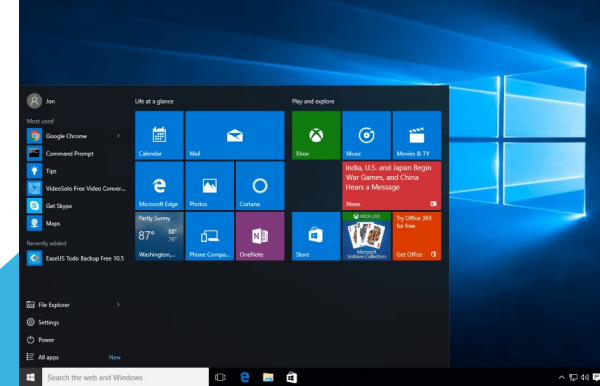


ATELIERS INFORMATIQUE

INITIATION À WINDOWS



- **WordPad** : L'outil simple et performant pour élaborer un courrier sous Windows 10



ateliers.informatique@club-amitie-arradon.fr

GUY ET DOMINIQUE

AT08-1 – WORDPAD SOUS WINDOWS 10

Wordpad est l'outil moyen de gamme, gratuit, pour vous permettre d'élaborer un courrier, de l'imprimer et de le conserver dans l'arborescence de vos documents.

Il est bien plus complet que **Notepad (Bloc Notes)** que Microsoft a complexifié inutilement en rajoutant des onglets dans Windows 11.

Il est bien plus simple que la **suite Office** payante dont vous n'utiliserez pas 10 % des possibilités.

Cet outil est hyperpratique mais Microsoft le met au rencard. En effet, après avoir réduit ses fonctionnalités, **Windows 11 dans ses dernières mises à jour (24H2) supprime cet outil historique**. Nous pouvons vous le réinstaller facilement si vous le souhaitez.

Pour ce qui suit nous avons gardé les copies d'écran réalisées sous Windows 10

AT08-1 – WINDOWS 10 (-11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD

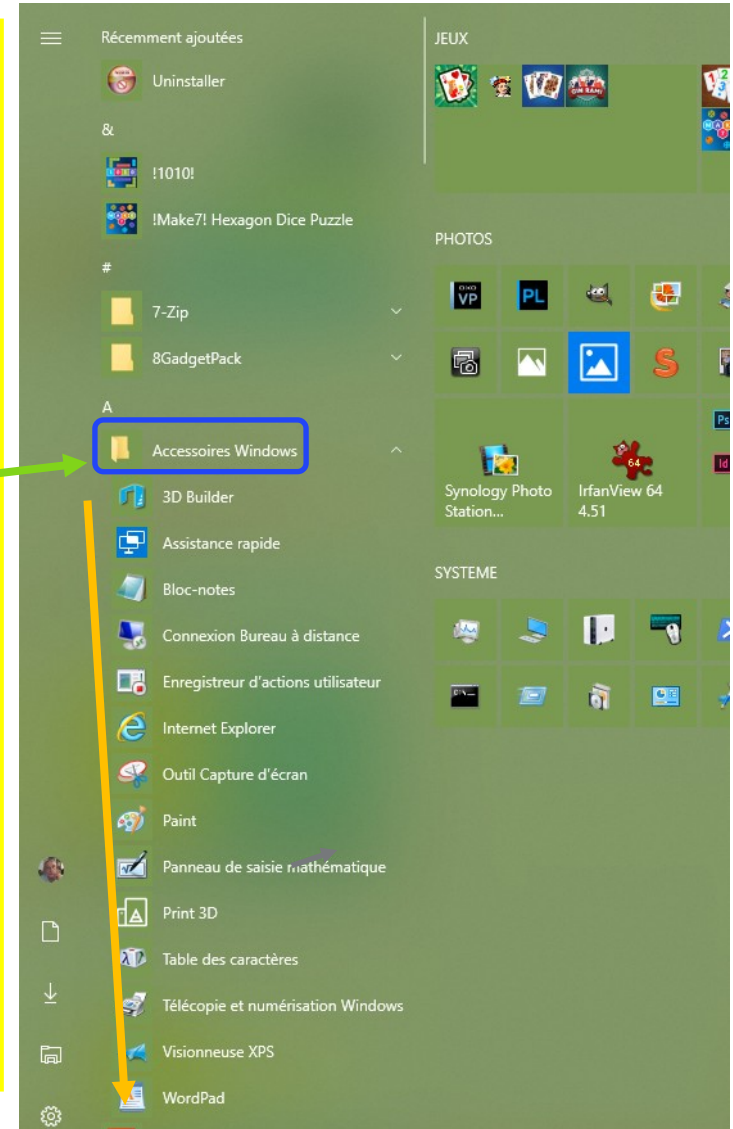
WordPad est un traitement de texte avec lequel vous pouvez créer et modifier des documents. Contrairement au **Bloc-notes**, les documents **WordPad** peuvent inclure des mises en forme et des graphiques enrichis. Vous pouvez aussi lier ou incorporer des objets, tels que des images ou d'autres documents.

Où trouver **WordPad** ? En allant sur l'écran des "Applications" de W10 (voir Atelier N° 2) dans "**Accessoires Windows**".

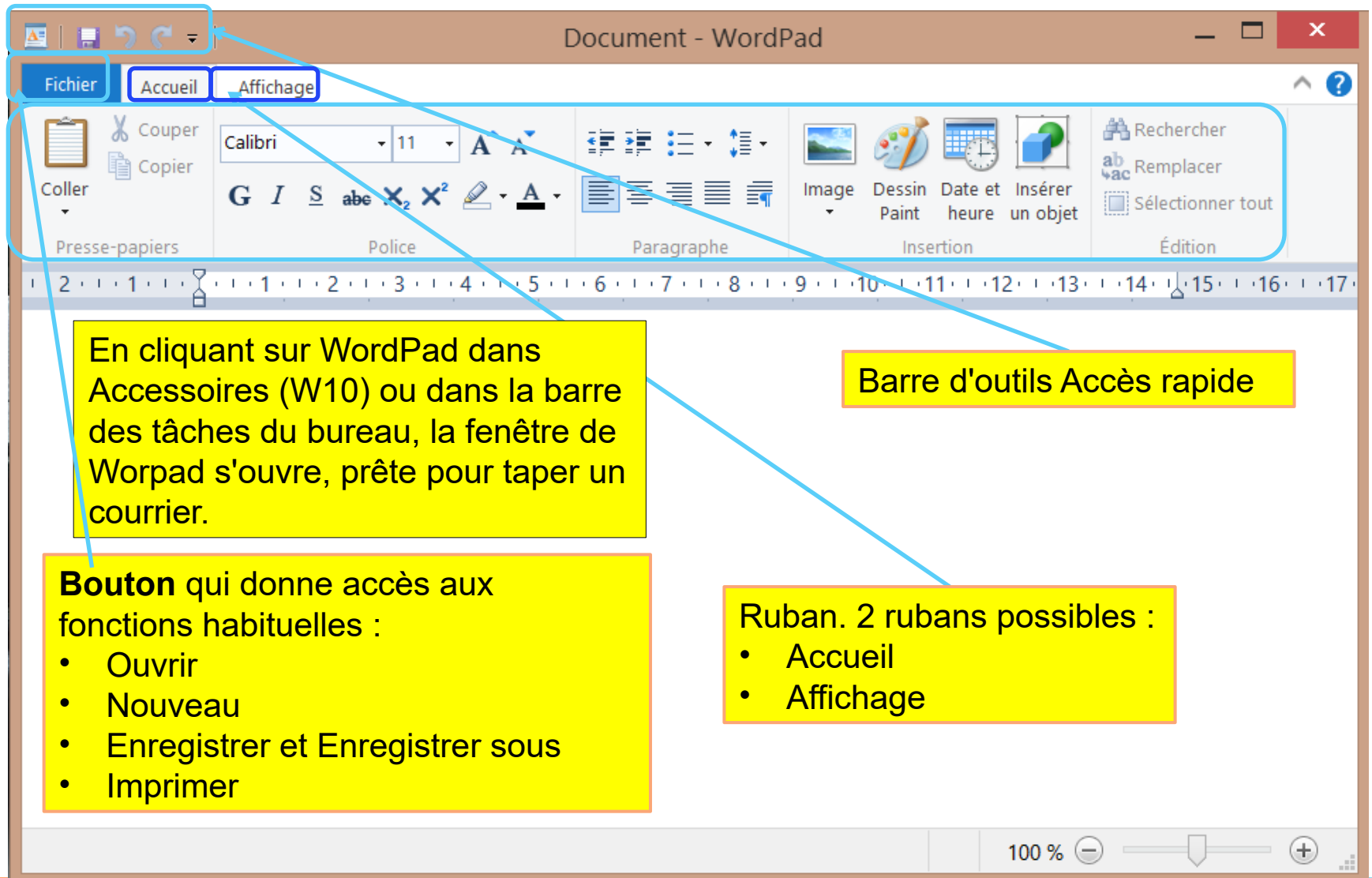
(Avec le raccourci que nous vous aurons installé sous W11).

Rappel : Avec un clic droit sur "**WordPad**", vous pouvez "**Epingler à la barre des tâches**" via le menu contextuel **Plus**

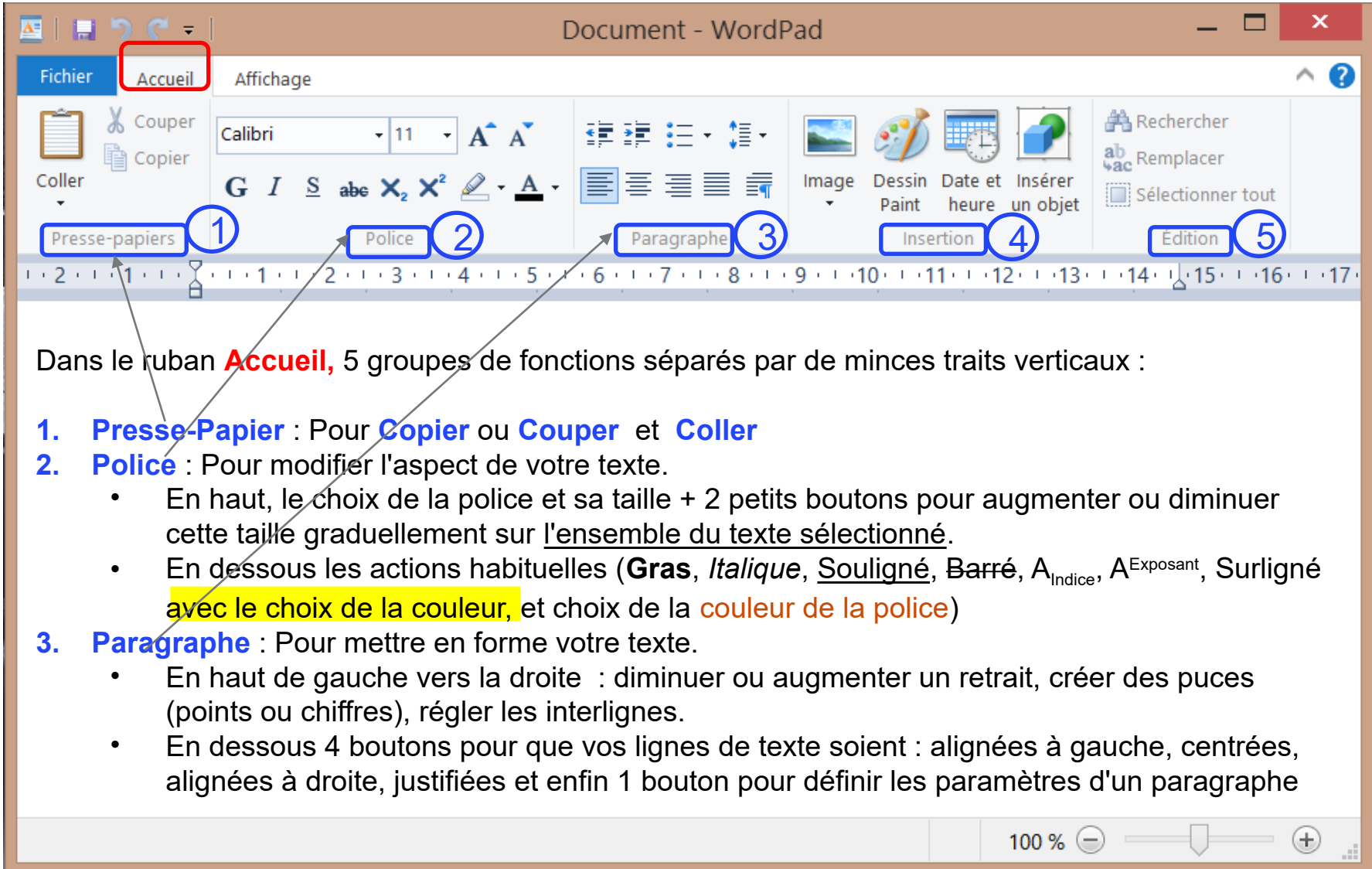
Revenez sur le bureau et cliquez dans **WordPad** qui figure désormais dans la barre des tâches.



AT08-1 – WINDOWS 10(-11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



AT08-1 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD

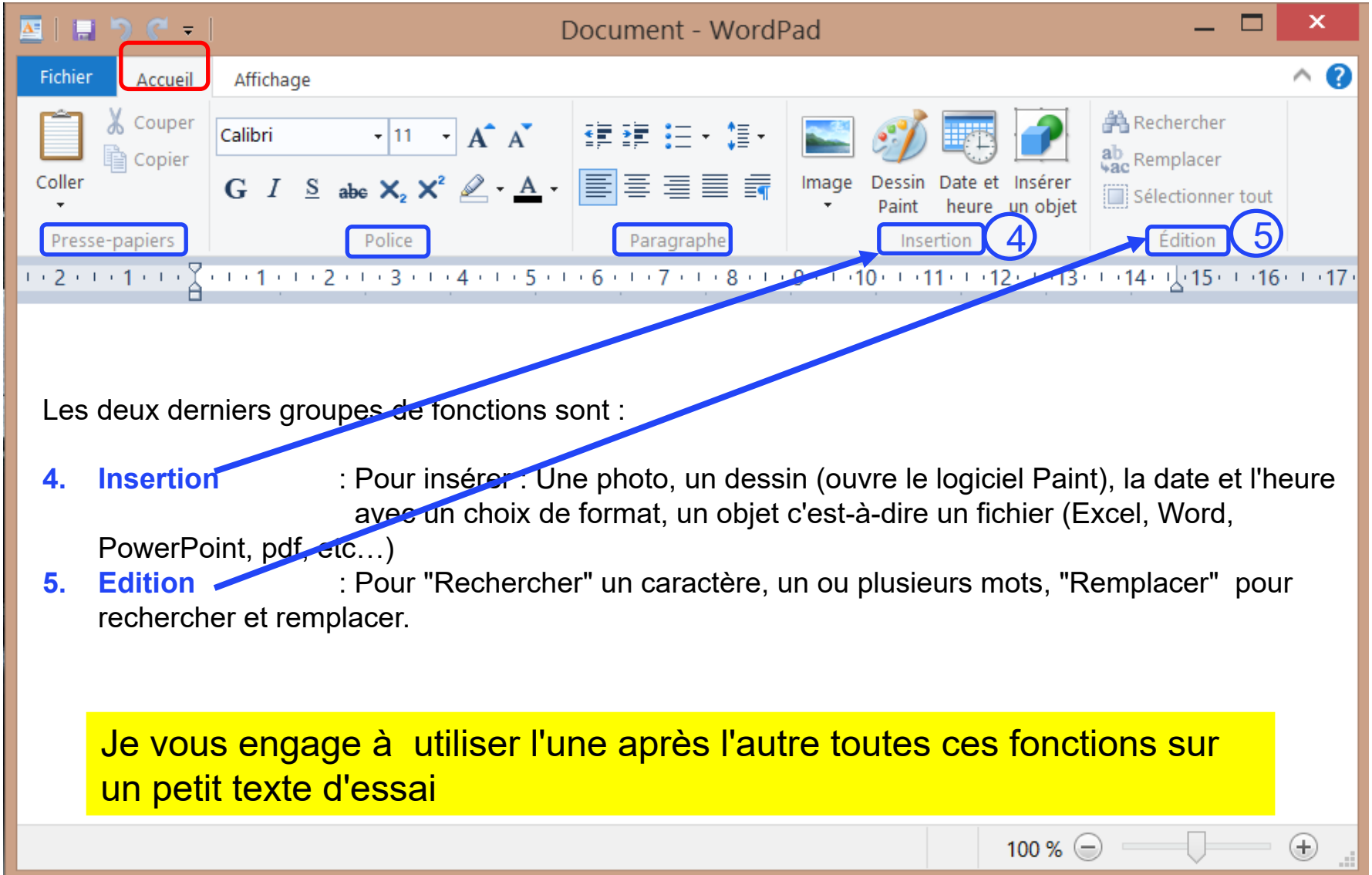


The screenshot shows the WordPad application window titled 'Document - WordPad'. The 'Accueil' (Home) ribbon is active and highlighted with a red box. It contains five groups of functions, each circled with a blue number 1 through 5. Group 1 is 'Presse-papiers' (Clipboard), Group 2 is 'Police' (Font), Group 3 is 'Paragraphe' (Paragraph), Group 4 is 'Insertion' (Insert), and Group 5 is 'Edition' (Edit). The ribbon also includes a 'Fichier' (File) tab and an 'Affichage' (View) section. The status bar at the bottom shows '100 %' and zoom controls.

Dans le ruban **Accueil**, 5 groupes de fonctions séparés par de minces traits verticaux :

- 1. Presse-Papier** : Pour **Copier** ou **Couper** et **Coller**
- 2. Police** : Pour modifier l'aspect de votre texte.
 - En haut, le choix de la police et sa taille + 2 petits boutons pour augmenter ou diminuer cette taille graduellement sur l'ensemble du texte sélectionné.
 - En dessous les actions habituelles (**Gras**, *Italique*, Souligné, ~~Barré~~, A_{Indice}, A^{Exposant}, Surligné avec le choix de la couleur, et choix de la couleur de la police)
- 3. Paragraphe** : Pour mettre en forme votre texte.
 - En haut de gauche vers la droite : diminuer ou augmenter un retrait, créer des puces (points ou chiffres), régler les interlignes.
 - En dessous 4 boutons pour que vos lignes de texte soient : alignées à gauche, centrées, alignées à droite, justifiées et enfin 1 bouton pour définir les paramètres d'un paragraphe

AT08-1 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



Document - WordPad

Fichier Accueil Affichage

Coller Couper Copier

Presse-papiers

Calibri 11

Police

Paragraphe

Insertion 4

Édition 5

Rechercher Remplacer Sélectionner tout

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

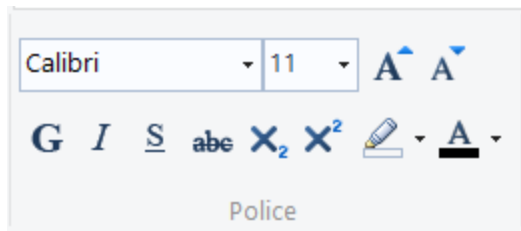
Les deux derniers groupes de fonctions sont :

4. **Insertion** : Pour insérer : Une photo, un dessin (ouvre le logiciel Paint), la date et l'heure avec un choix de format, un objet c'est-à-dire un fichier (Excel, Word, PowerPoint, pdf, etc...)

5. **Édition** : Pour "Rechercher" un caractère, un ou plusieurs mots, "Remplacer" pour rechercher et remplacer.

Je vous engage à utiliser l'une après l'autre toutes ces fonctions sur un petit texte d'essai

AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD




Le groupe de fonctions "**Police**" permet de modifier l'aspect du texte, il est actif sur la portion de texte **sélectionnée**. Pour cela 2 méthodes.

1. Avec la souris :

- Je me positionne avec la souris au début du texte à sélectionner
- Je clique gauche et sans relâcher, j'emmène la souris vers la fin du texte que je souhaite mettre en sélection.
- Je relâche le clic de la souris et mon texte est alors comme s'il était surligné

2. Avec le clavier :

- Je me positionne avec la souris au début du texte à sélectionner et je clique.
- En gardant un doigt appuyé sur la touche  (Maj) du clavier
- Je me déplace sur le texte à droite ou à gauche avec les flèches du clavier pour constituer ma zone de sélection.



Une fois le texte sélectionné, vous pouvez cliquer sur une des options de mise en forme (**G**ras, *I*talique, Souligné,...); Ces actions peuvent se combiner et votre texte peut être en **G**ras + *I*talique + Souligné : **Exemple**

AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD

Document - WordPad

Fichier Accueil **Affichage**

Zoom avant Zoom arrière 100 %



1 Zoom **2** Afficher ou masquer **3** Paramètres

☒ Règle ☒ Barre d'état

Retour automatique à la ligne ▼

Unités de mesure ▼

Dans le ruban **Affichage** 3 groupes de fonctions :

- 1. Zoom** : Permet juste de zoomer le document sur lequel vous travaillez : En avant, en Arrière et retour à 100%. A noter que si la barre d'état est affichée en bas de la fenêtre de **WordPad** vous devez voir un curseur qui permet de zoomer en avant (en allant vers ) ou en arrière (en allant vers )
- 2. Afficher ou masquer** : Permet d'afficher ou masquer (cocher ou décocher les options) :
 - la règle
 - La barre d'état
- 3. Paramètres** : Permet de paramétrer le retour automatique à la ligne et l'unité de mesure. faire les mêmes choix que ceux affichés ci-contre.

Retour automatique à la ligne ▼

Pas de retour à la ligne

Retour à la ligne sur la fenêtre

☒ Retour à la ligne sur la règle




Unités de mesure ▼

Pouces

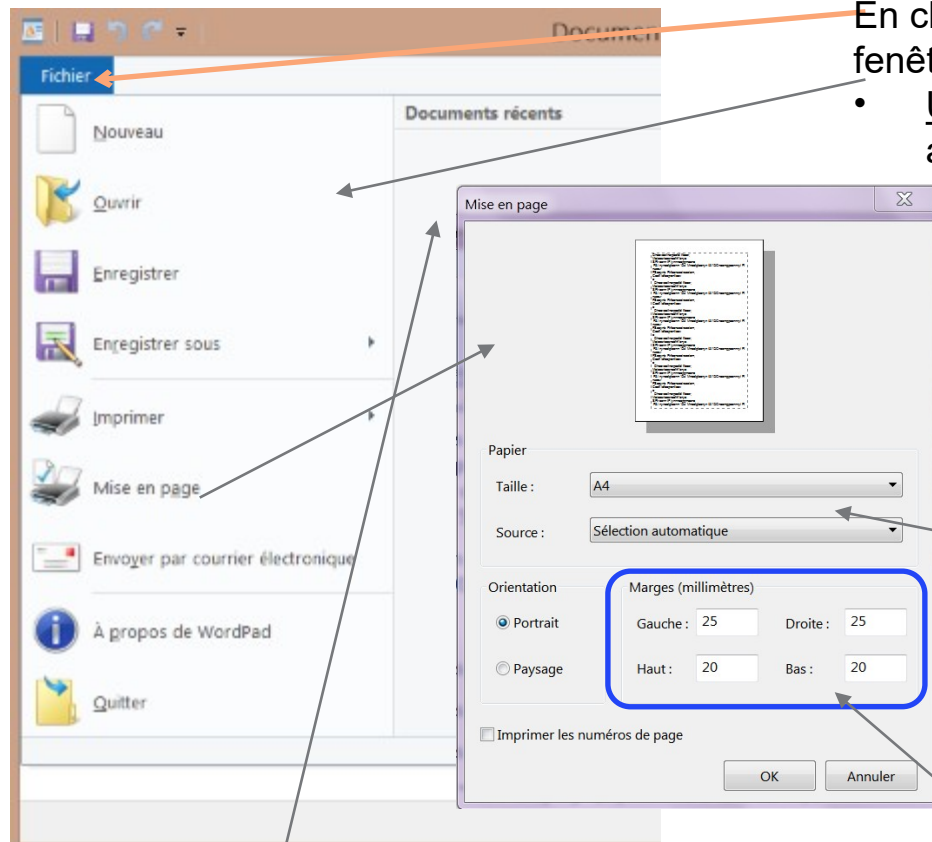
☒ Centimètres

Points

Picas

100 %   

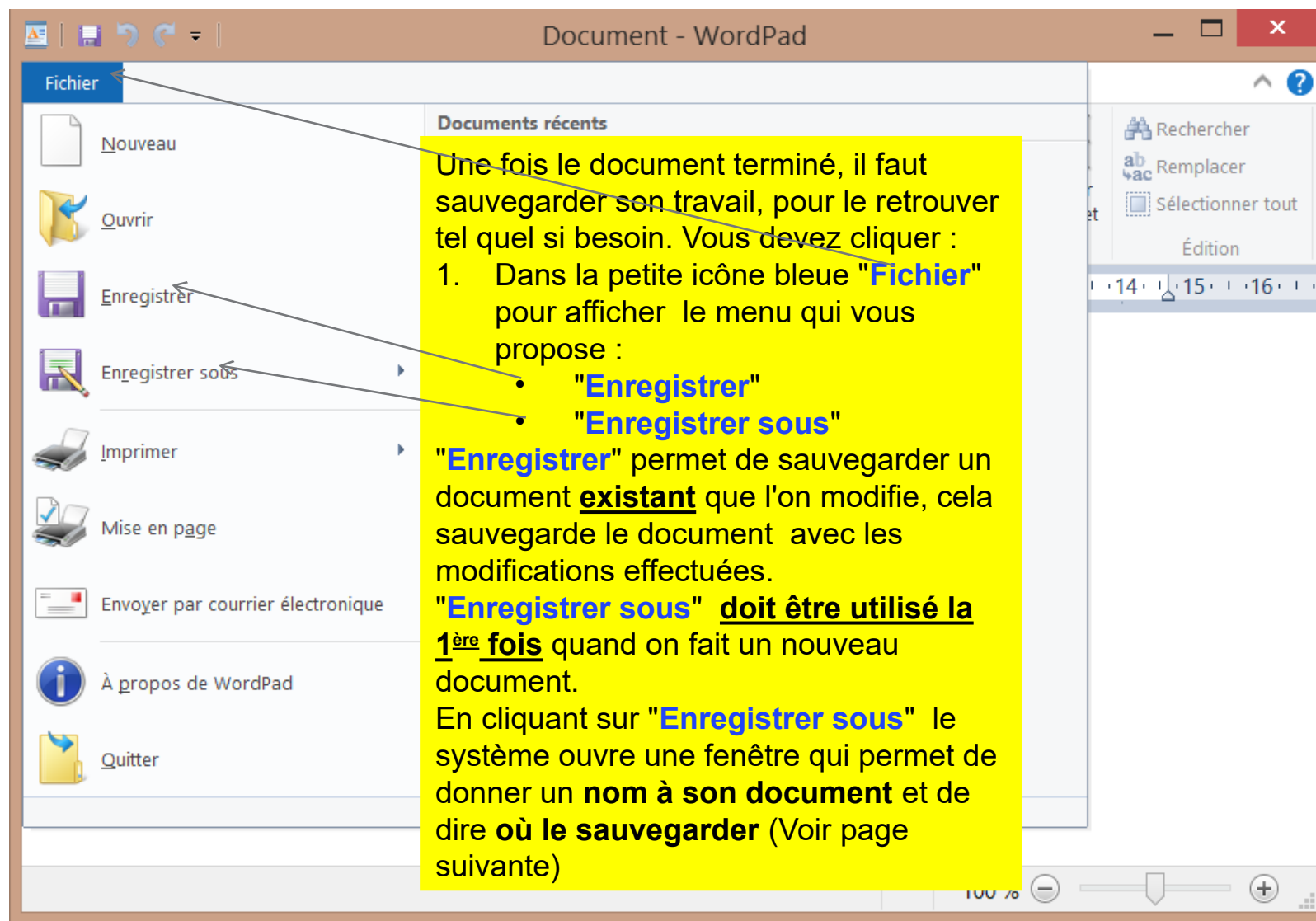
AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



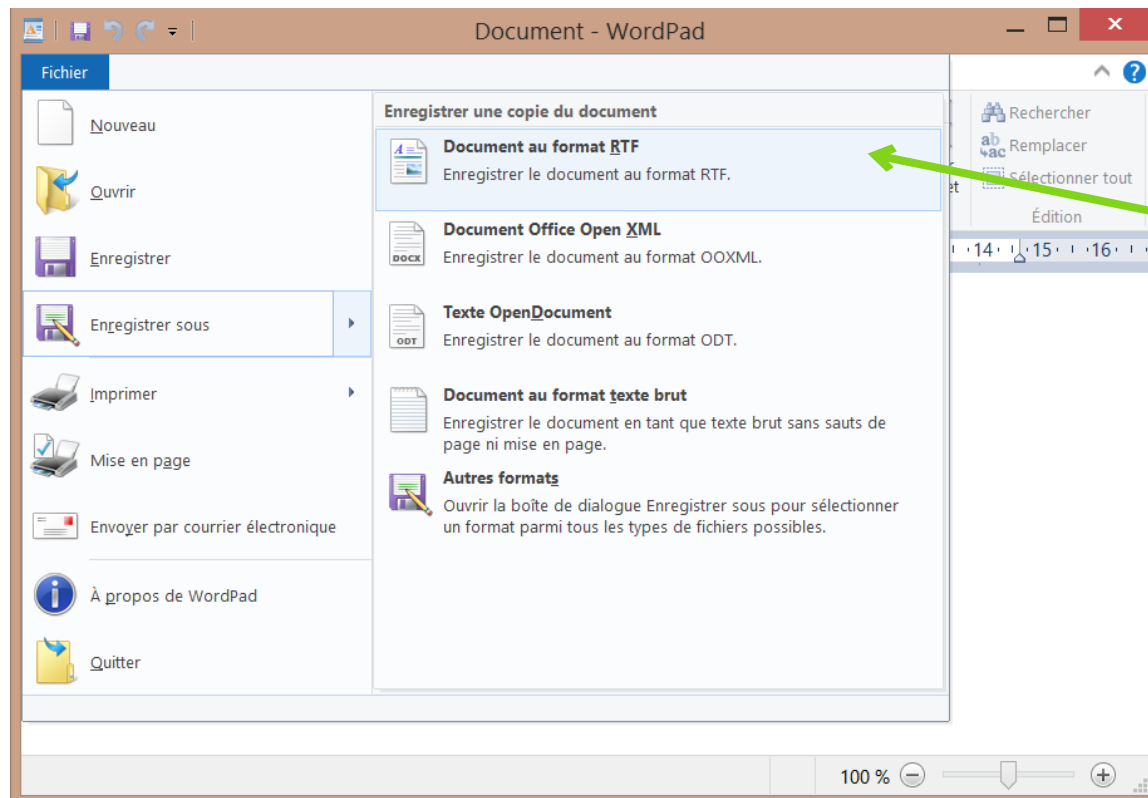
En cliquant sur le bouton "**Fichier**" apparaît la fenêtre ci-contre. Avec :

- Une zone gauche sur fond blanc listant quelques actions :
 - **Nouveau** : Pour créer un nouveau document.
 - **Ouvrir** : pour ouvrir un document existant
 - **Enregistrer** :
 - **Enregistrer sous** : pour enregistrer le document sous un autre nom
 - **Imprimer** : pour une impression normale, ou rapide, ou un aperçu avant impression.
 - **Mise en Page** : ouvre une boîte de dialogue pour :
 - Choisir la taille du papier (A4, etc..), l'orientation de la page (**Portrait**, **Paysage**)
 - Source à laisser sur : **Sélection automatique**
 - définir les marges
 - **Envoyer par courrier électronique** : Cette fonction n'est intéressante que si vous utilisez un logiciel de messagerie.
 - **Quitter** :
- Une zone droite sur fond gris où sont listées les documents récents que vous aurez créés ou modifiés. Il suffira de cliquer sur l'un d'eux pour que **WordPad** l'affiche.

AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



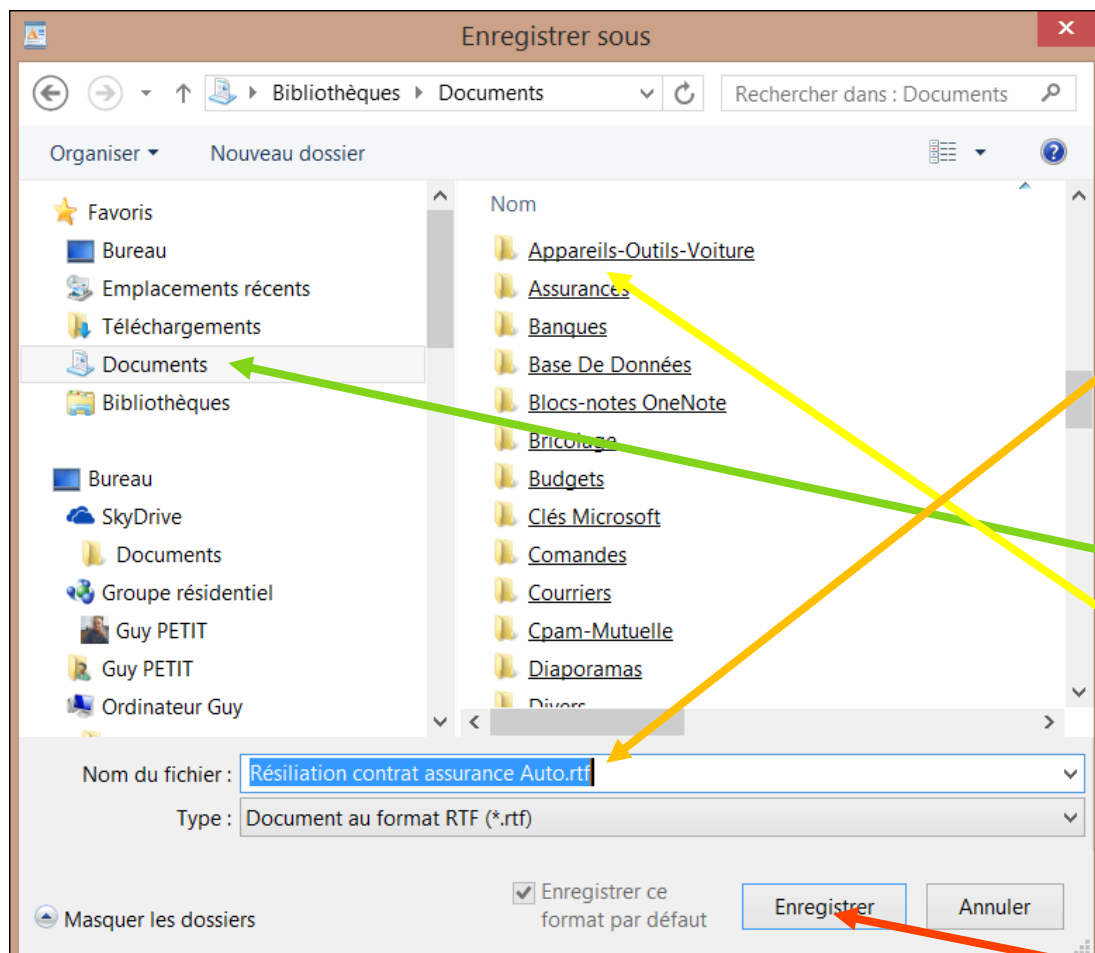
En cliquant sur "**Enregistrer sous**" le système ouvre la fenêtre ci-contre, qui permet de choisir le format d'enregistrement de votre document. "**Document au format RTF**" est le format natif (naturel) de **WordPad** c'est le format **recommandé**. Les autres formats sont à utiliser si on souhaite réutiliser son document dans :

- La suite Office de Microsoft "**Document Office Open XML**"
- Les suites **Open Office** ou **Libre Office** "**Texte OpenDocument**"
- Le bloc note "**Document au format texte brut**"

"**Autres formats**" permet d'ouvrir une boîte de dialogue "**Enregistrer sous**" pour sélectionner un format parmi tous les types de fichiers possibles qui sont à peu près ceux que l'on vient de citer. Autrement dit cette option ne sert pas à grand-chose.

En conclusion, cliquer dans "Document au format RTF", cela ouvrira la boîte de dialogue décrite page suivante

AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



- Dans "**Nom du fichier**" donnez un nom à votre document celui-ci doit- être significatif du contenu comme par exemple "**Résiliation contrat assurance Auto**". Pour terminer vous devez dire **où** ranger ce nouveau document. En allant **cliquer** dans :

1. **Documents**

2. Le sous-dossier (si vous en avez) correspondant au sujet du document .**Dans l'exemple** comme il s'agit d'un document pour l'Assurance auto je vais cliquer dans **Assurances**".

Il ne vous reste plus qu'à cliquer dans "**Enregistrer**" et votre travail est sauvegardé

AT08 – WINDOWS 10-(11) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD

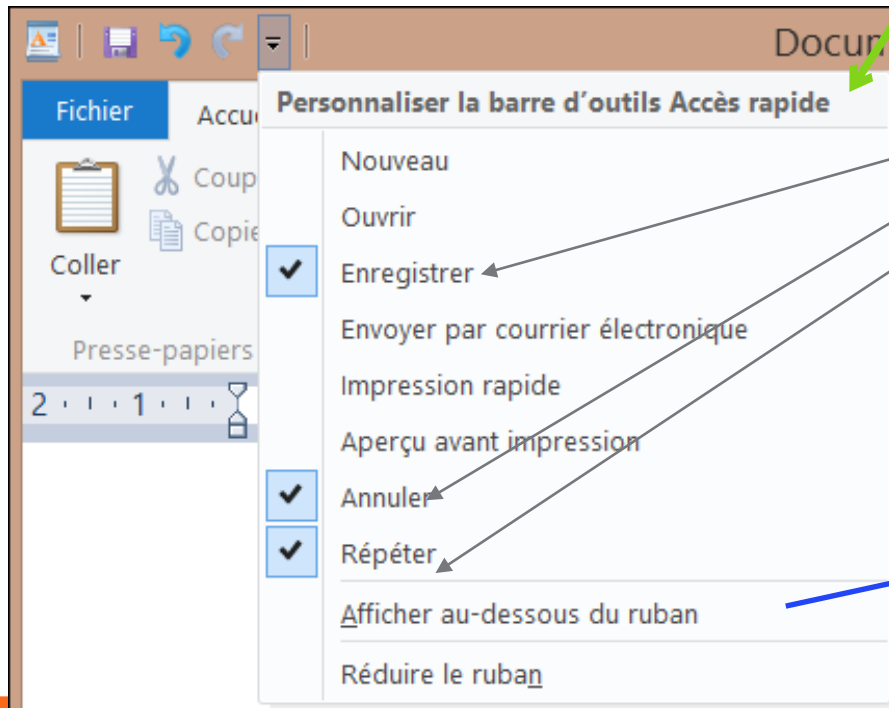


Barre d'outils Accès rapide.

En cliquant sur ce symbole vous pourrez "**Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**" et en particulier y ajouter d'autres "Actions" en cochant ou en décochant l'une de celle proposée. "**Afficher au-dessous du ruban**" déplace cette barre d'outils juste en dessous du ruban.

Ces deux boutons permettent de revenir en arrière en effaçant la dernière action effectuée ou au contraire de réafficher la dernière action effacée

Ce bouton permet une sauvegarde de votre travail chaque fois que vous cliquez dessus.



Dans les exemples ci-contre :

- "**Enregistrer**",
- "**Annuler**",
- "**Répéter**"

sont cochés et on les retrouve bien dans la "**Barre d'outils Accès Rapide**"

