

Rappels : Système informatique2

- 1. Définitions
- 2. Système informatique
- 3. Traitement de l'information

Leçon 1 : Présentation de Windows 75

- 4. Définition
- 5. La fenêtre
- 6. Dossier ou répertoire
- 7. L'explorateur Windows

Leçon 2 : Gestion des dossiers7

- 1. Gestion des fichiers et dossiers
- 2. Restauration d'un fichier ou dossier supprimé
- 3. Recherche d'un fichier ou dossier

Leçon 3 : Présentation de Microsoft Office Word 200710

- 1. Définition
- 2. Interface du logiciel Word 2007
- 3. Créer et enregistrer un nouveau document

Leçon 4 : Présentation de Microsoft Office Word 200712

- **1.** Présentation du clavier
- 2. Raccourcis clavier
- 3. Notion de pointeur et de curseur
- **4.** Astuces pour aller vite
- 5. Parcourir un document
- 6. Sélection de texte
- 7. Copier -Couper -Coller
- 8. Orthographe et Grammaire

Leçon 5 : Mise en forme 17

- 1. Mise en forme du texte
- 2. Mise en forme des paragraphes
- 3. Bordure et Trame
- 4. Colonne et Lettrine

Leçon 6 : Insertion d'un tableau21

- 1. Présentation de l'outil Tableau
- 2. Les attributs d'un tableau
- **3.** Insertion d'un tableau
- 4. Sélection du tableau
- 5. Mise en forme et mise en page d'un tableau
- 6. Suppression d'un tableau
- 7. Fractionner Fusionner

Leçon 7 : Insertion d'images24

- 1. L'onglet Insertion
- 2. Les formes
- **3.** Les différents types d'images
- 4. Insertion et suppression d'images
- 5. Les attributs d'une image

Leçon 8 : Mise en page 27

- 1. Taille et disposition
- **2.** Orientation et marges
- 3. Arrière-plan et Bordures
- 4. Entête et Pied de page
- 5. Aperçu avant impression

Annexe Exercices de synthèse 28

Ce document est destiné aux élèves des classes de première de l'enseignement technique. Il est conçu selon le programme national.

Ce document est sous Licence Creative Commons CC-BY-NC-SA. Ce signifie que vous ne pouvez pas le vendre sans l'autorisation de l'auteur. Vous pouvez le consulter et le partager gratuitement tout en citant l'auteur.

1. DEFINITIONS

Définition 1 : Information		Définition 2 : Ordinateur
Une information est un renseignement, un fait ou une connaissance. Exemple : Un extrait de naissance contient des renseignements sur un individu.		Machine automatique de traitement de l'information, obéissant à des programmes formés par des suites d'opérations arithmétiques et logiques.
Définition 3 : Informatique		Définition 4 : Système informatique —
L'informatique est la science du traitement automatique et rationnel de l'information à l'aide de machine appelée Ordinateur.		Le système informatique est l'ensemble de matériels informatiques et de logiciels. Système informatique = matériels + logiciels

2. LE SYSTEME INFORMATIQUE 2.1. Les Matériels

Ce sont les constituants d'un micro-ordinateur (unité centrale et les périphériques).



2.1.1. L'unité centrale

C'est un boitier contenant tous les matériels essentiels de l'ordinateur dont la carte mère, sur lequel sont branchés tous les périphériques. Il est le matériel central de l'ordinateur.



2.1.2. Les périphériques d'entrée

Ce sont tous les matériels qui envoient l'information à l'unité centrale. Il y a la souris, le clavier, le microphone,...

2.1.3. Les périphériques de sortie

Ce sont tous les matériels qui reçoivent l'information de la part de l'unité centrale. Il y a l'écran, l'imprimante,...



2.1.4. Les périphériques de stockage

Ce sont les unités de stockage amovibles (transportables) permettant de transporter les données (informations).

La clé USB, le Disque dur externe sont branchés sur le port USB de l'unité centrale.

Les CD (Compact Disc) sont insérés dans des lecteurs de CD.

Les disquettes sont insérées dans le lecteur de disquette



2.2. Les logiciels

Ce sont les programmes informatiques. Pour les utiliser, il nous faut l'ordinateur. Il en existe deux types : le logiciel système et les logiciels d'application.

Le logiciel système

C'est le programme principal de l'ordinateur. Il est responsable de la gestion des matériels informatiques et des logiciels d'application.

Exemples: Windows XP, Windows seven, Linux, Mac OS...

Les logiciels d'application

Ce sont les programmes qui nous permettent de faire des tâches.

Exemples :

Word 2007 permettant de faire des traitements de texte.

Excel 2007 permettant de faire des calculs

3. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Le traitement de l'information est réalisé à l'aide de l'ordinateur et des logiciels. Dans notre exemple, il faut Word 2007 pour produire la liste des élèves.

C'est donc un ensemble d'actions à effectuer afin d'obtenir le résultat. Ces actions sont : Collecte d'information – Saisie à l'ordinateur – mise en forme – enregistrement – modification – Edition des données.



Schéma classique du traitement de l'information



1. DEFINITIONS

Windows 7 est un système d'exploitation développé par Microsoft.

Un système d'exploitation ou logiciel système, est un ensemble de programmes permettant de gérer le fonctionnement des matériels et les logiciels d'application. Il est le programme de base de l'ordinateur.

2. LE BUREAU

Apres le démarrage de l'ordinateur, le bureau apparait à l'écran (Figure 1). Il contient :

- Les icônes

Ce sont les petites images représentant des raccourcis vers les programmes, des fichiers ou dossiers.

Le bouton démarrer

Il permet d'afficher le Menu Démarrer. Le Menu Démarrer est le menu d'accès à tous les programmes installés et aux réglages de l'ordinateur.

- La barre des taches

Elle indique les taches en cours.

- La zone de notification

On retrouve dans cette zone une horloge, les icônes de certaines applications et de certains périphériques branchés à l'ordinateur.



3. LA FENETRE



C'est une interface graphique qui permet d'afficher les logiciels, le contenu des dossiers et des fichiers. Elle a la barre des titres, la barre d'outils et les boutons « Réduire, Agrandir/Niveau inférieur, Fermer ».

4. DOSSIER OU REPERTOIRE

Un dossier ou répertoire permet de contenir les fichiers et d'autres dossiers appelés sous-dossiers. Il nous permet d'organiser et ranger nos données.

Ordinateur

C'est un répertoire permettant d'afficher les unités de stockage et lecteurs (Disque dur, les clés USB, la disquette, lecteur CD ou DVD) désignées par des lettres.

5. L'EXPLORATEUR WINDOWS

CONTRACTOR OF CONT	
🔾 🖓 🖡 Eibliothèques 🔸	• • •
Organiser 🔻 Nouvelle bibliothèque	
 Favoris Bureau Emplacements récents Téléchargements 	Decliothèques Ourrir une bibliothèque pour afficher vos fichiers et les ranger par dossier, date et selon d'autres propriétés Documents Bibliothèque Bibliothèque Bibliothèque
Countres Gomes Joanses	Cliquez sur le triangle blanc pour dérouler la liste
Musique	Cliquez sur le triangle noir pour enrouler
 ▲ 1 Crd nateur ▶ ▲ Discue local (C;) ▶ → Discue local (D;) ▶ → Lecteur de CD (G;) 	
D Sque amovible (H;) D Sque amovible (H;)	
Volet de	
navigation permettant	
d'explorer les disques	
et les dossiers.	

1. GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS

1.1. Créer un nouveau dossier

Pour créer un nouveau dossier, on fait un clic droit sur la partie blanche de la fenêtre (ou vide du bureau), puis on clique sur **Nouveau**, et ensuite sur **Dossier**.

1.2. Renommez les fichiers et dossiers

Pour renommer un dossier, faites un clic droit sur ce dossier, cliquez sur **Renommez**, écrivez le nouveau nom et validez en appuyant le doigt sur la touche **ENTREE**. Pour les fichiers procédez de la même manière.

Ma nusique Mes innages		Sauveyardes de Volucionated Indata
Nouveou dosacr	Publis ?	Ouvrir 0 401 Ko
Ouvrir		Editor
Explorer	/ Rechercher 🎲 Dossiers 🛛 🛄 -	Newpar
Ajouter à la liste de lecture de VLC		Tenninge
Redierd ier		imprimer
Lite aver V.C.		7-2lp
└── 7Zp →	Ma musique Mas images	OAnalyser images.cocx
Variace et sécurté		Ouvrinaver
OULra(SO)		Ajcuter á l'archive
🚔 Ajouter à l'archiva		Ajouter à "images rer"
Aioutor á "Vouveau cossion.tar"		Compresse et e-mail
e-mai		Compresse dans "mages.rar" et e-mail
	T	
eatronsier		💐 Unloder
dossior cróó		Environe trees
		Elivoye vers
· ·		Coupe-
Couper		Copier
Cuuler		(aspec)
2017-20	Le nouveau nom est	Creet un tacocuro
Cróch un raccourci		Supprince
Supprmar	« Mes cours»	Renormer
Renommer	« Mics cours»	
Pro niél 4s		Propriétés 7
- 1		
Fichier et d	lossier renommés	al contraction of the second s
Rechercher Charles III-		
	J	
	,	💌 🎫 ск
Va musique 🤌 Mes images	Sauvagarces de VIDAgun raticUpdete VIDAgun raticUpdete	citation
Yes cours		

1.3. Déplacement des fichiers et dossiers

Pour déplacer un fichier ou un dossier, cliquez sur celui-ci en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, puis sans relâcher le bouton, allez le déposer vers l'endroit souhaité. On peut aussi les déplacer dans un autre dossier.

Varuatius Varuatius	- Mes in raya	Sauvegardes de Witkulionour (Frain	In sum Document L Microsoft Cill ce Word S451 Co		Déplacement de fichier <i>images</i> dans le dossier <i>Mes cours</i> .
------------------------	---------------	---------------------------------------	--	--	--

Cours et Exercices 1^{ere}

1.4. Suppressions des fichiers et dossiers

FROIET CAL	NDRIER 2011	PD -	ProtoAv Cours5 VLAN Adope Acrobat Document	PD F	Tarits vente des annonces Adobe Acrobat Jocurrent
	Confirmat	ion de la sup	pression du fichier		
Photoshop Im	3	Audez-vous vrain Turheille ?	ient er voyer 'Tarfs verte d	les a ir orices à l	e
Adobe Photo			0		nch
Adobe Proto					

Pour supprimer un fichier ou un dossier, faites un clic droit sur celui-ci et cliquez sur Supprimer. Une boîte de dialogue s'affiche en vous demandant de confirmer la suppression. Cliquez sur Oui.

2. RESTAURER UN FICHIER OU DOSSIER SUPPRIME

La restauration d'un fichier ou dossier se fait à partir de la corbeille. Sur le bureau ouvrez la corbeille, sélectionnez (cliquez une fois sur) le fichier ou dossier, et cliquez sur **restaurer**.

Elle permet de récupérer le fichier ou dossier supprimé.

3. RECHERCHER UN FICHIER OU DOSSIER

La recherche permet de retrouver facilement un fichier ou un dossier dans notre ordinateur.

		✓ 4y Rechercher da	ns : Bibliothèques
e pour afficher vos fichiers et les ranger par dossier, date et selon d'autres propr Ecrivez leà chercher	riétés Images Bibliothèque	Musique Bibliothèque	

EXERCICES

Exercice 1 :

Complétez le texte ci-dessous par les mots qui conviennent.

et des est un système d'exploitation. Il gère le fonctionnement des et des

On l'appelle aussi

Exercice 2 :

Parmi ces icônes ci-dessous, encerclez les dossiers.

Exercice 3 :

Répondez par vrai ou faux.

- 1. L'ordinateur peut fonctionner sans le logiciel système
- 2. Windows XP est un logiciel d'application
- 3. Le bureau est l'interface d'accueil de Windows Seven
- 4. On peut mettre les dossiers dans un fichier
- 5. Dans la corbeille, on retrouve les fichiers supprimés
- Un fichier est une information numérique qui peut être de type texte, image, audio ou vidéo

Exercice 4 :

1. Annotez le schéma ci-dessous par les mots suivants : clé USB, volet de navigation, lecteur DVD, lecteurs de disques, explorateur de fichiers.

Organiser 👻 Propriétés système	Désinstaller ou modifier un programme	Connecter un lecteur réseau Ouvrir le Panneau		
 ★ Favoris ■ Dureau 2 Employements récents W Téléchargements 	 Disques durs (2) Disque local (C) 16,3 Go libres sur 97 Périphériques utilisant o 	6 Co	-	
	Lecteur DVD RW (E) Disque a movible (f:)	Lecteur de CD (G;)	Diccue amovicle (He) 135 Mo libres sur 3,60

TRAVAUX PRATIQUES

Exercice 5 :

- 1. Créez un nouveau dossier nommé « Gestion » dans Mes documents .
- 2. Créez deux nouveaux dossiers nommé « Compta » et « Salaire » dans le dossier Gestion
- 3. Renommez le dossier Gestion par « Gestion d'entreprise ».
- 4. Supprimez le.

Exercice 6 :

Affichez l'explorateur Windows, et parcourez ces dossiers suivants sans refermer la fenêtre : Mes documents, Mes images, Ma musique, Poste de travail, Bureau, Corbeille.

Exercice 7 :

- 1. Créez un nouveau dossier nommé « informatique » sur le bureau.
- 2. Créez un nouveau document Word nommé « 1ère » sur le bureau.
- 3. Déplacez ce fichier dans le dossier « informatique » par le glisser-déposer.

1. DEFINITION

Office Word 2007 est un logiciel d'application permettant de faire les traitements de texte. Il a été développé par Microsoft.

2. PRESENTATION DE L'INTERFACE DE WORD 2007

Le bouton office permet d'afficher le menu (Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Imprimer,...).

3. CREER ET ENREGISTER UN NOUVEAU DOCUMENT

Pour créer un nouveau document, double cliquez sur l'icone de Word sur le bureau ou dans le menu démarrer si l'application n'est pas lancée. Si elle est lancée, alors faire **Ctrl + N** ou cliquez sur

le bouton **Nouveau (D)** dans la barre d'outils accès rapide.

Pour enregistrer un document, cliquez sur le bouton **Enregistrer Carlos de la** dans la barre d'outils accès rapide, ou cliquez sur le bouton Office puis sur **Enregistrer**. Vous aurez alors la fenêtre d'enregistrement ci-dessous.

1. Emplacement d'enregistrement	Enregistrer sous	3. Cliquez sur
Organiser Nou Organiser Nou De Bureau Documents De Images Musique Téléchererere	veau dossier activité 2nd.docx Document Microsoft Office Word 3,33 Mo -Svoir 2 2nd G & AB sem1.docx Document Microsoft Office Word	Enregistrer.
Nom de fichier : Auteur :	162 octet(s) Chilicophiantiolitipic de en intrivité 1ere (2).docx locument Word (*.docx) Enseignant: DOLIMBI	
2. Nom du fichier	Enregistrer la miniature s Outils - Enregistr	rer Annuler

TRAVAUX PRATIQUES

Exercice 1 : Créez un nouveau fichier et enregistrez le sous "mon fichier".

1. PRÉSENTATION DU CLAVIER

Pour écrire un texte, on utilise les touches alphanumériques (composées des lettres, des chiffres, des ponctuations et des symboles).

Cas des touches à deux et trois caractères : pour écrire les caractères placés en bas à gauche, on tape sur la touche directement. Pour écrire les caractères placés en haut, on maintient la touche **Majuscule** avant de taper sur la touche. Pour les caractères placés en bas à droite, on maintient la touche **ALT GR** avant de taper la touche.

Exemple :

Pour écrire **ç** on tape sur la touche directement. Pour écrire **9** on maintient la touche majuscule et on tape la touche. Pour écrire **^** on maintient la touche **ALT GR** avant de taper la touche.

> Application

Ouvrez un nouveau document Word, saisissez le texte ci-dessous et enregistrez le sous "texte1". L'informatique est la science du traitement automatique de l'information. Cet traitement se fait à l'aide d'un micro-ordinateur.

Cet micro-ordinateur a deux composantes: la composante matérielle et la composante logicielle.

2. RACCOURCIS CLAVIER

Raccourcis Windows pour la gestion des fenêtres

- Alt+Tab : passer d'une fenêtre à l'autre. Maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez une ou plusieurs fois sur la touche Tab pour accéder à la fenêtre de votre choix.
- Alt+Shift+Tab : passer d'une fenêtre à l'autre (dans l'ordre inverse). Cette fois-ci, vous devez maintenir les touches Alt et Shift, et appuyer sur la touche Tab une ou plusieurs fois.
- **Windows+Tab** : même principe qu'Alt+Tab, mais sous une forme plus visuelle. Fonctionne depuis Windows 7 lorsque la fonctionnalité Aero est supportée.
- Windows+D : masquer toutes les fenêtres. Pratique pour afficher brièvement le bureau. Il suffit d'appuyer à nouveau sur les touches Windows+D pour récupérer les fenêtres.
- Windows+Flèche vers le bas : si la fenêtre occupe tout l'écran (fenêtre agrandie), elle retrouve une taille classique. Un deuxième clique sur Windows+Flèche vers le bas minimise la fenêtre.
- Windows+Flèche vers le haut : une raccourci clavier pour agrandir la fenêtre active.
- Windows+Flèche vers la gauche : pour placer la fenêtre sur la moitié gauche de l'écran.
- Windows+Flèche vers la droite : pour placer la fenêtre sur la moitié droite de l'écran.
- Windows+Shift+Flèche droite ou gauche : permet de déplacer une fenêtre d'un écran à l'autre. Ce raccourci clavier ne fonctionne que si vous utilisez plusieurs écrans.

	Raccourcis clavier Word	
	Styles de titre	Centré = Ctrl + E
Fichier	Titre 1 = Alt + 1	Aligné à droite = Ctrl + R
Nouveau = Ctrl + N	Titre 2 = Alt + 2	
Ouvrir = Ctrl + O	Titre 3 = Alt + 3	
Enregistrer = Ctrl + S		
Imprimer = Ctrl + P	Outils	Interligne
	Grammaire et orthographe =	Interligne simple = Ctrl + 1
	F7	Interligne double = Alt + Maj
	Dictionnaire des synonymes =	+ L
Edition	Maj + F7	Interligne = Ctrl + 5
Annuler Frappe = Ctrl + Z		Retrait gauche plus grand =
Répéter Frappe = Ctrl + Y		Ctrl + R
Couper = Ctrl + X		Retrait gauche plus petit =
Copier = Ctrl + C	Position du curseur	Ctrl + Maj + M
Coller = Ctrl + V	Début du document = Ctrl +	
Rechercher = Ctrl + F	Début	
Remplacer = Ctrl + H	Fin du document = Ctrl + Fin	
Atteindre = F5	Déplacement d'un mot à	Divers
	l'autre = Ctrl + Touche fléchée	Nouveau paragraphe =
	Basculement entre les trois	Entrée
	dernières positions du curseur	Nouvelle ligne = Maj +
Mise en forme des caractères	= Maj + F5	Entrée
Italique = Ctrl + I		Nouvelle page = Ctrl + Entrée
Gras = Ctrl + G		Sélectionner tout = Ctrl + A
Souligné = Ctrl + U		Supprimer la mise en forme
Petites capitales = Ctrl + Maj	Alignement de paragraphe	de caractères = Ctrl + Espace
+ Q	Aligné à gauche = Ctrl + L	Supprimer la mise en forme
	Justifié = Ctrl + B	du paragraphe = Ctrl + Maj + N

3. NOTION DE POINTEUR ET CURSEUR

le pointeur est l'élément qui représente l'endroit que pointe la souris. Il bouge au gré des déplacements de celle-ci. C'est concrètement la petite flèche que vous déplacez en bougeant la souris.

Le curseur, par contre, est assez statique, il ne bouge que lorsqu'on entre du texte ^{Pointeur} au clavier. Bouger le pointeur n'a aucun effet sur le curseur.

4. ASTUCES POUR ALLER PLUS VITE

Pour être rapide, il faut :

- Avoir une bonne posture pour apprendre à bien taper.

Afin d'apprendre à écrire le plus vite possible à deux mains sans se faire mal, voici comment se

positionner pour apprendre le clavier et bien dactylographier chaque lettre :

- S'installer à un endroit confortable, bien éclairé et bien aéré,
- Taper sur un bureau, bannir la saisie de texte sur ses genoux (ou pire, allongé dans le lit...),
- Avoir le dos bien droit et les pieds à plat sur le sol,
- Les pieds doivent être alignés avec les épaules, jambes parallèles,
- Avoir les poignets au même niveau que le clavier pour bien plier les doigts,
- Gonfler sa cage thoracique afin de bien respirer,
- Tirer tête et épaules vers l'arrière pour ne pas avoir le dos courbé,
- Ajuster sa chaise de bureau pour être à la bonne hauteur.

- Bien placer ses doigts pour mémoriser les touches du clavier.

Voici la règle en matière de positionnement des doigts :

- Index de la main gauche sur la lettre F,
- Majeur gauche sur la lettre D,
- Annulaire de la main gauche sur la lettre S,
- Auriculaire gauche sur la lettre Q (pour un clavier QWERTY), sur la lettre A sur un clavier AZERTY,
- Index de la main droite sur la lettre J,
- Majeur droit sur la lettre K,
- Annulaire de la main droite sur la lettre L,
- Auriculaire droit sur la lettre M si vous utilisez un AZERTY et sur la touche ; et : si vous utilisez un QWERTY,
- Pouces gauche et droit sur la barre d'espace.

En procédant de la sorte, l'on a déjà 9 lettres de mémorisées.

Chaque doigt comporte ses emplacements précis :

- L'auriculaire gauche doit frapper les touches suivantes : &,é,a,q,w,<,ctrl, maj, et fn,
- L'annulaire gauche doit aller sur « ,z,s,x et <u>le bouton Windows</u>,
- Le majeur gauche sur ',e,d,c,

- L'index gauche sur (,-,r,t,f,g,c,v,
- Et enfin le pouce frappe la barre d'espace, et la touche alt.

La main droite s'emploie comme suit :

- L'auriculaire de la main droite : touches entrée, effacer, =, \$, \$, *, ^, ù, !,), p, m,
- L'annulaire droit : à, o, l , :,
- Le majeur droit : ç, i, k, touche virgule,
- L'index droit frappe les touches è, _, u, y, h, j, b, n,
- Et le pouce : la barre d'espace, et la touche alt gr.

Commencer ensuite à écrire des mots, sans regarder le clavier.

- Apprendre à taper plus vite sans regarder le clavier.

Une astuce de premier rang va permettre de se libérer les yeux du clavier et être plus productif : s'habituer à écrire en recouvrant ses mains d'une feuille ou d'un tissu.

Pour avoir une bonne mémorisation des touches du clavier et y être à l'aise avec ses doigts de la main, il faut pratiquer tous les jours.

5. PARCOURS D'UN DOCUMENT

Pour parcourir un document, utilisez les flèches situées dans le coin inférieur droit de l'écran.

Vous pouvez aussi utiliser les touches Ctrl+PG.SUIV ou Ctrl+PG.PREC pour parcourir de page en page.

6. SELECTION D'UN TEXTE

O <u>Comment sélectionner ?</u>

Un mot(2 méthodes)

• Cliquez au début du mot à sélectionner, appuyez sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher et faites glisser vers la droite pour sélectionner le mot. Relâchez le bouton gauche de la souris.

- Double cliquez n'importe où dans le mot pour le sélectionner.
- A l'aide du clavier, placer le curseur devant le mot, faites $\hat{\mathbf{u}} + \mathbf{r}$ jusqu'à la fin du mot.

Une phrase (2 méthodes)

• Maintenir la touche **Ctrl** du clavier (contrôle) appuyée et cliquez n'importe où dans la phrase.

• Cliquez au début de la phrase, maintenir le bouton gauche de la souris sans le relâcher et faites glisser vers la droite jusqu'à la fin.

Un paragraphe(2 méthodes)

- Faire **3 clics** n'importe où dans le paragraphe.
- Double cliquez dans la **marge gauche** du paragraphe. Mais s'assurer avant de cliquer que le pointeur de la souris est dirigé vers ce paragraphe.

Tout le document(2 méthodes)

- Maintenir la touche **Ctrl** et cliquer dans la **marge gauche** du document.
- Maintenir la touche **Ctrl** et appuyer sur la touche **A** du clavier.

<u>NB</u> : pour annuler la sélection, cliquer sur le bouton gauche de la souris n'importe où sur la page, ou taper une touche de déplacement.

7. COPIER – COUPER – COLLER

7.1. Copier-Coller

Après la sélection, faites un clic droit pour afficher le menu contextuel et cliquez sur *copier*. Faites un droit à l'endroit de copie et cliquez sur *coller*.

A l'aide du clavier, faites CTRL + C pour copier et CTRL + V pour coller.

7.2. Couper-Coller

Après la sélection, faites un clic droit pour afficher le menu contextuel et cliquez sur *couper*. Faites un clic droit à l'endroit de déplacement et cliquez sur *coller*.

A l'aide du clavier, faites CTRL + X pour couper et CTRL + V pour coller.

8. ORTHOGRAPHE - GRAMMAIRE

Les mots sont soulignés en rouge lorsqu'il y a des fautes d'orthographe et en vert lorsqu'il y a des fautes de grammaire.

Pour corriger un mot, vous devez faire un clic droit sur ce mot et choisir le mot exact. Idem pour les fautes de grammaire.

1. MISE EN FORME DES CARACTERES

Les outils de mise en forme des caractères se trouvent dans l'onglet Accueil. Avant toute en page Références Publipostage Ré mise forme, il faut sélectionner les caractères Times New Roman (- 12 à modifier. GI S abe X. X La police est la forme des caractères. Il y en a plusieurs types. Taille de police Police Style de police Cliquez sur la flèche pour choisir **Couleur de police** le type de police Gras Italique Cliquez sur la flèche pour Souligné dérouler la liste des couleurs et choisissez la couleur voulue <u>la taille de la police</u> La polices (la forme des ➤ Le style de Police (Gras – (taille des caractères) caractères) **Italique – Souligner**) Pour modifier la taille des 🤈 - 😈 🗋 🚰 🔍 = FASCICU Il s'agit de mettre en Gras, en caractères, allez dans le menu Insertion lieil Mise en page *Italique* ou de **souligner** les accueil, cliquez sur la flèche à Calibri 14 caractères. Polices de thème droite de l'indicateur de taille Pour modifier le style Cambria pour afficher la liste des tailles et des caractères, sélectionnez le 5 Calibri Choisissez. Voici ne image fragment de texte à modifier, cliquez d'illustration ci-dessous. Vous L'indicateur de police sur le bouton : pouvez aussi saisir la valeur de la **G** pour mettre en **gras**(avec le clavier Cliquez ici pour choisir taille au clavier. CTRL+G) *I* pour écrire en *Italique*(avec le Insertion Mise en page clavier CTRL+I) Calibri (Corps) - 11 <u>S</u> pour **souligner**(avec le clavier Couleur de police GIS abe CTRL+U ou CTRL+D pour double - <u>A</u> - Aa-9 10 Polic souligner). A* A* 🕗 🗄 - 1 Ξ - 1 🗐 🖬 aby - A L'indicateur de Automatique taille Accueil Insertion ouleurs du thème ×3 × Arial Narrow x Ch G -I S polic IS W Couleurs standard e 1'at Gras Italique Souligner Cliquez sur la flèche pour afficher la palette de couleur.

> Application

Ouvrez le document Word "texte1" créé dans la leçon précédente. Faites la mise en forme de la Police comme ci-dessous.

Texte 1:

L'informatique est la <u>science du traitement automatique de l'information</u>. Cet traitement se fait à l'aide d'un **micro-ordinateur**.

Cet micro-ordinateur a deux composantes: la composante matérielle et la composante logicielle.

Paragraphe

2. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Les attributs d'un paragraphe sont :	Rebail et espacement Enghalnements
 Alignement du texte Retrait Espacement 	Aignement : Gauche Nveau hiérarchique : Corps de texte Retrait Couche De traitere De traitere
Permet d'ajuster les espaces entre les paragraphes	gauche: U uni v Degreigne: Der Drojte: 0 cm v (Aucun) v v
	Agant : 0 pt Interligne : Dg : Aorèg : 10 pt Multipe I,15
Interligne : Permet d'espacer les lignes.	Page a jouter d'espace entre les paragraphes du nême style Aperçu Preprie addition (nemple addition (nemple) addi

2.1. L'alignement du texte

On peut ajuster l'alignement du texte avec les commandes ci-contre dans le menu accueil :

- Sustifier » permet de mettre le texte à la fois à Gauche et à Droite en augmentant les espaces entre les mots.

2.2. Les différentes formes d'énumération

Les énumérations permettent de numéroter les titres, de citer des éléments. Ces outils se trouvent dans l'onglet Accueil, section paragraphe.

? X

e Ré	vision	Affichag	e						vision	Affichage			1
× 😕		* * a_ *	{E {E	A Z↓ ¶	Aal	BbCcDc	AaBbCc	cD		Bibliothèque	de numérota	M AaBbCcDc	AaBbCcDc A
• 🔺 •	Biblixt Aucun(e)	hèque de	puces	0		4	ans in	nt	7 - 1 - C	Aucun(e)	1 2 3Alic	1)	11 ; 1 ·
1111	*	\triangleright	\checkmark				1 + 1	11 -		I II III	A B C	a) —	
	Puces	tu docum	ient	*	•	-				a b c	1	-	
18										Format de la	numérotation	n du document	
> 	0						•			a Numér	otation	- 1	
Le	es Puc	es								Cliquez su	r un typ	e de	
CI	iquez	sur u	ine pi	ice b	our l'	insére	er			numérota	tion pou	ır l'insérer	
										Modifier	le piveau de l	licta	

2.3. Les tabulations et taquets

Les taquets de tabulations permettent de faire l'alignement du texte. Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :

Tabulation gauche indique le début du texte qui défilera vers la droite au moment de la frappe

Tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe

Tabulation droite indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe

Tabulation décimale aligne les nombres autour d'une virgule décimale ;

Pour ajouter les taquets de tabulation, cliquez sur la règle horizontale à l'emplacement où vous voulez poser le taquet de tabulation.

3. BORDURE ET TRAME

L

12

4. COLONNE ET LETTRINE

L'outil **Colonne** permet de créer des colonnes dans votre page. Il se trouve dans l'onglet **Mise en page**.

L'outil **Lettrine** se trouve dans l'onglet **Insertion**.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercice 1 : Saisissez ce texte, énumérez les besoins pour aller à la plage en utilisant une puce de votre choix.

Le club informatique du Collège Saint Michel d'Anyama décide de se rendre à Bassam à la plage. Le président du club leur demande de se munir de : une serviette, un repas froid, une paire de lunettes solaires, de la crème solaire, de la boisson fraîche, un maillot de bain.

Exercice 2 :

L'arachide constitue pour les sénégalais la principale culture d'exportation et la plus importante source de revenus. L'économie vit réellement au rythme de cette culture, on comprend dès lors qu'elle fasse l'objet de soins attentif portant sur sa productivité, la lutte contre ses ennemis, l'amélioration du système de distribution des semences et de la conservation des graines. Ceux-ci se nourrissent exclusivement au dépend de l'arachide, la plante devient rabougrit ou dans ces graves, jaunit et meurt. Grâce au traitement contre les vers, on est arrivé, en phase expérimentale, à doubler les rendements en gousses et tripler celui des fanes (feuilles d'arachides utilisées pour l'alimentation du bétail).

1. Mise en forme de texte

a) Créer les paragraphes suivants :

Paragraphe 1 : « L'arachide constitue la conservation des graines».Paragraphe 2 : Ceux-ci se nourrissent jaunit et meurt».Paragraphe 3 : Grâce au traitement pour l'alimentation du bétail».

2. Mise en forme du texte ou des paragraphes

b) Faites la mise en forme du texte à savoir :

- Faites la Lettrine du mot l'arachide
- Police : choisissez la police Arial
- Taille de police :mettre le texte en taille 14
- Alignement des paragraphes : justifiez le texte
- Retrait positif de 1,5 cm en début de chaque paragraphe en utilisant la touche de tabulation
- Sélectionnez le texte et créez trois colonnes.

1. PRESENTATION DE L'OUTIL TABLEAU

2. LES ATTRIBUTS D'UN TABLEAU

Nous avons ici un tableau de 4 lignes, 3 colonnes et 12 cellules. Généralement la première ligne constitue l'en-tête du tableau.

3. INSERTION D'UN TABLEAU 3.1. Insérer un tableau

L'insertion d'un tableau se fait :

- Soit en choisissant les cases en horizontale pour le nombre de colonnes et en verticale pour le nombre de lignes
- Soit en cliquant sur Insérer un tableau pour choisir le nombre de lignes et de colonnes, puis sur OK.

Taille du tableau	
Nombre de colonnes :	5
Nombre de lignes :	2
Comportement de l'ajustement	automatique
Largeur de <u>c</u> olonne fixe :	Auto
Ajuster au contenu	

3.2. Insérer une ligne

Pour insérer une ligne, faites un clic droit sur le tableau, cliquez sur **Insérer** et sur « **insérer des lignes au dessus** » ou sur « **insérer des lignes en dessous** ».

3.3. Insérer une colonne

Pour insérer une colonne, faites un clic droit sur le tableau, cliquez sur **Insérer** et sur « **insérer des colonnes à droites** » ou sur « **insérer des colonnes à gauche** ».

4. SELECTION DU TABLEAU

5. MISE EN FORME ET MISE EN PAGE D'UN TABLEAU

En sélectionnant ou en cliquant sur le tableau, deux onglets **Création** et **Disposition** sont actifs. Ces deux onglets contiennent les outils de mise en forme et de mise en page d'un tableau, notamment :

6. SUPPRESSION D'UN TABLEAU

Pour supprimer un tableau, une ligne ou une colonne, sélectionnez-le, et appuyer sur la touche **Back Space** (touche de suppression) du clavier.

7. FRACTIONNER – FUSIONNER

Pour fractionner une cellule, faites un clic droit dans la cellule, et cliquez sur Fractionner.

Pour fusionner une cellule, sélectionnez les cellules à fusionner, faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Fusionner**.

Ces outils se trouvent dans l'onglet **Disposition** quand vous cliquez dans le tableau.

Application 1 _____

Insérer un tableau de 5 colonnes et 7 lignes, avec les en-têtes suivantes : Matricule, Nom et Prénoms, Date de naissance, Classe, Affecté(e). La première ligne comporte les en-têtes, avec une couleur de fond jaune. La deuxième ligne : 12154248F, Dua Kobenan Victor, 10/11/2000, 4 ème, Oui. La deuxième ligne : 12104245K, Kouassi Ouattara Ali, 05/07/2001, 4 ème, Oui La deuxième ligne : 12158548B, Kamagaté Fatouman, 10/12/2000, 3 ème, Oui La deuxième ligne : 12106248M, Palé Sié Laurent, 04/01/1996, Tle D, Non

Application 2 –

Réalisez votre emploi du temps dans un tableau.

1. L'ONGLET INSERTION

Dans l'onglet Insertion, on trouve le groupe de commandes Illustrations contenant les outils de manipulation des images.

Image permet d'insérer une image à partir d'un fichier image.

Images clipart permet d'insérer des images à partir de la bibliothèque d'images de Word 2007.

Formes permet de dessiner des formes géométriques (trait, rectangle, triangles, cercle, ...).

Graphique permet d'insérer des graphiques (courbes, histogrammes, ...).

2. LES FORMES

Cliquez sur Formes pour insérer une forme prédéfinie telle qu'un rectangle, un cercle ou une flèche ou ligne.

P				
Formes	SmartArt	Graphiqu	ie Capture *	Li hype
Forme	s récemn	nent utilisé	es	ъъс
2	11	}		~ -

3. LES DIFFERENTS TYPES D'IMAGES

Il existe plusieurs types d'images : JPEG, BITMAP, PNG, ICONES, GIF etc. On peut les reconnaitre selon l'extension du fichier image.

Exemples

Cette image est de type WMF insérée à partir du clipart de Word 2007.Sa taille est de 252 pixels (I) x 257 pixels (H), 13 KB (Ko)

Cette image est de type JPEG insérée à partir d'un fichier (Manchots.jpg). Sa taille est de 1024 pixels (I) x 768 pixels (H), 759 Ko.

4. INSERTION ET SUPPRESSION D'IMAGES 4.1. Insertion d'images

Pour insérer une image	Pour insérer une image à
dans un texte à partir	partir de la bibliothèque
d'un fichier, cliquez sur	d'images, cliquez sur
le bouton Image . La	Images Clipart, un volet
fenêtre suivante	s'affichera à gauche,
s'affichera.	cliquez sur OK pour
Choisissez l'image, et	afficher toutes les
cliquez le bouton	images. Cliquez sur votre
Insérer.	image pour l'insérer.

4.2. Suppression d'images

Pour supprimer une image, sélectionner la et tapez la touche SUPPR (DEL), ou faites un clic droit sur l'image et cliquez sur **Supprimer.**

5. LES ATTRIBUTS D'UNE IMAGE

Les attributs d'une image sont sa taille, sa couleur, sa position dans le texte (habillage du texte). Pour modifier les attributs de l'image, cliquez sur celle-ci pour que l'onglet **Format** s'affiche.

Luminosité permet d'éclairer ou d'assombrir l'image	Cliquez ici pour choisir la position de l'image dans le texte	Outils In Forma
 Luminosité * Já Compresser les images Contraste * Modifier l'image Recolorier * Rétablir l'image 	Image * Image * <t< th=""><th>Image: Second state state Image: Second state Image: Second</th></t<>	Image: Second state state Image: Second
Ajuster	Styles d'images	Organiser Taille 🕞

Cet onglet contient toutes les commandes permettant de modifier les attributs d'une image.

6. WORDART

C'est un texte décoratif.

EXERCICES

Exercice 1 :

Répondez par vrai ou faux.

- 1. Les outils de manipulation des images se trouvent dans l'onglet Insertion
- 2. Le fichier « port.docx » est une image
- 3. On insère une image dans un texte à partir de l'onglet accueil
- 4. Le fichier « souris.jpg » est une image
- 5. On peut insérer une image à partir de la bibliothèque d'images de Word 2007

Exercice 2 :

Donnez le type des différentes images ci-dessous

Bounce.gif

Balloon.bmp

Clavier.jpg

.....

.....

.....

.....

.....

TRAVAUX PRATIQUES

Exercice 3 :

Insérer une image de fleur à partir du dossier « Mes images ». Donnez à cette image un habillage de type encadré. Tirez sur les points au bord de l'image pour l'étirer sur les côtés. Réglez la luminosité à + 20%.

Exercice 4 :

Dessinez un rectangle et un triangle. Ajuster leurs largeurs à 4 cm. Mettez le triangle au-dessus du rectangle. Donnez la couleur Marron au triangle, et la couleur grise au rectangle.

Quelle est le dessin formé par les deux formes?

Exercice 5 :

Dessinez trois rectangle de taille (largeur 3cm et hauteur 3cm). Alignez et collez les rectangles de façon horizontale. Donnez la couleur orange au premier, et la couleur verte au troisième.

Quelle est le dessin obtenu ?

Exercice 6 :

Faites la conception d'une carte scolaire.

Exercice 7 :

Faites la conception d'une carte scolaire.

1. TAILLE ET DISPOSITION

Cliquez sur la commande Taille située dans l'onglet Mise en page, et choisissez la taille de votre page. La taille par défaut est A4.

La disposition concerne les colonnes d'une page et les sections du document.

2. ORIENTATION ET MARGES 2.1. Orientation (Paysage – Portrait)

Le mode par défaut est le mode Portrait. Pour mettre le document en mode paysage, cliquez sur

l'onglet Mise en page,

Orientation.

Mode portrait : la page est verticale Mode paysage : la page est

horizontale

on	Mise e	n p	age I
rges	Orientat	ion	
		Po	ortrait
		Pa	ysage

2.2. Les marges

Ajuster les marges de votre document en cliquant

crtion

sur l'onglet Mise en

page, Marges et choisir le type de marge.

Normales : Toutes les marges sont de 2,5 cm

Etroites : Toutes les marges sont de 1,27 cm

Il y a aussi les autres types : Modéré, Larges et Miroir.

Taille Orienta Colonnes Haut : 2,5 cm Gauche :2,5 cm Bas: 2 Droite: 2 Bas: 1 Droite: 1 Bas: 2 Droite: 1 Larges

Mise en page

A

Références

ŧE

3. ARRIERE-PLAN ET BORDURES

Pour afficher la boite de dialogue Bordure et trame, cliquez sur la commande Bordures de page située dans l'onglet Mise en page.

A partir de là, choisissez le type d'encadrement et de bordure, et cliquez sur OK.

ordures Eordure d	e gage Irame de fond	
Vpe Aucune Encodromont	Style :	Aprog. Clqusz zur ie chéma c decous ou uties les bourons pour applique les tordu es .1
E 30	Couleur : Automatique	
Persognelisé	Vapt	Apoljcuera :
	(aurun)	Optons

4. ENTETE ET PIED DE PAGE

Les outils d'entête et pied de page se trouvent dans l'onglet Insertion.

Révision	Affich	age				
Lien hypertexte	Signet	Renvoi	En-tête	Pied de page *	₩ Numéro de page *	A Zone o texte
	Liens		En-têt	e et piec	l de page	

5. APERÇU AVANT IMPRESSION

L'aperçu permet de visualiser le document tel qu'il sera imprimé.

Pour afficher l'aperçu, cliquez sur le bouton office, sur Imprimer, et sur Aperçu avant impression.

ANNEXES EXERCICES DE SYNTHESE

Exercice 1 :

Recopiez puis complétez le texte ci-dessous par les mots suivants : Police, mise forme, document, tableaux, application, dessins, Word 2007.

Exercice 2 :

Annotez la figure ci-dessous par les mots suivants : *zone de saisie, barre de titre, bouton office, onglets, règle*.

Exercice 3 :

Le club informatique du Collège Dua Kobenan de Bondoukou décide de se rendre à Bassam à la plage. Le président du club leur demande de se munir de : une serviette, un repas froid, une paire de lunettes solaires, de la crème solaire, de la boisson fraîche, un maillot de bain.

Travail à faire :

A partir de ce texte, citez les éléments qu'il faut pour aller à la plage en utilisant une puce de votre choix.

Exercice 4 : Saisissez le texte ci-dessous

L'arachide constitue pour les sénégalais la principale culture d'exportation et la plus importante source de revenus. L'économie vit réellement au rythme de cette culture, on comprend dès lors qu'elle fasse l'objet de soins attentif portant sur sa productivité, la lutte contre ses ennemis, l'amélioration du système de distribution des semences et de la conservation des graines. Ceux-ci se nourrissent exclusivement au dépend de l'arachide, la plante devient rabougrit, jaunit et meurt. Grâce au traitement contre les vers, on est arrivé, en phase expérimentale, à doubler les rendements en gousses et tripler celui des fanes (feuilles d'arachides utilisées pour l'alimentation du bétail).

1. Mise en forme de texte

a) Créer les paragraphes suivants :

Paragraphe 1 : « L'arachide constitue la conservation des graines». Paragraphe 2 : Ceux-ci se nourrissent jaunit et meurt». Paragraphe 3 : Grâce au traitement pour l'alimentation du bétail».

2. Mise en forme du texte ou des paragraphes

b) Faites la mise en forme du texte à savoir :

- Faites la Lettrine du mot l'arachide
- **Police :** changez la police du texte en **Arial.**
- Taille de police :mettre le texte en taille 14
- Alignement des paragraphes : justifiez le texte
- Retrait positif de 1,5 cm en début de chaque paragraphe en utilisant la touche de tabulation

3. Mise en page du document

•

Modifiez les marges du document

Marge du Haut : 3 cmMarge du Bas : 3 cmMarge Gauche : 2 cmMarge Droite : 2 cm

4. En-tête et pied de page

• Créez l'en-tête suivant

En-tête :- Saisissez à gauche, le numéro matricule et à droite la date de composition Appliquez la police **Tahoma**, taille 10.

• Créez le pied de page suivant

Pied de page : TRAITEMENT DE TEXTE, NIVEAU 1^{ère}, centrez le Appliquez la police **Tahoma**, taille 10.

Exercice 5 : Saisissez le texte ci-dessous

LE DEFI DE L'EDUCATION POUR TOUS EN COTE D'IVOIRE

La couverture de la scolarisation reste faible en Afrique et particulièrement en Afrique subsaharienne. Selon le rapport mondial Education Pour Tous (EPT) 2002, 28 pays représentant plus de 26% de la population mondiale risquent de n'atteindre en 2015 aucun des objectifs mesurables fixés à Dakar en 2000, à savoir l'enseignement primaire universel, la réduction de moitié du taux d'analphabétisme des adultes en particulier des femmes, et l'élimination des disparités entre les sexes dans les enseignements primaire et secondaire et l'égalité entre filles et garçons dans l'accès et l'achèvement d'un enseignement de base de qualité. Ces pays se situent pour les 2/3 en Afrique subsaharienne. Divers facteurs de blocage ou limitants ont été identifiés : les facteurs d'ordre économique (limitation des ressources publiques par rapport aux besoins en enseignants et en infrastructures scolaires, contraintes de la dette publique, niveau de pauvreté des ménages), les facteurs d'ordre socio - démographique (pression démographique, impact du SIDA, impact des conflits), politiques et culturels (réticences à scolariser les filles, inadéquation des calendriers scolaires aux rites traditionnelles), les facteurs liés à l'utilisation inefficiente des ressources disponibles (gaspillage des ressources du fait de politique éducative inadéquate avec des taux d'échecs élevés, réticences à engager des réformes nécessaires) etc. La Côte d'Ivoire figure malheureusement parmi les pays qui risquent de ne réaliser aucun des trois objectifs de l'Education Pour Tous (EPT) aisément quantifiables d'ici 2015. Par conséquent, cette étude vise : a) Evaluer l'ampleur et la nature du défi auquel ce pays est confronté pour la réalisation des objectifs de l'EPT ; b) Identifier les politiques nationales et les stratégies qui sont déjà mises en œuvre ou qui sont planifiées et qui sont les plus potentiellement susceptibles d'aider à atteindre les objectifs EPT et les deux objectifs du millénaire liés à l'éducation ; c) Evaluer brièvement les rôles passés et futurs de l'aide internationale comme contribution pour la réalisation des objectifs de l'EPT.

- 1. Centrez et encadrez le titre au texte (largeur 1 ½ pt)
- 2. Police du texte Times News Roman, taille 14 pts.
- Créez les Paragraphes
 Paragraphe 1 : La couverture en Afrique subsaharienne.
 Paragraphe 2 : Divers facteurs en des réformes nécessaires) etc.
 Paragraphe 3 : La Côte d'Ivoire figure..... objectifs de l'EPT.
 N.B : pour les a), b) et c), revenez à la ligne.
- 4. Enregistrez le texte.

AUTOMOBILES DU SUD-EST

Boulevard Angoulvan Tél: 04.86.08.27

Abidjan, le 13 décembre 2016

Monsieur Gérard TIACOH 12 avenue Treichville

Monsieur et Cher Client,

La concession **AUTOMOBILES DU SUD-EST** est heureuse de vous annoncer que vous êtes <u>l'heureux gagnant</u> de la *LAMBADA Turbo GT* au tirage au sort du grand jeu automne-hivers de notre marque.

La remise de ce prix aura lieu le Samedi 24 décembre dans le hall de présentation de la concession selon le programme ci-dessous:

11h	Réception des différents gagnants.
1h30	Apéritif et collation dans le hall de présentation de notre établissement.
14h	Annonce officielle du palmarès par notre directeur.
15h	Photos avec la presse.
16h	Départ des gagnants avec leurs prix.

C'est avec plaisir que mes collaborateurs et moi-même attendons votre venue. Dans cette attente, veuillez recevoir, cher client, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le directeur commercial Doumbia Siriki

Exercice 7 : Réalisez cette facture ci-dessous

ENG

Abobo PK18 UNICAFE 13 BP 2100 Abidjan 13 Engci.info@gmail.com

> Nom Client Adresse Client CP Ville N° TVA Intracomm. Client

FACTURE N°2016-0001

Fournitures de matériels

Réalisée le 30/01/2017

Référence	Désignation	Prix Unitaire HT	TVA	Montant HT
Ref001	Article 001	50,00 €	20,00%	100,00€
Ref002	Article 002	200,00 €	20,00%	200,00€
Ref003	Article 003	50 ,00 €	20 ,00%	
				0

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€	TOTAL HT	300,00 €ht
	TVA 20%	60,00 €ht
	TOTAL TTC	360,00 €ht
	Net à payer	360,00 €ht

En votre aimable règlement par chèque à 30 jours en date de réception de notre facture.

Exercice 8 :

1. Ouvrir Word

2. Saisir et mettre en forme le document suivant :

Microsoft, numéro 1 Au classement mondial des marques Par Sylvia Carr Silicon.com

Une société d'études marketing a publié le classement des 100 marques les plus populaires, se basant à la fois sur l'appréciation du public et les recettes générées par l'entreprise. Microsoft y devance Google, IBM, Nokia ou encore Yahoo.

La marque Microsoft arrive en tête des 100 marques les plus populaires selon le classement Brandz, établi par la société britannique d'études en marketing Millward Brown Optimor. L'éditeur américain devance des noms comme Coca-Cola, General Electrics et Marlboro. Le ressentiment souvent éprouvé à son égard n'a donc pas empêché une majorité de personnes d'apprécier la marque. «Au vu de ce que les clients et consommateurs nous ont dit, il est clair qu'ils ont de la considération pour Microsoft. Ils ne l'apprécient pas autant que Google, mais la respectent», indique l'un des auteurs de l'étude, l'analyste Andy Farr, directeur exécutif de la société.

Dans ce palmarès mondial, les acteurs du monde high-tech sont au nombre de quatre. Google arrive notamment à la septième place (deuxième pour le secteur high-tech). Sur le seul critère "Dynamisme de marque" mesuré par les recettes financières générées grâce à une marque, le moteur de recherche mène la danse. C'était l'un des trois critères que les analystes ont utilisés pour leur classement.

Source : http://www.zdnet.fr/actualites/informatique/

Consignes

- type et taille de police du titre "Microsoft, ...marques" : Times News Roman 18

- type et taille de police du corps Calibri 12
- centrez et encadrez le titre à l'aide de l'outil Bordures
- mettre le texte "La marque Microsoft...leur classement." en deux colonnes et activez la ligne séparatrice
- créez le tableau suivant et choisissez un style de tableau prédéfini.

Тор	Top 10 mondial des marques du secteur high-tech				
Classement	Marques	Valeur en milliards de \$			
1	Microsoft	62,0			
2	GE (General Electric)	55,8			
3	Coca Cola	41,4			
4	China Mobile	39,2			
5	Marlboro	38,5			
6	Wal-Mart	37,6			
7	Google	37,4			
8	IBM	36, 1			
9	Citi	31,0			
10	Toyota	30,2			

- enregistrez le document.

Exercice 9 : Saisissez ce tableau et triez par ordre alphabétique.

LISTE DES EMPLOYÉS

Service	Nom	Prénom	Bureau	Poste	E-mail
Compta.	Boutin	Marie	201	24/78	mboutin@afb.fr
Com.	Huton	Paul	102	11/11	phuton@afb.fr
Info.	Jambi	Alain	504	50/42	ajambi@afb.fr
Mark.	Goutrin	Jean	309	30/45	jgoutrin@afb.fr
DRH	Vreta	Michèle	401	41/00	mvreta@afb.fr
DG	Artemis	Florence	607	69/97	fartemis@afb.fr
Compta.	Bompi	Alain	204	23/32	abompi@afb.fr
DG	Charto	Bénédicte	602	61/29	bcharto@afb.fr
Mark.	Chaloter	David	305	37/91	dcharloter@afb.fr
Info.	Molson	Jérémie	501	50/00	jmolson@afb.fr
Com.	Voutrin	Pierre	106	19/42	pvoutrin@afb.fr
Com.	Duchemin	Henry	107	18/43	hduchemin@afb.fr
Compta.	Merlin	Dominique	203	21/43	dmerlin@afb.fr
DRH	Lapierre	Marie	403	44/64	mlapierre@afb.fr
Info.	Xénon	Sophie	503	55/74	sxenon@afb.fr
DG	Debois	Alain	608	60/40	adebois@afb.fr
Mark.	Empourt	John	307	33/11	jempourt@afb.fr
Compta.	Ompert	Zoé	209	29/43	zompert@afb.fr
DG	Drautou	Marie	603	61/34	mdrautou@afb.fr
Com.	Fouart	René	104	10/74	rfouart@afb.fr
DRH	Parton	Sylvie	405	49/99	sparton@afb.fr
Compta.	Altave	Julie	208	23/88	jaltave@afb.fr
Com.	Loiret	Anne	110	13/14	aloiret@afb.fr
Info.	Foulan	Monique	502	51/43	mfoulan@afb.fr
DG	Demps	Blaise	609	67/88	bdemps@afb.fr

Exercice 10 : Saisissez et faites la mise en page du courrier ci-dessous.

Établissements BORIN

16 Rue de la République

69000 LYON

A l'attention de M. Dechavanne

Nos ref:GC327/83

P.J.ANNnotice détaillée relative au projet d'étude

Besançon le (insérer date du jour)

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 23 mai relative à l'étude d'un décibelmètre utilisable dans vos ateliers. A ce jour, nos travaux nous ont permis de retenir une possibilité particulièrement innovatrice qui représente un bon rapport qualité prix.

Pour limiter les risques techniques, nous proposons une démarche en trois étapes

ETUDE

PROTOTYPE

SERIE

Nous pensons avoir répondu à votre demande et espérons vous compter prochainement parmi notre clientèle.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Jacques DAUPIN

le Directeur

PS : Tout ordre ou solde d'ordre maintenu en suspens, par suite de manquant momentané sera facturé au cours du jour de la livraison, sauf stipulation contraire