

### Mises en forme élémentaires dans un outil de traitement de texte

- Reprendre et finir rapidement le TD 2, au besoin, sauf le dernier point !
- Enregistrer le document élaboré au TD 2 sous un nouveau nom, p. ex. CV TD3(.docx)

### Mises en forme avec styles (sur le document enregistré comme ci-dessus)

- Définir un style de paragraphes EnumNom à partir de la première ligne de la première section en vérifiant que le style à les caractéristiques suivantes : normal + retrait à gauche de 1.5 cm (1<sup>e</sup> ligne ou toutes), tabulations gauches à 8 et 11 cm, espace avant de 3 pt, espace après 6 pt
- Appliquer le style EnumNom aux 2 autres lignes de la même section
- Définir un style de caractères Nom à partir du nom de la première ligne avec les caractéristiques suivantes : police par défaut + taille 14 pt, gras et tout en majuscule
- Appliquer le style Nom au prénom en 2<sup>e</sup> ligne
- Modifier la première ligne (pas son style !) en déplaçant la marque de tabulation de 8 cm à 9 cm
- Appliquer de nouveau le style EnumNom sur la 1<sup>e</sup> ligne : que se passe-t-il ? pourquoi ?
- Modifier le style EnumNom en activant la "mise à jour automatique".
- Modifier de nouveau la première ligne comme indiqué ci-dessus : que se passe-t-il ? pourquoi ?
- Modifier si besoin le style EnumNom pour revenir à sa définition initiale
- Définir un style de paragraphes EnumAdresse à partir de la 1<sup>e</sup> ligne de l'adresse personnelle en vérifiant que le style à les caractéristiques suivantes : EnumNom + tabulation gauche à 10 cm, espaces avant et après de 0 pt
- Appliquer le style EnumAdresse aux autres lignes de la même section
- Ajouter éventuellement des caractères de tabulation pour aligner les informations verticalement
- Modifier le style EnumNom en déplaçant la marque de tabulation de 11 cm à 11.5 cm
- Quelles sont les conséquences ? pourquoi ? ?
- Appliquer le style Titre1 au titre du document et à la tête de section présentant les « détails des activités professionnelles »
- Modifier la tête de section « détails... » (pas le style, mais les mises en forme élémentaires !) pour qu'elle retrouve la mise en forme demandée au TD 2
- Modifier le style Titre1 à partir du titre du document de différentes manières : taille, etc.
- Quel est l'impact des modifications sur la tête de section « détails... » ? pourquoi ? ?
- Appliquer le style Titre2 aux têtes de section : Adresse, Activités pro., etc.
- Modifier Titre2 pour retrouver les caractéristiques essentielles demandées au TD 2 : bordure et trame de fond
- Pour la suite du document, définir un style pour chaque série de mises en forme qui se reproduisent et appliquer ce style à toute la série...

### Mises en forme avec modèle de documents

- Supprimer le texte du fichier précédent (après enregistrement !) et enregistrer le fichier en tant que (nouveau) modèle de document.
- Ouvrir un nouveau document en utilisant ce modèle rattaché. Vérifier la disponibilité des styles précédemment définis. Développer un autre CV, avec des informations fictives de la même nature que dans le premier cas et avec les mêmes mises en forme (en utilisant les styles !!).
- Créer un nouveau document de modèle "Normal" (fichier vide). Les styles définis sont-ils disponibles ? Rattacher à ce document le modèle défini précédent pour rendre disponibles les styles.

### Mises en forme ... suite et fin, pour les rapides ! (tous ?)

- Reprendre et finir le dernier point du TD 2 ! NB : le sujet tient en fait sur 2 pages A4...