

## TP2: Rediger un rapport de stage avec word

### Contexte:

Vous venez de terminer votre stage dans une entreprise au Cameroun et vous êtes maintenant chargé de rédiger un rapport de stage qui sera présenté à votre tuteur et à votre équipe.

### Taches a realiser

#### 1. Créer une première de couverture professionnelle :

- Utiliser une image en arrière-plan.
- Inclure le nom de l'entreprise, le titre du rapport, le nom de l'étudiant et la date de remise du rapport.

#### 2. Créer une table des matières automatique :

- Utiliser les styles de titre pour chaque section du rapport.
- Insérer une table des matières automatique à partir de la galerie de styles.

#### 3. Utiliser la numérotation de page romaine et normale :

- Appliquer la numérotation de page en chiffres romains pour les pages de titre et de sommaire.
- Appliquer la numérotation de page en chiffres arabes pour le reste du rapport.

#### 4. Utiliser des sections :

- Ajouter des sections pour différencier les parties du rapport.
- Insérer une page de garde avant chaque section.

#### 5. Modifier l'entête et le pied de page :

- Ajouter des informations importantes telles que le nom de l'entreprise, le nom de l'étudiant et le titre du rapport dans l'entête et le pied de page.
- Ajouter un numéro de page et une date de modification automatique.

### Indication solution:

#### 1. Créer une première de couverture professionnelle :

- Ouvrir un nouveau document dans Word.

- Insérer une image en arrière-plan.
- Ajouter le nom de l'entreprise, le titre du rapport, le nom de l'étudiant et la date de remise du rapport.

## 2. Créer une table des matières automatique :

- Utiliser les styles de titre pour chaque section du rapport.
- Sous l'onglet Références, cliquer sur Table des matières et choisir une galerie de styles.
- Insérer la table des matières automatique.

## 3. Utiliser la numérotation de page romaine et normale :

- Cliquer sur Insérer et choisir l'option Numéro de page.
- Sous l'onglet Mise en page, cliquer sur Numérotation des pages et choisir l'option Format des numéros de page.
- Appliquer la numérotation de page en chiffres romains pour les pages de titre et de sommaire.
- Appliquer la numérotation de page en chiffres arabes pour le reste du rapport.

## 4. Utiliser des sections :

- Sous l'onglet Mise en page, cliquer sur Interruption de section et choisir une option appropriée.
- Ajouter une page de garde avant chaque section.

## 5. Modifier l'entête et le pied de page :

- Sous l'onglet Insertion, cliquer sur Entête ou Pied de page.
- Ajouter les informations importantes telles que le nom de l'entreprise, le nom de l'étudiant et le titre du rapport.
- Ajouter un numéro de page et une date de modification automatique.

## Contenu pour chaque section du rapport de stage

### 1. Introduction

- Présentation de l'entreprise et de ses activités
- Contexte et objectifs du stage
- Présentation des différents aspects abordés dans le rapport

### 2. Présentation de l'environnement de travail

- Description du poste occupé et des tâches effectuées
- Présentation des collègues et des équipes de travail
- Description de l'environnement informatique et des outils utilisés

### 3. Analyse des besoins

- Description du projet ou des problèmes à résoudre
- Analyse des besoins de l'entreprise en matière de solutions informatiques
- Étude des différentes solutions envisagées et choix de la solution retenue

### 4. Conception et réalisation

- Présentation de la conception de la solution choisie (schémas, diagrammes, etc.)
- Détail des différentes étapes de réalisation de la solution
- Présentation des outils et des langages de programmation utilisés

### 5. Résultats et performances

- Description des résultats obtenus et de leur conformité aux spécifications
- Analyse des performances de la solution et des éventuels problèmes rencontrés
- Perspectives d'amélioration de la solution

### 6. Conclusion

- Bilan du stage et des apports personnels et professionnels
- Synthèse des principales conclusions du rapport
- Propositions d'amélioration ou de poursuite du projet

### 7. Annexes

- Documents utiles à la compréhension du rapport (schémas, code source, etc.)
- Glossaire des termes techniques
- Bibliographie et sources d'informations utilisées