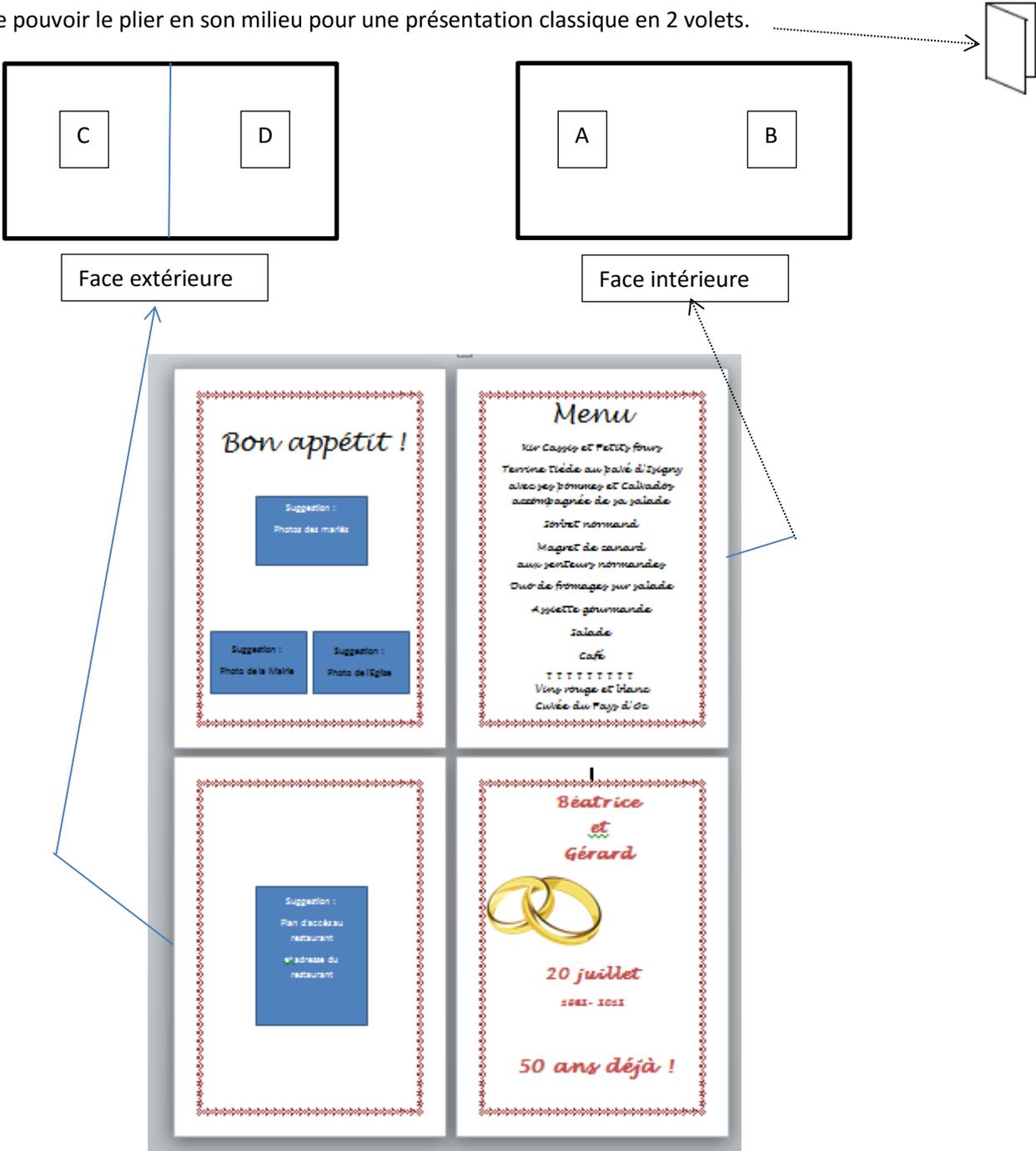




Création d'un menu dans Word 2010 par l'exemple

Ci-dessous un exemple de réalisation d'un menu pour un anniversaire de mariage
Ce menu est à réaliser sur du carton Bristol **Format A5 (148x210)**. Il doit être imprimé sur les 2 faces,
afin de pouvoir le plier en son milieu pour une présentation classique en 2 volets.



Lancer Word 2010. Il s'ouvre avec un document vierge de format A4

I. Réalisation de la partie **intérieure** du menu (parties A et B)

CONFIGURATION DE L’AFFICHAGE

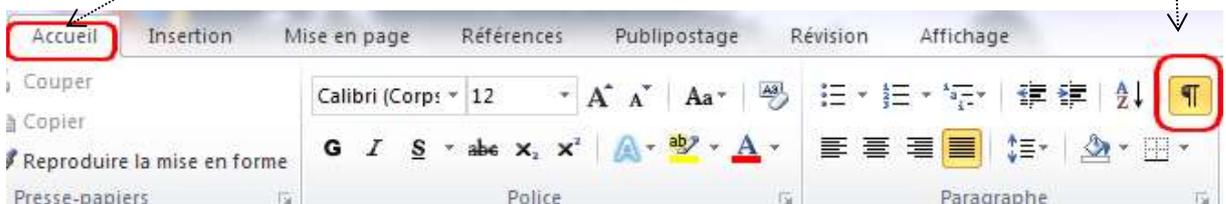
1. **Vérifier** le mode d’affichage. L’affichage **ne doit pas être** en *Lecture Plein écran*, *Web*, *Plan* ou *Brouillon*

L’affichage doit être configuré en **Mode Page**. Sur le *Ruban*, activer l’onglet *Affichage*. L’icône *Page* doit être sélectionné (en jaune). Si tel n’est pas le cas, cliquez sur l’icône *Page* pour afficher la page en mode *Page*.



2. **Vérifier** l’affichage des **caractères non imprimables** ¶

Si l’affichage des caractères non imprimables est sélectionné vous pouvez visionner les retours à la ligne, les paragraphes, les tabulations etc... Pour afficher les caractères non imprimables, activer l’onglet *Accueil* et cliquer sur cette icône ¶ pour le sélectionner. L’icône *Afficher/Masquer* sélectionné est affiché en jaune.



Note importante : Les débutants préfèrent ne pas afficher les caractères de mise en forme masqués (non imprimables). C’est un tort ! Le fait de les afficher permet de visionner les retours à la ligne, les tabulations, les espaces etc. Ces caractères peuvent être effacés comme tout autre caractère et permettent alors de contrôler la mise en forme du document.

3. Modifier la *Mise en Page*

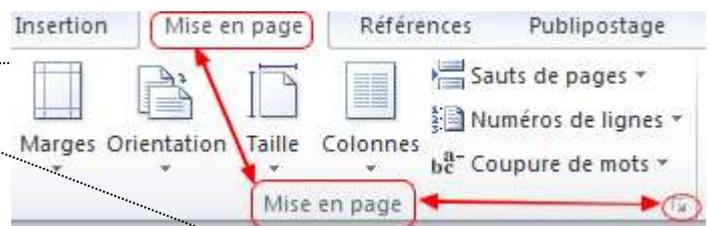
Il s’agit de

- Définir l’orientation du document : Paysage
- Définir le format du papier utilisé : A5
- Afficher deux pages par feuille
- Paramétrer des marges minima en fonction de l’imprimante liée au document

La plupart des imprimantes créent des marges plus ou moins importantes sur tous les côtés d’une page de document. La taille de ces marges est fonction de l’imprimante installée sur le PC.

3.1. Sur le *Ruban*, activer l’onglet *Mise en page*

3.2. Sur le même alignement que *Mise en page* en bas du ruban, cliquer sur le petit icône avec une flèche dirigée en biais vers le bas droit



Cette action a pour effet d’afficher une boîte de dialogue *Mise en page* avec 3 onglets

3.3. Rechercher les marges minimales relatives à l'imprimante connectée à votre PC

- Activer l'onglet *Marges*, s'il ne l'est pas.
- Saisir **0** pour les 4 marges (1 et 2).

3.4. Modifier l'orientation du document

- Cliquer sur *Paysage* dans l'encadré *Orientation* (3)

3.5. Afficher deux pages par feuille

- Activer la liste de choix dans l'option *Afficher plusieurs pages* et sélectionner *2 pages par feuille* (4)
- Cliquer sur **OK** (5)

En fonction de votre imprimante Word indiquera automatiquement les limites d'impression après le clic sur **OK** (5)
Cliquer sur *Corriger*



Cette configuration permet de créer un document en format *Paysage*(b) avec deux volets (c) pour chaque page du document (d) avec les marges minimales (a) correspondant à l'imprimante connectée.

3.6. Modifier le format de Papier par défaut

Afficher à nouveau la boîte de dialogue Windows de *Mise en page* (voir en 3.1)

Cette action a pour effet d'afficher une fenêtre *Windows Mise en page* avec 3 onglets

Cliquer sur l'onglet *Papier*

Sélectionner **A5** dans la liste déroulante du *Format de papier*

La *Largeur* du document devient : 21 cm

La *Hauteur* devient : 14,8 cm

Cliquer sur **OK**

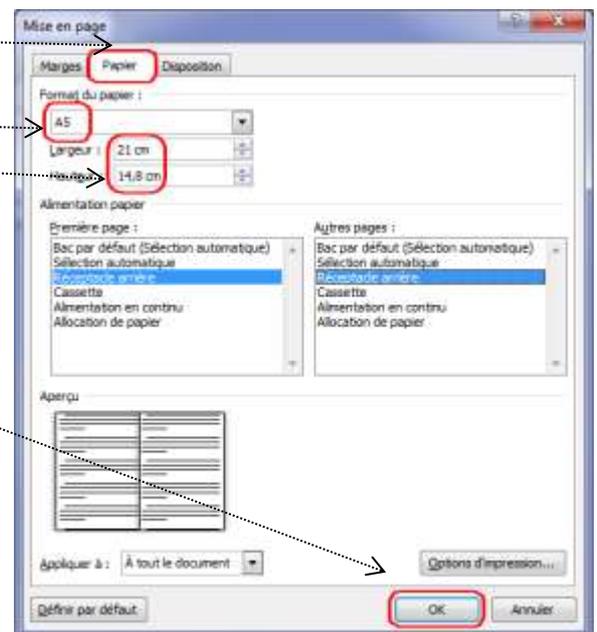
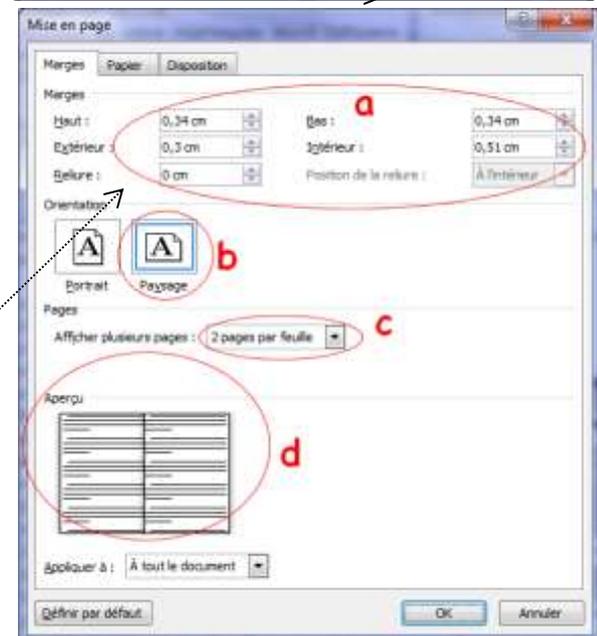
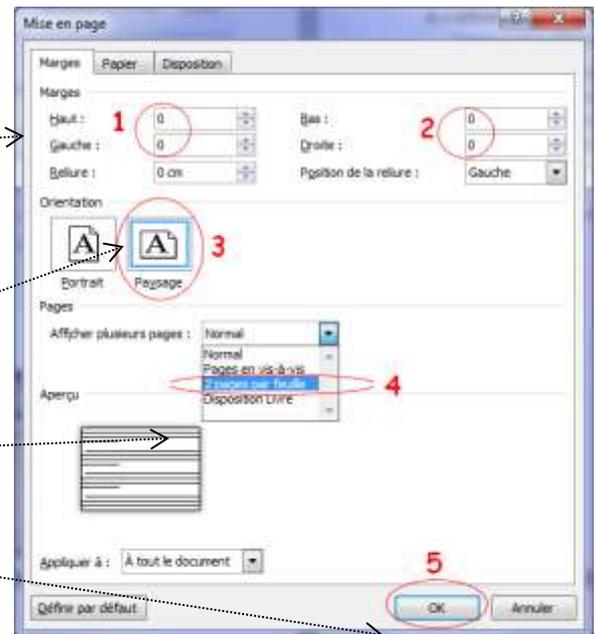
Votre document va être constitué de 4 pages :

La page 1 correspond à la face gauche de la face intérieure du document (A).

La page 2 correspond à la face droite de la face intérieure du document (B).

La page 3 correspond au dos du menu, partie extérieure (C).

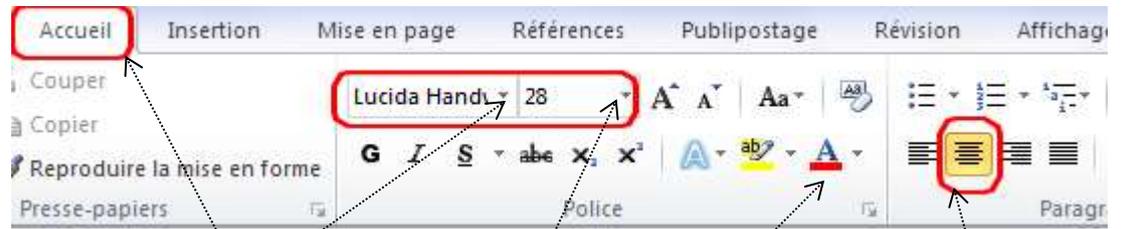
La page 4 correspond à la page (extérieure) de présentation du menu (D).



4. Mise en forme de la page 1 (A)

Mise en forme du texte de la page A

4.1. Taper votre texte : **Bon Appétit**, par exemple. Le sélectionner.



4.2. Vérifier l'affichage de l'onglet *Accueil*, sinon le sélectionner

4.3. Centrer le texte par rapport aux marges. Sélectionner le texte saisi et cliquer sur l'icône *Centré*

4.4. Activer la liste *Police* et sélectionner la police de votre choix : *Lucida Handwriting* dans notre exemple

4.5. Activer la liste *Taille de la police*. Sélectionner **36** (ou moins si vous créer une bordure de page)

4.6. Conserver ou non la couleur par défaut de la police

4.7. Mettre en gras (**G**) ou en italique (**I**) si vous le souhaitez

4.8. Créer un retour à la ligne à partir du *B* de *Bon appétit*, pour faire descendre le texte sur la page

Insertion d'images sur la page A

Pour agrémenter cette page, vous pouvez choisir d'insérer des images relatives à l'évènement fêté.

Dans notre exemple, l'évènement est un anniversaire de mariage.

Pour insérer des images :

4.9. Activer l'affichage de l'onglet *Insertion*

4.10. Cliquer sur l'icône *Image*

4.11. Sélectionner l'image à insérer. Cliquer sur *Insérer*

4.12. L'image étant insérée, la positionner sur la page. Pour faciliter le déplacement de cette image nous vous conseillons :

4.12.1. Cliquer sur l'image pour la sélectionner si elle ne l'est pas : l'onglet *Outils Image, Format* s'affiche (en pourpre)

4.12.2. Cliquer sur *Format*

4.12.3. Cliquer sur l'icône *Position* et sélectionner une position dans les choix proposés Avec *habillage du texte*.

Note : par défaut l'option choisie est : *Aligné sur le texte*

4.12.4. Déplacer l'image à l'endroit souhaité à l'aide de la souris

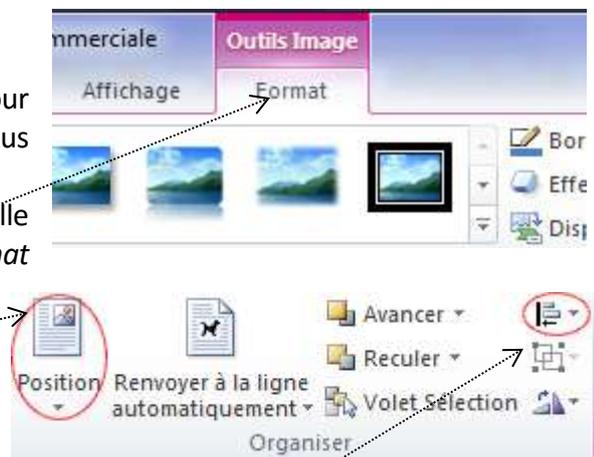
4.12.5. Pour diminuer la taille de l'image, positionner le pointeur de la souris sur un des plots de sélection et cliquer-glisser.

4.12.6. Insérer une deuxième image si nécessaire (voir mode opératoire à partir de 4.8)

4.12.7. Conseil : afficher la *Grille de Dessin*. Celle-ci permet de positionner les images en s'aidant d'un quadrillage.

Cliquer sur l'icône *Aligner* et

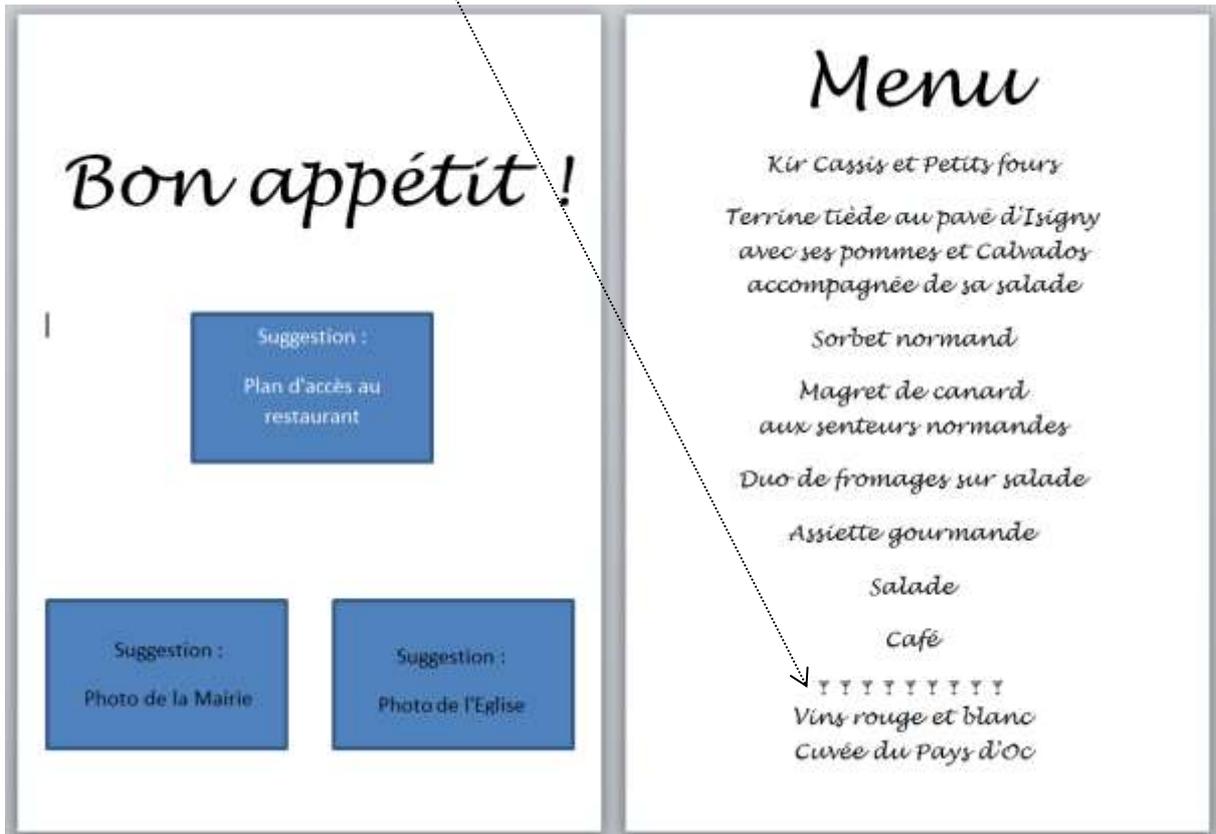
Sélectionner l'option : *Afficher le quadrillage*



5. Mise en forme de la page 2 (B)

- 5.1. Créer autant de retours à la ligne que nécessaire pour créer la page 2
 - 5.2. Taper le texte : **Menu**, par exemple, avec la même taille et la même police que celle choisie pour la page A (voir le paragraphe 4)
 - 5.3. Taper le menu : même police, taille 11
 - 5.4. Centrer le texte
- Note : Les images (verres) sont un des caractères spéciaux de la police **webdings**

Vous pouvez obtenir ceci



II. Réalisation de la partie extérieure du menu (parties C et D)

6. Mise en forme de la page 3 (C)

Placer le curseur en bas de la page 2 puis appuyer sur la touche *Entrée* pour créer la page 3
Insérer texte ou images
La partie C correspond au dos du menu lorsque le carton est plié.
La suggestion donnée pour cette page 3 est d'insérer le plan d'accès au lieu de rendez-vous avec les horaires retenus

7. Mise en forme de la page 4 (D)

La partie D correspond à la page de présentation du menu lorsque le carton est plié.

- 7.1. Placer le curseur en bas de la page 3 puis appuyer sur la touche *Entrée* pour créer la page 4

Vous pouvez reproduire la mise en forme ci-contre



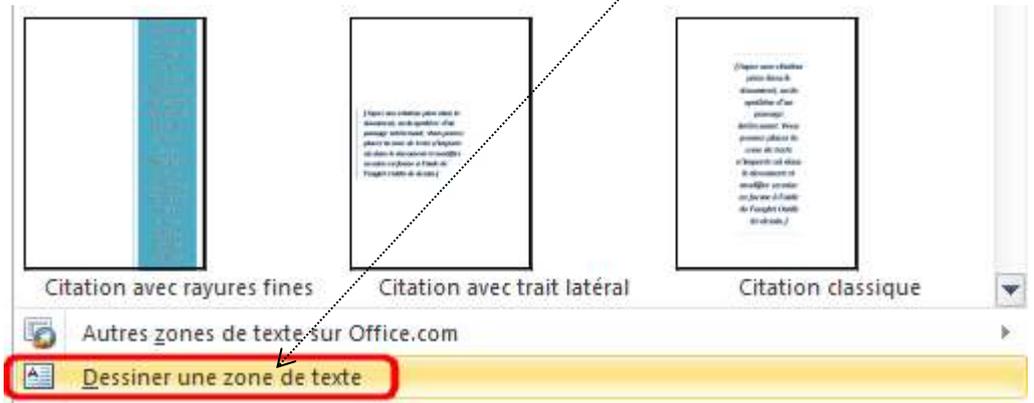
Insertions de cadres texte

Conseil : Utiliser de préférence des cadres texte pour insérer les parties texte

7.1.1. Cliquer sur l'onglet *Insertion*, puis cliquer sur l'icône *Zone de texte*

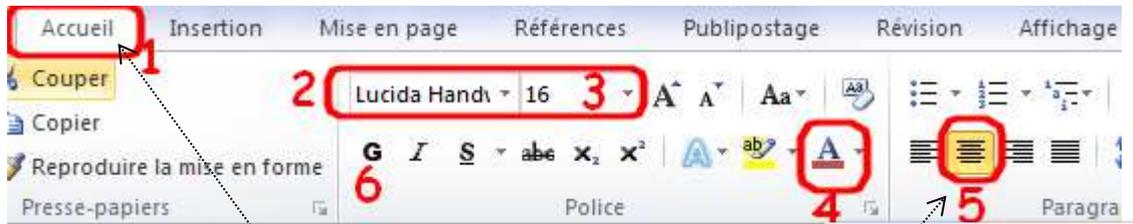


7.1.2. Une liste d'options s'affiche : sélectionner l'option *Dessiner une zone de texte* tout en bas de la fenêtre



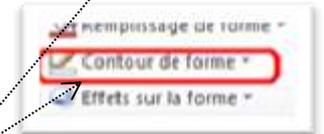
7.1.3. Dessiner un rectangle à l'aide de la souris : l'intérieur de ce rectangle constitue une zone de texte dans lequel vous pouvez insérer du texte.

7.1.4. A l'aide du clavier taper le texte souhaité



7.1.5. Mettre le texte en forme

- Sélectionner le texte à mettre en forme
- Activer l'onglet *Accueil* (1)
- Choisir le *Type de police* (2)
- Choisir la *Taille de la police* (3),
- Choisir la *Couleur* de la police (4)
- Centrer le texte à l'intérieur du cadre texte (5)



7.1.6. Déplacer les cadres à l'endroit souhaité

7.1.7. Supprimer l'encadrement du cadre texte s'il existe :

- Sélectionner le cadre texte
- L'onglet *Dessin* s'affiche (en orange). Cliquer sur *Format*
- Cliquer sur l'icône *Contour de forme*
- Cliquer sur l'option *Sans contour*



7.1.8. Supprimer le remplissage des cadres texte afin que le remplissage soit transparent

- Sélectionner le cadre texte s'il ne l'est pas
- L'onglet *Dessin* s'affiche (en orange). Cliquer sur *Format*
- Cliquer sur l'icône *Remplissage de forme*
- Cliquer sur l'option *Aucun remplissage*



7.1.9. Déplacer le cadre texte à l'endroit souhaité

7.1.10. Insérer une image de votre choix, la rendre mobile et la positionner à l'endroit choisi (voir le mode opératoire à partir de la partie 4.9).

III. Enregistrer votre document

IV. Impression recto-verso de ce menu

IMPRESSION DES PAGES 1-2

Placer votre carton dans le sens portrait : **148** en largeur, **210** en hauteur. Du fait que le document soit configuré en format *Paysage*, l'impression se fera en *Paysage*.

Cliquer sur l'onglet *Fichier* (sélectionné en bleu roi)

Sélectionner l'option *Imprimer*.

Dans l'encadré *Paramètres*, cliquer sur *Imprimer la plage personnalisée*

Dans l'encadré-texte *Pages*, taper **1-2**

Cliquer sur *Imprimer*



IMPRESSION DES PAGES 3-4

Replacer votre carton dans le bac à papier en retournant le papier et en lui faisant effectuer une rotation de **180°**

Cliquer sur l'onglet *Fichier* (sélectionné en bleu roi)

Sélectionner l'option *Imprimer*.

Dans l'encadré *Paramètres*, cliquer sur *Imprimer la plage personnalisée*

Dans l'encadré-texte *Pages*, taper **3-4**

Cliquer sur *Imprimer*

V. Suggestions

- Word permet d'insérer des bordures de page à tout document. Voir un tutoriel à cette adresse : http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/w10_bordure_page.pdf :
- Pour imprimer une image en arrière-plan, si cela est possible avec Word, préférez plutôt un logiciel de retouche d'images comme *PhotoFiltre*. Voir un tutoriel à cette adresse : http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/pfs_menu.pdf