



Microsoft Word

| PRATIQUE 302

Mon TPL, mes styles



| CONSIGNES

Si vous réalisez un TPL à deux, vous pouvez effectuer cette activité sur le même ordinateur.

1. Depuis le Finder, rendez-vous sur votre dossier OneDrive et localisez le document sur lequel vous avez commencé la rédaction de votre TPL durant les périodes de travail personnel.
2. Ouvrez votre TPL sur Word Desktop (et non sur la version en ligne).
3. Enregistrez la version actuelle de votre TPL sous l'emplacement prévu pour ce TP dans votre OneDrive : [Bureautique > Word > TP 03](#)
4. Appliquez à tous les titres et les sous-titres actuels de votre TPL la mise en forme requise dans le [DOCUMENT 202](#).
 - Les titres doivent donc avoir un style de « Titre 1 »
 - Les sous-titres doivent donc avoir un style de « Titre 2 »
 - Les textes doivent donc avoir un style « Normal ».

Ne vous préoccupez pas de votre page de titre pour l'instant.

5. Créez vos propres styles personnalisés pour les styles « [Titre 1](#) », « [Titre 2](#) » et « [Normal](#) ». Ils doivent :
 - Respecter les normes du [DOCUMENT 202](#)
 - Vous plaire 😊