

Objectifs :

1. Création d'un document Word
2. Analyse et remplacement du texte.
3. Outils de traitement de texte
4. Graphique
5. Structure hiérarchique d'un texte
6. Le mode plan

Table des matières

I /	Qu'est-ce que « WORD » ?.....	2
II /	Les différentes zones de l'interface de Word	3
III /	Copier / Coller un texte.....	4
IV /	La police dans l'onglet ACCUEIL.....	5
V /	Le paragraphe dans l'onglet ACCUEIL.....	6
	1. Aligner et justifier un texte	6
	2. Mettez des retraits à vos paragraphes	7
	3. Modifiez l'espace entre chaque paragraphe : interligne.....	7
	4. Afficher les symboles non imprimables	8
VI /	Chercher et remplacer du texte.....	8
VII /	Le style dans l'onglet ACCUEIL	9
	1. Première approche des styles.....	9
	2. Les différents styles.....	9
	3. Insérer un sommaire automatique	10
VIII /	Les images.....	11
IX /	Les tableaux	12
X /	Afficher la règle.....	14
XI /	Les colonnes et les sauts de pages/colonnes.....	15
XII /	Le mode plan.....	16
XIII /	Les curseurs de retraits	17
XIV /	Les taquets	18
XV /	Mise en page d'un rapport de stage	22



I / Qu'est-ce que « WORD » ?

WORD est un logiciel de traitement de texte.

Qu'est-ce qu'un logiciel de traitement de texte ?

Comme son nom l'indique, un logiciel de traitement de texte est un programme informatique conçu pour permettre à l'utilisateur d'écrire du texte sur un support numérique (par exemple un ordinateur). Il a pour principale fonction de « **traiter** » (c'est-à-dire mettre en forme) du texte. Autrement dit, il fait subir à du texte brut des transformations de toute sorte (taille, couleur, alignement, ...) en vue d'une utilisation spécifique. En effet, vous ne traitez pas un courrier de la même manière que vous traitez un CV ou un rapport.

Traiter un texte, ce n'est donc pas seulement le rendre joli, mais c'est lui donner une présentation pour le rendre utile.

Les logiciels de traitement de texte les plus utilisés sont :

- [Microsoft Word](#) (disponible sur les systèmes d'exploitation [Microsoft Windows](#) et Apple [Mac OS](#) ; payant)
- [Libre Office Writer](#) (disponible sur tous les systèmes d'exploitation ; gratuit)

Exercice 1 : Donnez les numéros d'un des logiciels permettant d'écrire des textes (traitement de texte).



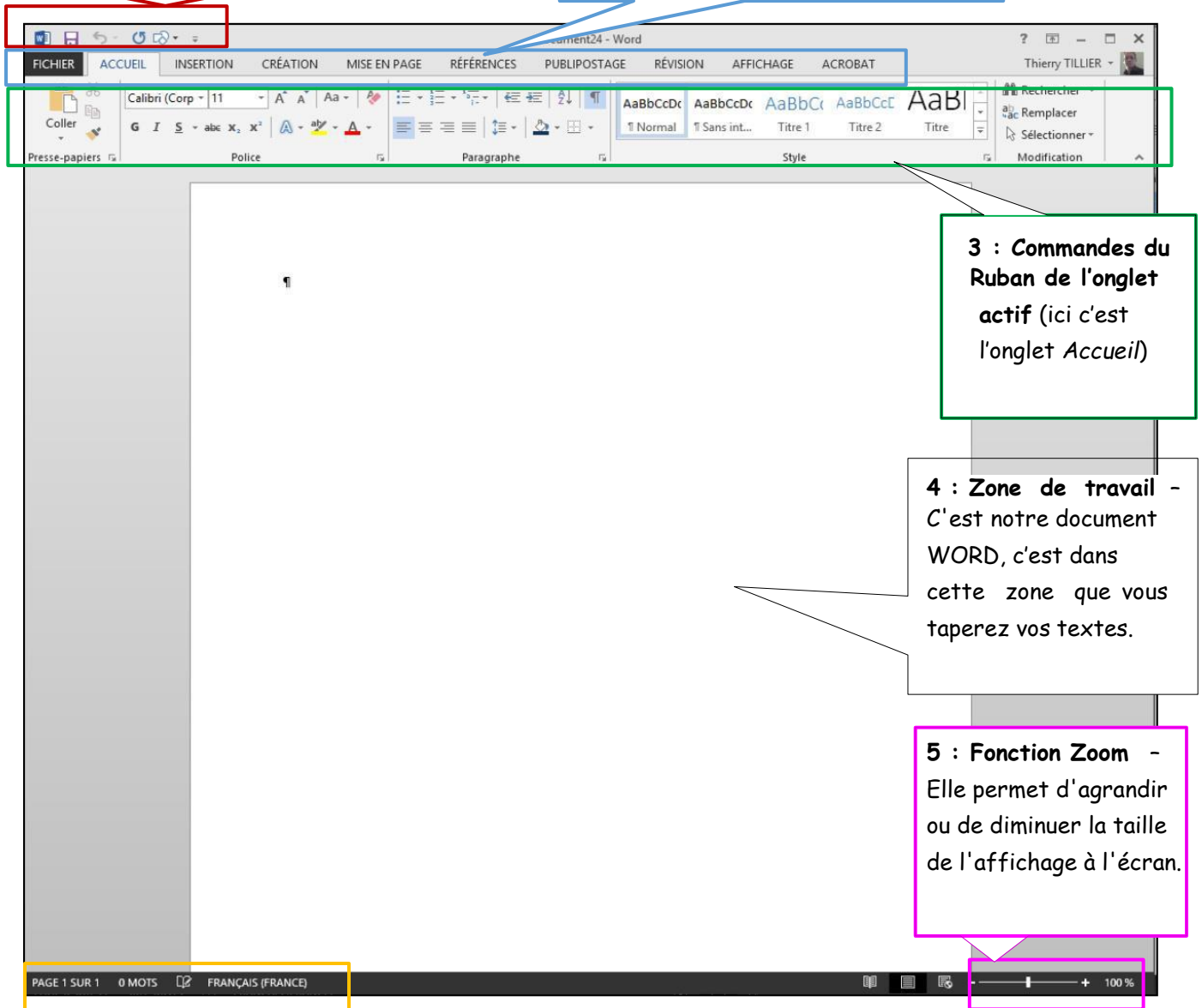
Réponses :

II / Les différentes zones de l'interface de Word

VOTRE DOCUMENT WORD :

1 : Barre d'outils, Accès rapide. On peut y mettre les boutons fréquemment utilisés.

2 : Onglets thèmes du Ruban. Ils donnent accès aux fonctionnalités.



6 : Barre d'état : Elle affiche des informations utiles sur le document ouvert :

- Nombre de pages,
- Nombre de mots,
- Nombre de lignes...

Exercice 2 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Baudelaire** ».

Donner le nombre de mots et le nombre de caractères (espaces non compris) du fichier Word.

Nombre de mots =

Caractères (espaces non compris) =

III / Copier / Coller un texte

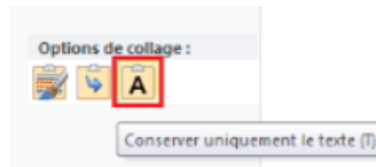
Vous pouvez ajouter du texte à un fichier en utilisant la fonction standard copier (Ctrl C) et coller (Ctrl V). Vous pouvez choisir de coller un texte en conservant ou non sa mise en forme.

La mise en forme d'un texte consiste à appliquer des modifications sur l'apparence d'un texte : taille, forme des caractères (police), épaisseur (gras), italique, souligné, couleur des caractères, couleur de fond..

Le collage en tant que texte mis en forme collera le texte tout en conservant sa mise en forme du fichier de départ (aspect, style, taille etc. de la police) de l'application depuis laquelle il est copié.

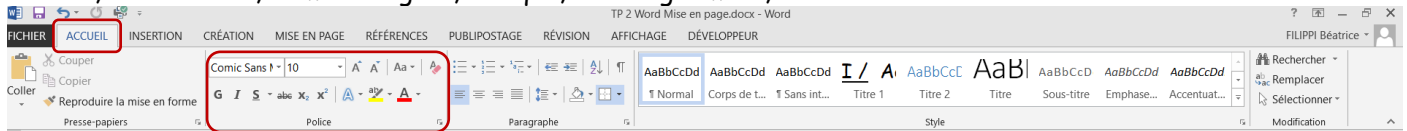
Le collage en tant que texte sans mise en forme collera le texte sans conserver sa mise en forme de départ et utilisera à la place le style de police par défaut sélectionné par le fichier d'arrivée. Cela conservera le nombre de mots, de paragraphes, les accents et la ponctuation.

Méthode : Clic droit / option de collage

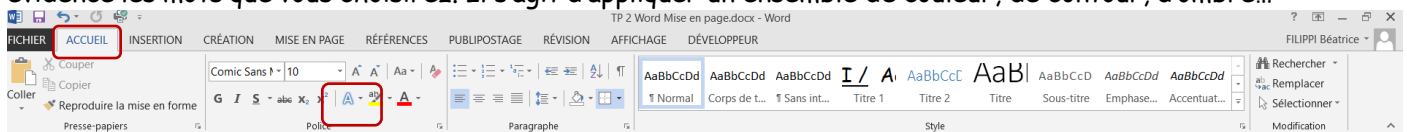


IV / La police dans l'onglet ACCUEIL

La police : Dans cette partie, vous allez pouvoir modifier la police c'est-à-dire le thème de la police, des lettres, leurs tailles, la mise en gras, italique, le soulignement, la couleur des lettres...



Les effets de texte : Les effets de texte (qui se trouvent dans la « Police ») vous serviront à mettre en évidence les mots que vous choisirez. Il s'agit d'appliquer un ensemble de couleur, de contour, d'ombre...



Exercice 3 : Ouvrez le fichier Word nommé « Cocker ».

1. Quel est le nom de mon cocker :

2. Entre le nom de mon chien et « ce texte est tiré d'un article de Wikipédia », écrivez :

Rendez-vous chez @Maïa_18 pour l'anniversaire de son cocker et apportez 10 €.

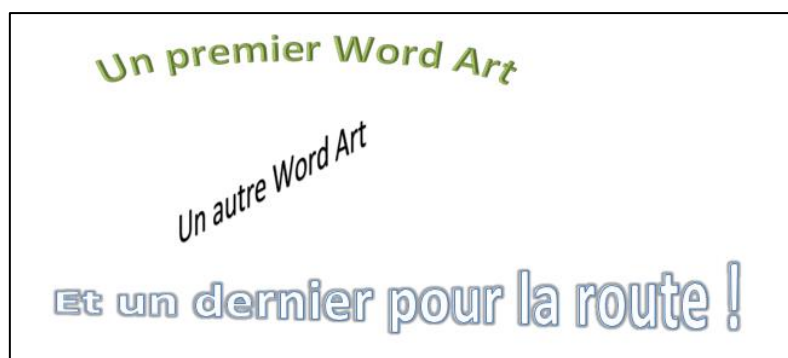
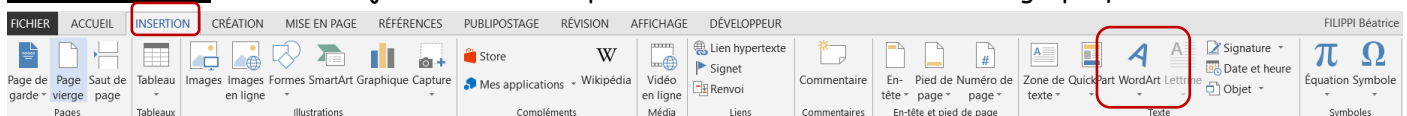
Mettez ce texte en italique, avec une police Times New Roman, taille 12, couleur orange.

3. Remarquez que le titre a été écrit avec un effet de texte particulier.

Quel est celui-ci ? Réponse :

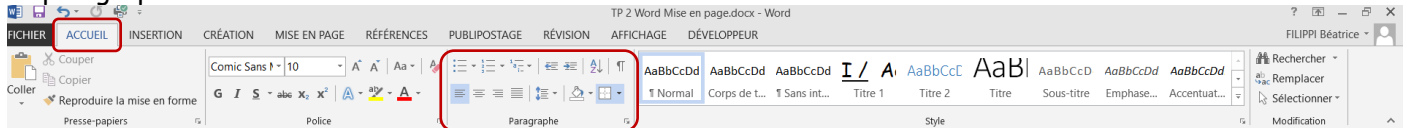
Changer-le.

Les Word Art : Les objets Word Art représentent du texte avec un effet graphique.



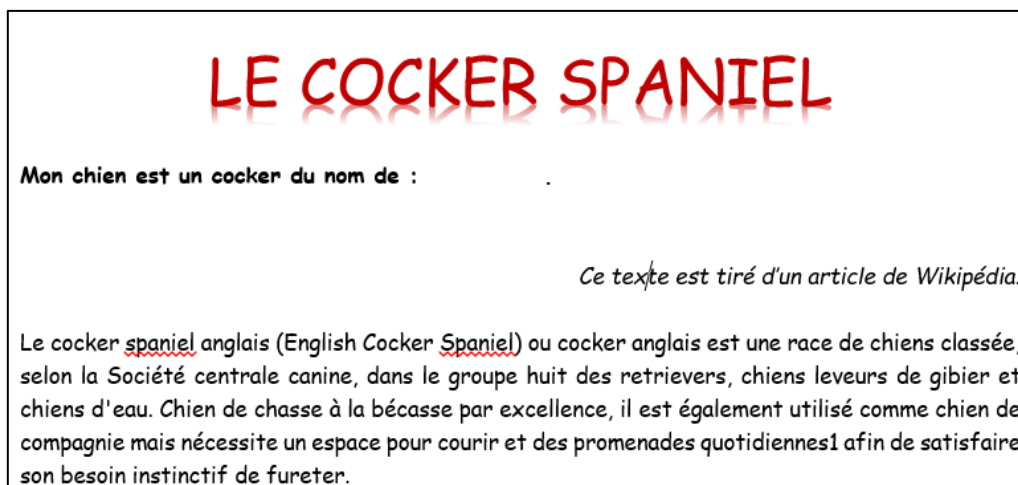
V / Le paragraphe dans l'onglet ACCUEIL

Le paragraphe : Dans cette partie, vous allez apprendre à modifier la mise en page des paragraphes c'est-à-dire centrer un paragraphe, le mettre en justifié, décaler sur la droite ou la gauche un paragraphe, encadrer un paragraphe...

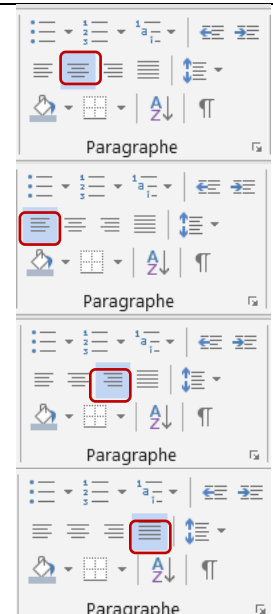


1. Aligner et justifier un texte

Lorsque vous ouvrez un fichier, Vous pouvez constater que tous les paragraphes ne sont pas alignés de la même manière :



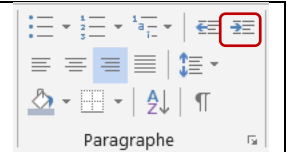
- Le titre « le cocker spaniel » est **centré** sur le contenu de la page.
- Le premier paragraphe est **aligné à gauche**.
- Le deuxième paragraphe est **aligné à droite**.
- Le troisième paragraphe est **justifié**.
Quand un paragraphe est justifié, le premier mot est aligné à gauche et le dernier mot est aligné à droite. Pour cela Word modifie l'espace entre les mots.



Exercice 3 : 4. Dans le fichier « cocker », mettez en justifié la partie A.

2. Mettez des retraits à vos paragraphes

Pour décaler un paragraphe vers la droite, utilisez sur les touches « retrait gauche » ou « retrait droit ».



A ne pas confondre avec la touche tabulation qui crée un décalage à droite sur la gauche de la première ligne du paragraphe.



Exercice 3 :

5. Dans le fichier « **cocker** », décalez d'un retrait vers la droite le premier paragraphe de la partie A.
6. Dans le fichier « **cocker** », effectuez une tabulation vers la droite de la première ligne du deuxième paragraphe de la partie A.

Exercice 4 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Renseignements** ».

Dans le document, les informations des premières lignes sont alignées correctement.

En insérant le minimum de caractères, alignez de la même façon les lignes suivantes.

Combien de caractères (espace compris) contient le document corrigé ?

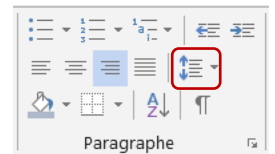
Réponses :

3. Modifiez l'espace entre chaque paragraphe : interligne.

Pour éviter que les paragraphes soient collés les uns aux autres, il est possible de définir l'espace qui les sépare.

Sélectionner le ou les paragraphes et cliquer sur l'espacement ou l'interligne choisi.

Vous pouvez également ajouter (ou supprimer) un espace avant ou après le paragraphe.



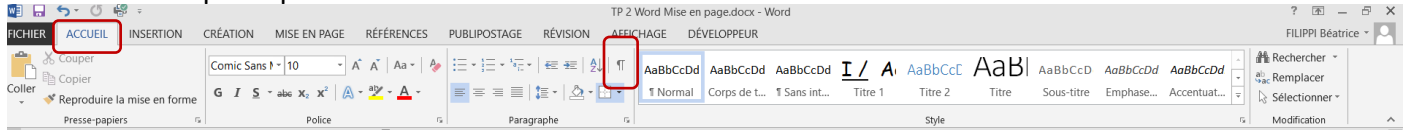
Exercice 5 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Villes** ». Ce document contient une liste de villes.

Espacez les lignes avec un double interligne. Quelle est la **première ville** de la **dernière page** ?

Réponses

4. Afficher les symboles non imprimables

Les caractères non imprimables aident à éditer un document. Ils indiquent la présence de différents types de mises en forme : Espaces (.), tabulation (→), marque de fin de paragraphe (¶), sauts de ligne (↵), sauts de page, etc. Ils ne sont pas imprimés même s'ils sont affichés à l'écran.



Exercice 6 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Contes** ».

Ce document contient 5 contes de Charles Perrault.

Jean-Philippe a fait en sorte que chaque conte commence en haut d'une nouvelle page.

Pour quels contes a-t-il utilisé la bonne méthode pour le placer en début de page ?

Réponses :

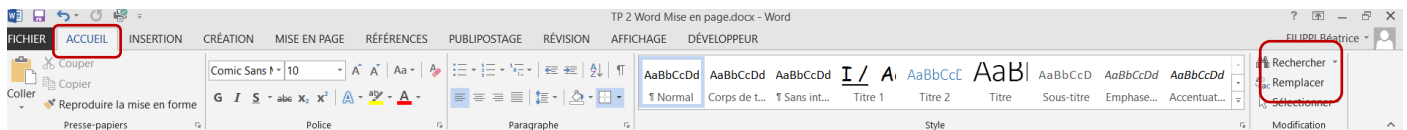
Exercice 7 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Continents** ».

Dans le document, Léa a utilisé 2 méthodes différentes pour centrer le nom des continents.

Lesquels sont centrés correctement ?

Réponses :

VI / Chercher et remplacer du texte



Exercice 8 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Lorem** ».

Remplacez le mot **eros** par le mot **amour** dans tout le texte.

Combien de caractères contient le document suite à cette modification (espaces compris) ?

Réponses :

Exercice 9 : Dans le fichier nommée « **Tour Eiffel** », quel est le mot placé juste après « **Delpire** ».

Réponses :

Exercice 10 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Lorem2** ».

Dans le texte, il arrive que plusieurs espaces séparent les mots.

Supprimez les espaces en trop.

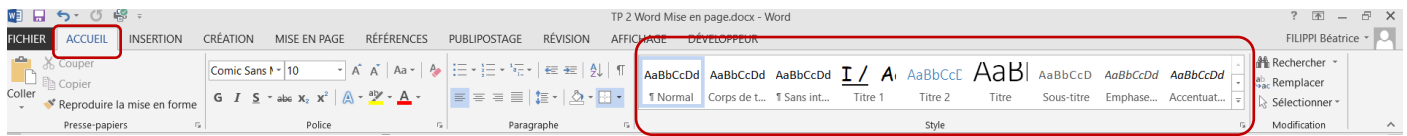
Attention, plusieurs étapes seront peut-être nécessaires !

Combien de caractères contient le document suite à cette modification (espaces compris) ?

Réponses :

VII / Le style dans l'onglet ACCUEIL

1. Première approche des styles



Un style est une combinaison de caractéristiques (police, taille, couleur, alignement, espacement) enregistrée sous un nom et permettant d'appliquer de façon automatique une mise en forme spécifique à tout ou partie d'un texte.

Pour vous simplifier la tâche, Word propose des styles « prêt à l'emploi ». Chaque groupe de style fait partie d'un thème, avec des polices et des couleurs prédéfinis.

Exercice 11 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Journal Officiel** ».

Appliquez le style **Journal Officiel** à tout le texte. Combien de pages obtenez-vous ?

Réponses :

Question 12 :

Dans le texte du fichier Word nommé « **Baudelaire** », un seul mot a réellement été écrit en majuscule.

Quel est ce mot ?

Réponses :

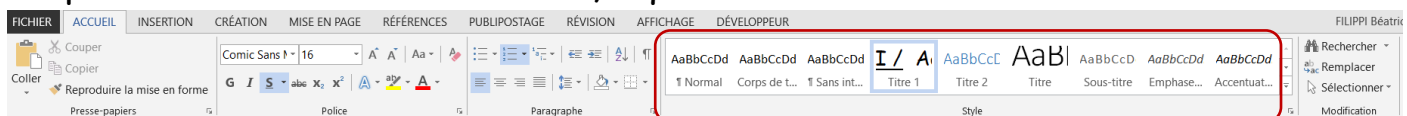
2. Les différents styles

Vous savez maintenant créer un style pour le texte de votre fichier.

Vous pouvez également créer des styles différents pour les titres et les sous-titres. Cela sera utile pour créer un sommaire automatique.

Méthode pour créer un Titre :

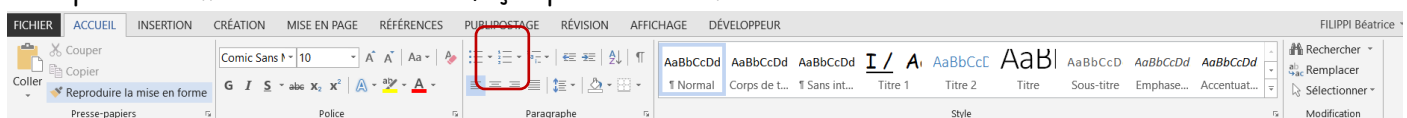
1. Après avoir sélectionné un de vos titres 1, cliquer sur Titre 1.



2. Définissez la police de ce titre, puis enregistrez votre modification de style en faisant un clic droit et en sélectionnant « Mettre à jour Titre ... ».

3. Choisir la numérotation associée aux différents titres :

Vous pouvez numéroter vos titres de façon personnalisée.



Cliquer sur le bouton de numérotation et choisissez le titre qui correspond à vos attentes.

Ne pas oublier d'enregistrer votre Titre ... et de le mettre à jour.

Question 13 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Tour Eiffel** ».

Appliquez à tous les paragraphes du document, à l'exception des titres ou sous-titres, cette mise en forme :

- les textes doivent être à 2 cm de la marge gauche et de la marge droite
- les paragraphes doivent être espacés de 0,42 cm ou 12 pts.

Sur quelle page se trouve le titre "La cheminée" dans les informations diverses ?

Réponses :

3. Insérer un sommaire automatique

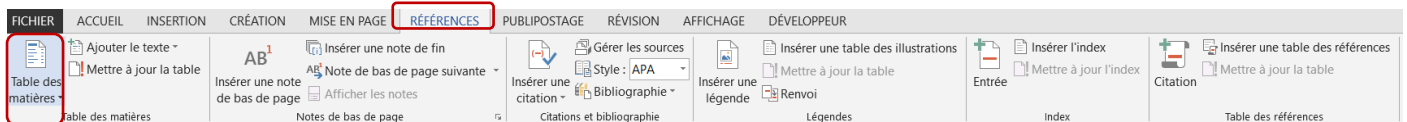
Word est un outil puissant. Il peut créer une table des matières automatiquement à partir de votre fichier Word. Mais vous devez lui dire quels sont les différents titres. Les titres seront numérotés automatiquement.

Une table des matières automatique est un sommaire construit automatiquement par Word à partir de tous les styles de titres et des numéros de pages affectés dans le corps du document.

Placer vous à l'endroit où vous voulez insérer un sommaire automatique.

Puis dans l'onglet REFERENCES, cliquez sur Table des matières.

Vous avez des tables des matières automatiques ou personnalisées (si vous souhaitez un style particulier).



Une fois votre document terminé, n'oubliez pas **d'actualiser la table des matières**.

Pour **mettre à jour le sommaire automatiquement**, faites un clic droit et choisissez « Mettre à jour les champs ». Vous pouvez alors soit mettre à jour l'ensemble de la table, soit les numéros de page uniquement.

Question 14 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Données** ».

Dans la table des matières de ce document, le chapitre 6 et ses 2 sections n'apparaissent pas.

Trouvez l'erreur dans la structure du document et corrigez-la.

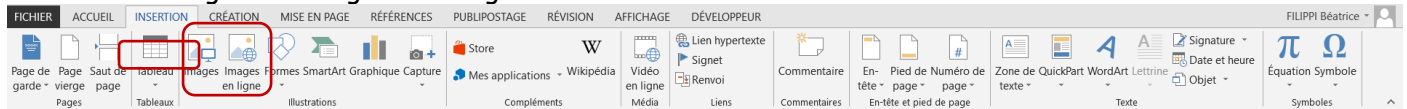
Mettez à jour la table des matières.

Quel est le mot formé par les lettres en majuscules de la table des matières après sa mise à jour ?

Réponses :

VIII / Les images

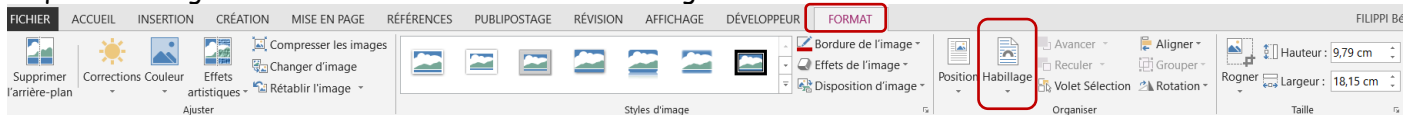
L'insertion d'images se fait grâce à l'onglet INSERTION.



Les différents habillages :

Après avoir insérer une image, sélectionnez-là.

Cliquer sur l'onglet FORMAT et sur le bouton « Habillage ».



Le menu propose alors différents types d'habillage :

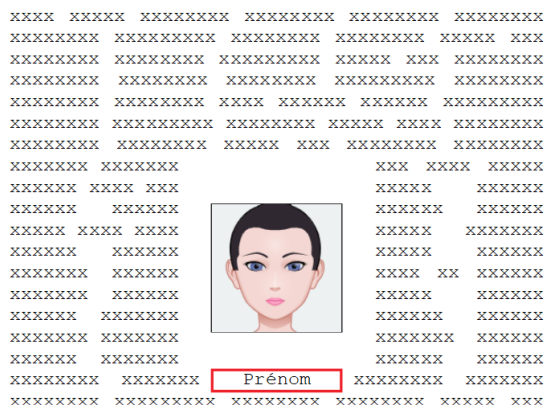
	Aligné sur le texte	Votre image se place sur la ligne du texte, à l'endroit où vous l'avez insérer.
	Encadré	Le texte se place tout autour de l'image, en formant un carré autour de celle-ci.
	Rapproché	Le texte vient épouser la forme de l'image. Si celle-ci est ronde, le texte va venir se coller tout autour de l'image arrondie.
	Derrière le texte	Le texte va se placer devant l'image. Il va recouvrir celle-ci. (Attention à la couleur de la police, il faut que le texte reste lisible.)
	Devant le texte	L'image se place devant le texte.
	Haut et bas	Le texte vient se positionner entre deux lignes
	Au travers	C'est quasiment le même habillage que « rapproché », mais encore plus près.
	Modifier les points de l'image	Vous définissez de nouvelles limites de l'habillage.

Question 15 : Dans le document Word nommé « **Wanted** », positionnez l'image dans le cadre gris.

Mettez un espace de 1 cm autour de l'image. Comment se prénomme la personne recherchée ?

WANTED

Réponses :



IX / Les tableaux

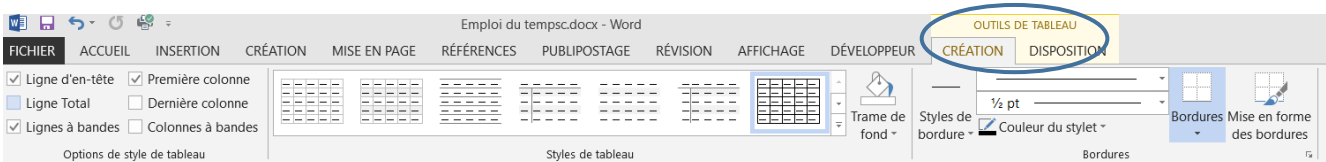
Un tableau est constitué de *lignes* et de *colonnes*. L'intersection d'une ligne et d'une colonne est une **cellule**. Chaque cellule peut contenir de longs textes sur plusieurs lignes, des listes à puces, des paragraphes... qui peuvent se voir affecter une mise en forme personnalisée. Au fur et à mesure que vous tapez le texte, la taille de la cellule s'ajuste.



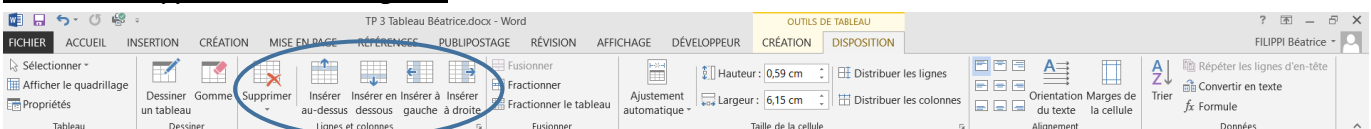
1 : Avec votre pointeur de souris, survolez les cellules (sans cliquer). Notez que le tableau se dessine dans le document en fonction des cases que vous survolez

2 : Lorsque vous avez le nombre de lignes et de colonnes désirés, vous pouvez cliquer.

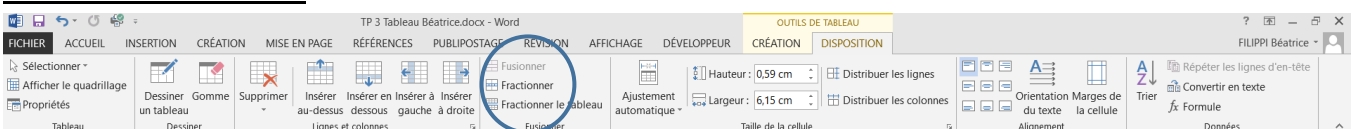
3 : Le ruban affiche deux nouveaux onglets :



Insertion/suppression d'une ligne :



Fusionner des cellules :



Ouvrez et enregistrez un fichier Word nommé « Tableaux.docx ».

Vous mettez les deux exercices suivants dans ce fichier.

Exercice 16 : **Equipes**

1. Reproduire le tableau ci-dessous.

NOM	PRENOM	INSTRUMENTS
Boa	Paulo	Hautbois
Touille	Sacha	Triangle
Kestre	Victor	Tuba
Hette	Karine	Clarinette
Cotomi	Eddy	Clarinette

2. Trier par les instruments par ordre alphabétique (1^{ère} clé), puis les noms par ordre alphabétique (2^{ème} clé).
Attention si le tableau possède un en-tête, ne pas oubliez de le sélectionner.

3. Mettre les deux premières lignes avec une hauteur de 1 cm, centrer le tableau et mettre de la couleur.

MEMBRES DE L'ECOLE DE MUSIQUE		
NOM	PRENOM	INSTRUMENTS
Cotomi	Eddy	Clarinette
Hette	Karine	Clarinette
Boa	Paulo	Hautbois
Touille	Sacha	Triangle
Kestre	Victor	Tuba

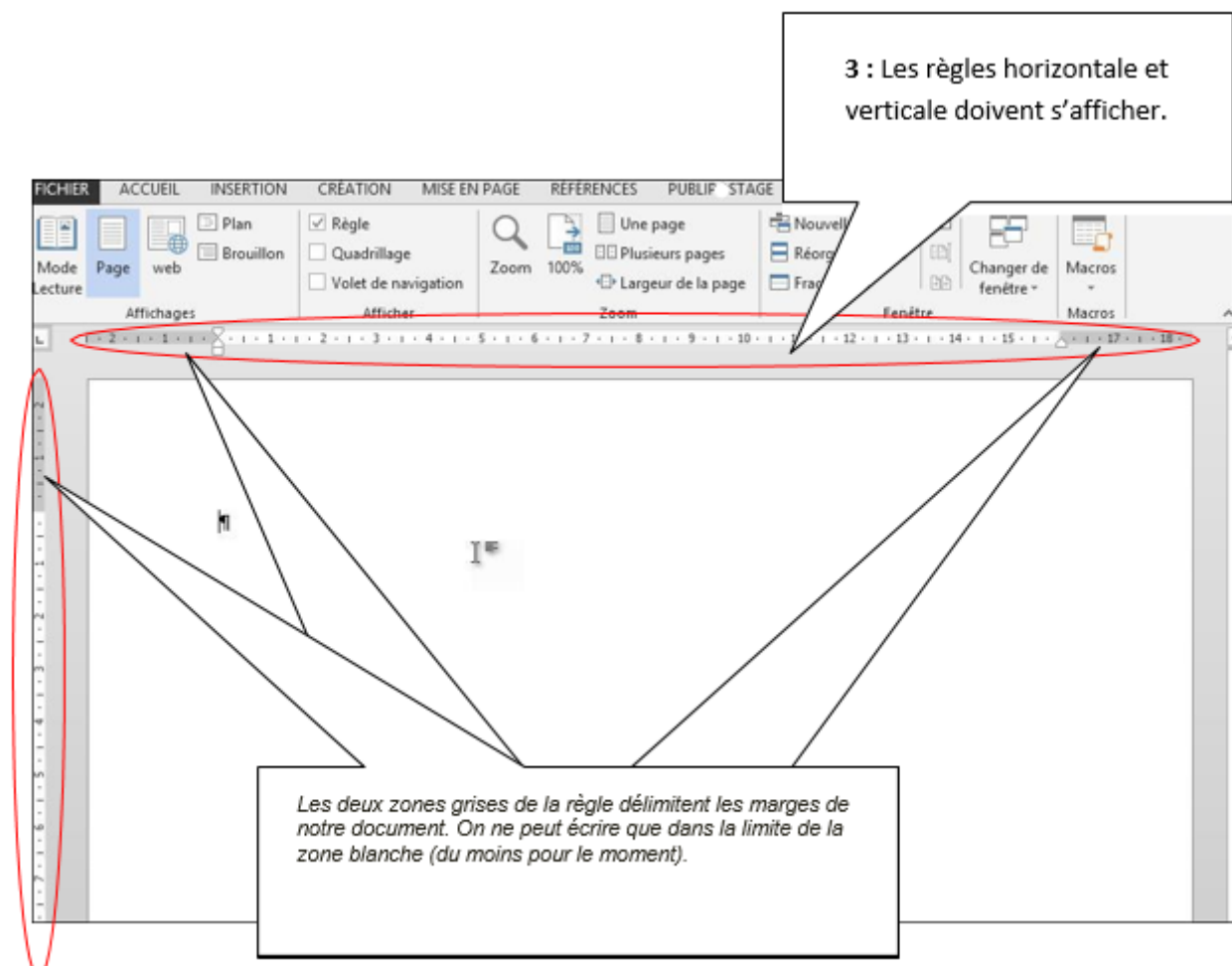
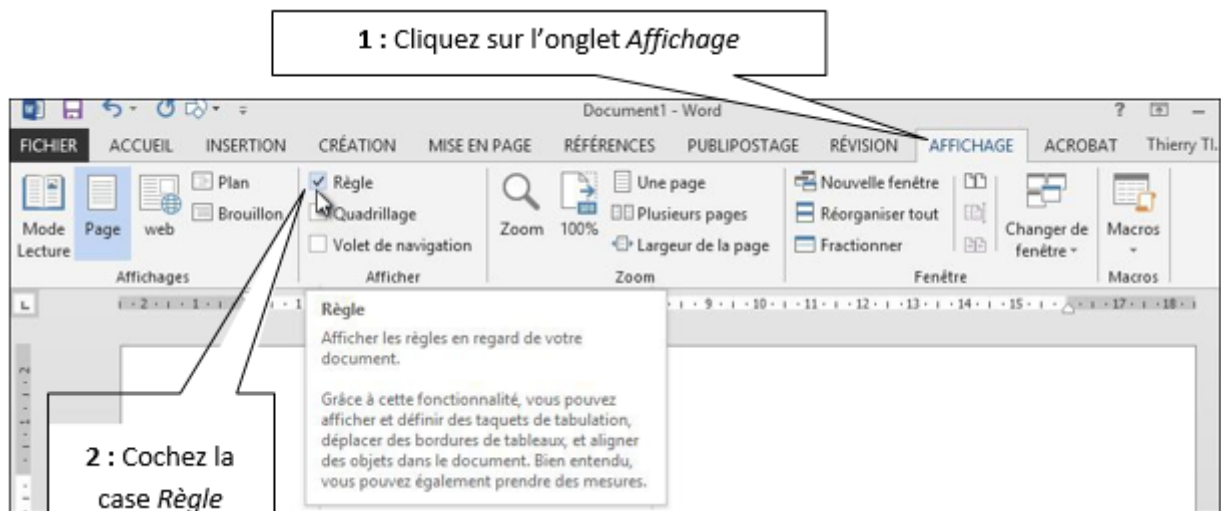
Exercice 17 : **Equipes**

Reproduire le tableau ci-dessous. Aller voir dans l'onglet OUTILS DE TABLEAU, rubrique DISPOSITION si vous ne trouvez pas votre bonheur pour écrire EQUIPES en vertical.

		EQUIPES			
		A	B	C	D
EQUIPES	A				
	B				
	C				
	D				

X / Afficher la règle

La règle est très utile pour réaliser les alignements. Par défaut elle n'est pas affichée. Pour afficher la règle, procédez comme suit :



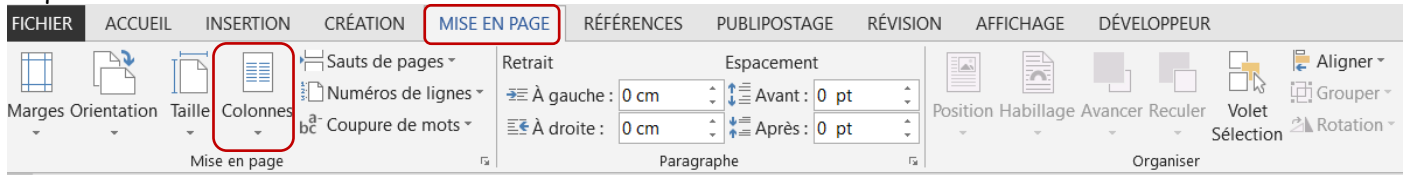
XI / Les colonnes et les sauts de pages/colonnes

Méthode pour insérer plusieurs colonnes :

Sélectionnez le ou les paragraphes à mettre en colonne.

Pour insérer plusieurs colonnes, allez dans l'onglet MISE EN PAGE / Colonnes

Cliquez sur le nombre de colonnes désirées.

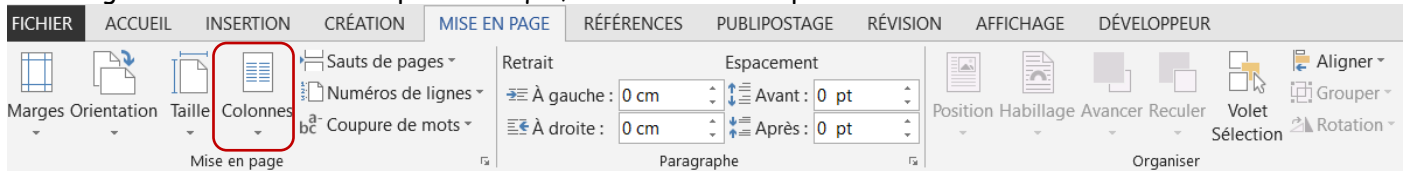


Méthode pour changer la taille des colonnes :

Sélectionnez les différentes colonnes.

Allez dans l'onglet MISE EN PAGE / Colonnes / Autres colonnes.

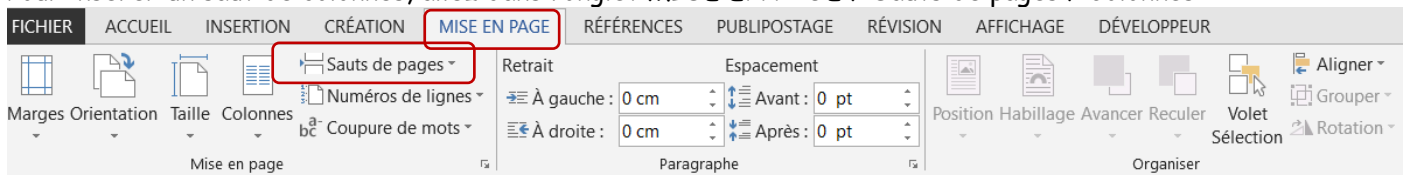
Si la largeur des colonnes n'est pas identique, décochez la case puis modifiez la taille des colonnes.



Méthode pour insérer un saut de colonnes ou un saut de page :

Placez-vous à l'endroit où vous voulez insérer un saut de colonne.

Pour insérer un saut de colonnes, allez dans l'onglet MISE EN PAGE / Sauts de pages / Colonnes



Exercice 18 : Ouvrez le fichier Word nommé « Le lièvre et la tortue ».

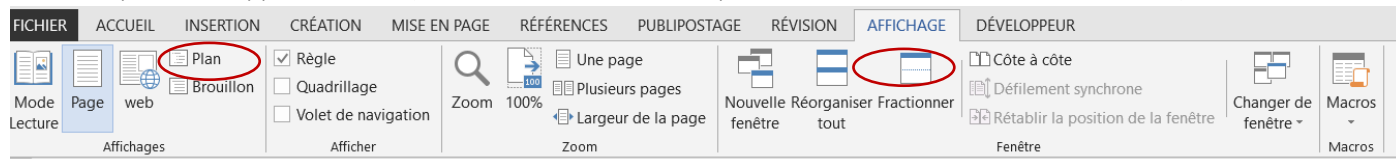
Le but de l'exercice est de reproduire l'image ci-contre.

1. Enregistrez-le dans votre espace personnel / Word sous le nom « Le lièvre et la tortue.docx ».
2. Mettez en page votre fichier comme ci-dessous :
 - Sur la colonne de gauche, le texte a une police « Berlin sans FB », taille 28, avec un interligne de 2. La taille de la colonne de gauche est 3,2 cm. Mettez un encadrement en bleu foncé et le texte en blanc.
 - Sur la colonne de droite, le texte a une police « Lucida Handswriting », taille 12, avec un interligne de 1.
 - Les deux colonnes ont une bordure supérieure.



XII / Le mode plan

Le mode plan fait apparaître uniquement la hiérarchie et permet de modifier l'ordre hiérarchique.



Question 19 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Pièces** ».

Dans le document, les références des pièces détachées sont affichées par pays, puis par type de pièces.

Réorganisez le document pour avoir :

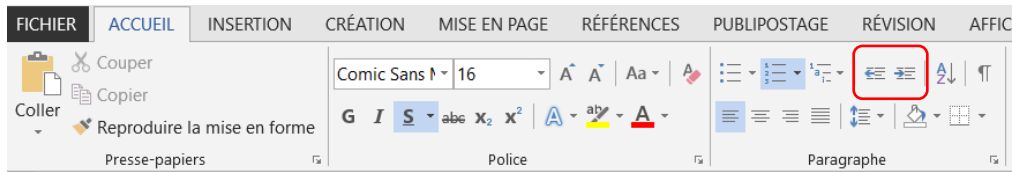
- les pays dans l'**ordre alphabétique** : Allemagne, Espagne, France et Italie ;
- et pour chaque pays, les pièces d' **Auto**, de **Bateau** et de **Moto** dans cet ordre.

Quelle est la référence de la pièce en ligne 500 ?

Réponses :

XIII / Les curseurs de retraits

Voici les deux boutons « diminuer le retrait » et « augmenter le retrait ».



Des curseurs présents sur la règle apparaissent.

	<p>Retrait de la première ligne du paragraphe.</p>
	<p>Retrait des lignes du paragraphe sauf de la première. Il faut bien cliquer sur le curseur du milieu (triangle du milieu) pour faire ce décalage.</p>
	<p>Retrait de tout le paragraphe.</p>
	<p>Retrait combiné de tout le paragraphe et retrait supplémentaire de la première ligne.</p>

XIV / Les taquets

Si vous voulez faire des retraits sur des distances personnalisées, cela est possible. Il faut placer un taquet dans la règle. Il existe plusieurs types de taquets :









Placer un taquet : Lorsque le taquet est sélectionné, il faut le cliquer directement sur la règle à l'endroit où vous voulez placer votre tabulation.



Pour supprimer un taquet : il suffit de le faire glisser hors de la règle.

Les différents types de taquets :

Taquets	Description
	<p>Taquet gauche. C'est la plus courante. Le texte s'aligne à partir de la gauche du curseur vers la droite</p> 
	<p>Taquet centrée. Le décalage s'effectue sur le milieu du texte.</p> 
	<p>Taquet droite. Le texte s'aligne à partir de la droite du curseur et s'étend vers la gauche</p> 

Exercice 20 : Ouvrez le fichier Word nommé « **Le loup** ».

Enregistrez-le dans votre espace personnel / Word.

Mettez en page votre fichier comme ci-dessous.

- Les titres « **Le loup** » et « **Canis Lupus** » doivent être centrés, Le titre « **Le loup** » doit avoir comme police « *Georgia* », taille 22. Il doit être en majuscule (modifier la casse). Le titre « **Canis Lupus** » doit avoir comme police « *Georgia* », taille 15. La couleur doit être orange accentuation 6.
- Les différentes parties « **Présentation** », ..., doivent avoir une police « *Algerian* », taille 15, couleur orange accentuation 6, une interligne de 1,15 et un ajout d'espace après le paragraphe. Une bordure inférieure doit être rajoutée.
- La première partie doit avoir un retrait. Le début du paragraphe doit être décalé d'une tabulation. Il doit être en justifié.
- La deuxième partie doit avoir un retrait. Elle a besoin d'un **d'un taquet à droite**.
- La troisième partie doit être en justifiée, en retrait et le début de chaque paragraphe doit être décalé d'une tabulation.
- La quatrième partie doit être répartie sur deux colonnes avec des puces de couleur orange accentuation 6.

<h2 style="margin: 0;">LE LOUP</h2> <p style="margin: 0;">Canis Lupus</p>	<p>(en hiver de la fin février à la mi-mars) ou tout simplement pour dominer les autres loups. La plupart des loups quittent ainsi leur meute natale entre 9 et 36 mois. Une nouvelle meute se forme lorsque deux loups dispersants se rencontrent et disposent d'un territoire approprié (i.e. où la nourriture est accessible et suffisante) pour fonder une nouvelle famille.</p>														
<h3>PRÉSENTATION</h3> <p>La femelle du loup est la louve, son petit est le louveteau. Le loup hurle, jappe, gémit et grogne. La population mondiale de loups, vivants à l'état sauvage, est actuellement estimée à environ 200 000 individus (alors qu'il pouvait y avoir jusqu'à deux millions d'individus dans des temps plus anciens). Ils sont répartis au sein de 57 pays.</p>	<h3>QUELQUES SOUS ESPÈCES</h3> <ul style="list-style-type: none"> > Canis lupus arabs > Canis lupus arctos > Canis lupus communis > Canis lupus italicus > Canis lupus lupus > Canis lupus lycaon > Canis lupus nubilus 														
<h3>CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES</h3> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Poids des mâles :</td> <td style="text-align: right;">12 à 80 kg</td> </tr> <tr> <td>Poids des femelles :</td> <td style="text-align: right;">12 à 50 kg</td> </tr> <tr> <td>Taille du corps :</td> <td style="text-align: right;">100 à 150 cm</td> </tr> <tr> <td>Queue :</td> <td style="text-align: right;">31 à 51 cm</td> </tr> <tr> <td>Hauteur au garrot :</td> <td style="text-align: right;">60 à 95 cm</td> </tr> <tr> <td>Longévité :</td> <td style="text-align: right;">10 à 17 ans</td> </tr> <tr> <td>Vitesse moyenne :</td> <td style="text-align: right;">45 km/h</td> </tr> </table>	Poids des mâles :	12 à 80 kg	Poids des femelles :	12 à 50 kg	Taille du corps :	100 à 150 cm	Queue :	31 à 51 cm	Hauteur au garrot :	60 à 95 cm	Longévité :	10 à 17 ans	Vitesse moyenne :	45 km/h	
Poids des mâles :	12 à 80 kg														
Poids des femelles :	12 à 50 kg														
Taille du corps :	100 à 150 cm														
Queue :	31 à 51 cm														
Hauteur au garrot :	60 à 95 cm														
Longévité :	10 à 17 ans														
Vitesse moyenne :	45 km/h														
<h3>LA MEUTE</h3> <p>Les loups vivent en meutes organisées selon une hiérarchie stricte dirigée par un couple de loups. La meute est dirigée par un mâle alpha et une femelle alpha. Le couple alpha est généralement le seul à procréer. Ce type d'organisation se retrouve également chez d'autres canidés vivant en meutes, tels que les dholes (Cuon alpinus) et les lycaons (<i>Lycaon pictus</i>), respectivement chiens sauvages d'Asie et d'Afrique.</p> <p>La taille des meutes varie du simple couple à la douzaine d'individus. Toutefois des cas rares de meute de plus de 30 loups ont été observés, ainsi la meute la plus nombreuse jamais observée était composée de 36 membres et vivait en Alaska. Elle varie également selon la période de l'année : les principaux facteurs en sont la mortalité et les dispersions. En effet, certains loups décident de quitter la meute (comme les loups oméga) ou sont bannis après avoir échoué lors d'un conflit. Des tensions peuvent naître pour plusieurs raisons : quand la nourriture se fait rare et peu disponible (surtout à la fin de l'hiver), pour pouvoir s'accoupler</p>															

Exercice 21 :

1. Ouvrez le fichier Word nommé le « **Parmentier** » et enregistrez le dans votre espace personnel :
Espace personnel / Mes documents / Word.
2. Sélectionner l'ensemble de votre document et mettre la police en Comic Sans MS à la taille 10 et de couleur verte.

Premier paragraphe :

3. Sélectionner le premier paragraphe, mettez-le sur deux colonnes et en Justifier.
4. Insérez au début du paragraphe l'image de la pomme de terre TP5. Faites un cliquer-glisser et déplacez l'image au milieu des deux colonnes.
5. Utiliser la modification des points de l'habillage pour délimiter au plus près le contour de l'image.

Deuxième paragraphe :

6. Sélectionner les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} paragraphes, mettez-les sur deux colonnes et en « Justifier ».
7. Insérez au début du paragraphe l'image « TP5 patate ». Faites un cliquer-glisser et déplacez l'image au milieu des deux colonnes.
8. Appliquez une rotation à l'image en vous plaçant sur le bouton se trouvant au-dessus de l'image et mettez l'habillage en carré.

Deuxième page :

9. Insérer un saut de page entre le 4^{ème} et le 5^{ème} paragraphe.
10. Mettez la deuxième page sur 2 colonnes et en « Justifier ».
11. Insérez au début du 5^{ème} paragraphe l'image « TP5 Parmentier_Antoine ». Faites un cliquer-glisser et déplacez l'image au milieu des deux colonnes.
12. Mettez l'habillage en carré.

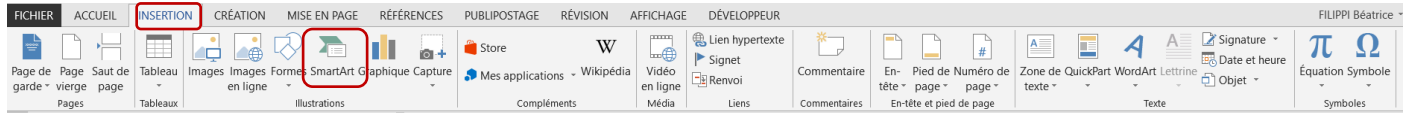
En général :

13. Mettre les titres 1 (« La pomme de terre » et « Parmentier et la pomme de terre » au format suivant :
Verdana, police 18 couleur bleue foncée, en gras et centrée milieu.
Mettre l'interligne à 1 et ajouter un espace après le paragraphe.
Pas de numéros de parties.
14. Insérer un numéro de page en bas à droite (dans le pied de page).

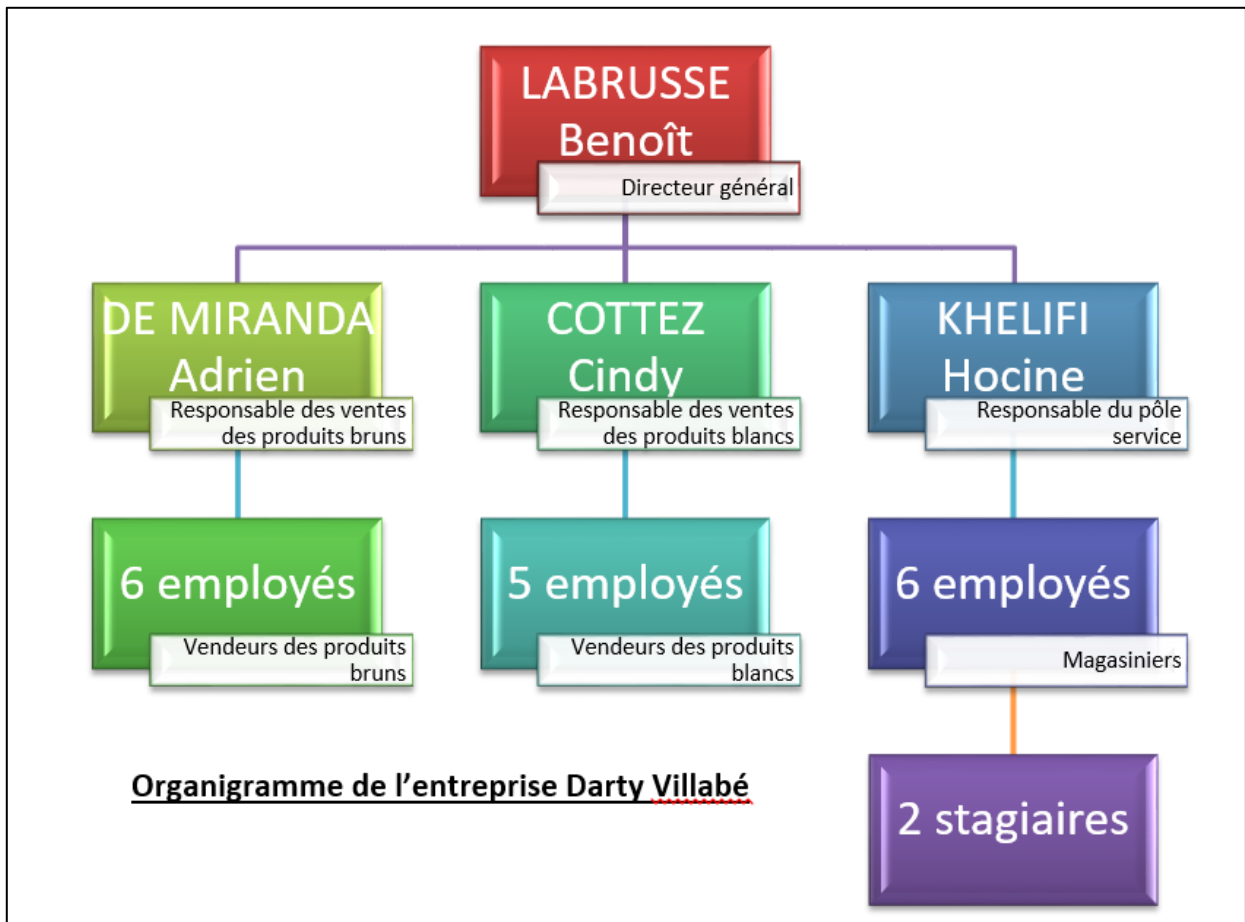
Exercice 22 :

1. Créez un fichier Word nommé le « **Organigramme** » et enregistrez-le dans votre espace personnel : Espace personnel / Mes documents / Word.

2. Reproduisez l'organigramme suivant :



Les organigrammes se trouvent dans l'onglet INSERTION / SmartArt / Hierarchie.



XV / Mise en page d'un rapport de stage

Voir cours sur le rapport de stage.

Exercice 23 :

- Ouvrez le fichier Word nommé « **La mémoire** » et enregistrez-le dans votre espace personnel :
- Sélectionner l'ensemble de votre document (Ctrl A) et mettre la police en Times New Roman à la taille 12 et de couleur Bleu.
- En En-tête de page, écrire en gras et noir, police Calibri (Corps) taille 11 :
 A gauche : « Rapport sur la mémoire »
 A droite : « Université d'Evry-Val-d'Essonne, Département QLIO »
 Mettre une bordure inférieure.
- En pied de page insérer un numéro de page (en bas à droite) et écrire en italique votre nom et prénom (en bas à gauche). Mettre une bordure supérieure. La police est en Times New Roman taille 12.

5. Insérer une page de garde :

Titre : La mémoire

Sous-titre : Comment s'en servir ?

En bas de la page de garde : Votre NOM Prénom et une société fictive

6. Les titres 1 sont :

- ✓ Pouvez-vous le faire ?
- ✓ Généralité sur la mémoire
- ✓ Les ennemis de la mémoire
- ✓ Pourquoi nous oublions ?

Vous devez mettre les titres 1 au format suivant :

Lucinda Handwriting, police 16 couleur noire et en gras.

Mettre l'interligne à 2.

Les numéros doivent s'afficher automatiquement comme écrits dans la table des matières précédente.

7. Les titres 2 sont :

- ✓ Les spécialistes la divisent en deux catégories
- ✓ Les processus de mémorisation sont eux aussi distingués en quatre parties
- ✓ Les drogues
- ✓ Le manque de sommeil
- ✓ La non-utilisation de la mémoire

Mettre les titres 2 au format suivant :

Lucinda Handwriting, police 13 couleur verte et en gras.

Ajouter un espace après le paragraphe.

Les numéros doivent s'afficher automatiquement comme écrits dans la table des matières précédente.

8. Créer le sommaire automatique (Il doit ressembler à celui-ci-dessous).

Table des matières	
I /	Pouvez-vous le faire ?2
II /	Généralités sur la mémoire2
	a) Les spécialistes la divisent en deux catégories :2
	b) Les processus de mémorisation sont eux aussi distingués en quatre parties :2
III /	Les ennemis de la mémoire3
	a) Les drogues3
	b) Le manque de sommeil provoque des troubles de la mémoire.....3
	c) La non-utilisation de votre mémoire la rend moins efficace3
IV /	Pourquoi nous oublions ?3