




Microsoft Word

PRATIQUE 205

Ma table des matières



CONSIGNES

1. Connectez-vous à votre compte Microsoft 365. Accédez à votre espace OneDrive via l'icône 
2. Dans votre OneDrive, créez un nouveau dossier intitulé « Bureautique ». Changez sa couleur si vous le souhaitez.
3. Vérifiez que ce dossier apparaît bien dans « Mes fichiers », dans le menu de gauche.
4. Quittez OneDrive Web et ouvrez OneDrive Desktop via la recherche Spotlight.
5. Vous y retrouvez votre dossier « Bureautique », dans lequel vous créez l'architecture ci-dessous. Créez-y également un document Word vide intitulé comme ci-dessous.



6. Ouvrez le document Word vide et générez-y 80 paragraphes de faux texte en français.
7. Mettez en forme ces paragraphes de la façon indiquée dans le **Document 202**.
8. Séparez le texte en 16 parties (= 5 paragraphes par partie)

Astuce 1 : Utiliser « Rechercher et remplacer » peut vous faire gagner du temps ! 😊

Astuce 2 : Vous avez fait juste si chacun de vos paragraphes commence par le texte « Les vidéos... ».
9. Créez et répartissez les 16 titres et sous-titres suivants tout au long de votre texte. Chacun de vos paragraphes devrait donc être nommé et numéroté.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction 2. Problématique <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Définition 2.2. Formalisation 2.3. Enjeux 3. Méthodologie <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Présentation et justification 3.2. Mode opératoire 4. Résultats <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Présentation des résultats 4.2. Analyse des résultats 4.3. Discussion des résultats 5. Conclusion 6. Références bibliographiques 7. Tableau des figures 8. Annexes 	<p>1. Introduction</p> <p>Les vidéos...</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Problématique</p> <p>Les vidéos...</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.1. Définition</p> <p>Les vidéos...</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.2. Formalisation</p> <p>Les vidéos...</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

Remarque : ces 16 éléments sont donnés dans le cadre simple de cet exercice. Pour votre TPL, veuillez vous référer à la structure demandée par vos profs de TPL.

10. Modifiez le style de vos titres et sous-titres de la façon indiquée dans le **Document 202**.
11. Générez des numéros de page de la façon indiquée dans le **Document 202**.
12. En tout début de document, créez une page dédiée à la table des matières. Ajoutez-y un titre et créez-y votre table des matières. Travaillez son aspect visuel comme vous le jugez bon.
13. Insérez des sauts de page à la fin des chapitres et actualisez votre table des matières.

14. Tout à la fin du document, écrivez le nombre de caractères que contient votre texte (espaces non-compris). Ne comptez que les caractères des textes purs.
15. Assurez-vous d'enregistrer votre document dans votre dossier TP02 sur OneDrive.

Ce document est à rendre sur Moodle avant la date indiquée par le calendrier du cours.