

Word TD4

Mise en page

8 octobre 2024

Ce devoir est trop long pour être terminé en une seule séance. Faites autant d'exercices que vous le pouvez, puis téléchargez votre fichier Word sur Teams. Si vous ne pouvez pas accéder à Teams, envoyez-moi votre fichier par e-mail, à jonas.frey@univ-paris13.fr, avec l'objet [WordS1] solution TD4.

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 mettez votre nom sur les pages impaires (En-tête et pied de page -> En-tête).
(b) Insérez l'en-tête Guide (page paire) pour les pages paires et mettez le titre (voir dans `teletravail.txt`) sur les pages paires.
(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.
6. Ajoutez les numéros de page au milieu en bas (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).