

# Affiche Repassage

## MODE D'EMPLOI dans Word 2002 et Word 2000

### Notions révisées

- **Mise en page** : choix du format du papier, orientation de la page, modification de la taille des marges.
- **Mise en forme** : choix de la police, de la taille de la police.
- **Encadrement** d'un paragraphe : choix de l'épaisseur de la bordure, ombrage.
- Modification de l'**espacement** des caractères.
- Modification du format d'une *Forme automatique*.
- Création d'une *Zone de texte* à partir d'un texte déjà saisi. Suppression de la bordure.
- **Insertion d'image**.

Cette affiche a été réalisée en Format A5 (148x210)

1. Ouvrir *Word* par la commande : *Démarrer, Tous les programmes, Microsoft Office, Microsoft Word*

### CONFIGURATION DE L'AFFICHAGE

2. Vérifier le mode d'affichage. Il est préférable que celui-ci soit configuré en *Mode Page*, mode d'affichage par défaut sinon activer la commande : *Affichage, Page*.
3. Vérifier l'affichage des caractères non imprimables sinon cliquer sur l'icône *Afficher/Masquer* de la barre d'outils *Mise en forme* pour la sélectionner.

### REALISATION DE L'AFFICHE

4. Commande : *Fichier, Mise en page*

- Onglet : *Papier*. Cliquer sur la flèche basse du cadre texte *Format du papier*. Sélectionner : *A5*

Une feuille de format A4 contient 2 feuilles de format A5. Voir en fin de document l'astuce pour créer ce document en format A5 tout en utilisant du papier A4.

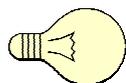
Onglet : *Marges* .

Sélectionner dans l'encadré *Orientation* : *Paysage*

Puis taper **0,75 cm** pour chaque rubrique : *Haut, Bas, Gauche, Droite*.

Voir en fin de document le mode opératoire pour connaître les limites d'impression de votre imprimante.

- Cliquer sur OK



Dans Word 2000

Note : dans Word 2000, la démarche est identique mais le menu *Mise en page* est différent : l'*Orientation* et le choix du format en A5 est accessible dans l'onglet *Format du papier*.

5. Taper **FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !**

6. Sélectionner le texte saisi.

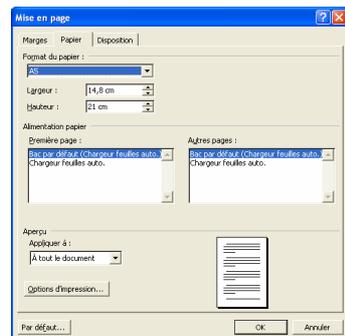
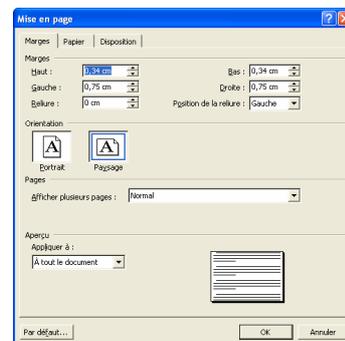
- Centrer le texte par rapport aux marges en cliquant sur l'icône *Centré*.
- Modifier éventuellement la police choisie par défaut. Sur le modèle ci-joint la police choisie est *Comic sans MS*  
Pour choisir une police, cliquer sur la flèche basse de l'icône *Police* de la barre d'outils *Mise en forme* pour ouvrir la liste déroulante (ou faire appel à la commande *Format, Police*).  
Faire différents essais pour adopter la police qui vous convient.

7. Créer des **retours à la ligne** après le texte **FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !** en plaçant le curseur après le point d'exclamation (!) et en appuyant sur la touche *Entrée*.

8. Modifier la **taille de la police** après avoir à nouveau sélectionné le texte saisi.

Cliquer sur la flèche basse de l'icône *Taille de la police* (sur la barre d'outils *Mise en forme*) pour ouvrir la liste déroulante (ou faire appel à la commande *Format, Police*) et sélectionner la taille adéquate.

Dans cet exemple, la taille de la police choisie est **30**. Cette valeur ne figure pas dans la liste : taper **30** dans le cadre texte de *Taille de la police*, puis appuyer sur la touche *Entrée*.



- Sélectionner la **couleur de la police** en cliquant sur la flèche basse de l'icône *Couleur de la Police* (sur la barre d'outils *Mise en forme*) pour afficher la palette des couleurs. Cette palette des couleurs est encore accessible par la commande *Format, Police*, cliquer sur la flèche basse du cadre texte *Couleur de police*. Dans cet exemple, la couleur de la police choisie est *Automatique*.
- Pour mieux visionner la position du texte **FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !**, sur la page, modifier le zoom en cliquant sur l'icône *Zoom* de la barre d'outils *Standard* et sélectionner *Page entière*.

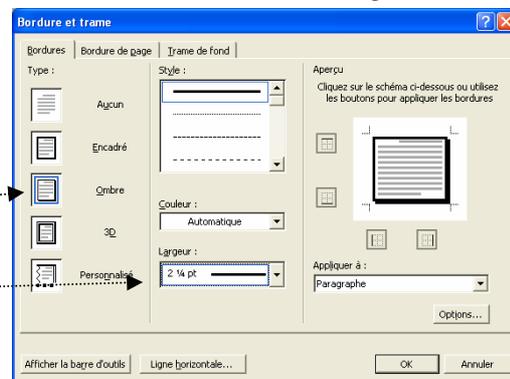
- Encadrer le paragraphe contenant le texte **FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !** par la commande : *Format, Bordure et trame*, onglet : *Bordures*.

Modifier les options comme dans la fenêtre ci-contre :

L'encadrement est ombré : cliquer sur *Ombre*

Garder le *Style* de trait et la *Couleur* mais modifier la largeur du trait, choisir 2 ¼ pt

Cliquer sur OK.



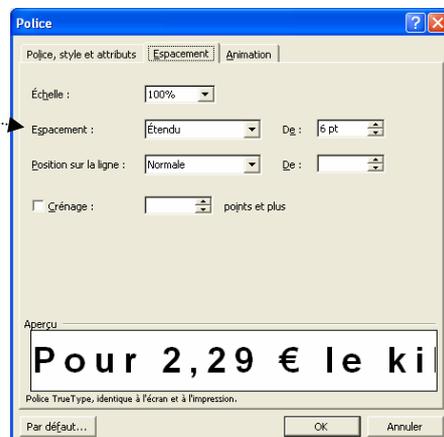
- Taper le texte : **Pour 2,29 € le kilo.**

Modifier la taille de la police : **24** et l'espacement des caractères.

Par la commande : *Format, Police*, Onglet : *Espacement*, choisir l'espacement *Étendu* De : **6 pt**.

Mettre le texte en gras en cliquant sur l'icône **Gras**.

S'il ne l'est pas déjà, centrer, par rapport aux marges, le paragraphe contenant le texte en cliquant sur l'icône *Centré*.



- Tracer la flèche devant le texte **Pour 2,29 € le kilo** en utilisant l'icône *Flèche* de la barre d'outils *Dessin*.

POUR VOUS AIDER, voir en fin de document : comment afficher la barre d'outils *Dessin* et comment supprimer la *zone Dessin* si elle vous encombre

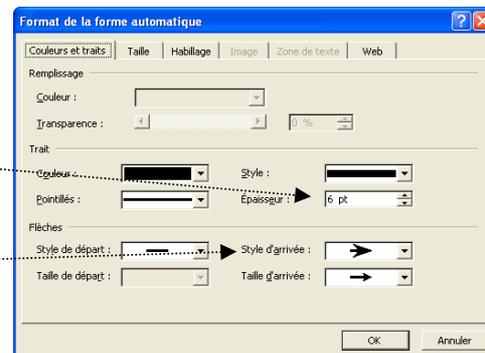
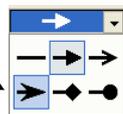
Cliquer sur la flèche tracée avec le bouton **droit** de la souris, et choisir la commande : *Format de la forme automatique*.

Dans l'onglet : *Couleurs et traits* modifier l'*Épaisseur* : **6 pt**.

Modifier le *Style d'arrivée* en cliquant à droite sur la flèche basse de l'encadré affichant la flèche d'origine.

Cliquer sur l'un des styles proposés.

Cliquer sur OK.



- Taper le texte : **Je prends ...24 heures !**

Attention au retour à la ligne après **repassage** : effectuer un retour à la ligne forcé en tapant sur la touche *Majuscule temporaire* en même temps que sur la touche *Entrée*. Ceci pour créer un retour à la ligne sans créer un nouveau paragraphe qui par défaut mettrait un E majuscule à *et*. (Option de mise en forme automatique dans le menu : *Outils, Options de correction automatique*, onglet : *Correction automatique*).

Police : *Comic sans MS*. Taille de la police : **24**. Paragraphe : *Centré*.

- Placer le curseur après le s de 24 heures et taper **5 fois** sur la touche *Entrée* pour effectuer des retours à la ligne.

- Taper la dernière ligne de texte : **Vous pouvez ... midi au.** Centrer le texte s'il ne l'est pas.

Police : *Comic sans MS* et taille de la police : **24**.

17. Insérer l'image du téléphone sur la ligne suivante par la commande : *Insertion, Caractères spéciaux*, Police : *Wingdings*. Le téléphone occupe la 9<sup>ème</sup> cellule de la 1<sup>ère</sup> ligne. Cliquer sur ce caractère pour le sélectionner, puis cliquer sur *Insérer*.

Sélectionner le caractère inséré (le téléphone) et modifier la taille de la police : 36 .

18. Taper le n° de téléphone à la suite. Effectuer un espacement étendu des caractères comme au § 12.

19. Taper le texte : **Le travail est soigné et le service efficace** entre les deux paragraphes saisis précédemment. Puisque aucun changement de mise en forme n'a été demandé, le texte se trouve édité en *Comic sans MS* à la taille **24** et *Centré*.

20. Insérer le texte tapé au & 19 dans un cadre texte :

Sélectionner le texte tapé et cliquer sur la *Zone de texte* de la barre d'outils *Dessin*.

Sélectionner la zone de texte (si elle ne l'est pas) en cliquant sur la bordure.

Le travail est soigné et  
le service efficace

A l'aide du pointeur de la souris placé sur l'un des plots de sélection celui-ci se transforme en double-flèche. Cliquer et glisser pour réduire la taille de la zone comme sur l'affiche ci-jointe.

Supprimer la bordure visible, tracée par défaut : cliquer sur la flèche basse à droite de l'icône *Couleur du contour* de la barre d'outils *Dessin* et sélectionner le choix : *Aucun trait*.

21. Insérer une image représentant un fer à repasser dans l'alignement de la *Zone de texte* créée au & 18. Vous pouvez utiliser une des images contenues dans le CD (chemin : D:\Images\Banque\ ) à votre disposition pour l'exercice (ou utiliser les *images Clipart* proposées par Word 2002 et 2003).

Pour insérer une image, commande : *Insertion, Image, A partir du fichier (ou Images clipart)*.

Voir en fin de document le mode opératoire pour insérer une des images clipart mises à la disposition de l'utilisateur des logiciels Word 2002 et 2003.

L'image est insérée comme un caractère.

Pour la transformer en objet mobile, cliquer sur l'image avec le bouton **droit**. Sélectionner *Format de l'image* puis *Habillage*. Cliquer sur *Devant le texte*

Cliquer sur OK.

L'image peut être placée à un endroit précis de votre page active.

Les dimensions de l'image peuvent être modifiées en utilisant le pointeur de la souris sur un des plots de sélection de l'image. Le pointeur de la souris se transforme en double-flèche : cliquer, glisser, les dimensions de l'image sont modifiées. ATTENTION : pour garder le même rapport en largeur ou en hauteur cliquer sur l'un des plots des quatre extrémités.

## AIDES COMPLEMENTAIRES

### A. Comment réaliser le document proposé en utilisant le format A4 proposé par défaut ?

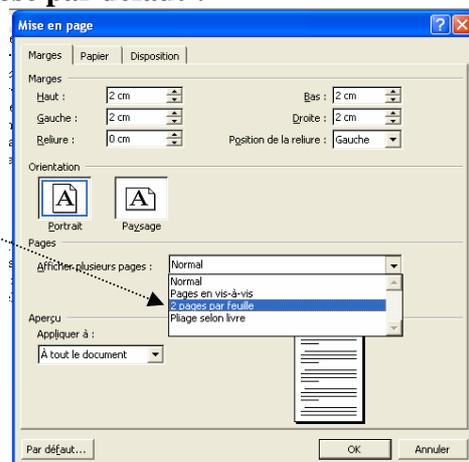
Dans la fenêtre *Mise en page*, onglet *Marges*, activez la liste déroulante de l'option *Afficher sur plusieurs pages* et sélectionnez : *2 pages par feuille*.

Word crée 2 pages de format A5.

Créer votre affiche sur la première page.

**Attention garder l'Orientation Portrait.**

Effectuer si besoin un *copier-coller* pour avoir deux affiches imprimées sur la même page A4 que vous pourrez séparer à l'aide de ciseaux ou massicot.



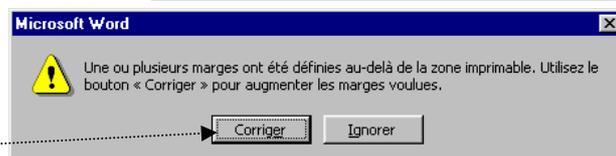
L'option est disponible dans Word 2000, il faut cocher *2-sur-1* dans la fenêtre *Mise en page*, onglet *Marges*.

### B. Comment connaître les limites d'impression de votre imprimante ?

Dans la fenêtre *Mise en page*, onglet *Marges*, taper 0 pour chaque rubrique : *Haut*, *Bas*, *Gauche*, *Droite*

Word affiche un message et propose de corriger les dimensions en fonction des possibilités de votre imprimante.

Cliquer sur *Corriger*.



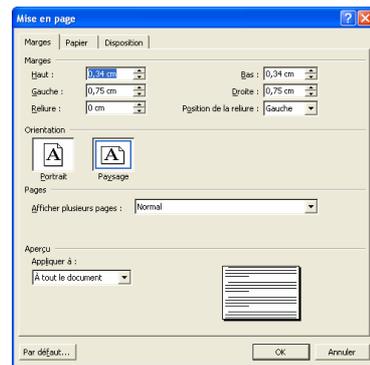
Vous obtenez les dimensions limites que doivent avoir les marges pour que tout le texte saisi soit imprimé.

La plupart des imprimantes ont des limites pour l'impression et laissent une bordure non imprimable aux bords extrêmes de la feuille de papier.

Certains nouveaux modèles comme celui mis à la disposition de la salle 116 à Vissol impriment sur toute la surface de la page.

ATTENTION pour les imprimantes courantes :

Ajuster la taille des marges de façon que les marges droite et gauche aient les mêmes dimensions. Se méfier des encadrements de paragraphe qui peuvent déborder les marges (et ne pas s'imprimer).



### C. Comment afficher la barre d'outils *Dessin* de Word ?



Cliquer sur l'icône *Dessin* de la barre d'outils *Standard* pour afficher la barre d'outils *Dessin* qui s'affiche, en général, en bas de la fenêtre Word.



### D. Comment supprimer la zone *Dessin* créée par défaut dans Word 2002 et 2003 ?

Dans *Word 2002* et *2003* lorsque vous essayez de créer une *forme automatique* par défaut Word affiche une *zone Dessin*

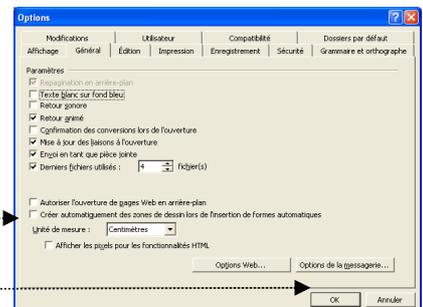


Il est possible de supprimer cette option d'affichage :

Dans le menu *Outils, Options, Général* décocher l'option :

*Créer automatiquement des zones de dessin lors de l'insertion de formes automatiques.*

Cliquer sur OK

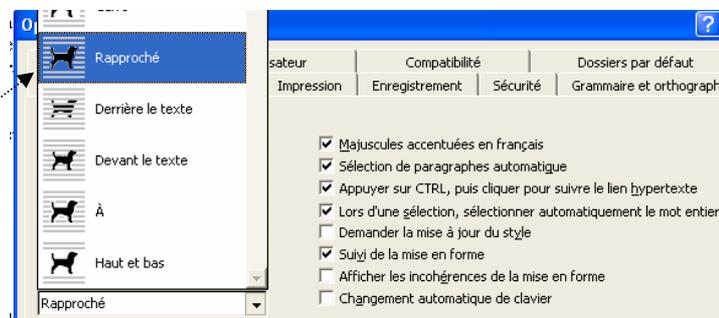


### E. Comment insérer une image mobile dans Word 2002 et 2003 ?

Dans le menu *Outils, Options, Edition* activez la liste déroulante de l'option : *Insérer/coller des images en tant que*, sélectionner par exemple : *Rapproché*. OK

### F. Comment choisir facilement une image clipart dans Word 2002 et 2003 ?

Après l'activation de la commande : *Insertion, Image, Images clipart*, dans la fenêtre d'aide qui s'affiche, observez la rubrique *Voir aussi* en bas de la fenêtre. Cliquer sur *Bibliothèque Multimédia* (Word 2002) Word affiche la *liste des collections*. Cliquer sur le dossier *Collections Office* et ouvrir dans la liste le dossier pouvant contenir une image adaptée à votre exercice. Pour notre exercice, le dossier adéquate est *Équipement pour la maison*. Sélectionner l'image *fer à repasser*. Cliquer et glisser-déposer sur le document

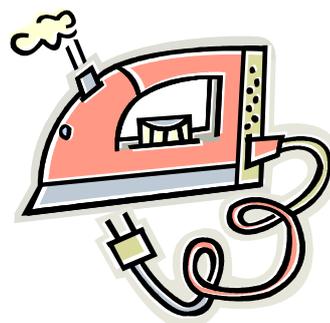


# FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !

→ Pour 2,29 € le kilo

Je prends sur place votre repassage  
et vous le rapporte dans les 24 heures

Le travail est soigné et  
le service efficace



Vous pouvez me joindre du lundi au samedi midi au

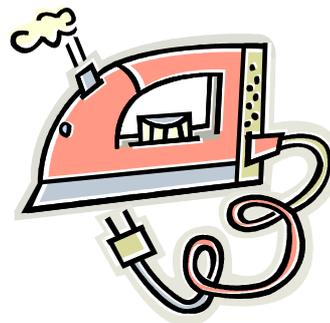
 : 02 35 78 75 48

# FINI LA CORVEE DE REPASSAGE !

→ Pour 2,29 € le kilo

Je prends sur place votre repassage  
et vous le rapporte dans les 24 heures

Le travail est soigné et  
le service efficace



Vous pouvez me joindre du lundi au samedi midi au

 : 02 35 78 75 48