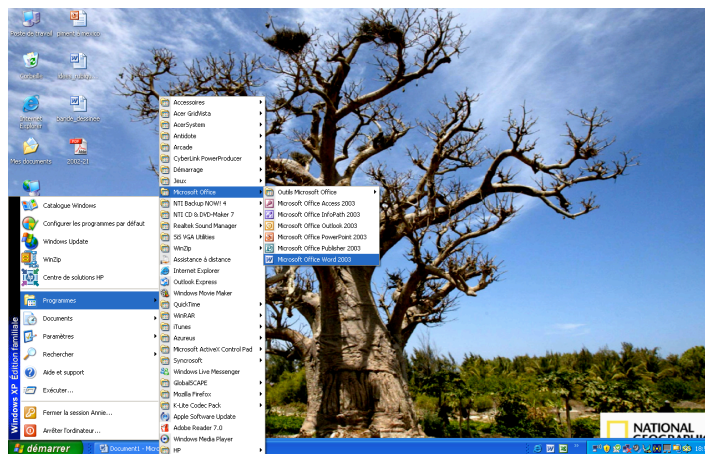


## Marche à suivre pour réaliser un article de journal avec le logiciel de traitement de texte Word (Office 2003)

### 1. Ouvrir le logiciel Word

Pour accéder au logiciel Word, tu dois cliquer sur **démarrer**, puis sur **Programmes**. Tu auras alors accès à tous les programmes disponibles sur l'ordinateur. Tu devras choisir **Microsoft Office** et ensuite cliquer sur **Word**. Certains ordinateurs possèdent un raccourci du logiciel **Word** sur le bureau.



### 2. Enregistrer un document

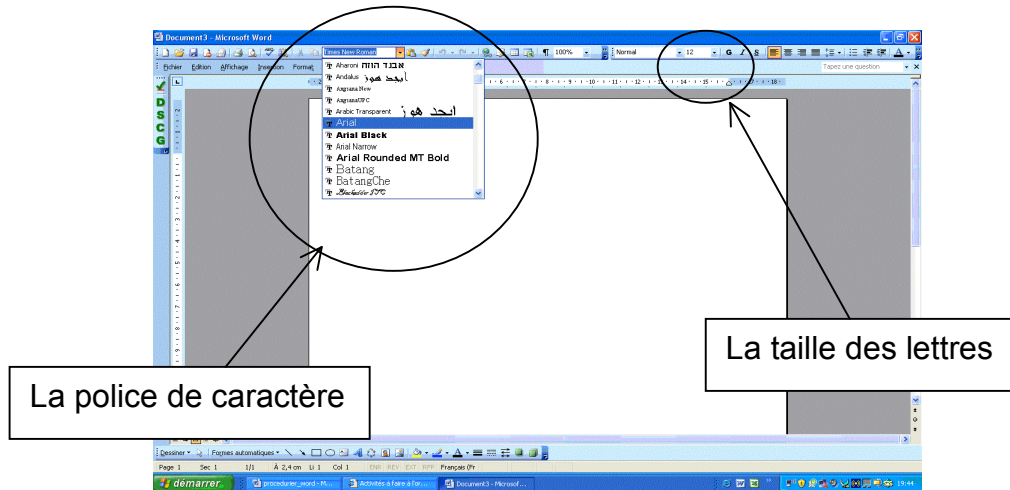
Pour enregistrer le document, va dans le menu **Fichier**, puis sélectionne **Enregistrer**. Donne-lui un nom facile à te rappeler : par ex: journal\_axelle (ne mets pas d'espaces, de majuscules ni d'accents dans le nom de ton document). Après avoir nommé ton document, tu dois le placer dans **Mes documents** et cliquer sur **Enregistrer**.

Il est important d'enregistrer régulièrement ton document et particulièrement avant de le fermer. Sinon, tu risques de perdre des informations.

### 3. Choisir la police de caractère et la taille des lettres

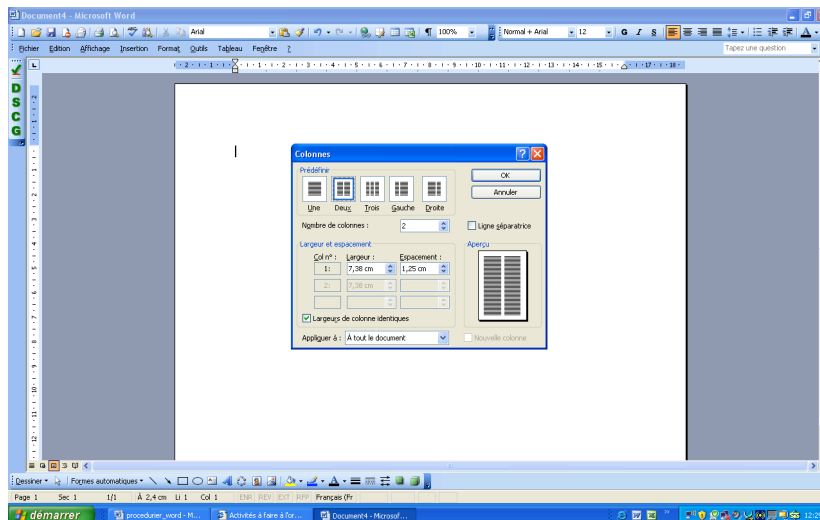
Afin que le journal soit uniforme, tu dois utiliser la police de caractère Arial. Pour ce faire, tu dois cliquer sur la flèche située à côté de la police de caractère et sélectionner Arial.

Pour choisir la taille des lettres, tu dois cliquer sur la flèche située à côté de la taille des lettres et choisir 12 points pour le texte et 16 points pour le titre.



## 4. Disposer le texte en colonnes

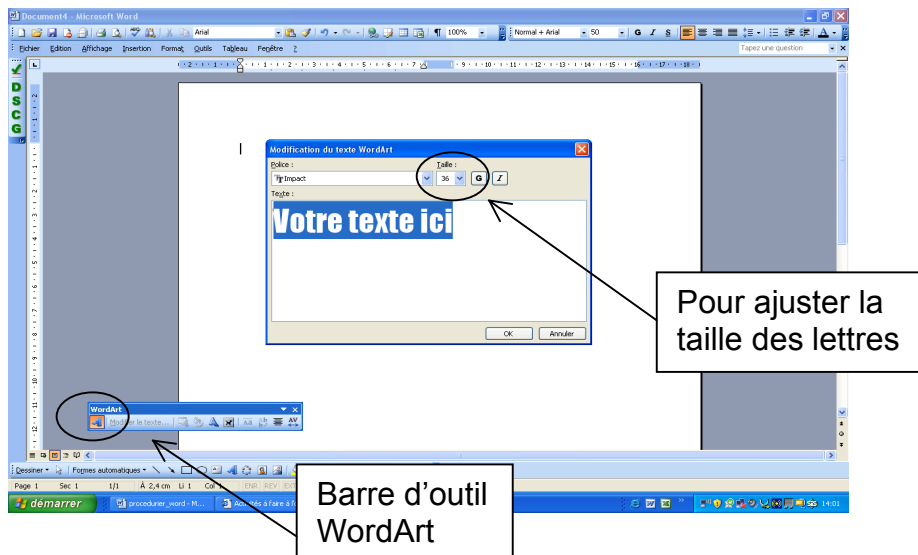
Pour disposer ton texte en colonnes, tu dois cliquer sur **Format**, puis sur **Colonnes**. Tu dois ensuite choisir deux colonnes puis appuyer sur **OK**.



Tu peux maintenant commencer à écrire ton texte. Assure-toi de le justifier. Pour justifier ton texte, tu dois cliquer sur **Format**, puis sur **Paragraphe**. Dans la section alignement, choisis **Justifié** et appuie sur **OK**.

## 5. Utiliser WordArt

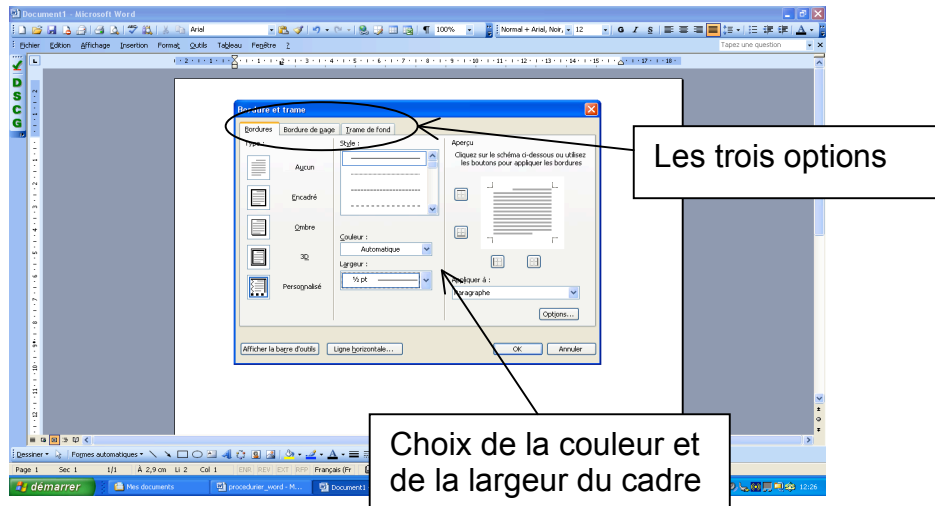
WordArt permet d'ajouter de la texture, de la couleur et des formes originales aux titres des articles. Pour l'utiliser, tu dois cliquer sur **Affichage**, sur **Barre d'outils** puis sur **WordArt**. Tu verras apparaître la barre d'outils WordArt. Tu n'as qu'à cliquer sur le **A** et choisir le modèle qui te convient. Dès que tu auras appuyé sur **OK**, tu pourras inscrire le titre de ton article et choisir la taille **16 points**. Assure-toi de centrer ton titre. Pour centrer ton titre, tu dois cliquer sur **Format**, puis sur **Paragraphe**. Dans la section alignement, choisis **Centré** et appuie sur **OK**.



## 6. Ajouter une bordure ou une trame de fond

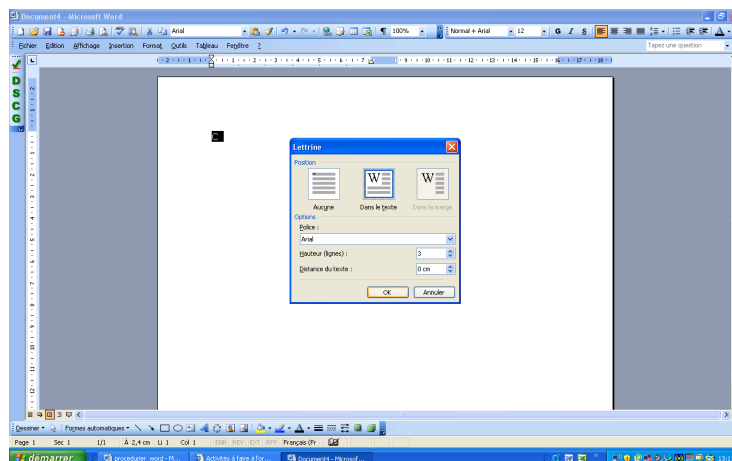
Pour ajouter une bordure ou une trame de fond à ton texte, tu dois cliquer sur **Format**, puis sur **Bordures et Trames**. Tu dois choisir parmi trois options ; Bordures, Bordure de page ou Trame de fond.

1. Bordures : pour ajouter un cadre autour d'un texte sélectionné.
2. Bordures de page : pour ajouter un cadre autour d'une page.
3. Trame de fond : pour ajouter une Trame de fond au texte, c'est-à-dire une couleur en arrière-plan du texte.



## 7. Ajouter une lettrine

La lettrine est la première lettre du texte. Pour l'ajouter, tu dois sélectionner la première lettre à l'aide de ta souris, appuyer sur **Format**, puis sur **Lettrine**. Tu dois ensuite choisir la lettrine **Dans le texte** et appuyer sur **OK**.



## 8. Insérer une image

Va dans le menu **Insertion** et sélectionne **Image**, puis **À partir du fichier**. Sélectionne le dossier dans lequel se trouve l'image que tu veux insérer, puis clique sur **Insérer**.

Bonne chance !