



Exercice – mon carnet de recettes

Nous allons créer sous Word un carnet de recettes qui nous permettra de classer et de trier toutes les recettes par thème : entrées, plats et desserts.

Avant toute chose, préparez vos images ou vos photos, vous pouvez également faire une recherche sur Internet

- Ouvrez Word
- Créez un nouveau document
- Enregistrez le sous le nom de : *Mon carnet de recettes*
- Dans l'**onglet Mise en page**, dans le **groupe Mise en page**, cliquez sur **Marges** et donnez les paramètres de 1,5 cm partout
- Cliquez sur l'**onglet Insertion** puis sur **Page de garde** dans le groupe **Pages**
- Choisissez le *modèle Guide* puis procédez aux modifications :
 - Modifiez l'année, la couleur de fond, le titre, l'auteur et la date
 - Supprimez la photo et insérez vos photos personnelles puis positionnez-les
- Sélectionnez le tout et enregistrez votre page de garde sous le nom *Mes recettes*
- Insérez une nouvelle page et laissez une page vierge (elle servira pour ajouter le sommaire)
- Préparez votre liste hiérarchique : **voir la fiche pratique « Les fiches hiérarchiques »**
- Tapez le titre **Les apéritifs** dans le **groupe Styles**, choisissez comme style *Titre 1*
- Insérez une ligne et tapez **Les chauds** puis choisissez le style *Titre 2*,
- Insérez un tableau de 2 lignes et de 2 colonnes en-dessous du titre Les chauds
- Tapez *Ingrédients* dans la première et *Réalisations* dans la deuxième, puis ajustez la colonne : la première doit être plus petite que la deuxième
- Modifiez les couleurs et la taille de la police et insérez une deuxième ligne puis augmentez sa hauteur puis enlevez les bordures du tableau
- Insérez quelques lignes puis tapez **Les froids** et sélectionnez le style *Titre 2*
- Copiez et collez le tableau que vous avez inséré en dessous de la rubrique Les chauds et insérez-le en dessous du titre Les froids
- Insérez un pied de page pour indiquer le numéro de page : la première page ne doit pas comporter de numéro
- Faites la même chose avec en titre **LES PLATS** et insérez des sous titres **Viandes, Volailles et poissons**.
- Rajoutez en titre **LES DESSERTS**, mettez en sous titre, par exemple, **les gâteaux et les glaces**
- Insérez le même tableau à chaque fois, vous n'aurez plus qu'à les remplir

Important : donnez exactement les mêmes styles à vos titres

- Revenez sur la deuxième page et tapez le titre INDEX
- Laissez 2 lignes et sous l'**onglet Références**, dans le **groupe Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**
- Sélectionnez *Insérez une table des matières Sommaire* : une boîte de dialogue s'affiche, modifiez si nécessaire le modèle qui est affiché.

N'oubliez pas d'enregistrer votre document au fur et à mesure.