



Le but de l'exercice

Apprendre à rédiger et à mettre en page un document. Dans cet exercice il s'agit de plusieurs tableaux.

Les raccourcis clavier



Avec la touche Alt

Fonction	Raccourci
Fermer le programme en cours	Alt + F4
Passer d'une fenêtre à une autre	Alt + Tab
Réduire la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + U
Agrandir la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + N
Fermer la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + F
Basculer les modes de clavier AZERTY/QWERTY	Alt + MAJ

Avec la touche Ctrl

Fonction	Raccourci
Annuler la dernière action (logiciel)	Ctrl + z
Répéter la dernière action qui a été annulée	Ctrl + y
Enregistrer	Ctrl + s
Créer un nouveau dossier	Ctrl + MAJ + n
Lancer le gestionnaire de tâches	Ctrl + Alt + Suppr
Copier l'élément sélectionné	Ctrl tout en faisant glisser un élément
Créer un raccourci vers l'élément sélectionné	Ctrl + MAJ tout en faisant glisser un élément

Les touches de fonctions

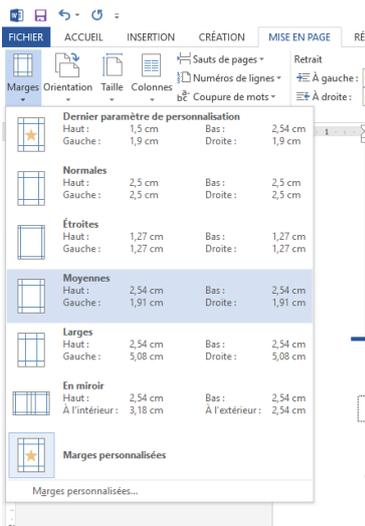
Fonction	Raccourci
Aide	F1
Renommer un fichier, un dossier sélectionné	F2
Recherche de fichiers	F3
Actualiser le contenu de la fenêtre active	F5
Activer la barre de menu dans le programme actif	F10
Activer - désactiver le mode « plein écran »	F11

2

Les différentes étapes

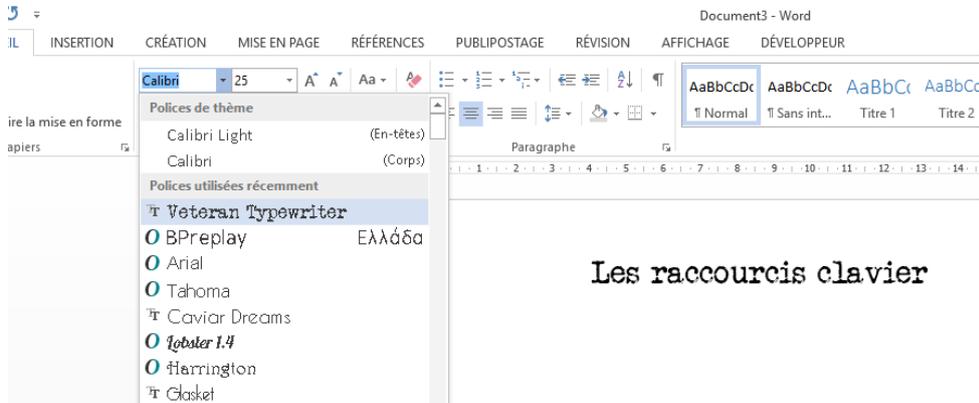
1) Nouveau document :

Créez un nouveau document, dans l'onglet **Mise en page**, optez pour des marges moyennes. Ouvrez **Marges personnalisées** pour ajuster la taille de la marge supérieure à 1,5 cm.



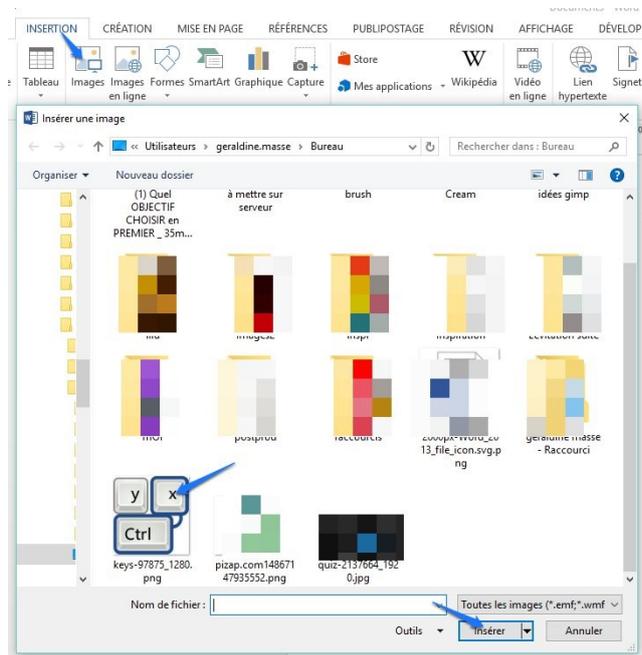
2) Tapez le titre :

La typo est la Veteran Typewriter, taille 25, centré. Cette typo peut être téléchargée. Pour la mise en forme, sélectionnez le texte, ensuite ajustez la mise en forme en utilisant l'onglet Accueil :



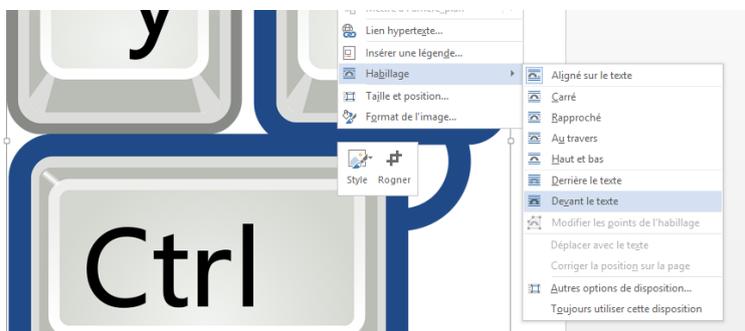
3) L'image :

Placez-la en cliquant sur l'onglet **Insertion** puis sur **Images**. Insérez l'image via l'explorateur de fichiers. N'oubliez pas de bien placer le curseur sous le titre pour que l'image se place au bon endroit.



3

Une fois l'image insérée dans votre fichier, faites un clic droit sur celle-ci afin de régler son habillage. Optez pour un habillage **Devant le texte**.

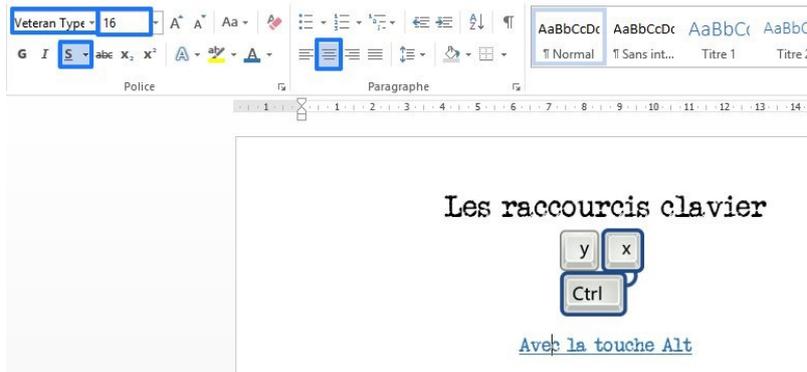


Module 35 : Word 2013. Exercice : raccourcis

Déplacez ensuite cette image grâce à un cliquer-glisser et modifiez sa taille en utilisant les poignées qui apparaissent lorsque l'on clique sur une image. Maintenez une poignée et glissez-la pour changer la dimension de l'image.

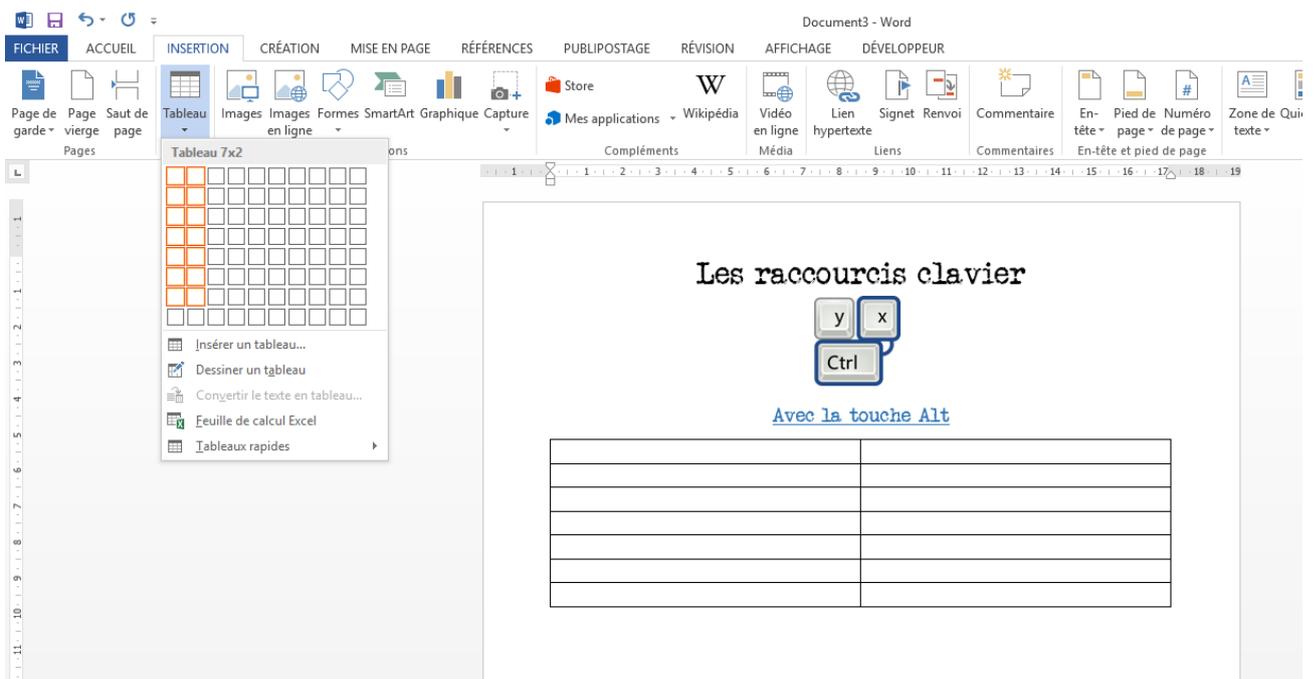
4) Sous titre :

Saisissez le premier sous-titre. Mettez-le en forme avec la typo Veteran Typewriter corps 16, centré, bleu, souligné. Utilisez pour cela l'onglet Accueil.



5) Créer un tableau :

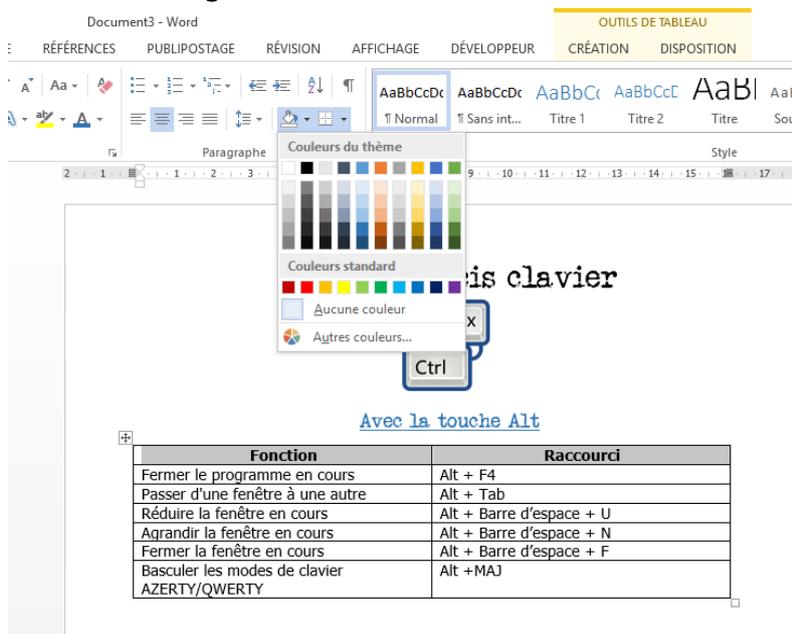
Il y a plusieurs possibilités pour créer un tableau. En voici une. Cliquez tout d'abord sur l'onglet **Insertion**. Nous allons reproduire le premier tableau qui est composé de 7 lignes et de 2 colonnes. Lorsque vous cliquez sur **Tableau**, vous voyez une grille avec des cellules. Cliquez glissez sur 7 lignes et 2 colonnes :



Le tableau se crée automatiquement là où vous aviez laissé votre curseur. Remplissez le tableau avec les informations. Le texte est en Tahoma, corps 12, alignement gauche. Par contre, les titres de la première ligne ont une mise en forme légèrement différente. Sélectionnez-les. Ensuite, cliquez sur **alignement centré** et sur **Gras**.



Cette première ligne a une trame de fond grise. Sélectionnez à nouveau les deux cellules, ensuite, dans le menu Accueil, cliquez sur l'outil **Trame de fond** et choisissez un gris clair.



Fonction	Raccourci
Fermer le programme en cours	Alt + F4
Passer d'une fenêtre à une autre	Alt + Tab
Réduire la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + U
Agrandir la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + N
Fermer la fenêtre en cours	Alt + Barre d'espace + F
Basculer les modes de clavier AZERTY/QWERTY	Alt + MAJ

6) Continuer le document :

Reproduisez les mêmes étapes pour les 2 autres tableaux en suivant le modèle. Pour récupérer la mise en forme des sous-titres, n'hésitez pas à utiliser l'outil **Reproduire la mise en forme** qui est présent dans l'onglet **Accueil**. Sélectionnez le premier sous-titre qui a déjà sa mise en forme. Double-cliquez sur l'outil. Une fois activé, surlignez les autres sous-titres afin de leur donner les mêmes attributs. Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur l'outil pour le désactiver.

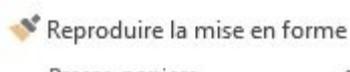




Table des matières

Le but de l'exercice	2
Les différentes étapes	2
1) Nouveau document :	2
2) Tapez le titre :	3
3) L'image :	3
4) Sous titre :	4
5) Créer un tableau :	4
6) Continuer le document :	5
Table des matières	6