

# Saisie d'un texte dans Ms Word

Unité 3

Séquence : Techniques d'édition

## 1) Définitions :

- **Caractère** : on appelle caractère toute lettre, tout espace, tout marque de ponctuation, tout nombre, ou tout symbole tel que : @, \*, ou &...
- **Un mot** : c'est un groupe des lettres, deux mots séparés par un espace ou un signe de ponctuation.
- **Une phrase** : c'est un groupe de mots, deux phrases sont séparées par un point (interrogation, exclamation...)
- **Une ligne** : c'est un ensemble de mots formant une seule ligne dans le document.
- **Un paragraphe** : c'est un bloc formé des phrases, deux paragraphes sont séparés par le caractère non imprimable « **retour chariot** ».
- **Le document entier** : c'est l'ensemble des paragraphes composant le document.

## 2) saisie d'un texte :

On peut saisir un texte de plusieurs façons ; en voici quelques unes :

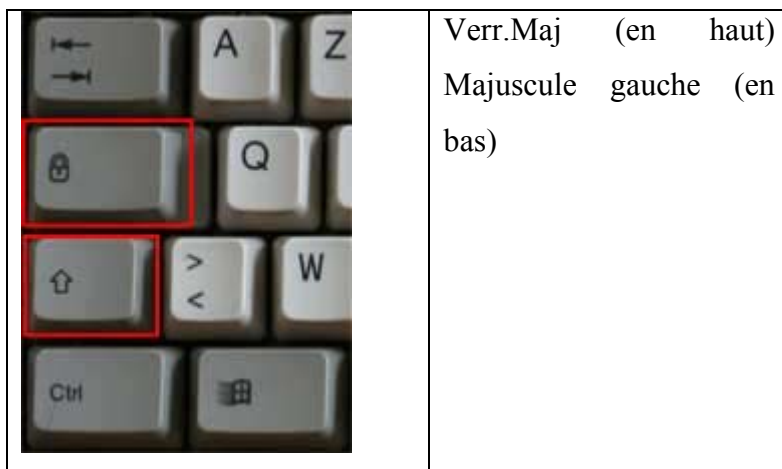
- a- **utiliser le clavier** : Dans un texteur, on saisit au kilomètre. A la fin de chaque ligne, le curseur passe automatiquement à la ligne suivante.

### Remarque :

On ne doit jamais taper « Entrée » pour retourner à la ligne. On utilise cette touche pour marquer la fin d'un paragraphe et non pas pour insérer des sauts de lignes.

**b- insérer des caractères spéciaux :**

Pour mettre un caractère en majuscule, on clique sur **Shift+caractère** ou la touche



Il y a certaine touche qui contient trois caractères, par exemple :

Shift+ touche	→	0		
Touche normale	→	à	@	→ Altgr+touche

Certain caractère ne se trouve pas sur le clavier comme : Ø,  $\psi$ ,  $\frac{1}{4}$ . Pour l'insérer, on utilise la commande « **caractères spéciaux** » du menu « **Insertion** » puis on choisit le caractère ou symbole puis on clique sur le bouton Insérer.

