

Notions de base de Word

TP1 du Module 01 – Outils et notions fondamentales

A faire à travers le logiciel Microsoft Word

Durée estimée

30mn à 45 min

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités Word pour mettre en forme un document

Prérequis

Récupérer et extraire l'archive mise à disposition par le formateur :

- **ASR2021_M01-01_Outils-collaboratifs_TP1_Word.zip**

Énoncé

Mettre en forme le document brut fourni avec l'archive en respectant les étapes et consignes ci-dessous.

- Fichier **debian11_document-brut.docx**

Des illustrations sont également fournies :

- Fichiers **debian_illustration[n°].jpg**

Configurer les styles

- Pour les titres de niveau 1 et 2
 - Modifier la police, la taille, la couleur, l'espacement ...
- Pour les paragraphes
 - Modifier la police, l'espacement et l'alignement
 - Prévoir un style spécifique pour les commandes GNU/Linux
 - Prévoir un style pour mettre en évidence les noms de produit/logiciel
- Pour les listes à puce
 - Modifier la police, l'espacement, les retraits et le type de puce

Mettre en forme le document

- Appliquer les styles configurés précédemment
- Insérer les illustrations en tenant compte de la lisibilité
 - Afficher l'illustration 5 dans une page au format Paysage
- Gérer les sauts de page
- Définir un en-tête et un pied page
- Ajouter une page de garde

Créer une table de matière

- Pour les titres
- Pour les illustrations

Une fois le document mis en forme, le mettre à disposition dans l'équipe Teams de votre promotion à l'emplacement indiqué par le formateur.

Bonus

- Créer une table des index pour les acronymes (avec leur définition) : ARM, MIPS, ...
- Paramétrer le document pour que la première page soit imprimée sur du papier à en-tête et le reste sur un autre type de papier