

Tutoriel WordPad

WordPad est un éditeur de texte intermédiaire entre Bloc-notes et Word. Il est fourni depuis toujours ou presque avec Windows. Il permet de se tirer d'embarras pour écrire une lettre simple. Il reste cependant basique et ne peut, en aucun cas, remplacer Word.

Il fait partie des « Accessoires Windows » dans la liste des applications.

Le présent tutoriel se limite à décrire la fenêtre WordPad. C'est une synthèse des plus apportés à Bloc-notes pour faire de WordPad un éditeur de texte basique.

Table des matières

1	L'en-tête.....	3
1.1	Première partie de l'en-tête	3
1.2	Deuxième partie de l'en-tête	4
2	Le ruban.....	5
2.1	Fichier.....	6
2.2	L'onglet Accueil	9
2.3	L'onglet Affichage	11
3	La règle.....	12
4	La barre d'état	12



La fenêtre de WordPad est ce qui s'affiche à l'écran lorsque vous activez WordPad. C'est là qu'apparaissent le résultat de vos commandes transmises par le clavier ou la souris.

Pour savoir ce que cache un symbole, positionner le curseur de la souris dessus et rester immobile un instant : une infobulle apparaîtra.

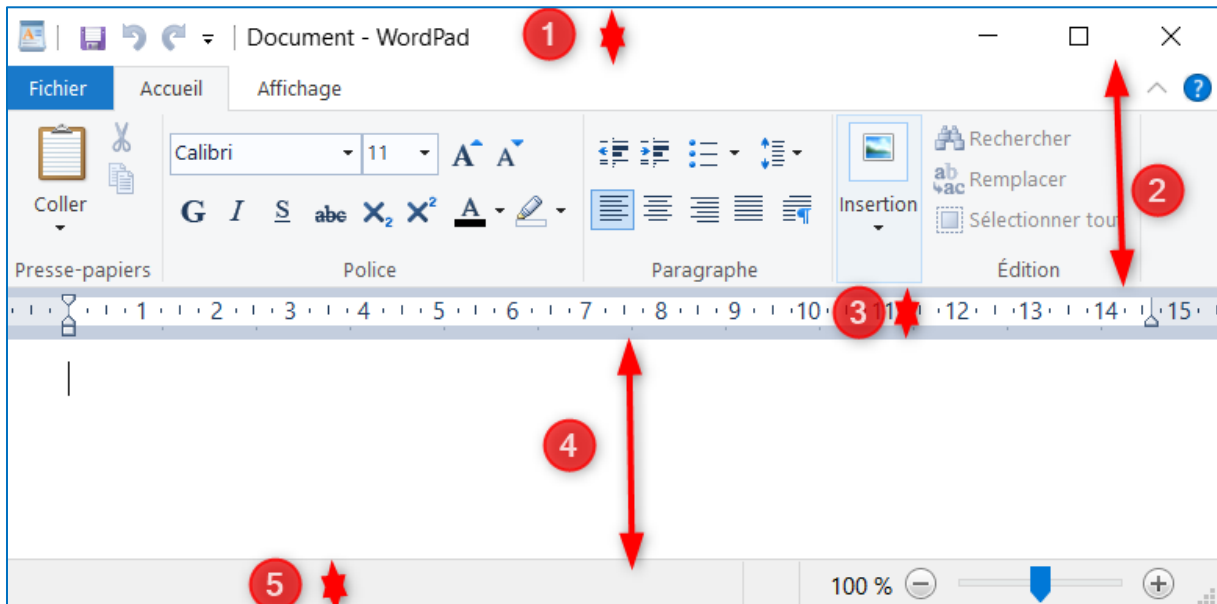


Fig. 0.1 – La fenêtre WordPad

Elle peut être découpée en 5 bandes horizontales :

1. L'en-tête
2. Le ruban
3. La règle
4. La zone de texte
5. Le pied.

1 L'en-tête



Fig. 1.1 - L'en-tête

L'en-tête peut être divisée en 2 parties.

1.1 Première partie de l'en-tête

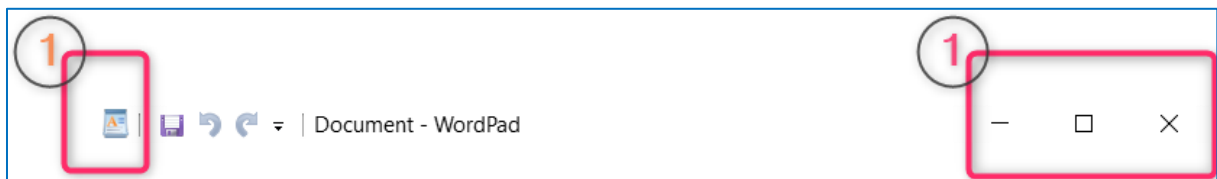







Fig. 1.2 – Première partie de l'en-tête

La Zone 1 (en deux parties) ci-dessus est commune à toutes les fenêtres quelle que soit le programme en cours. Elle comprend le premier symbole et les 3 derniers :

-  : commandes permettant de manipuler la fenêtrés (voir fig. 1.3)
-  : cache la fenêtre (dans la barre des tâches Windows) - Réduire
-  ou  : commutateur Plein/Partie d'écran – Agrandir/Restaurer
-  : permet de fermer la fenêtre et donc, de clôturer Wordpad - Fermer

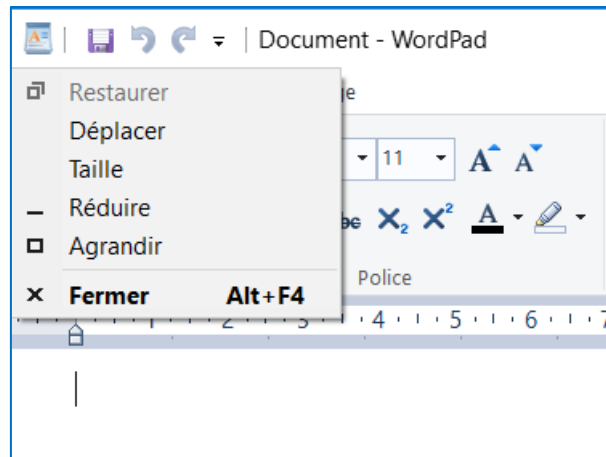


Fig. 1.3 – Manipulation de la fenêtre

1.2 Deuxième partie de l'en-tête

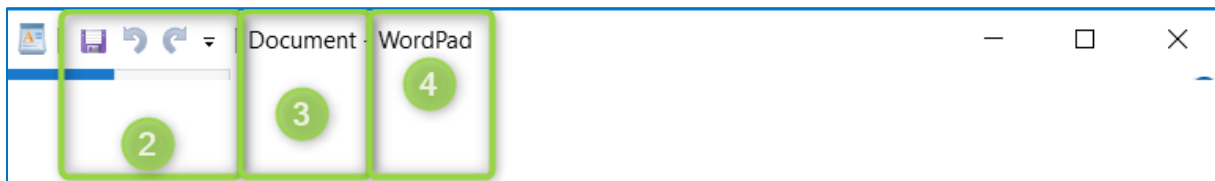


Fig. 1.4 – Deuxième partie de l'en-tête

Trois zones :

2. Barre d'outil accès rapide, le dernier bouton permet de la personnaliser
3. Nom du document en cours
4. « WordPad »

2 Le ruban

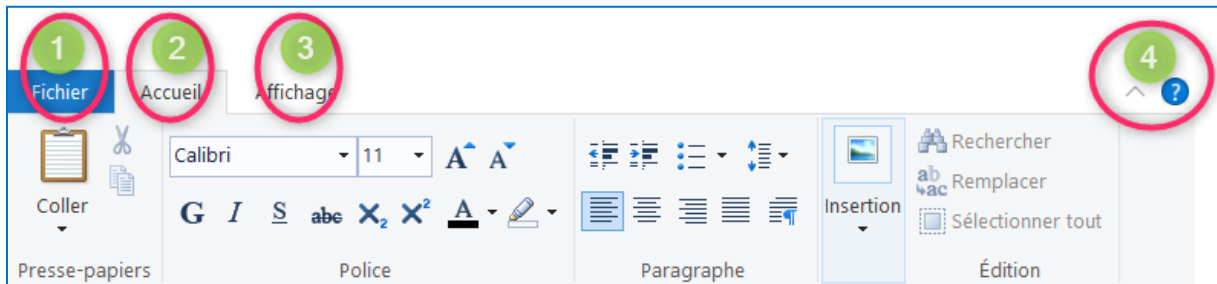




Fig. 2.1 – Le ruban

On distingue 4 zones. Les 3 premières, à gauche, sont les onglets qui déterminent le contenu affiché dans le reste du ruban :

1. Fichier
2. Accueil
3. Affichage

Elles sont décrites par la suite.

La 4^{ème}, à droite, présente 2 symboles :

-  Commutateur pour afficher ou non le contenu du ruban
-  Pour demander de l'aide. Malheureusement, je n'ai pas trouvé d'aide propre à WordPad à l'aide de ce bouton.

2.1 Fichier



Fig. 2.2 – Onglet Fichier

Cet onglet est séparé en deux colonnes la première contient les 9 fonctions générales pour WordPad et ses fichiers :

1. Nouveau : initialisation d'un nouveau texte
2. Ouvrir : reprendre le travail sur un fichier WordPad
3. Enregistrer : sauvegarde le fichier en cours
4. Enregistrer sous : sauvegarde et nomme le fichier en cours
5. Imprimer : imprime le fichier en cours
6. Mise en page : permet de choisir le format de la feuille, l'orientation du papier, la taille des marges et autorise ou non l'impression des numéros de page (voir fig. 2.3)
7. Envoyer par courrier électronique : génère un mail avec le fichier en pièce jointe
8. À propos de WordPad : donne certaines indications sur le produit (voir fig. 2.4)
9. Quitter : ferme WordPad en déclenchant une sauvegarde s'il y a lieu

La 2^{ème} (point 10) donne les derniers documents de travail.

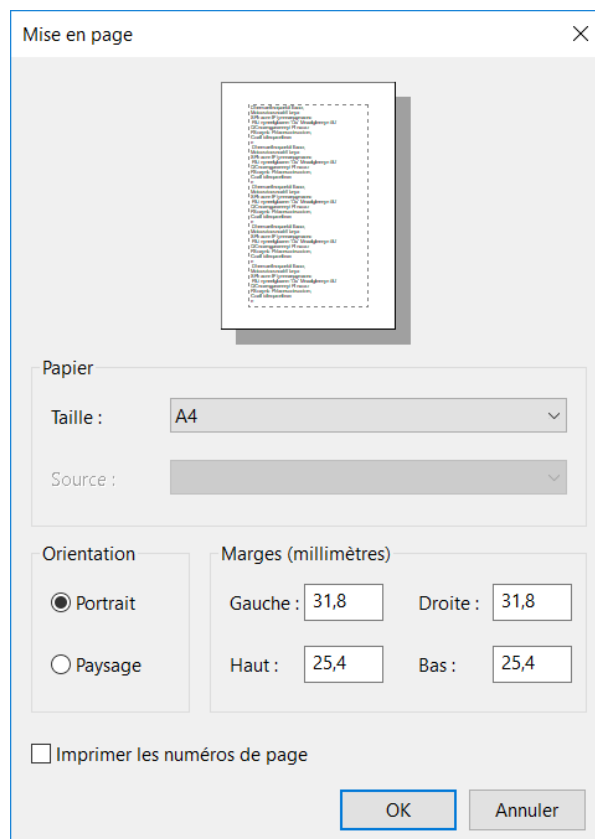


Fig. 2.3 - Mise en page



Fig. 2.4 - À propos de WordPad

2.2 L'onglet Accueil

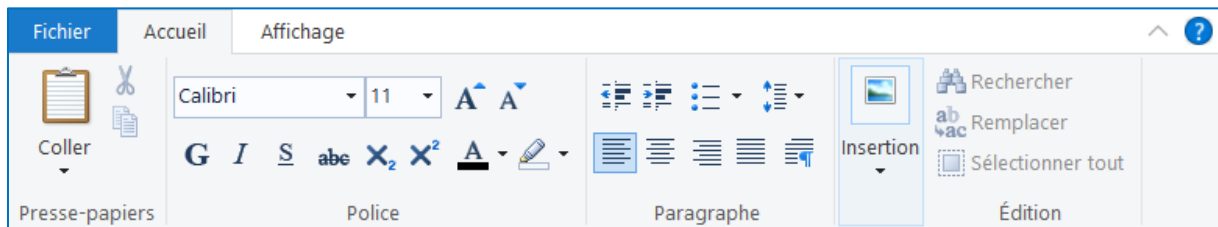


Fig. 2.5 – Accueil

Contient cinq zones :

- Presse-papier : permet de copier, couper & coller des éléments par l'intermédiaire du presse-papier
- Police : Gère les caractères : police, taille et apparence (gras, souligné, italique, barré, en indice, en exposant, couleur du texte et surlignage)
- Paragraphe : retrait, liste, taille de l'interligne, position du texte, etc.
- Insertion : Images, date, etc.
- Edition : rechercher/remplacer du texte et sélectionner tout le texte

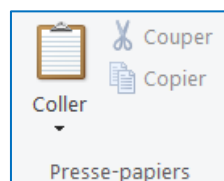


Fig. 2.6 – Presse-papier

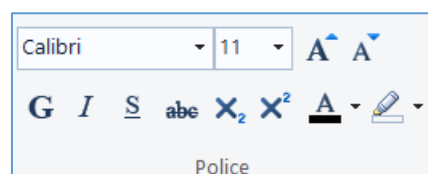


Fig. 2.7 – Police

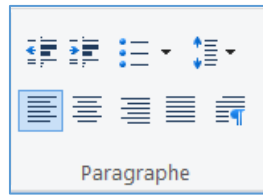


Fig. 2.8 – Paragraphe

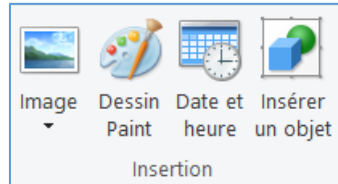


Fig. 2.9 – Insertion

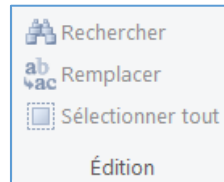


Fig. 2.10 – Edition

2.3 L'onglet Affichage

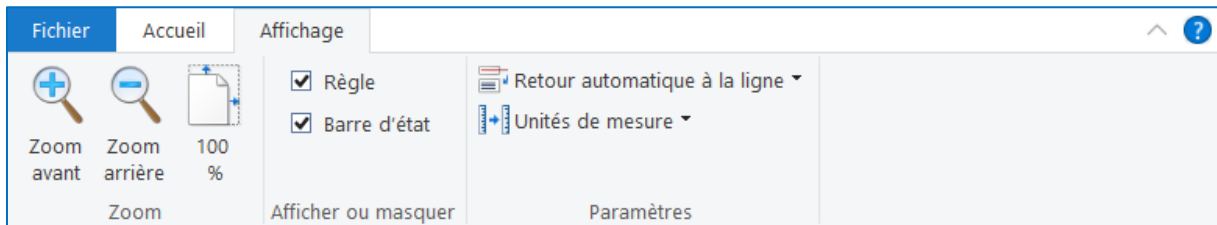


Fig. 2.11 – Affichage

Contient trois zones :

- Zoom : pour régler la taille de visualisation de la fenêtre
- Afficher ou masquer : commutateur pour la règle et le pied de la fenêtre
- Paramètres : retour automatique à la ligne (Fig. 2.12) & choix de l'unité de mesure (Fig. 2.13)

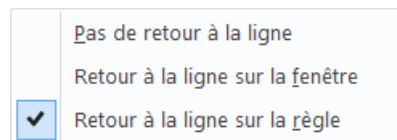


Fig. 2.12 - Retour automatique à la ligne

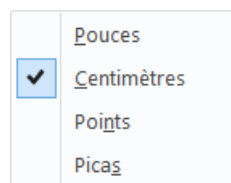


Fig. 2.13 - Choix de l'unité de mesure

3 La règle

Elle visualise l'emplacement des paragraphes.



Fig. 3.1 – La règle

4 La barre d'état

C'est le pied de page. Elle permet de régler le Zoom.

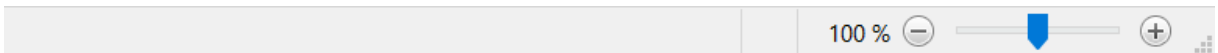


Fig. 4.1 – Barre d'état