

Institut Saint Joseph La Louvière

Partie Traitement de texte : WORD

Année 2020-2021

Table des matières

Exercice 6 : Gestion des fichiers/dossiers.....	2
Exercice 7 : Mise en forme des paragraphes	3
Exercice 8 : Mise en forme des paragraphes	5
Exercice 9 :Mise en forme de paragraphes	6
Exercice 10 : Tabulations.....	8
Exercice 11 : Tabulations.....	9
Exercice 12 : Tabulations.....	10
Exercice 13 : Tabulations.....	11
Exercice 14 : Puces et numéros.....	13
Exercice 15 : Puces et numéros.....	13
Exercice 16 : Puces et numéros.....	13
Exercice 18 : Images	14
Exercice 20 : Tableaux	15
Exercice 21 : Tableaux	15
Exercice 22 : Tableaux	16
Exercice 23 : Révision « Objectifs langues »	16

Exercice 6 : Gestion des fichiers/dossiers

- Créez un dossier dans votre dossier document en faisant un clic droit/nouveau dossier
- Nommez ce dossier en Word
- Enregistrez tous vos exercices dans ce dossier en nommant correctement les noms des fichiers

Rappel raccourcis clavier de base :

- Ctrl + S =
- Ctrl + P =
- Ctrl + C =
- Ctrl + X =
- Ctrl + V =
- Ctrl + A =
- Ctrl + Z =
- Ctrl + Y =

Exercice 7 : Mise en forme des paragraphes

- Le document « **Ex-L'informatique (texte brut en désordre)** » mis à votre disposition contient des paragraphes en désordre, utilisez les fonctions sélection de paragraphes, couper, copier, coller et supprimer afin d'obtenir un document identique au document « **Ex-L'informatique (texte brut en ordre)** »
 - Corrigez les fautes de grammaires et d'orthographe
 - Passez l'ensemble du document en Arial 11
- **Titre « L'informatique » en Arial 20 gras, italique et soulignement double. Police et soulignement dans la couleur bleu**
 - Paragraphe 1 (L'informatique, contraction les robots, etc...)
- Le mot « Informatique » sera mis en gras et en italique
- Ensemble du texte en Arial 14, espacement étendu de 1,5 pt
 - Paragraphe 2 (L'informatique fondamentale, la théorie de l'information)
- L'ensemble de mot « L'informatique fondamentale » sera mis en rouge avec un soulignement épais
- La dernière ligne de ce paragraphe sera mise en Viking-normal 11
 - Paragraphe 3 (Les technologies de l'information des appareils)
- Ensemble du texte en Arial 16
- Le mot « Les » en majuscule
- Le mot « technologies » en exposant
- Le mot « de » en indice
- Le mot « l'information » en petite majuscule
- Les mots « et de la » en gras et barré
- Les mots « communication (TIC) » en gras et en bleu
- Les mots « sont l'ensemble » en exposant
- Les mots « des techniques » en indice
- Le mot « appareil » : toutes les voyelles seront mises en indice
- Le mot « automatique » : toutes les consonnes sont mises en exposant
- Les mots « les procédés de traitements » en italique et souligné
- Les mots « l'ensemble des pièces » en position de décalage vers le haut de 5 pt
- Les mots « détachées des appareils » en position de décalage vers le bas de 2 pt
 - Paragraphe 4 (L'informatique appliquée l'informatique médicale)
- Ensemble du texte en Algerian 20, condensé 2 pt
 - Paragraphe 5 (Par extension de logiciel)
- Tous les mots de 2 ou 3 lettres devront être mis en gras, italique et en position de décalage vers le haut de 3 pt – utiliser la fonction vous permettant de copier un format (utiliser l'icône du pinceau de la barre d'outil)
 - Paragraphe 6 (L'automatisation Edsger Dijkstra disait : »
- Ensemble du texte en Times New Roman 8, espacement étendu 5 pt
 - Paragraphe 7 (L'informatique n'est plus télescopes)
- Ensemble du texte en gras et en orange
- **Titre « Etymologie » même mise en forme que le titre précédent – utiliser la fonction qui vous permet de copier un format**
 - Paragraphe 8 (Le mot informatique (CGI))
- Copier la mise en forme du paragraphe 7 – **Attention** : après avoir sélectionné le pinceau dans la barre d'outil en se positionnant n'importe où dans le paragraphe 7, n'oubliez pas de sélectionner l'ensemble du paragraphe 8 afin que tous les mots de ce paragraphe obtiennent la même mise en forme.
 - Paragraphe 9 (Les anglophones traiter les informations)
- Ensemble du texte espacement étendu 2 pt, position en décalage vers le bas 3 pt, soulignement de chaque mot en rouge

- Paragraphe 10 (Le terme informatique automatique)
 - Copier la mise en forme du paragraphe 9 sur l'ensemble du texte
 - Le nom de « Philippe Dreyfus » en verdana 26 gras et italique
 - Paragraphe 11 (En France, traitement de l'information)
 - « informatique » en Arial 18 gras relief
 - « ordnatique » en Arial 18 gras contour
 - Paragraphe 12 (Le terme allemand de l'information)
 - Copier la mise en forme du paragraphe 6
 - Paragraphe 13 (En juillet 1968 au Royaume-uni)
 - Ensemble du texte en Times New Roman 10 italique, couleur personnalisée rouge à 150, vert à 100 et bleu à 50
 - Paragraphe 14 (Pendant le même mois Sterling Software)
 - Copier la mise en forme du mot « ordnatique » du paragraphe 11 sur l'ensemble du texte
 - **Titre « Evolution du sens » même mise en forme que le titre précédent – utiliser la fonction qui vous permet de copier un format**
 - Paragraphe 15 (Le sens du mot informatique beaucoup plus large)
 - Copier la mise en forme du paragraphe 4
 - Paragraphe 16 (Bernard Lang dit :)
 - Ensemble du texte en petite majuscule et surligné en jaune (cette fonction est disponible dans la barre d'outil, si vous ne la trouvez pas, utiliser la fonction d'aide disponible à partir du menu ?)
 - Paragraphe 17 (« nul ne confond automobile. »)
 - Surligner le mot « thermodynamique » en rose fluo et les mots « moteurs à explosion » en vert fluo
 - Paragraphe 18 (Pour éviter permis de conduire un ordinateur)
 - Après avoir sélectionné l'ensemble du paragraphe, utiliser à partir du menu Format/paragraphe. Dans ce menu, sélectionnez un alignement à droite, un retrait avant le texte de 5 cm, introduisez un espacement avant de 18 pt et sélectionnez un interligne de 1,5 ligne
 - Ensuite en maintenant la sélection de l'ensemble du paragraphe, essayez d'utiliser le menu Format/Bordure et trame pour obtenir le paragraphe tel qu'il apparaît dans le dossier du professeur.
 - Positionnez-vous devant chaque titre (il y en a trois en tout mais le premier est déjà en début de page) pour pouvoir effectuer un saut de page. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Insertion/Option Saut de page. Vous obtiendrez donc une nouvelle page à chaque titre. Vous pouvez, pour terminer votre travail, centrer chacun de vos titres.
 - Enregistrez sous le nom « exercice 7 »
 - **Correction voir document « Ex-L'informatique (texte finalisé) »**
-

Exercice 8 : Mise en forme des paragraphes

- Le document « **Ex-Le bien-être au travail (texte brut)** » est mis à votre disposition pour cet exercice
- Titre « Le bien-être au travail »
- Caractères 20 gras, italique, couleur marron en relief, espacement étendu de 4pt
- Espacement avant et après de 12pt
- Bordure ombrée couleur marron à appliquer au texte
 - Paragraphe 1 (L'activité de bien s'y sentir)
- Alignement à droite, retrait gauche de 5cm
- Interligne double
 - Paragraphe 2 (La notion de bien-être d'environnement »)
- Alignement à gauche, retrait droite de 4cm, retrait positif première ligne de 1,25cm
- Espacement avant et après de 6pt
- Bordure encadrée en pointillé rouge épaisseur du trait de 1,5pt
 - Paragraphe 3 (Promouvoir le bien-être tous risques éventuels)
- Alignement justifié, retrait gauche et droit de 2cm
- Interligne de 1,5 ligne
- Caractères couleur bleu
 - Paragraphe 4 (Le travailleur qui décèle au travail)
- Alignement à gauche
- Bordure encadrée lisse épaisseur de trait de 3pt
- Distance de la bordure au texte de 4pt en haut, en bas, à gauche et à droite (voir option dans la fenêtre Bordures)
 - Paragraphe 5 (Harcèlement au travail)
- Alignement centré
- Espacement avant et après de 12pt
- Caractères gras
 - Paragraphe 6 (Le harcèlement moral offensant)
- Alignement justifié, retrait positif première ligne de 2cm
- Interligne de 1,5 ligne
 - Paragraphe 7 (Ces comportements unilatéraux)
- Alignement à droite
- Espacement avant de 18pt et après de 6pt
 - Paragraphe 8 (Le harcèlement sexuel d'hommes)
- Alignement justifié
- Espacement après de 12pt
- Trame de fond couleur marron, ligne verticale couleur orange, caractères blanc
 - Paragraphe 9 (La violence au travail physiques ou verbales)
- Alignement à gauche, interligne de 1,5 ligne
- Bordure en bas et à droite en pointillé couleur bleu-vert, épaisseur du trait de 2¼ pt (vérifier distance bordure au texte de 1pt en bas et 4pt à droite)
 - Activer une bordure de page en utilisant le motif d'un petit bonhomme jaune
- Par l'intermédiaire de l'option mise en page, modifier l'orientation de la page en mode paysage, diminuer les marges de gauche et de droite à 2cm ainsi que les marges du haut et du bas à 1,5cm
- Votre document doit pouvoir être imprimé sur une seule page. Si ce n'est pas le cas, vérifiez vos espacements avant et après ainsi que les interlignes. Supprimez les lignes vides en fin de document. Pour prévisualiser votre document utiliser l'option Imprimer de l'onglet Fichier
 - Enregistrez sous le nom « exercice 8 »
 - **Correction voir document « Ex-Le bien-être au travail (texte finalisé) »**

Exercice 9 : Mise en forme de paragraphes

- Deux documents sont mis à votre disposition pour la réalisation de cet exercice. La première étape consiste à les intégrer et à mettre dans en ordre les paragraphes contenus dans ces deux documents :
Ex- Le Petit Prince (texte1 en désordre) et Ex-Le Petit Prince (texte2 en désordre)
- Corrections grammaticales et orthographiques et changer le caractère du document en verdana 10
- **Titre « Le Petit Prince » en Comic Sans MS 26 gras, italique, ombré, couleur bleu-vert, espacement des caractères étendu 3pt. Paragraphe centré, espacement de 24pt avant et après, bordure pointillée épaisse couleur bleu-vert et trame de fond gris clair**
- **Titre « Chapitre I » en Comic Sans MS 20 gras. Retrait gauche de 3cm, aligné à gauche. A partir de menu Bordure et trame, dessinez une ligne noire lisse en bas de ce paragraphe**
- Paragraphe 1 (Lorsque j'avais 6 ansVoilà la copie du dessin)
 - Retrait de la première ligne de 2cm, retrait gauche de 4cm, aligné à droite, interligne de 1,5ligne
 - « Histoires vécues » en majuscules et couleur rouge
 - Paragraphe 2 (On disait dans le livre leur digestion ».)
 - Retrait droit de 6cm, justifié, interligne double
 - Caractères gras
 - Trame de fond remplissage vert, trame style treillis clair en jaune
 - Paragraphe 3 (J'ai alors beaucoup réfléchi Il était comme ça :)
 - Retrait gauche de 4cm, retrait droit de 2cm, alignement centré
 - Première ligne en position de décalage vers le haut de 5pt
 - Paragraphe 4 (J 'ai montré faisait peur)
 - Bordure ombrée, largeur de trait de 1,5pt
 - Caractères brun foncé, gras et italique
 - Paragraphe 5 (Elles m'ont répondu ferait-il peur ? »)
 - Alignement centré
 - Caractères Times New Roman 18, italique, espacement condensé 2pt
 - Paragraphe 6 (Mon dessin était comme ça :)
 - Retrait droit de 6cm, espacement 24pt avant et 3pt après, interligne 1,5, justifié
 - Bordure Ombré en pointillé orange
 - Les mots de 3 lettres maxima seront mis en indice, les autres mots en exposant
 - L'ensemble du texte en verdana 12 bleu
 - Paragraphe 7 (Les grandes personnes des explications)
 - Alignement droit, interligne 1,5,
 - Dans la première ligne, chaque mot sera mis dans une couleur différente
 - La seconde ligne sera surlignée en jaune
 - La troisième ligne sera surlignée en rouge
 - La quatrième ligne sera surlignée en mauve
 - La cinquième ligne sera surlignée en rose
 - La dernière ligne sera surlignée en bleu avec des caractères blanc
 - Paragraphe 8 (J 'ai donc dû choisir pendant la nuit)
 - Caractères en Arial black empreinte, petites majuscules
 - Paragraphe justifié
 - Bordure en haut et en bas, ligne fine en mauve
 - Paragraphe 9 (J 'ai ainsi eu mon opinion)
 - Caractères verdana 8, espacement étendu 4pt
 - Paragraphe centré
 - Bordure tout autour en triple ligne verte
 - Paragraphe 10 (Quand j'en rencontrais raisonnable)
 - Caractères Comic Sans MS 10, premier mot « Quand » en gras
 - Retrait première ligne négatif de 2cm

- Paragraphe justifié
 - Titre « Chapitre II » copier à l'aide du pinceau la mise en forme du titre « Chapitre I »
 - Paragraphe 11 (J'ai ainsi vécu seul pour huit jours...)
- Retrait de la première ligne de 2cm, retrait gauche de 4cm, aligné à droite, interligne de 1,5ligne
- Surlignez en rose la dernière phrase de ce paragraphe
- La première lettre de ce paragraphe sera mise en Verdana 26 gras
 - Paragraphe 12 (Le premier soir, Elle disait)
- Retrait de la première ligne de 1,5cm, retrait gauche et droit de 2cm, justifié, interlignes simple, espacement avant et après de 0pt
- Bordure à gauche et à droite du paragraphe avec une double ligne
 - Paragraphe 13 (Les trois lignes de dialogue « S'il vous plait un mouton ... »)
- Espacement avant de 6pt et après de 0pt
- Caractères Comic Sans MS 12, gris foncé, gras, soulignement des mots en bleu clair
 - Paragraphe 14 (J'ai sauté sur mes pieds boas ouverts)
- Recopier à l'aide du pinceau la mise en forme du paragraphe 9
 - Paragraphe 15 (Je regardai donc je lui dis :)
- Recopier à l'aide du pinceau la mise en forme du paragraphe 10
- Le caractère gras doit avoir été recopier sur l'ensemble du paragraphe
 - Paragraphe 16 (Les trois lignes de dialogue « Mais... un mouton... »)
- Recopier à l'aide du pinceau la mise en forme du paragraphe 13
 - Paragraphe 17 (Quand le mystère Il me répondit :)
- Trame de fond noire
- Caractères jaune
 - Paragraphe 18 (Ca ne fait rien un mouton)
- Alignement à droite
- Bordure en pointillé large vert foncé
 - Paragraphe 19 (Comme je n'avais me répondre :)
- Recopier à l'aide du pinceau la mise en forme du paragraphe 17
 - Paragraphe 20 (Non ! Non ! Dessine-moi un mouton)
- Alignement à droite, retrait gauche de 6cm
- Bordure en pointillé large vert foncé
 - La fin du texte jusqu'au nom de l'auteur
- Espacement des paragraphe avant de 0pt, après de 6pt, retrait gauche de 1cm, retrait droit de 5cm
- Bordure à gauche et à droite avec une ligne fine noire
 - Le nom de l'auteur
- Caractère Arial Extra Bold DB 28 ombré
- Alignement à droite
- Bordure en bas et à droite de 3pt couleur bleu-vert
- Positionnez votre curseur devant le titre « Chapitre I », cliquez sur menu Insertion/ Saut et choisissez saut de section – page suivante (un saut de page sera réalisé)
- Positionnez votre curseur sur le titre « Le Petit Prince », cliquez sur menu Fichier/Mise en page, prenez l'onglet disposition, choisissez alignement vertical centré, appliquer à cette section (la titre sera aligné verticalement sur la première page.
- Je vous demande maintenant d'activer une bordure de **page** sur la première page en utilisant le motif d'une belle fleur rouge et pour les pages suivantes en utilisant le motif d'un sapin vert (attention, vérifiez que vous appliquez votre bordure de page à la section dans laquelle vous vous trouvez et non à l'ensemble du document !!!)
 - Enregistrez sous le nom « exercice 9 » -
 - **Correction voir document « Ex-Le Petit Prince mise en forme (texte finalisé) »**

Exercice 10 : Tabulations

Dans un nouveau document, placez des tabulations centrées à 6cm – 8,5cm – 11cm – 14cm.

Tapez le titre centré et la première ligne (titre des colonnes) alignée sur les tabulations

Supprimer les tabulations et placer les nouvelles tabulations : une **droite** à **6,75cm** – une **décimale** à **8,25cm** et **11cm** et une **centrée** à **14cm**.

Tapez les lignes suivantes en alignant chaque élément sur une tabulation.

Utilisez la police Arial 12 (espacement après de ½ ligne soit 6pt) pour le tableau et Arial 14 pour le titre (espacement avant et après de 1 ligne soit 12pt), respectez la mise en forme suivante :

<u>EVOLUTION DU COURS DES DEVISES</u>				
	<u>sur 1 mois</u>	<u>sur 1 an</u>	<u>sur 5 ans</u>	<u>Fluctuations</u>
Livre sterling	1,58%	6,42%	23,92%	Modérées
Dollar US	-0,82%	9,82%	18,66%	Fortes
Yen (100)	2,14%	40,4%	10,3%	Fortes

Dans le même document, après avoir inséré une bordure en bas de l'exercice précédent, tapez le texte suivant en plaçant des tabulations aux endroits adéquats pour reproduire au mieux la disposition de ce texte. Même type de police et d'espacement que précédemment.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Localité :

E-mail :

Nombre de personnes : X 350 € =

Tapez le texte suivant en utilisant les tabulations pour séparer les colonnes (déterminez vous-même la position des taquets.

Le poids de l'œuf est de **50 à 55 gr**, coquille comprise. On peut considérer que la coquille pèse moins de **5 gr**, il reste environ **50 gr net**, dont la valeur nutritive se répartit comme suit :

Eléments nutritifs	le jaune	le blanc	au total
Albumine	1,5	4,5	6
Graisse	5	-	5
Eau	9	28	37
Sels minéraux	2	-	2
Poids	17,8	32,5	50

Enregistrez sous le nom « exercice 10»

Exercice 11 : Tabulations

Préparez le nouveau document suivant :

Police de base : Times New Roman 12, pas d'espacement entre les lignes

Les titres : Arial 14 gras centré, espacement avant et après de 1 ligne

Remise de prix pour un rail « Switsh »

<u>Références</u>	<u>Désignation</u>	<u>Prix (en €)</u>
FG 101	Rail en PVC blanc	3,00 le mct
FG 206	Support de nylon	1,00 la pièce
FG 207	Arrêt de nylon.....	0,40
FG 208	Curseur de nylon	0,20
N 800	Agrafe en nylon.....	0,10

Dans le même document, après avoir inséré une bordure en bas de l'exercice précédent, tapez le texte suivant en plaçant des tabulations aux endroits adéquats pour reproduire au mieux la disposition de ce texte. Même type de police et d'espacement que précédemment.


NOEL ET NOUVEL AN APPROCHENT ! *Vous cherchez un cadeau original ?*


Offrez un abonnement chocolat Pierre & Antoine Colat. Deux formules sont exceptionnellement à votre disposition :

*Un contrat habituel de 10 mois pour 420 € et
Un contrat réduit de 4 mois pour 180 €.*

CONTRAT ABONNEMENT CADEAU

Je désire abonner les personnes suivantes pour :

Nom, Prénom : 4 mois
Adresse : 10 mois
 :

Nom, Prénom : 4 mois
Adresse : 10 mois
 :

Enregistrez sous le nom « exercice 11 »

Exercice 12 : Tabulations

Dans un nouveau document, insérer le texte suivant avec sa mise en forme tel que ci-dessous :

LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Source de chaleur	Bâtiment administratif (en %)	Clinique (en %)	Super marché (en %)
Vitrage.....	11,8	27,1	14,8
Eclairage.....	42,3	12,9	16,9
Toit et murs	0,7	16,7	33,4
Occupants	15,4	12,2	15,5
Ventilation.....	26,6	31,1	19,4
Alimentation et sécurité	3,2	/	/

Dans le même document, après avoir inséré une bordure en bas de l'exercice précédent, tapez le texte suivant en plaçant des tabulations aux endroits adéquats pour reproduire au mieux la disposition de ce texte. Titre en Arial 14 gras, centré, texte entre parenthèse en Times New Roman 8, tous les pointillés et les tirets sont des tabulations avec points de suite. Bordure simple autour de l'exercice.

Découpez le bon de commande ci-dessous
et renvoyez-le nous le plus vite possible
avec votre chèque de règlement



(Ecrire très lisiblement SVP)

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

.....





Je commande T-Shirt(s) de Pierreville FM au prix unitaire de 12,90 €

Au total, je verse € par chèque à l'ordre de Pierreville FM






Enregistrez sous le nom « exercice 12 »

Exercice 13 : Tabulations




Dans un nouveau document, insérer le texte de la page suivante intitulé « La Chartreuse », suivez les instructions suivantes :

-  **Titre** : Police Century 14 gras, caractères étendus 2pt, centré, bordure ombrée simple ; appliquer au texte uniquement
-  **Deuxième ligne** : centrée, espace avant et après 1 ligne (= 12 pt), Arial 14 gras
-  **Troisième ligne** : centrée, espace après 1 ligne, Arial 12 gras, double souligné
-  **Lignes des horaires** : Retrait gauche 1,5cm, tabulation avec points de suite à 7,5cm, Imes New Roman 12, les dates en gras, le texte entre parenthèses en Arial 8



Texte encadré double

-  **Première ligne** : Arial 16 gras
-  **Deuxième ligne** : Garamond 14 étendu 3pt
-  **Troisième ligne** : Arial 12 italique
-  **Quatrième ligne** : Arial 12 gras
-  **Letout** : centrés, espace avant 1 ligne, bordure double 1 1/2, adapter le cadre à la largeur du texte en modifiant les retraits gauche et droit



Texte encadré fin

-  Times New Roman 12, retrait gauche et droit 1cm, espace après 1 ligne, bordure simple, **line** 10%, texte justifié, caractères en gras et taille 14 pour les titres
-  Introduisez un espacement avant de 1 ligne uniquement à la première ligne du cadre
-  Introduisez une tabulation à 6cm et amener avec le curseur le retrait lignes suivantes au point de tabulation

Texte encadré épais

-  Times New Roma, 12, retrait gauche et droit 1cm, centré, espace après 1 ligne, bordure simple **frame** 20%, caractères en gras, taille 14
-  Texte entre les deux cadres : Police Comic sans MS 10pt, sans retrait

Texte encadré ombré

-  Times New Roman 12, espace après 1 ligne, bordure ombrée 2 ¼ pt
-  Appliquez une mise en page centrée **veritablement**

Enregistrez sous le nom « exercice 13 »

LA CHARTREUSE

SAISON 2009-2010

CALENDRIER DES VISITES DU FORT

Samedi 11/11/2009..... Visites à 10h et 14h
Dimanche 28/1/2010 Visites à 10h et 14h
Visites sportives à 10h (durée : 7h ; repas possible à midi)
Dimanche 25/2/2010 Visites à 10h et 14h
Dimanche 28/4/2010 Visites à 10h et 14h
Dimanche 7/6/2010 Visites à 10h et 14h
Visites sportives à 10h (durée : 7h ; repas possible à midi)
Dimanche 21/7/2010 Visites à 10h et 14h
Visites nature à 10h (repas possible à midi)

Samedi 7 et dimanche 8 septembre 2009

Journées du Patrimoine

Fort ouvert de 9h à 18h

Visites à 9 h 30, 13 h 30 et 16 h

Pour les visites normales : bonnes chaussures de marche ou bottes indispensables, lampe de poche souhaitée

Pour les visites sportives : bonnes chaussures de marche ou bottes, lampe de poche avec piles fraîches et vêtements de rechange indispensables, casques souhaité.





Pour les visites où le repas est possible à midi, verser au moins 3 semaines à l'avance la somme de 25€ au compte 144-0505724-46 de l'ASBL LA CHARTREUSE avec mention de la date de la visite dont il est question.

Des renseignements complémentaires concernant ces visites peuvent être obtenues au **04/243-49-43**.

Des visites pour groupes peuvent être organisées sur demande soit par écrit au siège social, soit au 04/243-49-43

Vous pouvez vous faire membre de l'association en versant **100€** au compte 144-0505724-46 de l'ASBL LA CHARTREUSE avec mention « membre » + année en cours


Exercice 14 : Puces et numéros

- Copiez le document Exercice 14 Puces et numéros.doc
- Le titre est en Arial Black 14, caractères étendu 2pt, centré avec une bordure ombrée d'épaisseur 2 ¼
- Les sous-titres sont en Impact 14, soulignés avec une ligne d'espace avant et après
Remarque : Mettez en forme le premier sous-titre puis reproduisez cette mise en forme sur les autres sous-titres avec la fonction adéquate.
- Première liste à puce avec le caractère  située dans la police Wingdings
- Deuxième liste à puce avec le caractère  située dans la police Wingdings2 de taille 14
- Troisième liste à puce avec le caractère  situé dans la police Wingdings2
- Quatrième liste à puce avec le caractère  situé dans la police Webdings.
- Pour la cinquième liste à puce, reproduisez la mise en forme de la deuxième liste à puce
- Pour la sixième liste à puce, reproduisez la mise en forme de la troisième liste à puce
- Enregistrez votre document sous le nom « exercice 14 »

Exercice 15 : Puces et numéros

- Copiez le document *Exercice 2 Puces et numéros.doc*
- Intégrez une puce au début de chaque paragraphe avec la fonction adéquate et un retrait à gauche de 2cm (astuce : réglez d'abord le retrait avant d'intégrer la puce)
- Les titres sont centrés, Arial 14 gras, majuscules, soulignés avec un espace avant de 1 ligne et un espace après de 2 lignes. Une ligne vide entre chaque paragraphe
- Enregistrez votre document sous le nom « exercice 15 »

Exercice 16 : Puces et numéros

- Copiez le document *Exercice 1 Puces et numéros.doc* en modifiant le nom de votre fichier :
Exercice 3 Puces et numéros.doc
 - Le titre est en Garamond 16 gras, italique, majuscule, caractères étendu 2pt, centré avec une bordure de couleur rouge d'épaisseur 3pt, trame de fond gris à 15%
 - Les sous-titres sont en Arial 14, gras, soulignés avec une ligne d'espace avant et après
Remarque : Mettez en forme le premier sous-titre puis reproduisez cette mise en forme sur les autres sous-titres avec la fonction adéquate.
 - Première liste à puce avec le caractère  située dans la police Wingdings
 - Deuxième liste numérotée de la manière suivante 1) 2)... et un retrait gauche de 0,5cm
 - Troisième liste numérotée de la manière suivante [1+ *2+... et augmentez la distance entre la puce et le texte à 0,8cm
 - Quatrième liste numérotée de la manière suivante b. c. en commençant à la lettre b et non à la lettre a, retrait gauche de 0,5cm, retrait du texte à 1,5cm
 - Cinquième liste numérotée de la manière suivante I_II_... avec un retrait gauche de 4m et un retrait texte de 6m
 - Sixième liste numérotée de la manière suivante Evèn 1. Evèn 2. Avec un retrait du texte de 2cm
 - Enregistrez votre document sous le nom « exercice 16 »
-

Exercice 18 : Images

- Copiez le document *Exercice 1 Images.doc*
 - Le titre est en Arial Black 20, centré avec une bordure en pointillé largeur de 2pt
 - Le sous-titre est en Garamond 18, gras, italique avec une ligne d'espace avant et après
 - Le texte a une ligne d'espace après de 6pt
 - Les lignes de désignation des mets sont en Times New Roman 14, une ligne d'espace après
 - Les deux premières images a une taille de 4X4cm, la troisième à une taille de 150%
 - La première image est alignée à gauche du texte
 - La seconde image est alignée à droite du texte et entourée d'une bordure bleu de 2pt
 - La troisième image est centrée derrière le texte dans des nuances de gris uniquement
 - Enregistrez votre document sous le nom « exercice 18 »
-

Exercice 20 : Tableaux

→ Créez le tableau suivant dans un nouveau document :

	Fond orange						Fond brun		
	Formes conjointes						Formes disjointes		
	Sujet		Autres fonctions				Non réfléchi		Réfl.
	Masc.	Fém.	Masc.	Fém.	Objet indirect	Réfl.	Masc.	Fém.	
1 ^{ère} pers. du sing.	Je		Me				Moi		
2 ^{ème} pers. du sing.	Tu		Te				Toi		
3 ^{ème} pers. du sing.	Il	Elle	Le	La	Lui	Se	Lui	Elle	Soi
1 ^{ère} pers. du plur.	Nous								
2 ^{ème} pers. du plur.	Vous								
3 ^{ème} pers. du plur.	Ils	Elles	Les		Leur	Se	Eux	Elles	Soi

→ Modifiez ensuite l'orientation de votre mise en page (orientation paysage)

→ Copiez votre tableau une fois et prenez, pour le second tableau, l'option *Ajuster à la fenêtre* (n'oubliez pas de sélectionner votre tableau avant)

→ Enregistrez votre document sous le nom « exercice 20 »

Exercice 21 : Tableaux

→ Créez le tableau suivant dans un nouveau document : (Largeur des colonnes = 4cm, tableau centré horizontalement)



Durée	15h/semaine	20h/semaine
2 semaines	409 €	532,97 €
3 semaines	612,30 €	780,86 €
4 semaines	872,58 €	1.028,5 €
Sem. suppl.	190,8 €	235 €
Jour suppl.	12,857 €	12,397 €

→ Enregistrez votre document sous le nom « exercice 21 »

Exercice 22 : Tableaux

→ Créez le tableau suivant dans un nouveau document : (aucune bordure, la colonne référence chiffres alignés à droite avec un retrait droit de 3 cm, la colonne prix chiffres avec tabulation décimale)

TARIF PROLONGATEUR POUR CÂBLES X21

DESCRIPTION	LONGUEUR	REFERENCE	PRIX
9 broches	3,0 m	358	225,401
	6,0 m	358-1	245,90
15 broches	3,0 m	356	275
	6,0 m	356-1	295,00
			

Enregistrez votre document sous le nom « exercice 22 »

Exercice 23 : Révision « Objectifs langues »

Copiez le document *Exercice révision -objectifs langues.doc* à partir du dossier du professeur vers votre dossier personnel

Le titre est en Impact 24, caractères étendus 2pt, centré. Bordure double 3pt adapté au texte Saut de section après la première page afin de pouvoir centré le titre verticalement sur la page **Sous-titres 1 (Séjours linguistiques)** en ComicSansMS 14 gras, espace après 1 ligne

Sous-titres 2 (Situation : Rochefort ...) en Garamond 14 italique souligné, espace après ½ ligne

Paragraphes du texte en Times New Roman 12, justifié, interligne 1,5 – retrait 1^{ère} ligne 2cm

La ligne sous le sous-titre « Prix » en Times New Roman 14 italique, centré, retrait gauche et droit de 3cm, bordure tout autour, espace avant de 1 ligne et après de 2 lignes

Sous-titres 3 (Cours en groupe) en caractères étendu 1 pt, petites majuscules, souligné tiret, espace avant et après ½ ligne

Lignes Internat/Externat : Puces taille 14 et tabulation droite avec points de suite à 16cm

Ligne Prix Voyage : Comic Sans MS 14 gras étendu 1 pt, trame 20% adapté à la largeur du texte, espace avant et après de 2 lignes

Ligne séjour : Comic Sans MS 14 gras étendu 1 pt, centré, trame 20% adapté à la largeur du texte, espace après de ½ ligne

Tableau : largeur colonnes 4cm, tableau centré, titre des colonnes Comic Sans MS 12 gras, double ligne entre titre et détail, respectez les alignements à l'intérieur du tableau

Les images se trouve dans le dossier du professeur, n'oubliez pas de modifier l'habillage dans le format de l'image

Bordure de page uniquement sur la première page

Attention aux en-tête et pied de page des différentes pages!!!

Enregistrez votre document sous le nom « exercice 23 »