

Travail à Faire :

1. Ouvrir le document word TextBrut.docx et enregistrer le sous un nouveau nom TP2.docx
2. Mettre en forme les deux titres :
 - Police verdana, Taille 16, Gras Italique
 - Alignement centré, Interligne Simple
 - Retrait du paragraphe : gauche = 0 cm, droite = 0 cm.
 - Espacement : Avant = 6 pt, Après = 6 pt
3. Texte et Paragraphes:.
 - Police Times New Roman – Taille : 12, alignement justifié. Retrait 1 ère ligne 1,25 cm.
 - Retrait du paragraphe : gauche = 0,5 cm, droit = 1 cm, interligne 1.5 ligne, espacements avant et après 6 pt.
 - Marges gauche et droite à 2.5 cm, marge haute et bas à 2 cm
4. Utiliser une liste de puces pour la dernière liste du texte. " Le monde de l'audio ... reconnue et compatible).
5. Mettre en forme le titre Historique des versions :
 - Changer la police (Comic Sans MS, la taille (16Pts), le style (Gras), alignement centré.
6. Insertion de l'image NumeroVersion910 dans le texte:
7. Organiser la liste des versions ubuntu sur dans le texte en deux colonnes avec des tabulations pointues.

Insérer un entête de page 'Faculté des lettres et des sciences humaines'.

Insérer un pied de page 'TP2 word 2007 avec le nom de votre filière et le numéro de group'

Enregistrer et fermer votre fichier.