

## Modifier le texte

### 1.1 Sélectionner du texte

Pour sélectionner un mot, faites un clic dessus

Pour sélectionner un paragraphe, faites un triple clic




Pour sélectionner un groupe de caractères, utilisez le cliqué-glissé

- Cliquez avant le premier caractère à sélectionner et sans relâcher le bouton de la souris, faites-la glisser pour étendre la sélection puis relâchez le tout

Remarque : la zone sélectionnée s'affiche sur fond noire et toute nouvelle sélection annule la précédente.

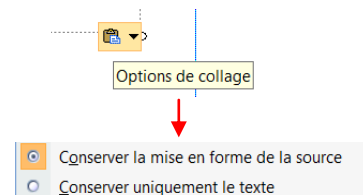
Pour sélectionner tout le contenu de la zone de texte, cliquez sur le bouton Contrôle et la touche A simultanément.

### 1.2 Déplacer et copier des objets

- Sélectionnez le texte à transférer
- Pour déplacer la sélection, cliquez sur le **bouton Ciseaux** 
- Pour copier la sélection, cliquez sur le **bouton Copier** 
- Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le texte
- Pour copier le texte, cliquez sur le **bouton Coller** 

La sélection apparaît accompagnée d'un bouton **Options de collage** :

- Pour copier le texte sans mise en forme, ouvrez la liste associée au bouton
- Activez l'option **Conserver uniquement le texte**.



Vous pouvez aussi utiliser le volet Office Presse-papiers : il permet de visualiser les derniers éléments placés dedans.

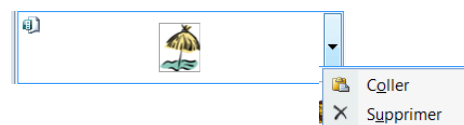
- Cliquez sur l'élément à insérer
- Pointez le texte sélectionné

S'il s'agit d'un copie, appuyez sur la touche Ctrl et réalisez un cliqué glissé jusqu'à la destination de la copie

S'il s'agit d'un déplacement, réalisez un simple cliqué glissé vers la nouvelle position de la sélection

Remarque : le **bouton Coller tout**  visible dans le volet Office Presse-papiers permet de coller dans la composition tous les éléments du Presse papiers.

Pour supprimer l'un des éléments de ce volet, pointez-le puis cliquez sur la flèche qui apparaît puis sur l'option **Supprimer**



Pour vider le presse-papiers cliquez sur le **bouton Effacez tout**.



### 1.3 Rechercher du texte

- Placez le point d'insertion dans la zone de texte où la recherche doit commencer.
- A partir du **menu Edition**, cliquez sur **Recherche**
- Le volet Office Rechercher et remplacer s'affiche
- Activez l'option **Rechercher**
- Tapez le mot que vous recherchez dans la zone *Rechercher*
- Définissez les *options de recherche* :

**Mot entier** : seul le mot photo sera trouvé

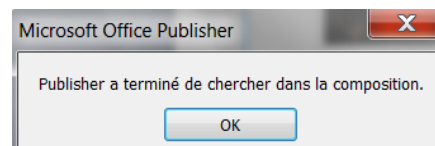
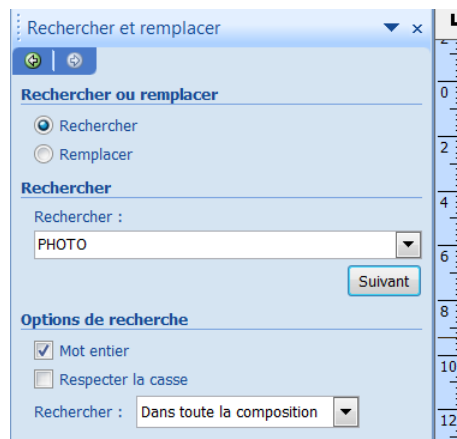
**Respecter la casse** : seul le mot écrit en minuscule ou en majuscule sera trouvé.

- Lancez la recherche en cliquant sur le **bouton suivant**.

*Immédiatement le premier texte correspondant au mot est sélectionné dans le document.*

Si le texte n'est pas celui que vous recherchez, poursuivez la recherche, recliquez sur le bouton suivant.

- Lorsque la recherche est terminée, le message suivant apparaît :
- Cliquez sur **OK**



### 1.4 Remplacer un texte par un autre

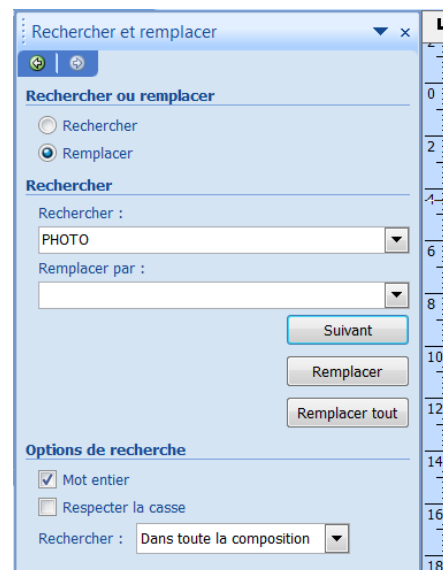
- Placez le point d'insertion dans la zone de texte, à l'endroit où vous désirez commencer la recherche
- A partir du **menu Edition**, cliquez sur **Remplacer**
- Le volet Office Rechercher et remplacer s'affiche
- Activez l'option **Remplacer**
- Définissez les *options de la recherche*

**Mot entier** : seul le mot photo sera trouvé

**Respecter la casse** : seul le mot écrit en minuscule ou en majuscule sera trouvé.

Si les remplacements doivent être fait un à un, cliquez sur le **bouton Suivant** puis sur le **bouton Remplacer**.

S'ils doivent être réalisés en une seule opération, cliquez sur le **bouton remplacer tout**.



### 1.5 Gérer la césure des mots

La césure correspond à la coupure des mots par un trait d'union. Lorsque l'alignement est justifié, les césures permettent de réduire les espaces insérés entre chaque mot.

Par défaut, la césure automatique des mots est activée mais vous pouvez insérer vos propres césures. Pour forcer la césure d'un mot, positionnez le point d'insertion où vous souhaitez couper le mot puis tapez sur la **touche Ctrl et -**