

Titre

Dans WORD,

1. J'insère un **en-tête** en cliquant deux fois en haut de la page. J'y inscris le titre.

En bas de la page, je fais le **pied de page** (nom, groupe, date, enseignant).

Pour sortir de l'en-tête et du pied de page, je clique deux fois au centre de la page.

2. Je mets mon texte à **double interligne**  et je le **justifie**  .
3. Les caractères doivent être en 12 points **Times New Roman** ou **Arial**.
4. J'enregistre mon travail, une première fois  selon les consignes de mon enseignante (sur une clé USB, le N : ou sur le T :).

Pour enregistrer une première fois:

- Appuie sur « Fichier » dans la barre d'outils ;
- Sélectionne « Enregistrer sous » et choisis l'endroit selon les consignes ;
- Nomme le fichier en lien avec le travail + mon nom ;
- Pour les prochains enregistrements, appuie simplement sur la disquette 