

## TP N° 3 : Initiation à la création d'un rapport scientifique avec Word

Durée : 03h00

Enseignante : Asma KERKENI

Année scolaire : 2015/2016

Niveau : 1<sup>ère</sup> année

### 1. Description des données :

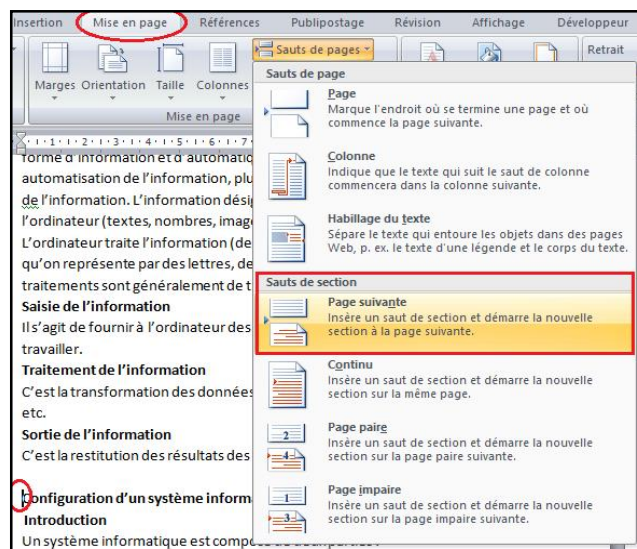
Pour ce TP, vous disposer :

- d'un document Word "**texte\_brut.docx**" que vous allez modifier pour aboutir au document souhaité.
- d'un document pdf "**rapprt\_final.pdf**" représentant le résultat final auquel on doit aboutir.
- d'un dossier **Images** contenant les différentes images utilisées dans ce TP.

Ouvrir le document "**texte\_brut.docx**" et enregistrer-le sous le nom "**Cours\_informatique.docx**".

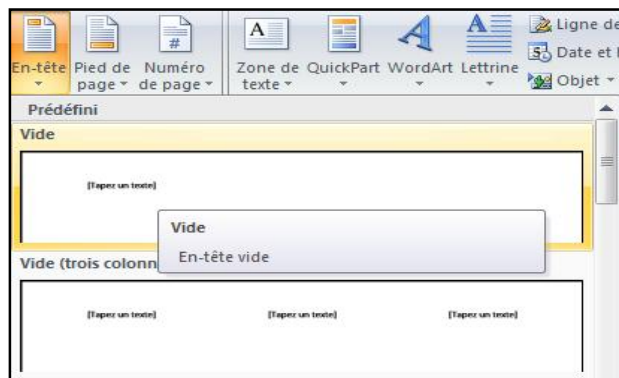
### 2. Création des sections

Divisez le document en 3 sections (chaque chapitre dans une section). Pour cela, placez le curseur devant le titre du chapitre 2, cliquez sur l'onglet « **Mise en page** », dans la rubrique « **Mise en page** », cliquez sur « **Sauts de page** ». Un sous-menu s'ouvre, cliquez sur « **page suivante** » dans la partie « **Sauts de section** ». Refaites cette étape pour le chapitre 3.



### 3. Insertion des entêtes

- a) Allez à l'onglet « **insertion** », dans la rubrique « **en tête et pied de page** », cliquer sur « **en-tête** », un sous-menu s'ouvre, choisissez « **vide** », insérer le texte suivant de l'entête et ajouter la barre avec « **bordure inférieure** »



Vous obtenez modèle suivant :

**ISET Ksar Helal**

**Niveau 1 – Sem.1 - A.U. 2015/2016**

- b) Dans la rubrique « **navigation** », cliquez sur « **atteindre le pied de page** », lorsque le curseur passe à la zone de pied de page, insérer le modèle suivant du pied de page :

**Cours informatique**

**1**

- c) Maintenant vous devez modifier le pied de page, conformément à chaque chapitre, comme suit :

**Cours informatique – Chapitre 1 : Introduction à l'informatique**

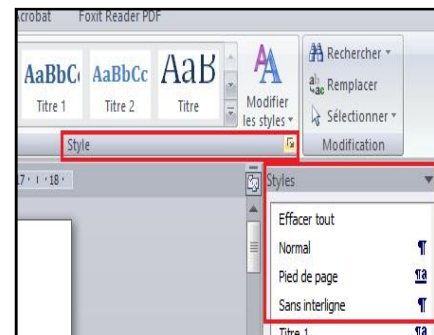
**1**

Pour cela, cliquez deux fois sur le pied de page réalisé précédemment. Lorsque ce dernier s'active, mettez le curseur dans le pied de page de la section 3 et désactiver le bouton « **Lier au précédent** » qui se trouve dans la rubrique « **navigation** » de l'onglet « **outils des en-têtes et pieds de page** ». Faites de même dans la section 2. Ainsi, vous pouvez modifier chaque pied de page conformément au chapitre auquel il fait parti.

#### 4. Création et utilisation des styles

Définissez quatre nouveaux styles de mise en forme et appliquez-les au texte saisi afin d'obtenir la mise en forme donnée dans l'annexe.

Pour cela, allez à l'onglet « **accueil** », rubrique « **Style** » et cliquez sur la flèche en bas et à droite de cette rubrique. La fenêtre des styles s'affiche, cliquez sur le bouton « **Nouveau style** » en bas et à gauche de cette fenêtre. Ainsi, procédez à la définition de chacun des styles suivants :



- **Style 1 : Police : Arial ; taille : 20 ; Gras ; alignement : centré ; espacement paragraphe avant : 12 pt et après : 24pt.**  
Ce style sera appliqué pour les titres des chapitres, tel que le titre du chapitre 2 « Configuration d'un système informatique ».  
Pour appliquer un style à un élément (ici le titre « Configuration d'un système informatique »), vous devez le sélectionner, allez dans la fenêtre des styles et cliquer sur le style correspondant (style 1 dans ce cas).
- **Style 2 : Police : Arial ; taille : 16 ; Gras ; espacement paragraphe avant : 6 pt et après : 6pt.**  
Ce style sera appliqué pour les titres des paragraphes, tel que les deux paragraphes du chapitre 2 : « 1.Introduction » et « 2.Composantes matérielles ».
- **Style 3 : Police : Arial ; taille : 14 ; Gras ; espacement paragraphe avant : 12 pt et après : 12 pt.**  
Ce style sera appliqué pour les titres des sous paragraphes, tel que le sous paragraphe « 2.1.Périphériques » de la partie 2 « 2.Composantes matérielles » du chapitre 2 « Configuration d'un système informatique ».

- **Style 4 : Police : Arial ; taille : 12 ; Italique ; espacement paragraphe avant : 12 pt et après : 12 pt.**

Ce style sera appliqué pour les sous titres des sous paragraphes, tel que les deux sous titres : « 2.1.1.Périphériques d'entrée » et « 2.1.2.Périphériques de sortie » du sous paragraphe « 2.1.Périphériques » de la partie 2 « 2.Composantes matérielles » du chapitre 2 « Configuration d'un système informatique ».

- **Style 5 : Police : Times New Roman ; taille : 12 ; Interligne : 1,5 ligne, alignement : justifié.**

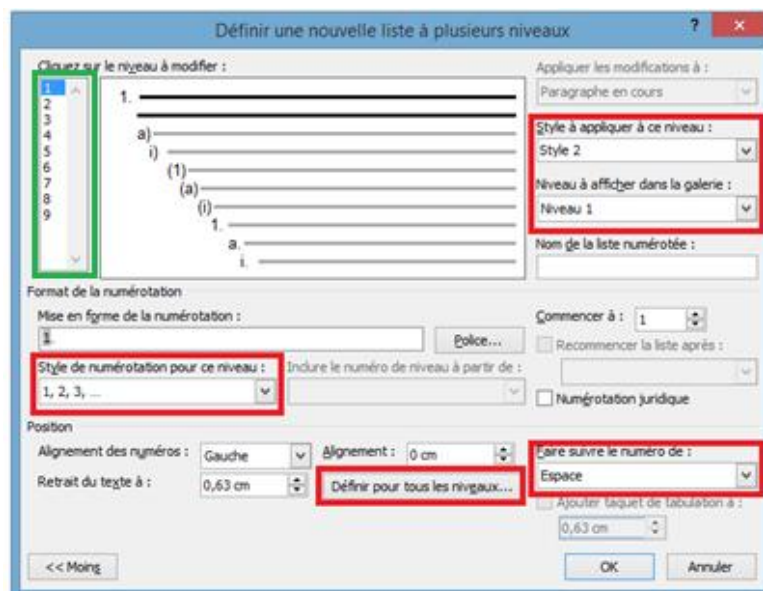
Ce style sera appliqué pour les paragraphes du texte.



## 5. Création d'une liste à plusieurs niveaux

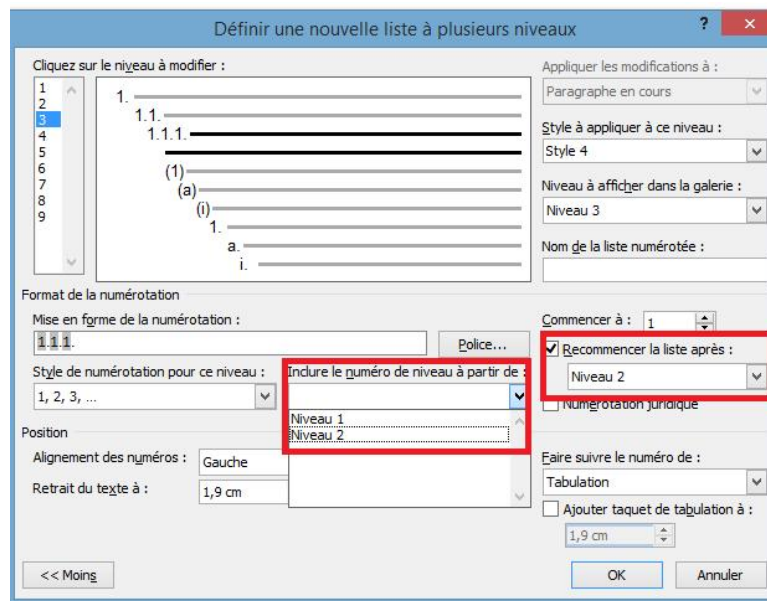
Pour ajouter une numérotation aux différents titres, suivez les étapes suivantes :

- Dans l'onglet **Accueil**, groupe **Paragraphe**, sélectionnez le bouton **Liste à plusieurs niveaux**.
- Cliquez sur **Définir un nouveau style de liste** dans le bas de la liste.
- La boîte de dialogue s'affiche, donnez un nom à votre liste : **liste1** par exemple
- Sélectionnez le premier niveau (chiffre 1 dans la fenêtre encadrée en vert), puis :
  - Effacez le contenu de la zone de saisie **Mise en forme de la numérotation**.
  - Dans la liste déroulante **Style de numérotation pour ce niveau**, choisissez 1, 2, 3
  - Dans la liste déroulante **Style à appliquer à ce niveau**, sélectionnez Style 2.
  - Dans la liste déroulante **Niveau à afficher dans la galerie**, choisir Niveau 1.



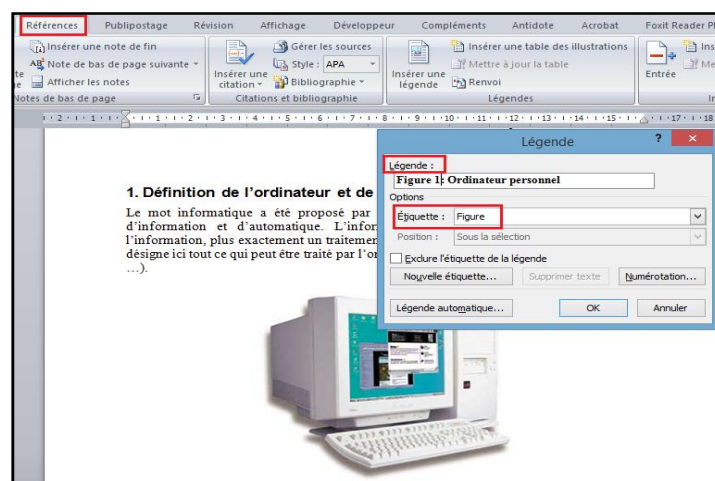
- Sélectionnez le deuxième niveau (chiffre 2 dans la fenêtre encadrée en vert), puis :
  - Effacez le contenu de la zone de saisie **Mise en forme de la numérotation**.
  - Dans la liste déroulante **Inclure la numérotation de niveau à partir de** sélectionner Niveau1.
  - Dans la liste déroulante **Style de numérotation pour ce niveau**, choisissez 1, 2, 3

- Dans la liste déroulante **Style à appliquer à ce niveau**, sélectionnez Style 3.
- Dans la liste déroulante **Niveau à afficher dans la galerie**, choisir Niveau 2.
- Sélectionnez le troisième niveau, puis :
  - Effacez le contenu de la zone de saisie **Mise en forme de la numérotation**.
  - Dans la liste déroulante **Inclure la numérotation de niveau à partir de** sélectionner Niveau1 puis Niveau 2.
  - Dans la liste déroulante **Style de numérotation pour ce niveau**, choisissez 1, 2, 3
  - Dans la liste déroulante **Style à appliquer à ce niveau**, sélectionnez Style 4.
  - Dans la liste déroulante **Niveau à afficher dans la galerie**, choisir Niveau 3.



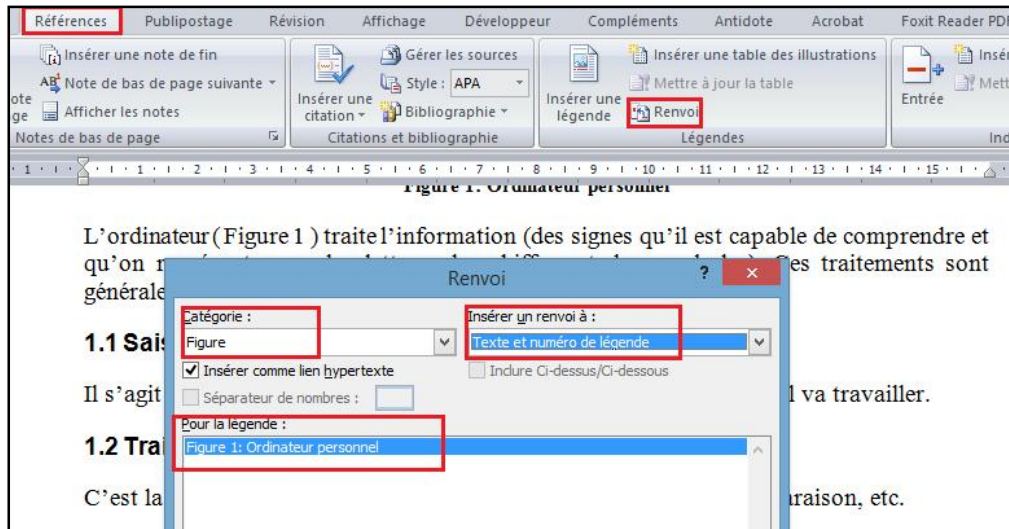
## 6. Insertion des images

- a) Insérer l'image "**Ordinateur personnel.jpg**" disponible dans le dossier **Images** dans la partie 1. Ajouter une légende pour cette image. Pour cela, allez dans "**références> légende>insérer une légende**", choisir l'étiquette **Figure** et écrire dans le champ **légende "ordinateur personnel"**





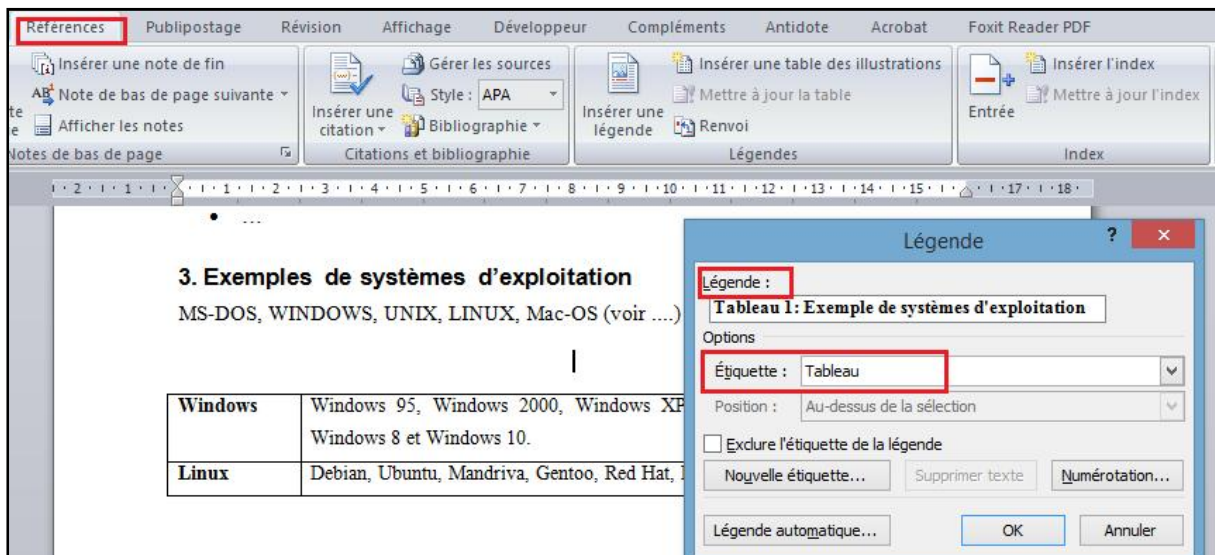
- b) Ajouter un à renvoi sur cette image dans le paragraphe correspondant. Pour cela, allez dans **"références> légende>renvoi"** puis choisir **Figure** pour **"Catégorie"** et **Texte et numéro de légende** pour **"Insérer un renvoi à"**.



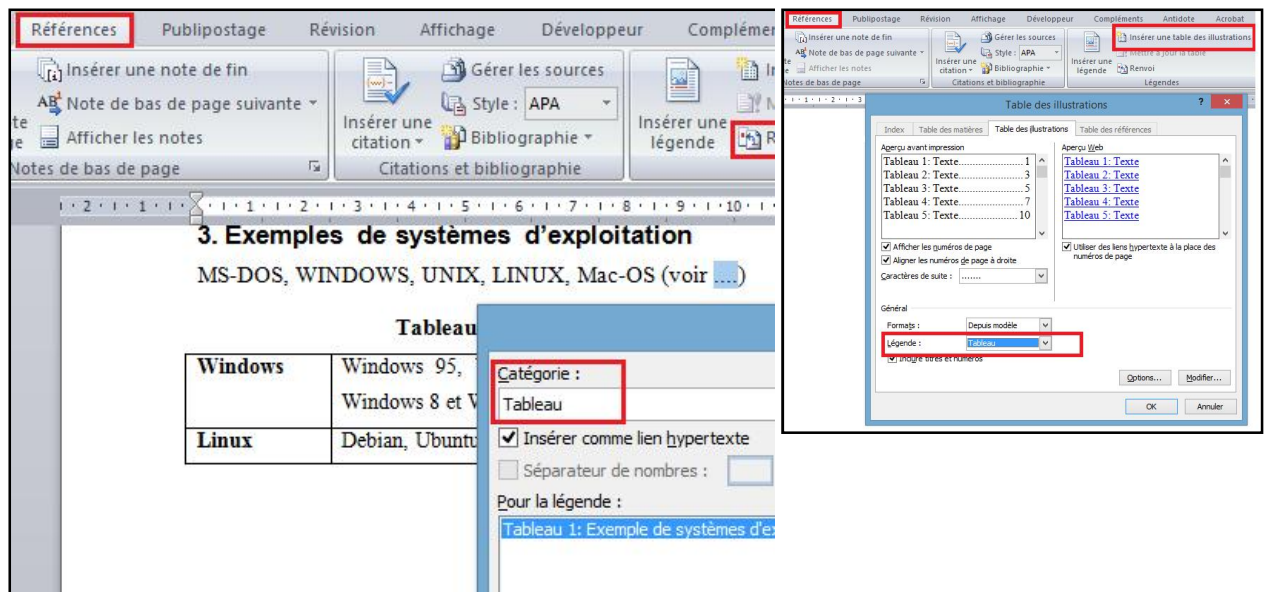
- c) Insérer l'image **"peripheriques.jpg"** disponible dans le dossier **Images**. Ajouter sa légende (**"Périphériques de l'ordinateur"**) et un renvoi à cette image dans le texte.

## 7. Insertion d'un tableau

- a) Ajouter une légende en haut du tableau **" Exemple de systèmes d'exploitation"** en choisissant l'étiquette tableau.



- b) Ajouter un renvoi à ce tableau de manière analogue au renvoi sur une figure (**choisir la catégorie Tableau**).

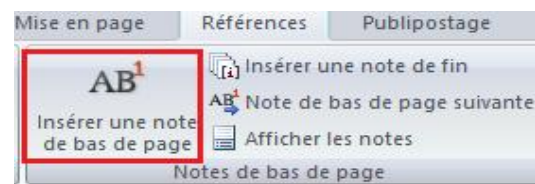


## 8. Correction des fautes dans le document

Dans l'onglet « **Révision** », cliquez sur l'option « **Grammaire et orthographe** » de la rubrique « **Vérification** » pour corriger les fautes détectées.

## 9. Insertion des notes de bas de page

Dans le chapitre 2, insérer la note suivante (Compact Disc – Read Only Memory) pour le CD-ROM. Pour cela, allez dans « **Références** » > **Insérer une note de bas de page**



## 10. Création des liens hypertextes

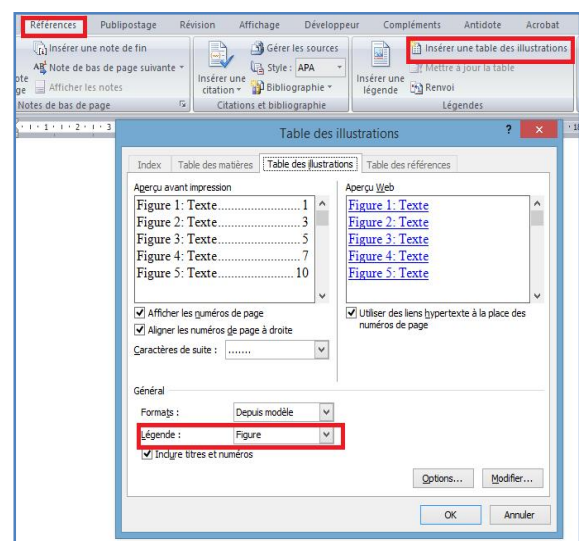
Créez des liens hypertextes pour mieux se déplacer dans le document. Pour créer ces liens, suivez les étapes suivantes :

- Saisir le texte « **Retour au sommaire** » situé à la fin de chaque chapitre,
- Allez à l'onglet « **Insertion** », rubrique « **liens** » et cliquez sur « **Lien Hypertexte** », dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « emplacement dans ce document » puis Sélectionnez « **haut du document** » et cliquez sur « **Ok** »,

Pour utiliser ces liens, pointez la souris sur l'un d'eux, cliquez sur le bouton « Ctrl » et sur le bouton gauche de la souris et vous serez ramener au sommaire de votre document.

## 11. Création de la liste des figures

- Insérer une nouvelle page créée avec une nouvelle section au début de votre document.
- Placez le curseur dans la page, saisissez le mot « **Liste des figures** », appliquez le style 1 créée précédemment à ce mot puis rajoutez deux sauts de ligne.



- Allez à l'onglet « **références** », rubrique « **légende** », cliquez sur le bouton « **insérer une table des illustrations** ». Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, mettez l'option Figure pour **Légende**.

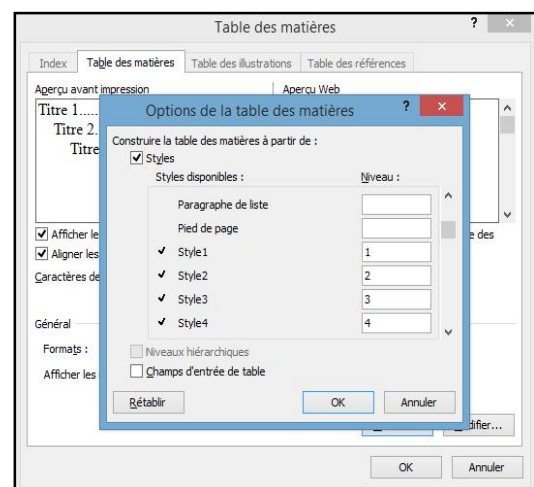
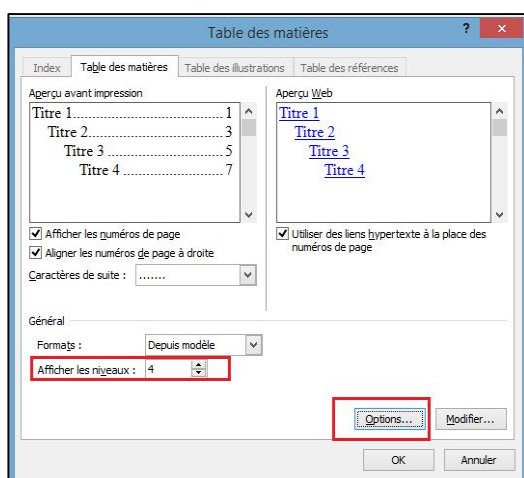
## 12. Création de la liste des tableaux

- Insérer une nouvelle page créée avec une nouvelle section après la liste des figures.
- Placez le curseur dans la page, saisissez le mot « **Liste des tableaux** », appliquez le style 1 crée précédemment à ce mot puis rajoutez deux sauts de ligne.
- Allez à l'onglet « **références** », rubrique « **légende** », cliquez sur le bouton « **insérer une table des illustrations** ». Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, mettez l'option **Tableau** pour **Légende**.

## 13. Création de la table des matières

Insérer une nouvelle page créée avec une nouvelle section au début du document. Maintenant, insérer la table des matières dans cette nouvelle page en suivant les étapes suivantes :

- Placez le curseur dans la page, saisissez le mot « **Sommaire** », appliquez le style 1 crée précédemment à ce mot puis rajoutez deux sauts de ligne.
- Allez à l'onglet « **références** », rubrique « **table des matières** », cliquez sur le bouton « table des matières », une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquez en bas sur « **insérer une nouvelle table des matières ...** ». Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, mettez l'option « **Afficher les niveaux** » à 4 et cliquez sur le bouton « **Options** ».
- Dans la fenêtre options de la table des matières, mettre Style 1 au niveau 1, style 2 au niveau 2, style 3 au niveau 3 et style 4 au niveau 4.
- Enfin, allez à la page de la table des matières, cliquez dedans puis cliquez sur le bouton « **Mettre à jour la table des matières** » et choisissez « **mettre à jour toute la tables des matières** » dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche.



## 14. Créer une page de garde de votre choix pour le document.