

| PRATIQUE 15

Votre mise en page personnelle

1. Téléchargez un template Word gratuit (à choix) issu de l'un des deux sites qui vous ont été présentés dans la VIDÉO 14 :
 - templates.office.com/fr-ch
 - template.net
2. Ensuite, modifier le template choisi sur l'application de bureau Word (pas sur Microsoft 365). Vous devez :
 - Ne laisser aucun texte qui ne soit pas de vous
 - Mentionner les crédits du template choisi où cela vous semble judicieux
 - Remplacer les textes du template par du contenu qui vous corresponde personnellement, p.ex :
 - Ecrire une lettre que vous pourriez réellement envoyer
 - Rédiger une invitation que vous pourriez réellement distribuer
 - Construire votre propre CV ou lettre de motivation
 - Réaliser votre propre budget mensuel
 - Effectuer une courte présentation sur un travail que vous avez réalisé
 - Etc, etc...

Si vous avez un document à rédiger pour vos besoins personnels, profitez de ce devoir ! N'oubliez pas de sauvegarder votre document sur OneDrive.

3. Votre document final est à insérer dans votre GoogleSite.