

Exercices Edition de Texte 1

Avec ces exercices vous allez vous familiariser avec l'ensemble des manipulations qui vous permettront de vous familiariser avec les mises en forme et le clavier.

- 1- Vous utiliserez un Editeur de texte OpenOffice.org Writer (ou Word)
- 2- Vous saisirez du texte.
- 3- Vous mettrez ce texte en forme.
- 4- Vous saisirez les caractères particuliers & ~ # @
- 5- Vous enregistrerez votre document dans le dossier cyberexo avec comme nom de fichier exotexte

Comment Procéder:

1 Lancez l'éditeur de texte Démarrer / Tous les programmes / OpenOffice.org (ou Microsoft office) / Writer (ou Word)

2 Saisissez du texte Saisissez le texte qui suit (touche Entrée du clavier pour aller à la ligne)

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

J'ai la même police mais je suis en gras.

Moi il faut me souligner.

Je suis en gras, souligné et en italique.

Je suis plus gros que les autres, taille de caractère de 18.

Oui moi aussi mais en 23.

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

Je suis en « Arial » caractères jaune sur fond rouge

Je veux être aligné à droite

Je veux être aligné au centre.

3 Mettez ce texte en forme Sélectionnez la première ligne et vérifiez que la taille des caractères est bien 12 / Sélectionnez la deuxième ligne et mettez la en **Gras** / Sélectionner la troisième ligne et mettez la Souligné / Continuez avec la suite du document de façon à ce que le résultat soit comme ce qui suit.

Résultat:

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

J'ai la même police mais je suis en gras.

Moi il faut me souligner.

Je suis en gras, souligné et en italique.

Je suis plus gros que les autres, taille de caractère de 18.

Oui moi aussi mais en 23.

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

Je suis en « Arial » caractères jaune sur fond rouge

Je veux être aligné à droite

Je veux être aligné au centre.

4 Saisissez les caractères particuliers Reproduisez les caractères qui suivent (Times New Roman 28, espace entre chaque caractère) ou **minuscule** ou **majuscule** ou avec **AltGr**

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

5 Enregistrez le document Fichier / Enregistrer / dans le dossier cyberexo / Nom exotexte / Enregistrer

6- Vous allez effectuer des exercices pour vous familiariser avec le **Copier/Coller** et **Couper/Coller**

Comment Procéder:

6 Lancez l'éditeur de texte Démarrer / Tous les programmes / OpenOffice.org (ou Microsoft office) / Writer (ou Word)

7 Saisissez la ligne qui suit

MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

Faîtes 3 lignes vides après celle ci avec la touche **Entrée** (le point d'insertion doit être après JEUDI)

8 Copiez la ligne et collez la 3 fois en dessous

Sélectionner la ligne à reproduire (MERCREDI.....JEUDI) / Clic droit **SUR** la sélection / Copier /

Clic droit sur la première ligne vide / Coller

Clic droit sur la deuxième ligne vide / Coller

Clic droit sur la troisième ligne vide / Coller

Résultat:

MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

MERCREDI DIMANCHE MARDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

9 Saisissez la ligne qui suit

DIMANCHE MARDI MERCREDI LUNDI SAMEDI VENDREDI JEUDI

10 Remettez les jours de cette ligne dans l'ordre correct avec la fonction Couper

Sélectionnez LUNDI / Clic droit SUR la sélection / Couper / Clic droit au début de la ligne/ Coller /

Sélectionnez MARDI / Clic droit SUR la sélection / Couper / Clic droit après LUNDI / Coller /

Continuez de même avec les autres jours.

Résultat:

LUNDI MARDI MERCREDI JEUDI VENDREDI SAMEDI DIMANCHE

11 Saisissez et Copiez la ligne qui suit et collez là 3 fois en dessous (comme **7** et **8**)

Avril Décembre Mars Mai Aout Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

Faîtes 3 lignes vides après celle ci avec la touche **Entrée**

Résultat:

Avril Décembre Mars Mai Aout Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

Avril Décembre Mars Mai Aout Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

Avril Décembre Mars Mai Aout Janvier Septembre Février Juillet Novembre Juin Octobre

7 Copiez les mois de la ligne du dessus dans l'ordre correct Faîtes une ligne vide

Sélectionnez Janvier / Clic droit SUR la sélection / Copier / Clic droit au début de la ligne vide / Coller

Sélectionnez Février / Clic droit SUR la sélection / Copier / Clic droit après Janvier / Coller /

Continuez de même avec les autres mois

Résultat:

Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Aout Septembre Octobre Novembre Décembre

8 Mettez les mois de la ligne dans l'ordre correct avec la fonction Couper (comme **10**)

9 Saisissez et remettez les chiffres du + petit au + grand avec la fonction Couper

3 5 4 8 7 2 9 1 6