

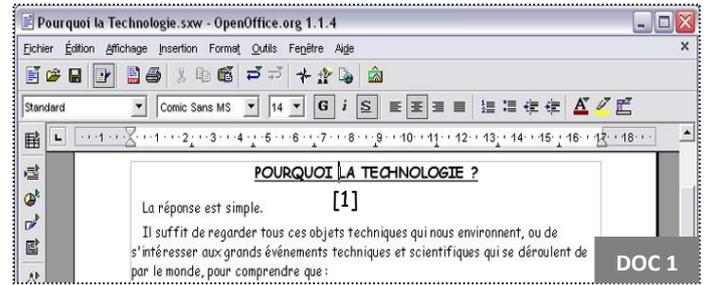
	CI : UTILISATION DES TICE	LE TRAITEMENT DE TEXTE		Fiche consigne 01			
				Date :			
Capacités	6TIC7 – 6TIC8				Nom :		
Socle commun					Acquis	O	N

I – LA CRÉATION D'UN DOCUMENT NUMÉRIQUE

La saisie d'un texte est faite avec un logiciel de **Traitement de Texte**. Le texte doit être scindé en plusieurs paragraphes avec des alinéas pour une meilleure lisibilité.

Tu peux changer de ligne ou commencer un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche « Entrée » du clavier.

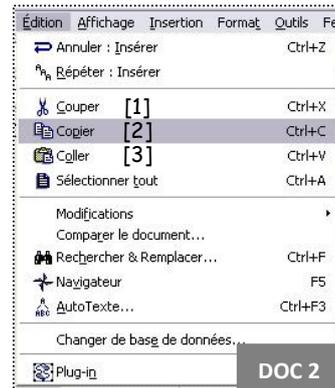
Les caractères sont insérés à l'endroit du curseur (Doc 1 - [1])



II – L'ÉDITION DU DOCUMENT

4 modifications d'un texte sont possibles :

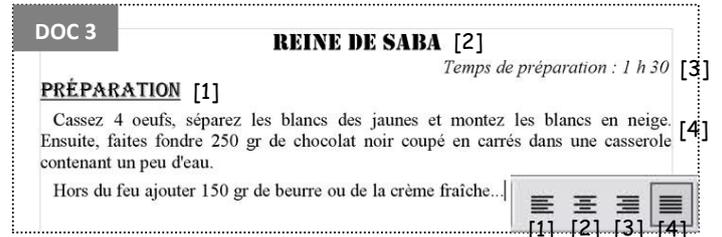
- L'**Insertion** (cf ci-dessus) ;
- La **Suppression** qui est réalisée avec la touche « Suppr » ou « Retour Arrière » ;
- Le « **Couper** » [1] « **Coller** » [3] qui permet le déplacement d'une partie du texte ;
- Le « **Copier** » [2] « **Coller** » [3] qui permet de recopier une partie de texte.



III – LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Afin de faciliter la lecture du document, les paragraphes peuvent être alignés de 4 manières différentes :

- Alignés à gauche [1]
- Centré [2]
- Alignés à droite [3]
- Justifié [4]



IV – LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Il est possible d'associer à un texte conjointement ou différemment :

- une **police de caractère** [1] et [2] ;
- un **style** (Normal, **Gras**, *Italique*, **Gras-Italique**) ;
- une **taille** de police [3] mesurée en points ;
- des **attributs** (souligné [1], barré, etc...) ;
- une **couleur** [4].



Pour obtenir une **mise en forme de caractère**, 2 solutions :

- (1) Sélectionner la chaîne de caractère, puis dans le menu « Format », sélectionner « Caractères » ;
- (2) Cliquer sur les icônes appropriés.

V – L'INSERTION D'IMAGES

Pour insérer une image, Activer le menu « Insertion » [1], puis sélectionner la commande « Image » et enfin la commande « À partir d'un fichier ».

La taille des images insérées est modifiable à l'aide des poignées [2] présentes autour de celle-ci.

