

TP3

Apporter les modifications suivantes au «TP2.docx » et l'enregistrer sous le nom « TP3.docx » :

- Bordure et trame pour les 2 titres (Bordure : style encadrer, couleur gris ;
Trame de fond : remplissage gris claire)

-
- Créer un saut de page à la fin de la 1^{ère} page.

-
- Dans la 2^{ème} page créer l'hierarchisation suivante :

I. Titre 1 (niveau 1)

1. Sous Titre 1 (niveau 2)

a. Sous sous-titre 1 (niveau 3)

2. Sous Titre 1 (niveau 2)

II. Titre 2 (niveau 1)

1. Sous Titre 2 (niveau 2)

a. Sous sous-titre 2 (niveau 3)

b. Sous sous-titre 2 (niveau 3)

-
-
- Appliquer la mise en page suivante : Marge haut = marge bas = marge droit = marge gauche =1,5

-
- Ajouter un en-tête et un pied de page à votre document (l'en-tête contient votre nom et l'abréviation de votre établissement ; le pied de page contient le numéro de la page sous la forme Page X sur Y et aligné à droite)

-
- Ajouter une note de bas de page pour le mot documents (*Un ensemble cohérent d'informations, traitant d'un sujet commun*)
-