

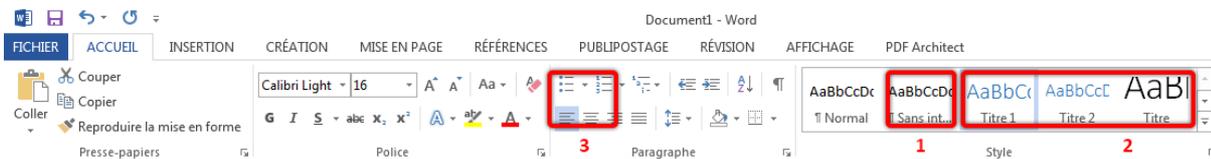
Word TD1

Mise en forme rapide

OBJECTIFS:

1. Appliquer les styles par défaut de Word
2. Utiliser les jeux de style et de couleur
3. Insérer une table des matières automatique
4. Créer un pied de page automatique
5. Modifier les styles

ONGLET ACCUEIL



ANALYSER LA STRUCTURE D'UN DOCUMENT LONG

- ✂ Téléchargez le fichier styles_solution.pdf ;
- ✂ Repérez les mises en forme utilisées, la structure du document.

UTILISER LES STYLES POUR METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- ✂ Téléchargez le fichier style_depart.docx.

MISE EN FORME DU TEXTE

- ✂ Sélectionnez l'ensemble du document (Ctrl A) ;
- ✂ Appliquez le style Sans interligne (Repère 1 ci-dessus).

METTRE EN FORME LES TITRES

- ✂ Appliquez le style Titre (Repère 2) au premier paragraphe ;
- ✂ Appliquez le style Titre 1 aux paragraphes précédés d'une ↵ ;
- ✂ Supprimez les ↵ ;
- ✂ Appliquez le style Titre 2 aux paragraphes précédés du symbole ☹ ;
- ✂ Supprimez les ☹ ;
- ✂ Appliquez un style de puces (Repère 3) aux paragraphes précédés d'un ↵ ;
- ✂ Si nécessaire, supprimez les ↵ .

SAUVEGARDE

- ✂ Enregistrez votre travail en le nommant TD1_Etape_1.

MODIFIER LA MISE EN FORME EN UTILISANT LES OPTIONS WORD

APPLIQUER UN THEME (ONGLET CREATION)



- ↵ Appliquez le thème Basique simple au document (Repère 4) ;
- ↵ Faites des essais avec d'autres thèmes (Repère 5).

APPLIQUER UN JEU DE COULEURS

- ↵ Appliquez le jeu de style Basique sophistiqué ;
- ↵ Modifiez le jeu de couleurs et appliquez Aspect (Repère 6) ;
- ↵ Faites des essais avec d'autres jeux de couleurs.

RETOUR AU THEME PAR DEFAULT

- ↵ Appliquez le thème Word (2013 si Office 2013);
- ↵ Appliquez le jeu de couleurs Office ;
- ↵ Sauvegardez le document.

INSERER UNE TABLE DES MATIERES

- ↵ Insérez un paragraphe vide à la fin du document ;
- ↵ Appliquez le style Sans interligne à ce paragraphe ;
- ↵ Passez dans l'onglet Références ;
- ↵ Activez Table des matières ;
- ↵ Choisissez Table automatique 2.

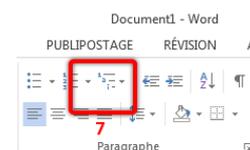
Par quel principe obtenez-vous une table des matières conforme à l'énoncé ?

PIED DE PAGE AUTOMATIQUE

- ↵ Passez dans l'onglet Insertion ;
- ↵ Activez Pied de page et choisissez comme modèle Lignes latérales.

MODIFICATION DES STYLES

- ↵ Modifiez le style Sans interligne : sélectionnez un alignement justifié pour les paragraphes ;
- ↵ Après avoir placé le curseur sur un paragraphe Titre 1, activez une numérotation hiérarchique des titres de type 1 Titre 1 (Repère 7) ;
- ↵ Modifiez le style Titre 1 : Police Verdana – Gras – Taille 14 ;
- ↵ Modifiez le style Titre : texte en Gras.



MISES EN FORME PARTICULIERES

- ↵ Modifiez la mise en forme du premier paragraphe (source) : alignement à droite et texte en italique ;
- ↵ Insérez un saut de page avant le 2. 1880..
- ↵ Actualisez la table des matières.
- ↵ Fin de l'exercice 1.