



4 Formaliser des objectifs

Descriptif

Ecrire un document de plusieurs pages décrivant 3 objectifs dans 10 ans. Y insérer des images, des liens vers des sites internet, des vidéos. Adopter une pagination et une mise en page spécifique et personnelle à l'aide des styles.

Temps nécessaire

2 étapes principales de 30 minutes

Technique

Structure du document

1. Créer un nouveau document. Ecrire en toutes lettres : «3 objectifs dans 10 ans »
2. Citer ensuite 3 objectifs à atteindre dans 10 ans (social, personnel, professionnel) sous forme de titre, d'abrégié. Ne mettre aucune puce, aucun enrichissement typographique, aucun attribut de caractère, aucun saut de ligne supplémentaire.
3. Appliquer un style Titre 1 sur le texte « 3 objectifs dans 10 ans »
4. Appliquer un style Titre 2 sur le texte des 3 lignes contenant les 3 objectifs. Le document doit avoir une structure de 3 sous-parties dans une partie.
5. Ecrire un paragraphe de 3 à 5 lignes pour chaque objectif en explicitant sa nature, ses conditions de mise en place, les résultats souhaités et toute information reliée à cet objectif.
6. Employer le correcteur orthographique et grammatical pour supprimer les fautes.
7. Modifier le style normal pour mettre un interlignage de 1,5 ligne et une justification du texte. Attention, ne pas modifier le texte, mais le style de texte.

Ajout des méta-éléments

1. Réaliser une table des matières au tout début du document.
2. Insérer un saut de page juste après la table des matières.
3. Ajouter dans l'entête la date et l'heure du document.
4. Ajouter dans le pied de page au centre le numéro de page et le nombre de page.

Insertion d'images

1. Aller sur Internet. A l'aide d'un moteur de recherche, trouver une image libre de droit et d'une taille adaptée illustrant le contenu du paragraphe.
2. Enregistrer cette image sur le disque dur avec un nom de fichier explicite.

enonceprojet.docx

3. Sous WORD, insérer l'image illustrant le propos dans le paragraphe avec l'option Image dans le menu Insertion.
4. La paramétrer de telle façon que le texte se positionne autour, image collée à la marge gauche du document pour le premier paragraphe.
5. Pour le second paragraphe, positionner l'image sur la droite de la page.

Exportation du document

1. Mettre à jour la table des matières.
2. Enregistrer le document au format WORD, puis au format PDF.