



Les cahiers d'Exercices en bureautique : Le traitement de texte.

Outils utiles et exercices

Apprenez et entraînez vos acquis

- De très nombreux exercices à réaliser par vous-même
- Des corrigés regroupés après chaque exercice et expliqués Pas à Pas.

Table des matières

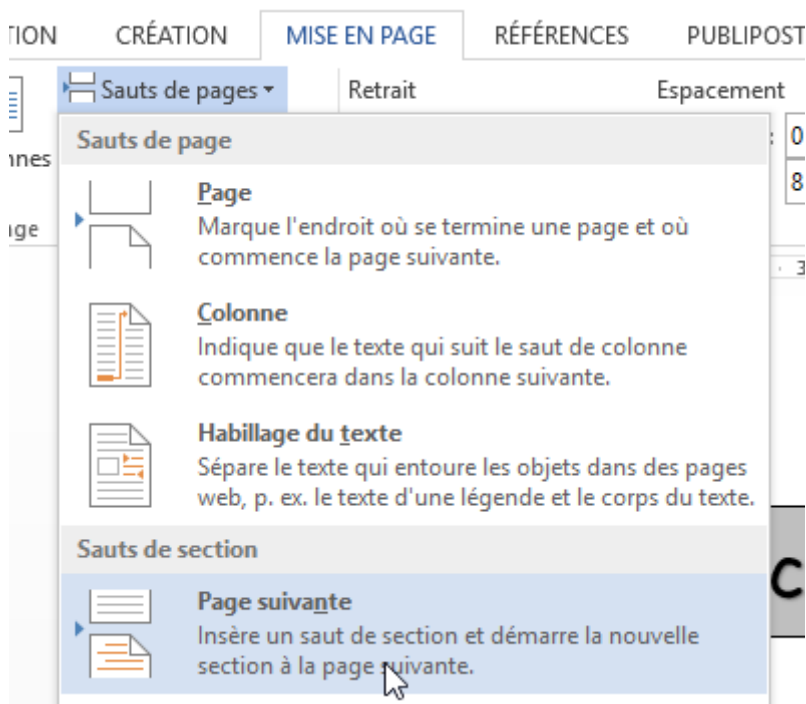
| | |
|--|---|
| Exercice 1 : Préparation du document | 2 |
| Exercice 2 : Création et introduction du texte | 3 |
| Exercice 3 : Lien avec la première page | 4 |
| Exercice 4 : En-tête et pied de page | 5 |
| Exercice 5 : Numéroté les pages..... | 6 |
| Exercice 6 : Création des styles | 8 |
| Exercice 7 : La table des matières | 9 |

Exercice 1 : Préparation du document

Crée un nouveau document intitulé : Recettes de cuisine.

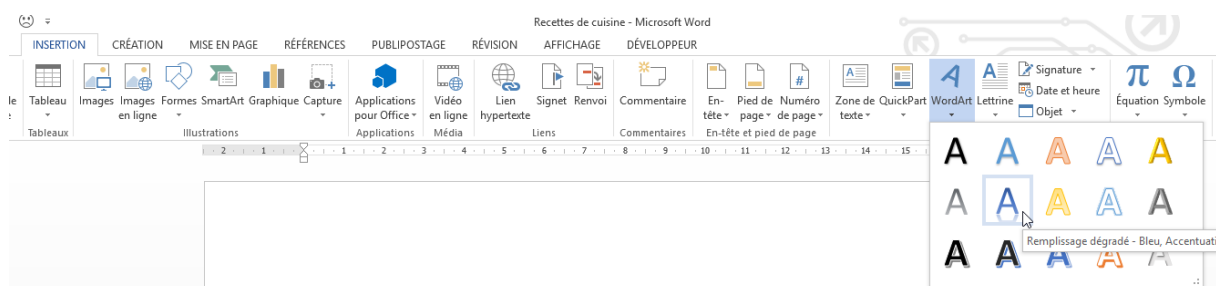
2 pages blanches vont être laissées au début du document.

Tu peux donc réaliser cette action 2 fois.



Retourne sur la première page et crée un titre personnalisé intitulé **Recettes de cuisine**. Tu es libre dans la réalisation.

L'outil WordArt peut être utilisé.



Le titre une fois créé, peut être modifié (taille, police, emplacement sur la feuille, ...).

La page n°2 sera la table des matières (voir plus loin).



Exercice 2 : Création et introduction du texte

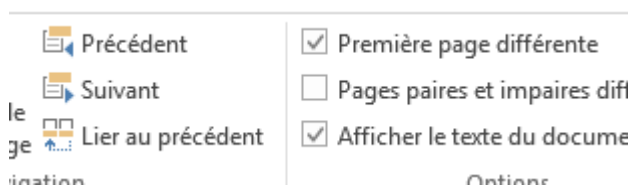
Cherche sur le site marmiton.org les 4 recettes suivantes et copie chacune d'elle dans le document en les réorganisant (effacer les données non désirées, ..).

Recettes à rechercher :

1. Omelette norvégienne
2. Osso Buco
3. Choucroute de la mer
4. Tortillas (Mexique)

Exercice 3 : Lien avec la première page

Double cliquer sur l'en-tête ou le pied page de la seconde page de votre travail.

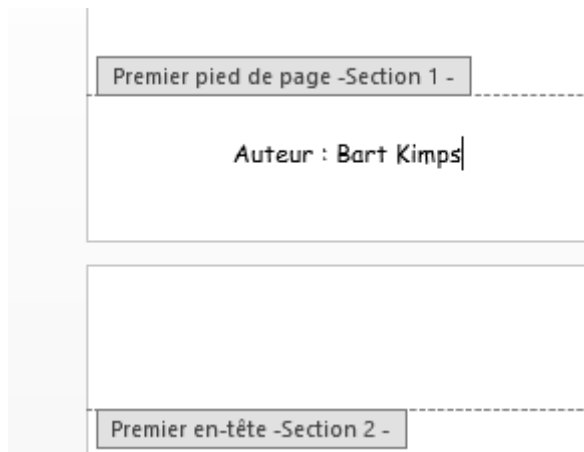


Cocher la zone **Première page différente** et décocher la zone **Lier au précédent**.

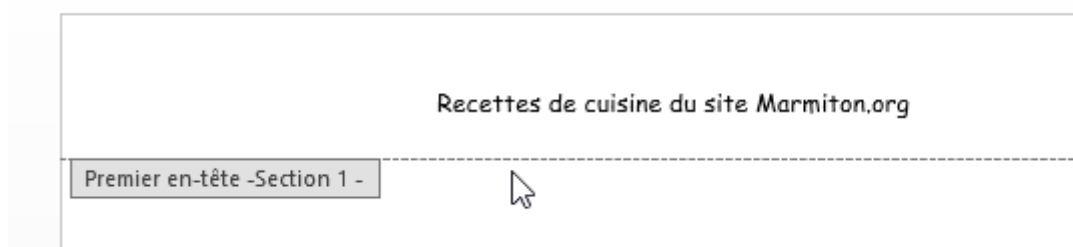
Ne quittez pas cette zone et passez au point suivant.

Exercice 4 : En-tête et pied de page

Vous pouvez maintenant, introduire le nom de l'auteur du travail sur la première page en cliquant dans la zone Premier pied de page - Section 1 -

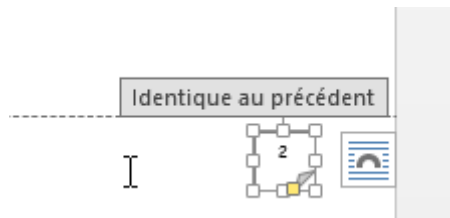
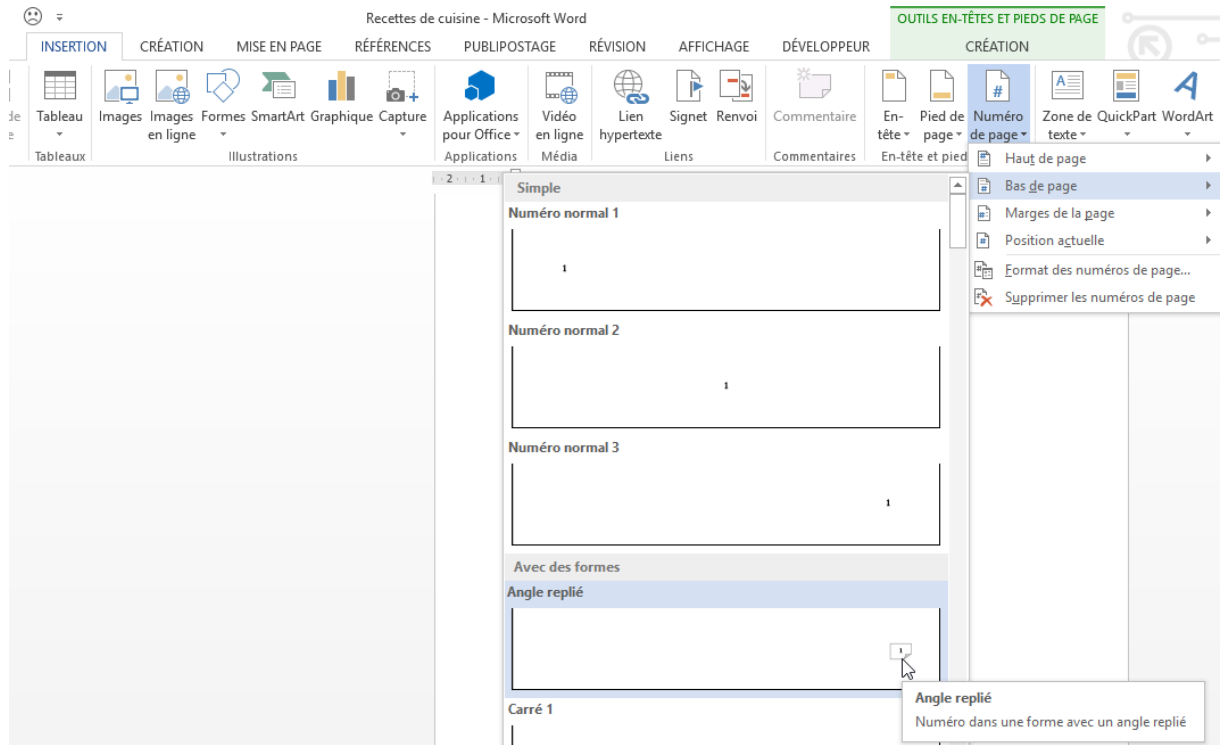


Ajouter ce texte dans la zone Premier en-tête de page de la page 1.

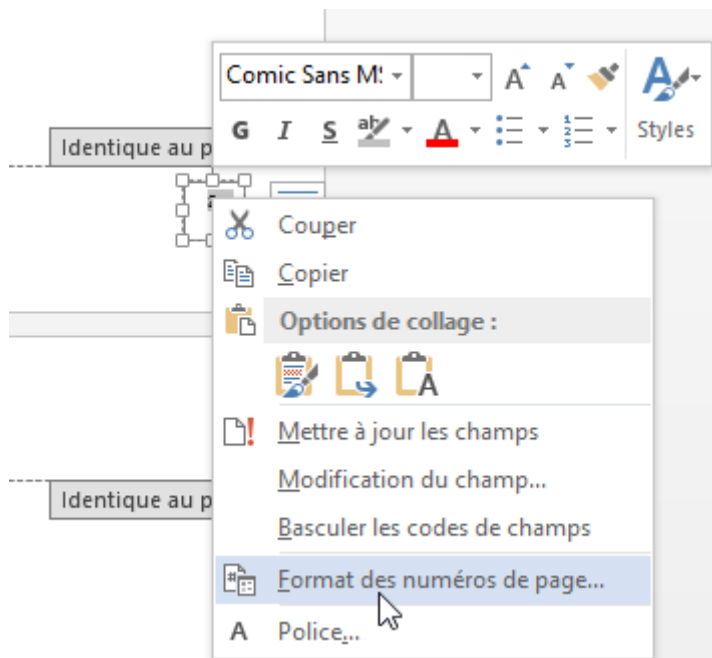


Exercice 5 : Numéroté les pages

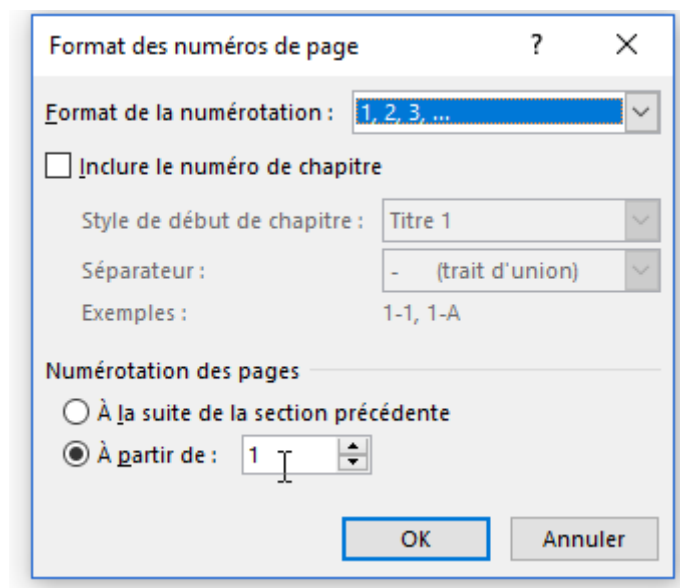
Et pour finir dans la section 2 (feuille 2 qui deviendra votre table des matières) introduisez un numéro de page de la manière décrite ci-dessous.



Modifions la valeur de la première page numérotée. Clic droit sur le numéro de la page précédemment sélectionné. Choisir Format des numéros de page.

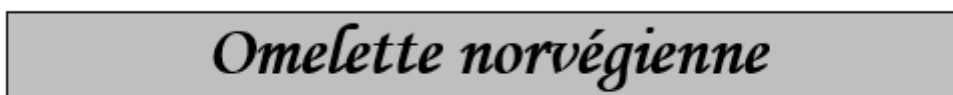
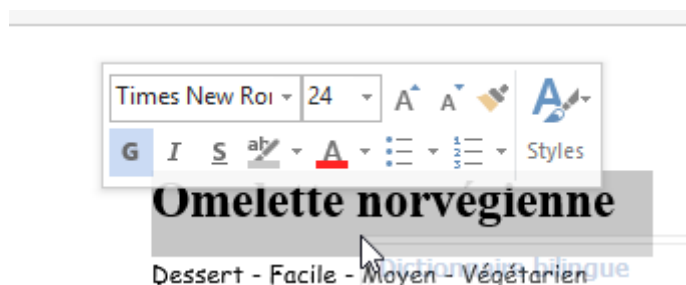


Et modifier la numérotation.



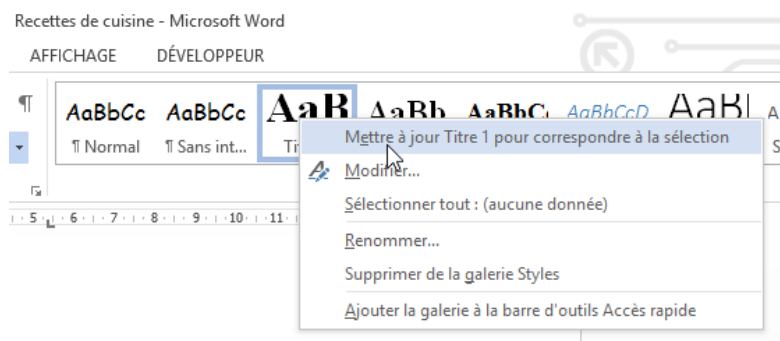
Exercice 6 : Création des styles

Modifier les titres de niveau 1 comme vous le désirez.

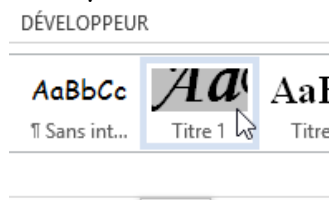


Dessert - Facile - Moyen - Végétarien

Maintenant clique dans ton titre et dans le menu Accueil - Onglet Styles - clique sur le bouton droit de la souris sur Titre 1 comme ci-dessous :



Le style Titre1 s'est modifié.

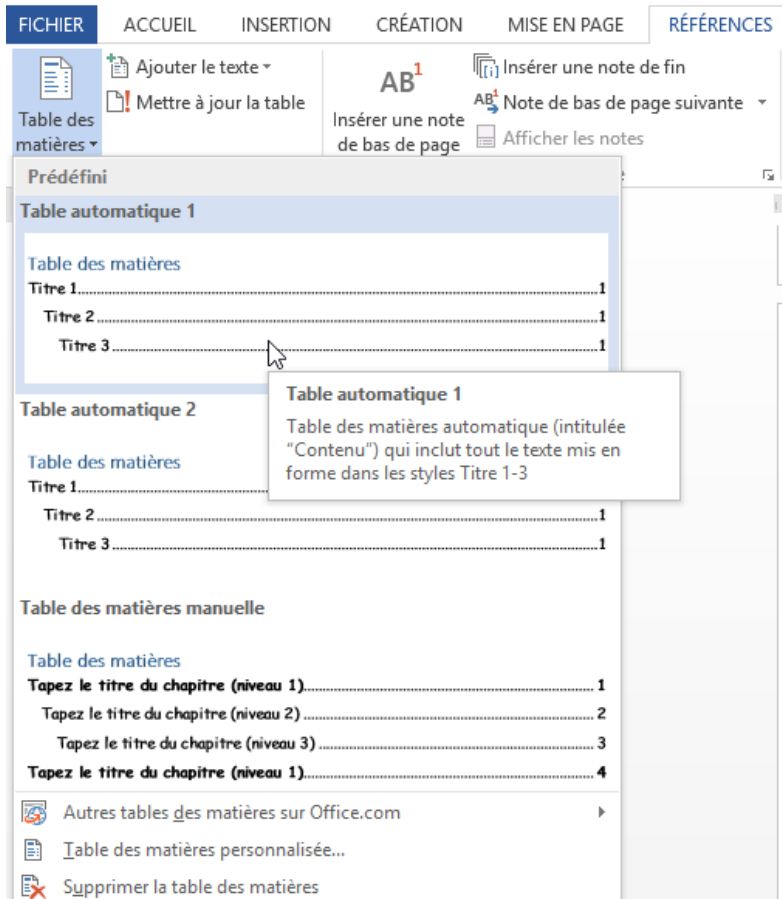


Les autres titres des recettes se sont mis à jour et possèdent aussi le même style.

Si cela n'est pas le cas, aucune inquiétude. Il suffit de sélectionner le titre de la seconde recette par exemple et de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le style **Titre 1**.

Exercice 7 : La table des matières

Onglet Références - Table des matières.



Si un titre remonte sur ta page table des matières, clique avec ta souris devant celui-ci ensuite appuie simultanément sur CTRL + ENTER.

Si tu ajoutes des titres à ton travail et qu'une mise à jour de ta table des matières doit se réaliser, clic droit sur celle-ci. Sélectionne **Mettre à jour les champs** et ensuite clic sur **Mettre à jour toute la table**.

