

Sujet : mettre en page avec Word le document « RetraitsTab.doc ».

Vous disposez d'un modèle du texte mis en page : RetraitsTabs.pdf.

Le texte brut se trouve dans le document « RetraitsTabs.txt ».

Attention au piège lors de l'enregistrement : le format *.txt ne contient que le texte brut, pas la mise en page. Il faut donc de suite renommer le fichier *.doc.

- 1) Faire la mise en page à l'identique en utilisant les styles : Titre, Titre 1, Titre 2, Normal. Vous pouvez modifier l'apparence des styles afin d'améliorer la lisibilité du texte.
Pensez aux espaces avant et après paragraphes qui permettent d'aérer le texte...
- 2) Le texte devra tenir sur 2 pages A4.
- 3) Appliquer la numérotation automatique des paragraphes (niveaux hiérarchiques) sur les styles Titre 1 et Titre 2.
- 4) Insérer les imagettes dans le texte : Ctrl + shift + 4 transforme la souris en croix ; encerclez la partie de l'écran à photographier, Ctrl + V colle le résultat dans Word.
- 5) Réaliser l'exercice décrit au II du texte : création du style « Énumération » (utilisant 1 retrait et 1 taquet de tabulation)
- 6) La page 2 doit impérativement commencer par III-Feuille de style.
- 7) En bas de la page 2, insérer une table des matières.
- 8) Mettre votre NOM et Prénom en pied de page.
- 9) Zipper le document, afin de le protéger et de lui faire tenir moins de place.
- 10) Envoyer le résultat en pièce jointe à : Bertrand.Merlier@univ-lyon2.fr

Sujet : mettre en page avec Word le document « RetraitsTab.doc ».

Vous disposez d'un modèle du texte mis en page : RetraitsTabs.pdf.

Le texte brut se trouve dans le document « RetraitsTabs.txt ».

Attention au piège lors de l'enregistrement : le format *.txt ne contient que le texte brut, pas la mise en page. Il faut donc de suite renommer le fichier *.doc.

- 1) Faire la mise en page à l'identique en utilisant les styles : Titre, Titre 1, Titre 2, Normal. Vous pouvez modifier l'apparence des styles afin d'améliorer la lisibilité du texte.
Pensez aux espaces avant et après paragraphes qui permettent d'aérer le texte...
- 2) Le texte devra tenir sur 2 pages A4.
- 3) Appliquer la numérotation automatique des paragraphes (niveaux hiérarchiques) sur les styles Titre 1 et Titre 2.
- 4) Insérer les imagettes dans le texte : Ctrl + shift + 4 transforme la souris en croix ; encerclez la partie de l'écran à photographier, Ctrl + V colle le résultat dans Word.
- 5) Réaliser l'exercice décrit au II du texte : création du style « Énumération » (utilisant 1 retrait et 1 taquet de tabulation)
- 6) La page 2 doit impérativement commencer par III-Feuille de style.
- 7) En bas de la page 2, insérer une table des matières.
- 8) Mettre votre NOM et Prénom en pied de page.
- 9) Zipper le document, afin de le protéger et de lui faire tenir moins de place.
- 10) Envoyer le résultat en pièce jointe à : Bertrand.Merlier@univ-lyon2.fr