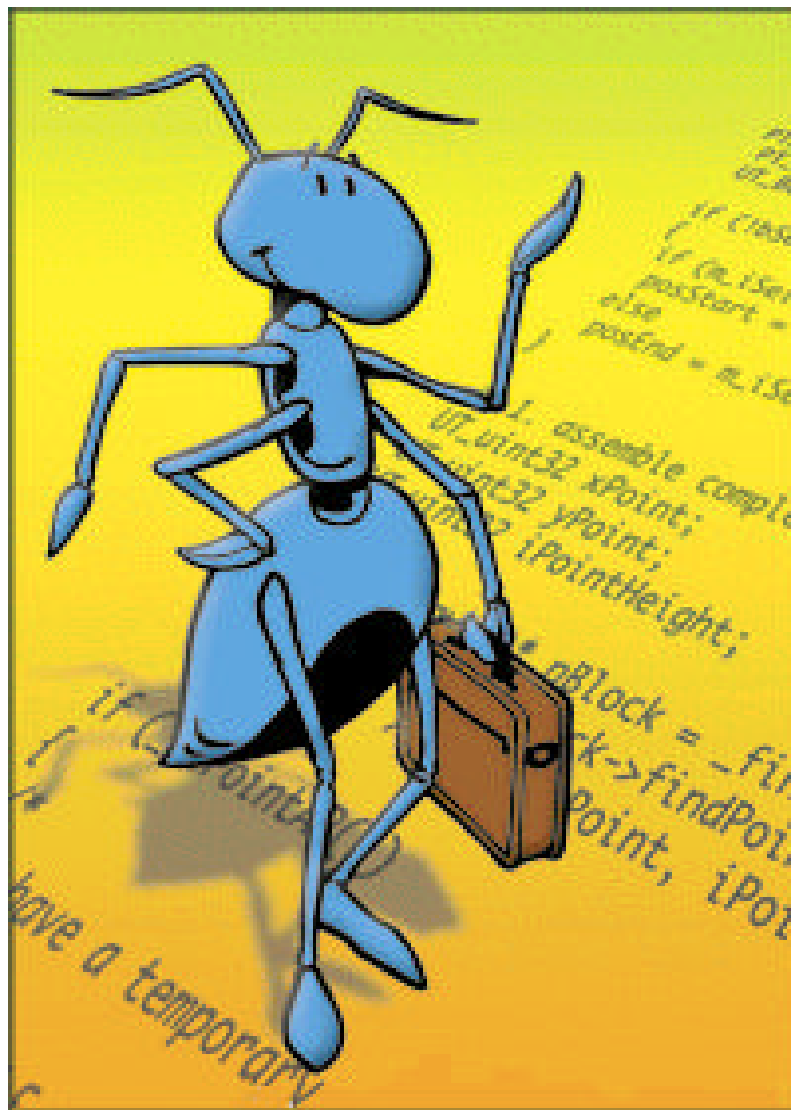


# LE B. A. BA D'ABIWORD

Version 2



# INDEX

---

Accents	11, 12	Importer une image	30
Aligner le texte	17	Imprimer	4
Aligner un paragraphe	16	Interligne	18
Arrêter un logiciel	7	Italique	24
Barrer des caractères	22	Justification	16
Bibliothèque	30	Justifier	16
Caractère	20	Lancer	1
Casse	20	Lettres	20
Cédille	11, 12	Majuscules	10
Choisir	15	Marges	19
Clipart	31	Noircir	15
Coller	27, 28	Nouveau document	5
Colorer des caractères	26	Œ, œ	11, 12
Commencer	1	Orthographe	29
Continuer	6	Ouvrir un document	6
Corps	21	Ouvrir un fichier	6
Corriger le texte	9, 29	Paragraphe	13
Couper	27	Parenthèses	14
Dessin	30	Penché (lettres penchées)	24
Démarrer	1	Photographie (importer)	30
Déplacer le curseur	8	Point	14
Déplacer le point d'insertion	8	Point-virgule	14
Déplacer un texte : couper-coller	27	Police	20
Dictionnaire	29	Ponctuation	14
Droite	16	Quitter un logiciel	7
Enregistrer un document	3	Recopier un texte : copier-coller	28
Entrée	13	Retour chariot	13
Espace	13	Sauver un document	3
Fermer	5	Sélectionner une partie d'un texte	15
Galerie d'images	30	Souligner des caractères	25
Gauche	16	Tabulation, tabuler	17
Graisse	23	Taille	21
Gras	23	Terminer	7
Guillemets	14	Virgule	14
Image	30		

# Grille de compétences - AbiWord 2

## Entrées-Sorties

1. Lancer un logiciel
2. Ouvrir un document à partir du bureau
3. Enregistrer un document
4. Imprimer un document
5. Nouveau document et fermer un document
6. Ouvrir un document depuis le logiciel de traitement de texte
7. Quitter un logiciel

NA	VA	A

## Édition du texte

8. Déplacer le point d'insertion dans le texte.
9. Corriger une faute dans le texte
10. Taper des majuscules
11. Taper les minuscules accentuées, cédille, œ
12. Taper les majuscules accentuées, Ç, Œ.
13. Espaces et retour-chariot
14. Insérer les signes de ponctuation

NA	VA	A

## Attributs du texte et correction

15. Sélectionner une partie d'un texte
16. Aligner un paragraphe par rapport aux marges
17. Aligner le texte à un endroit précis (la touche de tabulation)
18. Régler l'interligne
19. Régler les marges
20. Choisir la police ou les caractères
21. Choisir la taille ou le corps des caractères
22. Barrer des caractères
23. Mettre des caractères en gras
24. Mettre des caractères en italique
25. Souligner des caractères
26. Colorer des caractères
27. Déplacer un texte : couper-coller
28. Recopier un texte : copier-coller
29. Utiliser le correcteur orthographique

NA	VA	A

## Images

30. Insérer une image
31. Insérer une image de la bibliothèque (cliparts)

NA	VA	A

NA : non acquis - A : acquis - VA : en voie d'acquisition

## COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE PAR LES DIFFÉRENTS EXERCICES

Fiche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Ex 1	?	!	?	1	?	!	1	1	?	1		1																					
Ex 2	?	!	?	1	?	!	1	1	?		1																						
Ex 3	?	!	?	1	?	!	1	1	?		1																						
Ex 4	?	!	?	1	?	!	1	1	1		1																						
Ex 5	?	!	?	1	?	!	1	1	1	1	1																						
Ex 6	?	!	?	1	?	!	1	1							1	1	1								1								
Ex 7	?	!	?	1	?	!	1	1							1							1	1										
Ex 8	?	!	?	1	?	!	1	1							1	1				1	1		1	1									
Ex 9	?	!	?	1	?	!	1	1							1							1											
Ex 10	?	!	?	1	?	!	1	1							1							1											
Ex 11	?	!	?	1	?	!	1	1							1							1											
Ex 12	?	!	?	1	?	!	1	1							1																1		
Ex 13	?	!	?	1	?	!	1	1	1		1																				1		
Ex 14	?	!	?	1	?	!	1	1	1																						1		
Ex 15	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 16	?	!	?	1	?	!	1	1	1																						?	?	
Ex 17	?	!	?	1	?	!	1	1	1																						?	?	
Ex 18	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 19	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 20	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 21	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 22	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 23	?	!	?	1	?	!	1	1																									
Ex 24	?	!	?	1	?	!	1	1																									
Ex 25	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 26	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								
Ex 27	?	!	?	1	?	!	1	1																									
Ex 28	?	!	?	1	?	!	1	1																								1	
Ex 29	?	!	?	1	?	!	1	1																								1	
Ex 30	?	!	?	1	?	!	1	1	1																								

1 : Compétence obligatoirement mise en œuvre - ? : Compétence optionnelle - ! : L'une de ces deux compétences sera utilisée.

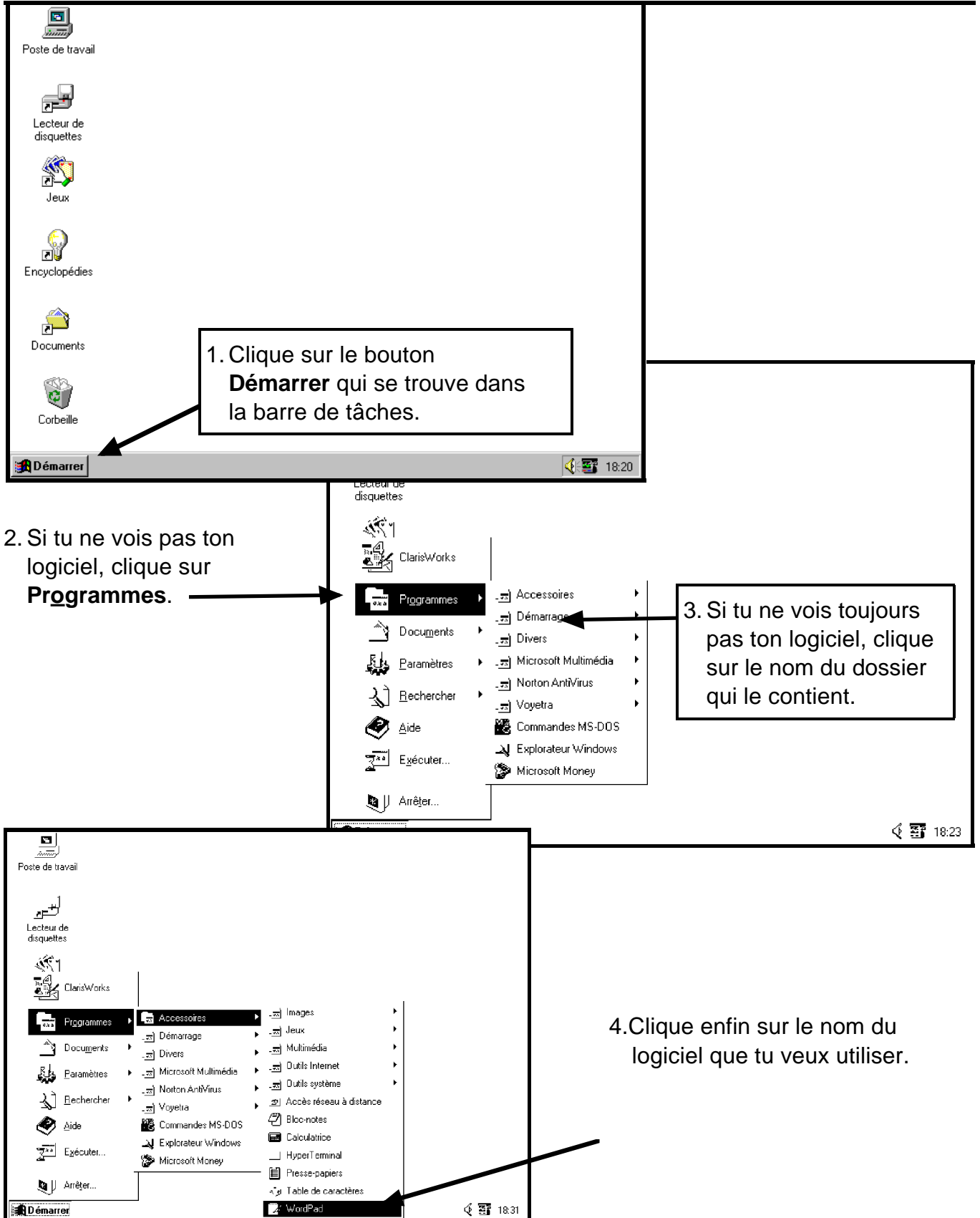
## COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE PAR LES DIFFÉRENTS EXERCICES

Fiche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ex 31	?	!	?	1	?	!	1	1					1										1								
Ex 32	?	!	?	1	?	!	1	1							1								1								
Ex 33	?	!	?	1	?	!	1	1							1																
Ex 34	?	!	?	1	?	!	1	1		1																					
Ex 35	?	!	?	1	?	!	1	1		1					1		1										1				
Ex 36	?	!	?	1	?	!	1	1							1					1								1			
Ex 37	?	!	?	1	?	!	1	1							1						1	?									
Ex 38	?	!	?	1	?	!	1	1							1						1	?		1							
Ex 39	?	!	?	1	?	!	1	1							1						1										
Ex 40	?	!	?	1	?	!	1	1						1																	
Ex 41	?	!	?	1	?	!	1	1						1																	
Ex 42	?	!	?	1	?	!	1	1							1										1						
Ex 43	?	!	?	1	?	!	1	1							1										1						
Ex 44	?	!	?	1	?	!	1	1							1										1						
Ex 45	?	!	?	1	?	!	1	1							1										1						
Ex 46	?	!	?	1	?	!	1	1									1														
Ex 47	?	!	?	1	?	!	1	1									1														
Ex 48	?	!	?	1	?	!	1	1									1														
Ex 49	?	!	?	1	?	!	1	1									1														
Ex 50	?	!	?	1	?	!	1	1							1																
Ex 51	?	!	?	1	?	!	1	1							1																
Ex 52	?	!	?	1	?	!	1	1		1																					
Ex 53	?	!	?	1	?	!	1	1		1																					
Ex 54	?	!	?	1	?	!	1	1									1												!	!	?

1 : Compétence obligatoirement mise en œuvre - ? : Compétence optionnelle - ! : L'une de ces deux compétences sera utilisée.

Lancer un logiciel consiste à informer l'ordinateur que tu désires utiliser ce programme et qu'il doit le "mettre en marche".

Il va alors apparaître à l'écran et tu pourras travailler avec.



1. Clique sur le bouton **Démarrer** qui se trouve dans la barre de tâches.

2. Si tu ne vois pas ton logiciel, clique sur **Programmes**.

3. Si tu ne vois toujours pas ton logiciel, clique sur le nom du dossier qui le contient.

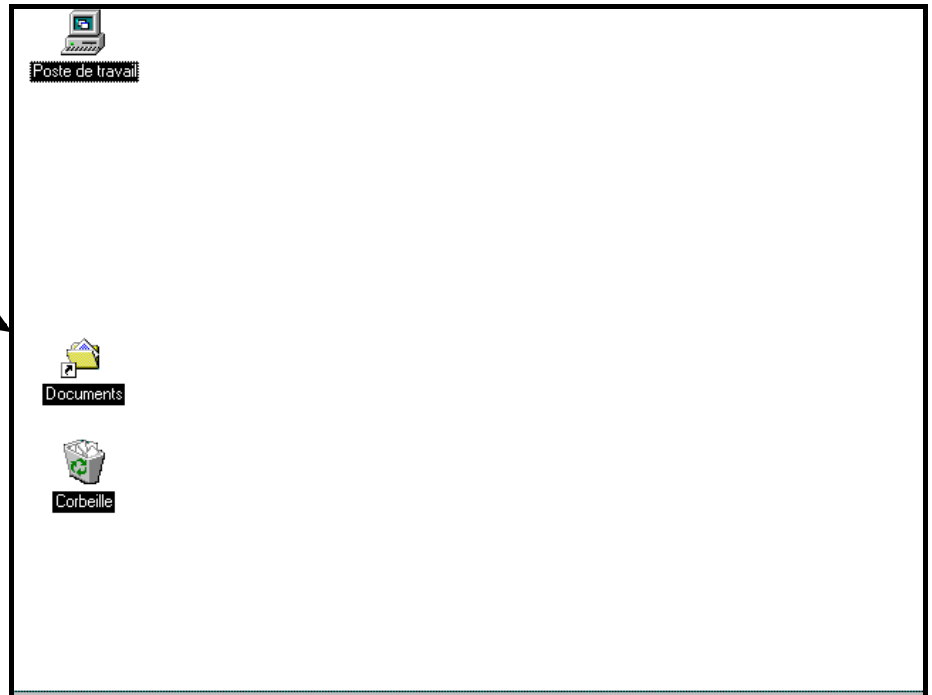
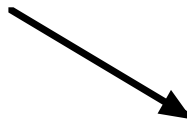
4. Clique enfin sur le nom du logiciel que tu veux utiliser.

Ouvrir un document , c'est demander à l'ordinateur de charger en mémoire vive (celle qui "oublie tout" quand on éteint) un fichier afin de pouvoir travailler dessus pour le modifier, l'imprimer...

Ici, la machine va, en plus, lancer le logiciel qui a créé le document en question.

Tu verras donc apparaître à l'écran ton travail et ton application de traitement de texte.

1. Effectue un double-clic sur l'icône du dossier **Documents** (clique deux fois rapidement sur celle-ci).

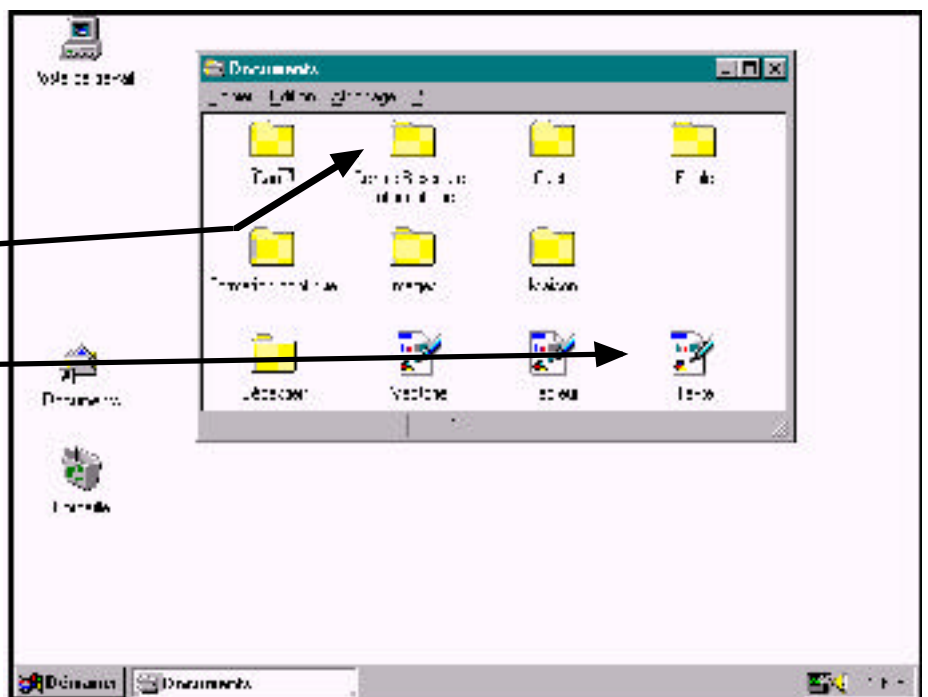


2. Tu devrais obtenir ceci (si ce n'est pas le cas retourne au n°1).

3. Si l'icône du document que tu veux utiliser n'apparaît pas, effectue un double clic sur l'icône du dossier qui le contient.

4. Effectue un double clic sur l'icône de ton document.

- ! Si tu as ouvert un mauvais dossier, tu peux revenir en arrière en appuyant sur la touche **Effacement arrière** ← du clavier (Fiche 9a).





Lorsque l'on enregistre un document, celui-ci va s'écrire sur une disquette ou sur le disque dur de l'ordinateur. Ainsi, tu pourras le retrouver pour le terminer ou le modifier même si l'ordinateur a été éteint entre-temps. Pour cela, il te faudra ouvrir ton document (fiches 2 et 6). N'oublie pas d'enregistrer ton travail toutes les cinq minutes.

1. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Enregistrer**.
2. La première fois, tu verras apparaître la boîte de dialogue ci-dessous :

3. Pour choisir ton dossier d'enregistrement, effectue un double-clic sur une des icônes jaunes ou clique sur le bouton **dossier parent** (le *dossier parent* est le dossier qui contient le dossier en cours : ici, c'est le dossier qui contient *Mes documents*).

4. Tape le nom de ton document dans le champ **Nom**, puis clique sur le bouton **Enregistrer**.

! Si tu désires enregistrer ton travail sur un autre lecteur (disquette ou réseau par exemple), clique sur le bouton dossier parent jusqu'à ce que tu le vois, clique ensuite sur son icône.

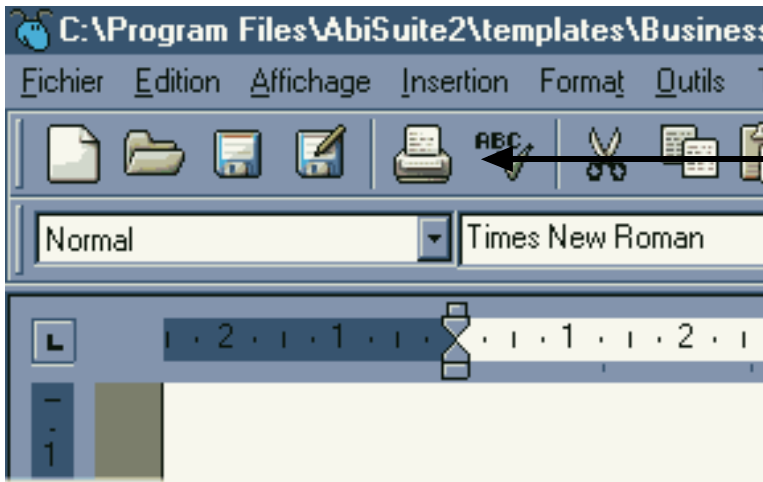


# IMPRIMER UN DOCUMENT

# 04

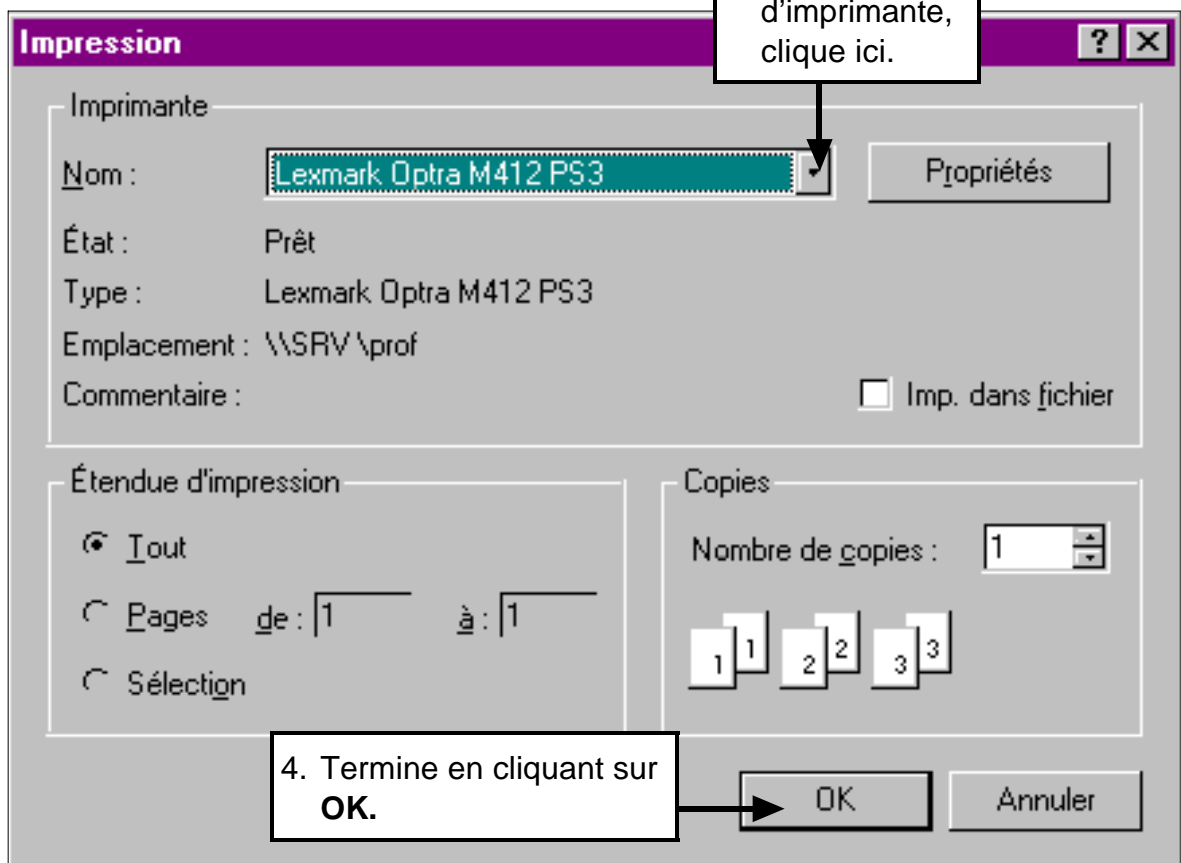
Tu vas pouvoir obtenir une impression de ton document. Avant d'imprimer, vérifie bien tout : ceci afin de ne pas gaspiller l'encre et le papier.  
Evite de mettre tes doigts sur l'encre avant qu'elle ne soit sèche.

1. Vérifie que l'imprimante est allumée et qu'il y a du papier.



2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Imprimer** 

3. Si tu veux changer d'imprimante, clique ici.



4. Termine en cliquant sur **OK**.

**! Cela n'a pas marché ?** Vérifie donc :

- s'il y a du papier,
- si l'imprimante est allumée,
- si le bouton du boîtier de partage (s'il y en a un) est bien positionné.

Si la feuille est sortie blanche, c'est sans doute que la cartouche d'encre est vide.

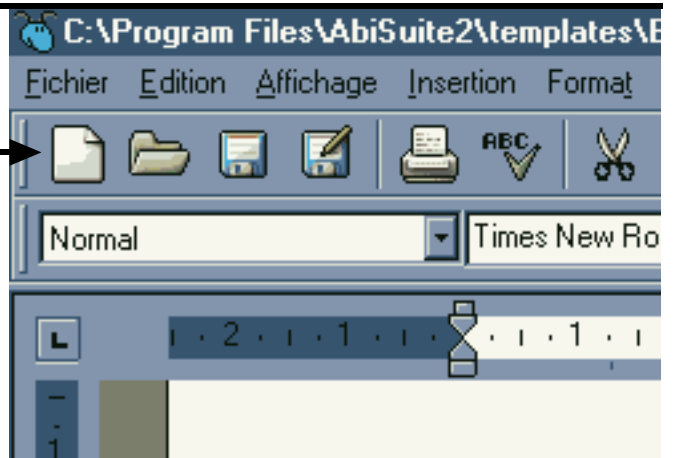


# COMMENCER UN NOUVEAU DOCUMENT TEXTE

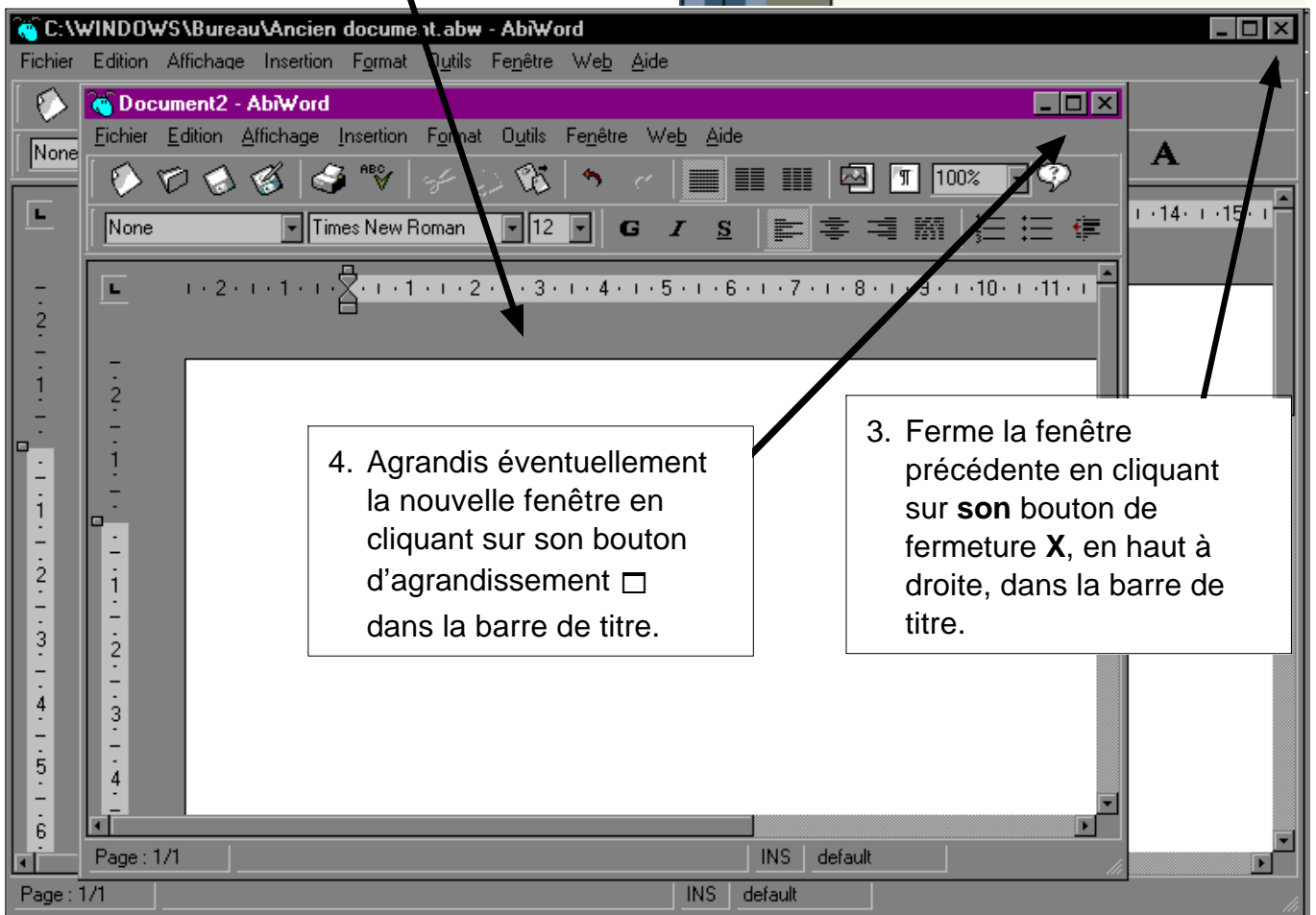
# 05

La commande **Nouveau** permet de commencer un nouveau travail : une feuille blanche, vierge, apparaîtra alors à l'écran.

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**.



2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.





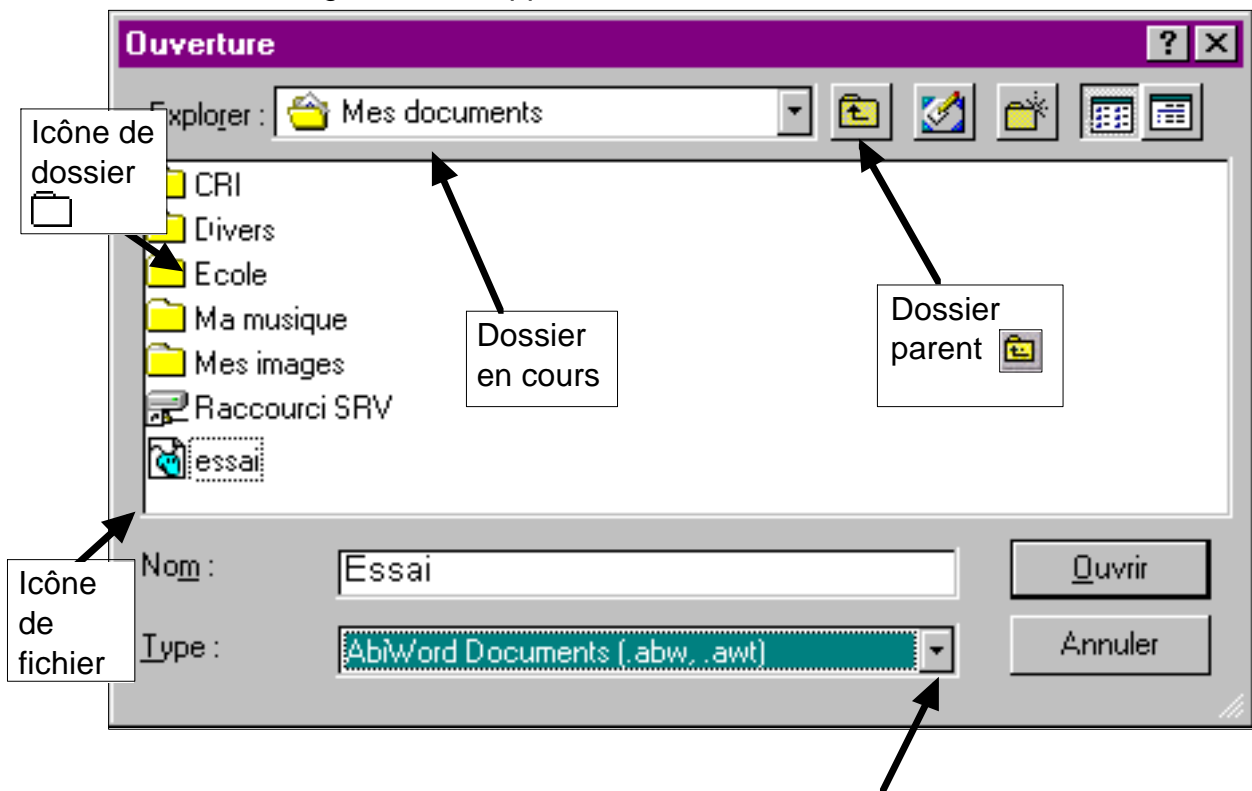
# OUVRIER UN DOCUMENT DEPUIS ABIWORD

# 06

Ouvrir un document , c'est demander à l'ordinateur de charger en mémoire vive (celle qui "oublie tout" quand on éteint) un fichier afin de pouvoir travailler dessus pour le modifier, l'imprimer...



2. Cette boîte de dialogue devrait apparaître :

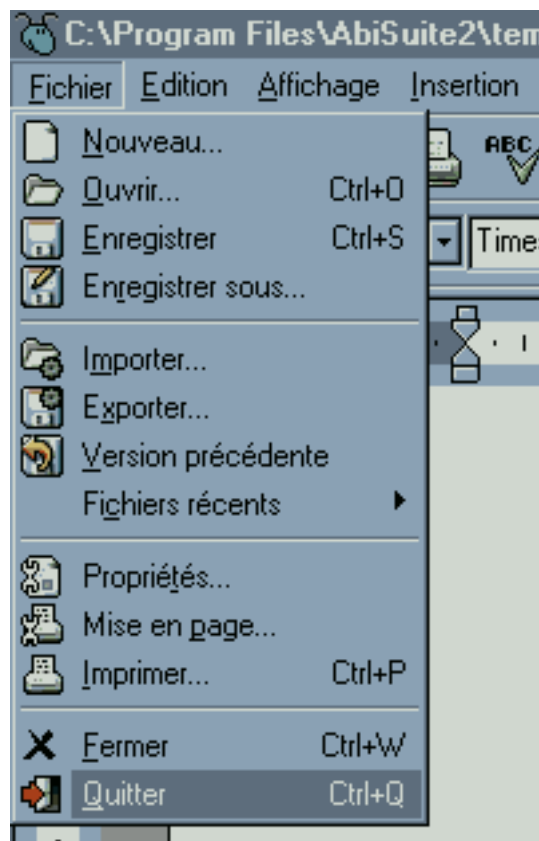


2. Pour ouvrir d'autres format de fichiers, déroule la liste avec ce bouton et choisis un autre format (Abiword ouvre les fichiers aw, dbk, doc et dot de MS-Word, fo, html...) ou carrément All documents qui propose tous les formats reconnus.
3. Si tu ne vois pas ton fichier, ouvre le dossier qui le contient en effectuant un double-clic sur une des icônes jaunes ou en cliquant sur le bouton **dossier parent** (le *dossier parent* est le dossier qui contient le dossier en cours : ici, c'est le dossier qui contient *Mes documents*). Pour changer de lecteur, clique sur le bouton **dossier parent** jusqu'à ce que tu vois celui que tu désires utiliser.
4. Clique sur l'icône de ton document, puis sur le bouton **Ouvrir** (en bas à droite).

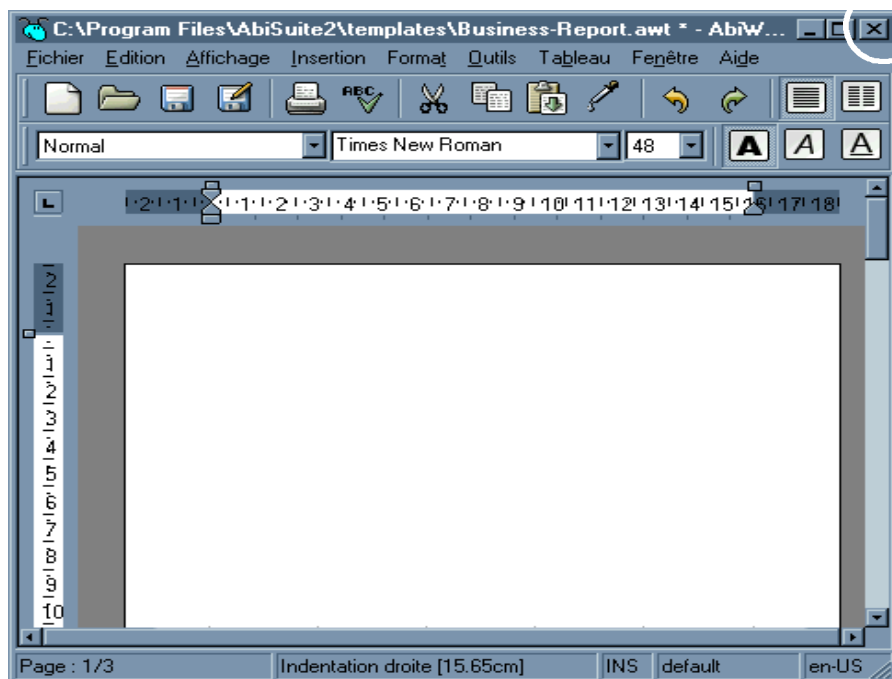


Lorsque l'on a fini d'utiliser un logiciel, on le quitte (on l'éteint). Cela permet de libérer de la mémoire vive : les autres applications fonctionneront mieux.

1. As-tu enregistré ton travail ?  
Si ce n'est pas le cas, fais-le !
2. Dans la barre de menus, clique sur le mot **Fichier**.



2. Dans le menu qui s'est déroulé, clique sur **Quitte**.



Tu peux également cliquer sur la croix, en haut à droite de la fenêtre.




# DÉPLACER LE POINT D'INSERTION DANS LE TEXTE

# 08


*Le point d'insertion, c'est la barre verticale qui clignote sur ta "page". C'est là que s'écriront les lettres que tu taperas et s'effaceront celles... que tu effaceras.*

## Tu peux utiliser le clavier pour :


Déplacer le point d'insertion vers le **haut**.

Appuie sur la touche .


Déplacer le point d'insertion vers le **bas**.

Appuie sur la touche .

Déplacer le point d'insertion vers la **gauche**.


Appuie sur la touche .

Déplacer le point d'insertion vers la **droite**.





Appuie sur la touche .

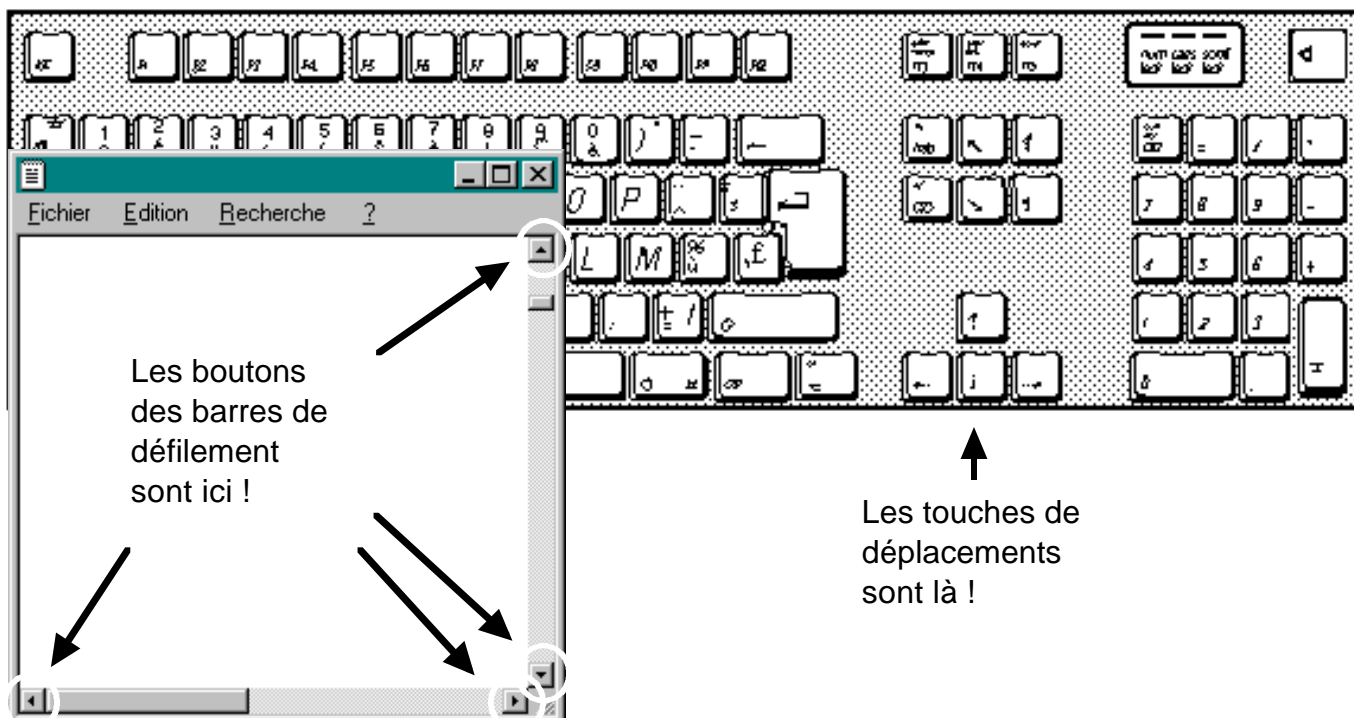
## Tu peux également utiliser la souris pour :

Aller en un point précis du texte.

Place le pointeur de la souris  à l'endroit désiré, puis clique (bouton gauche sur un PC).

Si la partie du texte qui t'intéresse n'apparaît pas.

Utilise les boutons , ,  et  des barres de défilement, à droite et en bas de la fenêtre, pour faire défiler le contenu, puis clique à l'endroit désiré.





# CORRIGER UNE FAUTE DANS UN TEXTE

09<sub>A</sub>

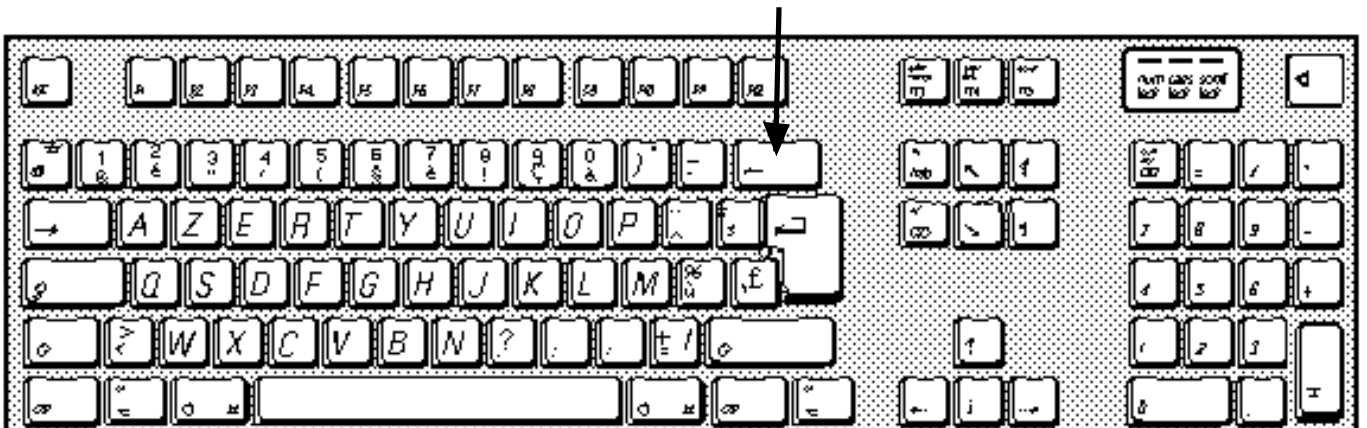
*Le gros avantage du traitement de texte sur les autres modes d'écriture, c'est qu'on peut corriger ses erreurs proprement et sans avoir à tout recommencer.*

*Encore faut-il savoir faire !*

- **Supprimer** la lettre finale du mot "un chats"<sup>2</sup>  
Place le point d'insertion à la fin du mot "chats|", puis appuie sur la touche **BACKSPACE** ←.  
Tu devrais obtenir : **un chat**.
- **Supprimer** une lettre : un can~~n~~ard  
Place le point d'insertion après la lettre à supprimer : "un cann|ard", puis appuie sur la touche **BACKSPACE** ←. Tu devrais obtenir : **un canard** .
- **Supprimer** plusieurs lettres : je mang~~ent~~  
Même opération, répétée autant de fois que nécessaire.
- **Ajouter** une lettre : la cheminé-  
le r-nard  
Positionne le point d'insertion "cheminé|", puis appuie sur la touche **E**. Tu devrais obtenir **la cheminée**.  
Positionne le point d'insertion "r|nard", puis appuie sur la touche **E**. Tu devrais obtenir **le renard**.
- **Ajouter** plusieurs lettres : ils joue- -  
tu devrais obtenir **ils jouent**.
- **Insérer** un mot oublié : Il joue sous - préau.  
Positionne le point d'insertion "sous | préau" puis tape le mot qui manque. N'oublie pas les espaces. Tu devrais obtenir : **Il joue sous le préau**.
- **Supprimer un saut de de ligne** :  
Voilà un dau  
phin.  
Positionne le point d'insertion au début de la seconde ligne (devant "phin"), puis appuie sur **BACKSPACE** ← : tu obtiendras : **Voilà un dauphin**.

**La touche BACKSPACE** ←

(effacement arrière) **se trouve ici !**





# CORRIGER UNE FAUTE DANS UN TEXTE

09<sub>B</sub>

*Le gros avantage du traitement de texte sur les autres modes d'écriture, c'est qu'on peut corriger ses erreurs proprement et sans avoir à tout recommencer.*

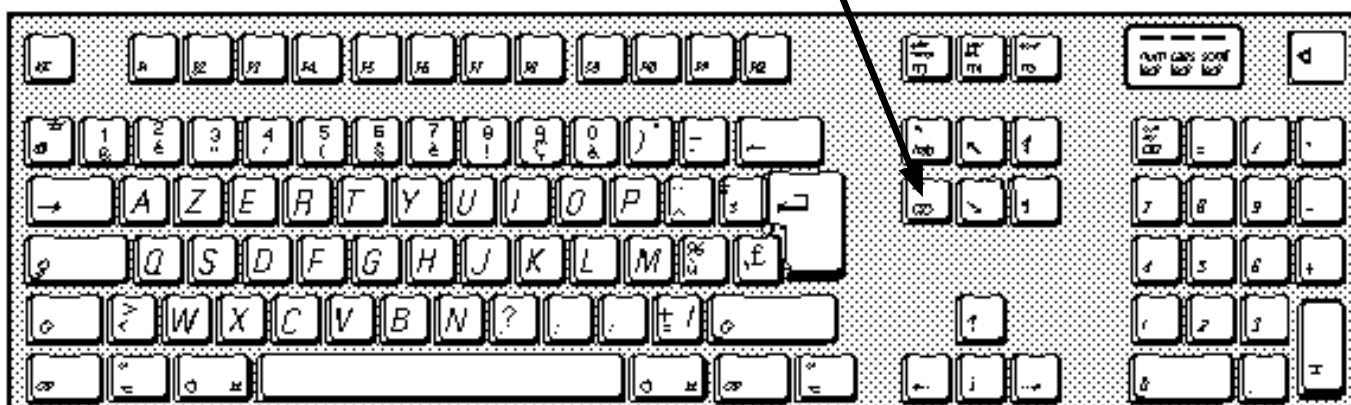
*Encore faut-il savoir faire !*

## **Une autre manière d'effacer.**

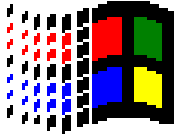
- **Supprimer** la lettre finale du mot "un chats"  
Place le point d'insertion entre le *t* et le *s* de "chats", puis appuie sur la touche **Suppression**.  
Tu devrais obtenir : **un chat**.
- **Supprimer** une lettre un canard  
Place le point d'insertion **avant** la lettre à supprimer dans "un canard", puis appuie sur la touche **Suppression**.  
Tu devrais obtenir : **un canard** .
- **Supprimer** plusieurs lettres je mangent  
Même opération, répétée autant de fois que nécessaire.
- **Supprimer un saut de de ligne :**  
Voilà un dauphin.  
Positionne le point d'insertion à la fin de la première ligne (derrière dau), puis appuie sur **Suppression** :  
tu obtiendras : **Voilà un dauphin**.

**ATTENTION !** Après une correction, ramène toujours le point d'insertion à l'endroit où tu veux continuer à écrire. Pense également aux espaces nécessaires.

La touche **Suppression**  
se trouve ici !



**Attention, certains claviers Apple n'ont pas de touche suppression.**





La majuscule s'emploie :

- au début d'une phrase.
- au début d'un vers (en poésie).
- au début d'un nom propre.
- au début d'un titre...

Si tu désires :



Taper **une lettre** majuscule.

Appuie sur une touche **MAJUSCULE** :  ou  ; puis, sans la lâcher, appuie avec ton autre main sur la lettre désirée.

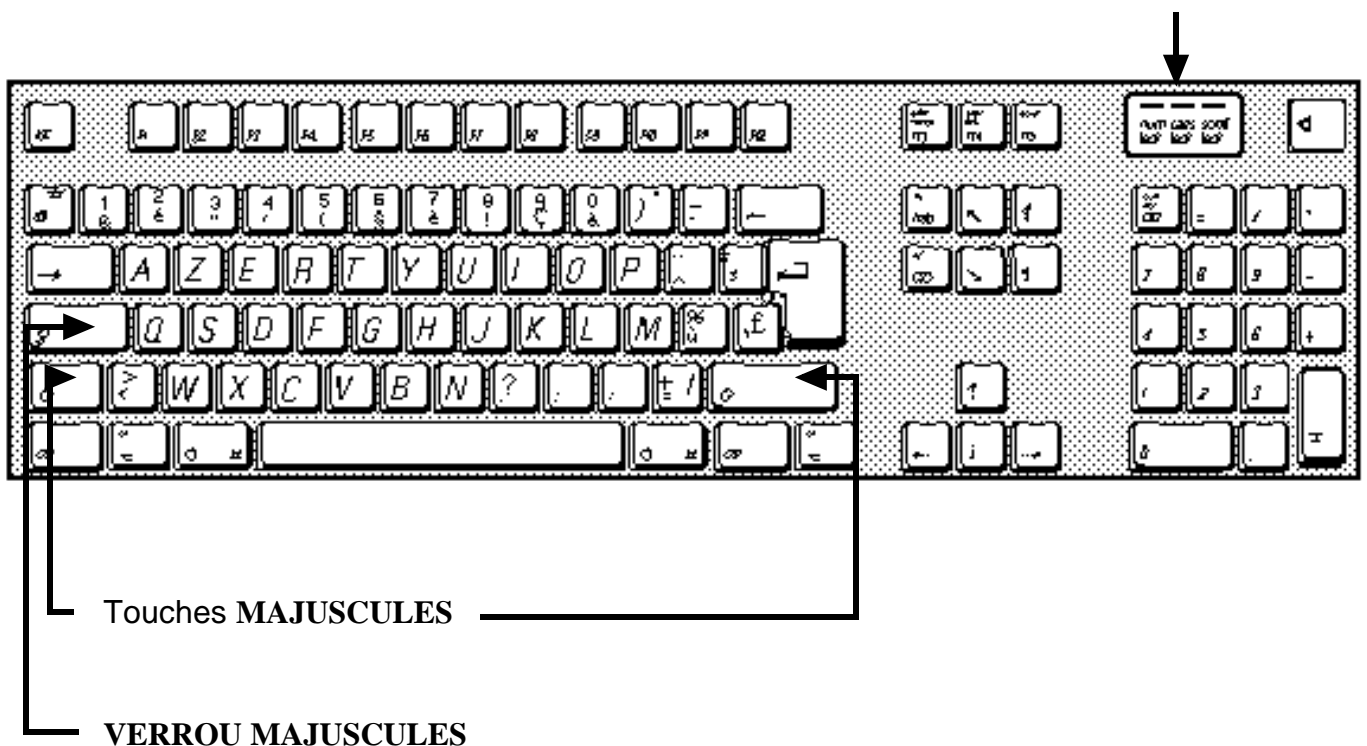
Taper **plusieurs lettres** majuscules.

Appuie sur la touche **VERROU MAJUSCULE** (le petit cadenas) du clavier, la petite lumière **caps lock** à droite du clavier doit s'allumer. Tape les lettres désirées.

Revenir à l'écriture **minuscule** après avoir utilisé le **VERROU MAJUSCULE**.

Appuie sur une touche **MAJUSCULE** :  ou  , la petite lumière **caps lock** du clavier doit s'éteindre.

« Led » du **VERROU MAJUSCULE**.



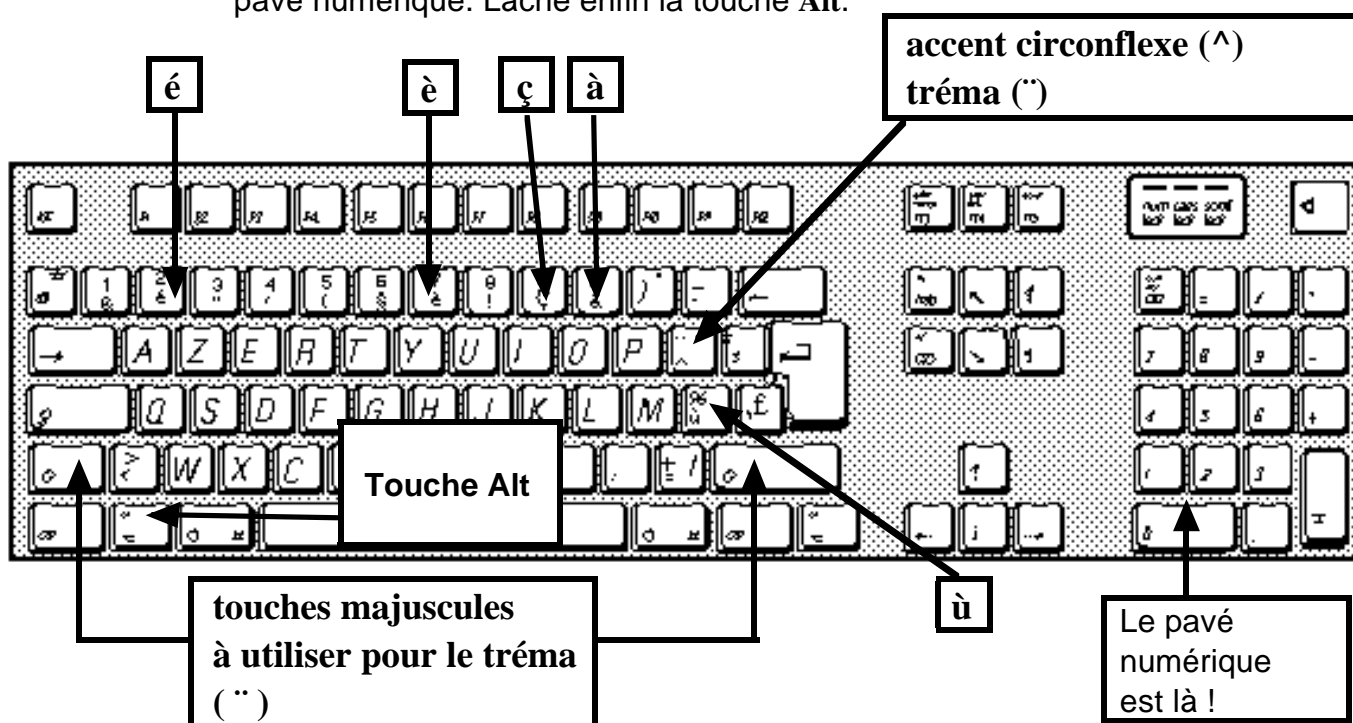


# TAPER LES MINUSCULES ACCENTUÉES, LE C-CÉDILLE...

Les accents sont des signes qui, placés sur une voyelle, permettent d'en définir le son et la longueur. En français, l'accent permet la reconnaissance du mot et détermine son sens : il ne faut donc pas l'oublier : C'est l'interne (étudiant en médecine) qui soigne l'interné (malade), et pas le contraire.

**Si tu obtiens des chiffres... Enlève le Verrou majuscule (Fiche 10).**

- ê Tape d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis tape la lettre **E**.
- â Tape d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis tape la lettre **A**.
- î Tape d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis tape la lettre **I**.
- û Tape d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis tape la lettre **U**.
- ô Tape d'abord l'accent ^ (à droite du **P**), puis tape la lettre **O**.
- ë Enfonce la touche **Majuscule**  $\hat{=}$  (ne la lâche pas) et tape sur le tréma " (à droite du **P**). Lâche ensuite la touche majuscule puis tape la lettre **E**.
- ä Enfonce la touche **Majuscule**  $\hat{=}$  (ne la lâche pas) et tape sur le tréma " (à droite du **P**). Lâche ensuite la touche majuscule puis tape la lettre **A**.
- ï Enfonce la touche **Majuscule**  $\hat{=}$  (ne la lâche pas) et tape sur le tréma " (à droite du **P**). Lâche ensuite la touche majuscule puis tape la lettre **I**.
- ü Enfonce la touche **Majuscule**  $\hat{=}$  (ne la lâche pas) et tape sur le tréma " (à droite du **P**). Lâche ensuite la touche majuscule puis tape la lettre **U**.
- ö Enfonce la touche **Majuscule**  $\hat{=}$  (ne la lâche pas) et tape sur le tréma " (à droite du **P**). Lâche ensuite la touche majuscule puis tape la lettre **O**.
- é Appuie sur la touche **é**.
- è Appuie sur la touche **è**.
- à Appuie sur la touche **à**.
- ù Appuie sur la touche **ù**.
- ç Appuie sur la touche **ç**.
- œ Enfonce la touche **Alt** (ne la lâche pas) puis tape sur les chiffres **0156** du pavé numérique. Lâche enfin la touche **Alt**.



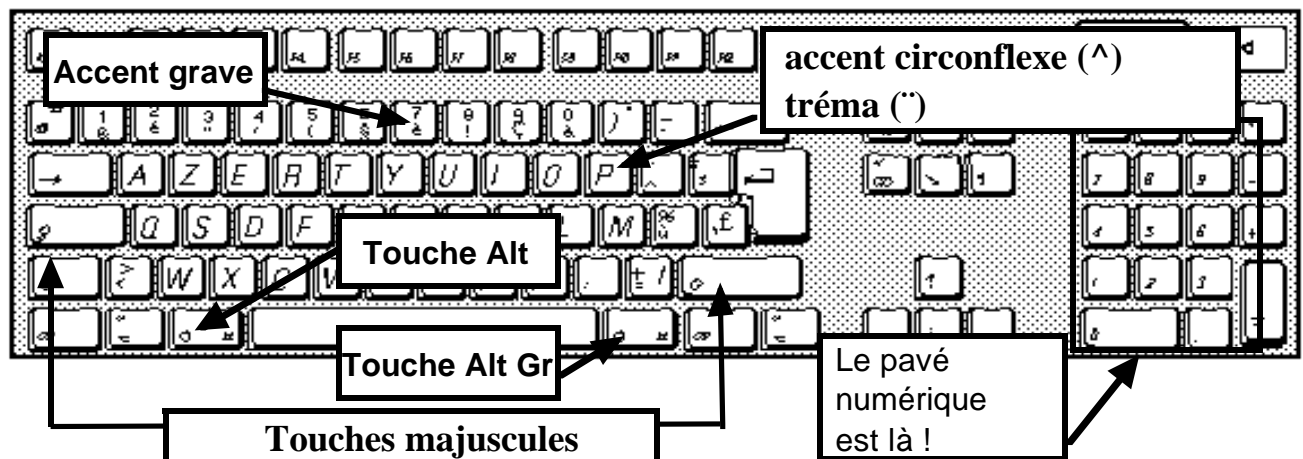


# TAPER LES MAJUSCULES ACCENTUÉES, LE C-CÉDILLE...

# 12

Une fausse règle très répandue soutient qu'il ne faut pas mettre d'accents aux majuscules : c'est oublier qu'en français, l'accent permet la reconnaissance du mot et détermine son sens : il ne faut donc pas l'oublier : C'EST L'INTERNE (étudiant en médecine) QUI SOIGNE L'INTERNÉ (malade), et pas le contraire.

Ê	Tape d'abord l'accent ^ (à droite du <b>P</b> ), puis sur <b>Majuscule</b> ⌵ et <b>E</b> .
Â	Tape d'abord l'accent ^ (à droite du <b>P</b> ), puis sur <b>Majuscule</b> ⌵ et <b>A</b> .
Î	Tape d'abord l'accent ^ (à droite du <b>P</b> ), puis sur <b>Majuscule</b> ⌵ et <b>I</b> .
Û	Tape d'abord l'accent ^ (à droite du <b>P</b> ), puis sur <b>Majuscule</b> ⌵ et <b>U</b> .
Ô	Tape d'abord l'accent ^ (à droite du <b>P</b> ), puis sur <b>Majuscule</b> ⌵ et <b>O</b> .
È	Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur le <b>tréma</b> ¨ (à droite du <b>P</b> ), puis tape sur <b>E</b> .
Ä	Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur le <b>tréma</b> ¨ (à droite du <b>P</b> ), puis tape sur <b>A</b> .
Ï	Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur le <b>tréma</b> ¨ (à droite du <b>P</b> ), puis tape sur <b>I</b> .
Ü	Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur le <b>tréma</b> ¨ (à droite du <b>P</b> ), puis tape sur <b>U</b> .
Ö	Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur le <b>tréma</b> ¨ (à droite du <b>P</b> ), puis tape sur <b>O</b> .
É	Enfonce la touche <b>Alt</b> (ne la lâche pas) puis tape sur les chiffres <b>0201</b> du pavé numérique. Lâche enfin la touche <b>Alt</b> .
È	Enfonce la touche <b>Alt Gr</b> (ne la lâche pas) et tape sur l' <b>accent grave</b> ` (7), lâche-la. Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur <b>E</b> .
À	Enfonce la touche <b>Alt Gr</b> (ne la lâche pas) et tape sur l' <b>accent grave</b> ` (7), lâche-la. Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur <b>A</b> .
Û	Enfonce la touche <b>Alt Gr</b> (ne la lâche pas) et tape sur l' <b>accent grave</b> ` (7), lâche-la. Enfonce la touche <b>Majuscule</b> ⌵ (ne la lâche pas) et tape sur <b>U</b> .
Ç	Enfonce la touche <b>Alt</b> (ne la lâche pas) puis tape sur les chiffres <b>0199</b> du pavé numérique. Lâche enfin la touche <b>Alt</b> .
Œ	Enfonce la touche <b>Alt</b> (ne la lâche pas) puis tape sur les chiffres <b>0140</b> du pavé numérique. Lâche enfin la touche <b>Alt</b> .





# INSÉRER DES ESPACES ENTRE LES MOTS ET DES RETOURS-CHARIOT ENTRE LES PARAGRAPHES

# 13

On utilise les espaces pour séparer les mots et le retour-chariot pour marquer les fins de paragraphe et aller alors à la ligne. Il ne faut en aucun cas appuyer sur la touche Entrée lorsque l'on est en fin de ligne et que la phrase ou le paragraphe continue : c'est l'ordinateur qui s'occupera de cela.

Un titre doit normalement être précédé de deux lignes vides et suivi d'une ligne vide.

Espace et Retour-chariot sont eux-aussi des caractères (ils peuvent apparaître sous la forme d'un - ou d'un ¶, mais sont en général invisibles) et peuvent donc être effacés, modifiés, déplacés.

**Pour insérer un espace en tapant ton texte.**

Appuie sur la barre **ESPACE**.

**Pour insérer un espace entre deux mots collés.**

Place le point d'insertion | entre les deux mots à l'aide des touches de déplacement ou de la souris.

Appuie sur la barre **ESPACE**.

**Aller à la ligne**

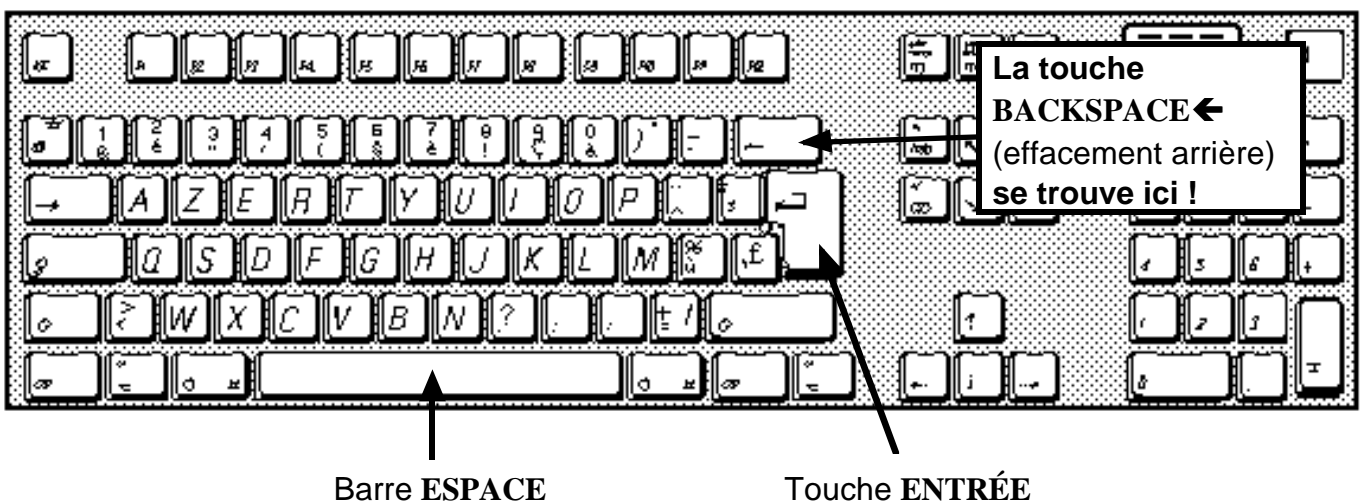
Place le point d'insertion | au bout de la ligne et appuie sur la touche **ENTRÉE**.

**Insérer une ligne vide.**

Place le point d'insertion | au début de la ligne que tu veux faire descendre et appuie sur la touche **ENTRÉE**.

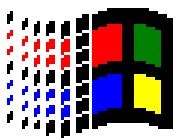
**Remonter une ligne.**

Place le point d'insertion | au début de la ligne que tu veux faire remonter et appuie sur la touche **BACKSPACE** ←.



**ATTENTION !**

Après une correction, ramène toujours le point d'insertion (le trait vertical qui clignote) à l'endroit où tu veux continuer à écrire.



# INSÉRER LES SIGNES DE PONCTUATION

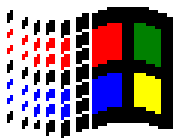
14<sub>a</sub>

Lorsque tu tapes un texte, tu dois placer des signes de ponctuation selon des règles très précises :

- Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.
- La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions *et, ou, ni*. Elle sépare les énumérations. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.
- Le deux-points introduit une explication, une citation, une énumération.
- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.
- Les guillemets signalent un dialogue.
- Le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue.

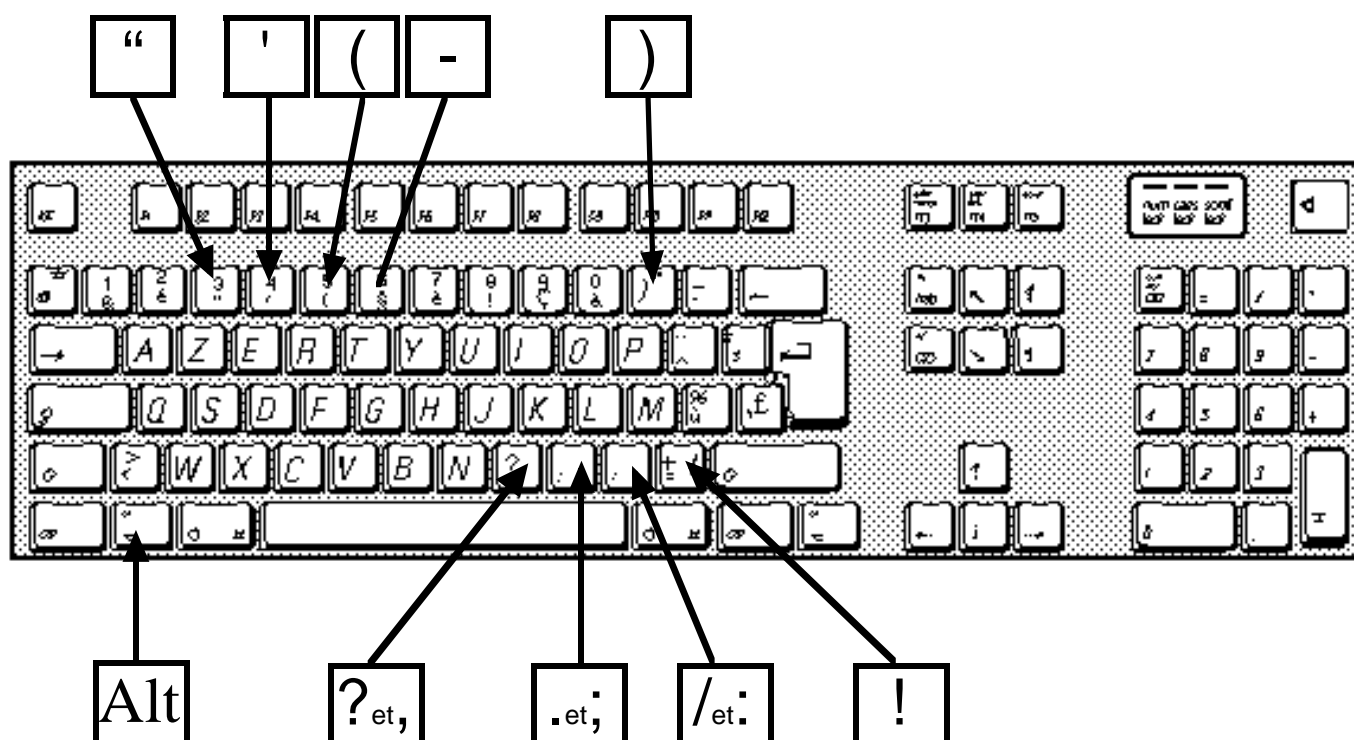
- 
- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| . <b>Le point</b>                 | On l'obtient en appuyant simultanément sur une touche <b>MAJUSCULE</b> ↑ et ..<br>Il se place immédiatement <b>après</b> le mot et est suivi d'un espace.                        |
| , <b>La virgule</b>               | On l'obtient en appuyant sur la touche ,.<br>Elle se place immédiatement <b>après</b> le mot et est suivie d'un espace.<br><b>Exemple</b> : <i>Le chat, fatigué, s'endormit.</i> |
| ... <b>Le point de suspension</b> | On l'obtient en appuyant trois fois sur <b>MAJUSCULE</b> ↑ et ..<br>Il se place immédiatement <b>après</b> le mot et est suivi d'un espace.                                      |
| ? <b>Le point d'interrogation</b> | On l'obtient en appuyant simultanément sur les touches <b>MAJUSCULE</b> ↑ et ?.<br>Il est précédé et suivi d'un espace. <b>Exemple</b> : <i>Où vas-tu ?</i>                      |
| ! <b>Le point d'exclamation</b>   | On l'obtient en appuyant sur la touche !.<br>Il est précédé et suivi d'un espace. <b>Exemple</b> : <i>Quelle histoire !</i>  |
| : <b>Le deux-points</b>           | On l'obtient en appuyant sur la touche :.<br>Il est précédé et suivi d'un espace.<br><b>Exemple</b> : <i>Il y avait de tout : des bonbons, des sucettes...</i>                   |
| ;<br><b>Le point-virgule</b>      | On l'obtient en appuyant sur la touche ;.<br>Il est précédé et suivi d'un espace.  |

...



...

- " **Les guillemets anglais** Ce sont les plus simples à saisir : on les obtient en appuyant sur la touche " ou 3.
- « **Les guillemets français** Pour le «, enfonce la touche **Alt** (ne la lâche pas) puis tape **0171** sur les chiffres du pavé numérique. Lâche enfin la touche **Alt**.  
Pour le », enfonce la touche **Alt** (ne la lâche pas) puis tape **0187** sur les chiffres du pavé numérique. Lâche enfin la touche **Alt**.  
Le premier est collé au mot qui le suit, le second au mot qui le précède. **Exemple** : "Où vas-tu ?" - «Où vas-tu ?»
- **Le tiret** On l'obtient en appuyant sur la touche - ou 6.  
Il est collé aux mots. **Exemple** : Voici un pic-vert.
- ( **Les parenthèses** On appuie sur les touches ( ou ), 5 ou ° (à droite de 0).  
) La première est collée au mot qui la suit, la seconde au mot qui la précède. **Exemple** : Voici un pic-vert\_(un oiseau).
- ' **L'apostrophe** On l'obtient en appuyant sur la touche ' ou 4.  
Elle est collée aux mots. **Exemple** : Regarde l'arbre.





# SÉLECTIONNER UNE PARTIE D'UN TEXTE

# 15

Lorsque tu veux changer la taille, ou la police de caractères, mettre en gras, en italique, ou souligner des mots déjà tapés, déplacer ou copier du texte... tu dois d'abord sélectionner le texte dont tu désires t'occuper.

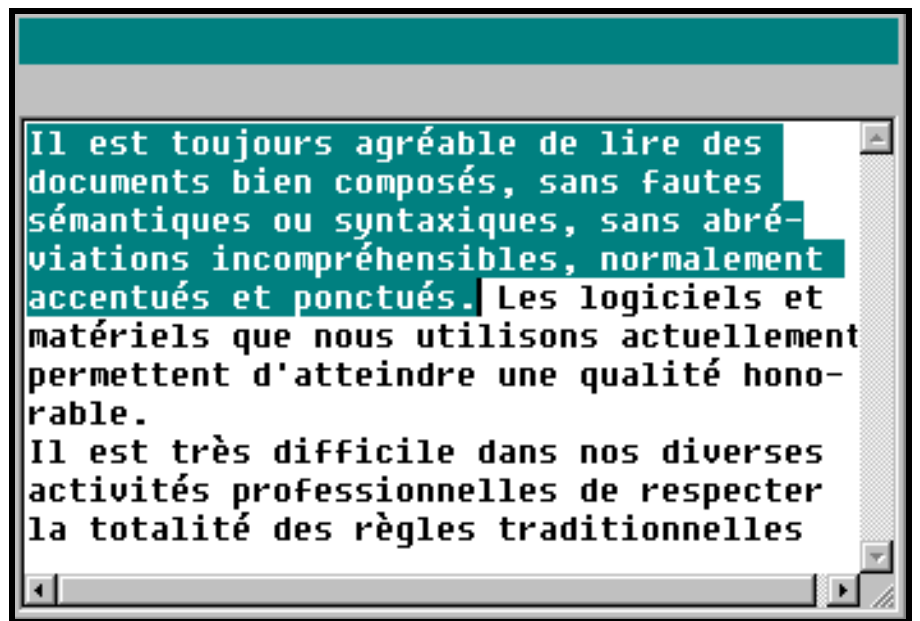
**Il existe deux manières de procéder :**

## A. Avec le clavier :

1. Place le point d'insertion (le trait vertical qui clignote) au début de la zone que tu veux sélectionner : tu peux utiliser les touches de déplacement de curseur →, ↑, ↓, ou ←.
2. Appuie sur l'une des deux touches **majuscules** ↑, **ne la lâche pas !**
3. Déplace alors le point d'insertion à l'aide des →, ↑, ↓, ou ← : ta sélection va être *noircie*.
4. Quand c'est bon, tu peux lâcher la touche **majuscule**.
5. Tu devrais obtenir quelque chose comme l'image 1.

## B. Avec la souris :

1. Place le point d'insertion (le trait vertical qui clignote) en cliquant avec la souris (bouton gauche sur un PC) au début de la zone que tu veux sélectionner.
2. Fais glisser la souris avec **le bouton enfoncé** jusqu'à la fin de la zone à sélectionner : ta sélection va être *noircie*.
3. Quand c'est bon, tu peux lâcher le bouton de la souris.
4. Tu devrais obtenir quelque chose qui ressemble à la copie d'écran ci-contre.





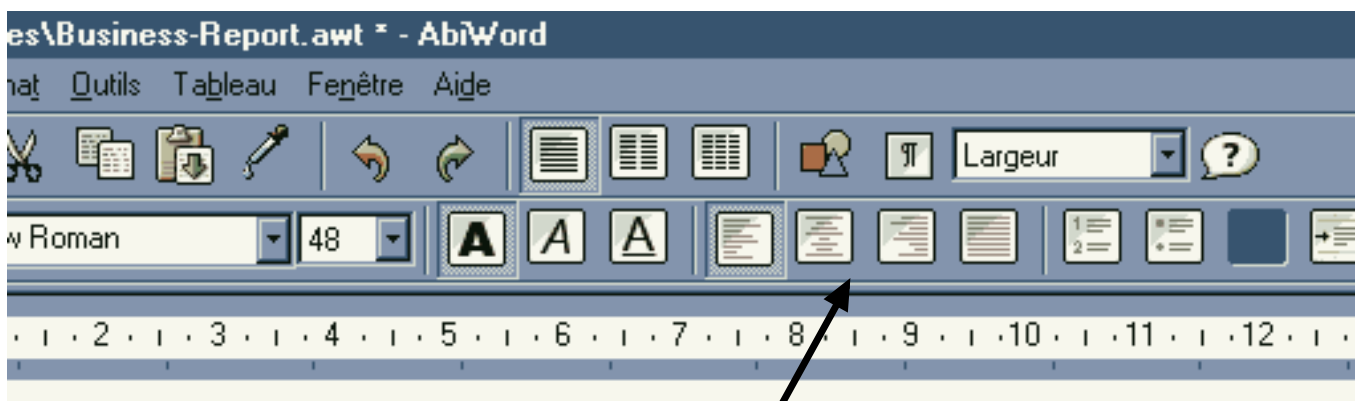
# ALIGNER UN PARAGRAPHE PAR RAPPORT AUX MARGES

# 16

**Il existe diverses manières d'aligner le texte sur une page :**

1. Le texte peut être aligné à gauche : il y aura moins de coupures de mots en fin de ligne ; mais à droite, tu risques d'avoir un effet accordéon.
2. Le texte peut être justifié : il remplira alors la ligne (comme dans des colonnes de journal). Par contre, tu auras beaucoup d'espace entre les mots ou de nombreuses césures (mots coupés) et ton texte sera peut-être plus difficile à lire.
3. Le texte peut être centré : intéressant pour un titre, une légende...
4. Le texte peut encore être aligné à droite : en fin de paragraphe, pour une signature, une dédicace, ou pour se faire remarquer.

1. Place le point d'insertion (le trait qui clignote) dans le paragraphe que tu désires aligner.
2. Clique sur le bouton qui correspond à l'alignement que tu désires.



**Texte aligné sur la  
marge gauche :**

La vitesse en kart est très impressionnante parce que le châssis est à 3 cm du sol, c'est pour cela que les pistes doivent être sans bosse ni trou.

**Il faut cliquer sur l'un  
de ces 4 boutons !**



**Texte justifié :**

La vitesse en kart est très impressionnante parce que le châssis est à 3 cm du sol, c'est pour cela que les pistes doivent être sans bosse ni trou.



**Texte centré :**

La vitesse en kart est très impressionnante parce que le châssis est à 3 cm du sol, c'est pour cela que les pistes doivent être sans bosse ni trou.



**Texte aligné sur la  
marge droite :**

La vitesse en kart est très impressionnante parce que le châssis est à 3 cm du sol, c'est pour cela que les pistes doivent être sans bosse ni trou.



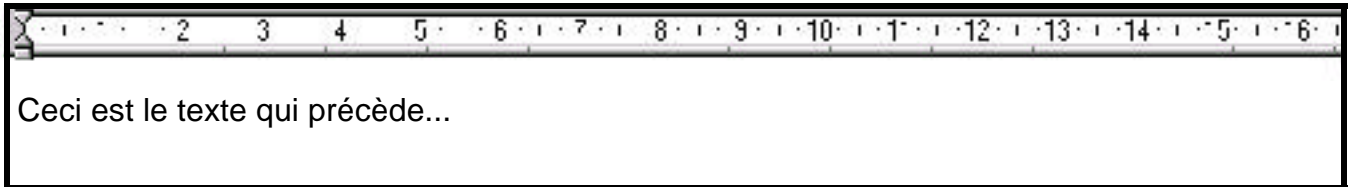
# ALIGNER LE TEXTE À UN ENDROIT PRÉCIS

# 17

On utilise la touche de tabulation pour aligner le texte à un endroit précis dans une énumération, une adresse, une signature, un tableau...

Il ne faut en aucun cas utiliser la barre Espace car le résultat serait décevant (effet drapeau).

1. Place le point d'insertion (le trait qui clignote) au début de la ligne que tu veux 'tabuler'.

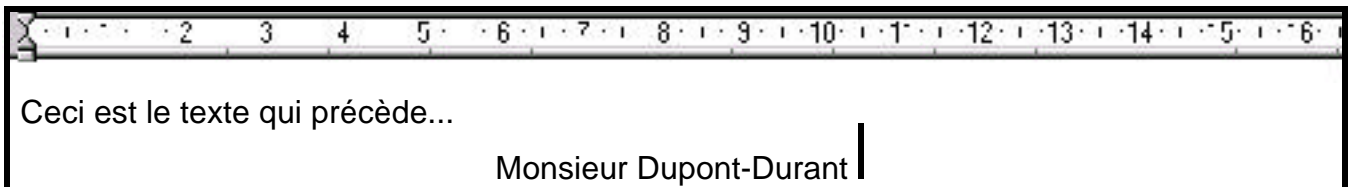


2. Appuie autant de fois que nécessaire sur la touche **TAB** → **I** : le point d'insertion se déplacera de cm en cm.

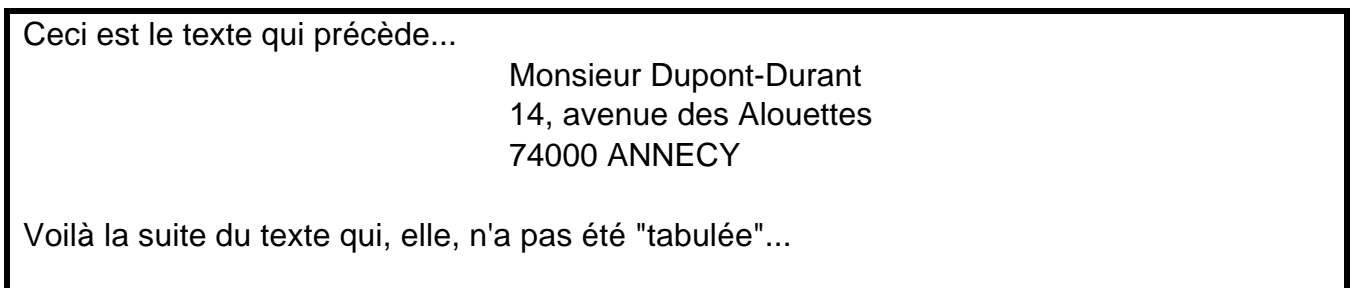
Tu devrais obtenir ceci :



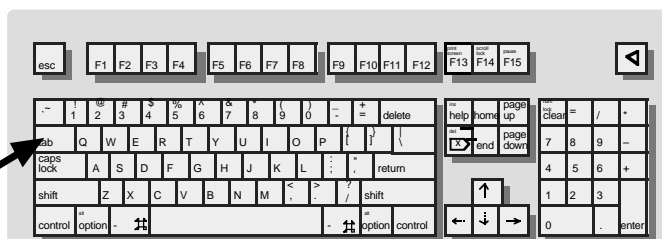
3. Tape ton texte :



4. Appuie sur la touche **Entrée** pour aller à la ligne, puis recommence comme en 2 et 3. Tu devrais arriver à ce résultat :



La touche de  
tabulation  
**TAB** → **I** se  
trouve ici !





# RÉGLER L'ESPACE ENTRE LES LIGNES

Tu peux avoir besoin de plus écarter tes lignes : pour laisser de la place pour répondre dans un exercice à trous, pour pouvoir corriger, améliorer la lisibilité de ton texte ou simplement pour l'esthétique (mieux remplir la page par exemple).

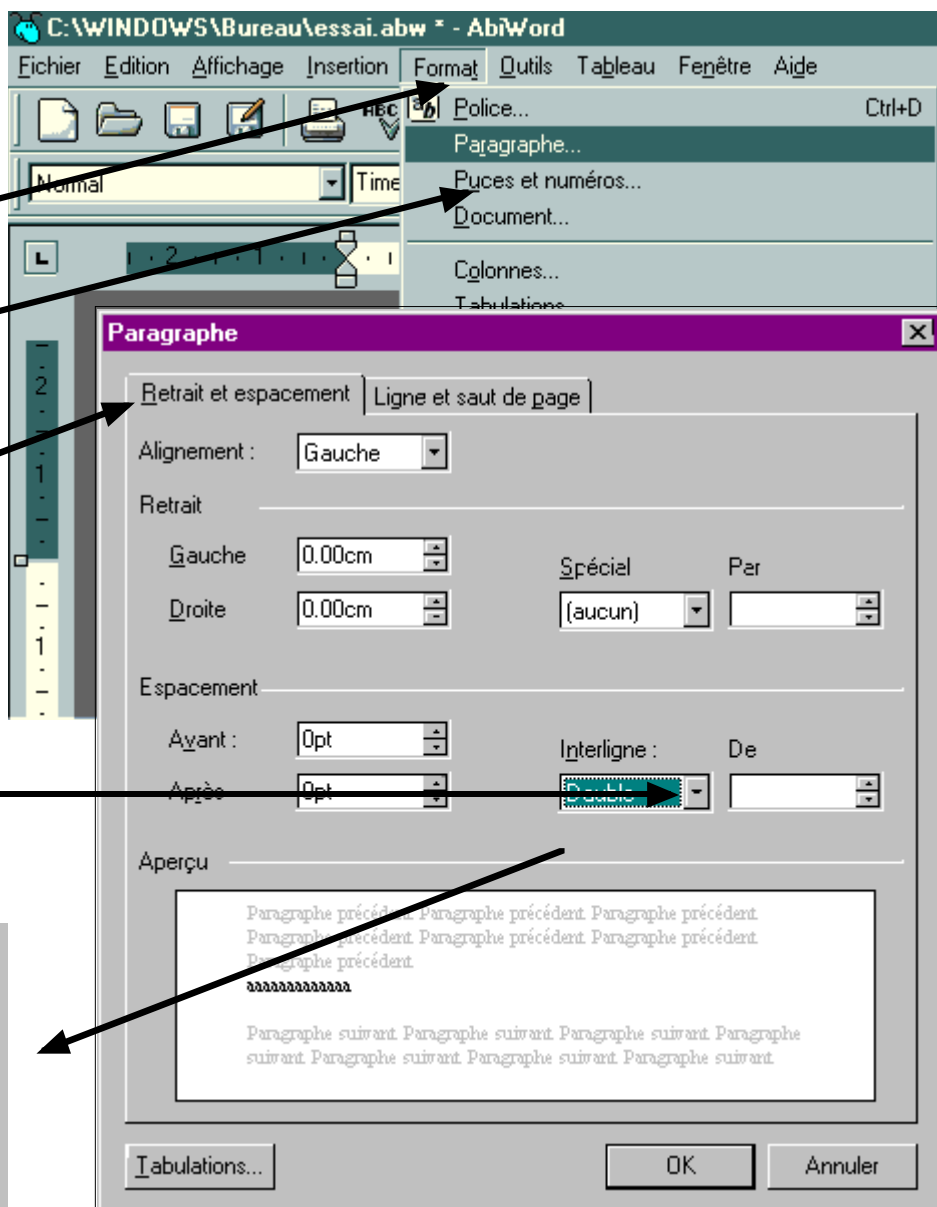
1. Place le point d'insertion dans le paragraphe dont tu désires régler l'interligne.

2. Dans la barre de menus, clique sur le mot **Format...**

3. puis sur **Paragraphe.**

4. Clique sur l'onglet **Retrait et espacement.**

5. Déroule la liste des interlignes en cliquant sur ce bouton.

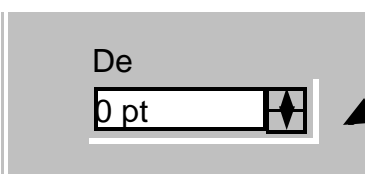
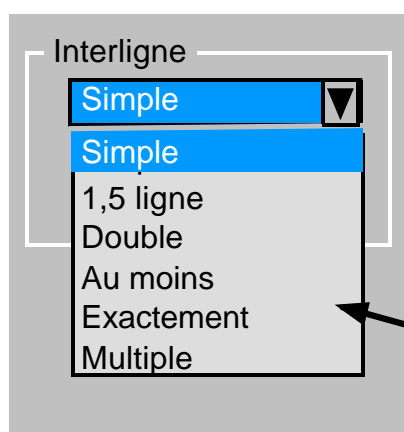


6. Choisis ton interligne en cliquant ici.

Si tu veux un écartement exact, clique sur **Exactement**, et règle-le dans le champ **De** (à droite).

7. Si tu as sélectionné interligne **Au moins**, **Exactement** ou **Multiple**, règle l'écartement à l'aide de ces deux boutons.

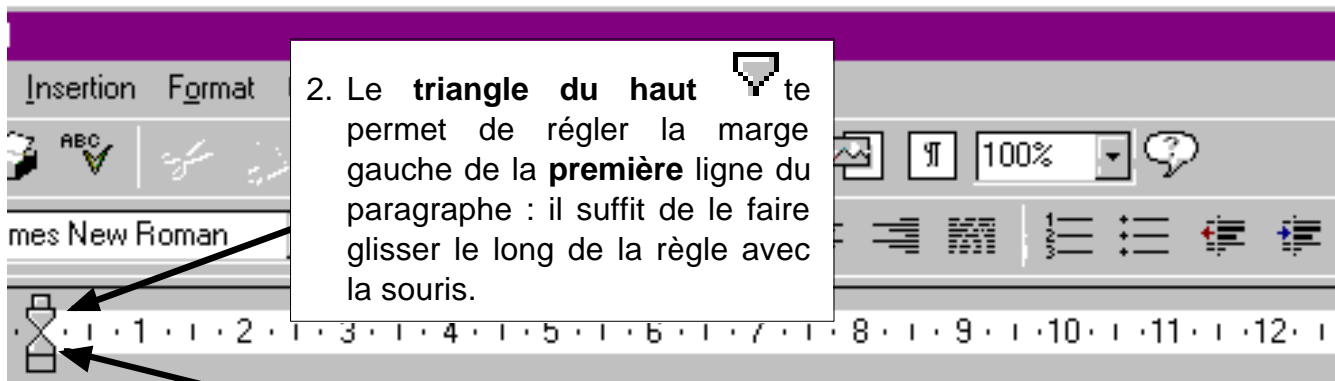
8. Termine en cliquant sur **OK**.







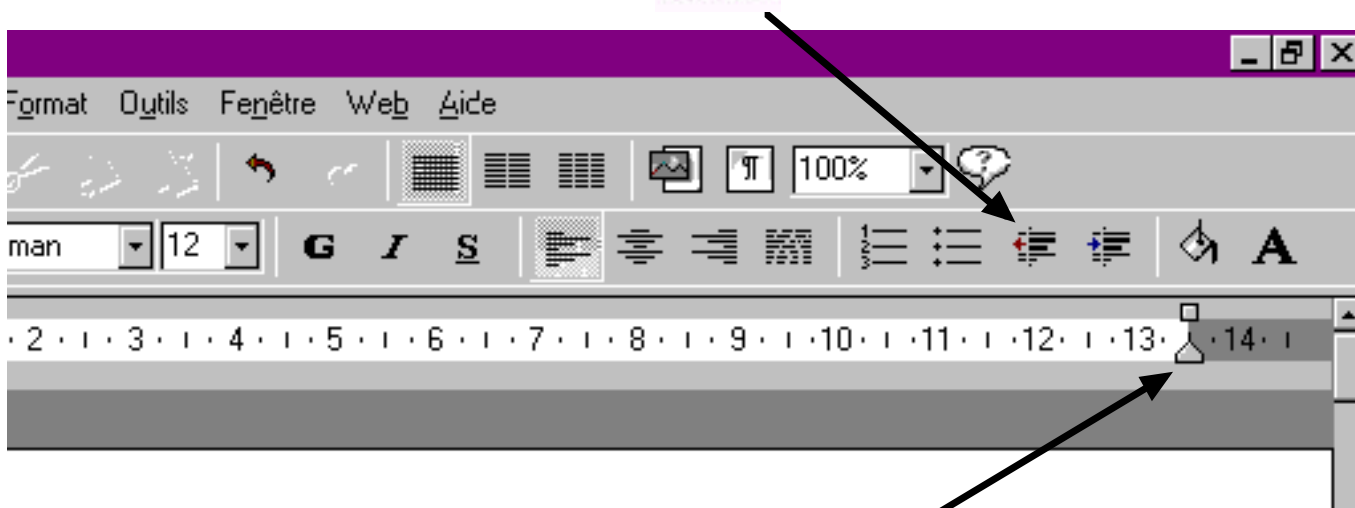
Tu peux choisir toi-même la largeur des marges droite et gauche de ton document. Cela peut t'aider à rendre ton texte plus lisible (s'il est destiné à des enfants de 9 ans, par exemple, tu devras éviter d'avoir plus de 6 à 9 mots par ligne), à faire ressortir certains paragraphes, à laisser de la place au correcteur ou encore améliorer la présentation de ta page (n'aie pas peur de laisser du blanc : ce n'est pas forcément vilain).

1. Place le point d'insertion dans le paragraphe dont tu désires régler les marges.



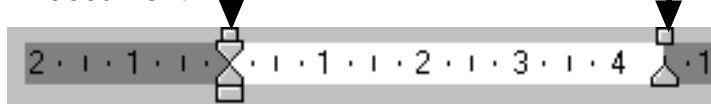
3. Le triangle du bas  représente la marge gauche de la deuxième ligne du paragraphe ainsi que celles qui suivent (3ème, 4ème...).

Pour déplacer les deux triangles en même temps, fais glisser le rectangle placé sous le triangle ou clique sur les deux boutons  de la barre d'outils.



5. Pour régler la marge droite, fais glisser ce triangle .

6. Les deux carrés situés au-dessus des triangles permettent de régler les marges du document.



! Faire glisser un objet consiste à cliquer dessus puis déplacer la souris en maintenant le bouton gauche appuyé.

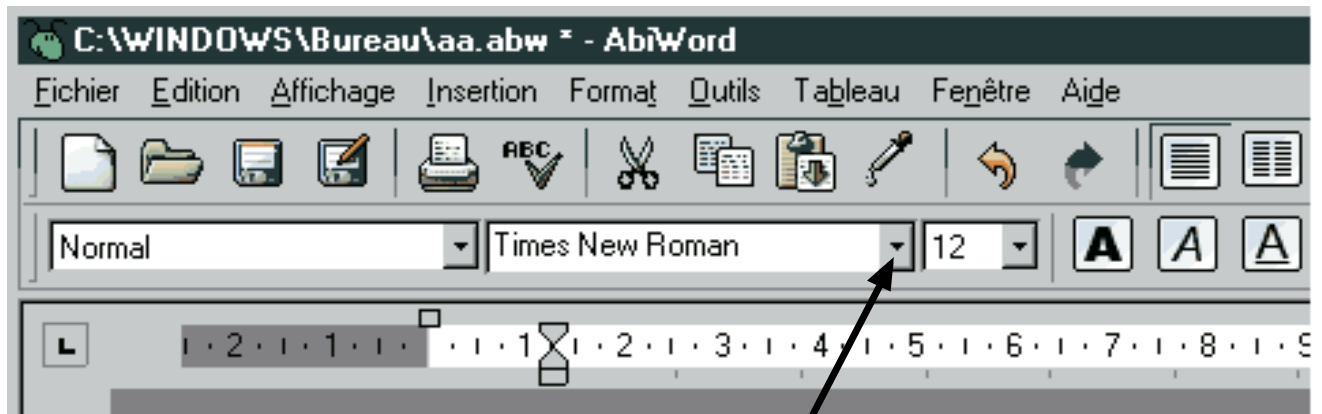


# CHOISIR LA POLICE OU LES CARACTÈRES

Le choix d'une police de caractères ne se fait pas au hasard !

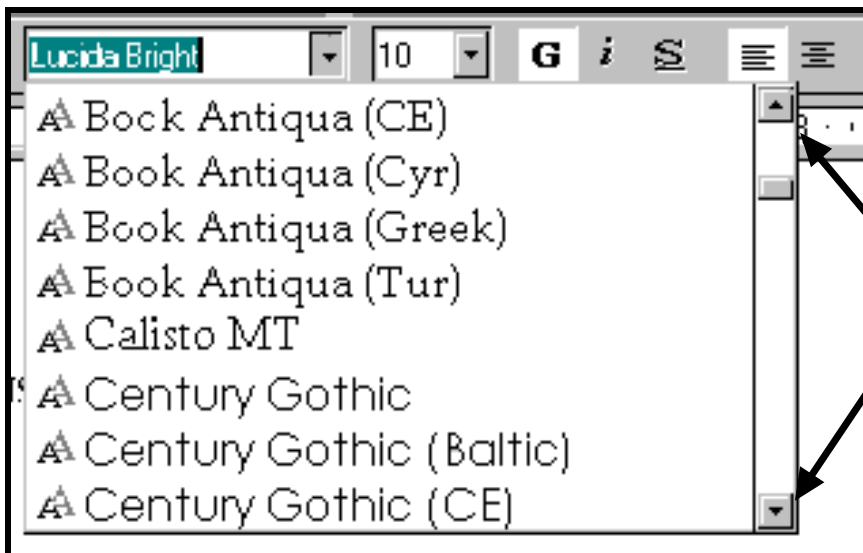
- Certaines polices ne pourront être utilisées que pour des titres car elles sont peu lisibles.
- La police devra également être adaptée au texte :
  - Times ira très bien avec un texte ancien et ses empattements (les traits placés en bas des lettres) guident l'œil et facilitent la lecture..
  - Helvetica ou Arial conviendront mieux pour un texte moderne.
  - Une cursive accompagnera un texte poétique.
  - **ET CELLE-LA SERA PARFAITE POUR UN TITRE.**
- Evite d'utiliser trop de polices différentes dans un même document : cela risque de fatiguer ton lecteur.

1. Si tu désires changer les caractères d'un texte déjà saisi, pense à effectuer une sélection (fiche 15)



2. Déroule la liste des polices en cliquant sur ce bouton .

3. Tu devrais obtenir ceci.



4. Pour choisir une police, clique sur son nom.

5. Si la police que tu désires utiliser n'apparaît pas, clique sur ces boutons pour faire défiler la liste. Les fontes sont rangées par ordre alphabétique.



Tu peux avoir besoin de barrer pour montrer une faute corrigée, des modifications dans un texte, un exemple dans un exercice que tu aurais inventé...

1. Si tu désires barrer des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).

2. Dans la barre de menus, clique d'abord sur le mot **Format**.

3. Clique ensuite sur **Texte**.

4. Clique enfin sur **Barré**.

The screenshot shows the AbiWord application window with the title bar 'C:\WINDOWS\Bureau\essai.abw \* - AbiWord'. The menu bar includes 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Tableau', 'Fenêtre', and 'Aide'. The 'Format' menu is open, showing options like 'Police...', 'Paragraphe...', 'Puces et numéros...', 'Document...', 'Colonnes...', 'Tabulations...', 'En-tête et pied de page...', 'Notes de bas de page et fin de document...', 'Changer la casse...', 'Alignement', 'Texte', 'Styles', 'Enlever l'en-tête', 'Enlever le pied de page', and 'Fond...'. The 'Texte' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Gras', 'Italique', 'Souligné', 'Barré haut', 'Barré', 'Exposant', and 'Indice'. The 'Barré' option is highlighted in the sub-menu. The 'Barré' option has the keyboard shortcut 'Ctrl+K' next to it.



Tu peux avoir besoin de barrer pour montrer une faute corrigée, des modifications dans un texte, un exemple dans un exercice que tu aurais inventé...

1. Si tu désires barrer des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).

The screenshot shows the AbiWord application window with the 'Format' menu open. The menu items are: Police... (Ctrl+D), Paragraphe..., Pyces et numéros..., Document..., Colonne..., Tabulations..., En-tête et pied de page..., Notes de bas de page et fin de document..., Changer la casse..., Alignement, Texte, Styles, Enlever l'en-tête (Ctrl+\), Enlever le pied de page (Ctrl+^), and Fond... The 'Texte' menu is expanded, showing options: Gras (Ctrl+B), Italique (Ctrl+I), Souligné (Ctrl+U), Barré haut (Ctrl+T), Barré (Ctrl+K), Exposant (Ctrl+=), and Indice (Ctrl+-). Three numbered callout boxes provide instructions: 2. Dans la barre de menus, clique d'abord sur le mot **Format**. 3. Clique ensuite sur **Texte**. 4. Clique enfin sur **Barré**.



# METTRE DES CARACTÈRES EN GRAS

# 23

Lorsque l'on veut mettre une partie du texte en évidence, on peut la mettre en gras ; comme dans une conversation, **on hausserait le ton** (on parlerait plus fort).

1. Si tu désires mettre en gras des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).

C:\Program Files\AbiSuite2\templates\Business-Report.awt \* - AbiWord

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre Aide

Normal Times New Roman 48

2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Gras**.

! Pour enlever la graisse, clique sur le même bouton.



# METTRE DES CARACTÈRES EN ITALIQUE

# 24

*Lorsque l'on veut mettre une partie du texte en évidence, on peut la mettre en italique ; cela peut correspondre à un chuchotement, un conseil, une citation, une anecdote.*

*Si tu veux vraiment être efficace, utilise peu ce genre d'attributs : sinon il ne se remarquera plus et ton effet sera raté !*

1. Si tu désires mettre en italique des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).

C:\Program Files\AbiSuite2\templates\Business-Report.awt \* - AbiWord

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre Aide

Normal Times New Roman 48

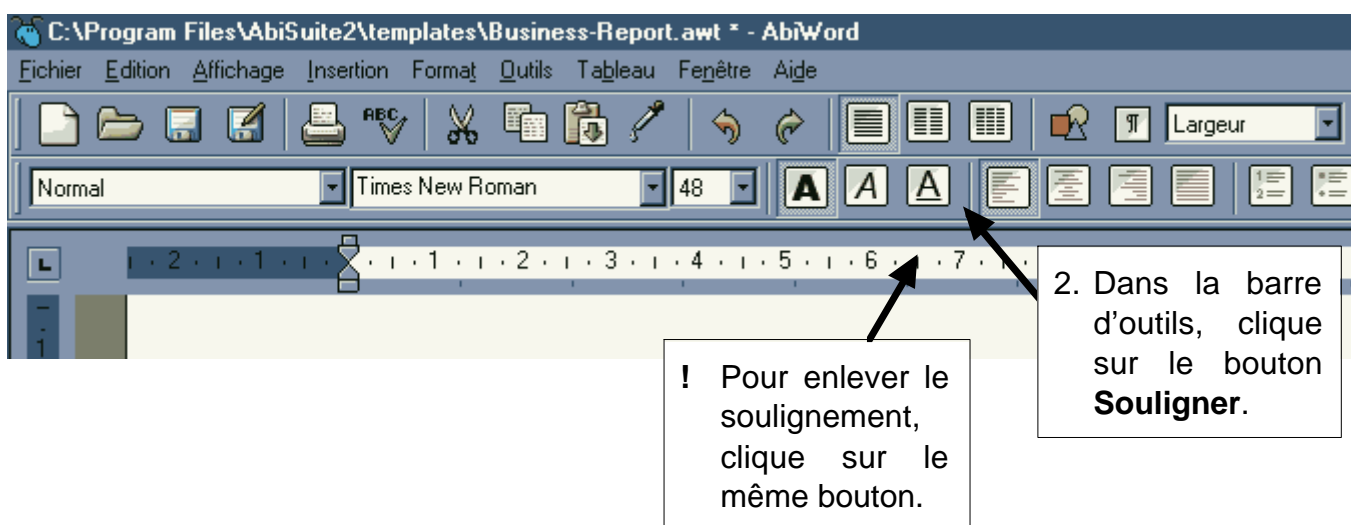
! Pour enlever l'italique, clique sur le même bouton.

2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Italique**.



Lorsque l'on veut mettre une partie du texte en évidence, on peut la souligner : comme pour un titre par exemple. Le souligné est un peu démodé car il peut nuire à la lisibilité du texte : on utilise plutôt l'italique, le gras, le changement de taille ou de police de caractères.

1. Si tu désires souligner des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).

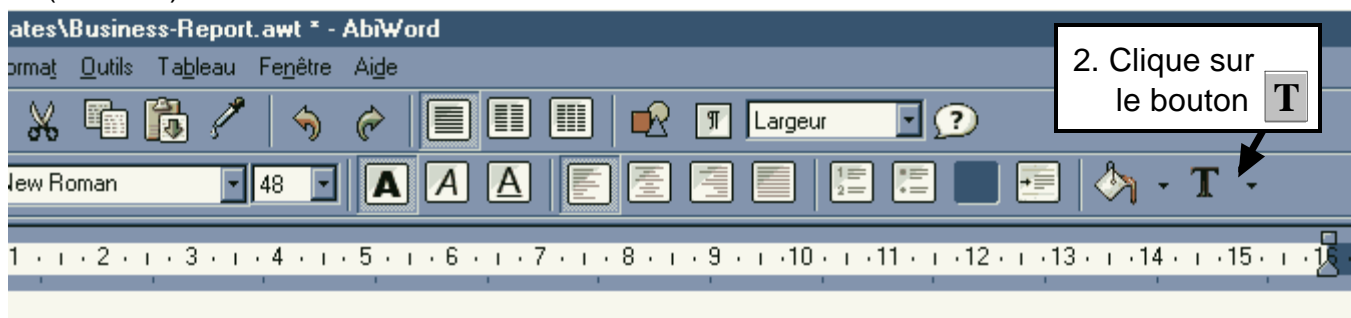




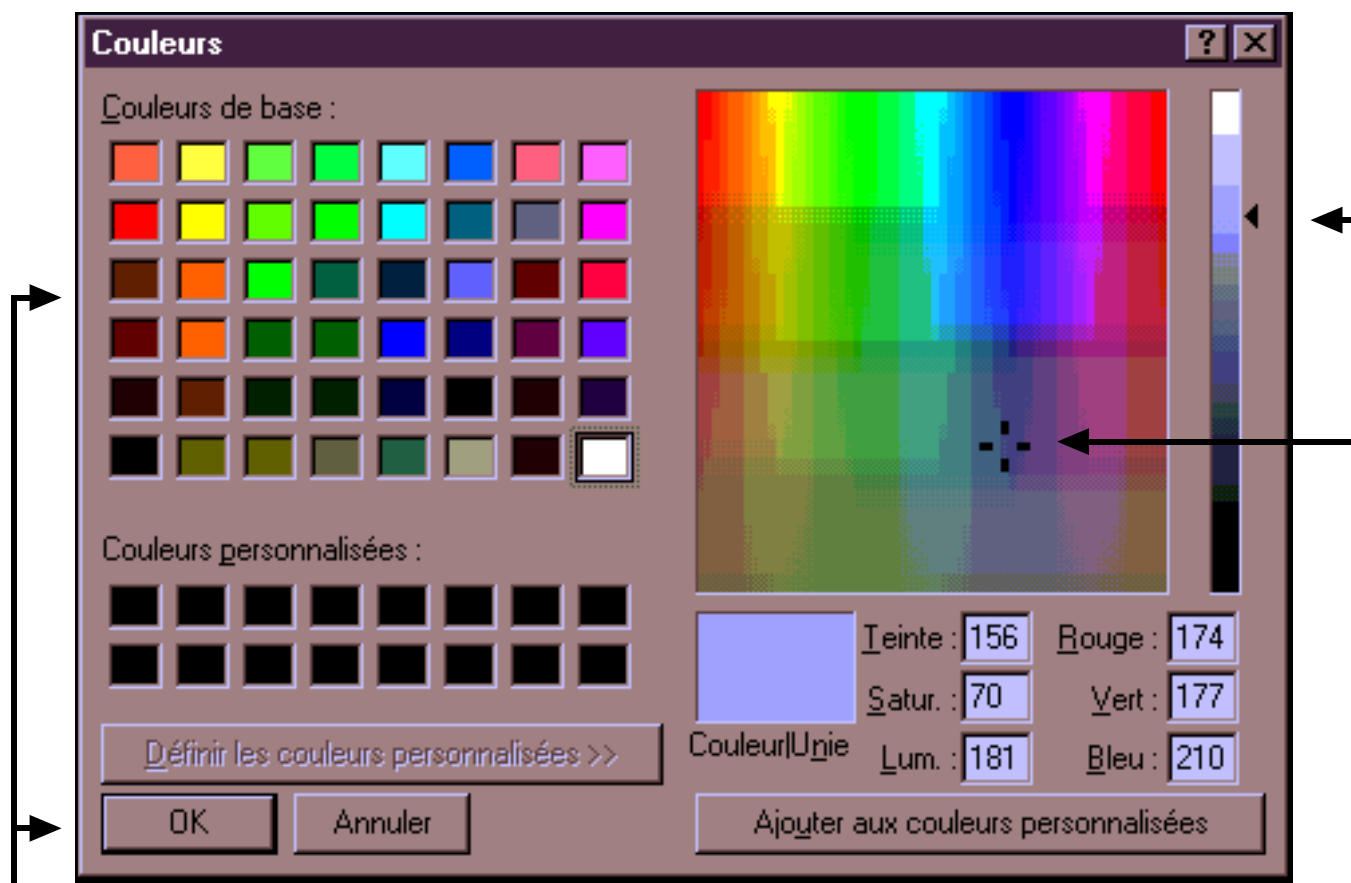
Lorsque tu choisis une couleur, pense à ton lecteur ! Évite les couleurs trop claires, à moins que le fond ne soit foncé.

Si ton document doit être imprimé ou photocopié en noir & blanc, ne perds pas ton temps avec les couleurs : tu serais forcément déçu par le résultat.

1. Si tu désires mettre en couleur des lettres déjà tapées, pense à les sélectionner (fiche 15).



3. Cette fenêtre va s'ouvrir :



4. Clique sur le rectangle de couleur que tu désires utiliser, puis sur le bouton **OK**.
- ! Tu peux créer tes propres couleurs en faisant glisser ces deux curseurs. Il est possible de les ajouter à la liste de gauche en cliquant sur **Ajouter aux couleurs personnalisées**.



# DÉPLACER UN TEXTE : COUPER-COLLER

# 27

Cela marche comme avec un découpage : d'abord, tu choisis ce que tu vas découper et tu l'indiques à l'ordinateur à l'aide de ta sélection, puis tu lui dis de couper ce morceau. Il ne te reste plus qu'à lui montrer où tu veux placer ton découpage et lui demander de le coller.

1. Sélectionne le texte que tu veux déplacer (fiche 15).

2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Couper** .



Lorsqu'il y a plusieurs reines dans une ruche, certaines s'envolent avec des ouvrières et forment alors un essaim, si il rentre à l'intérieur d'une maison il mieux appeler les pompiers ou un apiculteur.

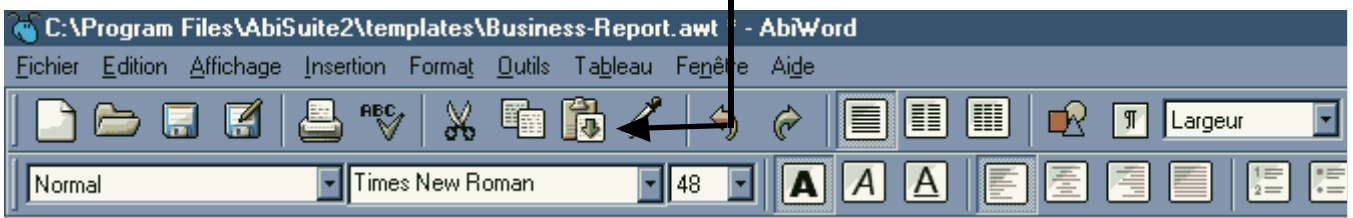
Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). À cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

3. Ta sélection a été effacée et se trouve maintenant dans le presse-papier. Tu devrais donc voir ceci à l'écran.

Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). À cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

4. Place le point d'insertion à l'endroit où tu veux insérer le texte que tu viens de couper (après *son poids*. par exemple).

5. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Coller**  (la feuille blanche va être collée sur le carton).



Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). A cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

Lorsqu'il y a plusieurs reines dans une ruche, certaines s'envolent avec des ouvrières et forment alors un essaim, si il rentre à l'intérieur d'une maison il vaut mieux appeler les pompiers ou un apiculteur.

6. Tu devrais donc obtenir ceci à l'écran :

Très propres, les abeilles ont horreur des microbes et de toutes les saletés (cadavres, etc.). A cette occasion, une abeille peut alors porter son poids.

Lorsqu'il y a plusieurs reines dans une ruche, certaines s'envolent avec des ouvrières et forment alors un essaim, si il rentre à l'intérieur d'une maison il vaut mieux appeler les pompiers ou un apiculteur.



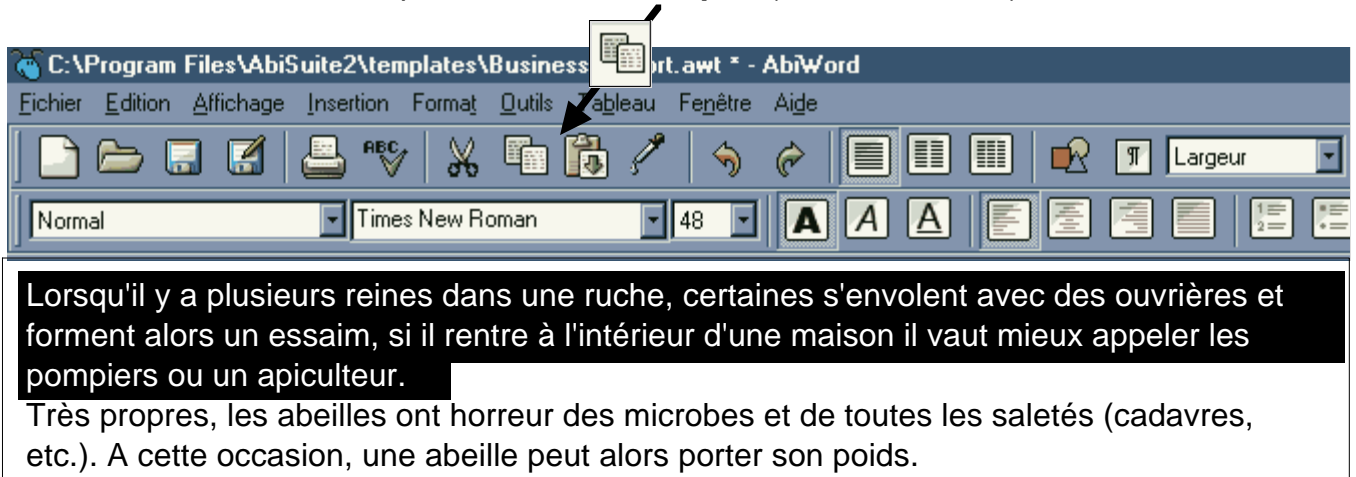
## REPRODUIRE UN TEXTE : COPIER-COLLER

# 28

*D'abord, tu choisis ce que tu vas reproduire et tu l'indiques à l'ordinateur à l'aide de ta sélection.*

*Lorsque tu lui demandes de copier ce morceau, il en met une copie dans le presse-papier. Il ne te restera plus qu'à lui montrer où tu veux placer ta copie et lui demander de coller.*

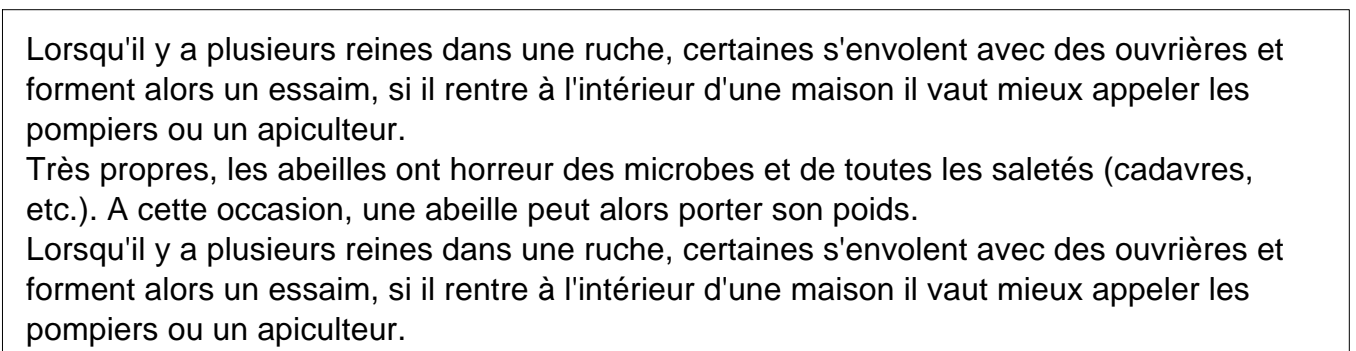
1. Sélectionne le texte que tu désires reproduire (fiche 15).
2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Copier** (les deux feuilles).



3. A l'écran, il ne s'est rien passé, mais, normalement, ta sélection devrait se trouver dans le presse-papier.
4. Place le point d'insertion à l'endroit où tu veux insérer le texte que tu viens de copier.
5. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Coller** (la feuille blanche va être collée sur le carton).



6. Tu devrais obtenir ceci :





# UTILISER LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE AUTOMATIQUE

# 29A

Attention, le correcteur orthographique fonctionne comme un dictionnaire, il ne corrige pas les accords : alors, ne lui fais pas trop confiance.

1. Les mots douteux sont soulignés à l'aide de "zig-zag" rouges.

The screenshot shows the AbiWord application window with the menu bar (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Tableau, Fenêtre, Aide) and a toolbar. The text 'Quelle belle imago !' is displayed in the document, with 'imago' underlined with red zig-zag lines. A context menu is open over the word, listing suggestions: 'imago', 'image', and 'imagé'. Below these are options: 'Ignorer tout', 'Ajouter', and 'Orthographe...'. A text box on the left contains instructions for using the right mouse button to access this menu.

2. Clique sur le mot à corriger avec le **bouton droit** de la souris.

3. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisis la bonne réponse à l'aide de la souris.

4. **Ignorer tout** permet d'annuler la correction automatique.
5. **Ajouter** permet d'ajouter le mot au dictionnaire : renseigne-toi auprès d'un adulte avant de l'utiliser !
6. **Orthographe** lance la correction de tout le document (voir la fiche 29B)

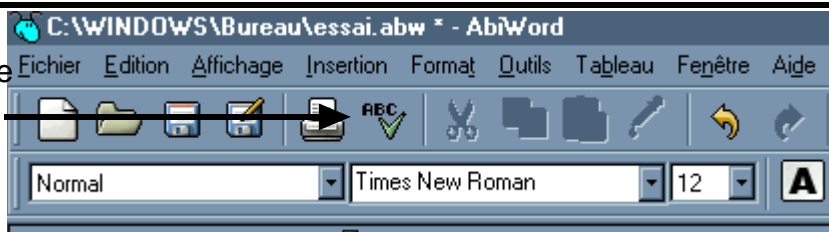


# UTILISER LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

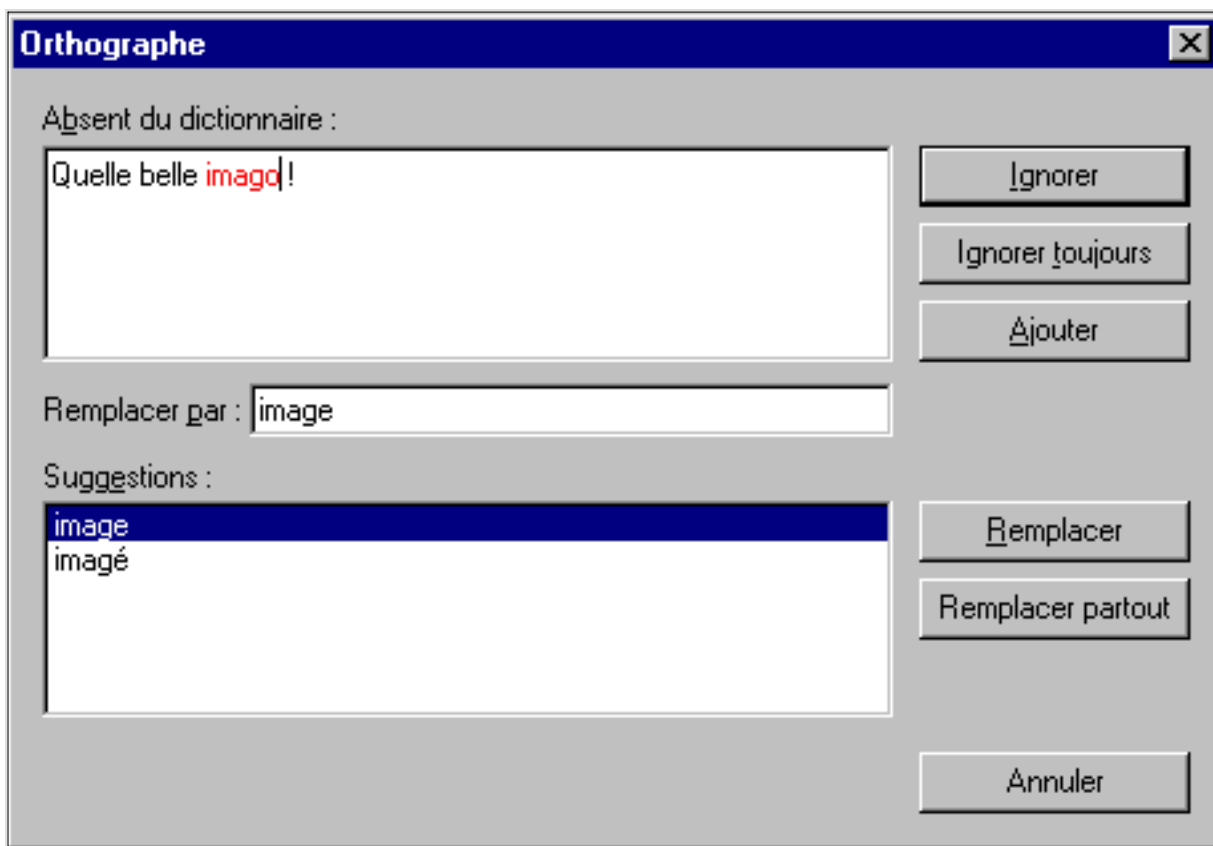
# 29B

Attention, le correcteur orthographique fonctionne comme un dictionnaire, il ne corrige pas les accords, alors ne lui fais pas trop confiance...

1. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Vérifier l'orthographe du document**.

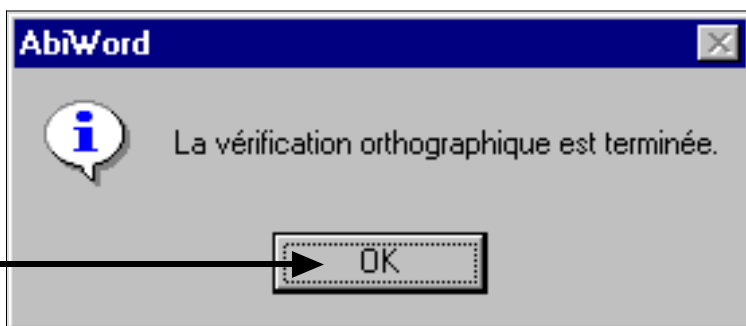


2. Tu devrais voir apparaître la fenêtre ci-dessous:



3. Le bouton **Remplacer** permet de remplacer le mot affiché dans **Absent du dictionnaire** par celui qui est sélectionné dans la liste **Suggestions**. Pour remplacer par un autre mot il suffit de cliquer dans la liste.
4. Le bouton **Ignorer** permet de sauter le mot.
5. Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter le mot au dictionnaire (renseigne-toi auprès d'un adulte avant de l'utiliser).

6. Lorsque la vérification est terminée, cette fenêtre s'ouvre : clique alors sur le bouton **OK**.

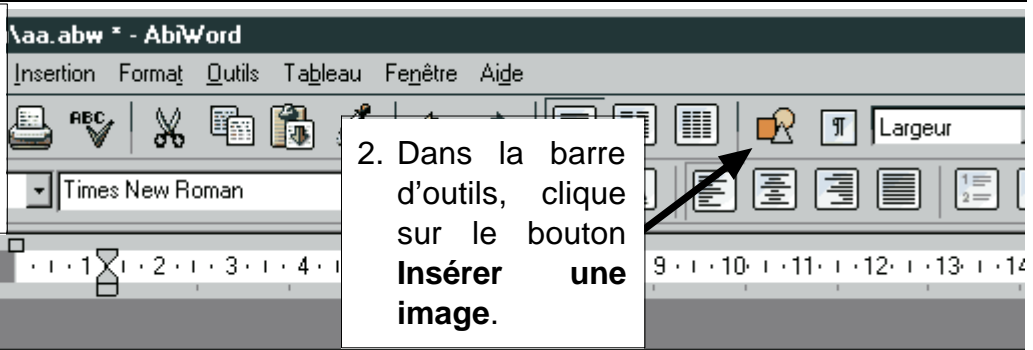




# INSÉRER UNE IMAGE DANS UN DOCUMENT TEXTE

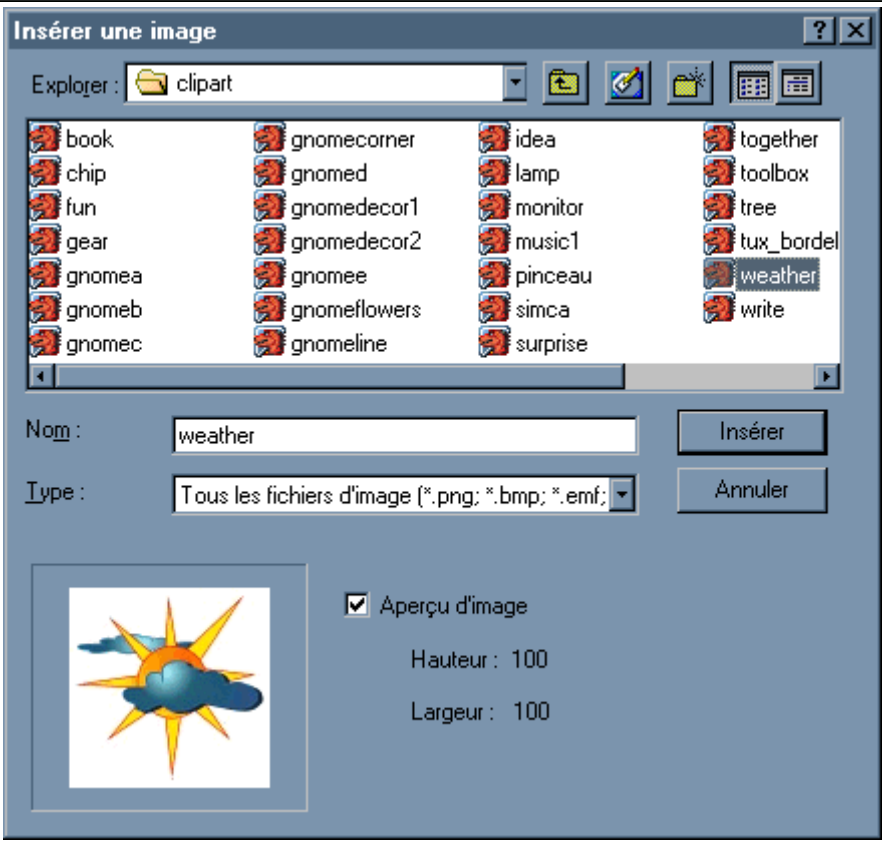
*Il est parfois intéressant d'ajouter une image dans un texte.  
Un bon dessin vaut parfois mieux qu'une mauvaise explication.*

1. Place d'abord le point d'insertion à l'endroit **exact** où tu veux insérer ton image.



2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Insérer une image**.

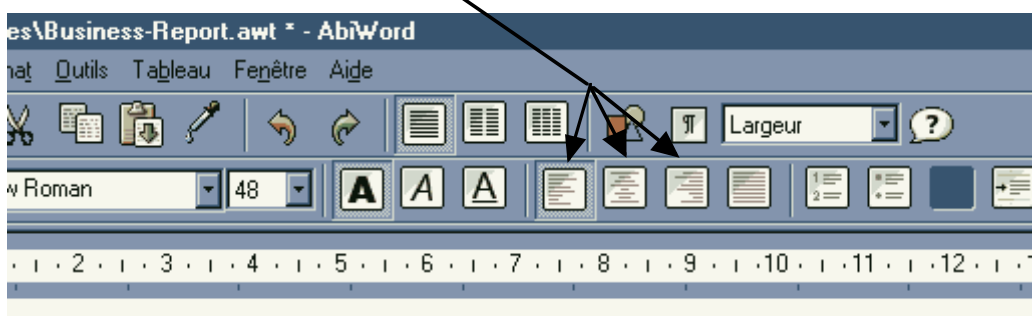
3. La fenêtre **Insérer une image** va s'ouvrir :



4. Elle fonctionne comme **Ouvrir** (fiche 6).

5. Lorsque tu as choisi ton image, effectue un double-clic sur son nom ou clique sur le bouton **Insérer**.

6. Pour changer l'alignement de l'image, place le point d'insertion sur la ligne où elle se trouve puis utilise les boutons d'alignement (voir fiche 16).



7. Si tu désires changer la taille de ton image, clique dessus, puis fais glisser les poignées (petits carrés gris) à l'aide de la souris.





# INSÉRER UNE IMAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE DANS UN DOCUMENT TEXTE

# 31

*Il est parfois intéressant d'ajouter une image dans un texte. Un bon dessin vaut parfois mieux qu'une mauvaise explication. Abiword possède d'ailleurs une petite collection d'images.*

1. Place d'abord le point d'insertion à l'endroit **exact** où tu veux insérer ton image.

2. Dans la barre d'outils, clique sur le bouton **Insérer une image**.

3. La fenêtre **Insérer une image** va s'ouvrir :

4. Elle fonctionne comme **Ouvrir** (fiche 6). Déroule la liste des lecteurs.

5. Dans la liste qui se déroule, choisis le lecteur qui contient Abiword : c'est certainement **C:**.

! Pour voir à quoi ressemble l'image, pense à cocher **Aperçu d'image**.

6. Ouvre successivement à l'aide d'un double-clic les dossiers **Program Files**, **Abisuite 2**, et enfin **Clipart**.

7. Lorsque tu as choisi ton image, effectue un double-clic sur son nom ou clique sur le bouton **Insérer**.

8. Pour changer l'alignement de l'image, place le point d'insertion sur la ligne où elle se trouve puis utilise les boutons d'alignement (voir fiche 16).

9. Si tu désires changer la taille de ton image, clique dessus, puis fais glisser les poignées (petits carrés gris) à l'aide de la souris.

