



TICE 1

TRAITEMENT DE TEXTE (4)

TD de 1^{ère} année licence Anthropologie / Sociologie

Styles

1. Créez un dossier TD-Word4 dans vos documents. **Téléchargez** le fichier « `breves.doc` » à l'adresse suivante : <http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word4/> et enregistrez-le dans votre répertoire. Ouvrez-le à l'aide de Word.
2. Vous allez remettre le document « `breves.doc` » en ordre ; pour cela, mettez les brèves d'informations obtenues dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent). Astuce : utilisez le mode d'affichage *Plan*.
3. Allez à la ligne après chaque sous-titre. Appliquez maintenant les styles nécessaires au titre du document, titres des sections (mardi 15 avril) et aux titres des sous-sections. Modifiez les styles associés à votre convenance. Créez une table des matières juste après le titre.

Macros (création)

4. Vous allez créer une macro pour mettre en forme certains paragraphes du fichier « `breves.doc` ». Enregistrez votre document PUIS créez la macro suivante :
 - Mettre l'interligne à 1,5 fois l'interligne normal.
 - Texte justifié
 - Trame de fond gris=20%
 - Paragraphe encadré
 - Mettre la première lettre du paragraphe sous forme de lettrine (lettre plus grosse que les autres, à la manière de certains articles de journaux ou de livres)
5. Appliquez cette macro aux sous-sections ayant pour titre « Le Net ».

Sections

6. Insérez le fichier « `Marketing.doc` » à votre document.
7. Modifiez si nécessaire l'ordre chronologique de votre document et votre table des matières. N'oubliez pas d'être homogène dans la forme de votre document (macro appliquée aux mêmes sous-sections).
8. Affichez la section « Lundi 14 Avril » sur deux colonnes.
9. Insérez des sauts de pages afin d'avoir les titres des sections en haut de page.

Graphiques

10. Vous allez créer un graphique (*Insertion - Objet – Graphique Microsoft Word 2003*) présentant le résultat financier de 3 compagnies disquaires (Universal / Les Associés du Réel / Yelen) en fonction des 4 trimestres de l'année. Gardez les chiffres par défaut par exemple.

11. N'affichez pas le 3^{ème} trimestre dans le graphique tout en le laissant présent dans la feuille de données (*Données – Exclure – Colonne*)

Tableaux

12. Créez un tableau de 12 lignes et 2 colonnes à la fin de votre document dans lequel vous mettrez les noms des différents mois de l'année avec le nombre de jours associés.

13. Modifiez la taille du tableau : largeur = 8 cm dont 5cm pour la colonne des mois (et donc 3cm pour la colonne des jours)

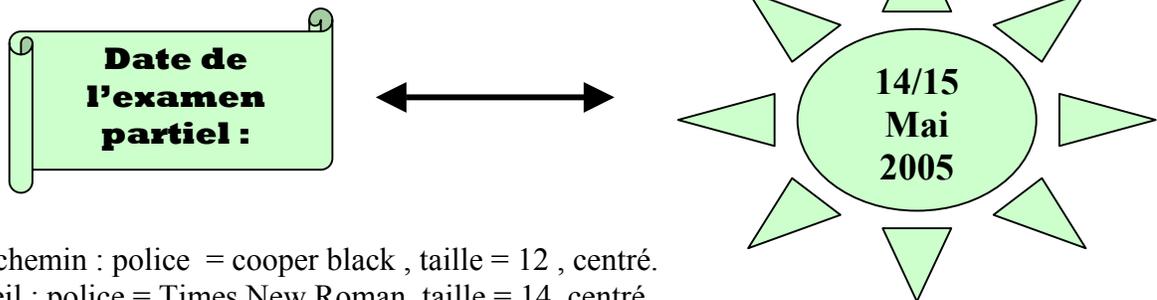
14. Appliquez une trame de fond vert clair à la 1^{ère} colonne du tableau.

15. Triez la colonne 1 du tableau par ordre alphabétique.

Images et dessins

16. Insérez l'image « logo-amazon.gif » (<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word4/>) dans l'article correspondant à Amazon. Dissociez-la du texte. Positionnez-la à **droite** du texte par rapport à la **colonne**. Changez sa taille en la réduisant à **60%**. Entourez la d'un **trait orange** de la même couleur que la « flèche » du logo. Appliquez une ombre en **bas à droite**.

17. Reproduisez le schéma suivant :



Dans le parchemin : police = cooper black , taille = 12 , centré.

Dans le soleil : police = Times New Roman, taille = 14, centré.

Dans les deux, couleur de remplissage = vert clair.

En-tête et pied de page

18. Mettez un pied de page à votre document avec le titre aligné à gauche, votre nom centré et le numéro de page à droite. **Attention : n'écrivez pas tout ça à la main : utilisez l'insertion de champs !** Ajoutez une bordure en forme de **double vague** en **haut** du pied de page.

19. Modifiez les pieds de page impairs seulement qui doivent désormais comporter le nom de la société (Lyon 2). Pour ce faire, activez préalablement l'option « pages paires et impaires différentes » dans le menu *Fichier – Mise en Page – Disposition*.

Notes de bas de page

20. Insérez une note de bas de page après le mot Liverpool (*Insertion – Notes de bas de page*). Vous

indiquerez : « Liverpool est une ville du Merseyside dans la région de l'Angleterre du Nord-Ouest sur la rive septentrionale de l'estuaire de la rivière Mersey ». Mettez une numérotation automatique.

Légendes et table des illustration

21. Insérez des légendes (*Insertion – Légende*) pour le graphique, le tableau, l'image et le dessin que vous avez créés. Définissez les intitulés adéquats si besoin.

22. En fin de document, effectuez un saut de page puis insérez une table des légendes (*Insertion – Tables et Index – Table des illustrations*) . Mettez en forme la table avec une police 8 et en l'encadrant (zone *Général – liste Format*)

Index et table des index

23. Définissez une entrées d'index (*Insertion – Tables et Index – Index Marquer entrée*) intitulée « L'électroménager », associée à la *page courante* du mot « électroménager ». Faites de même pour cinq autres index de votre choix.

24. En fin de document, effectuez un saut de page puis insérez une table des index (*Insertion – Tables et Index – Index - OK*) sur 2 colonnes.

25. Insérez un saut de page en début de document (entre le titre et la table des matières). Mettez à jour toutes vos tables. Verdict ?

Mise en forme de texte / CV

26. Dans Word, ouvrez le **document** « cv_nmef.doc » (*nmef* pour « **non mis en forme** »). Ce document est disponible à l'adresse suivante : : <http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word4/>

27. Toujours dans Word, **enregistrez une copie** de ce document dans votre répertoire TD-Word4 sous le nom « cv.doc ».

28. Remettez en forme le texte du document « cv.doc ». Vous avez un « vrai » CV à votre disposition comme exemple : « cv_mef.doc » disponible à l'adresse suivante :

<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word4/>

Points importants :

- Textes encadrés
- Textes en gras
- Listes à puces (position, format)
- Justification du texte

Fin