

WORD



FS-TT-06: La gestion du texte

Version 1 du 13/04/2016

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA SAISIE ET L'EFFACEMENT DU TEXTE	2
.:A.: LA SAISIE DU TEXTE	2
.:B.: L'EFFACEMENT DU TEXTE	2
PARTIE II : LE DEPLACEMENT DU TEXTE	3
.:A.: LES METHODES POUR COPIER, COUPER ET COLLER	3
.:B.: LES OPTIONS DE COLLAGE	4
.:C.: LE GLISSER-DEPLACER	5
PARTIE III : L'ANNULATION ET LE RETABLISSEMENT	6
.:A.: ANNULER	6
.:B.: RETABLIR	7
ELEMENTS CLEFS	8

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Savoir manipuler du texte

Pour manipuler du texte, il faut préalablement savoir le sélectionner (voir fiche support FS-TT-04). Il est ensuite possible de supprimer, déplacer, dupliquer la sélection.

Enfin, la dernière partie traite de la possibilité d'annuler ou de rétablir les actions effectuées.

Partie I : LA SAISIE ET L'EFFACEMENT DU TEXTE**.:A:. La saisie du texte**

L'endroit où se trouve le curseur dans le document est matérialisé par une barre (|) qui clignote. Il suffit d'utiliser le clavier pour taper des caractères à partir de ce curseur.

Word revient automatiquement en début de ligne lorsque le texte atteint la marge droite du document. Pour créer ou couper un paragraphe à un endroit

précis, il suffit d'appuyer sur la touche .

.:B:. L'effacement du texte

Pour supprimer le caractère situé à gauche du curseur ou effacer la sélection

effectuée préalablement, utiliser la touche .

Pour supprimer le caractère situé à gauche du curseur ou effacer la sélection

effectuée préalablement, utiliser la touche .

Pour supprimer un mot vers la gauche à partir de la position du curseur,

utiliser la combinaison  + .

Pour supprimer un mot vers la droite à partir de la position du curseur,

utiliser la combinaison  + .

Partie II : LE DEPLACEMENT DU TEXTE

.:A.: Les méthodes pour copier, couper et coller

La commande « Copier » correspond à une duplication du texte et la commande « Couper » à un déplacement.

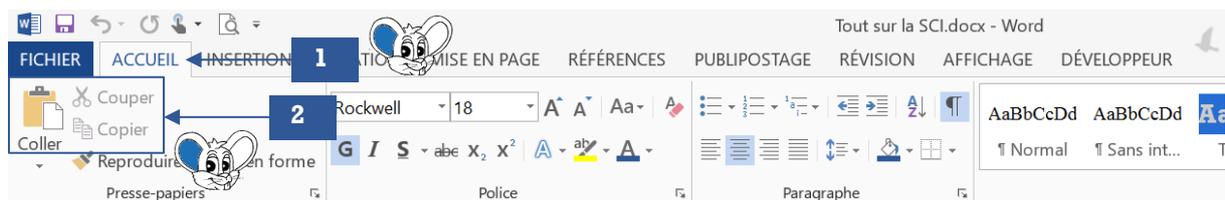
Il existe différents moyens d'effectuer des copier - couper – coller :

- ↳ Les icônes du Ruban – Onglet ACCUEIL.
- ↳ Les raccourcis clavier.
- ↳ Le clic droit de la souris.
- ↳ Le glisser-déplacer.

Le processus de duplication ou de déplacement se déroule toujours en 4 étapes, quelle que soit la méthode utilisée :

- 1 | Sélectionner le texte à déplacer ou à dupliquer.
- 2 | Choisir la commande « Copier » ou « Couper ».
- 3 | Placer le curseur à l'endroit où le texte de départ doit être déplacé ou dupliqué.
- 4 | Utiliser la commande « Coller ».

Les commandes se retrouvent dans le Ruban – Onglet ACCUEIL :

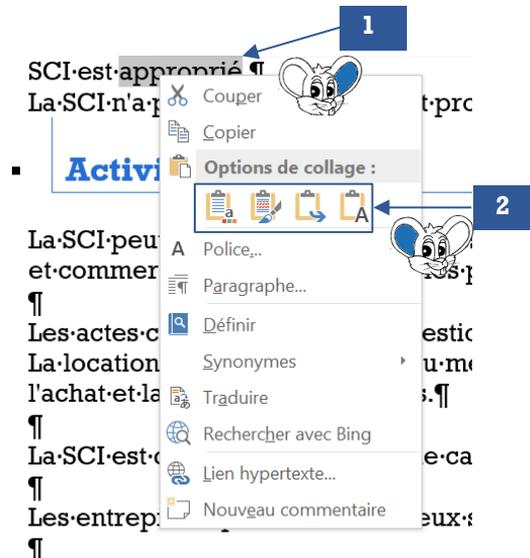


Les raccourcis clavier sont :

- ↳ Pour copier :  + 
- ↳ Pour couper :  + 
- ↳ Pour coller :  + 

.:B.: Les options de collage

La première particularité de cette version de Word apparaît lors de l'utilisation du clic droit pour effectuer un déplacement ou une duplication de texte. Les commandes « Copier » et « Couper » n'ont pas changé, mais il n'existe plus de commande « Coller » :



Voici le détail des options de collage qui remplace le simple collage :



Cette option conserve la mise en forme de l'endroit où le texte sera collé.



Cette option conserve la mise en forme du texte copié ou coupé.



Cette option fusionne la mise en forme du texte copié ou coupé avec celle de l'endroit où il sera collé.



Cette option colle le texte sans mise en forme.

.:C.: Le glisser-déplacer

Cette méthode permet un déplacement du texte avec la souris beaucoup plus rapide que les autres méthodes. Cependant, la rapidité de déplacement se perd si la copie ou le déplacement s'effectue sur une autre page que celle du texte de départ.

Cette méthode est détaillée ci-dessous :



La SCI est une Société Civile Immobilière.¶
 Comme son nom l'indique, la SCI est une société civile. Elle est donc régie par le Code Civil.¶
 Le caractère "civil" de sa dénomination signifie que l'acte commercial ne peut constituer son activité principale.¶
 Il faut donc bien distinguer les actes civils des actes commerciaux pour s'assurer que le statut de SCI est approprié.¶
 La SCI n'a pas de statut qui lui est propre car la SCI n'est pas une forme juridique en tant que telle.¶

▪ Activités de la SCI¶

La SCI peut effectuer uniquement des actes civils ou bien partager son activité entre les actes civils et commerciaux à condition que les premiers restent majoritaires.¶

Les actes civils peuvent être la gestion d'un immeuble ou la location nue d'un bien.¶
 La location d'un bien aménagé ou meublé est considérée comme un acte commercial, tout comme l'achat et la vente d'immeubles.¶

La SCI est donc conseillée dans le cadre d'un investissement locatif.¶

Les actes civils peuvent être la gestion d'un immeuble ou la location nue d'un bien.¶
 La location d'un bien aménagé ou meublé est considérée comme un acte commercial, tout comme l'achat et la vente d'immeubles.¶

La SCI peut effectuer uniquement des actes civils ou bien partager son activité entre les actes civils et commerciaux à condition que les premiers restent majoritaires.¶

La SCI est donc conseillée dans le cadre d'un investissement locatif.¶

Dans ce cas, il s'agit d'un « couper – coller ». Pour faire un « copier – coller »,

il faut effectuer la même manipulation en gardant enfoncée la touche

CTRL

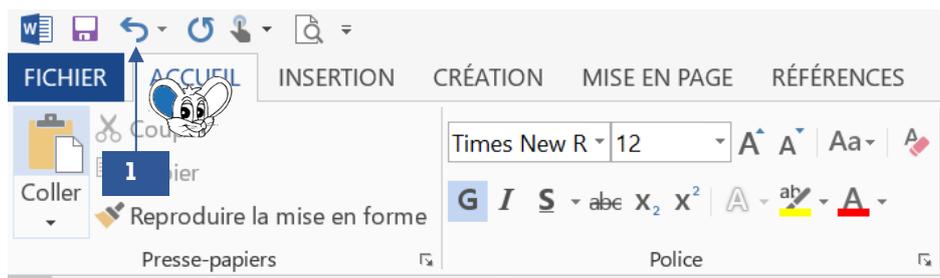
La différence entre les deux se remarque avec le symbole + dans un carré qui apparaît lorsqu'il s'agit d'un « copier – coller ».

Partie III : L'ANNULATION ET LE RETABLISSEMENT**..A: Annuler**

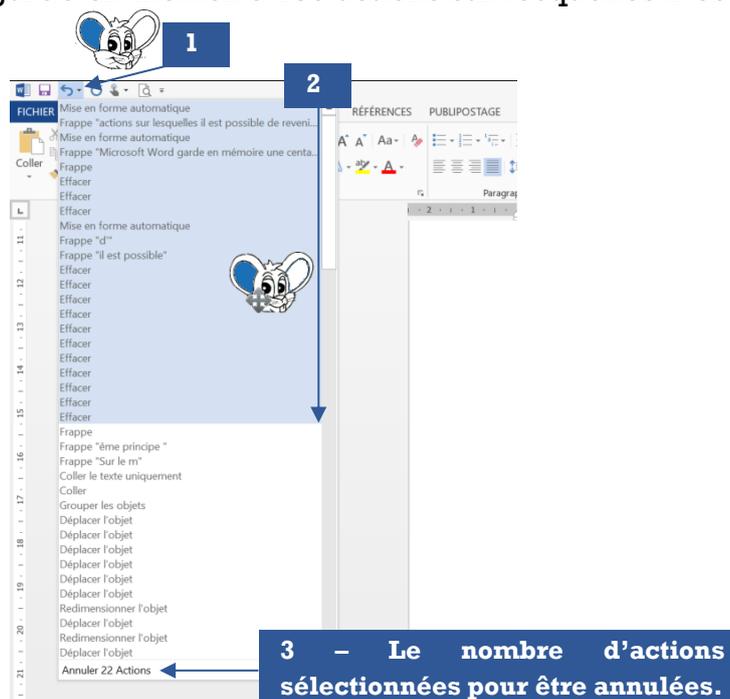
Ces techniques constituent les premiers éléments de connaissance du logiciel. Il faut les pratiquer régulièrement, souvent même, pour qu'elles deviennent instinctives et ne gênent pas dans le travail, ce qui génère alors une perte de temps conséquente.

Si toutefois une manipulation est manquée, pas de panique, ce n'est pas grave puisqu'il existe la possibilité d'annuler une ou plusieurs actions à l'aide la commande « Annuler ». Pour annuler une action, deux possibilités :

- ➔ En utilisant le raccourci clavier **CTRL** + **Z**.
- ➔ En utilisant la barre d'outils « Accès Rapide » :



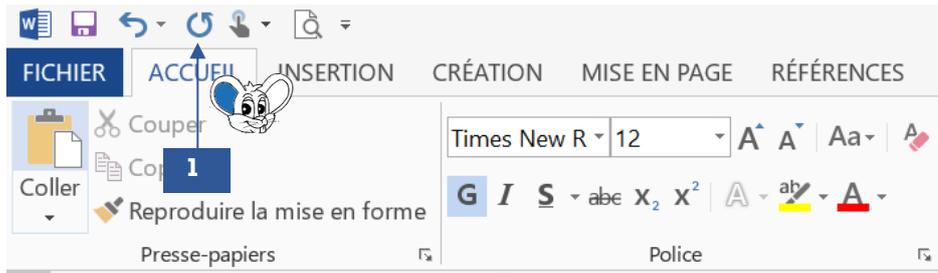
Microsoft Word garde en mémoire 130 actions sur lesquelles il est possible de revenir :



..B.: Rétablir

Sur le même principe, il est possible d'avancer dans l'historique des manipulations avec la commande « Rétablir ».

- En utilisant le raccourci clavier **CTRL** + **Y**.
- En utilisant la barre d'outils « Accès Rapide » :



Eléments clefs

- 1** : Pour déplacer ou dupliquer, les options sont nombreuses.
- 2** : L'annulation est un outil instantané, sinon il n'est pas efficace.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.