans l'ordre correct avec la fonction Couper
Avril Décembre Mars Mai Août Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

9 Remettez les chiffres dans l'ordre du + petit au + grand avec la fonction Couper

3 5 4 8 7 2 9 1 6