

CLUB AMITIE  
ARRADON



# ATELIERS INFORMATIQUE

## INITIATION À WINDOWS



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

[ateliers.informatique@club-amitie-arradon.fr](mailto: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

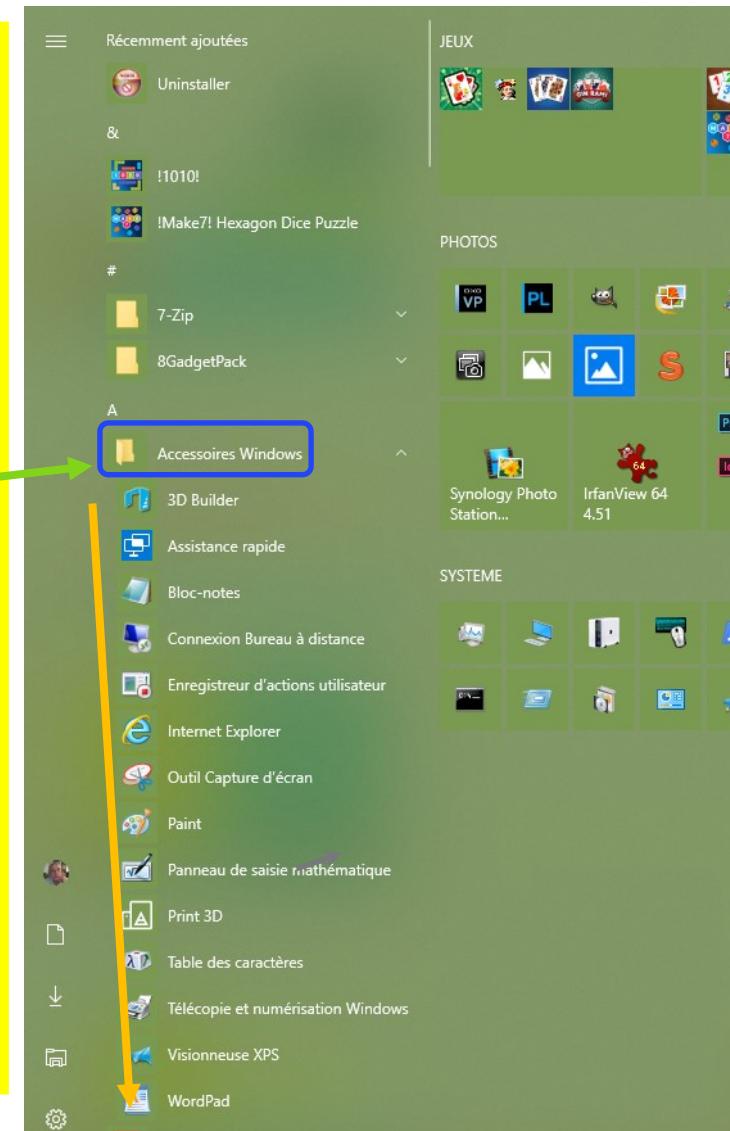
**WordPad** peuvent inclure des mises en forme et des graphiques enrichis. Vous pouvez aussi lier ou incorporer des objets, tels que des images ou d'autres documents.

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

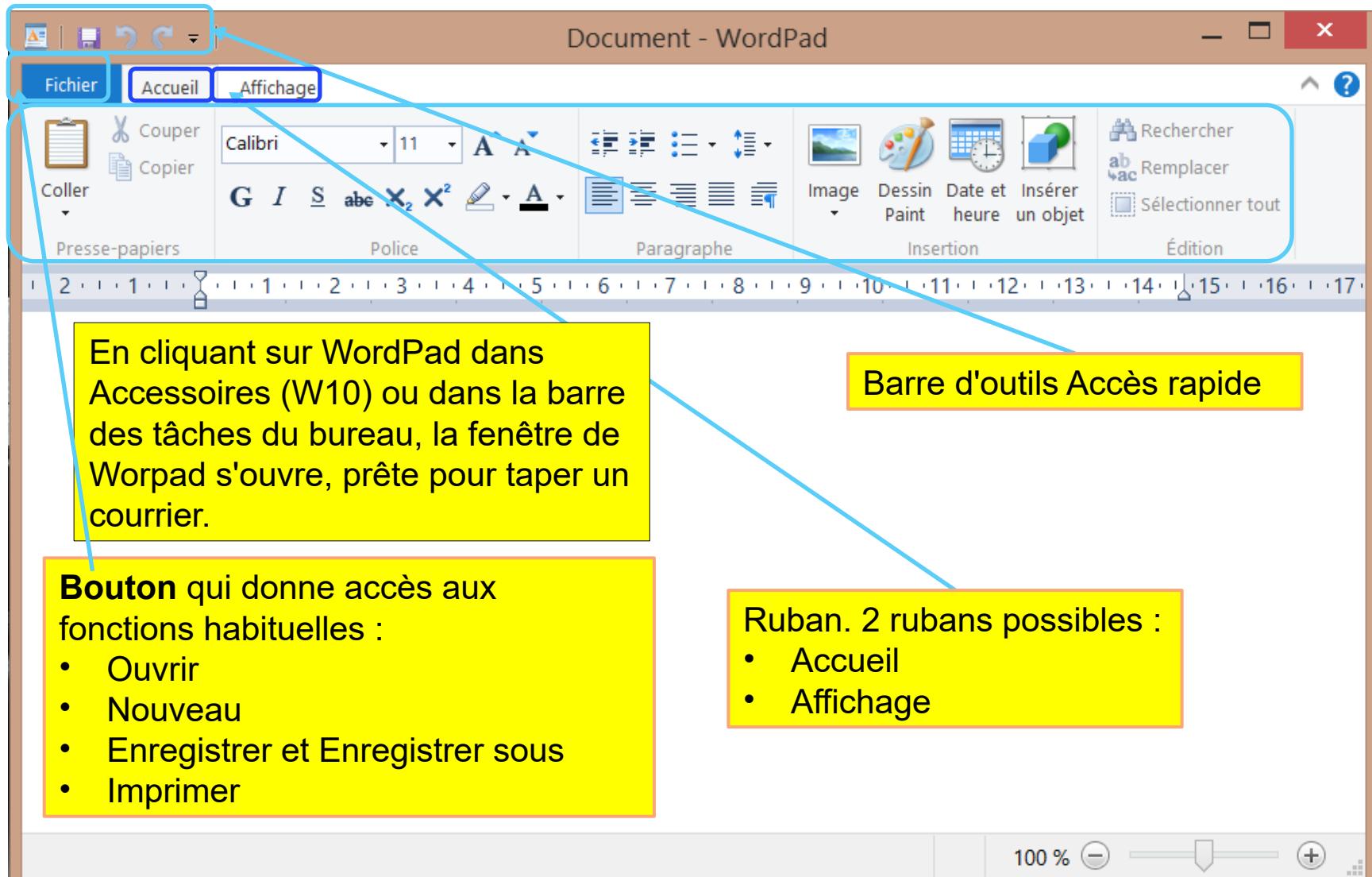
(Avec le raccourci que nous vous aurons installé sous W11).

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

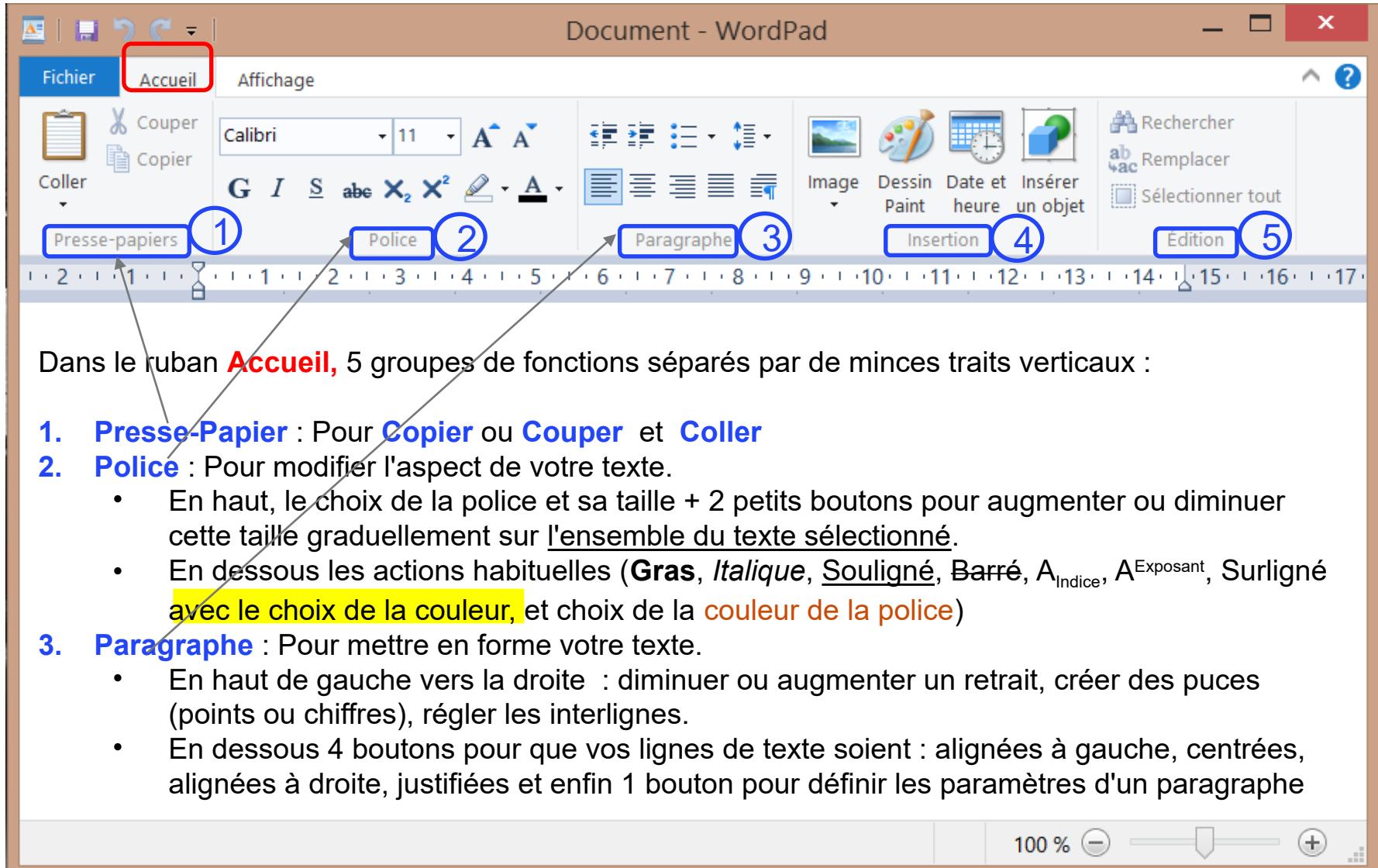
Revenez sur le bureau et cliquez dans **WordPad** qui figure désormais dans la barre des tâches.



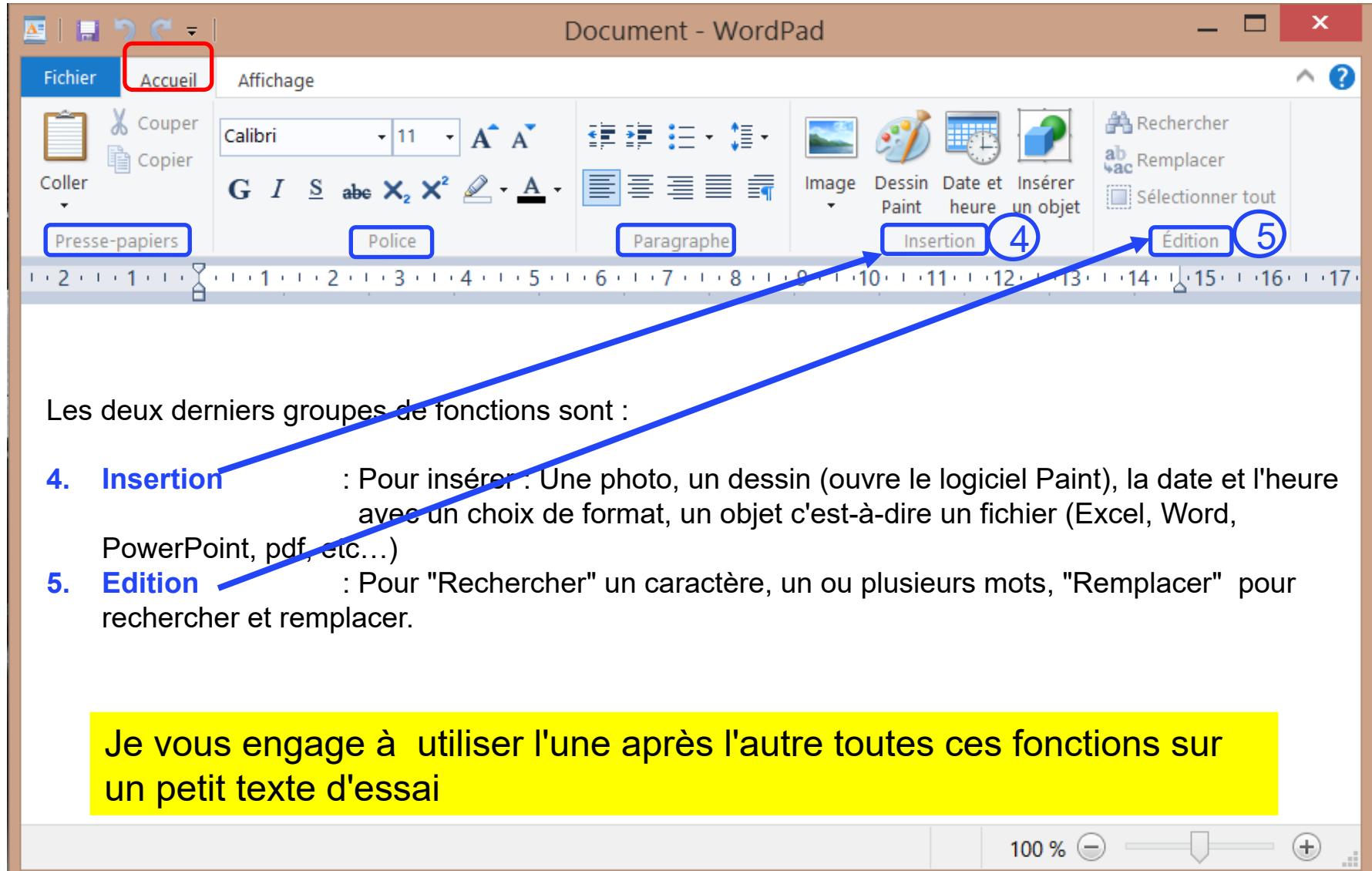
# AT08-1 – WINDOWS 10(-11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



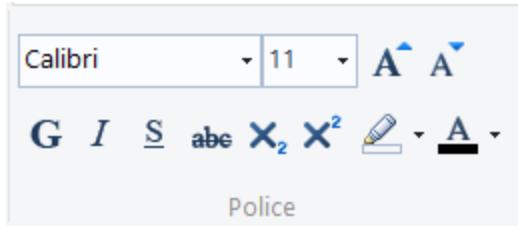
# AT08-1 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD



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



# 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

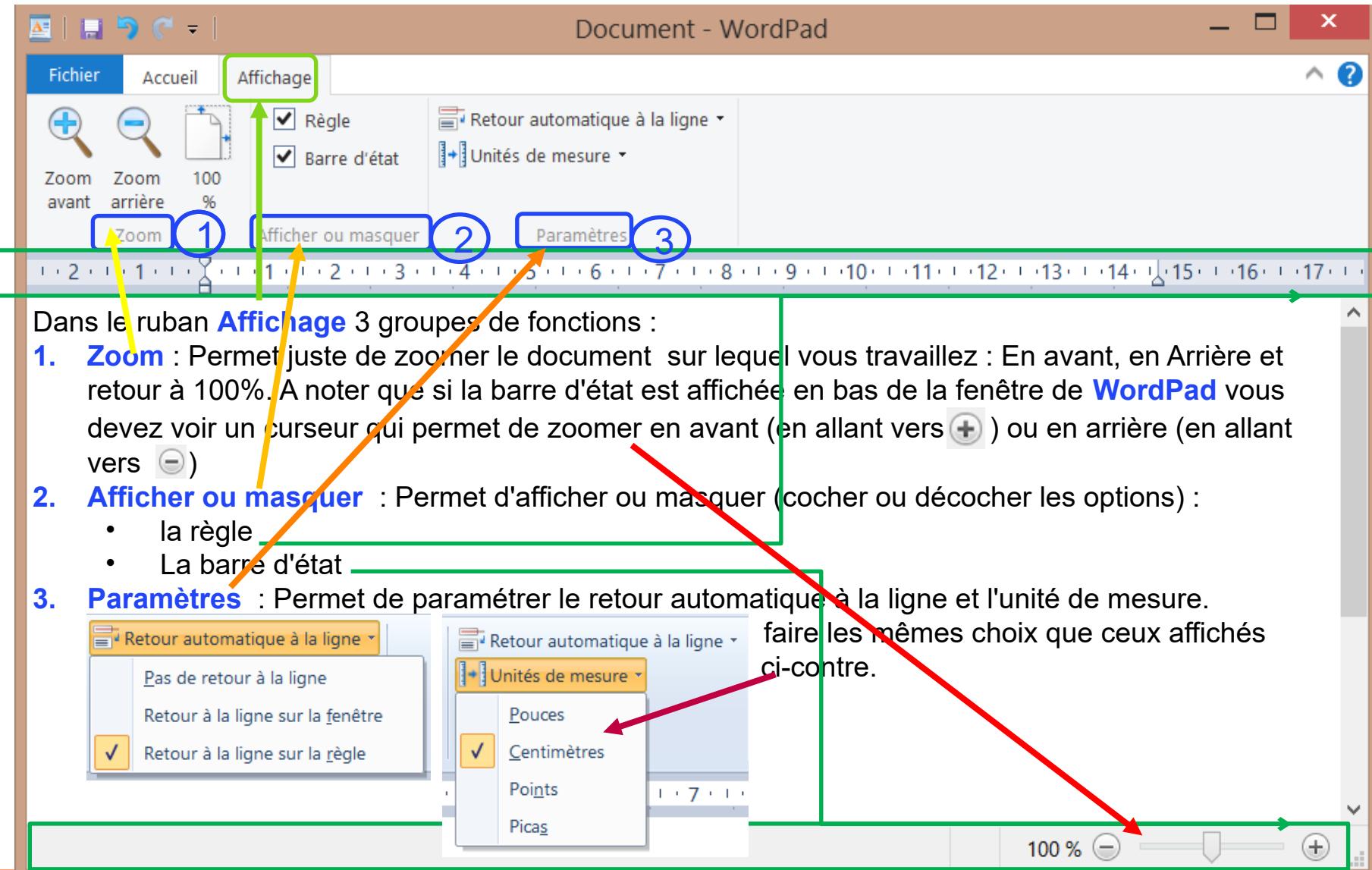
## 2. Avec le clavier :

- 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.

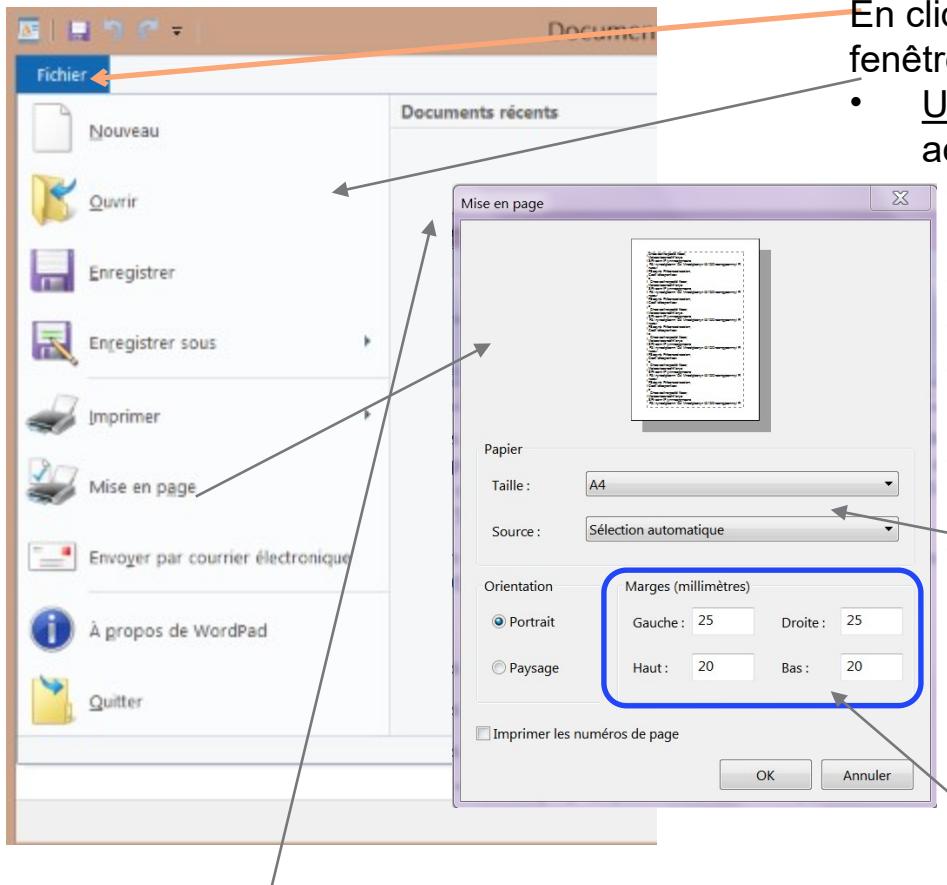
Une fois le texte sélectionné, vous pouvez cliquer sur une des options de mise en forme (**Gras**, **Italique**, **Souligné**,....); Ces actions peuvent se combiner et votre texte peut être en **Gras + Italique + Souligné** : **Exemple**



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

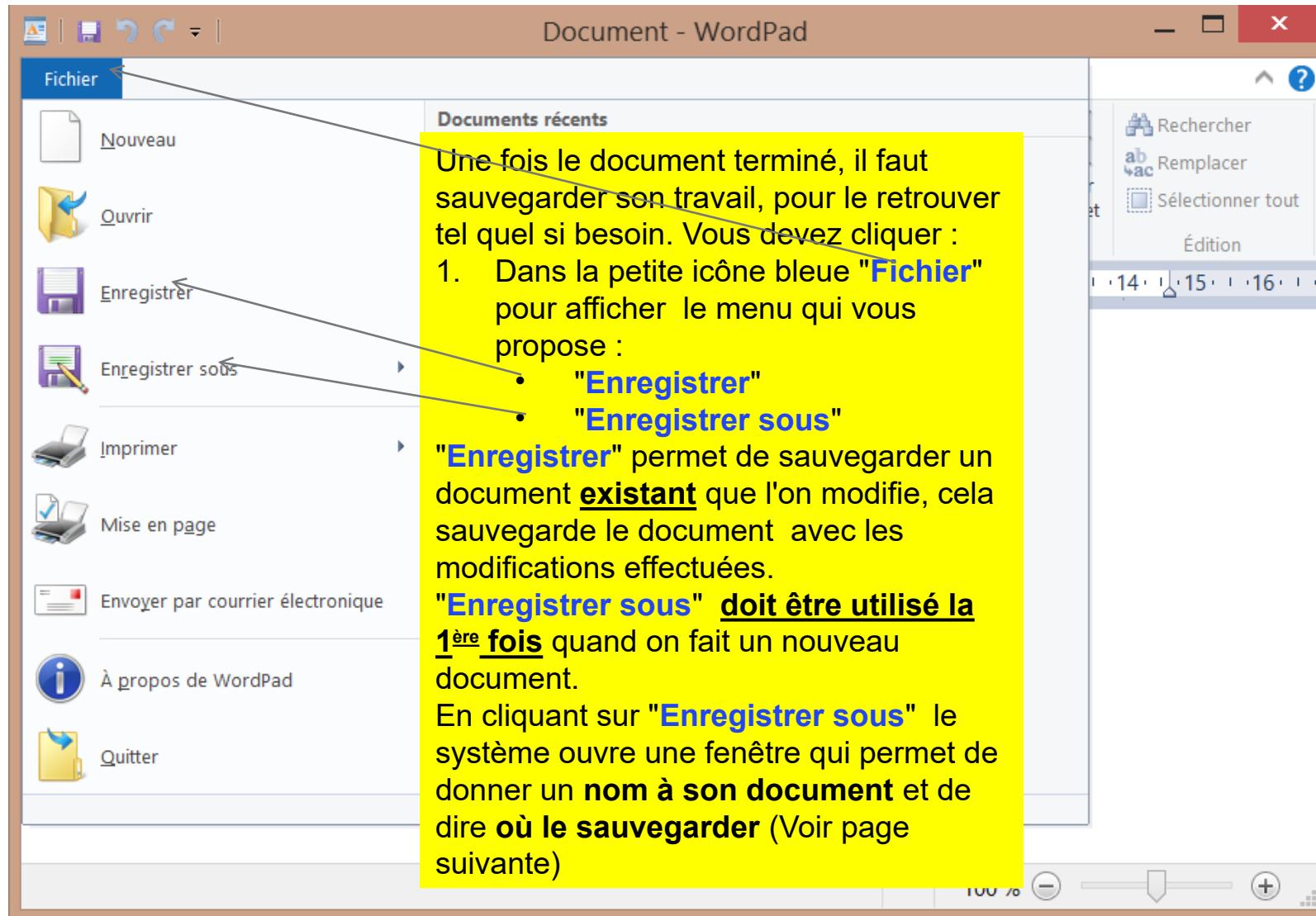


# AT08 – WINDOWS 10-(11 ?) – LE TRAITEMENT DE TEXTE : WORDPAD

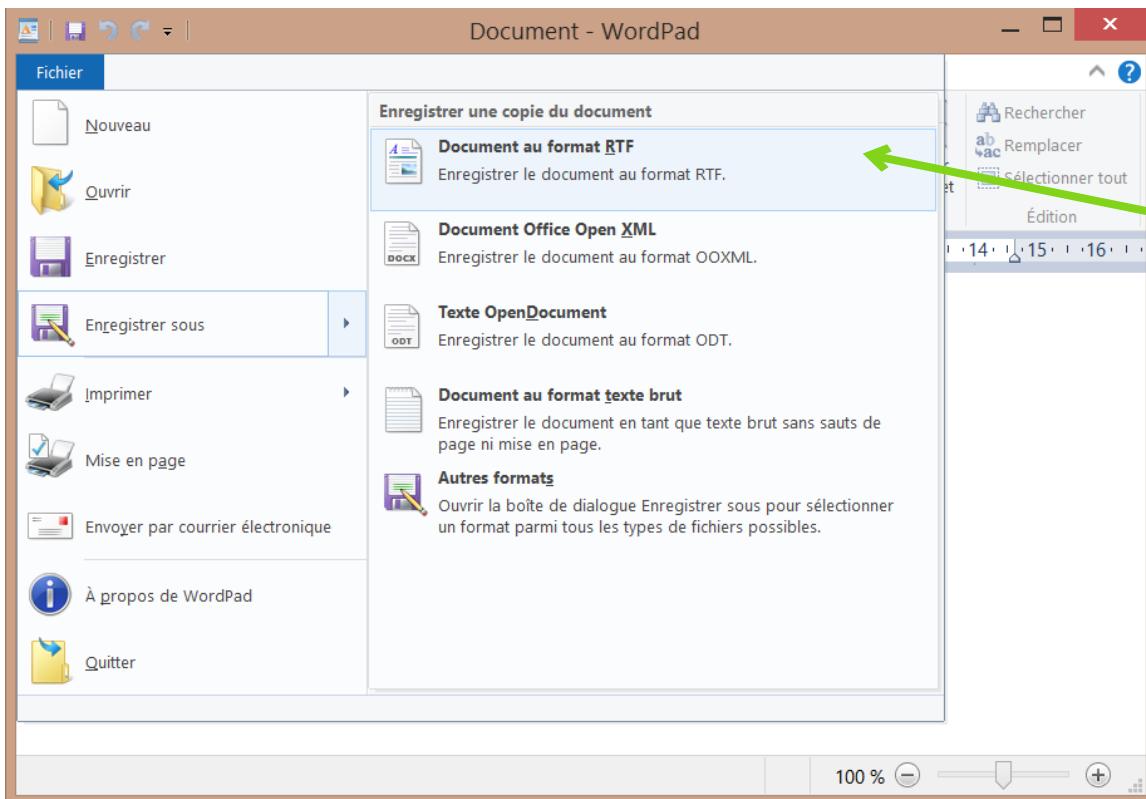


- En cliquant sur le bouton "Fichier" apparaît la fenêtre ci-contre. Avec :
  - Une zone gauche sur fond blanc listant quelques actions :
    - **Nouveau** : Pour créer un nouveau document.
    - **Ouvrir** : pour ouvrir un document existant
    - **Enregistrer** :
    - **Enregistrer sous** : pour enregistrer 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**.

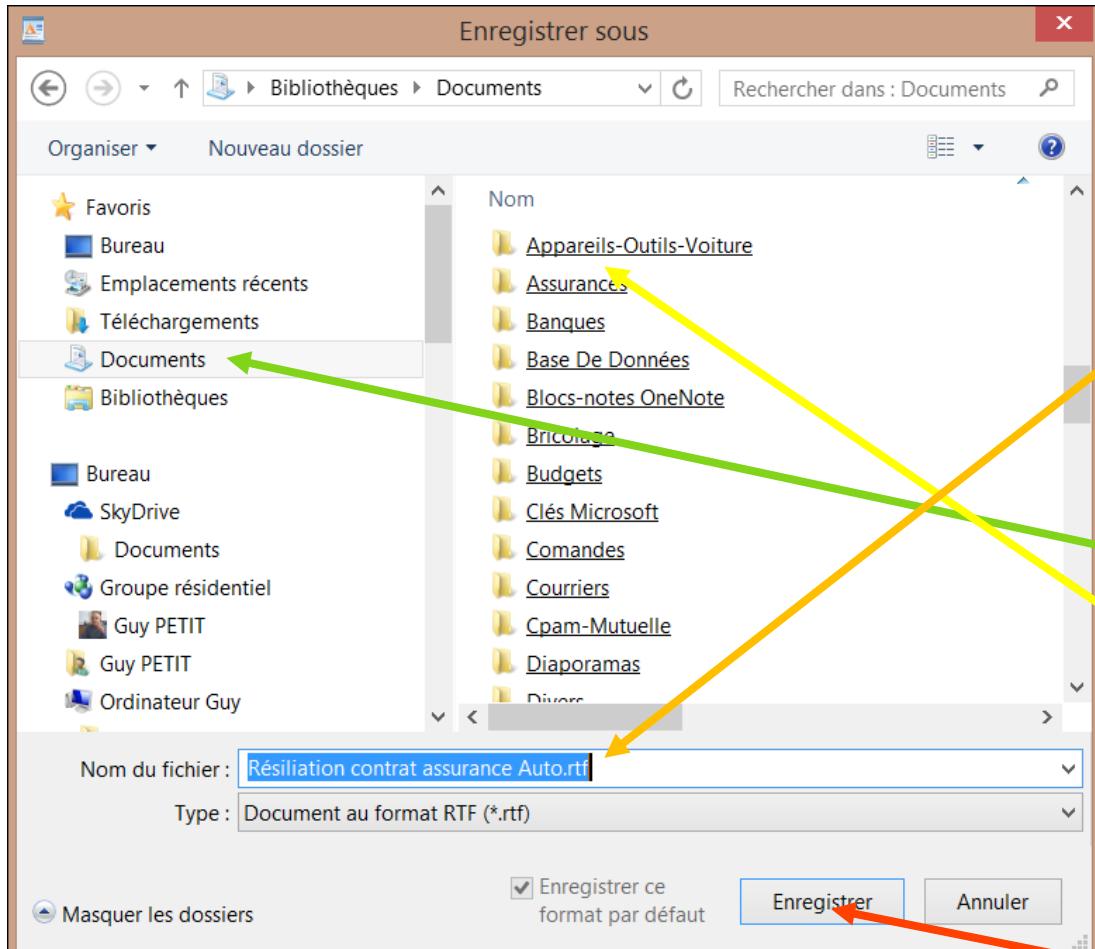
Les autres formats sont à utiliser si on souhaite réutiliser son document dans :

- 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



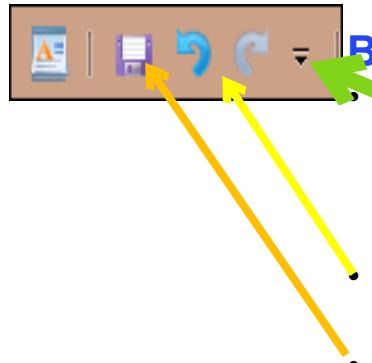
▪ Dans "Nom du fichier" donnez un nom à votre document celui-ci doit- être significatif du contenu comme par exemple "Résiliation contrat assurance Auto". Pour terminer vous devez dire où ranger ce nouveau document. En allant cliquer dans :

## Documents

1. 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 sauvégarde

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

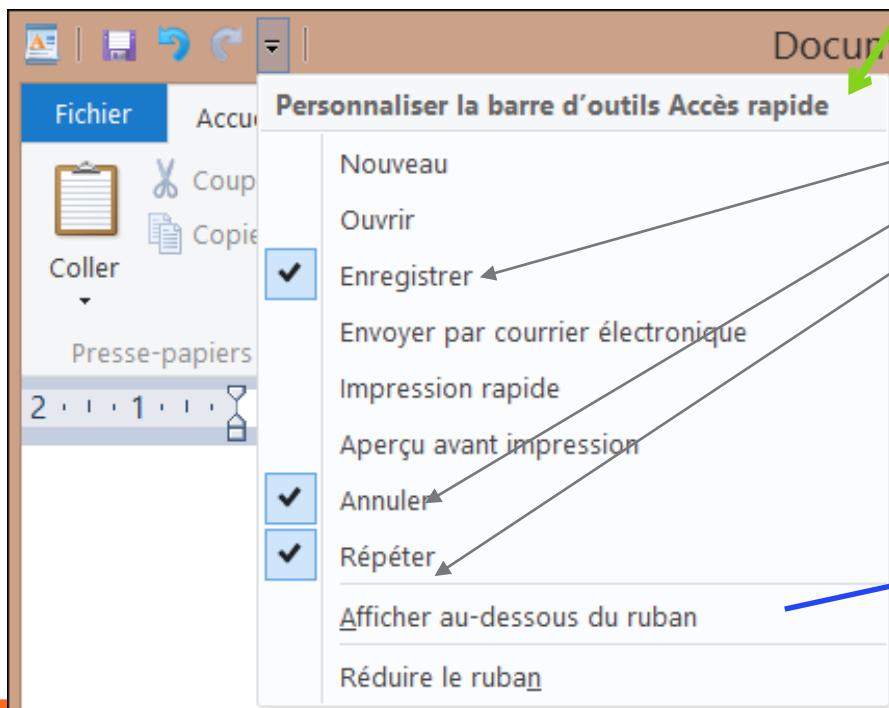


## Barre d'outils Accès rapide.

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**"

