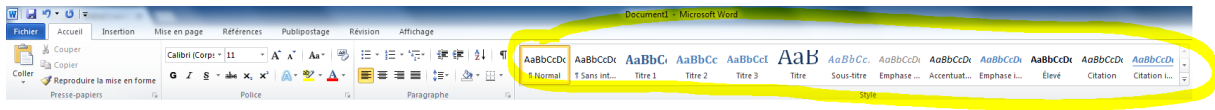


## [WORD]

### Utilisation des styles prédéfinis :

Dans Word, il existe des styles prédéfinis:



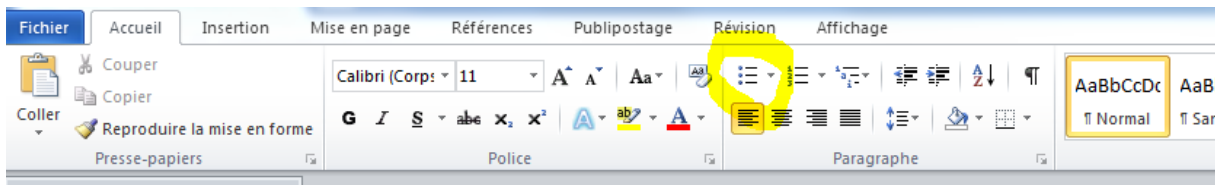
Il faut utiliser le style **Titre 1** pour les chapitres principaux, le style **Titre 2** pour les sous chapitres.

Il est ensuite possible de personnaliser un style en cliquant avec le bouton de droite sur le style et en choisissant modifier.

Les textes dans le document changent automatiquement. Ces styles seront ensuite utilisables pour créer une table des matières.

### Utilisation de puces et numéro

Pour rédiger une liste à puce, il faut utiliser

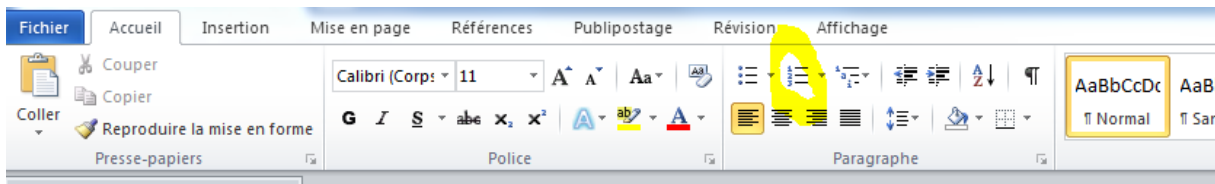


Exemple :

Le matériel suivant est nécessaire :

- Une boîte de montage contenant un statif
- Une ampoule
- Une lampe de poche

Pour rédiger une liste numérotée :



Ou simplement commencer une numérotation par 1. suivi d'un espace.

Exemple :

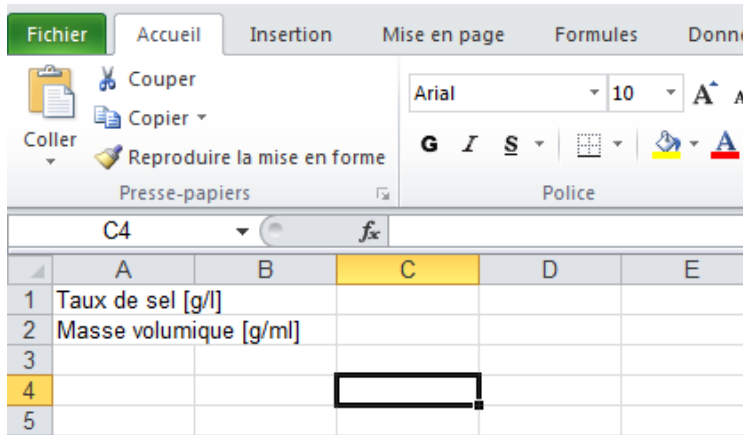
1. J'utilise la boîte pour construire le montage
2. Je fixe l'ampoule sur le support
3. ...

[Excel]

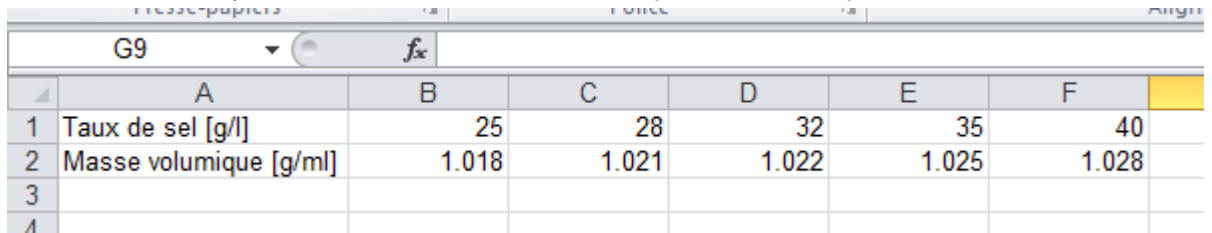
**Création d'un tableau**



Dès que vous avez besoin d'un tableau, il faut penser Excel. En effet Excel est un logiciel puissant pour créer et utiliser des tableaux.

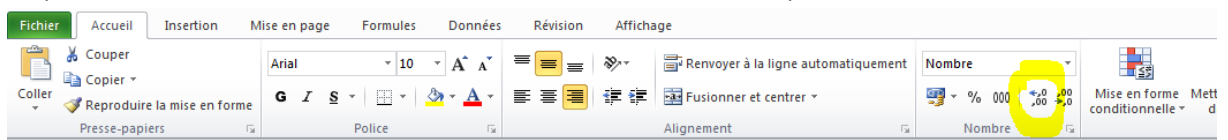
1. Tu dois commencer par taper la légende de tes données. Tu dois y inclure les **unités**



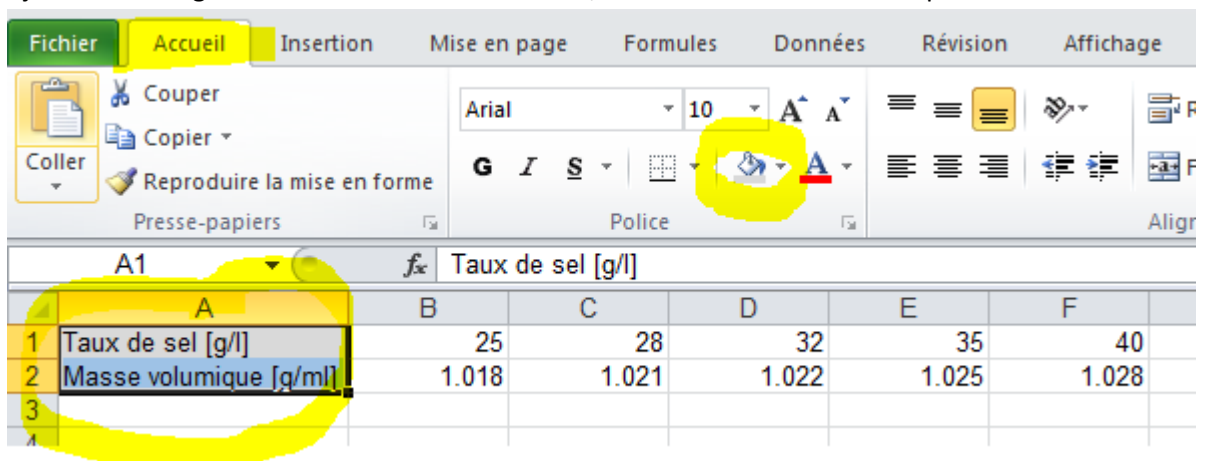
2. Un double-clic entre la colonne A et B permet d'agrandir automatiquement la largeur de la colonne A
3. Ensuite il te faut taper les données. **!/ Tu dois utiliser point comme séparateur décimal:**



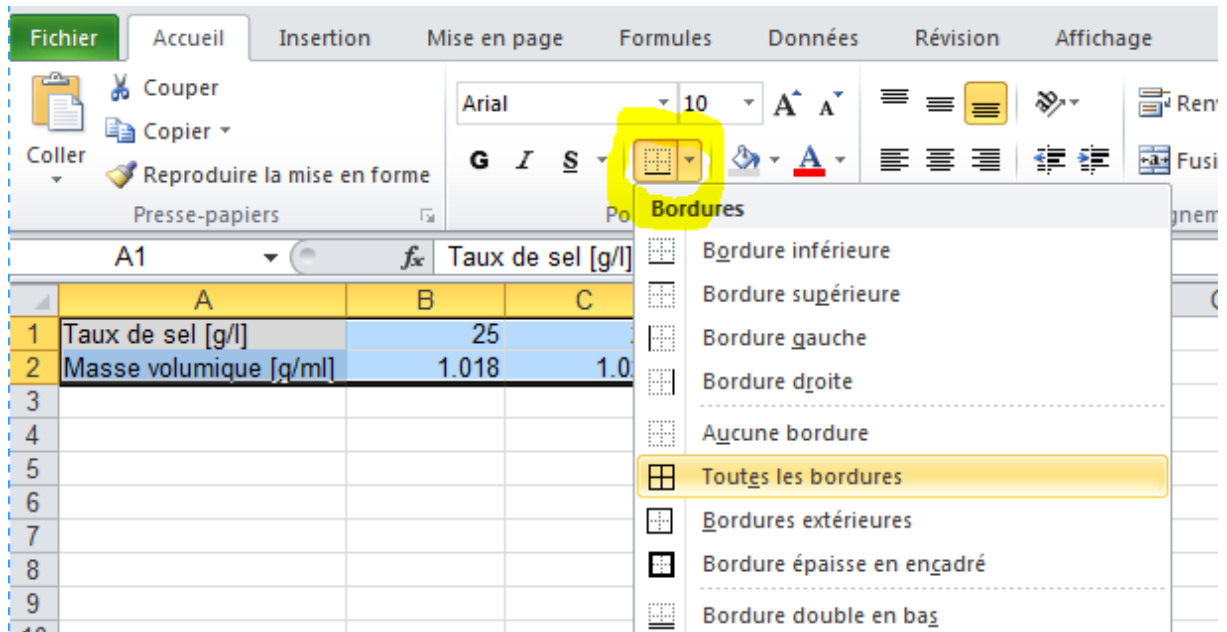
4. Tu peux ensuite fixer le nombre de décimal de tes mesures en cliquant sur :  ou 



5. Ajoute un fond grisé si tu le désires. Pour ce faire, tu sélectionnes les cellules puis la couleur



6. Puis tu peux ajouter des bordures en sélectionnant tout ton tableau :



7. Ensuite tu sauves ton fichier Excel

8. Puis tu sélectionnes tout ton tableau et tu le copies dans Word


Taux de sel [g/l]	25	28	32	35	40
Masse volumique [g/ml]	1.016	1.021	1.022	1.025	1.028

Tableau 1 : Tableau collé depuis Excel

9. Tu peux ensuite encore affiner la mise en page en adaptant la largeur des colonnes.

Taux de sel [g/l]	25	28	32	35	40
Masse volumique [g/ml]	1.016	1.021	1.022	1.025	1.028

Tableau 2: Tableau mis en forme

10. Ton tableau doit également comporter une légende. Pour insérer la légende, il suffit de faire un clic droit sur le symbole  qui apparaît lorsque ta souris est au-dessus de ton tableau. Ensuite tu choisis **Insérer une légende**.

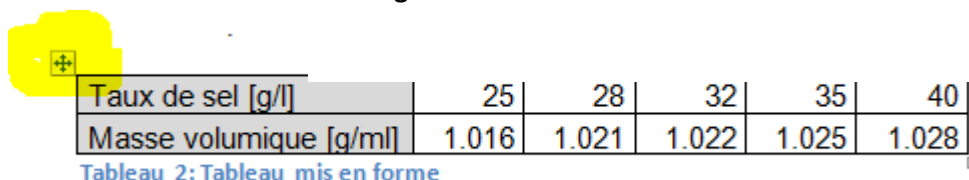
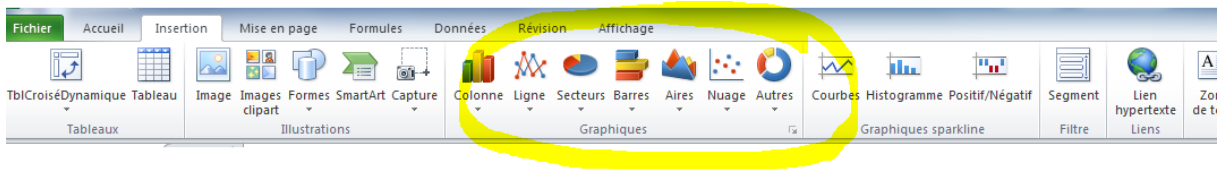


Tableau 2: Tableau mis en forme

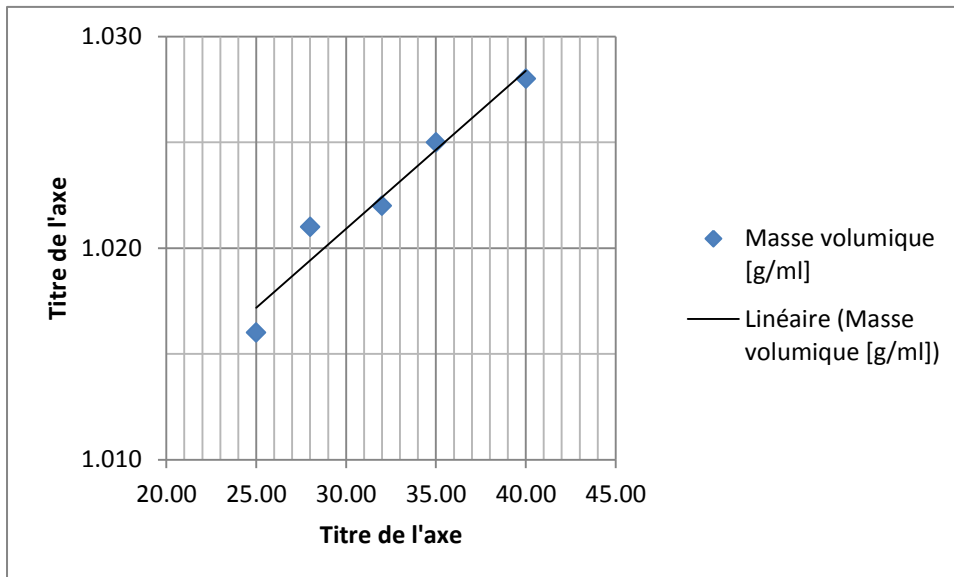
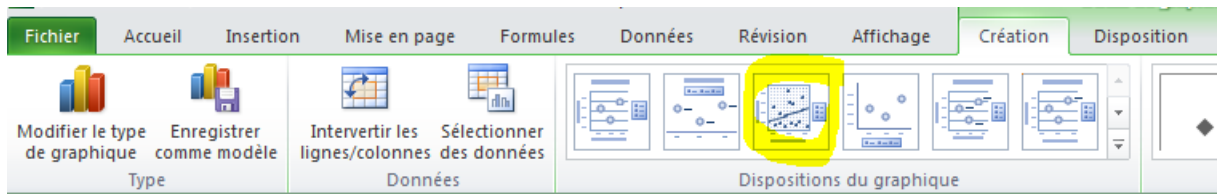
## Création d'un graphique

Dans ton fichier Excel, sélectionne tout ton tableau, puis dans le menu **Insertion** tu choisis le type de graphique qui correspond le plus à tes données

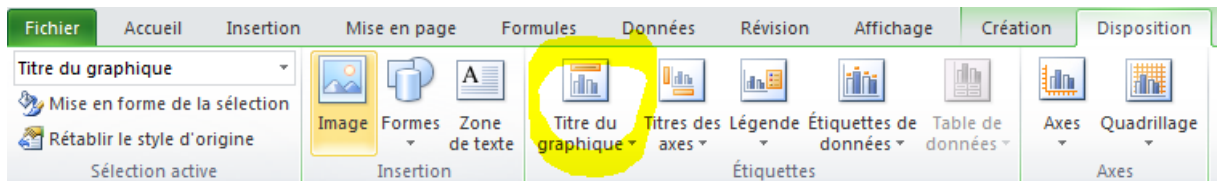


S'il n'y a pas de sens à relier les points, tu dois utiliser le type de graphique : **Nuage**

- Tu adaptes les valeurs min et max des deux axes, en faisant un clic-droit sur l'axe et en choisissant : **Mise en forme de l'axe...**
- Utilisez la **Mise en forme 3** afin d'afficher automatiquement les légendes et les titres. La courbe de tendance est automatiquement ajoutée.

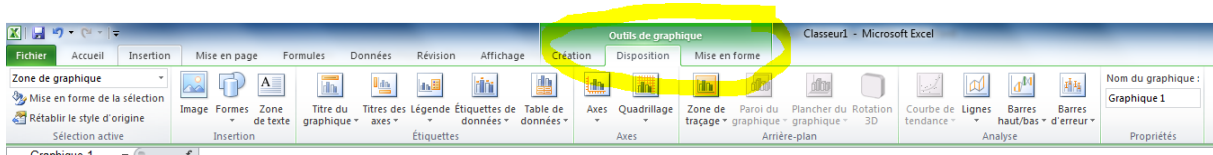


- Ajoutez un titre au graphique



- Adaptez les légendes

Tu peux ensuite personnaliser ton graphique en cliquant sur les différents éléments du graphique et en utilisant les menus spécifiques :



Quand ton graphique est terminé, tu le copies depuis Excel dans Word.

Attention n'oublie pas que ton graphique doit être utile et sobre. Il doit également comporter une légende.

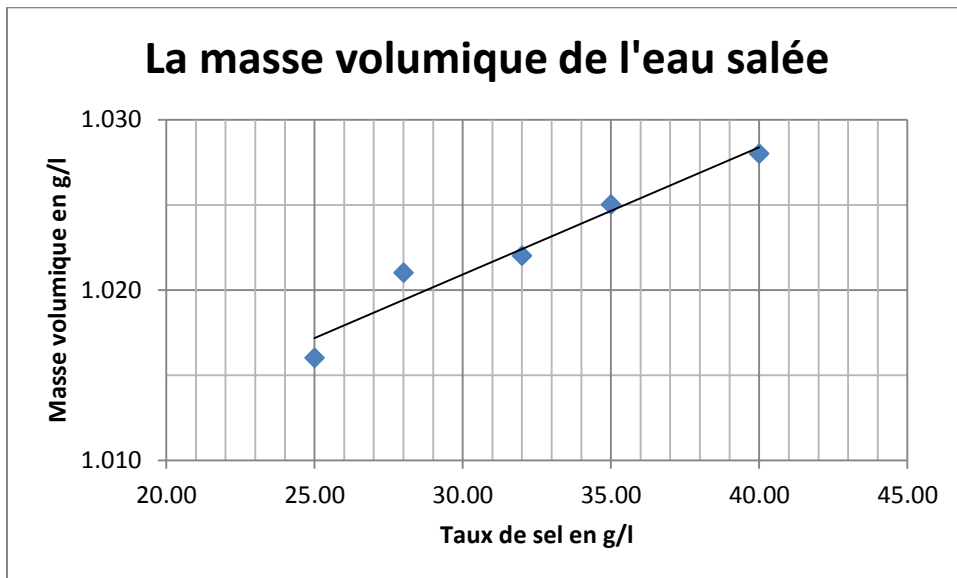


Figure 1 Graphique de la masse volumique de l'eau salée en fonction du taux de sel

Dans ton rapport, il te faudra faire référence à ton graphique et le commenter.