



MODULE 35

WORD : EXERCICE : VITAMINES

EPN Gens Clic | Module 35 Intermédiaire Géraldine Masse CC0 Le but de l'exercice

En partant d'un texte brut, apprendre à mettre en forme et en page un document.

Texte brut :

Où en trouver ?	l'absorption du fer mais aide à se débarrasser des métaux toxiques comme le plomb. Elle
Vitamine B1	intervient dans la synthèse de la carolizio, qui aide à brûler les graisses pour fournir de
La vitamine B1 joue un rôle majeur dans la production d'énergie et la transmission de l'influx	l'énergie. Elle joue un rôle dans le métabolisme du cholestéroi et la synthèse des acides
nerveux.	
Vitamine 82 La vitamine 82 La vitamine 83 La vitamine 84 La vitamine 84 La vitamine 83 La vitamine 83 La vitamine 83 La vitamine 83 La vitamine 84 La vitamine 84 La vitamine 84 La vitamine 85 La vitamine 86 La vitamine 80 La vitamine 88 La vitami	bilaires. Où la trouver ?

Mise en page :



Où la trouver ?



Vitamine C

La vitamine C est un antioxydant qui nous protège des dégâts de l'oxygène, directement et indirectement en régénérant un autre antioxydant, la vitamine E. Elle renforce la peau, les tissus et les os en stimulant la synthèse de collagène. Elle soufient l'activité du cerveau en l'aidant à fabriquer phaieurs messagers chimiques dont la noradrénatine. Elle favorise l'absorption du fer mais aide à se débarrasser des métaux toxiques comme le plomb. Elle intervient dans la synthèse de la cautilité, qui aide à brûler les graisses pour fournit de l'fenregie. Elle joue un rôte dans le métabolisme du cholestérol et la synthèse des acides biliaires.

Où la trouver ?



Les différentes étapes de la mise en forme

1) Le texte :

Avant de pouvoir appliquer des modifications à du texte, il est indispensable de le sélectionner au préalable. Pour rappel, on sélectionne une lettre, un mot, une phrase, un texte complet de la même façon : cliquez-glissez par-dessus. Placez-vous avant la première lettre et faites un cliquer-glisser jusqu'à la dernière lettre.

Sélectionnez tout le texte avec par exemple le raccourci clavier **Ctrl A**. Appliquez-lui la mise en forme : Arial, corps 12, alignement gauche.

Certaines parties du texte sont en italique. Il s'agit de la partie « Où en trouver ? ». Sélectionnez le premier, mettez-le en italique via l'onglet accueil :



Utilisez l'outil **Reproduire la mise en forme** pour copier ce paramètre. Pour cela, gardez bien le texte sélectionné et double-cliquez sur l'outil :

4



Une fois sélectionné, surlignez tous les autres « Où en trouver ? » afin d'appliquer l'italique.

Désactivez l'outil de reproduction de mise en forme en cliquant sur son icône.

Il vous reste à mettre en gras les vitamines citées dans le texte. Vous pouvez procéder de la même façon ou sélectionnant les vitamines séparément et appliquer l'italique.

2) Les titres :

Les titres de cet exercice sont en **BPreplay**. Vous trouverez un lien vers le site de téléchargement de cette police.

Sélectionnez le titre principal. Modifiez la police de caractère via le menu déroulant. Changez la taille et modifiez l'alignement. Par défaut il est aligné sur la marge de gauche, choisissez l'alignement centré. Tous ces outils se situent dans l'onglet accueil. (BPreplay, taille 20, gras, bleu, centré)

Modifiez la couleur du titre : Cliquez sur l'outil de couleur de police, sélectionnez **Autres couleurs**. Choisissez une des couleurs présentes dans l'onglet **Général** ou dans l'onglet **Personnalisées**.





3) Les sous titres :

Sélectionnez la première vitamine, appliquez-lui la bonne mise en forme : BPreplay, taille 15, gras, noir, centré :

Les vitamines

Vitamine A

rtante pour la qualité de la vision et l'immunité.

Afin de travailler rapidement, nous allons à nouveau copier cette mise en forme et l'appliquer à tous les sous titres du document. Pour cela, assurez-vous que « Vitamine A » est bien sélectionné. Ensuite, faites un double clic sur l'outil **Reproduire la mise en forme**. Votre curseur se transforme alors en pinceau. Il vous reste à surligner avec cet outil les différentes vitamines pour appliquer la même mise en forme :



6

N'oubliez pas de désactiver l'outil quand vous avez terminé.

4) les images :

Placez votre curseur à l'endroit où vous allez insérer la première image :

Les vitamines

Vitamine A

La vitamine A est importante pour la qualité de la vision et l'immunité.

Où en trouver ?



Vitamine B1

La vitamine B1 joue un rôle majeur dans la production d'énergie et la transmission de l'influx nerveux.

Où en trouver ?

Placez votre curseur après le point d'interrogation et appuyez sur la touche **Enter** du clavier pour créer un nouveau paragraphe et ainsi avoir le curseur à la bonne place.

Pour ouvrir l'image, choisissez l'onglet Insertion/Images.



Un explorateur vous permet d'aller sélectionner la bonne image et de l'ouvrir :



L'image va alors s'insérer dans votre document. Bien sûr elle n'a pas forcément la bonne taille. Pour gérer vos images, commencez toujours par modifier son habillage : cliquez droit sur la photo, placez le curseur sur **Habillage** et optez pour **Devant le texte**.



Ensuite, vous allez pouvoir la déplacer avec des simples cliquer-glisser et modifier sa dimension. Pour cela, cliquez sur la photo, vous voyez alors ses poignées : Utilisez-les pour modifier la taille de l'image, cliquez-glissez ces poignées :



Faites la même chose pour toutes les images du document.

Certaines photos devront être recadrées pour correspondre au modèle :

Par exemple, la photo de poisson en vitamine B1.



Pour recadrer une image, commencez par la sélectionner. Ensuite, cliquez sur l'onglet **Format**. Puis sur l'outil **Rogner** :



Glissez les marques noires pour redéfinir la taille de votre image. Lorsque vous avez terminez, sachez qu'uniquement la partie visible sera conservée en appuyant sur la touche **Enter**.

5) la pagination :

Pour ajouter des numéros de page à votre document, cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur **Numéro de page**. Sélectionnez la position de votre pagination, puis le style que vous voulez.

15. Word	d. Exercice v	vitamines.do	cx [Mod	e de com	patibilité] - Wor	d							
/ISION	AFFICH	AGE D	ÉVELOPP	EUR									
W kipédia	Vidéo en ligne	Lien hypertexte	Signet	Renvoi	Commentaire	En- tête •	Pied de page ▼	# Nun de pa	ŧ néro age ▼	A Zone de texte *	QuickPart	A WordArt	A Lettrine
5	Simple							#	Haut	de page		F	·
¹ Ni	uméro norr	mal 1						#	Bas <u>o</u>	<u>l</u> e page		F	
Ĩ								#:	Marg	ges de la <u>p</u>	age	F	
00	1							#	Posit	tion a <u>c</u> tuel	le	+	_
1								# <mark>5,</mark>	<u>F</u> orm	nat des nu	méros de p	age	
N	uméro norr	mal 2						۳ <mark>></mark>	S <u>u</u> pp	primer les i	numéros d	e page	
	uméro norr	nal 3 rmes		1		1		ez a					
Ce	ercle						_						
nérc pa	ectangle arı	rondi 1	(1				'n,					
	Autro	umáros de a		Office									
12 12	Autres n	u <u>m</u> eros de p	age sur	omce.co	m ro de page (baut	0	P						
	Enregisti	rer la selectio	on comm	ne nume	ro de page (haut	J							

10







Table des matières

Le but de l'exercice	2
Les différentes étapes de la mise en forme	4
1) Le texte :	4
2) Les titres :	4
3) Les sous titres :	6
4) les images :	7
5) la pagination :	9
Table des matières	11

11