

**Avec les exercices d'encodage précédents, vous avez appris à utiliser les caractères et les touches ENTER, ESPACE et DEL. Voyons aussi les touches TAB et RET ARR, le copier/coller, le couper/coller et comment copier du texte non formaté depuis Internet.**

**Consignes :**

### **1. Ouvrez un nouveau document dans Wordpad, Word ou OpenOffice**

Taper le texte « La communication » :

La communication concerne aussi bien l'être humain, l'animal, la plante ou la machine, ainsi que leurs hybrides : homme-animal, hommes-technologies... C'est en fait, une science partagée par plusieurs disciplines qui ne répond pas à une définition unique. Comme le constate Daniel Bounoux : « Nulle part ni pour personne n'existe LA communication. Ce terme recouvre trop de pratiques, nécessairement disparates, indéfiniment ouvertes et non dénombrables. »

### **2. Insérer une ligne vide**

Dans le texte ci-dessus, insérer une ligne vide après chaque ponctuation (virgule, point ou deux-points).

### **3. Insérer des grands espaces (TAB)**

Taper le texte suivant en allant à la ligne comme ci-dessous, pour 3 paragraphes :

Les « sciences de l'information et de la communication », proposent une approche de la communication centrée sur la transmission d'informations. Dans ce cadre, la communication étudie aussi bien l'interaction homme-machine que les processus psychiques de transmission de connaissances (avec l'appui des sciences cognitives).

La psychologie sociale s'intéresse essentiellement à la communication interpersonnelle (duelle, triadique ou groupale). La communication – vue comme un système complexe – concerne tout ce qui se passe lorsque des individus entrent en interaction. Les processus cognitifs, affectifs et inconscients sont pris en compte. Dans cette optique, les informations transmises sont toujours multiples, que la transmission d'informations n'est qu'une partie du processus de communication et que différents niveaux de sens circulent simultanément. La psychanalyse traite de la communication intra-psychique.

Insérer de grands espaces avant chaque début de paragraphe.

Insérer une ligne vide après chaque début de paragraphe. Montrez au formateur.

### **4. Insérer un espace**

Taper le texte ci-dessous en plaçant un espace après chaque mot :

monchéri dit une femme mourante à qui son mari jet' en supplie exaucem apremière et  
dernière volontémaïsouïmaïsouïma chérie biensûr de quois' agit-il voilà dix ans que  
tune par les plus à manalorssois gentille jourou ònm' enterrera

Montrez au formateur puis enregistrez l'exercice dans le dossier « Exercices Formettic » sous le nom « Ex 3 clavier memo 4T-copier-coller ».

## 5. Supprimer les retours à la ligne (touche DEL puis RET ARR)

Taper d'abord les mots ci-dessous :

série 1 :

maréchal-ferrant

râleur

paradis

série 2 :

enfer

entier

voulez

série 3 :

Halloween

France

citrouille

Supprimer les retours à la ligne des séries 1 et 2 avec la touche DEL et insérer un grand espace entre chaque mot.

Supprimer les retours à la ligne de la série 3 avec la touche RETOUR ARRIERE et insérer une virgule et un espace entre chaque mot.

## 6. Insérer des mots

**a) Taper d'abord les textes ci-dessous :**

Texte 1 :

Jack-O-Lantern était un vieux \$ irlandais avare de tout, hargneux, méchant, alcoolique, rusé et \$, si mauvais que Dieu refusa de l'accueillir au \$.

Texte 2 :

A sa mort il ne fut pas non plus accepté en \$ car il avait insulté le diable. Depuis le fantôme de Jack erre dans le monde \$ avec sa lanterne qui n'est rien d'autre qu'une citrouille avec une bougie à l'intérieur et si vous ne \$ pas que Jack-O-Lantern vienne hanter vos maisons et vos esprits il ne faut pas hésiter à donner des bonbons, des gâteaux et des friandises aux enfants qui viennent taper à votre porte, dans la nuit du 31 octobre.

Texte 3 :

Vous l'avez compris \$ est donc une légende irlandaise popularisée par les professionnels américains du marketing qui ont senti là un bien juteux marché. La folie d'Halloween s'est installée et a grandi aussi en \$ et dans quelques pays francophones au cours des dernières années. Elle pose un bien douloureux problème aux parents : que faire de la \$ après le 31 octobre ?

**b) Insérer les mots des séries ci-dessus dans ces 3 textes en lieu et place des symboles \$**

## 7. Supprimer tous les espaces du texte suivant

Pendant des siècles la rareté de l'information, et la difficulté de sa transmission étaient telles « que l'on croyait de bonne foi que l'information créait de la communication », explique-t-il. Inversement, dans un message reliant deux êtres humains, l'information n'est qu'une toute petite partie de la communication, d'où la fréquence des malentendus<sup>4</sup>, selon Irène Lautier, directrice de la Faculté des sciences du sport de l'université Lille II.

Montrez au formateur et enregistrez à nouveau l'exercice.

## 8. Supprimer du texte

En utilisant les touches de déplacement et la touche DEL, supprimer les noms propres dans les 3 textes de l'exercice 6 précédent (il devrait y en avoir 6).

## 9. Insérer/Supprimer des grands espaces (TAB)

Encoder d'abord le texte suivant en allant à la ligne comme indiqué :

Étoile : le Soleil

Planètes : Mercure, Vénus, la Terre, Mars, Jupiter, Saturne, Uranus et Neptune

Planètes naines : Cérès, Pluton, Hauméa, Makémaké et Éris ; des centaines de candidats supplémentaires

Satellites naturels connus : près de 600 dont au moins 220 confirmés (173 de planètes [+ > 150 lunes mineures non-confirmées], 8 de planètes naines et 247 de petits corps [dont au moins une quarantaines nommés et/ou avec désignation provisoire]).

Créer des grands espaces entre chaque nom de planètes et entre chaque nom de planètes naines, en supprimant les virgules. Montrez ensuite au formateur.

## 10. Rechercher/remplacer

- Insérer le caractère spécial ► (police Times New Roman, sous-ensemble Formes géométriques), au lieu du grand espace, entre chaque planète ;
- Supprimer les grands espaces entre chaque planète naine.

## 11. Copier/coller (3 méthodes)

a) Consigne : tape une fois puis reproduis 5 fois la phrase suivante, sous la 1re phrase, avec la méthode 1 (avec le menu) :

- A la suite (c'est-à-dire sans créer un retour à la ligne)
- En colonne (c'est-à-dire en créant un retour à la ligne après chaque collage)

Où est Loïc : à la mer ou à la montagne !

b) Consigne : tape une fois puis reproduis 5 fois la phrase suivante, sous la 1re phrase, avec la méthode 2 (avec le clavier) :

- A la suite (c'est-à-dire sans créer un retour à la ligne)
- En colonne (c'est-à-dire en créant un retour à la ligne après chaque collage)

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre quelque chose à quelqu'un.

c) Consigne : tape fois puis reproduis 5 fois la phrase suivante, sous la 1re phrase, avec la méthode 3 (avec la souris) :

- A la suite (c'est-à-dire sans créer un retour à la ligne)
- En colonne (c'est-à-dire en créant un retour à la ligne après chaque collage)

La communication concerne aussi bien l'être humain (communication interpersonnelle, groupale...) que l'animal ou la plante (communication intra- ou inter- espèces), que la machine (télécommunications, nouvelles technologies...), ainsi que leurs hybrides : homme-animal, hommes-technologies...

## 12. Montrez au formateur et enregistrez à nouveau l'exercice.

### 13. Couper/coller (3 méthodes)

a) Encodez d'abord la fable de La Cigale et la Fourmi (avec les numéros et les signes \$) :

1 La Cigale, ayant chanté \$  
2 Tout l'été, \$  
3 Se trouva fort dépourvue \$  
4 Quand la bise fut venue : \$  
5 Pas un seul petit morceau \$  
6 De mouche ou de vermisseau. \$  
7 Elle alla crier famine \$  
8 Chez la Fourmi sa voisine, \$  
9 La priant de lui prêter \$  
10 Quelque grain pour subsister \$  
11 Jusqu'à la saison nouvelle \$  
12 « Je vous paierai, lui dit-elle, \$  
13 Avant l'août, foi d'animal, \$  
14 Intérêt et principal. » \$  
15 La Fourmi n'est pas prêteuse ; \$  
16 C'est là son moindre défaut. \$  
17 « Que faisiez-vous au temps chaud ? \$  
18 Dit-elle à cette emprunteuse. \$  
19 - Nuit et jour à tout venant \$  
20 Je chantais, ne vous déplaît. \$  
21 - Vous chantiez ? j'en suis fort aise : \$  
22 Eh bien ! dansez maintenant. » \$

b) Coupez tous les signes \$ des lignes 1 à 7 et collez-les après la fable en utilisant la méthode 1.

c) Idem pour les lignes 8 à 14 en utilisant la méthode 2.

d) Idem pour les lignes 15 à 22 en utilisant la méthode 3.

### 14. Enregistrez le document

Montrez au formateur et enregistrez à nouveau l'exercice.

### 15. Copier du texte depuis Internet (fichiers .txt)

- Ouvrez un navigateur et allez sur le site [www.formettic.be](http://www.formettic.be) puis cliquez sur **Exercices** puis **Exercices Texte niveau 1**.
- Dans la 3<sup>e</sup> colonne, cliquez sur txt à droite du texte « la recette » afin de voir ce texte dans le navigateur.
- Copiez tout le texte et collez-le dans un nouveau document en utilisant la méthode 1 (avec le menu). Créez deux lignes vides sous le texte copié.
- Idem avec le texte à droite des mots « je choisis », en utilisant la méthode 2 (avec le clavier). Créez deux lignes vides sous le texte copié.
- Idem avec le texte à droite des mots « Format police », en utilisant à nouveau la méthode 2.

### 16. Montrez au formateur puis enregistrez ce document dans le dossier « Ex 3 Paragr 13 corrigé ».

**NB :**

Les fichiers .txt ne sont pas formatés : il s'agit de texte pur, sans mise en forme. Par contre les fichiers .rtf, .doc, .odt... sont formatés et seront abordés dans les exercices sur les mises en forme.