

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. Insérer 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