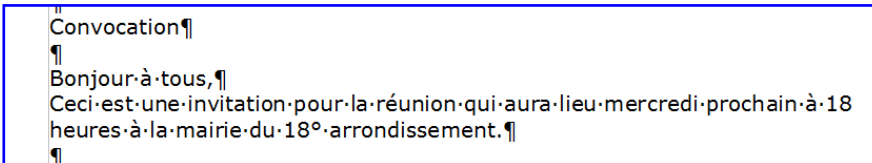


Sélectionner...

Pourquoi sélectionner ? Le traitement de texte permet de mettre en forme (changer la couleur, la forme, la taille, déplacer...) tout ou partie d'un document. Encore faut-il que le Traitement de texte fasse la différence entre ce que vous voulez modifier, et ce que vous ne voulez pas modifier. D'où l'intérêt de sélectionner.

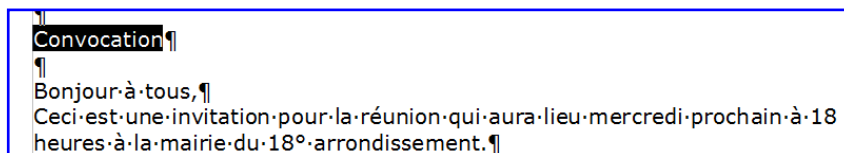


Convocation¶
¶
Bonjour à tous,¶
Ceci est une invitation pour la réunion qui aura lieu mercredi prochain à 18 heures à la mairie du 18^e arrondissement.¶
¶

Ainsi, dans cet exemple, je voudrais mettre en évidence le mot « convocation ».

Pour que je puisse modifier ce mot (et pas le reste), je le sélectionne. Pour cela,

- ❖ je commence par positionner la souris juste avant le « C » du mot.
- ❖ Je clique et je maintiens le doigt sur le bouton gauche de la souris.
- ❖ Puis je fais glisser la souris vers la droite jusqu'à la fin du mot.
- ❖ Enfin, je lâche le bouton de la souris.



Convocation¶
¶
Bonjour à tous,¶
Ceci est une invitation pour la réunion qui aura lieu mercredi prochain à 18 heures à la mairie du 18^e arrondissement.¶
¶

Le mot « Convocation » paraît alors « noirci ». Disons que les couleurs


sont inversées, comme si elles étaient en négatif dans le cas de couleurs. Nous verrons plus loin comment modifier le mot convocation.

Ce que nous avons fait pour un mot, je pouvais le faire pour une phrase, un paragraphe, voire tout le document...

Pour annuler la sélection, il suffit que je clique n'importe où ailleurs... ou que j'appuie sur la touche « Ech » (qui peut aussi être notée Esc).



Astuce : si je veux sélectionner l'ensemble d'un document, surtout s'il contient plusieurs pages, il est plus pratique d'utiliser un « raccourci clavier » :

Maintenez enfoncée la touche « Contrôle »  puis tapez la lettre « A ».