

- ↵ Analysez le document competences_solutions.pdf afin d'en déterminer les éléments hiérarchiques.
- ↵ Téléchargez le dossier zip nommé td_competence.zip.
- ↵ Décompressez son contenu sur le bureau de l'ordinateur.

MISE EN FORME DU TEXTE

UTILISATION DES STYLES

- ↵ Ouvrez le fichier competence.txt (éditeur de texte Notepad par exemple..)
- ↵ Copiez le contenu du fichier et collez le dans un nouveau document Word.
- ↵ Appliquez le style sans interligne à l'ensemble du document.
- ↵ Modifiez le style « Sans Interligne » - Retrait à gauche 0,5 cm – Alignement justifié – Taille 10.
- ↵ Appliquez le style Titre au premier paragraphe, puis les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 suivant la hiérarchie analysée.
- ↵ Modifiez le style Titre 1 – Espacement avant 18 pts.
- ↵ Appliquez la liste hiérarchique appropriée.

CREATION DE STYLES

- ↵ Créez un style nommé Puces_1 d'après « Liste à puces » – Taille 10. Justifié. Espace avant et après 6 pts – Retrait à gauche 1,4 cm, Retrait 1^{er} ligne Suspendu 0,6 cm – Ne pas appliquer d'espace entre les paragraphes de même style -> **appliquez à toutes les listes à puces.**
- ↵ Créez un style nommé Définition d'après « Sans interligne » – Italique – Retrait à gauche 1 cm – Interligne simple – Pas d'espacement -> **appliquez au paragraphes Démarche « compétences ... concrète.**
- ↵ Enfin, créez un style nommé auteur d'après « Sans interligne » avec alignement à droite – gras – italique et espacements avant et après 12 pts -> **appliquez à la ligne Patrick Gilbert...**

MISE EN PAGE

- ↵ Toutes les marges à 2 cm.
- ↵ Pied de page : Faire apparaître le numéro de la page (Ligne supérieure 1).
- ↵ En tête : Faire apparaître le texte : La compétence.

TABLEAU

- ↵ Utilisez la commande Convertir le texte en tableau (3 colonnes) – Attention, il faut commencer la sélection par une ligne vide. Le tableau sera centré dans le document.
- ↵ Format : Grille 5 foncée – Accentuation suivant couleur.
- ↵ Ligne 1 : 1 cm de hauteur – Alignement horizontal et vertical centré.

IMAGES

- ↵ Schéma « Savoir – Savoir-Faire – Savoir-Etre : hauteur 5,7 cm – Position : avec habillage du texte.
- ↵ Organisation et structure : Hauteur 6,5 cm – Style d'image : Cadre métallique

TABLE DES MATIERES ET NOTE DE BAS DE PAGE

Ajoutez la table des matières (automatique 2) en fin du document. Ajoutez la note de bas de page sur le titre.