

TRAVAIL A FAIRE :

1. Lancer l'application WORDART pour taper le titre : **Les incontournables parisiens**
2. Saisir la suite du texte ci-joint sans vous préoccuper de la présentation.
3. Utiliser la police **Comic sans MS** et une taille de police de 14 pour les titres et de 10 pour le texte.
4. Reproduire toutes les mises en forme du texte : gras, italique ou gras et italique. Justifier le texte
5. Centrer tous les noms des monuments.
6. Tracer les bordures encadrant les noms des monuments. Ajuster les bordures à la largeur des titres. Créer un espace entre le texte et la bordure (au moins 6 points). Mettre une trame de fond pour chacun des titres encadrés.
7. Créer un espace de 6 points au-dessus du texte explicatif de chaque monument
8. Modifier les marges du document (3,5 cm pour toutes les marges)
9. Créer une bordure fantaisiste autour de ce texte.
10. Enregistrer sous le nom de **incontournables**.
11. Imprimer.

Les incontournables parisiens

Avec ses deux mille ans d'histoire, ses monuments, ses musées, ses lieux pittoresques, Paris vous propose d'inoubliables visites et balades.

TOUR EIFFEL

La **Tour Eiffel**, le monument le plus connu dans le monde (324 mètres, 10 100 tonnes) fut érigée par *Gustave Eiffel* en 1889 pour l'Exposition Universelle dont elle fut la vedette.

MUSEE D'ORSAY

Connu dans le monde entier pour sa riche collection d'art impressionniste, **il** est aussi le musée de toute la création artistique du monde occidental de **1848 à 1914**.

SAINTE-CHAPELLE

Joyau de l'architecture gothique, la **Sainte Chapelle** fut édifiée au XIII^{ème} siècle sur ordre de **Saint-Louis** pour abriter la couronne d'épines du Christ. La *chapelle haute* avec ses 600 m² de verrières, dont les 2/3 sont authentiques, offre un des ensembles les plus complets de l'art du vitrail à cette époque.

Cathédrale NOTRE-DAME

Chef-d'œuvre gothique, la cathédrale **Notre-Dame de Paris**, conçue par **Maurice de Sully** a été construite entre les XII^{ème} et XIV^{ème} siècles (1163-1345).

MUSEE DU LOUVRE

Le musée du **Louvre**, ancienne demeure des **rois de France**, est depuis deux siècles l'un des plus grands musées du monde.

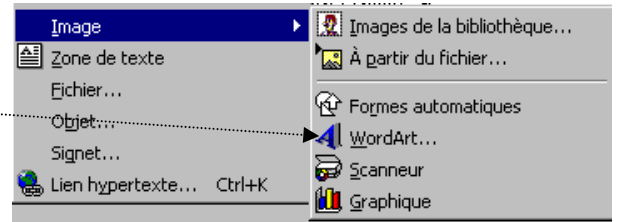
Sacré- Cœur de Montmartre

Cette église fut édifiée par vœu national à la suite de la **défaite de 1870**. La basilique a été consacrée en 1919. L'architecte est **Abadie** (1875-1912).

AIDE TECHNIQUE pour le texte « Les incontournables parisiens »

Comment utiliser l'application Wordart dans Word ?

Commande : *Insertion, Image, WordArt*
 Dans la liste des objets, sélectionner :
WordArt. Choisir l'effet souhaité
 Cliquer sur <OK>.
 Taper le texte à mettre en forme.



Comment centrer un texte dans Word ?

Placer le curseur entre deux caractères du texte constituant le paragraphe à centrer.
 Commande : *Format, Paragraphe...* Onglet : *Retrait et espacement, Alignement : Centré*
 ou Cliquer sur l'icône *Centré*

Comment mettre en gras (ou/et en italique) un élément de texte dans Word ?

Sélectionner le texte à *graisser* (ou/et à mettre en *italique*)
 Commande : *Format, Police...* Onglet : *Police, style et attribut, Style : Gras* (ou *Italique*)
 ou Cliquer sur l'icône *Gras* ou/et cliquer sur l'icône *Italique*

Comment souligner un élément de texte dans Word ?

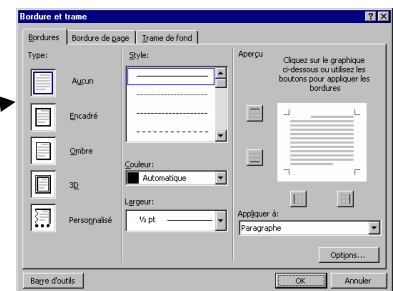
Sélectionner le texte à souligner
 Commande : *Format, Police...* Onglet : *Police, style et attribut, Encadré : Soulignement*, dans la liste sélectionner un des styles de soulignement proposés (pour les versions antérieures à Word 2000 l'encadré se nomme *Souligné*, sélectionner *Continu*).
 ou Cliquer sur l'icône *Souligné*

Comment changer de police de caractères dans Word ?

Sélectionner le texte à mettre en forme
 Commande : *Format, Police ...* Onglet : *Police style et attributs*.
 Sélectionner une *Police*
 ou Ouvrir la liste de l'icône *Police* de la barre d'outils *Mise en forme*
 Sélectionner une *Police* dans la liste.

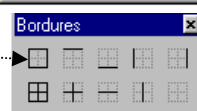
Comment tracer des bordures autour d'un paragraphe dans Word ?

Placer le curseur dans le paragraphe contenant le texte à encadrer.
 Commande : *Format, Bordure et trame ..*
 Onglet : *Bordures*.
 Cliquer sur *Encadré*.
 ou Sélectionner l'icône *Bordures* de la barre d'outils *Standard*
 La barre d'outils ci-dessous s'affiche :



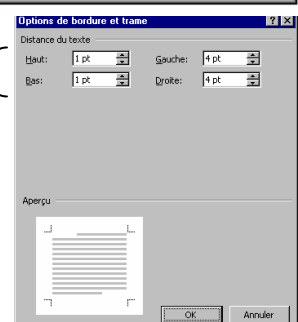
Cliquer sur l'icône *Bordure extérieure* s'il est affiché.

Sinon, cliquer sur la flèche déroulante à droite pour afficher la barre d'outils ci contre. Sélectionner *Bordure extérieure*.



Comment détacher le texte d'un encadré ?

Dans la fenêtre *Bordures*, cliquer sur le bouton *Options* et entrer la distance souhaitée (en points).
Note : 1 point correspond à 1/72 de pouce sachant que le pouce correspond à 2,54 cm.



Comment réduire le cadre d'un encadré

Le curseur doit être dans le paragraphe.

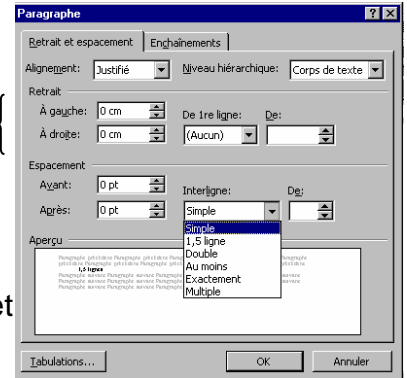
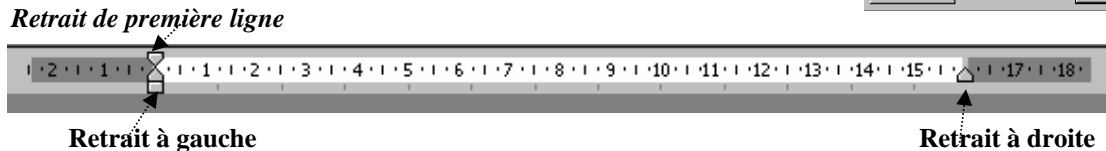
Choisir la commande :

Format, Paragraphe ... Onglet : Retrait et espacement

Dans le cadre **Retrait**, taper la même mesure (en cm) pour un retrait :

A gauche et **A droite**.

ou Déplacer les marques de retrait de paragraphe gauche et droite placées sur la **Règle**, à l'aide de la souris.




Comment changer de taille de police de caractères dans Word ?

Sélectionner le texte à mettre en forme.

Commande : *Format, Police...* Onglet : *Police style et attributs*

Sélectionner une *Taille* (en points)

ou Ouvrir la liste de l'icône *Taille de police*  de la barre d'outils *Mise en forme*


Sélectionner une taille (l'unité est le point).

Note : 1 point correspond à 1/72 de pouce sachant que le pouce correspond à 2,54 cm.

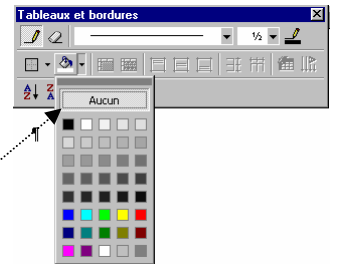
Comment ajouter une trame de fond dans Word ?

Il y a plusieurs méthodes, nous en citerons 1 :

Placer le curseur dans le paragraphe devant recevoir la trame de fond.

Vérifier tout d'abord que la barre d'outils *Tableaux et bordures* est affichée à l'écran. Sinon cliquer sur l'icône  de la barre d'outils *Standard*.

Cliquer sur l'icône *Couleur de la trame de fond* (de la Barre d'outils *Tableaux et bordures*) et choisir la couleur et les nuances de votre choix.



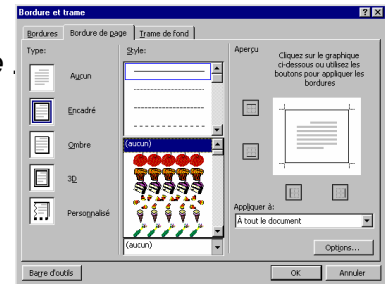
Comment créer une bordure de page dans Word ?

Commande : *Format, Bordure et trame*, Onglet : *Bordure de page*

Dans l'encadré *Type*, cliquer sur *Encadré*.

Cliquer sur la flèche basse de l'option déroulante *Motif*

Sélectionner un motif. Cliquer sur <OK>





Comment modifier les marges dans Word ?

Commande : *Fichier, Mise en page*, Onglet : *Marges*.

Modifier les dimensions des marges en utilisant les zones de texte à flèches.

Comment reproduire la mise en forme dans Word ?

Word propose une icône permettant de reproduire la mise en forme sur la barre d'outils *Standard* 

- Placer le point d'insertion sur le texte ou le paragraphe dont la mise en forme est à recopier
- Cliquer sur l'icône 
- Placer le pointeur de la souris sur le texte ou le paragraphe dont la mise en forme est à reproduire.
- Le pointeur de la souris se transforme en petit balai accompagné d'un I . Rester cliqué et glisser sur toute la partie du texte à modifier.

Remarque : le fait de **double-cliquer** sur  permet de garder actif cette icône pour une autre reproduction de mise en forme.