

LE TEXTE EN INFORMATIQUE

TABLE DES MATIERES

Introduction	2
Les bases essentielles : Savoir saisir du texte	2
Le curseur texte	2
Se déplacer dans le texte	2
A la souris : plus intuitif	2
Les flèches du clavier : plus précis	2
Remplacer, supprimer des caractères dans un mot	3
Le maintien des touches du clavier	3
Corriger du texte	3
L'étape suivante : Manipuler du texte saisi	4
nécessité de la sélection	4
Sélectionner du texte	4
Principe de base	4
Sélection rapide	4
Sélectionner à l'aide du clavier	4
Agir sur une sélection	5
Remplacer, supprimer du texte sélectionné	5
Couper, Copier, Coller	5
Mise en forme au niveau du texte	6
Mise en forme au niveau du paragraphe	6

LE TEXTE EN INFORMATIQUE



Nous ne verrons pas ici l'utilisation du clavier. Ce support sous-entend que vous connaissez déjà votre clavier ou que vous ayez accès au support sur le clavier qui a dû vous être donné lors de l'atelier.

INTRODUCTION

Le texte en informatique, peu importe le logiciel, l'interface, le site que vous utiliserez, peu importe même le système d'exploitation, que ce soit Windows, Mac, Linux, etc... Peu importe par ailleurs que vous utilisiez un ordinateur, une tablette ou un smartphone : le texte fonctionnera **TOUJOURS** sur les mêmes principes de base.

LES BASES ESSENTIELLES : SAVOIR SAISIR DU TEXTE

LE CURSEUR TEXTE

1^{er} élément cruciale : repérer les zones où il est possible de taper du texte.



En effet, pour pouvoir taper du texte, il faut ce que l'on appelle **une zone de texte**. Il vous sera possible d'identifier une zone de texte grâce au changement de forme de votre pointeur lors d'un survol. Si celui-ci se transforme en **pointeur-texte**, comme sur l'illustration ci-contre, c'est que vous êtes en présence d'une zone de texte éditable, située sous le pointeur.



Il vous faut alors **cliquer** dans la zone afin de faire apparaître le **curseur-texte clignotant**. A partir de là, ce que vous taperez se placera précisément là où ce curseur clignote. Vous pouvez par ailleurs décaler votre pointeur de souris, il ne vous est plus utile, voire, gênant.

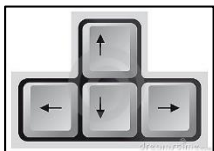
SE DEPLACER DANS LE TEXTE

Pendant la saisie de texte, vous viendrez forcément à un moment ou un autre à avoir besoin de supprimer des caractères ou d'en insérer dans des phrases que vous aurez tapé. Comme dit précédemment, ce qui compte, lorsque vous tapez c'est le **curseur-texte clignotant**. Ainsi, si vous souhaitez modifier quelque chose quelque part dans du texte déjà tapé, vous devez avant toute chose positionner votre curseur texte au bon endroit. Il existe deux façons de le déplacer.

A LA SOURIS : PLUS INTUITIF

Comme vous avez cliqué dans une zone de texte afin de pouvoir y écrire dedans, utilisez de la même façon votre souris pour cibler l'endroit où vous souhaitez positionner votre curseur-texte puis cliquez. C'est ce que l'on appelle « pointer puis cliquer ».

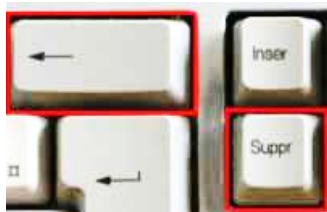
LES FLECHES DU CLAVIER : PLUS PRECIS



Une autre méthode, plus précise, est d'utiliser les flèches directionnelles de votre clavier. Vous pourrez alors déplacer le curseur-texte vers la gauche et vers la droite de un caractère par un caractère. Vous pouvez de la même façon déplacer le curseur-texte vers la ligne du dessus ou du dessous avec les flèches haut et bas.

REEMPLACER, SUPPRIMER DES CARACTERES DANS UN MOT

Lorsque l'on tape du texte, inévitablement on vient à avoir besoin de corriger, effacer, remplacer, etc... Remanier du texte déjà écrit. Pour cela, il suffit de positionner le curseur texte juste à côté de la faute, du mot ou du caractère à supprimer en vue d'effectuer la correction.



Au clavier, deux touches vous permettent d'effacer

TOUCHE RETOUR ARRIERE

La touche retour arrière est la plus connue et utilisée. Elle efface les caractères vers la gauche, dans la direction indiquée par la flèche.

TOUCHE SUPPRIMER

En général moins utilisée, la touche supprimer (« suppr »), elle, efface les caractères situés à droite du curseur-texte donnant ainsi l'effet « d'aspirer » le texte.

LE MAINTIEN DES TOUCHES DU CLAVIER

Il savoir une chose, concernant les touches du clavier : si vous les maintenez pressée, l'action qu'elle est censée effectuer se retrouve répétée.

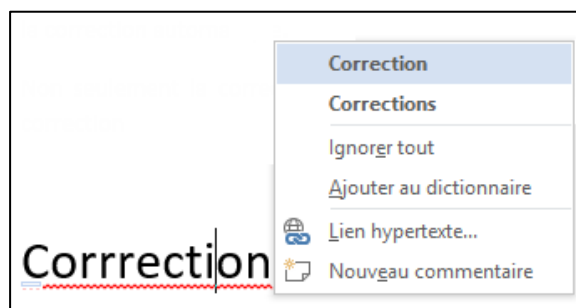
Ainsi, si vous maintenez une touche de caractère appuyée, la lettre va se répéter tant que vous n'aurez pas relâché la touche.

C'est d'ailleurs une façon intéressante de supprimer du texte : maintenez la touche retour appuyée et voyez comme le texte va rapidement s'effacer.

CORRIGER DU TEXTE

Vous pouvez effectivement corriger votre texte manuellement en utilisant les fonctionnalités citées ci-dessus, mais il existe aussi une autre façon aujourd'hui proposée par beaucoup d'applications permettant la frappe de texte. Il s'agit de la correction automatique.

Lorsque cette fonctionnalité est disponible, des soulignements rouges peuvent apparaître en présence de fautes. Il vous suffit alors de faire un **clic droit sur le mot souligné** afin d'obtenir une liste de propositions de correction. Sélectionnez alors la bonne orthographe en cliquant simplement dessus.



Mais attention, cette méthode a ses limites. Ne faites pas aveuglément confiance aux propositions ; le correcteur automatique peut très bien se tromper.

L'ETAPE SUIVANTE : MANIPULER DU TEXTE SAISI

Nous allons ici voir des méthodes de sélection communes à tout éditeur de texte. Mais sachez que la sélection est **TELLEMENT** importante que certains éditeurs de texte ont développé des méthodes avancées de sélection, aidant l'utilisateur à sélectionner plus précisément mais surtout plus rapidement ce qu'il souhaite. On pourrait ainsi citer l'exemple du triple-clic pour sélectionner une ligne ou la sélection de bloc facilitée, mais il en existe encore plein d'autres...

NECESSITE DE LA SELECTION

Il est une chose qu'il est **primordiale de bien comprendre** : Quoi que l'on veuille faire comme manipulation de texte, **l'ordinateur a besoin de savoir** sur quel texte je souhaite le faire.

Pour cela, il faut le lui indiquer. C'est là que la **sélection** intervient.

Pour dire à l'ordinateur que « *je vais vouloir faire quelque chose avec ce texte* » (que ce soit caractère, mot, phrase, ligne, paragraphe, etc...), il faut **SELECTIONNER** le texte en question.

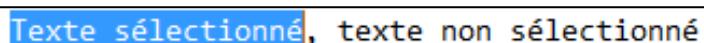
SELECTIONNER DU TEXTE

PRINCIPE DE BASE

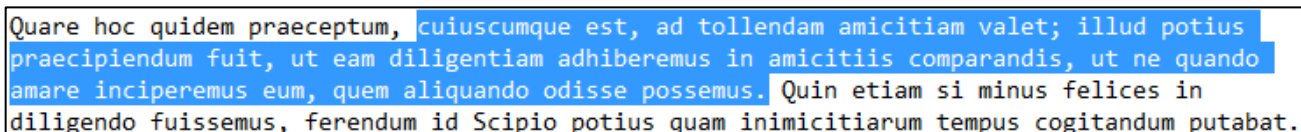
Basiquement, une sélection de texte se fait en trois étapes simples :

1. **Cliquer** à droite ou à gauche de l'élément que l'on souhaite sélectionner,
2. **Maintenir le clic** de votre souris,
3. **Déplacer le curseur de la souris** dans la direction souhaitée, selon les cas.

Lorsque vous avez sélectionné du texte, celui-ci apparaît en surbrillance comme ci-contre.

Une image illustrant la sélection de texte. Le premier mot, "Texte", est entouré d'une surbrillance bleue, tandis que le reste du texte, "sélectionné, texte non sélectionné", n'est pas surligné.

Il est ainsi possible de sélectionner en glissant vers la gauche ou vers la droite sur une ligne de texte, mais vous pouvez aussi sélectionner plusieurs lignes de texte en allant vers le haut ou vers le bas, lorsque vous déplacez votre souris.

Une image illustrant la sélection de plusieurs lignes de texte. Une partie d'un texte latin est surlignée en bleu. Le texte est : "Quare hoc quidem praeceptum, cuiuscumque est, ad tollendam amicitiam valet; illud potius praecipendum fuit, ut eam diligentiam adhiberemus in amicitiiis comparandis, ut ne quando amare inciperemus eum, quem aliquando odisse possemus. Quin etiam si minus felices in diligendo fuisset, ferendum id Scipio potius quam inimicitiarum tempus cogitandum putabat."

SELECTION RAPIDE

Il est possible de sélectionner un mot rapidement en **double-cliquant** sur celui-ci.

SELECTIONNER A L'AIDE DU CLAVIER

Comme tout en informatique, beaucoup de choses peuvent se faire à l'aide du clavier. Dans la sélection de texte, il peut vous aider à créer une sélection continue d'un point A à un point B.

Pour expérimenter cette méthode, procédez comme suit :

1. Placez votre curseur-texte à un certain endroit du texte, sachant que ce sera le début de votre sélection.
2. Positionnez le pointeur de la souris à un autre endroit du texte, sans cliquer, sachant que ce sera la fin de la sélection.
3. Maintenez la touche MAJ du clavier (celle au-dessus de CTRL),
4. Cliquez.

Si tout c'est bien passé, votre texte est sélectionné. Cette méthode peut s'avérer très pratique et surtout, rapide, lorsqu'on la maîtrise.

AGIR SUR UNE SELECTION

Maintenant que notre texte est sélectionné, nous allons pouvoir agir dessus de différentes façons.

Il est bien sûr possible de supprimer, comme vu plus haut, mais cela se trouve facilité lorsque l'on a sélectionné le texte au préalable. Il sera aussi possible de remplacer facilement du texte, de le déplacer et bien sûr, tout ce qui a trait à ce que l'on appelle la mise en forme : ou rendre le texte « joli ».

REEMPLACER, SUPPRIMER DU TEXTE SELECTIONNE

Nous avons vu plus haut comment supprimer du texte, mais cela fonctionnait en définitive caractère par caractère.

Lorsque du texte est sélectionné, vous pouvez supprimer la sélection en appuyant une fois sur la touche de suppression choisie.

Vous pouvez aussi facilement remplacer du texte en en ayant au préalable sélectionné : lorsque votre sélection est active, quoi que vous tapiez au clavier viendra remplacer votre sélection.

COUPER, COPIER, COLLER

Les fonctions informatiques de base que sont le couper / copier / coller fonctionnent aussi bien sûr avec le texte.

Ces fonctionnalités vous aideront à réorganiser votre texte en vous évitant de toujours tout retaper : enlever un morceau de texte d'un endroit pour le replacer ailleurs, par exemple. Ou encore, duplique un paragraphe sans avoir pour autant à tout retaper.

COUPER / COLLER

La fonction « **Couper / Coller** » vous permettra le **déplacement de texte**.

Pour ce faire :

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Faites un clic-droit sur la sélection et choisissez « **Couper** » dans le menu contextuel (*ou CTRL + X*). A ce moment-là le texte disparaît. Il ne réapparaîtra pas tant que vous ne l'aurez pas collé quelque part.
3. Faites un clic-droit à l'endroit où vous souhaitez mettre le texte précédemment coupé, puis choisissez « **Coller** » dans le menu (*ou CTRL + V*).

COPIER / COLLER

Copier / Coller fonctionne exactement comme le « Couper / Coller », à la différence que cette fonction permet la duplication de texte.

Opérez donc comme pour le « Couper / Coller » mis à part qu'il faut bien évidemment choisir « **Copier** » dans le menu contextuel (*ou CTRL + C*) au lieu de « Couper ».

Vous pourrez alors « **Coller** » votre texte n'importe où en opérant exactement comme au-dessus.

MISE EN FORME DE TEXTE

Voyons maintenant comment rendre notre texte élégant.

La plupart des éditeurs de texte proposent les fonctionnalités que l'on va voir ici. En effet, ce sont des fonctionnalités de base, lorsqu'il s'agit de mettre en forme du texte.

En revanche, il est évident que de simples zones de texte telles que celles que l'on peut trouver dans un formulaire en ligne ne proposeront pas ces fonctionnalités.

De toute façon, nous allons voir ici les éléments d'interface qu'il faut repérer afin de pouvoir mettre en forme notre texte. Si ces éléments d'interface n'existent pas, c'est qu'il n'est pas possible de mettre en forme du texte.

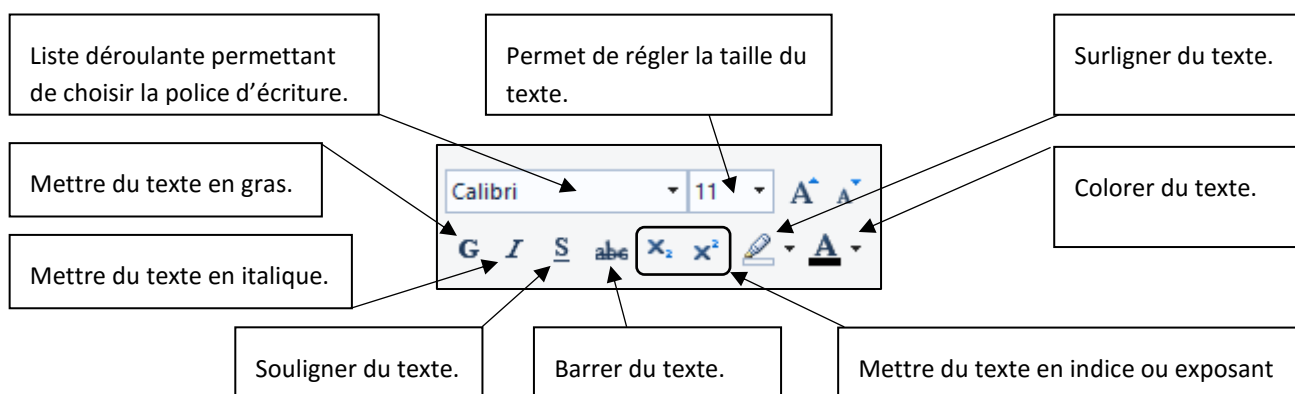
Peu importe le type de mise que vous souhaitez faire, cela se passera **TOUJOURS** dans le même ordre :

SELECTION de texte puis MISE EN FORME

MISE EN FORME AU NIVEAU DU CARACTERE

La mise en forme au niveau du caractère consiste en fait à travailler sur l'écriture elle-même : changer de style d'écriture, sa taille, sa couleur, etc...

Voyons les fonctions que vous retrouverez quasiment partout (sur l'exemple de l'interface de Wordpad) :



MISE EN FORME AU NIVEAU DU PARAGRAPHE

La mise en forme au niveau du paragraphe va permettre de travailler votre texte par bloc. On gèrera ainsi notamment les alignements du texte. D'autres fonctionnalités existent, comme créer des listes à puces ou des énumérations, mais sont moins répandues.

