

## TP3 : mises en forme évoluées

1. Saisir le texte suivant et mettre en forme.
2. Insérer à la fin du document une table des matières.

### I. Introduction

Il existe plusieurs logiciels qui permettent la manipulation de texte ou ce que nous appelons les éditeurs de texte parmi ces éditeurs il y a le Word de la suite du Microsoft-office. L'interface du Word se présente sous forme d'une barre de menu (Fichier, Insertion, Affichage ...) et de plusieurs barres d'outils (Standard, Formatage, Recherche, ...)

### II. Objectives

Dans ce TP nous devons atteindre les objectifs suivants :

1. connaître l'interface du Word.
2. Créer un document texte.
3. Mise en page d'un document texte :
  - Les titres.
  - Les sous titres.
  - Le corps du texte.

### III. Manipulation

Pour commencer le TP créez un document vide puis personnalisez la marge comme suite, (gauche:1,5cm, droite:1cm, haut:2cm, bas:1,5cm), pour cela il faut sélectionner le menu **Mise en page - marges ...** après rédigez un texte simple sans aucune mise en page ou format, après il faut suivre les étapes suivantes :

#### 1. Positionnement du texte :

Le titre du document doit être centré.

Pour chaque corps de texte utilisez l'option justifier pour aligner le texte sur à gauche et à droite de la page.

#### 2. Les titres :

Un titre peut être présenté sous deux formes :

- Un titre global du document : Mise en forme évoluée pour le titre général du document changé la valeur Standard vers **Titre**.

- Un titre pour chaque sections dans le document : pour chaque titre de sections (Introduction, Objectives, Manipulation, Conclusion), changé la valeur du standard vers **Titre 1**.

### 3. Les sous titres :

Généralement nous appelons sous titre chaque titre d'une sous section ou un sous-sous section celons la hiérarchie du document par exemple nous allons mettre les titres (Positionnement du texte, Les titres, les sous titres) comme **Titre 2**, et pour chaque sous titre ces sous titres serons comme **Titre 3** et ainsi de suite.

### 4. Les Tabulations :

Pour chaque début du paragraphe utilisé la touche Tabulation pour laisser l'espace du début de paragraphe.

### 5. Numéros de page :

1. Choisissez **Insertion - Pied de page**, puis sélectionnez le style de page souhaité pour le pied de page.
2. Choisissez **Insertion - Numéro de page**.

Vous pouvez aligner le champ Numéro de page de la même façon que du texte.

### 6. Les En-têtes

Pour ajouter un en-tête à une page, choisissez **Insertion - En-tête**

### 7. Table des matières :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez créer la table des matières.
2. Choisissez **Références –Tale des matières**.
3. Dans la zone **Type**, sélectionnez "Table des matières".

## IV. Conclusion

A la fin de ce TP nous devons maintenant pouvoir rédigé un rapport avec une bonne mise en page et aussi beaucoup plus lisible et organisé.

## Table des matières

I.	Introduction.....	1
II.	Objectives.....	1
III.	Manipulation .....	1
1.	Positionnement du texte :.....	1
2.	Les titres : .....	1
3.	Les sous titres : .....	2
4.	Les Tabulations :.....	2
5.	Numéros de page : .....	2
6.	Les En-têtes .....	2
7.	Table des matières : .....	2
IV.	Conclusion .....	2