

TD 10 : Utilisation du Mode Plan sous Word et des styles

Objectifs :

- Permet de réorganiser la structure d'un document par une hiérarchie de titres de différents niveaux
- Visualiser l'ensemble de la structure d'un gros document
- Changer le niveau d'un titre
- Utilisation des styles

Exercice :

Utilisation du « Mode Plan » et des styles pour organiser un document à partir du fichier *Plan.txt* en se basant sur le modèle *Plan.pdf*.

- 1) Lancez l'application Word 2000 et ouvrez le fichier *Plan.txt*
- 2) Enregistrez sous le nom *VotreNom_plan.doc* dans le répertoire portant votre nom (Attention : sélectionnez comme type de fichier **Document Word**)
- 3) Faites *Affichage -> Mode plan*
- 4) Mettez les titres (I à V dans le modèle) en **Niveau 1** en utilisant la flèche verte.
- 5) Mettez les titres (A à F dans le modèle) en **Niveau 2** en utilisant la flèche verte.
- 6) Mettre le reste du texte en **Niveau 3**.
- 7) Afficher le **Niveau 1** et modifier le style en incluant la numérotation automatique appropriée en allant sur *Format -> Style (Arial 14, gras, italique souligné)*, puis *Format -> Numérotation*.
- 8) Modifier la police pour le **Niveau 2 (Comics Sans MS 12, italique, gras)**.
- 9) Modifier la police pour le **Niveau 3 (Arial 12)**.
- 10) Placez-vous entre le titre principal du document et le titre du premier paragraphe et insérez la table des matières en choisissant uniquement les 2 premiers niveaux (*Insertion -> Tables et Index -> Table des Matières*)
- 11) Mettre en forme le Titre (*Arial 18, gras*) et l'encadrer.
- 12) Remontez d'un niveau la sous partie « Information sur l'usage ».
- 13) Rafraîchir le sommaire.
- 14) Mettez la dernière phrase du texte *Traduction française du texte Licensing Principles effectuée par la Cellule MathDoc (décembre 97)* en note de bas de page par rapport au titre principal
- 15) Retournez en « Mode Page » et visualisez le résultat.
- 16) N'oubliez pas d'enregistrer votre document !!!