

La sélection du texte

Pratiquement à chaque fois que vous devez intervenir sur un document, vous devez sélectionner le texte sur lequel vous devez agir. Il existe des quantités de méthodes permettant de sélectionner du texte, essayez d'en retenir au moins quelques unes.

Remarque : ce qui est sélectionné s'affiche sur un fond d'une autre couleur, bleu clair avec Word 2007, on dit que le texte est mis en surbrillance.

Sélectionnez par mots complets

C'est la méthode la plus évidente et la plus directe qui consiste à utiliser la souris.

- Positionnez le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Enfoncez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé
- Balayez la zone à sélectionner avec la souris

Vous constatez que par défaut la sélection progresse par mots entiers.

Interdire la sélection par mots complets

Si la sélection par mots complets vous gêne :

- Cliquez sur le **bouton Office** puis en bas de la fenêtre, cliquez sur **Options Word**
- Cliquez dans la colonne de gauche sur **Options avancées**
- Dans le volet de droite, décochez la case **Lors d'une sélection, sélectionner automatique le mot entier**
- Cliquez sur **OK**

Sélectionnez avec la barre de sélection

Pour faciliter les sélections Word a introduit dans son écran une astucieuse barre de sélection invisible mais toujours présente. Elle se trouve verticalement contre le bord gauche de la fenêtre du document.

- Positionnez le pointeur de la souris à l'extrême gauche, celui-ci devient une flèche orientée vers la droite. Cette barre permet d'effectuer des sélections très rapidement.

Annulez une sélection

- Cliquez sur la sélection ou en dehors
- Appuyez sur la touche Echap
- Ou appuyez sur l'une des touches fléchées de gestion du curseur

Sélectionnez du texte non adjacent

Vous pouvez sélectionner du texte ou des éléments d'un tableau non adjacents. Vous pouvez par exemple sélectionner un paragraphe sur une page et une phrase sur une autre.

- Sélectionnez du texte ou un élément dans le tableau.
- Maintenez la touche CTRL enfoncée tout en sélectionnant tout texte ou élément du tableau supplémentaire souhaité.

Les modes de sélection à mémoriser

- **Pour sélectionner un mot**, double cliquez dessus
- **Pour sélectionner un paragraphe**, triple cliquez dessus
- **Pour sélectionner plusieurs mots non consécutifs** répartis n'importe où dans le document, double cliquez sur le premier puis en maintenant la touche Ctrl cliquez sur les autres
- **Pour sélectionner plusieurs caractères consécutifs**, positionnez le point d'insertion avant le premier puis en maintenant la touche Maj enfoncé, appuyez sur la flèche droite ou gauche si vous avez placé le point d'insertion après les caractères à sélectionner
- **Pour sélectionner plusieurs paragraphes consécutifs**, placez le pointeur de la souris sur le bord extrême gauche de la fenêtre de Word afin que sa flèche s'oriente vers la droite. Cette bande verticale s'appelle la barre de sélection.
- **Pour sélectionner un document complet**, appuyez sur Ctrl + A ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez dans la barre de sélection.

Sélectionnez du texte à l'aide du clavier

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Un caractère vers la droite	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE DROITE.
Un caractère vers la gauche	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE GAUCHE.
Un mot du début à la fin	Placez le point d'insertion au début du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE DROITE.
Un mot de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE GAUCHE.
Une ligne du début à la fin	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FIN.
Une ligne de la fin au début	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+ORIGINE.
Une ligne vers le bas	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS.
Une ligne vers le haut	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT.
Un paragraphe du début à la fin	Placez le pointeur au début du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS.
Un paragraphe de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT.
Un document de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+ORIGINE.
Un document du début à la fin	Placez le pointeur au début du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FIN.
Le document entier	Appuyez sur CTRL+A.
Un mot, une phrase, un paragraphe ou un document	Appuyez sur F8 pour activer le mode de sélection, puis appuyez une fois sur F8 pour sélectionner un mot, deux fois pour sélectionner une phrase, trois fois pour sélectionner un paragraphe et quatre fois pour sélectionner le document. Appuyez sur ECHAP pour désactiver la mode de sélection.