

- Sélectionner les formes (CTRL + clique) → groupe → grouper

### **7. Appliquer Lettrine sur chaque paragraphe**

- Format → Lettrine

### **8. Mettre le 2<sup>ème</sup> paragraphe en 2 colonnes**

- Format → colonnes

### **9. Séparer les 2 colonnes par une ligne**

- Format → colonnes → ligne séparatrice

### **10. Construire 4 styles de ton choix sous les noms : Bilan1 ; Bilan2, ...Bilan4**

- Format → Styles et mise en forme → de la gauche de l'interface Word cliquer sur nouveau style puis suivre les étapes

### **11. Appliquer les styles sur les sous titres selon l'ordre suivant : bilan1 sur titre1 bilan2 sur titre2 ...bilan4 sur titre4**

- Sélectionner le sous titre → puis choisir le style déterminé dans la consigne

### **12. Insérer un saut de page avant le texte**

- Placer le curseur au début de la page → Menu Insertion → saut

### **13. Insérer un sommaire automatique dans la 1<sup>ère</sup> page**

- Insertion → référence → tables et index → l'onglet table des matières → choisi un caractère de suite → Cliquer sur le bouton Option → vérifier que tous les champs de la liste des styles est vide → taper devant les style que vous avez déjà créé l'ordre suivant : taper 1 devant bilan 1 et 2 devant bilan2 jusqu'à bilan4 puis cliquer sur Ok → Ok

### **14. Créer un signet qui permet à retourner de bas vers le haut et de haut vers le bas**

- Insertion → signet