

Ouvrez les fichiers "1) Utilisation des styles à utiliser" et "1) Utilisation des styles modèle".

- 1) Appliquez au premier document la même mise en forme que celle du second, en utilisant les styles de paragraphe.
 - | Modifier l'apparence par défaut du texte, en modifiant le style de paragraphe par défaut de Word, le style NORMAL. Vous devez choisir la police CENTURY GOTHIC comme police par défaut pour le document et le corps (taille des caractères) 10 pt.
 - | Mettez en forme le premier titre du texte ("INTRODUCTION"), en choisissant la couleur bleue, la police Century Gothic, le gras, un corps 14 et l'option "Tout en majuscule". Paramétrer le style "Titre 1" pour que les titres soient systématiquement en début de page et spécifier un espace après le paragraphe de 0. Puis appliquez ces paramètres au style "Titre 1".
 - | Appliquez ensuite le style "Titre 1" à tous les titres du document.
 - | Procédez de la même manière pour les sous-titres du texte : appliquez et modifiez le style "Titre 2" en utilisant les critères suivants : Century Gothic - Corps 13 - Gras - Bleu plus clair - Espace avant : 10 pt -Espace après : 0 pt.
 - | Procédez de la même manière pour les titres de niveau 3 du texte : appliquez et modifiez le style "Titre 3" en utilisant les critères suivants : Century Gothic - Corps 10 - Gras - Bleu plus clair - Espace avant : 10 pt -Espace après : 0 pt.
- 2) Insérez un pied de page, puis, dans ce pied de page, numérotez les pages du document.
- 3) Modifiez la mise en forme du contenu du pied de page, afin que le numéro de page apparaisse en bleu avec une bordure supérieure noire.
- 4) Ajoutez enfin une page de garde à votre document et faites en sorte que le pied de page n'apparaisse pas sur cette première page.