



Microsave

L'informatique simplifiée à domicile

© www.microsave.fr

Ce cours vous permet de mettre en application ce que vous avez appris lors des précédents cours afin d'écrire un texte mais aussi de l'éditer et d'en supprimer une partie.

1. Repérer le curseur de saisie (clignotant)

Le *curseur de saisie* accompagne toujours la saisie d'un texte. Il vous indique là où sera tapé votre texte.

Définition

Curseur de saisie



Le curseur de saisie est une barre clignotante verticale qui indique que vous allez pouvoir saisir du texte à l'endroit où elle clignote. Il est possible de positionner ce curseur à n'importe quel endroit dans un de vos textes afin de le modifier. Pour cela il suffit de cliquer à l'endroit désiré.



Le curseur de saisie

Quand vous n'avez encore rien tapé ce curseur se trouve naturellement à début de votre page. par défaut il reste toujours à la fin du texte que vous avez tapé, pour continuer à taper du texte à la suite. A tout moment vous allez pouvoir *cliquer* ailleurs dans le texte en vue de le modifier ou de le supprimer.

Lorsque vous *cliquez* le curseur clignotant vient se positionner là où vous avez cliqué dans le texte et votre saisie se poursuivra à cet endroit. C'est ce que nous allons voir par la suite.

2. Ajouter du contenu au milieu d'un texte

Contrairement à une machine à écrire, la puissance de l'informatique réside dans le fait qu'à tout moment vous pourrez modifier un texte ou ajouter un paragraphe entre deux bouts de texte. L'exemple ci-dessous montre comment ajouter le mot "petit" entre "le" et "chat" :



1. Il faut déplacer votre curseur à l'endroit souhaité
2. Le curseur devient une grande barre fine pour vous positionner avec précision
3. Il faut cliquer avec le bouton gauche de la souris, le *curseur de saisie* vient se positionner
4. Il suffit ensuite d'ajouter le texte à l'aide du clavier
5. Votre texte est ajouté !

C'est aussi valable pour corriger un mot où écrire une lettre oubliée, c'est le cas dans l'exercice suivant où il manque un J au mot "Bonjour".

Attention : n'oubliez pas de remettre par la suite votre curseur à la fin du texte pour en continuer la saisie ! La touche "Fin" du clavier marche aussi dans ce cas.

3. Revenir à la ligne et effacer un saut de ligne



Entrée ←

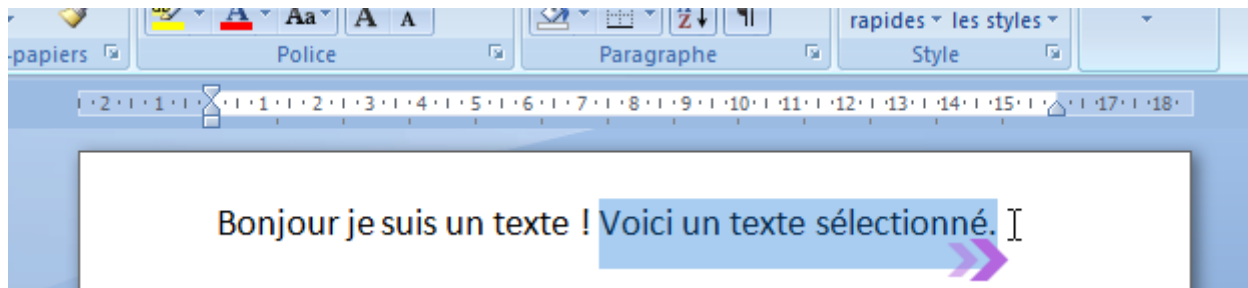
Comme nous l'avons vu dans un cours précédent, il faut appuyer sur la touche Entrée pour revenir à la ligne ou créer un nouveau paragraphe.

Sur *Microsoft word 2007* notamment, le fait d'appuyer sur Entrée crée automatiquement un nouveau paragraphe avec un saut de ligne. Pour faire un simple retour à la ligne il faut donc appuyer sur Maj (juste en dessous de la touche Entrée) et Entrée (appuyez sur Entrée en maintenant la touche majuscule et relâchez les deux touches).

Pour effacer ce retour à la ligne il suffit de se placer au début de la phrase suivante, juste avant le premier caractère, et appuyer sur la touche retour arrière (juste au dessus de la touche entrée !).

4. Remplacer un mot, un bout de texte

Il est possible de sélectionner un texte ou un bout de texte avec l'aide de la *souris*. Pour cela il faut se placer juste avant ou après le texte à sélectionner, puis passer le curseur de la *souris* au dessus du texte en maintenant une pression sur le bouton gauche de la *souris*.



Le texte ainsi sélectionné apparaît en bleu (généralement). On dit qu'il est mis en surbrillance. Une fois un texte sélectionné, si vous vous mettez à saisir du texte, il remplacera automatiquement toute votre sélection. C'est pratique mais soyez attentif car ça peut aussi vous jouer des tours.

5. Supprimer un texte

Retour Arrière Suppr



Sur une machine à écrire il fallait être sûr de ce qu'on allait marquer et ne pas faire d'erreurs ! Heureusement l'informatique permet de modifier à l'infini son texte. Plutôt pratique !

Pour cela nous avons vu précédemment 2 touches qui peuvent nous aider : la touche "Retour Arrière" et la touche "Suppr".

La touche que nous utiliserons le plus souvent est "Retour Arrière" : le fait d'appuyer sur cette touche efface le texte qui se trouve à gauche du *curseur de saisie* (donc généralement le texte que vous avez saisi en dernier).

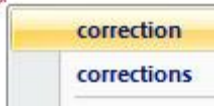
Retour Arrière Suppr
« »
texte avant | texte après

Si vous venez placer votre curseur au milieu d'un texte, appuyer sur Retour arrière supprimera les caractères vers la gauche, et appuyer sur la touche Suppr effacera le texte situé à droite du curseur, conformément à l'illustration ci-contre.

Astuce : Pour supprimer plusieurs mots, vous pouvez rester appuyé sur la touche Retour Arrière. Pour supprimer un paragraphe sélectionnez le et appuyez sur Suppr, c'est plus rapide !

6. La correction orthographique, c'est pratique !

corection



Dans plusieurs logiciels, un *correcteur orthographique* analysera votre saisie et vous informera des mots erronés : faute d'orthographe, de grammaire... en soulignant le mot d'un trait rouge en dent de scie.

C'est le cas notamment pour les logiciels de la suite bureautique *Microsoft Office* (*Word, Powerpoint...*), de la suite gratuite *OpenOffice.org* (*Writer, Impress...*) et même du navigateur Internet *Firefox* (pratique lorsque vous écrivez un message sur votre blog ou un forum par exemple).



Pour corriger un mot souligné il suffit de faire un *clic* droit dessus et une liste avec plusieurs propositions de mots apparaîtront. Il reste plus qu'à choisir le bon mot dans la liste avec un *clic* gauche.

Encore un cours de terminé ! Plutôt intense non ? Vous savez presque tout sur le *clavier* désormais ! Mais pour bien retenir tout ça il n'y a pas de secret : il faut pratiquer ! Donc n'hésitez surtout pas à revenir sur ces 3 derniers cours régulièrement jusqu'à ce ça devienne plus évident pour vous !

Besoin d'aide ?

Microsave.fr/ peut vous aider ! Contactez nous au : **06 25 43 00 32** ou envoyez-nous un [email](#).