

# WORD

## TUTORIEL



## TABLE DES MATIERES

Introduction .....	2
Objectifs .....	2
Consignes .....	2
Pour vos comptes-rendus .....	2
Démarrage .....	3
Mise en page .....	3
Conception préliminaire et table des matières .....	3
Page de garde .....	4
En-tête et pied de page .....	5
Insertion de champ .....	5
Création de divers éléments .....	6
Outils capture .....	6
Smart Art .....	6
Page de présentation .....	6

## INTRODUCTION

### OBJECTIFS

Le but de ce document est de vous faire découvrir certaines fonctionnalités sur le logiciel de traitement de texte Word pour pouvoir rendre de beaux comptes-rendus de TP comme sur l'exemple de droite.

**Développements durable : prêt à jeter**

- 1) L'obsolescence programmer est le faite de programmer la durée de vie d'un objet pour qu'il soit faible afin que le consommateur rachète à l'infini.**
- 2) Les participant au cartel de phoebus sont les principaux fabricant d'Amérique et d'Europe, d'Asie et d'Afrique. Leur but était de réguler la production d'ampoules par des moyens techniques pour se partager le gâteau mondial en contrôlant toute les chaine de fabrication des ampoules et en contrôlant le consommateur. (Réduction durée de vie ampoule(1000h) les fabricant; était sanctionner s'il ne respectait pas la norme(amende)).**
- 3) Le patron de général Motor; comprend assez rapidement qu'il ne battra pas Ford sur le point de vue technique mai; sur le point de vue esthétique, sur chaque voiture qu'il crée il met aussi sur le**

Nom Prénom	Activité	DATE
<b>DEVELOPPEMENT DURABLE : PRET A JETER</b>		
<b>QUESTION 1</b>		
L'obsolescence programmer est le fait de programmer la durée de vie d'un objet pour qu'il soit faible afin que le consommateur rachète à l'infini.		
<b>QUESTION 2</b>		
Les participant au cartel de Phoebus sont les principaux fabricants d'Amérique et d'Europe, d'Asie et d'Afrique. Leur but était de réguler la production d'ampoules par des moyens techniques pour se partager le gâteau mondial en contrôlant toute les chaine de fabrication des ampoules et en contrôlant le consommateur. (Réduction durée de vie ampoule (1000h) les fabricants était sanctionner s'il ne respectait pas la norme (amende).		
<b>QUESTION 3</b>		
Le patron de général Motors comprend assez rapidement qu'il ne battra pas Ford sur le point de vue technique mais sur le point de vue esthétique, sur chaque voiture qu'il crée il met aussi sur le marché des variantes (ce sont les mêmes voitures mais elle change de couleur ou de forme instant le consommateur à changer de voiture tous les 3 ans).		
2019-2020		1*STI2D 1

*A ne pas reproduire !*

*A reproduire !*

### CONSIGNES

Suivre ce tutoriel à la lettre pour apprendre les différentes techniques permettant de mettre en forme un document Word.

### POUR VOS COMPTES-RENDUS

A chaque fois que vous devrez rédiger un compte rendu vous pourrez revenir sur ce tutoriel pour vous rappeler les différentes techniques de mise en forme.

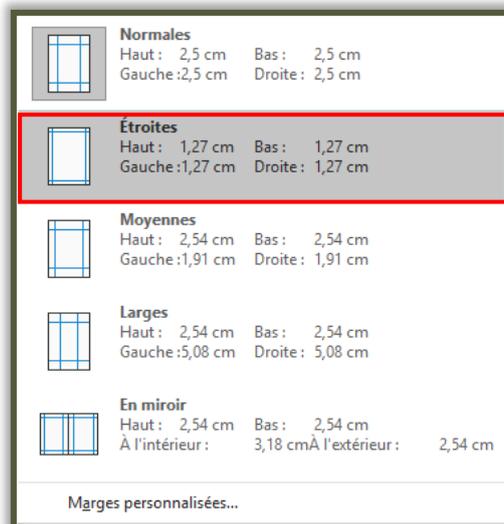
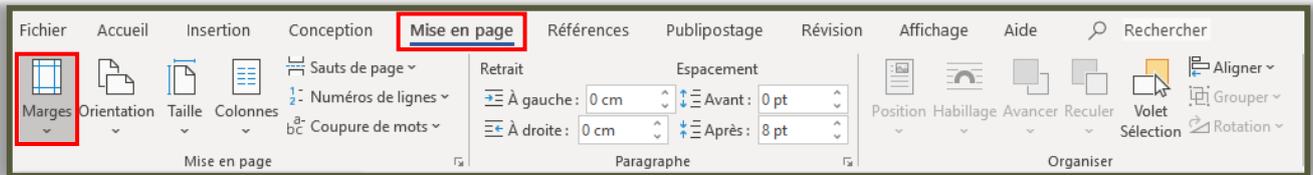
## DEMARRAGE

Plusieurs éléments doivent être mis en place dès l'ouverture du document et avant même de le rédiger.

## MISE EN PAGE

Pour économiser du papier on commence par réduire les marges du document.

Aller dans l'onglet « Mise en page » puis « Marges » et choisir « Étroites ».



## CONCEPTION PRELIMINAIRE ET TABLE DES MATIERES

L'onglet « Conception » permettra de donner une charte graphique à votre document en choisissant le style des titres, sous-titres, paragraphes, etc.



Choisir un style parmi ceux proposés et choisir ensuite un thème et les couleurs à adopter pour le document.

Ces styles vous permettront d'automatiser la mise en forme de vos titres, sous-titres et paragraphes.

Vous retrouverez ces mises en forme dans l'onglet « Accueil ».



Sur le document :

Ecrire « Mon premier titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 1.

Sauter une ligne.

Ecrire « Mon premier sous-titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 2.

Sauter une ligne.

Ecrire « Mon deuxième sous-titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 2.

Sauter une ligne.

Ecrire « Mon premier sous-sous-titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 3.

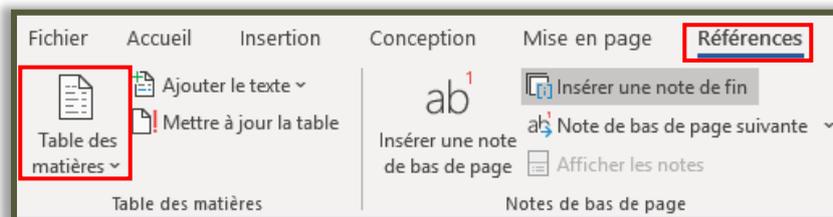
Sauter une ligne.

Ecrire « Mon deuxième titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 1.

Sauter une ligne.

Ecrire « Mon troisième sous-titre », le sélectionner et cliquer sur Titre 2.

Aller ensuite dans l'onglet « Références » puis cliquer sur « Table des matières » et ajouter une table automatique.

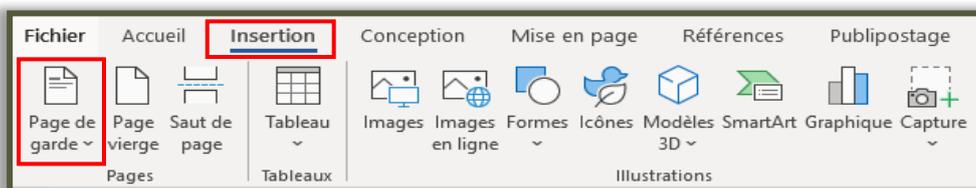


Grâce aux styles prédéfinis vous venez d'automatiser une table des matières. Pensez donc à mettre en forme directement vos titres via les styles pour créer votre table des matières en un clic.

**PAGE DE GARDE**

Pour présenter un projet ou un document relativement complet il est possible de créer une page de garde de la même manière qu'un livre à une couverture.

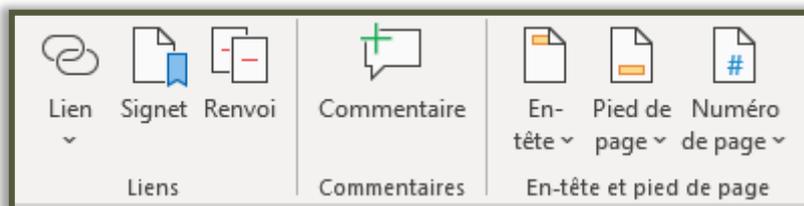
Dans l'onglet « Insertion » cliquer sur « Page de garde » puis sélectionner une page de garde de votre choix.



Il est alors possible de changer le titre, les éléments, les images de cette page de garde pour que ceux-là correspondent à votre document.

## EN-TETE ET PIED DE PAGE

Dans l'onglet « Insertion » cliquer sur « En-tête » puis sélectionner un en-tête de votre choix.



Faire de même pour le pied de page.

Vous pouvez alors rentrer ce que vous désirez. L'en-tête et le pied de page restera le même pour toutes les pages de votre document.

Pour sortir de votre en-tête ou pied de page il suffit de double cliquer à l'intérieur de votre document, pour rentrer dans votre en-tête ou pied de page il suffit de double cliquer sur l'un ou sur l'autre.

## INSERTION DE CHAMP

Il est aussi possible d'insérer des champs dans votre en-tête ou pied de page ou même votre document. Les champs sont des éléments automatisés et paramétrés selon votre document.

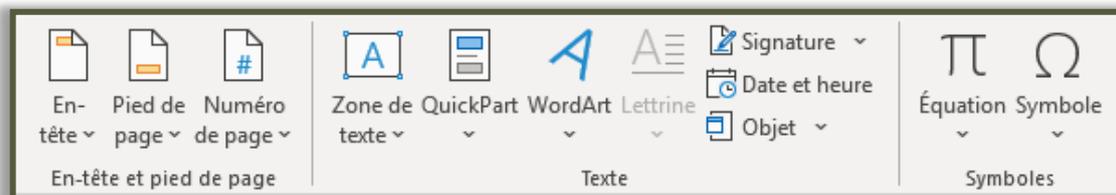
Vous allez par exemple pouvoir ajouter des champs en en-tête comme le titre, le numéro de page ou la date de dernière modification du document. Dès que vous changerez un élément le champ se mettra à jour automatiquement

Sélectionner un endroit dans votre pied de page.

Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur « QuickPart » puis « Champ... ».

Choisir « Page » et le format adapté. Cliquer sur ok.

Ajouter un « / » puis insérer le champ « NumPages ». Cliquer sur ok.



Ces champs se mettront à jour automatiquement.

Vous pouvez essayer d'en insérer d'autre de différents types.

---

## CREATION DE DIVERS ELEMENTS

Lorsque vous allez rédiger des comptes-rendus de TP vous serez amenés à créer différents éléments : des tableaux, des listes, des formes, des zones de texte ou encore des équations.

Pour cela il suffit d'aller dans l'onglet « Insertion » et vous trouverez tous les éléments cités précédemment.

Vous pourrez modifier ces éléments grâce à leurs paramètres.

Tester les différents outils présents dans l'onglet « Insertion ».

---

## OUTILS CAPTURE

Pour illustrer vos comptes-rendus vous serez amenés à présenter vos travaux effectués sur ordinateur. Pour cela vous devrez effectuer des captures d'écran.

Windows possède un outil de capture d'écran permettant de cibler une zone à capturer.

Ouvrir le menu « Démarrer » de l'ordinateur et taper au clavier « capture ».

Ouvrir « Outil capture d'écran ».

Cliquer « Nouveau » lorsque vous voudrez effectuer une capture d'écran.

---

## SMART ART

Le Smart Art est un outil de création automatisée d'organigramme.

Vous le trouverez dans l'onglet « Insertion ».

Tester la création de Smart Art en le personnalisant à votre goût.

---

## PAGE DE PRESENTATION

**Reproduire la page « Qui êtes-vous » présente sur le site du professeur en utilisant les outils vus précédemment.**

**Enregistrer votre document dans l'espace indiqué par le professeur en le nommant par votre nom et prénom.**