

**BUT INFO1 - R1.11 - COMMUNICATION**  
**TP1 : « WORD et mise en forme d'un document »**

---

Réaliser ces actions dans l'ordre.

Soyez bien attentifs et **PRENEZ DES NOTES** des fonctionnalités que vous ne connaissez pas !!

**AMELIORER LA LISIBILITE D'UN TEXTE**

- 1) Choisir une police, une taille de caractères pour le corps du texte
- 2) Intégrer un en-tête comportant vos : Noms, Prénoms, Groupe
- 3) Ajoutez le logo de l'IUT dans l'en-tête
- 4) Intégrer un pied de page comportant le numéro de page
- 5) Définir des marges de 3cm (haut/bas/droite/gauche). Est-ce raisonnable ?
- 6) Rectifiez en ajoutant 0,5cm à gauche pour la reliure.
- 7) Vous avez oublié de justifier ! Faites-le
- 8) Que se passe-t-il alors ? Rectifiez.
- 9) Rétablir les titres.
  - Un « titre 1 » avec numérotation en chiffres romains et police rouge;
  - 9 « titres 2 » avec numérotation et police bleue.
- 10) A la fin du document, en haut de la page 3, insérez une table des matières
- 11) Rétablir les listes à puces.
  - 3 listes à puces

**BONUS :**

***Corriger les fautes, et pas seulement celles qui sont indiquées par les correcteurs automatiques. Elles se trouvent dans la première partie du texte (jusqu'à « handicapés »)***

- 1 faute de typographie : à corriger et surligner en jaune ;
- 1 faute de syntaxe : à corriger et surligner en bleu
- 8 fautes d'orthographe : à corriger et surligner en vert.