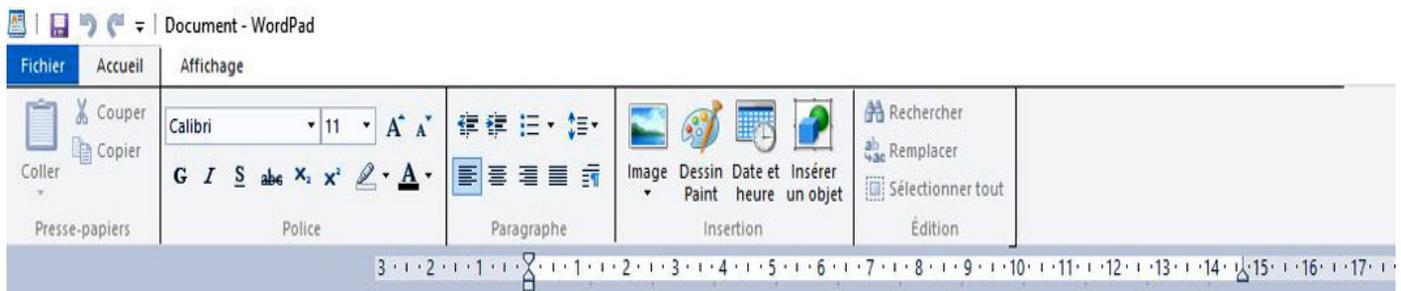


## LOGICIEL DE TEXTE WORDPAD

### PRÉSENTATION

Il s'ouvre dans une fenêtre classique de Windows 10, c'est à dire munie d'onglets (ici 3)



**Onglet Accueil** : il s'ouvre par défaut et affiche une page blanche de format A4 mode portrait, elle aussi par défaut. Il montre 5 sous-groupes de fonctions :

- Presse-papier : *couper/coller/copier*
- Police (de caractères) : *type* (ici Colibri) et *taille* (ici 11) Liste déroulante en cliquant sur la petite flèche

*Gras/Italique*

Mise en *surbrillance/couleur* des caractères (liste déroulante)

### Cas des caractères spéciaux

Ce sont les caractères ne figurant pas sur votre clavier. Les exemples sont malheureusement nombreux. Pour les taper il faut alors effectuer un véritable « parcours du combattant » que je vous indique ici :

Windows (icône à gauche et en bas de l'écran) > Tous les programmes > Accessoires > Outils système > Table des caractères : sélectionner la police que vous utilisez puis découvrez le caractère recherché parmi tant d'autres ! > Sélectionner > Copier. Revenir à votre document > Coller. Ouf !

Par bonheur, une fois ce caractère affiché, vous pouvez le ré-utiliser par un simple copier-coller... tant que votre document est ouvert !

Une autre solution, plus rapide, consiste à utiliser le code ASCII. Pour cela il faut taper Alt+code ASCII. Quelques exemples pratiques :

Alt+0156 = œ ; Alt+0140 = Œ ; Alt+0199 = Ç ; Alt+173 = ÿ ; etc (la liste se trouve sur Internet)

- Paragraphe : *Mise en retrait/ affichage de puces* (comme c'est le cas ici)  
*Espacement* entre les lignes (plusieurs choix)  
*Alignement* : gauche de la page/droite ou milieu de celle-ci
- Insertion d'un objet qui n'est pas un texte à l'exemple de l'image au-dessus.  
*Image (photo), dessin, objet* doivent être enregistrés dans votre ordinateur et sélectionnés par l'intermédiaire de *L'Explorateur*.

### Exemple d'insertion d'une image :

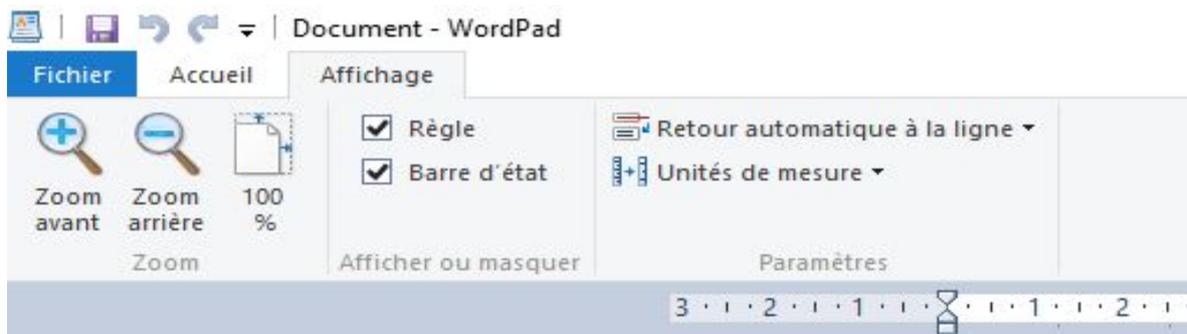
Onglet Insertion>*image*. Ouvre l'*Explorateur Windows*. A vous de sélectionner un dossier avec des images, puis une image>*Ouvrir* (ne pas choisir un fichier trop lourd sous peine de « planter » le logiciel)

L'image s'affiche au milieu de la page, plein cadre

>*Image*>*Redimensionner* (la réduire en pourcentage ou en pixels mais en conservant les proportions)

Onglet Paragraphe : on peut déplacer cette image à gauche ou à droite après l'avoir sélectionnée d'un clic (des poignées apparaissent) mais on ne peut pas taper un texte à son niveau : au dessus ou au dessous seulement.

- Édition : *Rechercher* (du texte)/*Sélectionner* tout le texte (par exemple pour en modifier la couleur)



### Onglet Affichage :

- Zoom : *avant/arrière*. Il est plus pratique d'utiliser le curseur situé en bas et à droite de la fenêtre
- Règle/barre d'état : afficher ou cacher
- Paramètres : modalités des retours à la ligne  
Mesures : centimètres, pouces, etc.

### Onglet Fichier :

- Nouveau (créer un document)
- Ouvrir (un document existant)
- Enregistrer/Enregistrer sous (autre nom et/ou autre emplacement) propose plusieurs types de fichiers : RTF qui ne s'ouvre qu'avec Wordpad, ODT qui s'ouvre avec Open Office, etc.
- Imprimer : la fonction *Aperçu avant impression* est très utile
- Mise en page : Format du papier (A4 par défaut mais liste déroulante)  
Orientation : *portrait* (verticale) ou *paysage* (horizontale)  
Marges

Cette mise en page doit être prévue, et choisie, **avant de commencer le moindre travail** ce qui va épargner vos nerfs !

- Quitter (fermer le logiciel)

En pratique (et c'est ainsi pour tous les logiciels de texte) il est recommandé de commencer par taper l'ensemble son texte « au kilomètre » et de n'effectuer la mise en page des paragraphes et des caractères que dans un second temps. C'est plus facile et évite surtout au logiciel de « planter » avec le risque d'avoir toute la frappe à recommencer !

## CODES ASCII

Pour les caractères spéciaux absents du clavier  
A toujours utiliser avec la touche **Alt** du clavier enfoncée

64 = @	171 = ½
124 =	172 = ¼
126 = ~	184 = ©
145 = æ	198 = ã
146 = Æ	199 = Ã
147 = ô	215 = Î
157 = Ø	226 = Ô
159 = f	241 = ±
164 = ñ	243 = ¾
168 = ç	246 = ÷
169 = ®	253 = <sup>2</sup> (exposant)
	252 = <sup>3</sup> (exposant)