

Séquence 5 :

# MS Word

## Mise en forme d'un document avec Word pour le Web

### Objectif

L'objectif de ce TP est de mettre en forme un document en mettant en pratique les différentes fonctionnalités du word pour le web

### Instructions

1. Authentifiez-vous sur <https://www.office.com>
2. Dans votre espace de travail, créez un nouveau document Word vierge
3. Renommer le fichier avec votre nom et prénom séparé par un tiret-
4. Copier et coller le texte brut accessible via le lien : [Texte-brut.docx](#)

### Titres et paragraphes

1. Mettez en forme le texte de la manière suivante :
  - a. Pour les titres : Utilisez la police de caractères Calibri, la taille 14 pt, une couleur appropriée, un espacement avant et après de 12pt et une numérotation automatique
  - b. Pour les paragraphes : la police de caractères Calibri, la taille 12 pt, un alignement justifier, un retrait de la première ligne , un espacement entre paragraphes de 6 pt et un espacement entre les lignes de 1,5.

### Images

1. Insérez l'image « Théâtre\_d'Opéra\_Spatial » et choisissez un habillage encadré à gauche.
2. Ajustez la taille de l'image

### Puces et numéros

1. Appliquez les puces aux éléments du paragraphe « Modalités »



## **Tableaux**

1. Créez un tableau de 4 colonnes et 8 lignes. Remplissez le tableau
2. Appliquez une mise en style prédéfini au tableau

## **En-têtes et pied de pages**

1. Insérez l'image « logo.png » et le titre « IA générative » dans l'en-tête de votre fichier
2. Insérez le numéro de page, et l'année universitaire dans le pied de page

## **Références**

1. Insérez les notes de bas de page
2. Insérez la table de matières

## **Page de garde**

1. Ajoutez une page de garde à votre document

## **Export**

1. Exportez votre fichier en pdf
2. Déposez le fichier sur la plate-forme Moodle