

# Initiation à l'informatique : APPLICATIONS 1

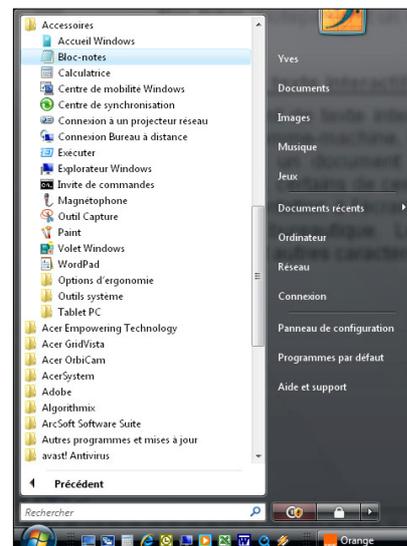
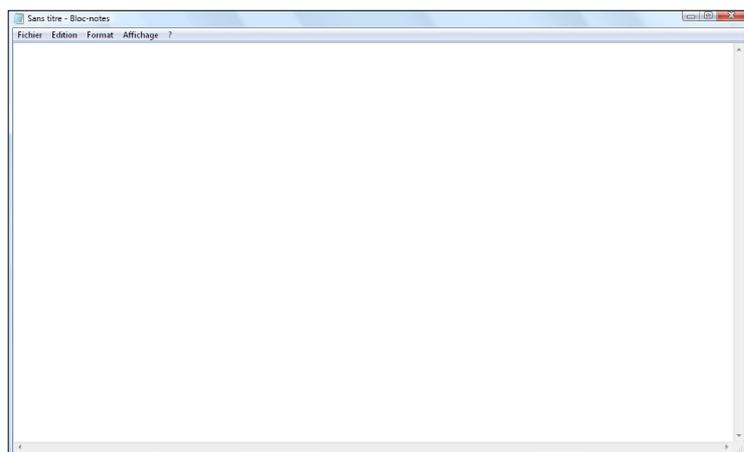
## Traitements de texte WordPad

Le premier logiciel utile et aisément accessible à celle ou celui qui débute en informatique est certainement un traitement de texte qu'il convient de distinguer d'un simple éditeur de texte.

### 1. ÉDITEUR DE TEXTE.

Un éditeur de texte est un logiciel qui permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés par exemple en ASCII<sup>1</sup>). Il n'est pas en général concerné par la mise en forme. **Bloc-Notes (Notepad)** est un éditeur de texte fourni avec **Windows**.

Icône Démarrer ► Tous les programmes ►► développer Accessoires  
 ►► Bloc-Notes



L'environnement de travail de **Bloc-Notes** est très simple et ne propose de 5 menus : **Fichier**, **Édition**, **Format**, **Affichage** et ? (Aide).

Le menu **Fichier** propose 7 commandes qui permettent de créer un **Nouveau** document, d'**Ouvrir...** un document ancien et rangé sur le disque dur (ou autre mémoire masse), d'**Enregistrer** le document en cours (nouveau ou ancien modifié), d'**Enregistrer sous...** un autre nom le document en cours, de choisir une **Mise en page...** (format papier, orientation, marges, en-tête et pied de page), d'**Imprimer...** le document ou de **Quitter** l'application.

Fichier	Edition	Format	Affichage
Nouveau			Ctrl+N
Ouvrir...			Ctrl+O
Enregistrer			Ctrl+S
Enregistrer sous...			
Mise en page...			
Imprimer...			Ctrl+P
Quitter			

#### **Remarques :**

Les **3 points de suspension** qui suivent les commandes indiquent que ces dernières ouvrent une **boîte de dialogue**.

Noter les **raccourcis claviers** qui permettent d'utiliser certaines commandes sans avoir besoin de développer le menu. Ces raccourcis claviers sont pratiquement standardisés et se retrouvent dans beaucoup d'applications. Ces raccourcis claviers font gagner du temps et facilite beaucoup l'emploi des fonctions notamment la fonction **Enregistrer Ctrl+S** car une règle d'or, à appliquer lorsqu'on travaille sur un document informatique, est d'**enregistrer très souvent** ; ne pas appliquer cette règle c'est s'exposer à perdre plusieurs heures de travail ; **ne jamais oublier : Ctrl+S ≡ Enregistrer** le travail en cours.

L'extension appliquée aux fichiers est **txt**.

<sup>1</sup> Code ACII (American Code Information Interchange) : fait correspondre un nombre à chaque caractère imprimable. Le codage ASCII s'effectue sur 1 octet (0 à 255) ; voir annexe II en page 10.

Edition	Format	Affichage	?
Annuler			Ctrl+Z
Couper			Ctrl+X
Copier			Ctrl+C
Coller			Ctrl+V
Supprimer			Suppr
Rechercher...			Ctrl+F
Rechercher le suivant			F3
Remplacer...			Ctrl+H
Atteindre...			Ctrl+G
Sélectionner tout			Ctrl+A
Heure/Date			F5

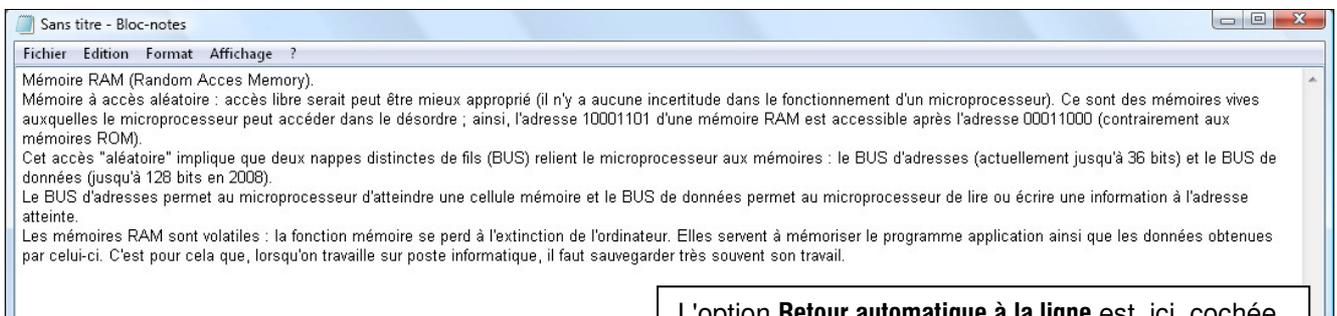
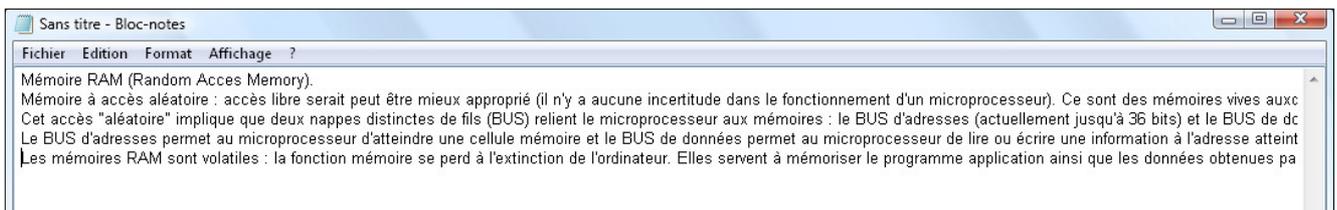
Le menu **Edition** propose les commandes classiques **Couper/Copier/Coller/Supprimer** présentes dans pratiquement toutes les applications informatiques (Noter et retenir **les raccourcis clavier** plus rapides que l'accès au menu d'**Edition** et qui sont identiques dans la majorité des applications ; de plus, ces commandes sont également souvent accessibles par le bouton droit de la souris.

Ce menu propose également les commandes **Annuler** (la dernière action), **Rechercher...** (mot, expression), **Remplacer...** (mot, expression), **Atteindre...** (mot, expression), **Sélectionner tout** (le texte), **Heure/Date**, insère l'heure et la date dans le texte.

Le menu **Format** propose 2 commandes : **Retour automatique à la ligne** et **Police...**<sup>2</sup>

En cliquant sur la première de ces deux fonctions, la longueur des lignes s'ajuste à la largeur de la fenêtre d'exécution du **Bloc-Notes**. En effet, cet éditeur de texte n'est pas conçu pour écrire du courrier (ou autres documents usuels), il a été plus particulièrement destiné à écrire des lignes de programmation où la notion de ligne est plus importante que celle de paragraphe.

Quant à la modification de la **Police**, elle affecte l'ensemble du texte : il est impossible de n'écrire qu'une partie d'un texte en gras ou en italique.



L'option **Retour automatique à la ligne** est, ici, cochée.

Le menu **Affichage** ne propose qu'une option à cocher : **Barre d'état** qui indique la position du curseur texte sous forme du numéro de ligne et du numéro de colonne.

Enfin le menu **?** (Aide) propose d'**Afficher l'aide** (presque inutile tant le logiciel est simple d'emploi), et des informations **À propos du Bloc-Notes**.

**Exercice :** quelques minutes pour lancer l'application, ouvrir le fichier **Texte pour Bloc-Notes.txt** et constater **qu'il n'est pas possible d'appeler Traitement de texte** cette application minimaliste.

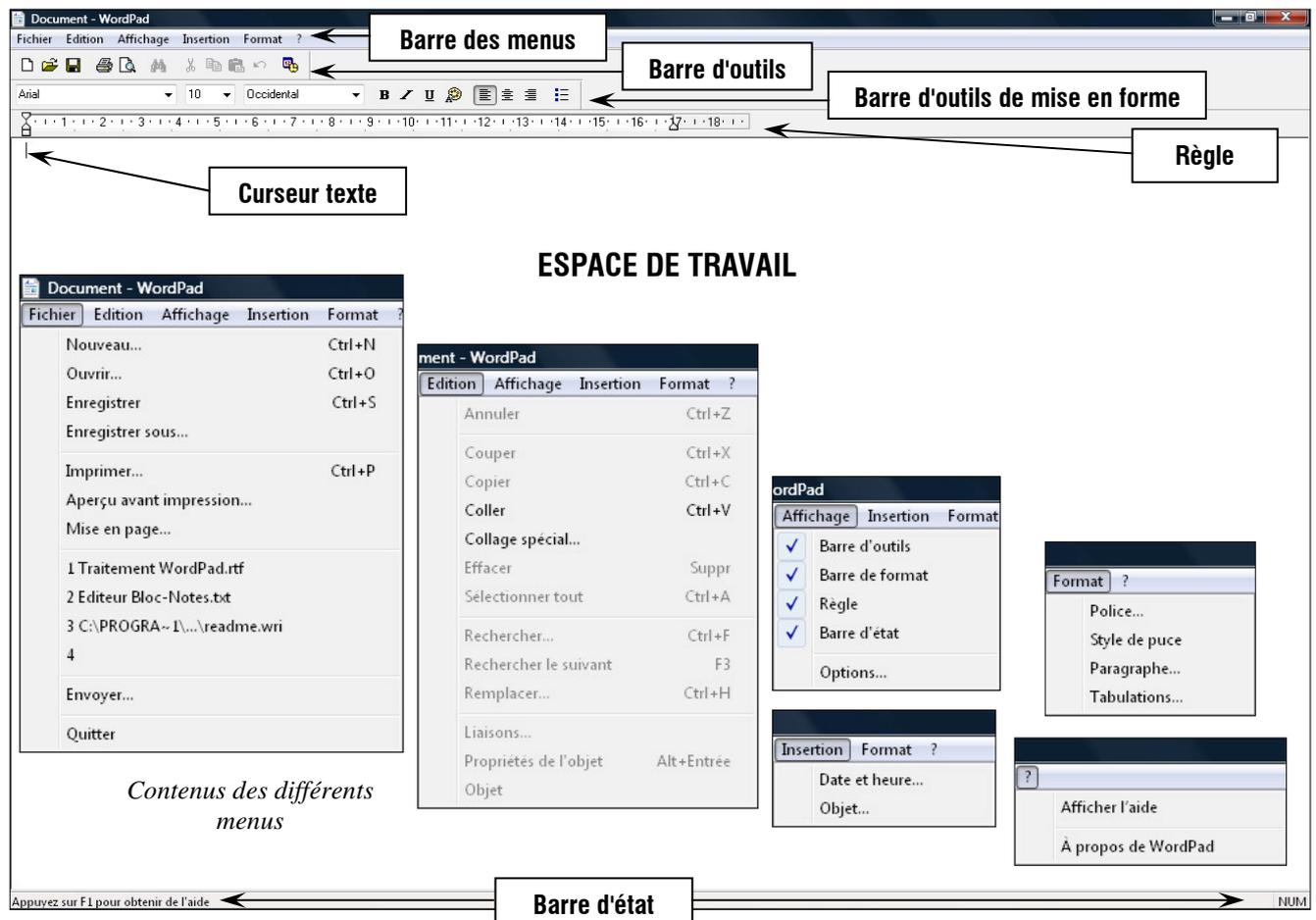
<sup>2</sup> Police de caractères : ensemble de caractères d'écriture d'une même famille typographique (Exemples : Arial, Times New Roman, Courier New, ... etc). Une même police possède plusieurs fontes qui se distinguent par le corps (taille), la graisse, l'inclinaison (italique) ; exemples : fonte **12 gras italique** de la police Arial, fonte **13 italique** de la police Times New Roman, ... La casse désigne les caractères majuscules (haut de casse) et les minuscules (bas de casse) d'une police ; dans les imprimeries typographiques, les caractères d'une police étaient dans des tiroirs à cases : les majuscules dans les tiroirs du haut et les minuscules, plus souvent utilisées, dans les tiroirs du bas pour un accès plus facile.

## 2. TRAITEMENT DE TEXTE INTERACTIF (WordPad).

Un traitement de texte interactif permet de contrôler, de manière interactive à travers une interface **Homme-machine**<sup>3</sup>, la mise en forme d'un ensemble de textes (pouvant contenir des images) en un document (par exemple un CV, un rapport de thèse, un courrier, un périodique...) ; certains de ces éditeurs sont dits **WYSIWYG** : le logiciel permet de travailler sur une représentation à l'écran du document identique à son aspect final ; c'est la forme la plus utilisée en bureautique. Les traitements de texte modernes utilisent généralement les alphabets et autres caractères couverts par **Unicode**<sup>4</sup>.

**Windows** propose un traitement de texte simple et limité : **WordPad** qui est également accessible dans le dossier **Accessoires** de **Tous les programmes**.

L'environnement de travail de **WordPad** est déjà plus élaboré que celui du **Bloc-Notes**.



*Contenus des différents menus*

### Remarques :

Les différentes options proposées par les menus (développés ci-dessus) sont, dans l'ensemble, facilement compréhensibles ; seules quelques unes seront développées (**Style de puce**, **Paragraphe...** et **Tabulations...**).

La **barre d'outils** et la **barre de mise en forme** permettent **d'accéder rapidement** à des commandes également accessibles par les menus déroulants.

La **barre d'état**, qui indique l'accès à l'aide (touche de fonction **F1**), l'activation du pavé numérique et le verrouillage du clavier en majuscule, est peu utile et peut être masquée pour gagner de l'espace. Dans d'autres applications elle est nettement plus informative.

<sup>3</sup> Interface Homme-machine : ensemble d'éléments, périphériques d'entrée/sortie (souvent écran/sortie), logiciel, qui facilite l'utilisation d'une machine pour réaliser une tâche.

<sup>4</sup> Unicode : est une norme informatique, développée par le Consortium Unicode, qui vise à donner à tout caractère de n'importe quel système d'écriture de langue un nom et un identifiant numérique, et ce de manière unifiée, quelle que soit la plate-forme informatique ou le logiciel (source Wikipedia).

## 2.1. Avant de commencer à travailler avec WordPad.

Avant toute chose, il convient de **prévoir où sera rangé le fichier** qui va être généré par l'application (ici traitement de texte). Le plus logique est de le ranger dans le dossier personnel **Documents** ; bien entendu, si tous les travaux effectués sur un ordinateur sont rangés dans ce dossier générique, cela va être rapidement la pagaille et il sera pratiquement impossible d'y retrouver quoique ce soit. Dans ce dossier il convient donc de créer, en utilisant l'**Explorateur Windows**, un dossier caractéristique de ce qui y sera rangé, **par exemple** : **Initiation traitement de texte**.

Lorsque le dossier de rangement est prêt, lancer l'application **WordPad** :

**Démarrer ► Tous les programmes ► Accessoires ► WordPad**

## 2.2. Créer un nouveau document.

Trois façons de créer un nouveau document :

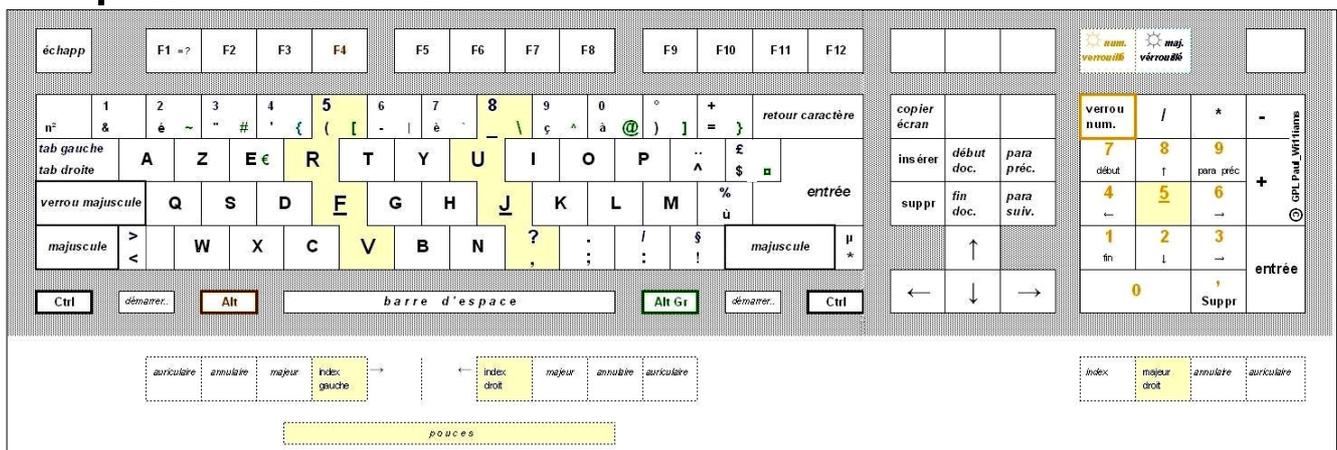
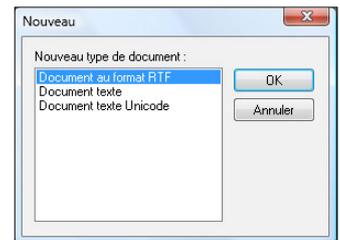
- ① **dérouler** le menu **Fichier** et sélectionner l'action **Nouveau... Ctrl+N** ;
- ② ou **cliquer** sur la 1<sup>ère</sup> icône de la barre d'outils  (noter l'info-bulle qui s'affiche à l'approche du curseur de la souris) ;
- ③ ou **presser** la touche **Ctrl** puis, en la maintenant enfoncée, presser brièvement la touche **N (Ctrl+N)**.

la plus rapide étant, sans conteste, la troisième (raccourci clavier).

La **boîte de dialogue Nouveau** qui s'ouvre alors propose trois types de fichier : **Document au format RTF**<sup>5</sup> (format **WordPad**), **Document texte** et **Document texte Unicode** ; les deux dernières options génèrent des fichiers d'extension **txt**.

### **Remarque :**

Une des difficultés qui s'impose aux débutants en informatique est la maîtrise du clavier (sauf pour les dactylographes !). Il faut s'obliger à apprendre la place des touches et à utiliser le maximum de doigts pour taper les textes. Ci-dessous, une représentation d'un clavier **AZERTY** standard "**102 touches**" avec la position recommandée des mains.



*Les pouces seront dédiés à la touche – espace – les autres doigts doivent être alignés sur les touches mises en valeur sur l'image ci-contre. L'index de la main gauche se place sur la touche – F – et celui de la main droite sur la touche – J – (il y a des repères en reliefs sur ces deux touches). Les doigts se déplaceront ensuite verticalement et latéralement pour couvrir l'ensemble du clavier.*



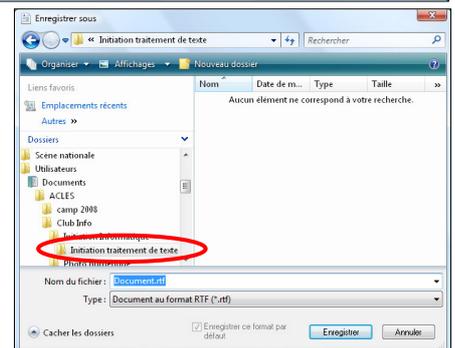
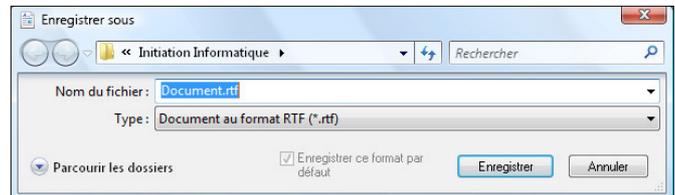
<sup>5</sup> Le **Rich Text Format** (« format de texte enrichi »), ou **RTF**, est un format de fichier développé par la société **Microsoft**. Ce format descriptif non compressé est reconnu par la plupart des logiciels de traitement de texte. Sa vocation initiale est d'être un format pivot entre logiciels et plates-formes hétérogènes.

## 2.3. Nommer le nouveau document.

Lorsque le nouveau document est créé dans la fenêtre de travail, il faut lui donner un nom en l'enregistrant sur le disque dur, dans le dossier créé à cet effet (par exemple **Initiation traitement de texte**). **Trois façons** d'accéder à l'enregistrement du nouveau document :

- ① **développer** le menu **Fichier** (clic avec la souris ou **Alt+F**) puis sélectionner avec la souris, ou au clavier avec les flèches du curseur, l'action **Enregistrer Ctrl+S** ;
- ② ou **cliquer** sur l'icône représentant une disquette  ;
- ③ ou **utiliser** le raccourci clavier **Ctrl+S**.

Une boîte de dialogue s'ouvre proposant d'enregistrer le document sous le nom "**Document.rtf**" et dans un dossier qui n'est pas celui désiré : il convient donc de donner un nom de son choix au fichier et de changer le chemin d'accès.



### Remarques :

Pour changer de dossier, il faut cliquer sur  **parcourir les dossiers** et se déplacer dans l'arborescence jusqu'au dossier désiré.

Si la création du dossier de sauvegarde n'a pas été faite préalablement, il est encore possible de le faire ici en cliquant sur l'icône  "Nouveau dossier".

Tant que le nom proposé est sélectionné, blanc sur fond bleu, toute frappe au clavier remplacera ce nom. En tapant un nouveau nom, il n'est pas recommandé de préciser l'extension qui sera automatiquement ajoutée **rtf**. Exemple de nom : **Premier texte**

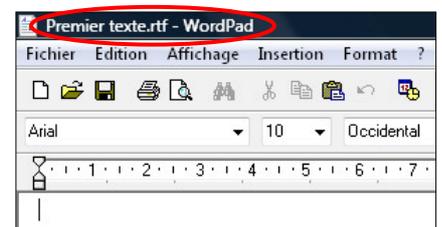
### Remarques :

Si le nom du fichier n'est plus blanc sur fond bleu, il suffit de double-cliquer dessus pour pouvoir le remplacer.

Pour nommer un fichier, toutes les lettres, espace inclus, et tous les chiffres sont autorisés et bien que d'autres caractères le soient également, il est préférable de s'en contenter pour être certain que le fichier soit reconnu par d'autres applications compatibles (voir **Initiation informatique 01**).

Dès que le document est enregistré, son nom s'inscrit dans la barre de titre de la fenêtre d'exécution de l'application, **avec son extension**.

Bien que l'utilisation de la souris soit, le plus souvent, la moyen le plus efficace pour répondre aux questions d'une boîte de dialogue, il est bon de rappeler qu'il est possible de changer de zone d'échange à l'aide de la touche **Tab** ().



## 2.4. Saisie de texte.

Le principe de base de l'utilisation d'un traitement de texte est de saisir les textes "**au kilomètre**" sans se préoccuper de la mise en forme, celle-ci pouvant aisément s'effectuer après coup. *Un traitement de texte n'est pas une machine à écrire !*

La seule mise en forme qui peut être conseillée au cours de la frappe est le changement de paragraphe et d'alinéa. Voir en **annexe I**, l'utilisation des touches spéciales, en **annexe II** quelques règles de dactylographie et en **annexe III** le code **A.S.C.I.I.** (**A**merican **S**tandard **C**ode **I**nternational **I**nterchange).

**Saisir le texte** suivant avec la police **Arial** de taille **10** :

*"Fautes de dactylographie*

*Les fautes spécifiques à la dactylographie ne sont pas de même nature [que celles de l'imprimerie traditionnelle]. On peut distinguer :*

- *l'inversion de l'ordre des lettres, due à un défaut de synchronisation entre ce qui est saisi de la main gauche et de la main droite ;*
- *des lettres saisies à la place d'autres : le doigt, au lieu d'appuyer sur la touche voulue, appuie sur une touche contiguë."*

- **sauvegarder** en utilisant le raccourci clavier, **sauvegarder souvent** ;
- **lancer** l'application **Bloc-Notes** et y ouvrir le fichier "**Texte 1 pour WordPad.txt**" ;
- **placer** le curseur de la souris, dans la fenêtre de travail, à gauche de la 1ère ligne ;
- **cliquer** : le curseur texte clignote devant la première lettre de la ligne ;
- **amener**, sans cliquer, le curseur de la souris sous la dernière ligne du texte ;
- **presser** la touche **Shift (Maj)**, la maintenir enfoncée et cliquer : tout le texte est sélectionné (blanc sur fond bleu) ;

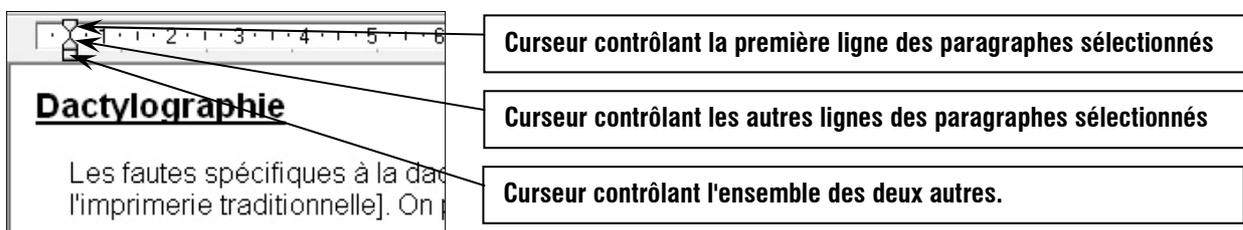
**Remarque :**

Pour **sélectionner tout un texte**, il est plus rapide, comme c'est souvent le cas, d'utiliser le raccourci clavier **Ctrl+A**.

- **copier** en utilisant le raccourci clavier : le texte est placé dans le presse-papier ;
- **basculer** du **Bloc-Notes** à **WordPad (Alt+Tab)** ;
- vérifier que le curseur texte clignote au début de la ligne suivant "*...touche contiguë.*" ;
- **coller** en utilisant le raccourci clavier : le contenu du presse-papier est placé à la suite de ce qui a été tapé.

**2.5. Mise en forme du texte.**

- **choix de la mise en page** : menu **Fichier** ►► **Mise en page...** renseigner les champs **Taille** (du papier) et **Marges (millimètres)** ;
- **sélectionner tout le texte** : placer le curseur de la souris devant la première lettre de la première ligne (le curseur change de forme : ¶) et **triple-cliquer** (autre façon de sélectionner un texte dans les éditeurs Microsoft) ;
- **augmenter la taille de la police à 12 points**, soit en développant le menu **Format (Alt+t)** ►► **Police...**, soit en modifiant le contenu de la zone de liste **Taille de la police** de la **barre de mise en forme**.
- **séparer les paragraphes** par une ligne vide ;
- **repérer les deux sous-titres** ;
- **sélectionner le premier sous-titre** : placer le curseur de la souris devant la première lettre de la première ligne (le curseur change de forme : ¶) et **cliquer** ;
- **augmenter la taille de la sélection à 14 points**, en **changer la graisse** et la **souligner**, soit en utilisant le menu **Format** soit par la zone de liste **Taille de la police**, l'icône **Gras** et l'icône **Souligner** ;
- **appliquer les mêmes modifications** au second sous-titre ;
- **décaler les paragraphes** de 0.5 cm vers la droite, soit en utilisant le menu **Format** ►► **Paragraphe...** et en renseignant le 1<sup>er</sup> champ **Retrait** ►► **À gauche**, soit en utilisant les curseurs de la **règle** :



- mettre en forme les deux listes qui sont sous le premier sous-titre :
  - tiret de début moyen ;
  - retrait première ligne 1.4 cm ;
  - retrait de première ligne -0.4 cm ;
- placer un titre au milieu de la première ligne, après avoir décalé le texte de 2 lignes vers le bas, en utilisant la police **Arial Black** taille **16** :
- si le document n'a pas encore été enregistré plusieurs fois... *no comment* !

## CORRECTION D'UN TEXTE imprimé

[ MÉMENTO DES SIGNES DE CORRECTION ]		[ ]
Centrer la ligne		
Changer une lettre	L'Imprimerie nationale compte assurément parmi les plus <del>vieilles</del> institutions de France. L'éritage du passé et le promesses de l'avenir manifestent par un cabinet des poinçons historiques classés et par un équipement <del>très</del> moderne.	a / anciennes →
Changer un mot		h / s /
Ajouter une lettre		se /
Ajouter un mot		g /
Supprimer une lettre		g →
Supprimer un mot		m / q / c / i /
Corrections multiples	Elle <del>capit</del> de la <del>conjonction</del> d'une volonté royale <del>le</del> de celle, plus éclairée sans doute, d'un érudit. C'est en effet François I <sup>er</sup> qui, à l'instigation de Guillaume Budé, savant helléniste dont le crédit avait contribué à la création du Collège de France, transforma en une charge officielle le titre d'imprimeur du Roi qui n'avait été que purement honorifique sous Charles VIII.	##### [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] c / rom. i / ital.
Correction annulée		
Faire un aligné		
Composer en lettres du corps		
Composer en romain		
Composer en italique		
Composer en grandes capitales		
Baisser l'interligne	Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la propriété de la Couronne. Ce label	x x # # ↓ ↑ #####
Augmenter l'interligne		
Diminuer l'interligne		
Espace à créer ou à augmenter		
Espace à supprimer ou à diminuer		
Espaces à régulariser		
Ajouter une ligne		
Chasser à la page suivante		
Vérifier l'état du caractère	d'olivier sur une pique en dessous figuraient la devise grecque Au roi bon et VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention Regis Typi. Robert Estienne, successeur de Conrad Néobar comme imprimeur du Roi, avait incité François I <sup>er</sup> à faire les frais d'une typographie grecque digne des Œuvres à éditer. Claude GARAMOND, qui demeure le premier de nos « tailleurs de lettres », en fut l'auteur. Il apparaît poinçon qui, en gravant dans l'acier, comme le modèle de ces joailliers du firent preuve de même maîtrise que la Porfèva ciselant dans les métaux rares. Ainsi se constituera la collection dite des « grecs du roi », pour laquelle Garamond n'hésita pas, en 1534, à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers temps de l'imprimerie, afin de se concilier les bibliophiles <u>manuscrit</u> d'alors pour qui scul le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographique et celle des copistes.	o u / l <sup>r</sup> cap. grec / grec er → ce / l <sup>r</sup> d. s. g / g / =
Composer en gras		
Composer en lettres supérieures		
Composer en bas de casse		
Supprimer et espacer		
Supprimer et coller		
Intervertir des lignes		
Intervertir des mots		
Intervertir des lettres		
Retourner une lettre		
Retourner un mot		
Redresser la ligne		
Lier deux lettres		
Insérer ailleurs		
Faire passer à la ligne précédente		
Chasser à la ligne suivante		
Faire sauter le texte		
Aligner (sortir)		
Aligner (entrer)		

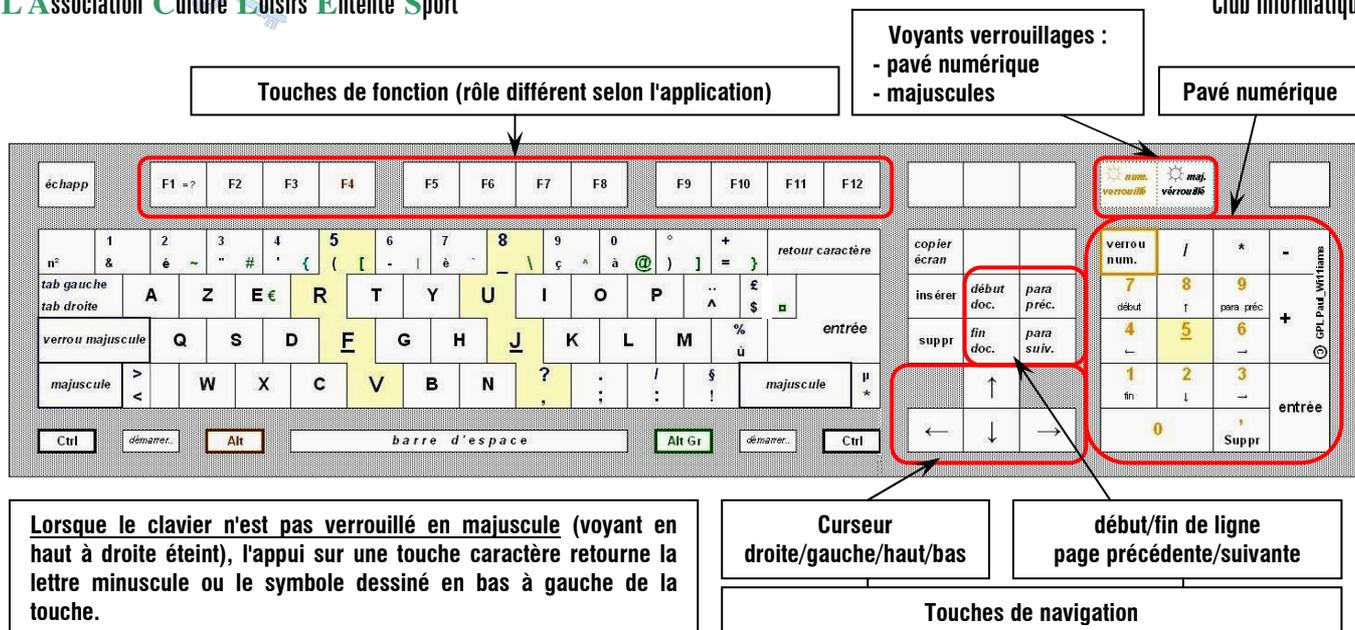
*Ci-dessus, mémento des signes utilisés pour la correction des épreuves typographiques.*

## 2.6. Conclusion.

Cette version (6.0) de **WordPad** n'est pas un logiciel de traitement de texte très performant :

- impossible d'y insérer des tableaux ;
- ni en-tête, ni pied de page possible ;
- pas de correcteur orthographique ;
- la justification des paragraphes (alignement à gauche **et** à droite) n'est pas possible ;
- l'insertion d'images et dessins n'est pas possible ;
- ...

Allons voir du côté du logiciel **LibreOffice.org Writer** qui fait partie de la **suite bureautique gratuite** que chacun peut télécharger sur <http://fr.libreoffice.org/>



## TOUCHES SPÉCIALES

**Touches de combinaison**, utilisées conjointement avec une autre touche dont elle modifie l'action :

- **Ctrl**, touche contrôle ; modifie l'action d'une autre touche. Exemples : **Ctrl+C** est équivalent à **Edition** ➔ **Copier**, **Ctrl+X** à **Couper** et **Ctrl+V** à **Edition** ➔ **Coller** ;
- **Maj**, (ou **Shift**), ↑, permet d'accéder temporairement aux majuscules, chiffres et caractères placés en haut des touches, ou inversement si le clavier est verrouillé en majuscule ;
- **Alt**, contraction de "**Alternate**" (alternative), est une touche modificatrice qui doit toujours être associée à une autre. Exemple : **Alt+Tab** (⇧) si plusieurs applications sont ouvertes, passe d'une application à l'autre ; Associée au **code ASCII** d'un caractère, permet d'afficher le caractère. Exemples : **Alt+0065** affiche la lettre **A**, **Alt+0066** affiche la lettre **B** ... etc. Le véritable intérêt est de pouvoir afficher des caractères non accessibles directement au clavier. Exemples : **Alt+0192** affiche **À**, **Alt+0156** affiche **œ** (voir annexe : code ASCII) ;
- **Alt Gr**, (**Alternate Graphic**), touche modificatrice qui permet d'accéder aux caractères dessinés en bas à droite de certaines touches ;
- **Windows**,  cette touche, qui porte parfois le drapeau **Windows**, développe le menu **Démarrer** ;
- **Fn** ; touche modificatrice (présente le plus souvent sur les ordinateurs portables), qui permet d'accéder à des fonctions particulières (volume sonore, écran additionnel, ... etc.).

### Touches de verrouillage :

- **Arrêt défil**, pratiquement plus utilisée, elle permettait d'arrêter le défilement de texte à l'écran ;
- **Verr num (Num Lock)**, verrouille, déverrouille le pavé numérique ;
- **Verrouiller maj (Caps Lock)**, verrouille, déverrouille le clavier en majuscule  (dessin de cadenas).

### Touches mortes :

Une touche est dite morte lorsqu'elle n'a **pas d'effet immédiat**, mais modifie la frappe suivante ; elle permet de placer accent circonflexe et tréma sur les voyelles (touche à côté du **P**) ; permet le tilde : ñ (**2** du clavier).

### Touches de navigation :

- **flèches directionnelles**, servent à déplacer le curseur texte dans un bloc de texte ;
- **début** et **fin** de ligne, pour se déplacer rapidement au début ou en fin de ligne ;
- **page précédente**, **page suivante**, saut à la page précédente ou suivante.

### Touches de texte :

- **espace**, insère un espace dans le texte ;
- **entrée**, passe au paragraphe suivant ; **Shift+Entrée**, passe à la ligne sans changer de paragraphe
- **retour arrière**, (**BackSpace**) , efface le caractère qui précède le curseur texte ;
- **inser**, modifie le mode d'écriture en basculant du **mode insertion** au **mode remplacement** (refrappe) ;
- **suppr**, supprime le caractère qui suit le curseur texte ;
- **tab**, déplace le curseur texte d'un taquet de tabulation au suivant ; à utiliser à la place de plusieurs espaces ;
- **pavé numérique**, retourne des chiffres et signes d'opération en mode verrouillé ; en mode déverrouillé les touches opèrent des déplacements du curseur texte (survivance des claviers sans touches de navigation).

### Touches systèmes :

- **Syst** ou **Impr. écran**, permet de réaliser des captures d'écran ;
- **Pause Attn**, surtout utilisé en programmation pour arrêter le déroulement d'un programme ;
- **Echap (Escape)**, échappement, (ferme une fenêtre de menu, interrompt l'action en cours...) ;
- **Menu**, voir touche **Windows** ;
- **Fonctions**, au nombre de 12, leur action varie avec les applications ; assez souvent, la touche **F1** permet d'accéder à l'**aide** intégrée (ou Internet) de l'application.

**Quelques règles de dactylographie et typographie :**

**Paragraphe, alinéa :** il n'est plus de mode de placer une tabulation (plusieurs espaces) au début de la première ligne d'un paragraphe ; aujourd'hui, il est préconisé d'utiliser un interlignage plus important entre deux paragraphes.

**La ponctuation :** le tableau ci-dessous indique les recommandations qu'il convient de respecter lors de la ponctuation d'un texte (gestion des espaces avant et après les signes de ponctuation).

Barre oblique /	Point .	Point-virgule ;	Parenthèses ( )
Apostrophe '	Virgule ,	Deux points :	Accolades { }
Trait d'union, césure -	Points de suspension ...	Point d'exclamation !	Crochets [ ]
	Symbole degré °	Point d'interrogation ?	Guillemets droits " "
	Astérisque *	Symbole pourcentage %	
	Tiret de liste —	Incise –	
	Tiret de dialogue —		
Pas d'espace avant Pas d'espace après	Pas d'espace avant Un espace après	Un espace avant Un espace après	Un espace à l'extérieur Pas d'espace à l'intérieur

**Quelques exceptions :** parenthèses, accolades, crochets ou guillemets fermants et suivis d'un point ou d'une virgule n'ont pas d'espace entre le signe fermant et la ponctuation.

**Terminaison des listes,** deux écoles :

- ① aucune ponctuation à la fin de chaque ligne, même la dernière
- ② point-virgule à la fin de chaque éléments, un point à la fin du dernier.  
la seconde semble plus logique et peut être adoptée.

**Tirets,** il existe, normalement, **trois tailles de tirets** dont l'utilisation est réglementée :

- tirets courts pour traits d'union et césures : - signe moins (ou touche 6) ;
- tirets moyens pour les incises et les listes : – **Ctrl+- (pavé num.)** ou **Alt+0150** ;
- tirets longs pour les dialogues : — **Ctrl+--** ou **Alt+0151**.

il faut bien le reconnaître, ces distinctions ne sont pas toujours respectées.

**Ne pas confondre** les tirets avec le caractère **tiret bas** \_ (**underscore** en anglais), obtenu avec la touche 8 du clavier principal en mode minuscule.

**Abréviation d'intitulé :**

- Mademoiselle : M<sup>lle</sup> ;
- Mesdemoiselles : M<sup>lles</sup> ;
- Madame : M<sup>me</sup> ;
- Mesdames : M<sup>mes</sup> ;
- Monsieur : M (et non Mr) ;
- Messieurs : MM ;
- Maître : M<sup>e</sup> ;
- Maîtres : M<sup>es</sup> ;
- Monseigneur : M<sup>gr</sup> ;
- Messeigneurs : M<sup>grs</sup>.

**Divers :**

- etc. = et cetera = et cætera. Jamais de points de suspension après etc.
- les acronymes sont écrits en majuscules, avec ou sans points séparateurs.  
Exemples : ONU ou O.N.U., ACLES ou A.C.L.E.S. etc.
- il est fortement recommandé d'accentuer les lettres majuscules. Exemple :  
ELEVES EN PLEIN AIR : ÉLÈVES EN PLEIN AIR **ou** ÉLEVÉS EN PLEIN AIR ?

**Source :** [http://pagesperso-orange.fr/vdl19/Pages\\_Astuces/regles\\_ponctuation.htm](http://pagesperso-orange.fr/vdl19/Pages_Astuces/regles_ponctuation.htm)

En cherchant "Règles dactylographie"

**CODE A.S.C.I.I. DE BASE et, au-delà de 0127, EXTENSIONS WINDOWS-1252 et DOS**

Code	Car.	Code	Car.	Code	Car.	Code	Car.	Alt+3ch									
0032		0064	@	0096	`	0128	€	Ç	0160		á	0192	À	L	0224	à	Ó
0033	!	0065	A	0097	a	0129		ü	0161	ı	í	0193	Á	⊥	0225	á	β
0034	"	0066	B	0098	b	0130	,	é	0162	ç	ó	0194	Â	⊥	0226	â	Ô
0035	#	0067	C	0099	c	0131	f	â	0163	£	ú	0195	Ã	⊥	0227	ã	Ò
0036	\$	0068	D	0100	d	0132	,	ä	0164	¤	ñ	0196	Ä	—	0228	ä	õ
0037	%	0069	E	0101	e	0133	...	à	0165	¥	Ñ	0197	Å	⊥	0229	å	Õ
0038	&	0070	F	0102	f	0134	†	â	0166		ª	0198	Æ	ã	0230	æ	μ
0039	'	0071	G	0103	g	0135	‡	ç	0167	§	º	0199	Ç	Ã	0231	ç	þ
0040	(	0072	H	0104	h	0136	^	ê	0168	¨	¿	0200	È	ℒ	0232	è	Ɔ
0041	)	0073	I	0105	i	0137	‰	ë	0169	©	®	0201	É	℞	0233	é	Ú
0042	*	0074	J	0106	j	0138	Š	è	0170	ª	¬	0202	Ê	⊥	0234	ê	Û
0043	+	0075	K	0107	k	0139	‹	ï	0171	«	½	0203	Ë	⊥	0235	ë	Ü
0044	,	0076	L	0108	l	0140	œ	î	0172	¬	¼	0204	Ì	⊥	0236	ì	Ý
0045	-	0077	M	0109	m	0141		ì	0173		ı	0205	Í	=	0237	í	Ÿ
0046	.	0078	N	0110	n	0142	Ž	Ä	0174	®	«	0206	Î	⊥	0238	î	-
0047	/	0079	O	0111	o	0143		Å	0175	-	»	0207	Ï	¤	0239	ï	´
0048	0	0080	P	0112	p	0144		É	0176	°	⦿	0208	Ð	ð	0240	ð	
0049	1	0081	Q	0113	q	0145	‘	æ	0177	±	⦿	0209	Ñ	Ð	0241	ñ	±
0050	2	0082	R	0114	r	0146	’	Æ	0178	²	⦿	0210	Ò	Ê	0242	ò	—
0051	3	0083	S	0115	s	0147	“	ô	0179	³		0211	Ó	Ë	0243	ó	¾
0052	4	0084	T	0116	t	0148	”	ö	0180	´	⊥	0212	Ô	È	0244	ô	¶
0053	5	0085	U	0117	u	0149	•	ò	0181	μ	Á	0213	Õ	ı	0245	õ	§
0054	6	0086	V	0118	v	0150	—	û	0182	¶	Â	0214	Ö	ı	0246	ö	÷
0055	7	0087	W	0119	w	0151	—	ù	0183	·	Ã	0215	×	ı	0247	÷	ˆ
0056	8	0088	X	0120	x	0152	~	ÿ	0184	˘	©	0216	Ø	ı	0248	ø	°
0057	9	0089	Y	0121	y	0153	™	ÿ	0185	ı	⊥	0217	Ù	⊥	0249	ù	ˆ
0058	:	0090	Z	0122	z	0154	š	Û	0186	º	⊥	0218	Ú	⊥	0250	ú	·
0059	;	0091	[	0123	{	0155	›	ø	0187	»	⊥	0219	Û	■	0251	û	ı
0060	<	0092	\	0124		0156	œ	£	0188	¼	⊥	0220	Ü	■	0252	ü	³
0061	=	0093	]	0125	}	0157		∅	0189	½	ç	0221	Ý	ı	0253	ý	²
0062	>	0094	^	0126	~	0158	ž	×	0190	¾	¥	0222	Þ	ı	0254	þ	■
0063	?	0095	_	0127		0159	ÿ	f	0191	¿	⊥	0223	ß	■	0255	ÿ	

Au-delà du code 127, pour obtenir le caractère correspondant, il faut associer la touche **Alt** aux **4 chiffres** du code pour obtenir le caractère correct : exemple **Alt+0177** ➡ ± alors que **Alt+177** ➡ ⦿ (caractères semi-graphiques du code **avant Windows XP** et hérité du **DOS**).

## TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉDITEUR DE TEXTE.....	1
2.	TRAITEMENT DE TEXTE INTERACTIF (WordPad).....	3
2.1.	Avant de commencer à travailler avec <b>WordPad</b> .....	4
2.2.	Créer un nouveau document.....	4
2.3.	Nommer le nouveau document.....	5
2.4.	Saisie de texte.....	5
2.5.	Mise en forme du texte.....	6
2.6.	Conclusion.....	7

### ANNEXES

Annexe I :	Touches spéciales.....	8
Annexe II :	Quelques règles de dactylographie et typographie.....	9
Annexe III :	Code A.S.C.I.I.....	10