

Notez votre nom et prénom ici (centré)

Cherain le 28/02/10

Chers utilisateurs

C'est avec plaisir que je vous retrouve pour un nouveau départ de formation.
Qu'allons nous faire dans ce nouveau module de bureautique?

- Mettre en pratique tous ce que nous avons vu ces dernières semaines.
- Évidemment les feuilles de cours sont là pour vous aider, servez vous en autant que vous le désirez, l'aide de votre voisin est aussi une alternative, mais ne comptez pas trop sur lui car le jour où vous vous allez devoir réaliser une lettre, il ne sera pas nécessairement à côté de vous!

Nous allons nous rafraîchir la mémoire avec :

1. L'insertion de date
2. L'insertion d'entête et de pied de page
3. L'alignement de texte (à gauche, centré, à droite)
4. L'insertion de puce ou de numéro automatique
5. Les polices et la taille de police
6. Les styles de polices (**gras**, *italique*, souligné)

N'oubliez pas que la mise ne page se fait en dernier sur votre document.
Une fois le document fini, vous l'enregistrerez le sous le nom exercice1 dans un dossier qui porte votre prénom tiret (-) nom de famille ou du moins la première lettre de celui-ci (exemple : sophie-giles ou sophie-g) et le dossier à votre nom se trouvera bien évidemment dans « mes documents » !

Vous montez en grade dans la formation je suis sûre que vous serez digne de cette promotion ;-)

Je reste à votre disposition

Caractéristiques de l'exercice :

La police pour l'entête et le pied de page sont : Arial Black de taille 13

Le texte : Arial, taille 14

Il est interdit de faire des espaces pour arriver à positionner le texte au centre

Recopiez **à l'identique** ce document !

Bon travail !

Insérez votre adresse e-mail ici et centré