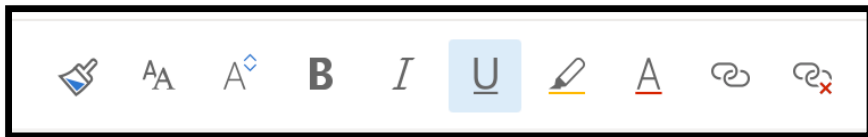


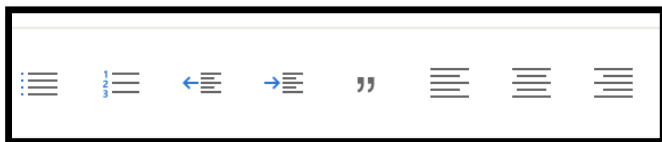


# Partie pratique 1

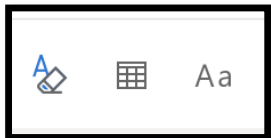
- Je sais rédiger un courrier avec les options de mise en forme



1 2 3. 4 5 6 7 8 9



10 11 12 13. 14



15 16 17



1. Reproduire la mise en forme
2. Police
3. Taille de la police
4. Gras
5. Italique
6. Souligné
7. Mettre en surbrillance
8. Couleurs de police
9. Insérer/supprimer un lien
10. Puces
11. Numérotation
12. Diminuer/augmenter le trait
13. Citer
14. Aligner
15. Supprimer la mise en forme
16. Insérer un tableau
17. Modifier la casse