

## TP n°3 : Microsoft Office Word

### Mise en forme et Mise en page

**Exercice 1** : Saisir le texte suivant dans un nouveau document Word à enregistrer dans le disque local D:

---

Dans Microsoft Office Word, vous pouvez sélectionner du texte et le mettre en forme :

Mettez un mot en évidence en l'écrivant en **gras** (Ctrl+G), *italique* (Ctrl+I) ou souligné (Ctrl+U), mais aussi en MAJUSCULE, en surbrillance ou encadré. Écrivez du texte en barré ou barré double, en rouge ou en grande taille et avec un TYPÉ DE POLICE bien choisi, cela donne un sens visuel à votre texte.

Afin d'aérer votre document, modifiez l'alignement du texte pour

    Le centrer    

L'aligner à gauche    

    Ou l'aligner à droite

Vous ne voulez surement pas perdre tout ce travail donc sauvegardez vite (Ctrl+S) votre document. Rien n'apparaît car le document existe déjà sur le disque dur, seules les modifications y ont été ajoutées.

Modifiez ensuite l'interligne d'un paragraphe ou d'un document entier (1,5 pour cet exercice).

Créez aussi :

- Des listes à puces
- ❖ De différentes formes
- 1. Et des listes numérotées avec des chiffres
- a) Avec des Lettres
- IV) Ou même avec des chiffres romains

Enfin, n'oubliez pas de donner un effet propre et des bords gauche et droite bien délimités en justifiant vos paragraphes.

---

**Exercice 2** : Appliquer au document de l'exercice 1 la mise en page suivante :

- Marges : Haut : 2 - Bas : 2 - Gauche : 1,5 - Droite : 1,5
- Orientation : Paysage
- Bordures de page :
- Couleur de page de type Dégradé bicolore et horizontal.