

TP1 : Word

Objectif : Mise en forme texte et paragraphe

Travail à Faire :

- 1- Utiliser « =Rand () » afin d'avoir un texte aléatoirement.
- 2- Ajouter le titre « MS Office Word » à votre texte.
- 3- Mise en Forme du texte :
 - ❖ **Le titre** : police : Arial, Taille : 18, Style : Gras, Couleur : Bleu, alignement : Centré.
 - ❖ **Paragraphe** :
 - **Police** : Times New Roman, Taille : 12
 - **Alignement** : Justifié.
 - **Retrait** : Avant le texte : 1cm / Après le texte : 1cm
 - **Retrait Première ligne** : 1.5cm.
 - **Espacement** : Avant 12pt / Après 12pt.
 - **Interligne** : 1.5 ligne.
- 4- **Marge du document** : Haut, Bas 2cm / Droite, Gauche 1.5cm.
- 5- Enregistrer votre document.