

Initiation à l'informatique : APPLICATIONS 1

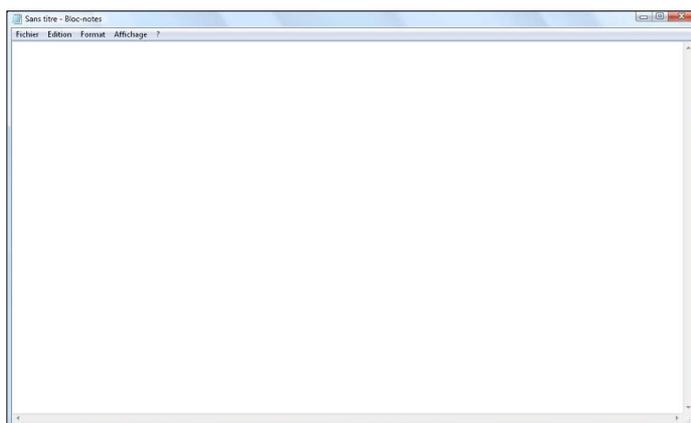
Traitements de texte WordPad

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 textes.

Un éditeur de textes est un logiciel qui permet de saisir et modifier interactivement des textes (codés par exemple en ASCII¹). 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**.

¹ Code ACII (**A**merican **C**ode **I**nformation **I**nterchange) : fait correspondre un nombre à chaque caractère imprimable. Le codage ASCII Unicode s'effectue sur 2 octets (0 à 65536) ; voir annexe II en page 10 (codes de 0032 à 0255 pour la plupart des caractères occidentaux).

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
Attendre...			Ctrl+G
Sélectionner tout			Ctrl+A
Heure/Date			F5

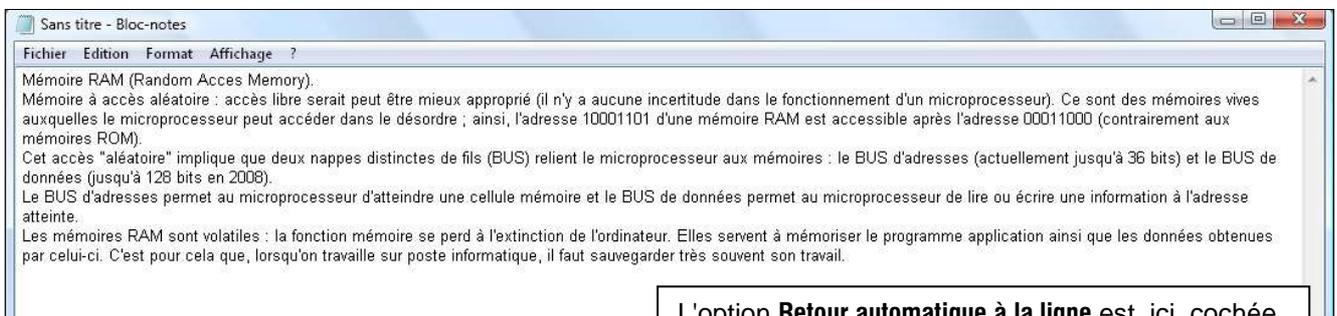
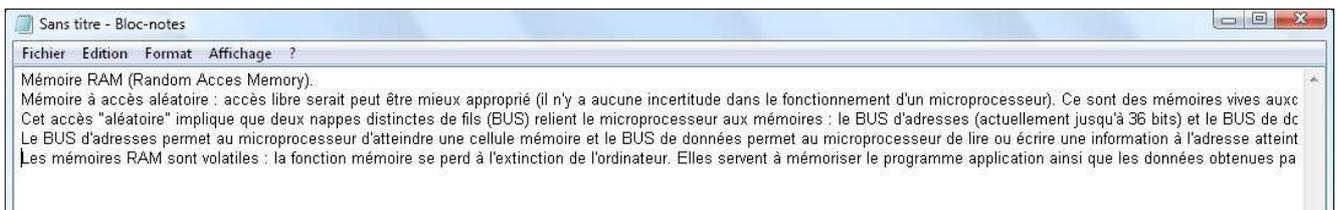
Le menu **Edition** propose les commandes classiques **Couper/Copier/Coller/Supprimer** présentes dans pratiquement toutes les applications informatiques (Noter et retenir **les raccourcis clavier** plus rapides que l'accès au menu d'**Edition** et qui sont identiques dans la majorité des applications ; 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), **Attendre...** (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...**²

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.

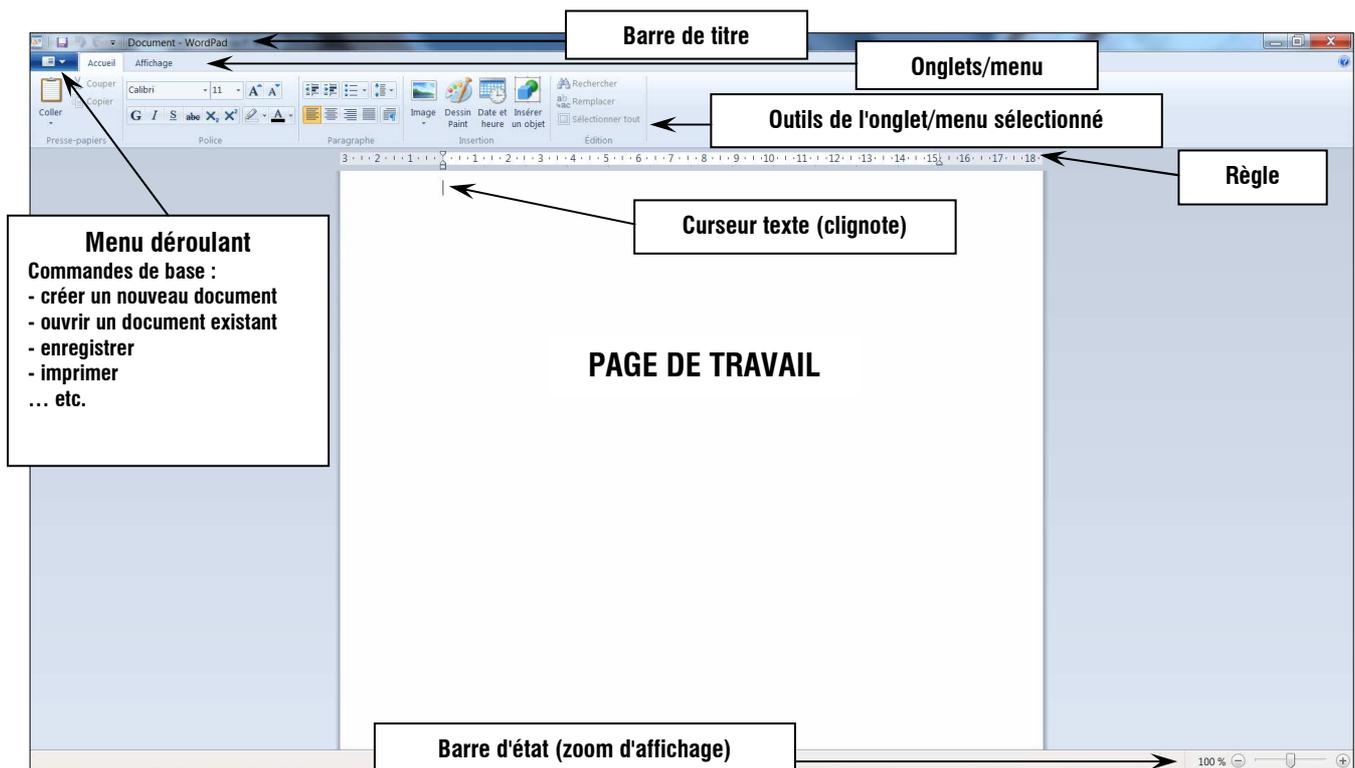
² Police de caractères : ensemble de caractères d'écriture d'une même famille typographique (Exemples : Arial, Times New Roman, Courier New, ... etc). Une même police possède plusieurs fontes qui se distinguent par le corps (taille), la graisse, l'inclinaison (italique) ; exemples : fonte **12 gras italique** 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 textes interactif (WordPad).

Un traitement de texte interactif permet de contrôler, de manière interactive à travers une interface **Homme-machine**³, 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**⁴.

Windows propose un traitement de texte simple et limité : **WordPad** qui, comme **NotePad**, 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**.



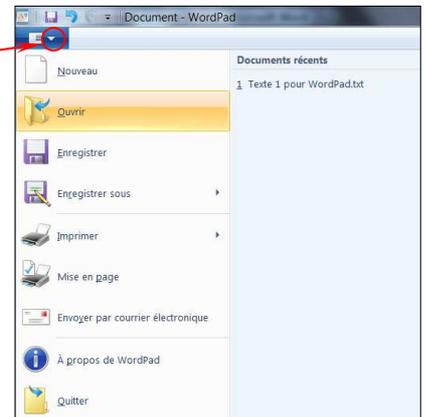
2.1. Le menu déroulant WordPad.

C'est la nouvelle tendance des applications **Microsoft** : jusqu'à **Windows Vista**, les menus, aux noms suggestifs, des applications étaient comme ceux de la plupart des applications, c'est-à-dire déroulants (un clic sur un menu et celui-ci se déroulait pour proposer des commandes directes, des commandes qui ouvraient une boîte de dialogue et des commandes qui accédaient à des sous-menus) ; désormais, c'est un peu n'importe quoi : menu déroulant, onglet/menu au titre fourre-tout comme ici **Accueil** qui permet de choisir la police, d'insérer des images, de définir les paragraphes... et encore, ici, il n'y a que 2 onglets/menus ! Il faut s'y faire : **Microsoft** tout puissant peut se permettre d'empoisonner la vie des gens sans véritable motif (pas ou peu de nouvelles fonctionnalités dans ses nouveaux produits qui pourraient justifier une présentation radicalement différente).

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

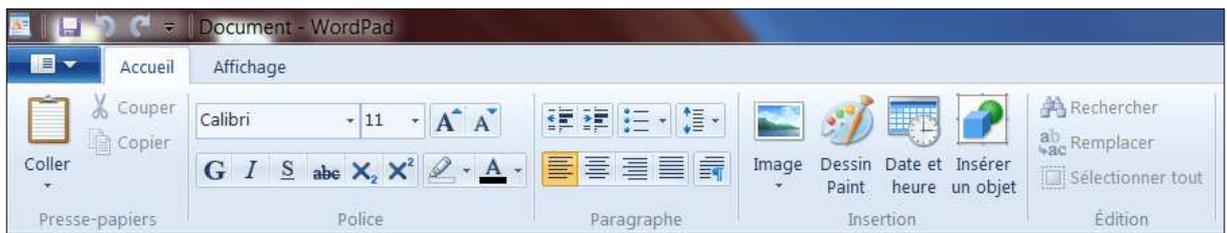
⁴ Unicode : est une norme informatique, développée par le Consortium Unicode, qui vise à donner à tout caractère de n'importe quel système d'écriture de langue un nom et un identifiant numérique, et ce de manière unifiée, quelle que soit la plate-forme informatique ou le logiciel (source Wikipedia).

Le menu déroulant, qui se trouve tout à gauche des onglets/menus propose (en cliquant sur la petite flèche, ici cerclée de rouge) :



- **N**ouveau document à créer ;
- **O**uvrir un document existant ;
- **E**nregistrer le document en cours ;
- **E**nregistrer ► le document en cours sous un autre nom ;
- **I**mprimer ► le document en cours ;
- **M**ise en page du document, qui ouvre une boîte de dialogue (et qui devrait être noté **Mise en page...**) pour paramétrer la page (dimensions, marges, orientation, numérotation des pages) ;
- **E**nvoyer par courrier électronique, avec Outlook ;
- **À propos de WordPad** qui ouvre une fenêtre d'informations générales sur l'application
- **Q**uitter qui ferme l'application en rappelant, si nécessaire, d'enregistrer les dernières modifications ;
- enfin, la liste des derniers documents récents traités avec **WordPad**.

2.2. Onglet/menu Accueil.



Scindé en 5 lots :

- 1 - **Presse-papier** : où nous trouvons les trois commandes habituellement rangées dans le menu déroulant **Édition**, à savoir **Couper (Ctrl+X)**, **Copier (Ctrl+C)** et **Coller (Ctrl+V)** qui permettent de **déplacer** (Couper/Coller) ou de **copier** (Copier/Coller) une sélection ;
- 2 - **Police** : qui permet de choisir une police de caractères (par défaut **Calibri**), sa taille (par défaut **11**), d'augmenter , de diminuer  la taille des caractères d'une sélection, de changer la **Graisse** , mettre en *Italique* , souligner , barrer , mettre en indice , ou en exposant  des caractères sélectionnés, et/ou enfin, de **surligner** , **colorer**  des caractères sélectionnés ;
- 3 - **Paragraphe** : qui permet de réduire , augmenter  le retrait d'un paragraphe, de choisir un type de liste et la démarrer , choisir l'interlignage , de choisir le type d'alignement des lignes d'un paragraphe aligné à gauche , centré , aligné à droite , justifié (aligné à gauche ET à droite) , de définir les paramètres d'un paragraphe en renseignant la boîte de dialogue ci-contre qui s'ouvre en cliquant sur  ;
- 4 - **Insertion** : qui permet d'insérer une image, un dessin, la date et l'heure, un objet ;
- 5 - **Édition** : qui permet de **Rechercher** du texte dans le document, de **Rechercher et Remplacer** du texte par un autre texte, de **Sélectionner tout (Ctrl+A)**.



2.3. Onglet/menu Affichage.

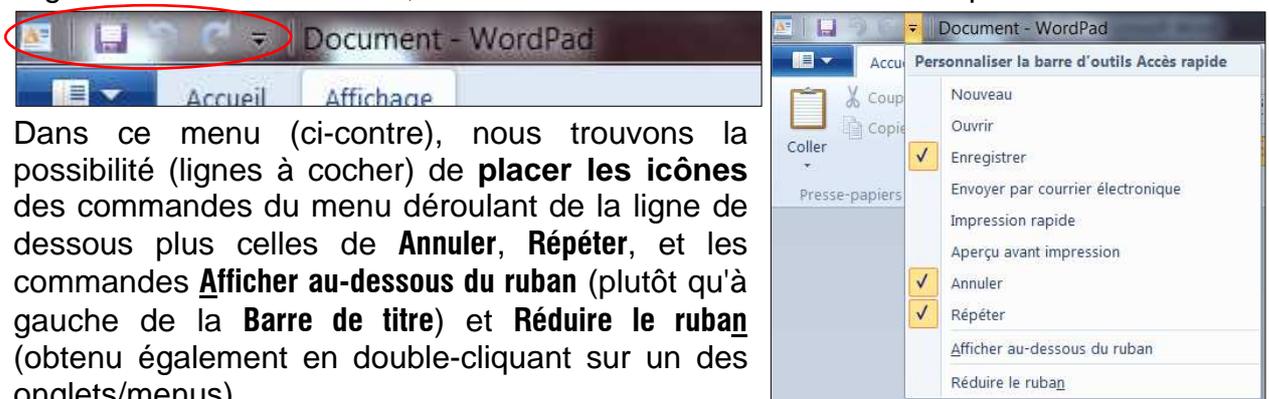


Ce menu est scindé en 3 lots :

- 1 - **Zoom** : ajuste la grandeur de l'affichage ; effet identique au curseur de la **Barre d'état** ;
- 2 - **Afficher ou masquer** : la **Règle**, la **Barre d'état** ;
- 3 - **Paramètres** : **Retour automatique à la ligne** (choix entre Pas de retour à la ligne, Retour à la ligne sur la fenêtre et Retour à la ligne sur la règle) ;

2.4. Curiosité de la Barre de titre.

À gauche de la **Barre de titre**, nous trouvons 4 icônes et une flèche qui déroule un menu.

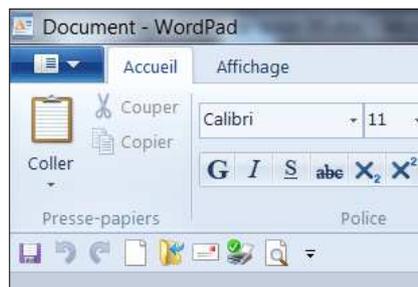


Dans ce menu (ci-contre), nous trouvons la possibilité (lignes à cocher) de **placer les icônes** des commandes du menu déroulant de la ligne de dessous plus celles de **Annuler**, **Répéter**, et les commandes **Afficher au-dessous du ruban** (plutôt qu'à gauche de la **Barre de titre**) et **Réduire le ruban** (obtenu également en double-cliquant sur un des onglets/menus).

Exemple de **Barre de titre** en cochant les 8 lignes plaçant des icônes :



Exemple d'affichage au dessous du ruban :



Exemple de réduction du ruban :



Remarque
La barre d'icône que nous pouvons placer à gauche de la Barre de titre ou au-dessous le ruban se nomme :
Barre d'outils Accès rapide

Remarque :

Lorsque le ruban est réduit, il suffit de cliquer sur un onglet pour que les commandes de celui-ci s'affichent le temps d'en sélectionner une ; il disparaît automatiquement une fois la commande sélectionnée.

2.5. 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** que nous trouvons :

Démarrer ► Tous les programmes ► Accessoires ► WordPad

et que nous envoyons provisoirement (par **Envoyer vers**) le **Bureau (créer un raccourci)** avant de placer ce raccourci dans le répertoire **Bureautique** afin que le bureau soit le plus dégagé possible.

2.6. Créer un nouveau document.

Trois façons de créer un nouveau document :

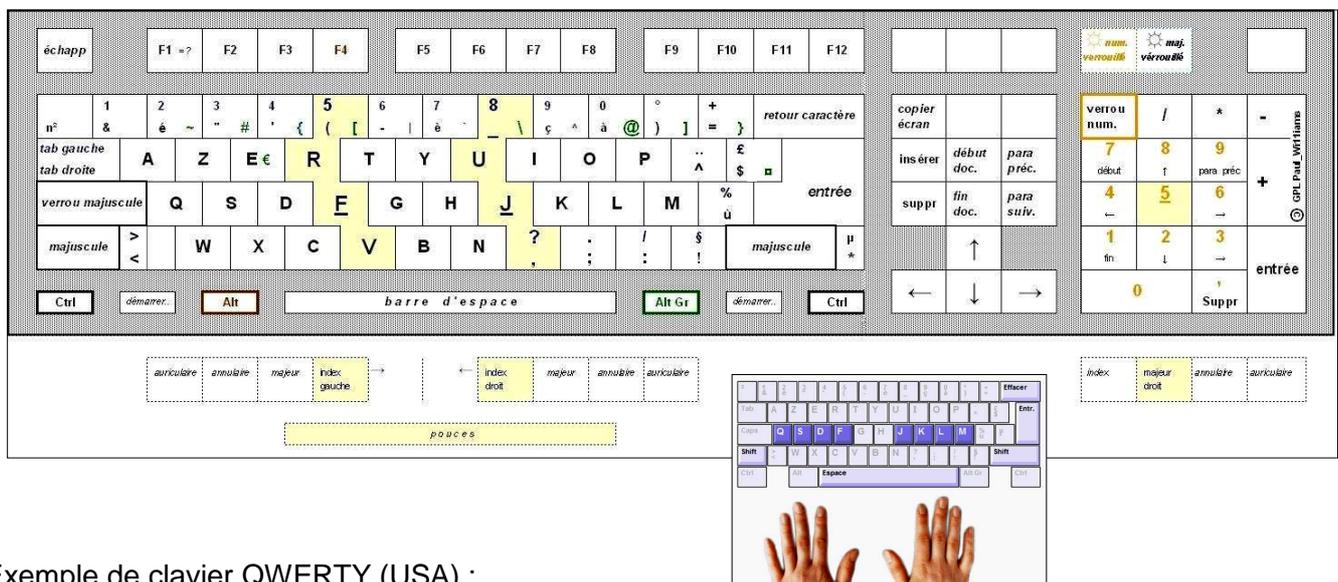
- ① **dérouler** le menu **WordPad** et cliquer sur **Nouveau (Ctrl+N)** ;
- ② ou **cliquer** sur la 4^{ème} icône de la barre d'outils **Accès rapide** □ (noter l'info-bulle qui s'affiche à l'approche du curseur de la souris) ;
- ③ ou **presser** la touche **Ctrl** puis, en la maintenant enfoncée, presser brièvement la touche **N (Ctrl+N)**.

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

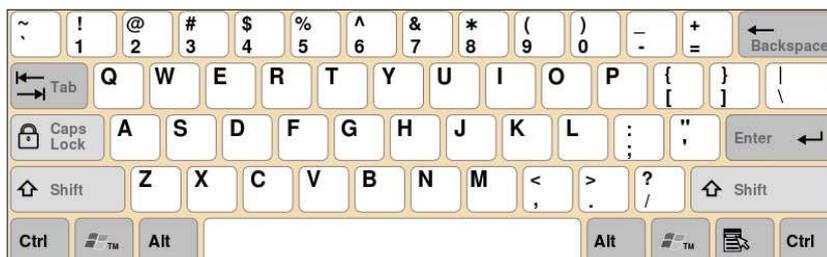
Remarque :

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**⁵ 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.



Exemple de clavier QWERTY (USA) :



⁵ Il existe deux familles de claviers occidentaux : AZERTY pour les pays européens francophones et QWERTY pour les pays anglophones. Il existe des variantes de claviers adaptées aux usages des pays. Le nombre de touches a évolué de 83 avant 1987 jusqu'à 109 de nos jours.

2.7. Nommer le nouveau document.

Lorsque le nouveau document est créé dans la fenêtre de travail, il faut lui donner un nom et l'enregistrer 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 :

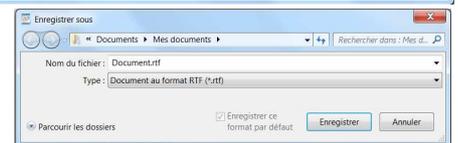
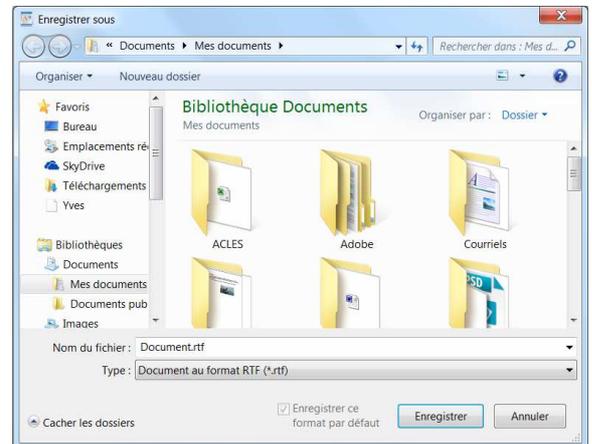
- ① **dérouler** le menu **WordPad** puis sélectionner avec la souris, ou au clavier avec les flèches du curseur, l'action **Enregistrer Ctrl+S** ;
- ② ou **cliquer** sur l'icône représentant une disquette  ;
- ③ ou **utiliser** le raccourci clavier **Ctrl+S**.

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 :

Si nécessaire (pour faire apparaître l'arborescence du disque dur), 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 la 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**, page 18/21).

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, le 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** ().

2.8. 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) ;

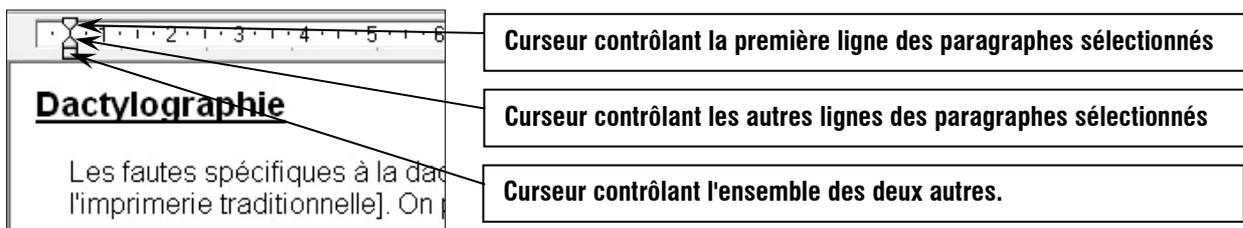
Remarque :

Pour **sélectionner tout un texte**, il est plus rapide 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.

2.9. Mise en forme du texte.

- **choix de la mise en page** : menu déroulant **WordPad** ➡ **Mise en page** et 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 tout un texte dans les éditeurs **Microsoft**) ;
- **augmenter la taille de la police** à **12 points**, en utilisant l'onglet/menu **Accueil** ➡ **Police** ;
- **séparer les paragraphes** par un espace, après les paragraphes, augmenté ;
- **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 **souligner**, soit en utilisant le l'onglet/menu **Accueil** ;
- **appliquer les mêmes modifications** au second sous-titre ;
- **décaler les paragraphes** de 0.5 cm vers la droite, soit en utilisant l'icône **Paragraphe** et en renseignant le 1^{er} 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 (demi-cadratin) ;
 - 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** ;
- insérer une image, un dessin est possible dans cette version 6.1 ;
- 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 ssuré- <i>a/</i>	d'olivier sur une <u>pique</u> en dessous figu-
Changer un mot	ment parmi les plus vieilles <i>anciennes</i> institutions	raient la devise grecque Au roi <u>bon et</u>
Ajouter une lettre	de France. L' é ritage du passé et le l promesses de l'avenir / manifestent par un <i>h/ s/</i>	VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention
Ajouter un mot	cabinet des poinçons historiques classés et <i>sel</i>	<u>Regis Typi</u> . Robert Estienne, successeur <i>gras/gras</i>
Supprimer une lettre	un cabinet des poinçons historiques classés et <i>si</i>	de Conrad Néobar comme imprimeur du
Supprimer un mot	par un équipement très moderne. <i>si</i>	Roi, avait incité François les à faire les <i>er</i>
Corrections multiples	Elle caput de la conjonction d'une <i>m/ q/ c/ i/</i>	frais d'une typographie grecque digne
Correction annulée	volonté royale let de celle, plus éclairée <i>/////</i>	des Œuvres à éditer. Claude GARAMOND, <i>oe/ l&d.c.</i>
Faire un alinéa	sans doute, d'un érudit. <u>C'est</u> en effet <i>☐</i>	qui demeure le premier de nos « tailleurs
Composer en lettres du corps	François <u>I</u> er qui, à l'instigation de Guil- <i>☐ m ☐</i>	de lettres », en fut l'auteur. Il appa/rait
Composer en romain	laume Budé, savant helléniste dont le <i>☐ / nom.</i>	poignon qui, en gravant dans l'acier,
Composer en italique	crédit/ avait contribué à la <u>création</u> du <i>t/ / nom.</i>	comme le modèle de ces joailliers du
Composer en grandes capitales	Collège de France, transforma en une <i>c/ / nom.</i>	firent preuve de <u>même</u> maîtrise que la
Baisser l'interligne	charge officielle le titre d'imprimeur <u>du</u> <i>☐ / ital.</i>	l'orfèvre si ciselant dans les metaux rares. <i>☐ métaux</i>
Augmenter l'interligne	Roi qui n'avait été que purement hono- <i>☐ //</i>	Ainsi se constituera la collection dite des
Diminuer l'interligne	rique sous <u>Charles VIII</u> . <i>☐ //</i>	« grecs du roi », pour laquelle Garamond <i>☐ //</i>
Espace à créer ou à augmenter	Les imprimeurs du Roi n'occupaient <i>☐ //</i>	n'hésita pas, en 1517 , à recourir à un <i>☐ //</i>
Espace à supprimer ou à diminuer	pas de local administratif. Tenant chacun <i>☐ //</i>	usage déjà périmé. En effet, <u>aux</u> premiers <i>☐ //</i>
Espaces à régulariser	boutique entre la rue Saint-Jacques et la <i>☐ //</i>	temps de l'imprimerie, afin de se concilier <i>☐ //</i>
Ajouter une ligne	rue de la Harpe, ils conservaient leur <i>☐ //</i>	les bibliophiles <u>manuscrit</u> d'alors pour <i>☐ //</i>
Chasser à la page suivante	marque personnelle pour les travaux <u>cou-</u> <i>☐ //</i>	qui <u>seul</u> le volume et enluminé avait une <i>☐ //</i>
	rants, réservant le <u>label</u> collectif propre <i>☐ //</i>	véritable valeur, on chercha à maintenir <i>☐ //</i>
	à la fonction pour les publications faites <i>☐ //</i>	un compromis entre la lettre typographi- <i>☐ //</i>
	au <u>moyen</u> des caractères / qui / étaient / la <i>☐ //</i>	que et celle des copistes. <i>☐ //</i>
	(consistait en un basilic à tête de sala- <i>☐ //</i>	Imitant l'écriture cursive du Crétois <i>☐ //</i>
	mandre s'enroulant avec un rameau <i>☐ //</i>	employé comme <u>scriptor</u> pour le grec à <i>☐ //</i>
	<u>propriété</u> de la Couronne. <u>Le</u> label <i>☐ //</i>	

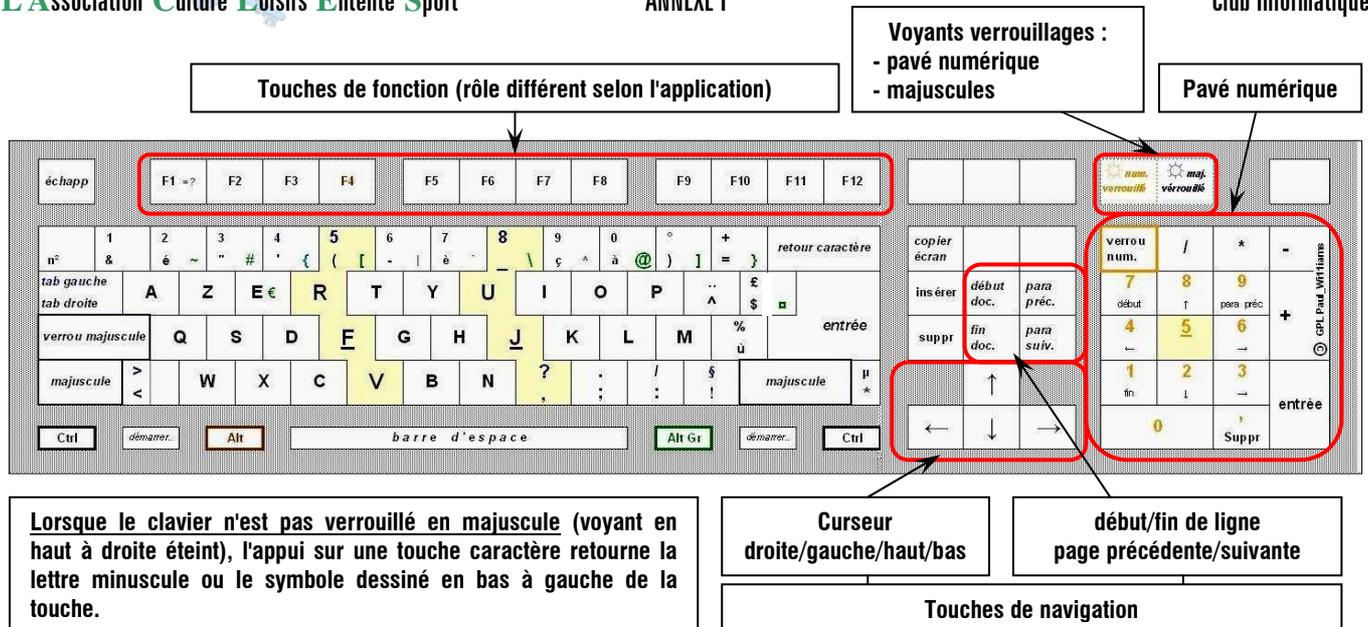
Ci-dessus, mémento des signes utilisés pour la correction des épreuves typographiques.

2.10. Conclusion.

Cette version (6.1) de **WordPad** est un logiciel de traitement de texte moyennement performant :

- impossible d'y insérer des tableaux ;
- ni en-tête, ni pied de page possible ;
- pas de correcteur orthographique ;
- ...

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 —	Guillemets français « »	
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^{lle} ;
- Mesdemoiselles : M^{lles} ;
- Madame : M^{me} ;
- Mesdames : M^{mes} ;
- Monsieur : M (et non Mr) ;
- Messieurs : MM ;
- Maître : M^e ;
- Maîtres : M^{es} ;
- Monseigneur : M^{gr} ;
- Messieurs : M^{grs}.

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

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	Code	Car.	Alt+3ch	Code	Car.	Alt+3ch	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	ß
0034	"	0066	B	0098	b	0130	,	é	0162	¢	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	ı	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	ƒ
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	ˉ	»	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	·	À	0215	×	ı̇	0247	÷	˘
0056	8	0088	X	0120	x	0152	~	ÿ	0184	˘	©	0216	Ø	ı̇	0248	ø	°
0057	9	0089	Y	0121	y	0153	™	ÿ	0185	¹	⊥	0217	Ù	⊥	0249	ù	˘
0058	:	0090	Z	0122	z	0154	š	Ü	0186	º	⊥	0218	Ú	⊥	0250	ú	˘
0059	;	0091	[	0123	{	0155	›	ø	0187	»	⊥	0219	Û	■	0251	û	¹
0060	<	0092	\	0124	|	0156	œ	£	0188	¼	⊥	0220	Ü	■	0252	ü	³
0061	=	0093	]	0125	}	0157		∅	0189	½	¢	0221	Ý	ı̇	0253	ý	²
0062	>	0094	^	0126	~	0158	ž	×	0190	¾	¥	0222	Þ	ı̇	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 textes.....	1
2. Traitement de textes interactif (WordPad).	3
2.1. Le menu déroulant WordPad.	3
2.2. Onglet/menu Accueil.	4
2.3. Onglet/menu Affichage.....	5
2.4. Curiosité de la Barre de titre	5
2.5. Avant de commencer à travailler avec WordPad	5
2.6. Créer un nouveau document.....	6
2.7. Nommer le nouveau document.	7
2.8. Saisie de texte.....	7
2.9. Mise en forme du texte.....	8
2.10. Conclusion.	9

ANNEXES

ANNEXE I Les touches spéciales du clavier :.....	10
ANNEXE II Quelques règles de dactylographie et de typographie :	11
ANNEXE III Code A.S.C.I.I :	12