

Word, guide de l'exercice 3

BUT : Apprendre à mettre en forme un document, à créer des colonnes et à insérer :

-  Un tableau Excel et à le lier,
-  Des images
-  Une zone de texte
-  Une forme

Ainsi qu'à manipuler tous ces objets.

1. Ouvrir le document

Dans le Dossier « Formation Word » ouvrir le dossier « Exercice3 » et double cliquez sur le fichier « Pain de thon (à mettre en forme).docx ».

2. Mise en page du document.

Dans la barre des menus, cliquez gauche sur « Mise en page » puis dans le ruban cliquez gauche sur « Marges » dans le groupe « Mise en page » et enfin sur « Marges personnalisées ». Dans la fenêtre paramétrez comme suit :

Dans l'onglet « Marges » :

- Marge du haut : 4 cm, Marge du bas : 3,3 cm,
- Marge de gauche : 2 cm, Marge de droite : 2 cm,
- Reliure : 0 cm, Position de la reliure : gauche, Orientation : Portrait.
- Appliquer à : tout le document

Dans l'onglet « Papier » :

- Format du papier : A4, Appliquer à : tout le document

Dans l'onglet « Mise en page » :

- En-tête de page : 1cm, Pied de page : 1,5 cm.
- Appliquer à : tout le document.

Puis, en bas de la page, cliquez sur « Ok ».

2. Personnaliser l'en-tête.

Sélectionnez et coupez « RECETTE DU JOUR ». Double cliquez dans l'entête et collez-y « RECETTE DU JOUR », mettez-le en police « Stencil », 36pts, noir, gras, italique, le texte est aligné à gauche, l'espacement avant est de 18pts et après de 12pts, l'interligne est simple.

3. Personnaliser le pied de page.

Double cliquez dans le pied de page et écrivez « ORDIMER » en « Arial », 8pts, noir, gras et alignez à gauche.

Au centre écrivez « Page » en « Arial », 10pts, noir, normal. Faites un espace et insérez la numérotation automatique des pages pour cela :

Cliquez gauche dans la barre des menus sur « Insertion », dans le ruban sur « Quick Part » dans le groupe « Texte » et sur « Champ », recherchez « Page » dans la liste proposée et cliquez sur « Ok », puis tapez le signe « / » et insérez le calcul automatique du nombre de pages en procédant comme ci-dessus mais en recherchant le champ « NumPages ».

Insérez à droite en automatique le nom du fichier. Pour cela procédez comme ci-dessus en recherchant le champ « FileName » et mettez-le en « Arial », 8pts, noir, normal.

4. Mise en forme du corps du texte.

Double-cliquez sur le corps du document, positionnez le curseur tout en haut devant le texte et insérez une ligne.

Word, guide de l'exercice 3

Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Insérer », et dans le ruban cliquez gauche sur « Tableau » dans le groupe « Tableaux » et sélectionnez une ligne et deux colonnes, Cliquez gauche sur « Ok ». Faites un clic droit sur la petite croix située dans l'angle supérieur gauche du tableau. et cliquez gauche sur l'option « Propriétés du tableau », dans la fenêtre de propriétés, paramétrez comme suit :

- Dans l'onglet « Tableau » cochez la case « Largeur préférée », notez 17,2 en centimètres. L'alignement est centré, pour l'habillage du texte coché « Aucun ».
 - Cliquez gauche sur « Bordure et trame » en bas de la fenêtre, cliquez gauche sur l'onglet « Bordures » et sur « Tous » puis sur « Ok » en bas de la fenêtre.
- Dans la fenêtre « Propriétés du tableau »
- Cliquez gauche sur l'onglet « Ligne », cochez la case « Spécifier la hauteur », notez 9,5 et sélectionnez « Fixe ». **Ne pas cliquer sur « Ok ».**
- Cliquez gauche sur l'onglet « Colonne », cochez la case « Largeur préférée », notez 8,2 » en centimètres. **Ne pas cliquer sur « Ok ».**
- Cliquez gauche sur l'onglet « cellule », cochez la case « Largeur préférée », notez 8,2 » en centimètres. L'alignement est centré.
- Cliquez enfin sur « Ok » en bas de la fenêtre.

Sélectionnez « PAIN DE THON » coupez-le et collez-le dans la cellule de gauche.

Sélectionnez « Cette recette est facile et ne présente pas de grandes difficultés. » coupez-le et collez-le dans la cellule de gauche, en dessous de « PAIN DE THON ».

Sélectionnez « Sa préparation ne nécessite qu'une dizaine de minutes et un repos d'une heure au moins au froid. » coupez-le et collez-le dans la cellule de gauche en dessous de « Cette recette est facile et ne présente pas de grandes difficultés. ».

Sélectionnez « PAIN DE THON » le mettre en police « Arial », 24pts, rouge foncé, gras, italique, le texte est aligné à gauche l'espacement avant est de 18pts et après de 12pts, l'interligne est simple.

Sélectionnez « Cette recette est facile et ne présente pas de grandes difficultés. » le mettre en « Times New Roman », 18pts, bleu clair, gras, italique, le texte est aligné à gauche, l'espacement avant est de 18pts et après de 12pts, l'interligne est simple.

Sélectionnez « Sa préparation ne nécessite qu'une dizaine de minutes et un repos d'une heure au moins au froid. » le mettre en police « Arial », 14pts, noir, normal, le texte est aligné à gauche l'espacement avant est de 18pts et après de 12pts, l'interligne est simple.

Cliquez gauche dans la cellule de droite du tableau. Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Insertion » et dans le groupe « Illustrations » du ruban, cliquez gauche sur « Images », puis sur à partir de « Cet appareil », la fenêtre de l'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre, dans l'arborescence cliquez gauche sur « bureau », ouvrez le dossier « Formation Word » puis le dossier « Exercice3 » sélectionnez l'image « **recette1.jpg** » et cliquez gauche sur « Insérer » en bas de la page.

L'image est trop grande pour la cellule, réduisez ses dimensions pour qu'elle puisse y rentrer en agissant sur les poignées mais en faisant attention à ne pas trop la déformer. Centrez-la dans la cellule.

Retournez dans les propriétés du tableau, dans l'onglet « Tableau », en bas de la fenêtre, cliquez gauche sur « Bordure et trame, puis dans l'onglet « Bordures », cliquez gauche sur « Aucune », enfin en bas de la fenêtre « Bordures » cliquez gauche sur « Ok » ainsi qu'en bas de la fenêtre « Propriétés du tableau » ; Les bordures doivent disparaître.

Word, guide de l'exercice 3

Sélectionnez le restant du texte :

- Le paramétrez comme suit :
 - « Arial », 12pts, noir, normal, paragraphe justifié, espacement avant 0pts, après 0pts, interligne simple.
- Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Révision » puis dans le ruban dans le groupe « Vérification » sur « Grammaire et orthographe », passer le correcteur orthographique.
- Mettez-vous au début du texte (devant « Préparez »). Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Mise en Page » puis dans le ruban, dans le groupe « Mise en Page » sur « colonnes » et sur « Autres colonnes » créer deux colonnes identiques, et en face de « Appliquer à », sélectionnez : « A partir de ce point », ajustez le texte.

5. Insérer et positionner un tableau et des images.

Insérer un tableau Excel en créant un lien.

Positionnez le curseur devant le 1^{er} mot en haut de la colonne de gauche (« *Préparez ...* »), si une ligne ou un espace se situe devant ce mot supprimez-les.

Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Insertion », dans le ruban dans le groupe « Tableau », cliquez gauche sur « Feuille de calcul Excel ». Une feuille de calcul Excel s'ouvre. **Réduisez Word.**

Ouvrez « l'explorateur de fichiers » de Windows, dans l'arborescence, cliquez gauche sur « Bureau », recherchez et ouvrez le dossier « Formation Word », puis ouvrez le dossier « Exercice3 » et faire un double clic gauche sur le fichier « **Ingrédients recette.xlsx** ».

Le fichier s'ouvre dans Excel sélectionnez uniquement les cellules de A1 à A13. Faites un clic droit sur la sélection et cliquez gauche sur « Copier ». **Réduisez Excel.**

Retournez dans le document Word, dans la feuille de calcul de Excel qui s'est ouverte, positionnez-vous en « A1 », faites un clic droit et cliquez gauche sur « Collage spécial » et sur « Coller avec liaison », en tant que : « Objet Feuille de calcul Microsoft Excel ».

Le tableau doit être comme dans Excel, sur fond jaune mais on ne voit pas tout.

➤ **Redimensionnez le tableau extérieur** pour que tout le tableau jaune apparaisse en entier.

Faites un clic gauche en dehors du tableau pour quitter la feuille de calcul. Le tableau est devenu un objet. Faites un clic droit sur le tableau et cliquez gauche l'icône « Lier et conserver la mise en forme source ». Positionnez la souris sur la petite croix située dans le coin supérieur gauche du tableau. Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le tableau légèrement vers la gauche et un peu vers le haut pour l'aligner sur le texte de la 2^{ème} colonne.

Insérer des images

- Positionnez le curseur dans la 2^{ème} colonne du texte, devant le mot « **Recueillez** ». Dans la barre des menus cliquez gauche sur « Insertion ». Dans le groupe « Illustrations » du ruban, cliquez gauche sur « Images » à partir de « Cet appareil ». La fenêtre de l'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre, dans l'arborescence cliquez gauche sur « Bureau », ouvrez le dossier « Formation Word » puis le dossier « Exercice3 » sélectionnez l'image « **recette2.jpg** » et enfin en bas de la fenêtre, cliquez gauche sur « Insérer ».

Faites un clic droit sur l'image, cliquer sur « Format de l'image » et modifier son « Habillage » en cliquant sur « Adapté ».

Déplacez l'image légèrement vers la droite et agrandissez-la pour qu'elle pousse le texte restant en dessous vers la deuxième page.

Word, guide de l'exercice 3

- Allez sur la 2^{ème} page, positionnez le curseur en colonne 1 à la fin du 2^{ème} paragraphe après le mot « sel ». Comme précédemment insérez l'image « **recette3.jpg** » modifiez son habillage, passez-le en « Adapté ».
- Descendez un peu plus loin dans le texte et positionnez le curseur après le mot « **réfrigérateur** ». Comme précédemment insérez l'image « **recette4.jpg** » modifiez son habillage, passez-le en « Adapté ».
- Refaites pareil et insérez cette fois-ci l'image « **recette5.jpg** ».

Positionnement du texte et des images.

Allez en page 1 placez votre curseur devant le premier mot (« **Préparez ...** »). Faites plusieurs entrées (10 ou 15) jusqu'à ce qu'une ligne apparaisse entre le bas de votre tableau et le texte.

Positionnez votre curseur plus bas devant le mot « **Émiettez** » et faites une entrée. L'image « **recette2.jpg** » est partie sur la page 2 ramenez-la sur la page 1 et positionnez-la légèrement à droite dans la marge.

En page 2 déplacez légèrement l'image « **recette3.jpg** » vers la gauche dans la marge.

Positionnez votre curseur devant le mot « **Malaxer** » et faites plusieurs entrées pour que le texte passe dans la colonne de droite. Et que ce mot soit sur la première ligne de cette colonne.

Déplacez l'image « **recette4.jpg** », placez-la en haut, alignée sur le texte et de telle sorte que son côté gauche soit aligné avec le côté droit de l'image « **recette3.jpg** ». Réduisez l'image « **recette4.jpg** » pour que le bas soit aligné avec le haut de l'image « **recette3.jpg** ».

Positionnez l'image « **recette5.jpg** » à droite légèrement dans la marge et retaillez-la pour que le bas soit à la même hauteur que celui de l'image « **recette3.jpg** ».

Sélectionnez la dernière phrase « Servez avec un vin blanc de Mâcon ou un Bandol blanc. » et coupez-la. Pour comparer votre travail avec le but à atteindre, ouvrez le fichier « Pain de thon.docx » situé dans le dossier « Exercice3 ». et positionnez vos images de la même manière.

6. Insérer et positionner une zone de texte et une forme.

- Positionnez votre curseur en dessous des images. Dans la barre des menus faites un clic gauche sur « Insertion », dans le ruban, dans le cartouche « Texte », cliquer sur « Zone de texte » et sur « Zone de texte simple » Une zone de texte est créée, faites un clic droit dessus et collez la phrase « Servez avec un vin blanc de Mâcon ou un Bandol blanc. ». Positionnez le curseur dans la zone de texte et faites un clic droit dans les options proposées faites un clic gauche sur « Habillage » et sur « Adapté ». Positionnez le curseur sur le bord inférieur de la zone de texte, gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez votre zone de texte sous l'image de droite et alignez son bord gauche avec le texte de la colonne de droite.

Sélectionnez le texte de la zone de texte et paramétrez-le en « Century », normal, italique, 14pts et en orange. Ajustez le cadre de la zone de texte à la phrase.

- Positionnez votre curseur sous la zone de texte. Dans la barre des menus faites un clic gauche sur « Insertion », dans le ruban, dans le cartouche « Illustrations », cliquer gauche sur « Formes » et sur « Parchemin horizontal ». Votre curseur devient une croix. Positionnez-la au milieu de l'espace libre, cliquez gauche, gardez le bouton enfoncé et déplacez le curseur vers le bas et vers la droite puis relâchez le bouton. Un parchemin bleu a dû se créer. Cliquez gauche au centre et écrivez « Bon Appétit ! ».

Sur-brillez le texte, et mettez-le en « Algerian » 36pts, gras italique et vert. Ajustez la taille de la forme au texte et centrez le tout.

Word, guide de l'exercice 3

Faites un clic droit sur le bord de la forme et un clic gauche sur « Propriété de la forme » et sur « Options de la forme », dans « Remplissage », cochez « Remplissage uni » et mettez sa couleur en bleu très clair. Fermez la zone « Format de la forme ».

Faites un clic gauche après la forme et appuyez sur la touche « Suppr. » pour supprimer une éventuelle page3.

BILAN : *Cet exercice vous a permis d'apprendre à mettre en forme un document, à créer des colonnes et à insérer :*

 *Un tableau Excel et à le lier,*

 *Des images*

 *Une zone de texte*

 *Une forme*

Ainsi qu'à manipuler tous ces objets.