

## WORD TP 3 - MISE EN PAGE

### Objectifs :

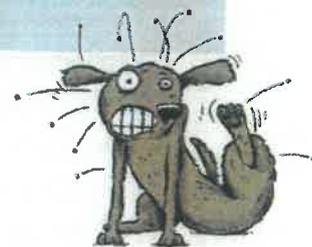
- ◆ Définir une liste à puces
- ◆ Insérer une numérotation
- ◆ Afficher / Masquer la règle
- ◆ Modifier les marges
- ◆ Modifier l'orientation : Portrait ou Paysage
- ◆ Insérer un en-tête et un pied de page



## Exercices

### 1. Présenter un extrait de rapport avec des puces

- a. Ouvrir un nouveau document Word
- b. Taper le texte ci-dessous sans aucune mise en forme
- c. Effectuer la mise en forme / page en respectant les instructions
- d. Prévisualiser et enregistrer sous « Développement durable »



Sous-titre : Arial vert,  
taille 14, gras, à gauche

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

Titre : Arial vert,  
taille 16, gras,

### Définition

Le développement durable est « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs »

*Citation de G.-H. Brundtland, 1<sup>er</sup> Ministre norvégien (1987).*

En 1992, le Sommet de la Terre à Rio, tenu sous l'égide des Nations Unies, officialise la notion de développement durable et celle des trois piliers :

- Économie
- Social
- Écologie

Liste à puces :  
Fiche cours 1

Texte : Arial Narrow, taille 12,  
noir, justifié

Car un développement durable doit être :

- \* Économiquement efficace,
- \* Socialement équitable
- \* Écologiquement soutenable.

Marges de la page : larges  
Fiche cours 3

## 2. Numéroté des instructions

- Ouvrir un nouveau document Word
- Taper le texte de la recette **sans taper les chiffres en début de ligne, taper juste le texte** (« Préchauffez le four... »)
- Mettre le titre « Recette » en valeur comme vous le souhaitez
- Ajouter la numérotation pour les ordonner les étapes de la préparation
- Deviner le nom de la recette et enregistrer sous « *Recette + nom recette* »
- Changer la numérotation pour des lettres : A, B, C...



### Recette de cuisine

- Préchauffez le four th 6 (180°).
- Lavez et épluchez les pommes de terre
- Coupez-les en rondelles fines.
- Faites bouillir le lait.
- À ébullition, ajoutez la crème, salez et poivrez.
- Ajoutez les rondelles de pommes de terre, laissez cuire pendant 20 minutes en les tournant avec une spatule, afin qu'elles s'enrobent de lait.
- Épluchez la gousse d'ail et frottez en un plat à four. Versez le contenu de la casserole dans le plat et lissez le dessus. Parsemez la surface de noisettes de beurre.
- Mettez au four et laissez cuire 1 heure.
- Servez très chaud.
- Dégustez !

Numéroté 1. 2. 3... :

Fiche cours 2

## 3. Présenter un rapport avec des titres numérotés



- Chercher sur le serveur le document « 3-AG\_du\_22-03-N » ✓
- Enregistrer ou copier dans votre répertoire TP 3. ✓
- Ajouter une liste à puces sur les items de l'ordre du jour (carré violet)
- Chercher le titre « *BILAN D'ACTIVITÉS* » et le déplacer sur une nouvelle page (CTRL + Entrée pour insérer un saut de page)
- Mettre en forme le titre comme vous voulez (police, couleur, taille...)
- Numéroté ce titre : 1)
- Sélectionner la ligne de ce titre
- Double cliquer sur le pinceau Reproduire la mise en forme
- Appliquer le pinceau sur les autres titres du document
- Taper Echap pour arrêter la mise en forme
- Vérifier le document pour ajouter des sauts de page avant les titres situés en bas de page (un titre commence en haut de la page)
- Enregistrer et Fermer





## 4. Présenter un document officiel

- Ouvrir Word et enregistrer le nouveau doc sous « Invitation »
- Taper le texte ci-dessous sans aucune mise en forme
- Trouver la mise en forme pour reproduire le texte à l'identique
- Effectuer la mise en page en respectant les instructions (1 page)
- Afficher la règle / Masquer la règle / Afficher la règle : voir Fiche 4
- Enregistrer et fermer

CECI  
EST UNE  
INVITATION

## INVITATION

### Description

Une invitation est le fait de proposer à quelqu'un de se réunir en un même lieu pour participer à quelque chose, par exemple « Je vous invite au restaurant ce soir ».

Les différentes étapes d'une invitation sont codifiées par des règles de politesse qui indiquent le comportement acceptable pour la rédiger, la transmettre, l'accepter ou la refuser, ou plus précisément la décliner :

- ◆ la rédaction et l'émission de l'invitation par la personne qui invite, qui peut se concrétiser par l'envoi d'un carton d'invitation.
- ◆ la réception par la personne invitée de cette invitation, suivie de sa réponse.
- ◆ la participation à l'invitation avec remise d'un cadeau.

### Rédaction

Le carton d'invitation indique :

- l'émetteur de l'invitation ;
- la date et l'heure ;
- le lieu ;
- éventuellement le code vestimentaire ;
- et les modalités pour la réponse.

Orientation paysage :  
Fiche cours 5

Marges de la page : Haut,  
Bas, Droite : 4cm  
Gauche : 6 cm  
Fiche cours 3

Le nom de la personne(s) invitée(s) est précisé sur l'enveloppe.

- Ajouter un pied de page : Fiche cours 6
- Insérer le nom du document à gauche
- Taper 2 tabulations et insérer à droite le nom de l'auteur du document
- Effacer le nom de l'auteur et mettre votre Prénom NOM
- Prévisualiser, enregistrer et fermer

## 5. Rouvrir le document « 3-AG\_du\_22-03-N »

- Ajouter la date dans l'en-tête à droite
- Ajouter en pied de page le nom du fichier à gauche
- Ajouter le numéro de page à droite
- Enregistrer et fermer



FICHE  
1

## Définir une liste à puces

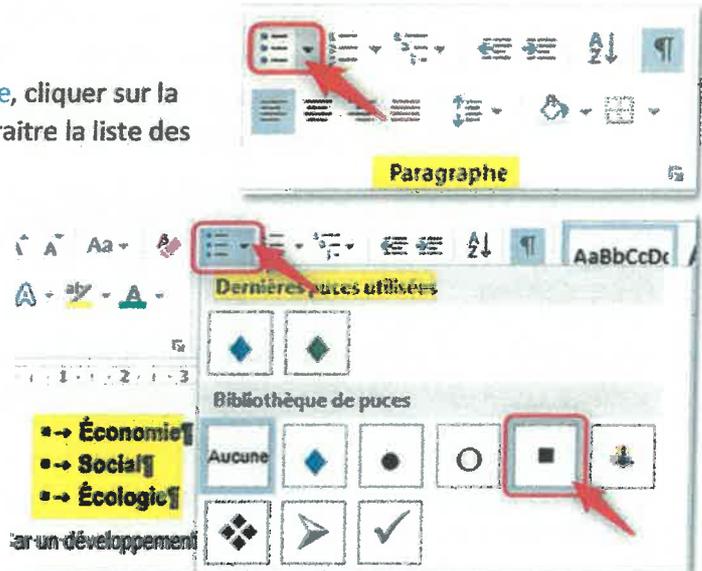
Sélectionner **uniquement** les lignes auxquelles vous souhaitez ajouter une liste de puces.

## Utiliser une puce existante

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquer sur la flèche à droite de l'icône **Puces** pour faire apparaître la liste des **dernières puces utilisées**.

Pointer avec la souris sur l'une des puces de la **Bibliothèque de puces** et la liste sélectionnée sera modifiée instantanément. Cela vous permet de visualiser le résultat de la puce choisie sur la liste sélectionnée.

Cliquer sur la puce choisie pour valider votre choix et ajouter les puces à votre liste.



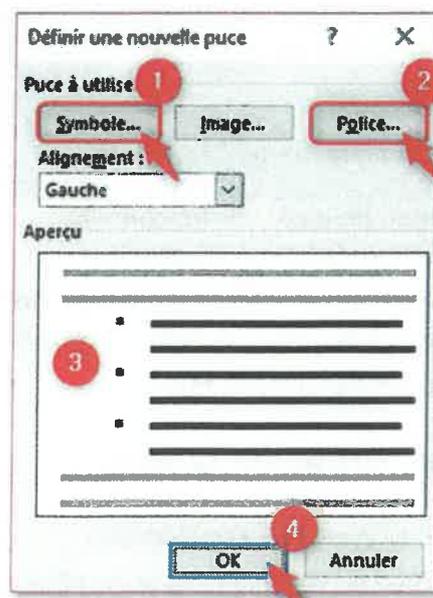
## Définir une nouvelle puce

Il est possible de créer sa propre puce.

Cliquer sur **Définir une puce...** tout en bas du menu.



Une boîte de dialogue apparaît : **Définir une nouvelle puce**.



FICHE  
**1**

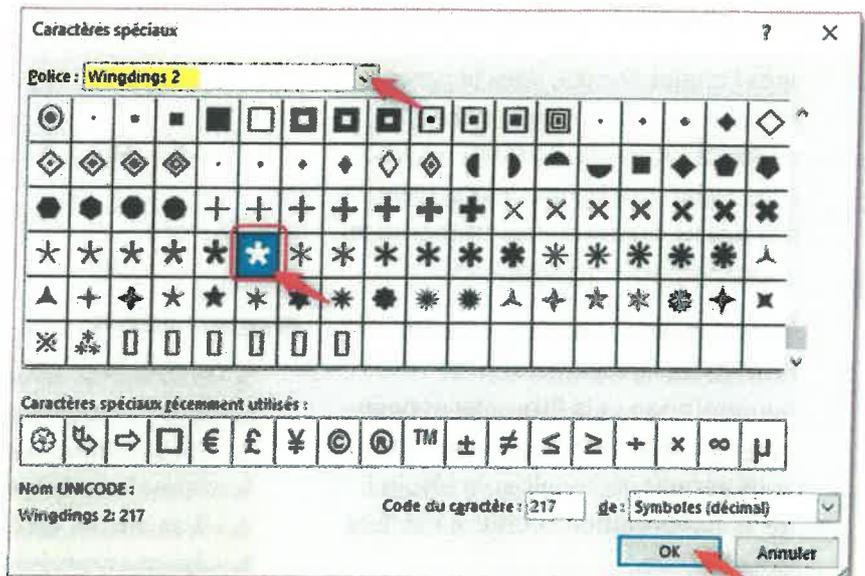
## Définir une liste à puces (suite)

1. Cliquer d'abord sur **Symbole** pour faire pouvoir choisir le nouveau symbole.

Dans la nouvelle boîte de dialogue **Caractères spéciaux**, choisir la police qui contient le symbole recherché. Pour cela, cliquer dans la **liste des polices** et choisir par exemple Wingdings2. D'autres polices de symboles existent comme : Webdings, Wingdings, Wingdings 3...

Une fois le symbole choisi, cliquer sur **OK**.

Vous êtes revenus à la boîte de dialogue **Définir une nouvelle puce**.



2. Cliquer ensuite sur **Police** pour choisir les attributs

Vous souhaitez une puce de couleur verte.

1. Cliquer sur la flèche à droite de **Couleur de police**.
2. Une palette de couleurs s'ouvre, vous choisissez le **Vert**.
3. Visualiser le résultat
4. Valider en cliquant sur **OK** si le résultat vous convient.

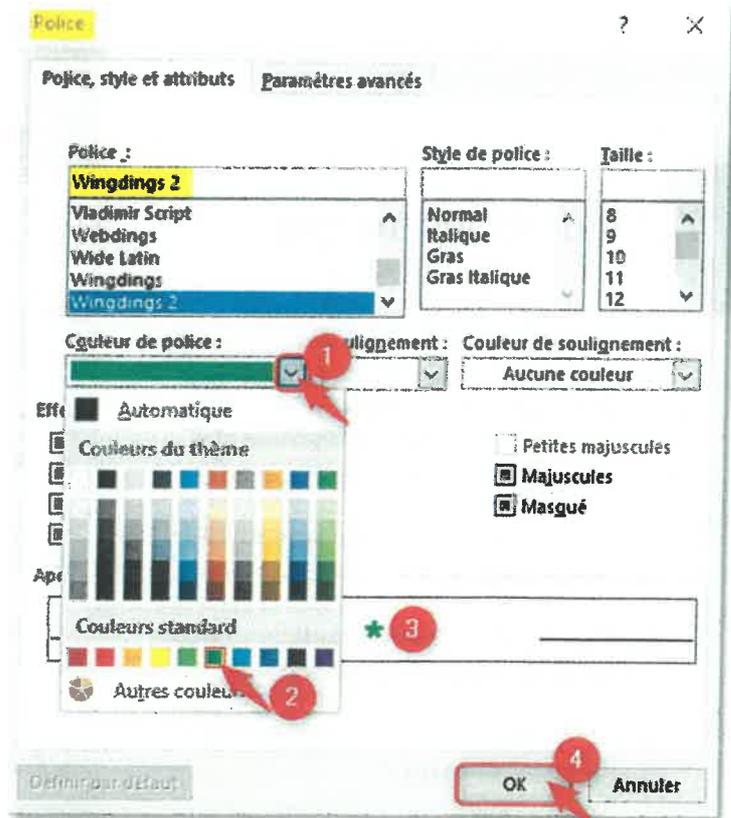
Vous retournez à la boîte de dialogue **Définir une nouvelle puce**. Visualiser le résultat.

Valider par **OK**.



**Noter que votre nouvelle puce est ajoutée dans la Bibliothèque des puces et que vous pouvez à l'avenir l'ajouter en 1 clic.**

**Il suffit de se positionner sur la prochaine liste à puces et de cliquer directement sur l'icône Puces (sans cliquer sur la flèche à droite).**



## FICHE 2

### Définir une numérotation

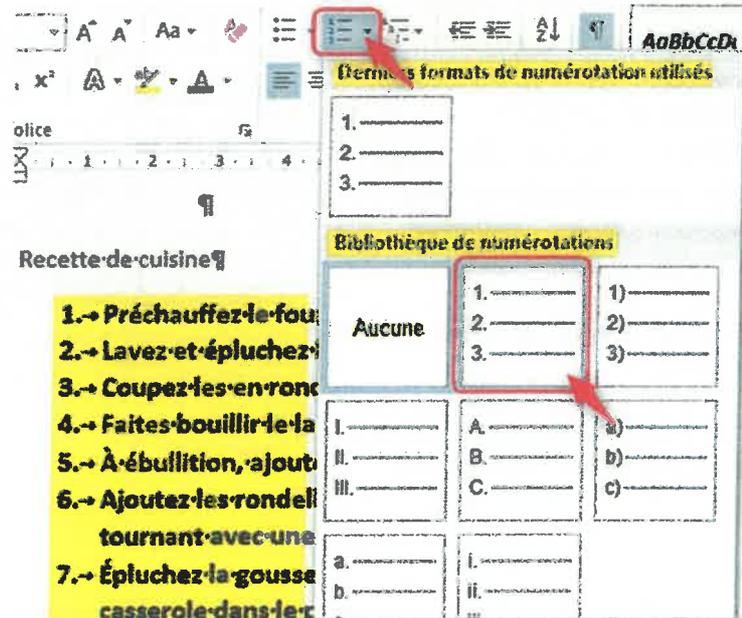
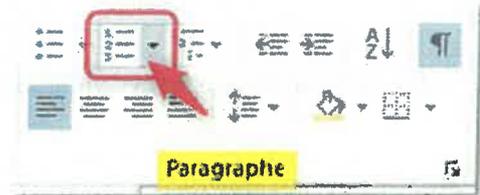
Commencer par sélectionner uniquement les lignes auxquelles vous souhaitez ajouter une numérotation.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquer sur la flèche à droite de l'icône **Numérotation** pour faire apparaître la liste des **derniers formats de numérotation utilisés** et la **Bibliothèque de numérotation**.

Pointer avec la souris sur l'un des formats de la **Bibliothèque de numérotation** et la liste sélectionnée sera modifiée instantanément. Cela vous permet de visualiser le résultat de la numérotation choisie sur la liste sélectionnée.

Essayer plusieurs types de formats.

Cliquer sur la numérotation choisie pour valider votre choix et l'ajouter à votre liste.



## FICHE 3

### Modifier les marges

Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquer sur l'icône **Marges**.

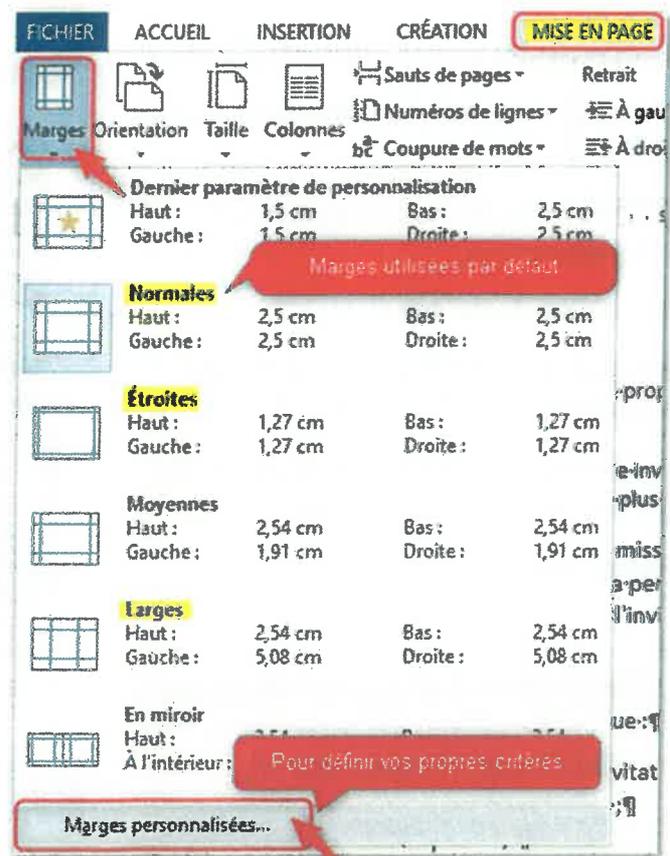
Une sélection de marges proposées par défaut s'affiche. Parmi ces propositions :

**Normales**, ce sont celles qui sont utilisées par défaut dans Word.

**Étroites** : à utiliser pour réduire les marges au maximum (beaucoup de texte).

**Larges** : à utiliser pour avoir de grandes marges (peu de texte).

Choisir le type de marge voulu et cliquer dessus.



**Attention : Les marges sont appliquées sur l'ensemble du document.**

FICHE  
6

## Ajouter un en-tête ou un pied de page

Dans l'onglet Insertion, aller dans le bloc En-tête et pied de page. Cliquer sur En-tête pour ajouter un en-tête en haut de votre document. Cliquer sur Pied de page pour ajouter un pied de page...

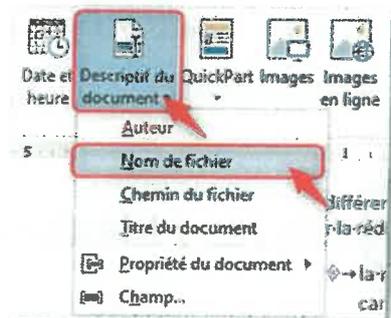


Cliquer sur Pied de page et regarder la liste des choix possibles. Sélectionner Vide dans la liste des choix.

OU

Plus rapide : placer la souris tout en haut de votre document et double cliquer pour accéder à l'en-tête. Double cliquer tout en bas de votre document pour accéder au pied de page. Pour retourner à votre document une fois vos modifications effectuées, double cliquer à l'extérieur (en-dehors des zones en-tête ou pied de page).

Quand vous êtes dans le pied de page, le ruban affiche la barre d'outils pour modifier. Dans le groupe Insérer, cliquer sur Descriptif du document et choisir Nom de fichier dans le menu. Le nom du fichier est automatiquement inséré. Regarder les autres choix possibles d'insertion.



## Résultat

**INVITATION**

**Description**

Une invitation est le fait de proposer à quelqu'un de se réunir en un même lieu pour participer à quelque chose, par exemple : Je vous invite au restaurant ce soir.

Les différentes étapes d'une invitation sont codifiées par des règles de politesse qui indiquent le comportement acceptable pour la rédiger, la transmettre, l'accepter ou la refuser, ou plus précisément la décliner.

- la rédaction et l'émission de l'invitation par la personne qui invite, qui peut se concrétiser par l'envoi d'un carton d'invitation.
- la réception par la personne invitée de cette invitation, suivie de sa réponse.
- la participation à l'invitation avec remise d'un cadeau.

**Rédaction**

Le carton d'invitation indique :

- a. → l'émetteur de l'invitation ;
- b. → la date et l'heure ;
- c. → le lieu ;
- d. → éventuellement le code vestimentaire ;
- e. → et les modalités pour la réponse.

Le nom de la personne(s) invitée(s) est précisé sur l'enveloppe.

05 Invitation
Fanny FERRIN-PELLETIER

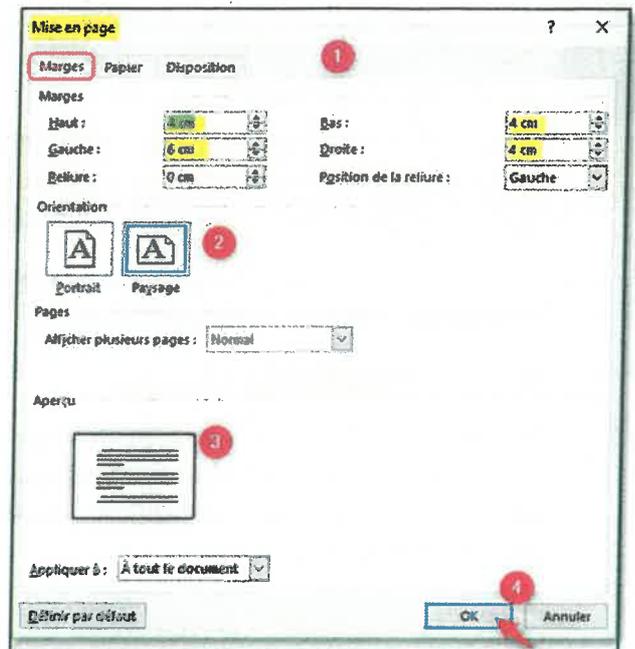
## FICHE 3

### Modifier les marges (suite)

Pour définir vos propres critères de marge, cliquer sur **Marges personnalisées**.

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquer sur l'onglet **Marges**.

1. Entrer les valeurs voulues pour la marge de **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**.
2. Modifier si nécessaire l'orientation de la page : **Portrait** ou **Paysage**.
3. Vérifier l'aperçu présenté
4. Valider par **OK**.

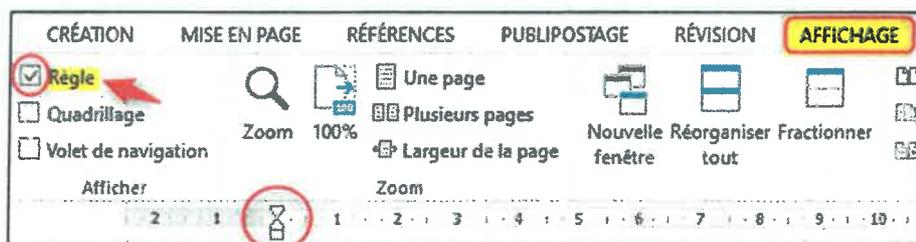


## FICHE 4

### Afficher / Masquer la règle

Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Afficher**, cocher / décocher la **Règle**.

La règle et ses taquets de mise en forme s'affiche en haut et à gauche de votre document.



## FICHE 5

### Modifier l'orientation de la page

Il est possible de modifier rapidement l'orientation de votre page.

Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquer sur l'icône **Orientation**.

Cliquer sur l'icône **Paysage**.

**Attention : L'orientation choisie est appliquée sur l'ensemble du document.**

