# TD02 - UTILISATION DE L'APPLICATION MICROSOFT WORD - CRÉATION D'UN DOCUMENT COMPLEXE

## Objectifs:

- 1. Créer un document complexe contenant du texte, des images, des tableaux.
- 2. Insérer un en-tête de page dans le document
- 3. Insérer des citations dans le document
- 4. Générer automatiquement la bibliographie
- 5. Générer automatiquement la table de matière

Créez un document en utilisant Word (Microsoft Office).

Le document sera conforme aux indications écrites à l'encre bleue au format A4 avec des bords de 2,5 cm (haut, bas, gauche et droite).

Le texte du document (rapport) sera celui indiqué à l'encre rouge.

## Editez:

## Exemple de rapport

(Arial, gras, 14, majuscule, centre, espacement avant 12p, espacement après 12p, interligne Simple, Indentation 0, spécial aucun)

## Editez:

## Introduction

(Home-Styles - Heading 1(Normal) avec modification de la mise en forme (clic droit de la souris sur Modifier) comme suit: Arial, gras, 12, gauche, espacement avant 6p, espacement après 6p, interligne simple, Indentation 0, spécial aucun, vous pouvez les trouver dans le bouton Format)

## Générez ou éditez 2 paragraphes de 10 lignes.

(la génération de texte se fait avec la fonction = ligne (2,10), le premier argument représente le nombre de paragraphes, le second argument le nombre de lignes, le texte est généré en anglais avec la fonction = lorem (arg1, arg2)

Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple)

#### Editez:

## Matériaux et méthodes

(Home-Styles - Heading 1 avec le formatage modifié (clic droit Modifier) comme suit: Arial, Gras, 12, Gauche, espacement Avant 6p, espacement après 6p, Interligne Simple, Indentation 0, Spécial aucun).

## Générez ou éditez 4 paragraphes de 5 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple)

#### Editez:

#### Tableau no 1.

(Arial, Normal, 12, Droite, espacement avant 6p, espacement après 0p, interligne simple, Indentation 0, spécial aucun).

#### Editez:

The body weigh's variation of the mice during the experiment (the median value)

(Arial, Normal, 12, centre, espacement avant 6p, espacement après 0p, interligne simple, Indentation 0, spécial aucun).

## Editez le tableau suivant

(Suivez la structure, placez le tableau au milieu de la page, le texte dans les cellules suivra la mise en forme suivante: Arial, Normal, 10, Centre, espacement Avant 0p, espacement Après 0p, Interligne Simple, Indentation 0, Spécial aucun).

<b>m</b> (g)	time	Ċ	L <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>
	0 weeks	13.55	14.85	16.1
	2 weeks	12.95	14.85	16.5
	4 weeks	-	18.8	19.5
	6 weeks	-	21.35	22.45
	8 weeks	-	21.92	23.5
	10 weeks	-	23.32	25.5
	12 weeks	-	28.1	28.15

## Générez ou éditez 4 paragraphes de 8 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple) Générez ou éditez 3 paragraphes de 1 ligne.

(Ce texte est mis en forme de la façon suivante: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne aucun, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Unique sera des énumérations précédées de chiffres arabes)

## Générez ou éditez 4 paragraphes de 8 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple) Insérez l'image suivante dans votre texte:



L'image se trouve au milieu de la page.

Sous l'image est édité le texte:

Figure no 1. Dermal injury at the beginning of the experiment (L1).

## Il est formé comme suit:

(Arial, Normal, 10, Centre, espacement Avant 0p, espacement Après 0p, Interligne Simple, Indentation 0, Spécial aucun).

Générez ou éditez 4 paragraphes de 8 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple)

## Editez:

## Résultats et discussions

(Home-Styles - Heading 1 avec le formatage modifié (clic droit Modifier) comme suit: Arial, Gras, 12, Gauche, espacement Avant 6p, espacement après 6p, Interligne Simple, Indentation 0, Spécial aucun).

# Générez ou éditez 4 paragraphes de 5 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple)

Générez ou éditez 4 paragraphes d'une ligne.

(Ce texte est au format: Arial, Normal, 12, justifié, indentation 0, spécial - première ligne aucun, espacement avant 6p, espacement après 0, interligne- les énumérations simples seront précédées de puces)

# Générez ou éditez 4 paragraphes de 10 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple)

Dans ces paragraphes, l'image ci-dessous sera entourée de texte. L'image aura la taille de 5.4x5.24



## Sous l'image est édité le texte:

Figure no 2. Dermal injury after 60 days of DDW (30 ppm) oral treatment (L1). Il est formaté comme suit: (Arial, Normal, 10, Centre, espacement avant 0p, espacement après 0p, Interligne simple, Indentation 0, Spécial aucun).

# Générez ou éditez 4 paragraphes de 6 lignes.

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne 1.5, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne - Simple) Editez:

#### Conclusions:

(Home-Styles - Heading 1 avec le formatage modifié (clic droit Modifier) comme suit: Arial, Gras, 12, Gauche, espacement avant 6p, espacement après 6p, Interligne Simple, Indentation 0, Spécial aucun).

Générer ou éditer 4 paragraphes de 2 lignes

(Ce texte est formaté comme suit: Arial, Normal, 12, Justifié, Indentation 0, Spécial - Première ligne aucune, Espacement avant 6p, Espacement après 0, Interligne- Les énumérations simples sont précédées de tirets)

#### Editez:

## Bibliographie:

La bibliographie est une liste de sources de documentation, généralement située à la fin d'un document, des sources consultées ou citées lors de la création du document.

Dans Microsoft Office Word 2010, une bibliographie peut être générée automatiquement en fonction des informations source fournies pour le document.

Pour générer automatiquement la bibliographie, il est nécessaire avant que les citations (sources) soient entrées dans le document.

L'insertion des citations est faite à partir du menu Références -Citation & Bibliographie

Il y aura 4 citations dans le texte (Journal, livre, site web):

- 1. Bild W., Năstasă V., Hăulică I., In vivo and in vitro research on biological effects of deuterium depleted water: Influence of deuterium depleted water on cultured cell growth, Romanian Journal of Physiology, 2004. 41, 53-67
- Olariu L., Petcu Mihaela, Tulcan Camelia, Chis-Buiga Iuliana, Pup Mihaela, Muselin F., Brudiu Ileana, Deuterium depleted water- Antioxidant or Prooxidant? -Lucrari st. Med. Vet., Timisoara, 2007, XL, 265-269
- 3. Huff, D., 1954, How to Lie with Statistics, W. W. Norton & Company, New York, NY
- Nicoleta Ianovici, Carmen Bunu Panaitescu, Ileana Brudiu. 2013. Analysis of airborne allergenic pollen spectrum for 2009 in Timişoara, Romania. Aerobiologia Web site. [Online] SpringerLink, Martie 15, 2013. [Cited: January 1, 2016.] http://link.springer.com/article/10.1007/s10453-012-9266-y. 0393-5965 Online ISSN 1573-3025.

Entrez un saut de page (CTRL + Entrée) Editez

#### Table de matière

La table de matière est générée à la fin du projet complet, une fois que vous avez déterminé la manière dont vous voulez les chapitres, sous-chapitres. Elle couvrira non seulement les chapitres principaux, mais aussi les références aux annexes, aux arguments, au résumé d'introduction et à la bibliographie. Sélectionnez les paragraphes à afficher dans la table des matières (sous-titres + Bibliographie), réglez-les sur Heading

1. Pour ce style (Heading 1), modifiez la mise en forme en fonction des besoins. Générer une table des matières à partir du menu Références de la *table* des matières

Générez la table des matières pour les 4 sous-titres formatés en Heading 1 Insérez un en-tête de page dans votre document contenant votre nom, votre année, votre groupe et le texte: "Travail dirigé: Edition de texte à l'aide de l'application WORD" (Insertion - Entête)

Ajouter le numéro de la page (Pied de page)

Les en-têtes et les pieds de page sont des zones situées sur les bords supérieur, inférieur et latéral de chaque page d'un document.

On peut insérer ou modifier des textes ou des représentations graphiques dans des en-têtes, ou des pieds de pages. Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, la date et l'heure, le logo de l'entreprise, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Insérez la page d'en-tête à partir du menu Insertion – En-tête.