

Word Semaine 3 – Sujet

Table des matières

[Introduction 2](#_Toc463383454)

[Partie 1 – Mise en forme 2](#_Toc463383455)

[Partie 2 – Contenu 2](#_Toc463383456)

[Partie 3 – Dessin 3](#_Toc463383457)

[Partie 4 – Format journal 4](#_Toc463383458)

[Partie 5 – Références 4](#_Toc463383459)

[Partie 6 – Bonus 4](#_Toc463383460)

# Introduction

Le but de cette séance est de remettre en page un document, le plus fidèlement possible comme le modèle situé à l’adresse <https://goo.gl/DSTfaU>. A la fin des deux heures, vous me remettrez un document au format .docx (soit au format Word). Je pourrai ainsi évaluer votre avancée. Ce n’est pas grave si vous ne finissez pas le sujet en deux heures, le but est d’aller le plus loin possible. Vous pouvez évidement vous aider entre vous, et utiliser internet. Je pourrai aussi répondre à vos questions, mais le but reste d’être le plus autonome possible ☺

Vous trouverez donc dans ce document tout le sujet, et les ressources dont vous aurez besoin pour créer votre document. Mon adresse mail : [fernand.veyrier@epitech.eu](mailto:fernand.veyrier@epitech.eu) (mettre [ISEG Word] en objet du mail). Bonne chance à vous !

# Partie 1 – Mise en forme

Tout d’abord, il va falloir ajouter une **page de garde**. Cela permettra de rendre votre document plus professionnel. Le choix de la page de garde importe peu, complétez simplement les champs qui s’y trouvent.

Une fois cette page de garde ajoutée, vous devrez insérer une **table des matières** intitulée « Table des matières » sur la page suivante. Elle contiendra donc un lien vers toutes les sections de votre document. Cette page doit contenir seulement une table de matières, elle doit donc se terminer par un saut de page (en gros, vous ne faites pas 60 retours à la ligne pour passer à la page suivante !).

Après la table des matières, vous ajouterez la **numérotation des pages**, en bas de page. La numérotation commencera à ‘1’, et avancera de 1 en 1.

Finalement, vous modifierez votre **haut de page**, et y ajouterez l’image suivante (vous pouvez la copier) :



# Partie 2 – Contenu

Maintenant que notre document est prêt, ajoutons-y du contenu. Créez **une section** appelée « Premier chapitre », qui aura pour **style** « Titre 1 ». Dans cette section, **ajoutez-en une autre** appelée « Premier sous-chapitre », ayant pour **style** « Titre 2 ».

Une fois ces deux sections créées, nous allons ajouter un peu de texte. Voici le texte en question :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean molestie auctor venenatis. Cras aliquet nunc a est gravida, sit amet congue ante faucibus. Nulla nec facilisis leo. Donec faucibus tortor velit, ac tempor arcu porta eget. Nulla vel mauris vitae sapien egestas laoreet a id lorem. Nullam ultricies varius urna, ut condimentum erat aliquet non. Donec arcu arcu, hendrerit sed efficitur quis, sagittis at sem. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Morbi vestibulum tortor sed finibus pretium. Duis lobortis turpis a mauris accumsan suscipit. Sed ullamcorper est et orci varius porttitor. Sed porta sagittis orci, ac sollicitudin erat dictum ac.

Donec blandit nec eros in commodo. Donec ut placerat massa. Nulla imperdiet tempor congue. Fusce ut ligula convallis, vehicula neque in, lacinia felis. Etiam vestibulum vitae nisi a lobortis. Cras vestibulum, nisl vitae vestibulum ultricies, magna lorem condimentum metus, at sollicitudin enim nisl ac risus. Duis vitae felis quis tellus gravida lacinia. Pellentesque sed velit risus. Duis tortor massa, interdum at ornare nec, efficitur id ante. Etiam eu hendrerit urna. Nunc vestibulum turpis at magna lobortis, ut varius turpis iaculis. Nullam hendrerit velit eu turpis aliquet congue. Mauris hendrerit faucibus mollis.

In rutrum, tellus sed scelerisque mollis, nibh magna venenatis ex, a placerat mi mauris quis nibh. In rhoncus at massa varius aliquet. Sed non arcu vitae urna imperdiet semper. Nullam euismod scelerisque sem, ut accumsan libero sollicitudin eget. Ut at est vel sem fermentum interdum eu et ipsum. Ut quis eleifend sapien. Proin erat magna, blandit non egestas in, euismod nec massa. Sed volutpat justo ut malesuada posuere. Vestibulum maximus sollicitudin mi, vitae ornare massa vulputate ut. Vestibulum congue malesuada tellus at vulputate.

Nullam fringilla interdum augue, nec scelerisque dui mollis fermentum. Integer ullamcorper nulla a nulla dictum, ut viverra est congue. Ut porta accumsan est. Phasellus luctus quis mi in convallis. Nulla diam massa, vehicula eget justo non, consequat vulputate tellus. Integer nec risus pulvinar, auctor dui eget, venenatis nulla. Maecenas nec bibendum lacus, quis sagittis mi. Quisque faucibus hendrerit velit. Nullam pellentesque dictum nisi, sit amet viverra enim sagittis in. Etiam varius quis purus ac rhoncus. Vestibulum interdum magna nulla, sit amet rhoncus nibh vulputate ac. Etiam pellentesque posuere dui vel luctus. Quisque fringilla neque sit amet erat volutpat, sit amet malesuada nisl condimentum. Nulla vel dolor nulla.

Phasellus blandit id risus a luctus. Cras quis tortor nibh. Nunc nec mollis magna. Praesent nibh erat, dapibus vehicula suscipit at, molestie in sem. Nulla eget justo sit amet leo vehicula dapibus. Praesent finibus tellus magna, sit amet viverra enim volutpat et. Praesent vehicula lorem sed egestas sagittis. Maecenas quis velit gravida, luctus risus at, sollicitudin sapien. Nulla eleifend massa magna, sit amet laoreet purus tempor et. Vivamus tincidunt lorem ac elit tristique bibendum. Phasellus non erat et felis scelerisque semper. Suspendisse commodo viverra massa.

Vous devrez **copier / coller** ce texte dans le document, et le **justifier** sans qu’il ait de bordure. Une fois celui-ci ajouté, n’oubliez pas d’insérer une **lettrine** au tout début du premier paragraphe, pour respecter la mise en forme. Et n’oubliez pas de mettre la **vérification orthographique** en Latin ! Dans le cas où vous n’avez pas le latin dans la liste des langues disponibles, désactivez simplement la vérification orthographique.

# Partie 3 – Dessin

Pour rendre ce document plus sympa à regarder, ajoutez une **image** à l’intérieur des paragraphes que vous avec ajouté précédemment. Le texte doit **contourner** l’image, et l’image doit avoir une **légende** où il est écrit : « une image ». Ci-dessous l’image :



Maintenant, créez une **section** « Chapitre 2 » de **style** « Titre 1 », dans laquelle vous allez créer un **tableau** de taille 3x3. Modifiez ensuite son **style**, pour essayer de ressembler à celui de l’exemple. Pour terminer, remplissez le tableau avec des données factices (ce qui vous passera par la tête ☺ )

La dernière étape de cette partie est de créer une **section** nommée « Chapitre 3 », de **style** « Titre 1 ». A l’intérieur de cette section, il vous faudra insérer un **Smart-Art**, de la forme « Barre de planning accentuée », ou appelé « Chronologie accentuée avec flèches » sur Mac (il se trouve dans la section « processus »). Il devra être comme celui dans le document d’exemple.

# Partie 4 – Format journal

Passons maintenant à la partie journal. Afin de donner un aspect de journal à notre document, rien de plus simple : il suffit de **disposer le texte en colonnes**, d’ajouter une **lettrine**, et le tour est joué. A la suite de ce que vous avez fait, ajoutez donc le texte utilisé précédemment pour le contenu. Une fois ceci réalisé, changez **l’espacement** entre les colonnes pour les rapprocher. N’oubliez de le **mettre en latin** lui aussi !

# Partie 5 – Références

Passons à des choses plus compliquées, maintenant que votre document commence à être plus conséquent. Vous allez ajouter des **signets**, soit des liens dans votre page qui vont renvoyer à d’autres pages. Vous aurez certainement remarqué l’annotation en dessous du tableau dans le document d’exemple qui dit « je suis le signet numéro 1 ». Si vous cliquez dessus, vous verrez qu’il vous renvoie sur le texte « je suis le signet numéro 1 » situé plus bas. Et c’est exactement ce que vous devez faire !

Ajoutons maintenant quelques **notes de fin de document**, ainsi que des **notes de fin de page**. Vous pouvez prendre les mots que vous souhaitez, au minimum deux de chaque. Ajoutez-leur une description intéressante pour le lecteur, comme « note de fin de page ».

# Partie 6 – Bonus

Maintenant que vous avez bien travaillé, il est temps de **mettre à jour votre table des matières**, afin qu’elle soit en accord avec vos sections dans le document. Vous aurez peut-être remarqué que dans le document, la numérotation de la dernière page est à « 1 », et apparait en tant que « 0 » dans la table des matières. Il ne s’agit pas d’une erreur, mais simplement du fait que les deux dernières pages soient **liées**. Essayez donc de faire la même chose ☺. Pour finir, vous pouvez centrer le logo Word (celui au tout début de ce document) de manière automatique au milieu d’une page.

Si vous arrivez à cette étape, et que tout est nickel, je vous invite à terminer le CV de la semaine dernière, que je pourrais évaluer et ajouter en bonus. Bon travail !