

Word TD4

Mise en page

Le but de cet exercice est de créer un document ressemblant au modèle `teletravail.pdf` (sauf pour le nom, où vous devez inscrire le vôtre), en suivant les étapes ci-dessous. Une fois terminé, déposez votre document sur **Teams**, en format `docx`. Si vous n'avez pas accès à Teams, envoyez-le par courriel à `jonas.frey@univ-paris13.fr`.

1. Téléchargez le fichier `teletravail.txt`, ouvrez-le dans Bloc-notes, et copiez-collez son contenu dans un document Word vierge.
2. Mettez vous en deux colonnes (Disposition -> Colonnes) avec des marges étroites (Disposition -> Marges) et comme jeu de couleurs Bleu-Vert (Creation -> Couleurs).
3. (a) Supprimez le titre. Mettez les lignes qui commencent avec <TITRE1> en style Titre1, et enlevez la partie <TITRE1>. Pareil pour <TITRE2>.
(b) Changez le style TITRE1 pour utiliser la police Calisto MT 16pt, couleur de police Vert d'eau, accentuation 1, plus sombre 50%.
(c) Changez le style TITRE2 pour utiliser la police Calisto MT 12pt, couleur de police Vert d'eau, accentuation 1, plus sombre 50%.
(d) Changez le style Normal pour utiliser la police Calisto MT 11pt justifié.
4. Pour insérer un saut de page avant l'annexe, placez le curseur au début de *Annexe*, et appuyez sur Ctrl+Entrée.

Pour changer les *en-têtes* des pages, double-cliquez sur la marge blanche au-dessus du texte sur une page. Un nouvel onglet 'En-tête et pied de page' apparaît. Dans le groupe Options, sélectionnez 'Pages paires et impaires différentes'.

5. (a) Insérez l'en-tête Guide (page impaire) pour les pages impaires et insérez votre nom (En-tête et pied de page -> En-tête).
(b) Insérez l'en-tête Guide (page paire) pour les pages paires et insérez le titre (voir dans `teletravail.txt`).
(c) Supprimez les numéros de page des en-têtes.
(d) Changez la couleur de la boîte colorée en Vert d'eau, Accentuation 2, plus clair 40% pour les pages paires et impaires (sélectionner, puis cliquer sur la bordure).
6. Ajoutez les numéros de page au milieu en bas sur les pages paires et impaires (Double-clic sur pied de page -> En-tête et pied de page -> Numéro de page -> Bas de page -> Numéro normal 2).
7. Ajoutez la page de garde Whisp (Insertion -> Pages -> Page de garde).
8. Placez votre nom en bas, puis bougez le bloc de texte comme sur le modèle `teletravail.pdf`.
9. Mettez des puces et numérotations (Accueil -> Paragraphe) et phrases en gras (Accueil -> Police) pour que votre document ressemble au modèle.
10. Organisez les données dans l'annexe avec une tabulation droite (7,5cm) avec points de suite en tirets et un tableau (Insertion -> Tableau), comme dans le modèle.
11. Ajoutez une table des matières à la fin (Références -> Table des matières -> Table automatique 1).