



WORD



Création de cartons de table dans Word

Mise en situation : Vous souhaitez créer vos propres **cartons de table** avec une taille de 9 cm de large sur 2,5 cm de hauteur, une fois repliés. Vous pensez utiliser des fiches Bristol Blanc (ou Couleur) en A4.

Imaginons une table de 10 invités :

Estelle Durant	Nicole Martin
Christian Martin	Florent Boucher
Michel Belami	Chantal Belami
Pierre Vandamme	Christophe Smith
Ariane Chapuis	Jean Chapuis

Vous souhaitez créer un carton de table au nom de chacune de ces personnes.

Les dimensions souhaitées pour le carton étant de 9 cm sur 5 cm, nous allons créer un tableau de 2 colonnes et 5 lignes avec une largeur de colonne de 9 cm et une hauteur de ligne de 5 cm. Chacune des cellules de ce tableau va correspondre à un carton.

Ce tableau sera imprimé sur une fiche Bristol cartonnée.

Afin de permettre un découpage facile au massicot, chaque cellule du tableau sera encadrée par un trait fin.

Le nom de chaque invité sera inséré dans les cellules de ce tableau en utilisant *WordArt*.

RAPPEL : *WordArt* est un module fonctionnant avec *Word*, *Excel*, *Publisher* ou *PowerPoint*.

Il va nous permettre d'effectuer une rotation de texte, celle-ci est nécessaire pour la lecture des cartons sur les deux faces.

Mode opératoire

1. Création du Tableau :

IMPORTANT : Dans un premier temps, nous allons créer un tableau de deux colonnes mais d'une seule ligne. Les autres lignes du tableau seront insérées à l'aide de copier-coller en fin d'exercice.

Cliquer sur l'icône *Insérer tableau*  de la barre d'outils *Standard* ou activer la commande *Tableau, Insérer, Tableau*

Créer un tableau de **2** colonnes et **1** ligne.

Commande : *Tableau, Propriétés du tableau*. (Dans Word 97 : *Tableau, Taille des cellules*).

Cliquer sur l'onglet : *Colonne*

Cocher : *Largeur préférée*

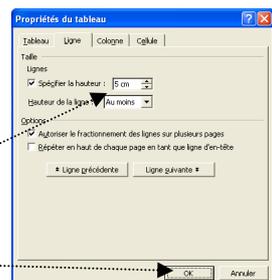
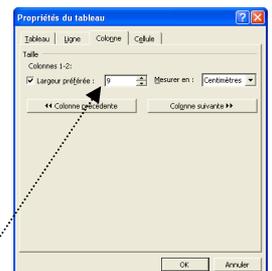
Saisir : **9 cm** (dans Word 97, ne pas oublier d'ajouter l'unité : cm)

Cliquer sur l'onglet : *Ligne*

Cocher : *Spécifier la hauteur*

Saisir : **5 cm** (dans Word 97, ne pas oublier d'ajouter l'unité : cm)

Cliquer sur OK



2. Suppression de l'encadrement du tableau.

Par défaut Word crée une bordure autour des deux cellules du tableau créé précédemment.

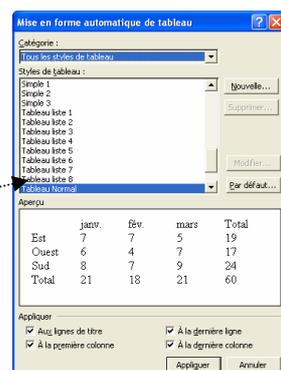
Nous allons supprimer cette bordure.

2 méthodes sont à votre disposition après sélection du tableau :

soit Commande : *Tableau, Tableau : Format Automatique, Tableau normal*.

Cliquer sur le bouton *Appliquer*.

soit Clic sur la flèche à droite de l'icône *Bordure extérieure* de la barre d'outils *Mise en forme*, puis clic sur l'icône *Aucune Bordure*.



Vérifier l'affichage du quadrillage du tableau (qui ne sera pas imprimé) par la commande : *Tableau, Afficher le quadrillage*.

3. Création du libellé du carton. Il se fait avec WordArt.

Placer le curseur de la souris dans la première cellule du tableau.

Afficher la barre d'outils *Dessin* si elle ne l'est pas en cliquant sur l'icône *Dessin* de la barre d'outils *Standard*.



Double-cliquer sur l'icône WordArt  de la barre d'outil *Dessin* pour lancer *WordArt*.

La fenêtre ci-contre s'affiche à l'écran

Sélectionner un effet. Je propose le 4^{ème} de la 2^{ème} ligne.

Cliquer sur OK.

La fenêtre *Modification du texte WordArt* s'affiche à l'écran avec le texte :

Votre texte ici.

Taper le nom de la première invitée : *Estelle Durant*.

Cliquer sur OK.

Remarque : inutile de supprimer le texte *Votre texte ici*, comme ce texte est sélectionné par défaut, le fait de frapper la première lettre d'*Estelle* remplace la sélection qui disparaît.

Estelle Durant s'affiche à l'écran, le texte est trop grand pour le contenu du carton.

Pour modifier la taille de l'objet *WordArt*, vous pouvez utiliser la souris et placer le pointeur de la souris sur les plots blancs de l'objet. Le pointeur se transforme en double-flèche. Un cliquer-glisser dans les angles permet de réduire la taille de l'objet.

Pour que cette réduction se fasse sans modifier les proportions, je vous conseille d'utiliser la boîte de dialogue *Format de l'objet Word Art*, accessible en cliquant sur le 4^{ème} outil de la barre d'outils *WordArt* ou en activant la commande : *Format, WordArt*.

La fenêtre *Format de l'objet WordArt* s'affiche à l'écran.

Cliquer sur l'onglet *Taille*.

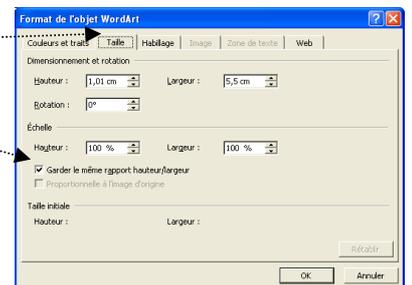
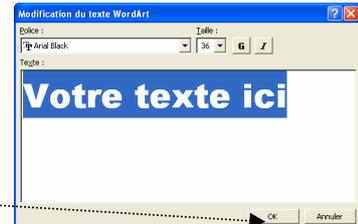
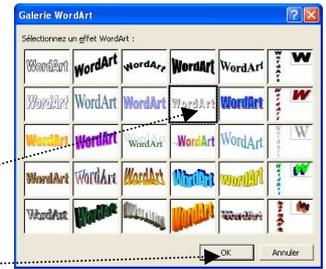
Cocher la case : *Garder le même rapport hauteur/largeur*.

Je suggère une largeur de **5,5 cm** ce qui entraîne une hauteur de **1,01 cm**.

Modifier ces dimensions si nécessaire.

Cliquer sur OK

Déplacer le texte et le placer dans la partie basse de la première cellule du tableau. Voir modèle en fin de document.



4. Modification du style de texte, créé avec WordArt.

Les couleurs gris/blanc ne vous conviennent pas. Vous souhaitez modifier les couleurs imposées par WordArt.

Sélectionner le texte *WordArt* par un clic sur l'objet.

Activer la commande : *Format, WordArt* ou cliquer sur l'icône *Format de l'objet WordArt* de la barre d'outils *WordArt*.

Cliquer sur l'onglet *Couleurs et traits*

Cliquer sur la flèche basse à droite de l'encadré *Couleur* pour afficher la palette de couleurs.

Si vous souhaitez conserver le dégradé, à ce stade, ne pas sélectionner une couleur mais **cliquer sur *Motifs et textures***.

La boîte de dialogue *Motifs et textures* s'affiche à l'écran. Choisir

la *Couleur 1* et

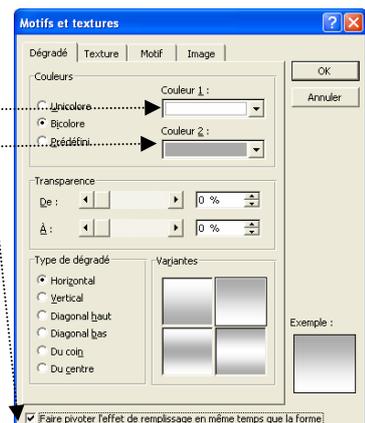
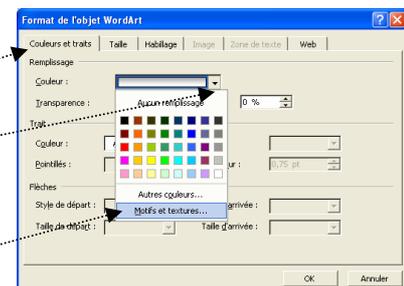
la *Couleur 2*,

le *Type de dégradé*.

Cocher l'option : *Faire pivoter l'effet de remplissage en même temps que la forme*.

Cliquer sur OK pour fermer la fenêtre *Motifs et textures*

Cliquer sur OK pour fermer la fenêtre *Format de l'objet wordArt*.



5. Création d'une copie du texte créé avec WordArt.

Si vous êtes satisfait(e) du résultat et que vous souhaitez conserver cette présentation dupliquer le texte *Estelle Durant* pour obtenir un autre exemplaire de ce texte.

Pour obtenir une copie : sélectionner l'objet *WordArt*, appuyer sur la touche *Ctrl*, cliquer-glisser tout en restant appuyé sur la touche *Ctrl*. Relâcher la touche *Ctrl* lorsque la copie est réalisée.

Placer la copie dans la partie haute de la première cellule du tableau

6. Rotation du texte créé avec WordArt.

Cliquer sur la copie pour la sélectionner si elle ne l'est pas.

Activer la commande : *Format, WordArt* ou cliquer sur l'icône *Format de l'objet WordArt*.

Cliquer sur l'onglet : *Taille*

Dans l'encadré *Rotation* saisir : **180°**.

Cliquez sur OK

Remarque : cette rotation peut s'effectuer avec la souris.

Votre premier carton est prêt.

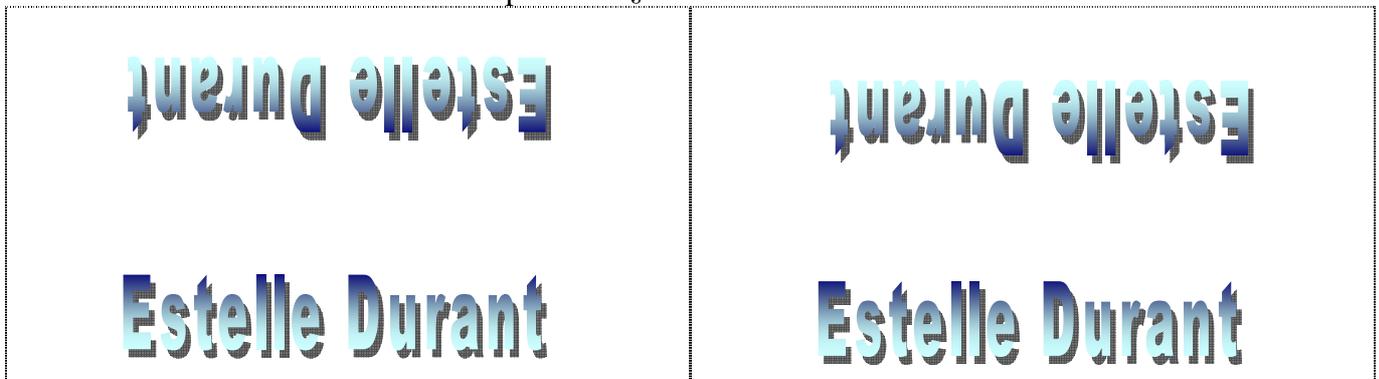
7. Regroupement des deux objets WordArt du premier carton.

- Cliquer sur le premier objet.
- Appuyer sur la touche *Majuscule temporaire* (ou *Shift*). Rester appuyé.
- Cliquer sur le deuxième objet. Relâcher la touche *Majuscule temporaire* (ou *Shift*).
- Cliquer sur le bouton *Dessin* de la barre d'outils *Dessin* et cliquer sur la commande : *Grouper*.

Les deux objets WordArt sont regroupés et ne forment qu'un seul objet duplicable.

8. Création des cartons de tous les invités.

- A l'aide de la souris dupliquer les textes WordArt regroupés de la première colonne dans la deuxième colonne. Voir mode opératoire §5.



- Créer une deuxième ligne de tableau identique à la première :
Sélectionner la ligne.
Commande : *Edition Copier*
Placer le curseur sur la marque de Paragraphe qui suit le tableau.
Commande : *Edition, Coller*.

Refaire cette manipulation 3 fois.

9. Saisie de tous les noms.

Pour modifier le texte de chacun des cartons, cliquer sur le texte pour le sélectionner, puis cliquer sur l'icône *Modifier le texte* de la barre d'outils *Word Art*.

Taper le nouveau nom à la place d'*Estelle Durant*.

10. Encadrement du Tableau :

Pour vous aider dans le découpage de vos cartons, créer une bordure très fine autour de chaque cellule du tableau (chaque carton). Voir l'exercice : *Création Cartes de visites dans Word §8*.