

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 édifée 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 édifée 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 2010 ?



Voir plus en détails dans le document [word10_wordArt.pdf](#)

- Cliquer sur l'onglet : *Insertion*.
- Sur la barre d'outils affichée, cliquer sur l'icône **WordArt**
- Une liste d'effets s'affiche : sélectionner un des effets proposés
- Dans le cadre texte affiché remplacer **Votre texte ici** par le texte à illustrer en WordArt
- Le cadre-texte WordArt étant sélectionné, s'affiche la barre d'outils Outils de dessin. A partir des outils affichés dans l'encadré *Styles wordArt* il est possible d'améliorer l'effet obtenu, comme la **Modification de la forme** ou de la couleur du texte.
- Cliquer en dehors du texte inséré pour terminer

Comment centrer un texte dans Word 2010 ?

- Placer le curseur entre deux caractères du texte constituant le paragraphe à centrer.
- Activer l'onglet *Accueil* (le premier à droite après le menu *Fichier*)
- Cliquer sur l'icône *Centré* 

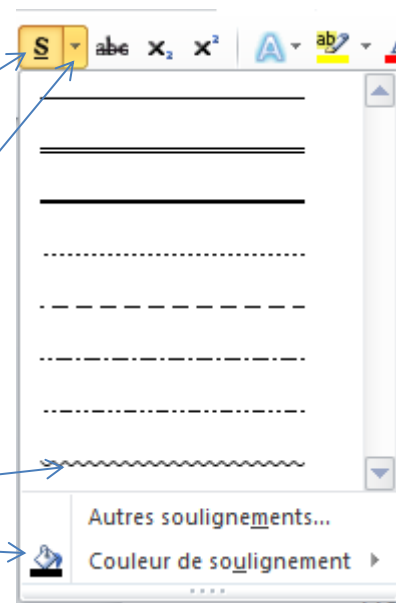
Comment mettre en gras ou/et en italique un élément de texte dans Word 2010 ?

- Sélectionner le texte à *graisser* (ou/et à mettre en *italique*)
- Activer l'onglet *Accueil* (le premier à droite du menu *Fichier*)
- Cliquer sur l'outil Gras  ou/et cliquer sur l'icône *Italique* 

Comment souligner un élément de texte dans Word 2010 ?

- Sélectionner le texte à souligner
- Activer l'onglet *Accueil* (le premier à droite du menu *Fichier*)
- Cliquer sur l'icône *Souligné*

La tête de flèche basse à droite de l'outil *Souligné* permet d'afficher une liste déroulante pour choisir le style de soulignement ainsi que la couleur du trait de soulignement



Comment changer de police de caractères dans Word 2010 ?

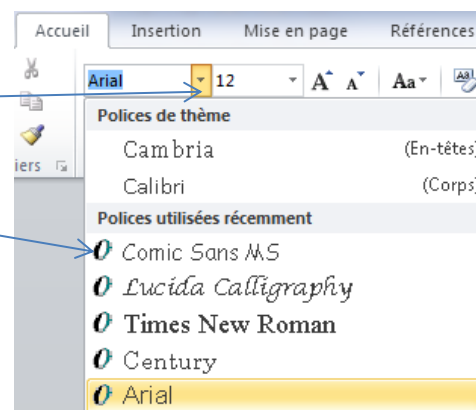
- Sélectionner le texte à mettre en forme
- Activer l'onglet *Accueil* (le premier à droite du menu *Fichier*)
- Ouvrir la liste de l'outil *Police* situé sur la barre d'outils de l'onglet *Accueil*
- Sélectionner une *Police* dans la liste.

Comment tracer des bordures autour d'un paragraphe dans Word 2010 ?

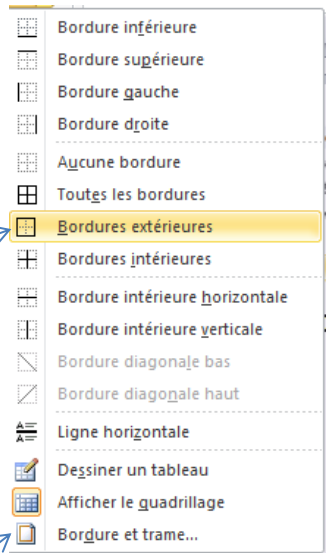
Placer le curseur dans le paragraphe contenant le texte à encadrer.

Activer l'onglet *Accueil* s'il ne l'est pas.

Cliquer sur l'outil *Bordure* 



Cliquer plus précisément sur la flèche basse à droite de l'outil pour afficher une liste déroulante

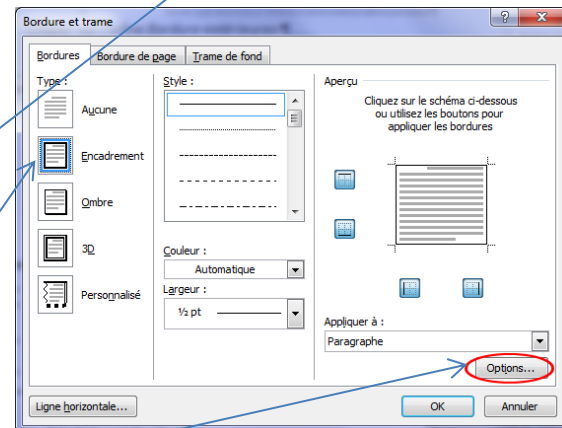


Cliquer sur l'icône *Bordure extérieures*

Comment détacher le texte d'un encadré dans Word 2010?

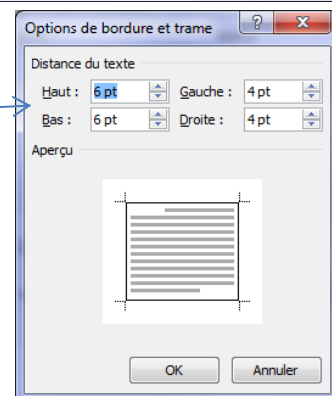
Le curseur étant dans le paragraphe encadré, cliquer à nouveau sur la flèche basse à droite de l'outil *Bordure* pour afficher la liste déroulante et sélectionner la commande : *Bordure et trame*

Dans la fenêtre *Bordure et trame*, sélectionner l'onglet *Bordures* (s'il ne l'est pas) remarquer la sélection de l'outil *Encadrement*, puis cliquer sur le bouton *Options*



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 dans Word 2010

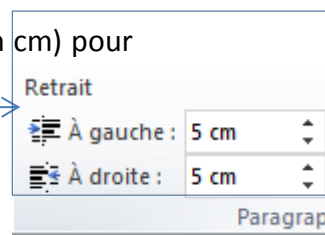
Le curseur doit être dans le paragraphe.

Activer l'onglet *Mise en page*

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.



Retrait de première ligne



Retrait à gauche

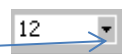
Retrait à droite

Comment changer de taille de police de caractères dans Word 2010?

Sélectionner le texte à mettre en forme.

Activer l'onglet *Accueil*

Ouvrir la liste de l'icône *Taille de police*



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

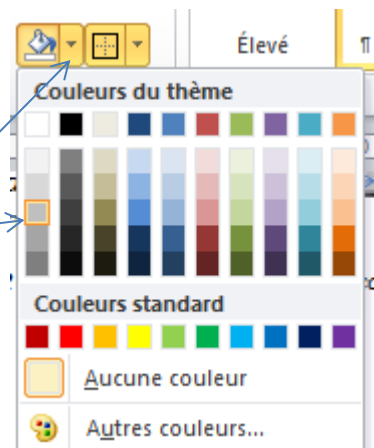
Note : 1 point correspond à 1/72 de pouce sachant que le pouce correspond à 2,54 cm.

Comment ajouter une trame de fond à un paragraphe encadré dans Word 2010?

Il y a plusieurs méthodes, nous en citerons une, la plus simple :
Placer le curseur dans le paragraphe encadré, devant recevoir la trame de fond.

Activer l'onglet *Accueil*

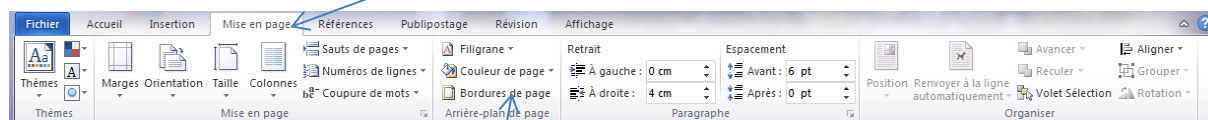
Cliquer sur la flèche basse à droite de l'icône *Trame de fond* pour afficher la liste déroulante et sélectionner une couleur



Le résultat est immédiat

Comment créer une bordure de page dans Word 2010 ?

Cliquer sur l'onglet *Mise en page*



Cliquer sur l'outil *Bordures de page*

Dans la fenêtre *Bordure et trame* qui s'affiche (dans l'onglet *Bordure de page*), cliquer sur *Encadré*.

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

Sélectionner un motif. Cliquer sur <OK>

Voir en détails dans le document [word10_bordure_page.pdf](#)

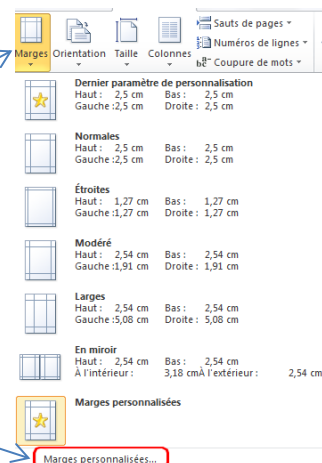
Comment modifier la taille des marges dans Word 2010?

Cliquer sur l'onglet *Mise en page*.

Cliquer sur la flèche basse de l'outil : *Marges* pour afficher une liste de choix


Cliquer sur le lien *Marges personnalisées*

Modifier les dimensions des marges existantes (2,5 cm par défaut)



Comment reproduire la mise en forme dans Word 2010?

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

- 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.