

Traitement de Texte

TP : Les Antilles

*Copiez le dossier **TP Antilles** qui se trouve dans* G : Echange / Distribution / Nom de votre professeur / TT / Textes *puis collez-le dans votre répertoire personnel.*

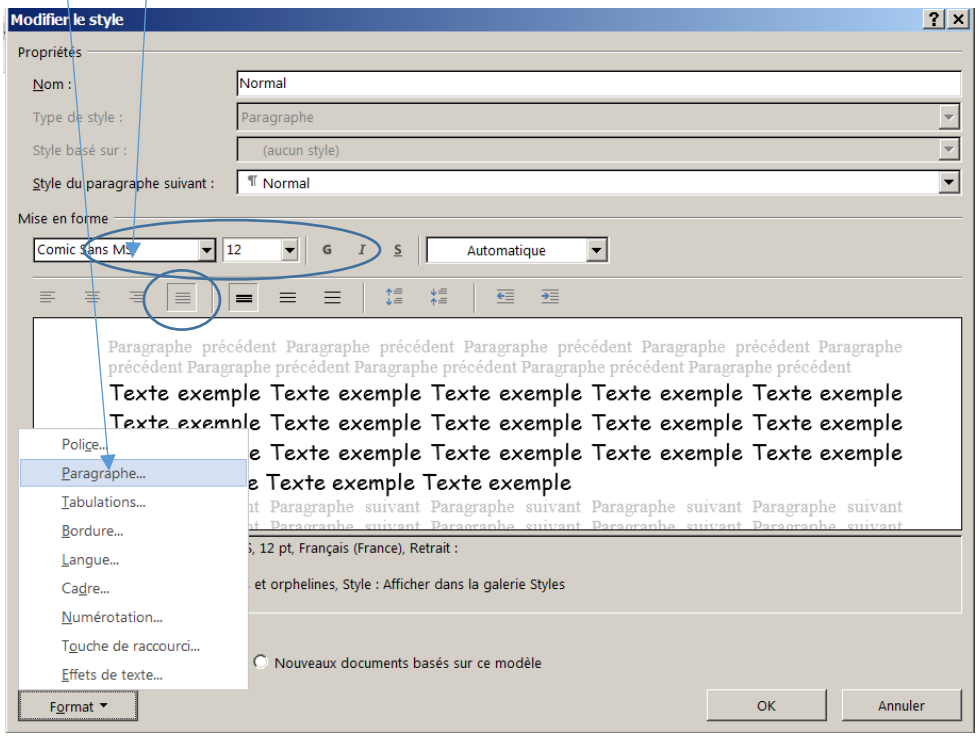
*Disposez ensuite ce document conformément aux règles de mise en page, au modèle **Antilles_modele.pdf** et en tenant compte des points suivants :*

- Placez les marges. Haut : 4 cm, Gauche : 3 cm, Bas . 2 cm, Droite : 2 cm

- Remplacez Caraïbes par Antilles. (Ctrl + H)

- Modifiez le style **Normal** et appliquez ces paramètres :
  - ✓ Police ComicSansMs taille 12, justifié
  - ✓ Retrait gauche de paragraphe de à 0.8 cm (en passant par « Format / Paragraphe »)

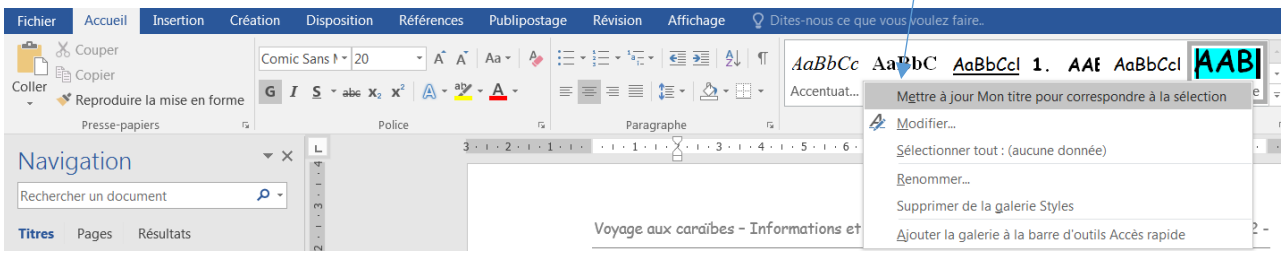
Texte / Style Normal



Titre principal / Style Titre

- Appliquez les paramètres suivants sur le titre de la 1ère page :
  - ✓ Police ComicSansMs taille 28, centré, gras, majuscule
  - ✓ Bordure ombrée de 2 ¼ pts d'épaisseur, trame de fond de la couleur de votre choix, distance entre la bordure et le texte de 10 pts
  - ✓ Retrait gauche et droit de 2 cm, espacement avant 30 pts, après 20 pts

Placez-vous sur le titre que vous venez de mettre en page puis, dans le ruban accueil, faites un clic droit sur le style **Titre** et cliquez sur « Mettre à jour titre pour correspondre à la sélection ».



- Placez l'image palmier sur la première page
- Faites un saut de page (Ctrl + Enter) après le titre principal.

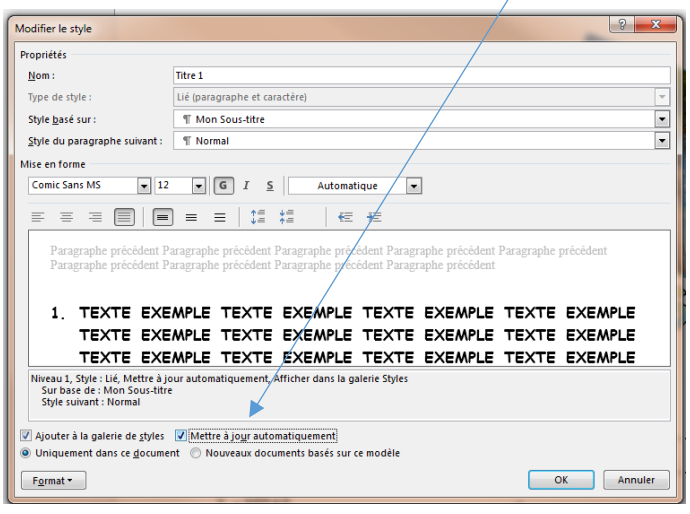
Sous-titres / Style Titre 1

- Modifiez le premier sous-titre (Transports) en appliquant ces paramètres :
  - ✓ Police ComicSansMs taille 12, justifié, gras, majuscule
  - ✓ Numérotation (position numéro à 0 cm, texte à 0.8 cm)
  - ✓ Espacement avant de 24 pts, après de 12 pts.

Dans le ruban Accueil, faites un clic droit sur le style **Titre 1** et cliquez sur « Mettre à jour Titre pour correspondre à la sélection ».

Appliquez ce style sur les 8 sous-titres suivant.

Important : si vous faites des modifications sur les titres de 1er niveau (sous-titres) ceux—ci ne seront pas mis à jour dans le style Titre 1. Pour ne pas devoir remettre à jour à chaque modification, est de modifier le style et d'indiquer « Mettre à jour automatiquement ».
Dans Accueil / Groupe Style / Clic droit sur le style / Modifier / Cocher Mettre à jour automatiquement

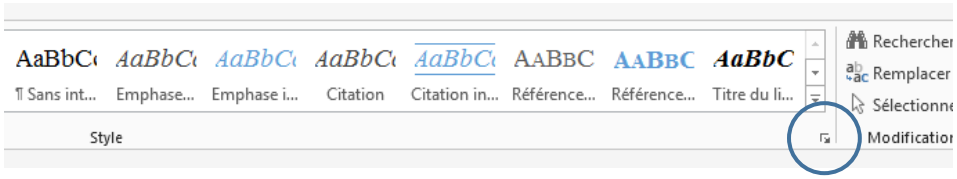


Sous sous-titres / Style Titre 2

- Modifiez le sous sous-titre (En taxi) en appliquant ces paramètres :
  - ✓ Police ComicSansMs taille 12, justifié, souligné
  - ✓ Retrait gauche de paragraphe de à 0.8 cm
  - ✓ Espacement avant de 12 pts, après de 6 pts.

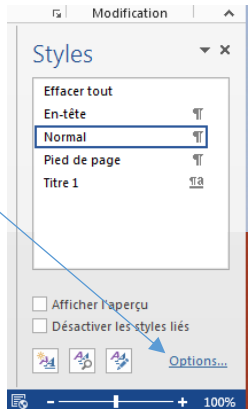
Dans le ruban accueil, faites un clic droit sur le style **Titre 2** et faites un clic droit de la souris puis « Mettre à jour Titre pour correspondre à la sélection ».

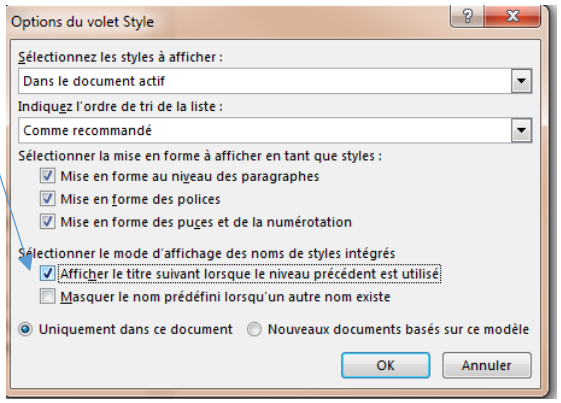
Important : si le **Titre 2** ne figure pas dans le ruban, ouvrez le menu des Styles en cliquant dans le coin du groupe Style



Cliquez ensuite tout en bas à droite sur **Option**

Et enfin cochez la case « Afficher le titre suivant lorsque le niveau précédent est utilisé »

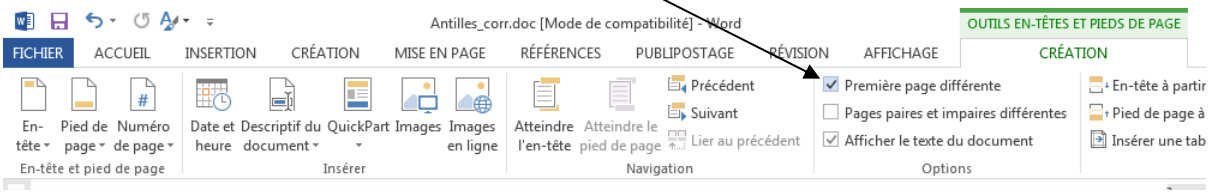




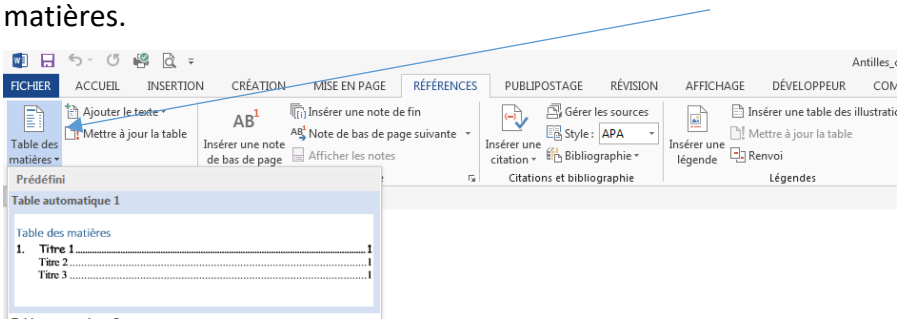
Le Titre 2 apparaîtra alors dans le ruban des Styles. Vous pourrez ainsi faire le clic droit de la souris pour « Mettre à jour Titre pour correspondre à la sélection ».

Appliquez le style Titre 2 sur les 2 autres sous sous-titres (En voiture de location et En avion). N'oubliez pas de modifier le style pour le « Mettre à jour automatiquement » (voir page précédente).

- Faites les mêmes en-têtes et pied de page que sur le modèle avec la même police que le texte mais en taille 10. Attention, pas d'en-tête et pied de page sur la première page, pour cela cliquez sur « Première page différente » :



- Sur la première page, insérez une table de matière : Ruban **Référence**, Tables des matières.



- Vérifiez qu'un sous titres ne se retrouve pas en fin de page, si c'est le cas, faites un saut de page juste avant.

- N'oubliez pas la correction orthographique et les coupures de mots.