

Gestion d'un long document

Mise en pratique 1

- récupérer le texte « l'hiver » en te connectant sur l'adresse mail de la classe et le placer en Arial, taille 11;
- hiérarchiser et numéroter les sous-titres comme suit:
 - titre 1: Arial, taille 20, majuscules et avec une bordure inférieure et gauche à appliquer pour tout le paragraphe;
 - titre 2: Arial, taille 16, en gras, en majuscules et avec une tabulation gauche de 1,5 cm;
 - titre 3: Arial, taille 11, avec un soulignement simple et une tabulation gauche de 1,5 cm;
- créer une page de garde contenant:
 - ses coordonnées,
 - le titre de l'article,
 - une image en rapport avec le thème,
 - Année scolaire 20__-20__;
- réaliser une table des matières automatique 2 en affichant tous les niveaux et en choisissant le style "soigné";
- insérer les illustrations en rapport avec le texte « l'hiver »;
- placer la légende en-dessous de chaque élément;
- insérer la table des illustrations sur la dernière page du document en choisissant le style soigné;
- insérer un index en choisissant 7 mots du texte ;
- numéroter les pages du document en respectant les règles dactylographiques
- insérer un pied de page avec uniquement son nom et son prénom;
- sauvegarder le document et envoyer-le sur l'adresse mail suivante:
crb-balsamo@hotmail.com

Mise en pratique 2

- récupérer le texte "Le stress" en te connectant sur l'adresse mail de la classe;
- hiérarchiser et numéroter les sous-titres comme suit:
 - titre 1: Arial 16, couleur vert, majuscules, bordure gauche et inférieure, espacement avant 0 pt;
 - titre 2: Arial 14, gras, majuscules, espacement avant 6 points et après le texte 6 pt, numérotation (chiffres);
 - titre 3: Arial 10, minuscules, italique, souligner, espacement avant le texte 6 pt et après 6 pt, numérotation (chiffres);
- numéroter les pages du document en respectant les règles dactylographiques,
- créer le sommaire en affichant tous les niveaux et en utilisant le style "soigné";
- placer le sommaire après la page de garde;
- créer la page de garde avec ses coordonnées;
- trouver les illustrations en rapport avec le stress et les insérer dans le texte de manière à ce qu'il soit encadré par le texte;
- placer la légende en-dessous de chaque élément ;
- insérer la table des illustrations sur la dernière page du document en choisissant le style soigné;
- insérer un index en choisissant 10 mots du texte ;
- insérer un pied de page de trois colonnes;
- sauvegarder le document et envoyer-le sur l'adresse mail suivante:
crb-balsamo@hotmail.com