Le traitement de texte

Lis les consignes. Tu peux imprimer le document pour faciliter la lecture des consignes.

Corrige et modifie le texte *Le correcteur d'orthographe et de grammaire*. Le texte est à la page 3 de ce document.

Consignes

1. Sauvegarde le document en le nommant *Exercice de traitement de texte*. ATTENTION : il faut sauvegarder le document régulièrement, tout au long du travail et au moment de la fermeture du document.

2. Remarque que certains mots du texte sont soulignés d'une ligne en zigzag de couleur (cette marque de soulignement indique une faute d'orthographe, de grammaire ou d'accord potentielles, ou autre).

3. Pour corriger le texte, sur la barre de menu, sélectionne Outils, puis Correcteur d'orthographe et grammaire; la fenêtre qui s'ouvre indique les erreurs et suggère des façons de les corriger. Tu peux aussi choisir la bonne réponse parmi les choix qui sont affichés, en appuyant sur le bouton droit de ta souris placée sur le mot en question.

4. Sélectionne le texte complet; copie-le; laisse un espace de 3 lignes puis colle-le.

5. Laisse un espace de 3 lignes et insère-le à nouveau dans le document.

6. Numérote chacun des 3 paragraphes. Pour ce faire, place le curseur devant le premier paragraphe, puis, dans la barre d'outils, sélectionne l'icône de numérotation. Fais de même pour les deux autres paragraphes.

7. Dans le premier paragraphe :
    a. sélectionne les mots identifiés par la fonction «correcteur d'orthographe»; change la police et la taille de texte de ces mots;
    b. sélectionne les mots «correcteur est un aide»; mets ces mots en italique et souligne-les;
    c. sélectionne les mots «toutes les erreurs»; mets ces mots en gras;
    d. justifie le paragraphe (alignement).

© Centre FORA (2013).

8. Dans le deuxième paragraphe :
    a. change la couleur du texte à chaque nouvelle ligne (une couleur différente pour chaque nouvelle ligne);
    b. centre le paragraphe.

9. Dans le troisième paragraphe :
    a. coupe la première phrase;
    b. sélectionne le texte complet et, en cliquant sur l'icône des colonnes,
    c. répartis le texte sur 3 colonnes.

10. Enregistre ton travail.

11. Téléverse ton fichier sur le site du cours dans l'outil *Travaux*.

Attention : Le paragraphe contient des erreurs intentionnelles afin de te permettre de les corriger au moyen du correcteur de ton logiciel de traitement de texte.

© Centre FORA (2013).

Le correcteur d’orthographe et de grammaire

Le correctuer d’orthographe et de grammaire permet d’identifier certaine fautes dans les texte. Lorsqu’une ligne de couleur apparaît sous un mots dans *Word*, il s’agit d’une faute d’ortographe, de grammaire ou d’accord. Si tu clique sur ce mot avec le bouton droit de la souris, tu peut coriger l’erreur en choisissant la bonne réponse.
Attention : le correcteur est un aide, mais il ne voit pas toutes les erreurs, alors vérifie toujjours tes textes.

© Centre FORA (2013).