

## Word TP n° 5 : Styles et modèles de documents

Copier le fichier TP5TXT.DOC de la disquette sur le disque dur (dans C:\TEMP), puis l'ouvrir.

### Styles

- 1) Modifier le style **Normal** pour que la taille des caractères soit de 12 pt et non pas de 10 pt (menu *Format/Style...*).
- 2) Affecter un style de titre à chacun des titres du document, en respectant le niveau de titre précisé entre parenthèses (niveau 1 = Titre 1, etc.).
- 3) Modifier le style correspondant au titre de niveau 1 (Arial, gras, 18 pt, petites majuscules, centré).
- 4) Créer le nouveau style de **paragraphe** "Remarque" basé sur le style **Normal**, qui aura les particularités suivantes : Caractères en italique et retrait négatif de 1<sup>ère</sup> ligne de 1,5 cm. Appliquer ensuite ce style à tous les paragraphes commençant par conseil ou remarque.

### Numérotation des titres

- 1) Numérotter les titres en utilisant une numérotation **prédéfinie** de votre choix.
- 2) Modifier la numérotation de façon à ce que le titre de niveau 1 n'ait pas de numéro.
- 3) Modifier la numérotation de façon à ce que les titres de niveau 3 soient numérotés a), b)...

### Table des matières

- 1) Insérer à la fin du document une table des matières utilisant la mise en forme **recherchée** (menu *Insertion/Table des matières*).
- 2) Modifier la table des matières pour que le titre de niveau 1 ne soit pas souligné et pour qu'il y ait des points de suite entre les titres de niveau 3 et les numéros de pages.
- 3) **Enregistrer votre fichier** sous le nom TP5.DOC.

## Modèles de document

- 1) Créer un nouveau modèle de document (menu *Fichier/Nouveau/Modèle*).
- 2) Ouvrir la fenêtre d'organisation des styles (menu *Format/Style.../Organiser...*).
- 3) Copier les styles se trouvant dans le fichier TP5.DOC dans le modèle de document. Il faut tout d'abord fermer le modèle NORMAL.DOT (liste de droite), puis ouvrir le fichier TP5.DOC. Les styles à copier sont : Normal, Remarque, Titre 1 à 3 et TM 1 à 3.
- 4) Dans le menu *Format/Numérotation des titres...*, choisir une numérotation prédéfinie et la modifier de la même façon que ci-dessus (pas de numéro pour le titre de niveau 1 et les titres de niveau 3 numérotés par a), b)...).
- 5) Fermer et **enregistrer le modèle** sous le nom TP5.DOT (dans C:\TEMP).
- 6) Créer un nouveau document (menu *Fichier/Nouveau*) basé sur le modèle TP5.DOT et y recopier le contenu du fichier TP5TXT.DOC. Remarque : il peut être nécessaire de modifier le chemin d'accès aux modèles (menu *Outils/Options.../Répertoire par défaut/Modèles utilisateurs*) de façon à indiquer l'endroit où le fichier TP5.DOT a été sauvegardé (C:\TEMP).
- 7) Appliquer les styles de titre et le style **Remarque** aux différents paragraphes et insérer la table des matières à la fin du document (choisir la mise en forme "Depuis Modèle"). Sans aucune autre modification, le résultat doit être identique au fichier TP5.DOC.