

Mise en forme d'un document avec MS Word en ligne

Objectif

L'objectif de ce TP est de mettre en forme un document en mettant en pratique les différentes fonctionnalités de Microsoft Word en ligne.

Instructions

1. Authentifiez-vous sur <https://www.office.com>
2. Dans votre espace de travail, créez un nouveau document Word vierge.
3. Renommer le fichier avec votre nom et prénom.
4. Copier (Ctrl+C) et coller (Ctrl+V) le texte à partir du fichier « **Texte_Brut.docx** »
5. Suivre les étapes ci-dessous pour mettre en forme votre document. Votre document final doit avoir la même mise en forme que le fichier « **Rendu_Final.pdf** »

Titres et paragraphes

- Mettez en forme le texte de la manière suivante :
 - **Pour les titres** : Utilisez la police de caractères Calibri, la taille 14 pt, une couleur appropriée, un espacement avant et après de 12pt et une numérotation automatique.
 - **Pour les paragraphes** : La police de caractères Calibri, la taille 12 pt, un alignement justifié, un retrait de la première ligne, un espacement entre paragraphes de 6 pt et un espacement entre les lignes de 1,5.

Images

- Insérez l'image « **Opéra_Spatial.jpg** » après la puce « **Images** » de la section « **Modalités** » et lui appliquer un style ombré.
- Ajustez la taille de l'image.

Puces et numéros

- Appliquez les puces aux éléments de la section « **Modalités** »

Tableaux

- Appliquez un style prédéfini au tableau si vous l'avez copié, sinon créez un tableau de 4 colonnes et 8 lignes et le remplir.

En-têtes et pied de pages

- Insérez l'image « **Logo.png** » et le titre « **IA Générative** » dans l'en-tête de votre document.
- Insérer le numéro de page, et l'année universitaire dans le pied de page.

Liens Hypertextes

- Sélectionner chaque ligne de la section « **Articles connexes** ». Puis insérer le lien hypertexte correspondant à partir du fichier « **Liens_Hypertextes.txt** »

Références

- Insérez les notes de bas de page en les copiant du fichier « **Notes_Bas_de_Page.txt** »
- Insérez la table de matières. Il faut l'insérer au début du document. Ensuite, insérer un **saut de page** après la table.

Page de garde

- Essayez d'ajouter une page de garde comme sur le fichier « **Rendu_Final.pdf** » en y insérant un titre et l'image « **IA Générative.jpg** ». Il faut insérer un saut de page au début du document.

Export

- Télécharger votre document au format PDF (avec la commande **Fichier>Enregistrer sous**).
- Déposez le fichier sur la plate-forme Moodle.