

Wordpad

Traitement de texte



Formation professionnelle continue

www.atem-formation.com

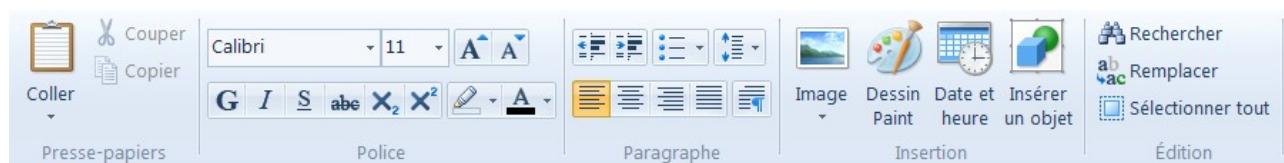
Table des matières

Généralités.....	1
Le Ruban.....	1
Groupe Presse-papiers.....	1
Groupe Police.....	2
Groupe Paragraphe.....	2
Groupe Insertion.....	2
Groupe Edition.....	2
Les Retraits.....	4
Définitions.....	4
Modification des retraits.....	5
Les Alignements.....	6
Principe.....	6
Définitions.....	6
Les Tabulations.....	7
Définitions.....	7
Poser un taquet.....	7
Déplacer un taquet.....	7
Supprimer un taquet.....	7
Régler les marges et l'orientation de la feuille.....	7
Enregistrer un document.....	8
Imprimer.....	8

Généralités

WordPad est le logiciel de traitement de texte fourni avec l'environnement Windows. Tout le monde y a donc accès. Il s'agit d'une version allégée de Word. Cet outil est parfait pour un usage privé et vous permettra de réaliser la plupart de vos courriers, affiches ou autres documents simples.

Le Ruban



Il est organisé en 5 groupes :

- Presse-papiers
- Police
- Paragraphe
- Insertion
- Edition

Groupe Presse-papiers

Contient 3 boutons : Couper -Copier -Coller

Groupe Police

Contient les boutons qui vous permettront de modifier l'apparence des caractères :

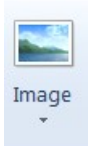
Vous devez d'abord sélectionner le texte à modifier, puis cliquer sur le bouton.
 Passez la souris sur les différents boutons (sans cliquer), vous verrez apparaître leur usage.

Groupe Paragraphe

Les boutons de ce groupe agissent sur l'intégralité des paragraphes.
 Vous créez un paragraphe chaque fois que vous passez à la ligne avec la touche Entrée.
 Grâce à ces boutons vous pourrez :

- Aligner le texte à gauche, à droite, le centrer, le justifier (le texte se répartit exactement entre la marge de droite et celle de gauche)
- Créer des listes numérotées
- Créer des listes à puces
- Modifier l'interligne (espace entre les lignes du texte)

Groupe Insertion



Permet d'insérer une image et de modifier une image déjà présente (dans ce cas il faut la sélectionner au préalable)



Permet d'ouvrir le logiciel Paint pour réaliser un dessin. Refermez simplement Paint lorsque vous avez terminé. Si vous souhaitez ensuite modifier ce dessin faites un double-clic dessus : Paint se ré-ouvrira.



Ce bouton est pratique : il vous permettra de placer automatiquement la date du jour.



Ce bouton est plus complexe. Il vous permet de placer un « objet » conçu avec un autre programme (par exemple une feuille de calcul Excel, un graphique ...) Les choix proposés dépendront des logiciels installés sur votre machine. Testez-les, vous ne risquez rien !

Groupe Edition

Dans ce groupe vous trouverez les boutons vous permettant de rechercher un mot (dans un long document par exemple) ou de remplacer automatiquement un mot par un autre partout où il est trouvé.

Le bouton « Sélectionner tout » peut avantageusement être remplacé par le raccourci clavier CTRL A.

Les Retraits

Définitions

Les retraits définissent une distance entre marge et texte. Ils permettent de décaler le texte.

Il existe 3 types de retrait :

1- Le retrait gauche



Il décale toutes les lignes d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de chaque ligne du paragraphe.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem.

2- Le retrait 1ère ligne



Il décale uniquement la première ligne d'un paragraphe vers la droite. Sa valeur correspond à l'écart entre la marge gauche et le début de la première ligne.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem.

3- Le retrait droit



Sa valeur correspond à la distance entre la fin de chaque ligne d'un paragraphe et la marge droite.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit.
 Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames
 ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique
 ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

Modification des retraits

Au moyen de la règle

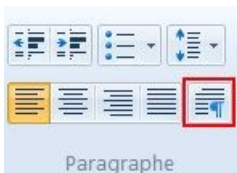


En faisant coulisser les curseurs sur cette règle. Mais cette méthode n'est pas très précise et n'est pas conseillée.

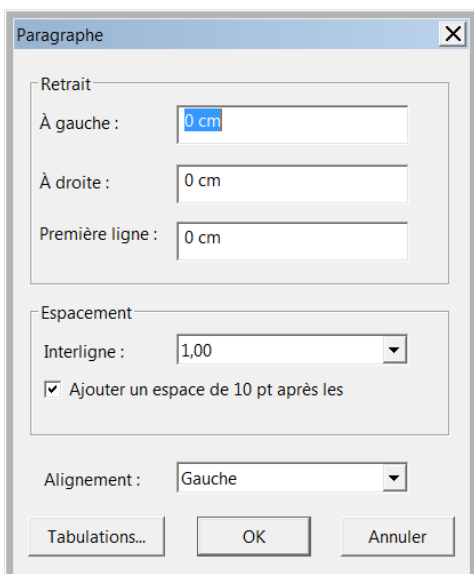
Avec une boîte de dialogue

C'est la méthode la plus complète.

Vous pouvez agir très précisément sur les retraits en cliquant dans le groupe Paragraphe sur le bouton :



Vous obtenez :



Vous pouvez alors donner aux différents retraits les valeurs désirées.

Les Alignements

Principe

Par défaut OpenOffice aligne votre texte sur le retrait gauche. (ce retrait pouvant lui-même être décalé vers la droite)

Mais le texte peut également s'aligner sur le retrait droit.

Il peut aussi être centré (dans ce cas entre le retrait gauche et le retrait droit)

Définitions

Il existe 4 types d'alignements :

L'alignement gauche



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement droite



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement centré



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

L'alignement justifié



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eget dui velit. Nullam efficitur dui id ligula dapibus ullamcorper. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Suspendisse sollicitudin ligula vitae nisl tristique ultricies. Quisque id pharetra lacus, ut sagittis sem. ¶

Dans l'alignement justifié OpenOffice va adapter les espaces entre les mots de manière à parfaitement aligner les fins de ligne sur le retrait droit.

Note importante

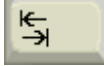
Un paragraphe est toujours aligné entre le retrait gauche et le retrait droite et non entre les marges comme on pourrait le penser.

Les Tabulations

Définitions

Les Taquets de tabulation permettent d'aligner verticalement votre texte. Ils sont posés dans la règle. Il suffit alors d'appuyer sur la touche tabulation pour que le curseur vienne se positionner à l'aplomb du taquet.

La touche tabulation :



Attention ! Les taquets ne concernent que le paragraphe dans lequel se situe le point d'insertion à ce moment-là. Si de nouveaux paragraphes sont alors créés, les taquets seront aussi disponibles dans ces paragraphes.

Si vous devez déplacer un taquet il est indispensable de sélectionner tout le document avant.

Poser un taquet

Cliquez dans la règle à la valeur désirée (on peut poser au maximum 32 taquets...)



Déplacer un taquet

Cliquez sur le taquet, maintenez le bouton et faites glisser à droite ou à gauche

Supprimer un taquet

Cliquez sur le taquet, maintenez le bouton et faites glisser vers le bas

Régler les marges et l'orientation de la feuille

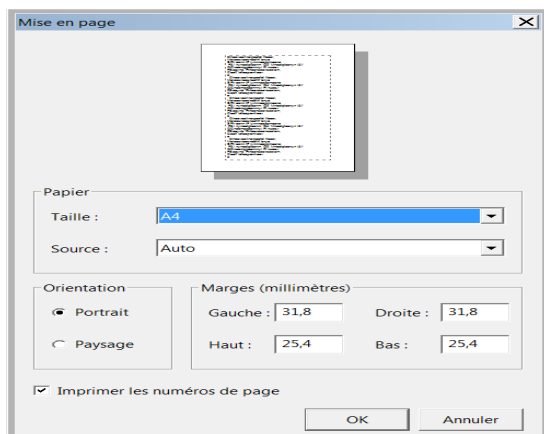
1. Déroulez le menu situé en haut à gauche de la fenêtre :



2. Sélectionnez « Mise en page » :



Vous obtenez :



Vous pourrez alors régler les marges et l'orientation (portrait ou paysage)

Enregistrer un document

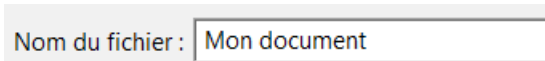
Déroulez le menu situé en haut à gauche de la fenêtre :



Sélectionnez «Enregistrer» :

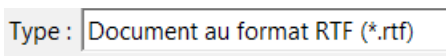


Dans la zone « Nom de fichier » :



Saisissez le nom de votre document.

Dans la zone « Type » :



Sélectionnez au choix :

- Document au format RTF
- Document texte OOXML
- Document texte ODT
-

Vous pourrez par la suite ouvrir de document soit avec Word, soit avec OpenOffice.

Imprimer

Déroulez le menu situé en haut à gauche de la fenêtre :



Sélectionnez «Imprimer » :



Puis « Aperçu avant impression » :



Vous aurez alors à l'écran une vision globale de votre page.

Pour l'imprimer cliquez en haut à gauche sur le bouton « Imprimer »:

