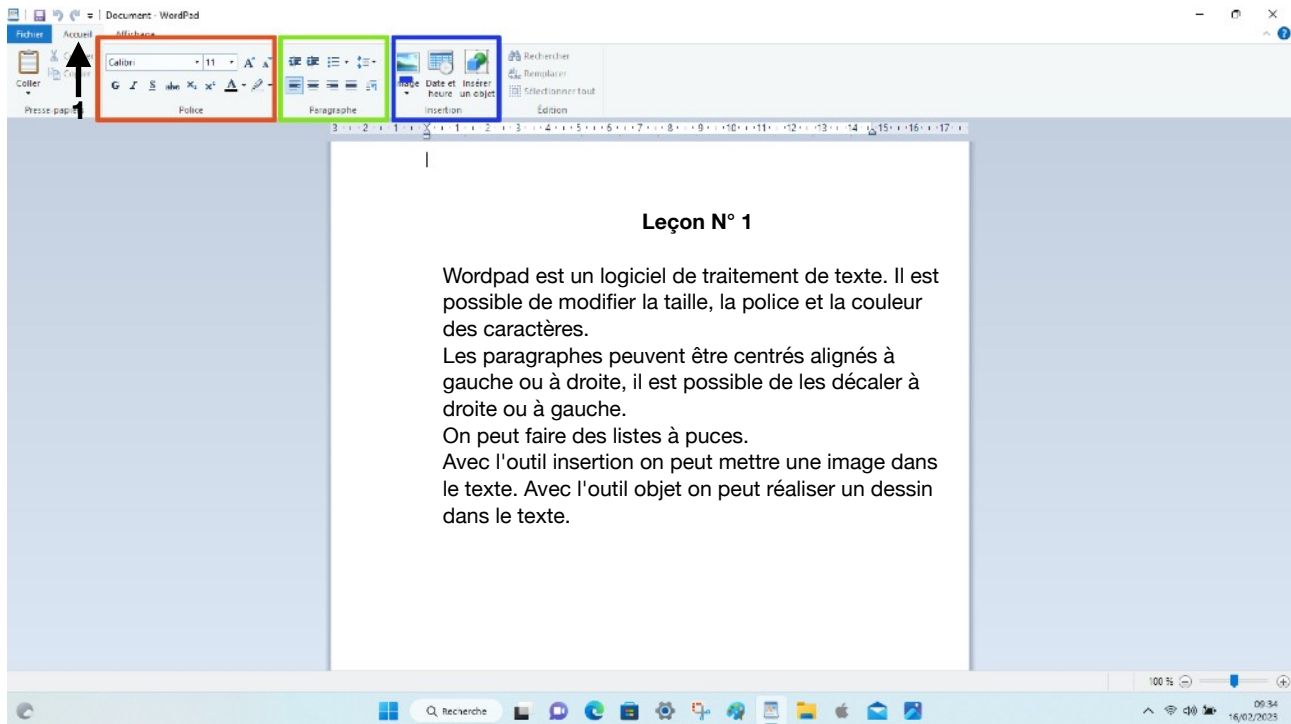


# Leçon n°8 Wordpad dans windows 11

## 1. Ouvrir Wordpad

**Exercice:** Ouvrir **Wordpad** avec un clic G sur l'icône **Windows**, puis sur « **toutes les applications** » ensuite faire dérouler les logiciels jusqu'à la lettre **O**. Clic G sur outils **Windows** puis un clic G sur **Wordpad**.

Si Wordpad est épinglé dans la barre des tâches, faire un clic G sur son icône.



Wordpad se présente comme dans l'image ci-dessus.

## 2. Ecrire du texte

**Exercice:** avec le clavier écrire du texte. Par exemple celui de l'image à droite. Il est composé d'un titre et de 4 paragraphes. A chaque fois que l'on tape sur **Entrer** le curseur de texte va à la ligne suivante et démarre un nouveau paragraphe.

Leçon N° 1

Wordpad est un logiciel de traitement de texte. Il est possible de modifier la taille, la police, la couleur des caractères.

Les paragraphes peuvent être centrés alignés à gauche ou à droite. Il est possible de les décaler à droite ou à gauche.

Je peux faire des listes à puces.

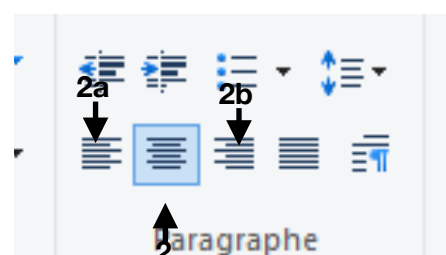
Avec l'outil Insertion je peux mettre une image dans mon texte.

## 3. Mettre son texte en forme

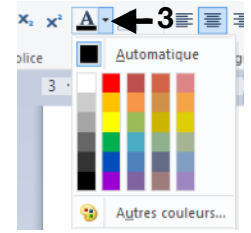
Dans l'onglet « **Accueil** » le ruban des outils Wordpad est affiché **(1)** Il comprend l'onglet « Presse-papiers », l'onglet « **Police** », l'onglet « **Paragraphe** », l'onglet « **Insertion** » et l'onglet « Edition »

**Exercice:**

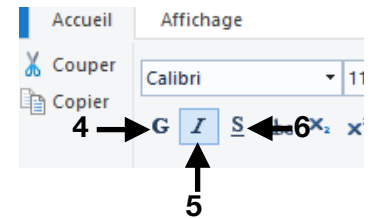
- A. **Centrer du texte, Aligner à gauche ou à droite, Ajuster.** Sélectionner le texte «**Leçon N°1** » Dans l'onglet **Paragraphes**, en vert cliquer sur l'icône **centrer** **(2)**.  
Avec **2a** le texte s'aligne à gauche. Avec **2b** il s'aligne sur la droite



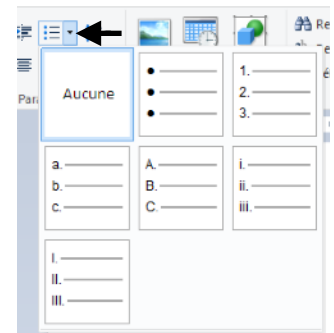
- B. **Colorier du texte.** Sélectionner le texte à colorier. Dans l'onglet « **Police, en rouge** » Clic G dans la petite flèche à droite du **A (3)**, choisir dans la palette qui s'ouvre la couleur désirée. Constaté que le texte sélectionné est colorié.



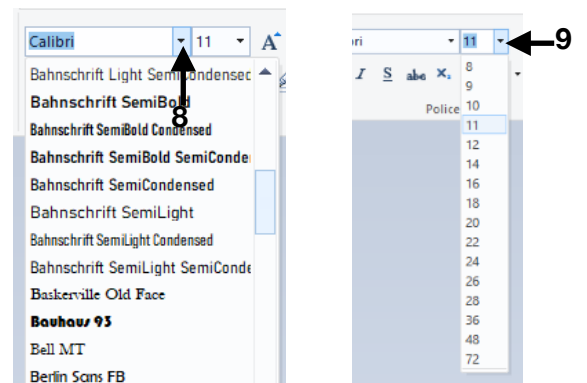
- C. **Modifier la forme des lettres.** Sélectionner le texte à modifier. Dans l'onglet « **Police, en rouge** » Clic G dans mettre en Gras (4). Mettre en Italique (5). Souligner (6)



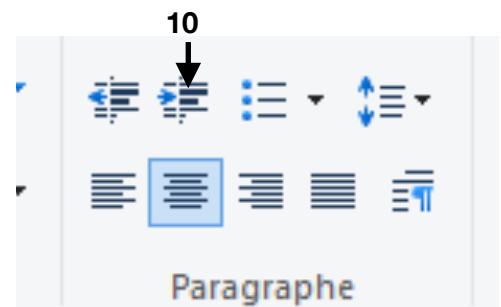
- D. **Faire une liste à Puces** Comme précédemment sélectionner le texte, aller dans l'onglet **Paragraphes, en vert** et clic G sur la petite flèche à droite de l'outil puce (7), puis choisir le style des puces, chiffres, lettres, etc...



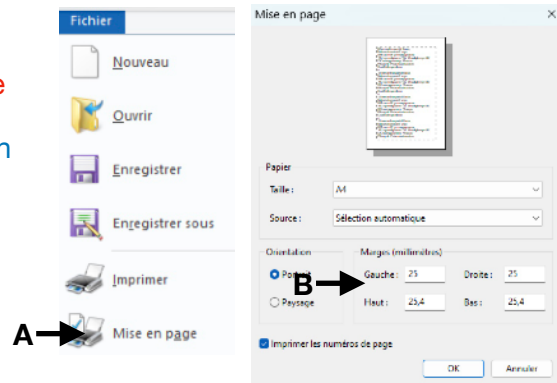
- E. **Modifier la police et la taille des caractères** Une fois le texte à modifier sélectionné, aller dans l'onglet « **Police, en rouge** » Faire un clic G sur la petite flèche à droite de l'outil Police (8). Choisir parmi tous les styles de lettres celui que vous souhaitez appliquer au texte. Faire la même chose pour la taille par un clic sur l'outil Taille (9) puis sélectionner la grosseur des lettres que vous voulez.



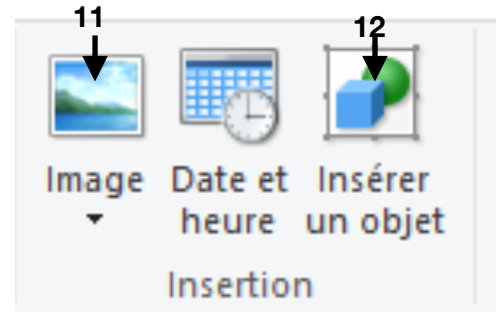
- F. **Mettre du texte en retrait** Placer le curseur de texte devant la ligne que l'on veut mettre en retrait. Dans l'onglet **Paragraphes, en vert** cliquer sur l'icône Retrait à droite (10)



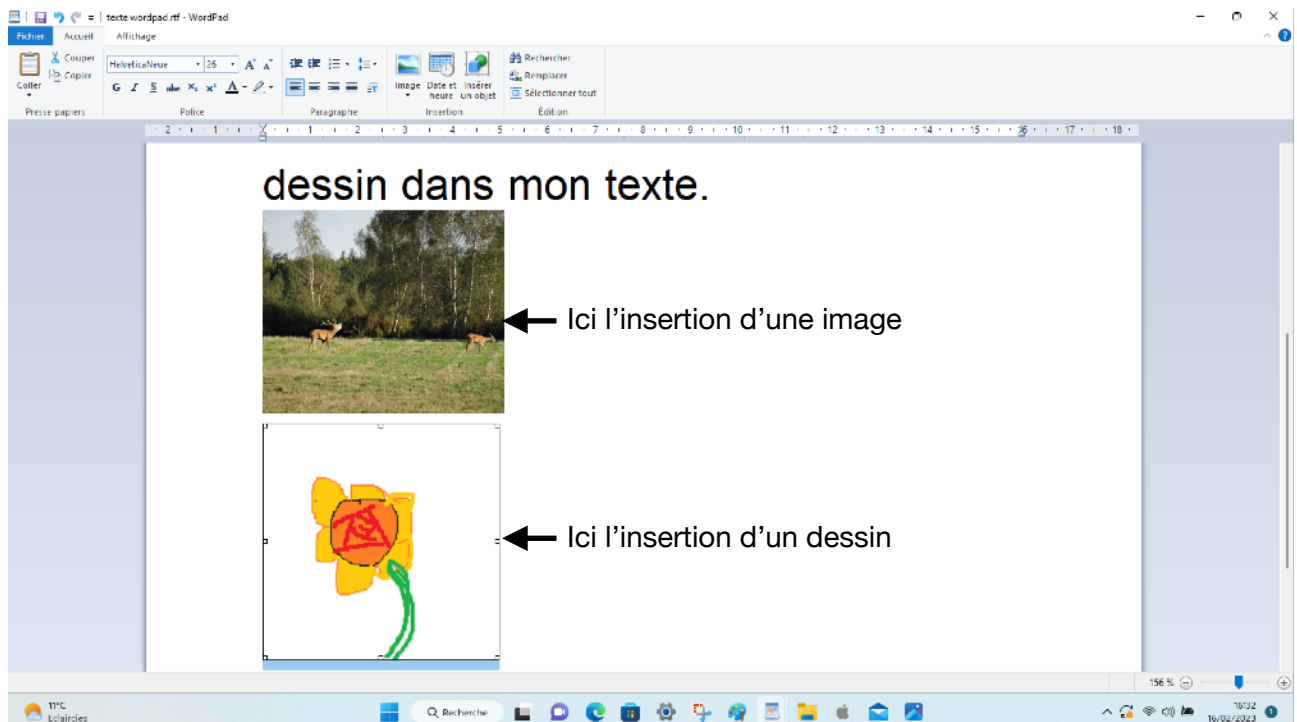
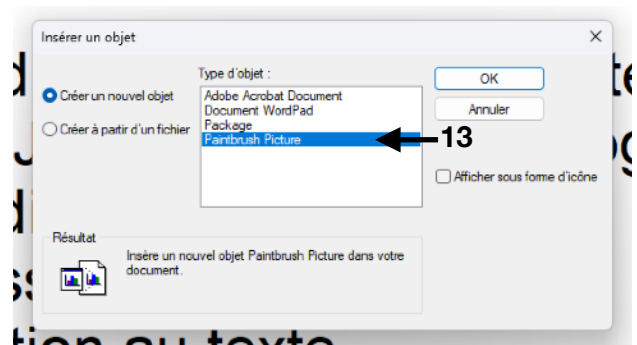
- G. **Modifier les marges.** Pour régler les marges de la page, aller dans **Fichier** en haut à droite du menu. Dans la fenêtre qui s'ouvre choisir **Mise en page (A)**. Une nlle. fenêtre s'ouvre. Modifier le chiffre des marges **(B)** G. ou D. Ou les deux.



- H. **Insérer une image** Dans l'onglet « **Insertion en bleu** » cliquer sur l'icône **Image (11)**  
L'explorateur de fichiers s'ouvre. Aller dans le dossier **Image** et sélectionner la photo que l'on veut choisir. Puis faire un clic gauche sur « **Ouvrir** » en bas à droite L'image est dans la page de Wordpad



- I. **Insérer un objet** Faire comme dans l'exercice précédent. Cliquer sur l'icône **Insérer un objet (12)**  
Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir « **Paintbrush Picture** » (13) Le logiciel Paint s'ouvre. Dessiner dans le petit carré disponible dans **Paint**. Une fois achevé, fermer **Paint** par un clic G sur la croix en haut à droite. Le dessin est déjà dans la page de Wordpad.

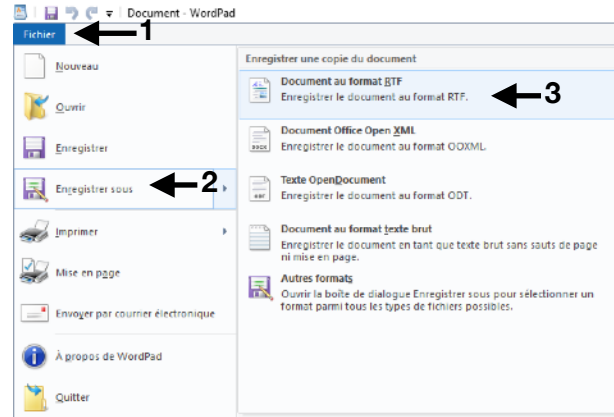


## 4. Enregistrer son texte

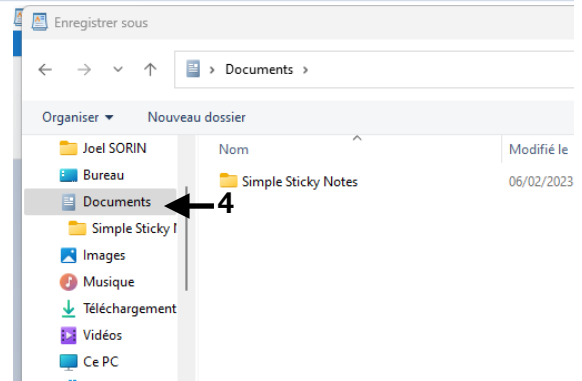
Dans presque tous les logiciels il faut toujours penser à sauvegarder son travail régulièrement, durant sa réalisation et à la fin, une fois la tâche terminée.

### Exercice:

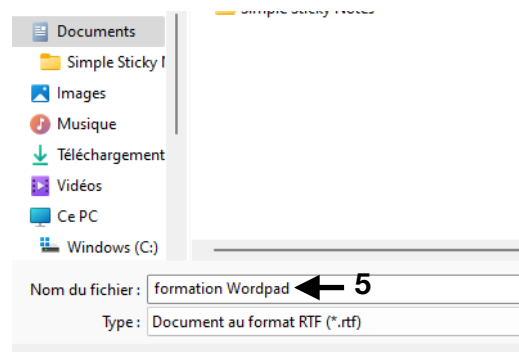
Clic G sur **Fichier** (1) en haut à gauche. Dans le menu qui s'ouvre choisir **Enregistrer sous** (2), puis dans le nouveau menu sélectionner **Document au format RTF**(3)



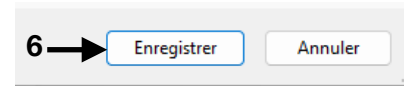
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle permet de choisir l'emplacement où l'on va enregistrer son texte. Ça peut être le **Bureau**, le dossier **Document**, une **clé USB**. ou n'importe quel autre endroit. Dans cet exercice on va choisir le dossier **Document** (4)



Toujours dans cette fenêtre dans la case **Nom du fichier** je peux donner un nom à mon texte. Par défaut il se nomme **Document.RTF**. Saisissez un nom plus personnel, par exemple **Formation Wordpad**. (5)



Pour terminer faire un clic G dans le bouton **Enregistrer** (6) en bas à droite de cette fenêtre.



Un fichier nommé (**Formation Wordpad.RTF**) est maintenant dans le dossier **Document**

## 5. Imprimer le Document

La commande **Imprimer** est dans le même menu que dans l'exercice **Enregistrer** chap 4.

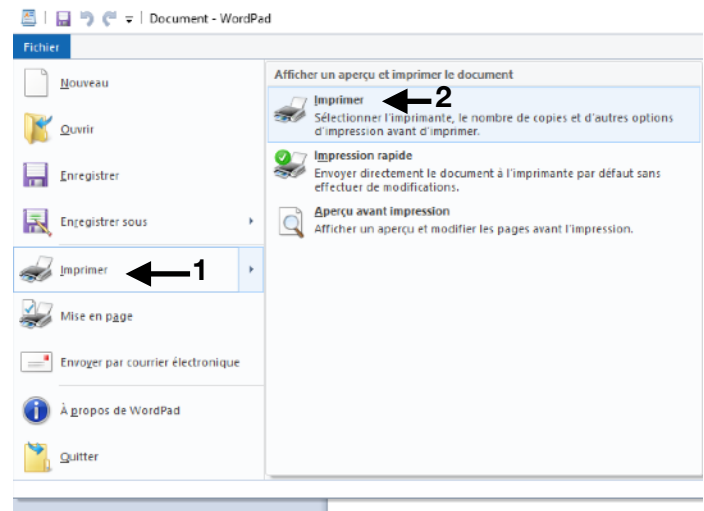
**Exercice:** clic G dans Fichier puis approcher la souris de la commande **Imprimer(1)**. Déplacer la souris vers la droite et clic G sur **imprimer (2)**.

**Une fenêtre va s'ouvrir**, elle sera différente selon l'imprimante installée sur votre ordinateur.

Il faut choisir l'imprimante reconnue par votre ordinateur.

D'autres réglages sont possibles:

*l'orientation - le nombre de copie - le mode couleur ou Noir et Blanc*



Un clic sur le bouton **Imprimer** en bas de cette fenêtre lance l'impression de votre travail

### Astuces pour sélectionner du texte.

Pour sélectionner du text, la méthode classique c'est de mettre le curseur de texte avant la première lettre du mot ou du texte à sélectionner et en maintenant le clic G enfoncé, de tirer jusqu'à la fin de la sélection. Mais il y a un moyen plus rapide:

Chaque fois que l'on appuie sur la touche **Entrée** le curseur de texte va à la ligne et créer un **Paragraphe**

Un double clic G dans un mot = sélectionne le mot.

Un simple clic dans la marge en face d'une ligne = sélectionne la ligne

Un double clic dans la marge en face d'un paragraphe = sélectionne le paragraphe.

Un triple clic dans la marge = sélectionne tout le texte.