⮊ Exercice 7.20

1. Ouvrez le document **Cours**, mais n’apportez aucune modification pour le moment. Pour chacune des opérations ci-dessous que vous devrez effectuer, indiquez l’outil (bouton ou touche du clavier) à utiliser. S’il s’agit d’un bouton, indiquez son emplacement dans le ruban.
   1. Supprimer toute la mise en forme du paragraphe commençant par **Pour faire suite**.

|  |
| --- |
| Bouton Effacer toute la mise en forme (groupe Police) ou Ctrl + Q |

* 1. Modifier la liste des cours offerts de sorte qu’elle ressemble au résultat ci-dessus.

|  |
| --- |
| Bouton Numérotation (groupe Paragraphe) |

* 1. Appliquer la mise en forme du texte **Word intermédiaire** aux trois autres intitulés de cours.

|  |
| --- |
| Bouton Reproduire la mise en forme (groupe Presse-papiers) |

* 1. Commencer une nouvelle ligne afin d’ajouter le nom d’un autre destinataire tout en évitant que l’espacement après de la ligne précédente y soit appliqué.

|  |
| --- |
| Saut de ligne (touches Maj + Entrée) |