

# Exercice 1 : mise en forme de paragraphes

## Consignes de mise en forme

1. Mettez le texte en police Comic Sans MS taille 11
2. Mettez le titre en gras (taille de police 14); faites la coupure du titre après « regroupe »
3. Encadrez le titre avec un double trait rouge ombré (d'une épaisseur de  $1\frac{1}{2}$  pts) et mettre une trame bleu clair. Centrez le .
4. Présentez le texte en 3 colonnes (une grande de 7 cm et deux petites)
5. Recopiez tout le texte en dessous
6. Enlever la mise en page sous forme de colonnes
7. Augmentez la largeur de l'encadrement (distance par rapport au texte 20 pt en haut et en bas) et faire un encadrement pointillés rouge avec une trame grise 20 %
8. Mettez le passage « être rigoureuse, savoir rédiger, voir le sens des priorités maîtriser les outils informatiques » sous forme d'énumération avec des puces (losanges rouges) à une distance de 1 cm des puces
9. Faites un espacement après chaque énumération de 6 pts
10. Présentez ce deuxième texte en deux colonnes de taille égale avec une ligne séparatrice.
11. Faites un changement de colonnes après « président directeur général) »

Le document à obtenir est le suivant :

## LE TRAVAIL ADMINISTRATIF REGROUPE DES ACTIVITES TRES VARIÉES

Témoignages : Catherine Mislér, 30 ans, assistante du président directeur général de STELLCASE STRAFOR. La secrétaire et son patron, c'est un véritable couple professionnel. C'est une alchimie qu'il est difficile d'expliquer et qui n'a rien à voir avec les compétences.

A ce niveau de poste (secrétaire du président directeur général), être rigoureuse, savoir rédiger, voir le sens des priorités,

maîtriser les outils informatiques... c'est une évidence  
Pour pouvoir contacter Mme Mislér : ☎ 01 56 48 75

## LE TRAVAIL ADMINISTRATIF REGROUPE DES ACTIVITES TRES VARIÉES

Témoignages : Catherine Mislér, 30 ans, assistante du président directeur général de STELLCASE STRAFOR. La secrétaire et son patron, c'est un véritable couple professionnel. C'est une alchimie qu'il est difficile d'expliquer et qui n'a rien à voir avec les compétences. A ce niveau de poste (secrétaire du président directeur général),

- ♦ être rigoureuse,
- ♦ savoir rédiger,
- ♦ avoir le sens des priorités,
- ♦ maîtriser les outils informatiques...

c'est une évidence

Pour pouvoir contacter Mme Mislér : ☎  
01 56 48 75

