

## Word – Examen Final

L'objectif de cet examen est de créer un document qui ressemble au modèle **rapport-modele.pdf**, même si le texte diffère. Lisez attentivement chaque consigne et suivez-la précisément. Si une étape vous pose des difficultés, passez à la suivante. À la fin, déposez votre travail sur Teams sous forme de fichier Word.

1. Téléchargez le fichier **rapport-Prénom-NOM.txt** correspondant à votre nom de l'adresse web indiqué au tableau, et copiez-collez son contenu dans un nouveau document vierge.
2. Enregistrez tout de suite le fichier Word sous le nom **rapport-Prénom-NOM.docx**, et pensez à l'enregistrer régulièrement pendant que vous travaillez. Cela vous aidera à récupérer votre travail en cas de plantage du programme.
3. Appliquez le jeu de couleurs **Jaune** (*Création → Mise en forme du document → Couleurs*).
4. Appliquez des **marges larges** (*Mise en page → Mise en page → Marges*).
5. Appliquez le style correspondant aux lignes commençant avec une des étiquettes **<Titre>**, **<Titre1>**, **<Titre2>**, **<Titre3>** (*Accueil → Styles*), et effacez les étiquettes.
6. Centrez le titre (*Accueil → Paragraphe*) et appliquez la police **Broadway** (*Accueil → Police*).
7. Changez le style **Titre1** pour utiliser la police **Broadway**, taille **18** couleur de police **Orange**, **Accentuation4**, **plus sombre 25%** (*Clic droit sur le nom du style → Modifier*).
8. De la même manière, changez le style **Normal** : police **Garamond**, taille **12**, **justifié**.
9. Formatez la section « **Nouvelles technologies** » comme une **liste à puces**, de même que dans le modèle (*Accueil → Paragraphe*).
10. Transformez le texte dans la section « **Ventes européennes** » en tableau. Pour cela, sélectionnez le texte, puis faites *Insertion → Tableau → Convertir le texte en tableau*.
11. Appliquez le style **Tableau Grille 3 Accentuation 3** au tableau (Onglet **Outils de tableau → Création**, groupe **Styles de tableau**).
12. Formatez le contenu de la section « **Budget de mise à niveau informatique** » grâce à une **tabulation droite** à 9cm, avec **points de suite en tirets (style 3)**. Utilisez des **sauts de ligne manuels** (*Maj+Entrée*), et mettez la **première ligne en taille de police 14 et gras**.
13. Mettez en forme le texte dans la section **Conclusions** en **Numérotation** (*Accueil → Paragraphe*). Mettez les mots **\*\*entre double étoiles\*\*** en gras, et effacez les étoiles.
14. Remplacez l'étiquette **<Table des matières>** par une table de matières de style **Table automatique 2** (*Références → Table des matières*).
15. Ajoutez votre **Prénom** et **NOM** dans l'**en-tête** des pages à gauche, et « **IUT-SD** » à droite (double-cliquez sur l'en-tête pour accéder au mode « *Édition En-tête / Pied de page* », puis utilisez la touche **Tab** pour déplacer le curseur à droite).
16. Mettez des numéros de page de style **Bas de page → Numéro normal 2** (en mode *Édition En-tête / Pied de page*, onglet *En-tête et pied de page → Numéro de page*).

Quand vous avez terminé, déposez votre fichier Word sur Teams.