

Masters : Droit et Entreprise & Droit et Opérations des Banques Participatives
Série de TP n° 3

MS Word : Style et références

Modification d'un style de paragraphe

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous pouvez appliquer au texte de votre document pour changer son apparence en un seul clic.

Etapes de modification d'un style

1. Dans l'onglet Accueil, partie Style, positionner la souris sur le style que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton droit,
2. Cliquez sur modifier
3. Choisir la mise en forme souhaitée
4. Pour appliquer le style à un texte, il suffit de positionner le curseur sur ce texte et de cliquer sur le style.

Table des matières (الفهرس):

Pour insérer une table de matière on passe par deux étapes :

- 1) Appliquer le style Titre 1 au titre principal du document, Titre 2 aux sous titres et ainsi de suite.
- 2) Insérer la table des matières qui se trouve dans le menu Références.

Application

- 1) Dans un nouveau fichier Word tapez le texte suivant

حماية المستهلك

يأتي القانون رقم 08-31 القاضي بتحديد تدابير لحماية المستهلك، استكمالاً للمنظومة القانونية الحالية الخاصة بحماية المستهلك، ويضع إطاراً ملائماً لتعزيز دور جمعيات حماية المستهلك.

- 2) Appliquez le style Titre à « **حماية المستهلك** »

- 3) Insérer une nouvelle page dans le menu insertion, Saut de page, puis tapez le texte suivant :

أهداف القانون

- الحق في الإعلام
- الحق في الاختيار
- الحق في التراجع،
- الحق في الإصغاء إليه والتمثيلية،
- الحق في حماية المصالح الاقتصادية؛

- 4) Appliquez le style Titre 1 au titre principal et Titre 2 à chaque sous titre.

- 5) Insérer une nouvelle page puis tapez le texte suivant :

تطبيق القانون رقم 08-31

- تتوفر الوزارة على هيئة محققين مؤهلين ومحلّفين تسمح لها بتفعيل القانون ونصوصه التطبيقية.
- أنيطت بهؤلاء المحققين مهمة إجراء عمليات التفتيش في مجال التجارة والصناعة، وبالأخص ما يتعلق بالممارسات التجارية.
- تتوفر الوزارة أيضاً على خلية لمراقبة مواقع المتاجرة على الإنترنت،

6) Dans une nouvelle page tapez le texte suivant :

إعلام وتوجيه المستهلك

أنشأت الوزارة بوابة موجهة للمستهلك (www.khidmat-almostahlik.ma) ، تسمح بنشر معلومات خاصة بحماية المستهلك ، وبايداع التماس أو شكوى، وتنظم الوزارة، أيضا سنويا، خلال شهر مارس الأيام الوطنية للمستهلك، الذي يُحتفل به في 15 مارس.

7) Dans une nouvelle page tapez le texte suivant :

دعم الحركة الاستهلاكية

تستفيد الاتحادات من مساعدات بالنسبة للمشاريع التي تتوخى تشجيع الحركة الاستهلاكية (معدات شبابيك الاستهلاك، تكوينات، تحسين وإعلام المستهلك، نشر الدعامات التواصلية، وتطوير مواقع الإنترنت، الخ.

8) Insérer des numéros de pages au document.

9) Insérer une table des matières au début du document.

Légendes

Les légendes nous permettent de numérotter les figures, les équations ou encore les tableaux dans le document. Dans cette partie, nous allons illustrer chaque paragraphe par une image.

1) A la fin du premier paragraphe, insérez l'image :



شكل 1 . منزل

2) Ajouter une légende à l'image : Cliquez sur le menu Références, insérer une légende. Dans la partie option, cliquez sur Nouvelle étiquette puis tapez « شكل ».

3) A la fin du 3^{ème} paragraphe insérer l'image suivante puis ajouter une légende



شكل 2 . المتاجرة على الإنترنت

4) Dans la première page, au dessous de la table de matières, ajouter une table des illustrations : dans le menu Références, cliquez sur Insérer une table des illustrations, puis dans la partie « Général », choisissez : Légende « شكل ».

5) Refaite le même travail en ajoutant cette fois-ci des tableaux à la fin du deuxième et du 4^{ème} paragraphe.