

Exercices Word

Fonctions avancées



MERCI DE LAISSER CE LIVRET
DANS LA SALLE.

Tableaux complexes	5
• Règlement factures.....	6
• Jouets	7
• Articles.....	8
• Voyages	9
Synthèses	11
• Equipement sportif.....	12
• Note de service BASPRIX.....	13
Colonnes.....	15
• Filles (1).....	16
• Filles (2).....	17
• Néon noir	18
• Géo.....	19
• Soleil.....	22
• l'écoute	23
• Pic du Midi (1).....	24
Images, WordArt et dessins	25
• Le spectacle du monde.....	26
• PC Expert.....	29
• Club Voile.....	31
• Affiche	32
• Déclaration des droits	34
• Pic du Midi (2).....	35
Synthèses	37
• Multiplication des plantes	38
• Voilier	39
Publipostage	41
• Jardin Confort	42
• Stages en entreprise.....	44
• Centre médical	46
• Image	48
• Beauty Space.....	51
• Agence des Neiges.....	53
• Relance clients	55
Synthèses	57
• La Redoute	58
• AutoCar.....	60
• Congé Formation	62

Styles et Mode Plan.....	67
• Règles d'or (1)	68
• Règles d'or (2)	70
• Délégués du personnel (1)	71
• Bigorre Clinique (1).....	72
• Le rôle économique de l'état (1).....	73
• Le Minervois.....	74
• Planning (1).....	76
Table des matières	79
• Règles d'or (3)	80
• Délégués du Personnel (2)	82
• Bigorre Clinique (2).....	83
• Le rôle économique de l'état (2).....	84
Table d'index.....	85
• Règles d'or (4)	86
• Arrhes.....	88
• Le Barbecue	89
• Délégués du Personnel (3)	90
Notes, signets et renvois.....	91
• Règles d'or (5)	92
• La production de documents.....	94
• Planning (2).....	95
• Mégavilles.....	96
Synthèses	97
• Voyages (1).....	98
• Produits de saison	99
• Plan d'entretien.....	107
Modèles et insertions automatiques	119
• Devis	120
• Sup' Air.....	122
• Mutuelle Assurance	124
• Home 65.....	129
Synthèses	131
• Note de service SUD CAOUTCHOUC	132
• Voyages (2).....	134

Formulaires.....	135
• Ski	136
• Jardiner.....	138
• Fiche bilan.....	139
• AfricaTour	141
Mode Révision	145
• Van Gogh.....	146
• Gym	148

TABLEAUX COMPLEXES

Règlement factures

Objectif :

Concevoir un tableau à partir de données et effectuer des calculs.

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Présenter les informations ci-dessous dans un tableau qui comprendra le total des factures ainsi que le pourcentage pour chaque catégorie.
- Soigner la présentation du tableau
- Enregistrer le tableau sous le nom REGLEMENT.DOC et l'imprimer

<i>Factures réglées sans problème</i>	<i>1 395</i>
<i>Factures réglées après un rappel</i>	<i>532</i>
<i>Factures réglées après deux rappels</i>	<i>374</i>
<i>Factures réglées après trois rappels</i>	<i>187</i>
<i>Factures ayant fait l'objet d'un recouvrement contentieux</i>	<i>83</i>

Jouets

Objectif :

Concevoir un tableau à partir de données et effectuer des calculs.

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le tableau JOUETS 1.DOC
- Effectuer la somme des jouets et calculer les pourcentages afin de compléter le tableau
- Enregistrer le tableau sous le nom JOUETS 2.DOC et l'imprimer.

Articles**Objectif :**

Concevoir un tableau et effectuer des calculs.

William SAINT-CRICQ -Laurent DUPRAT



30 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Présenter le tableau ci-dessous (les prix seront alignés par un taquet décimal à 1,5 cm)
- Calculer le `Prix Total HT` de chaque article
- Calculer le montant de la `TVA` de chaque article sachant que le taux est de 19,60 %
- Calculer le `Prix Total TTC`
- Calculer les trois `Totaux`
- Enregistrer le document sous le nom : `ARTICLES.DOC`
- Imprimer le tableau
- Modifier le prix du 1^{er} produit : 150
- Mettre à jour les résultat du calcul par la touche `[F9]`
- Enregistrer le document
- Imprimer le tableau

Article	Prix HT	Quantité	Prix Total HT	TVA	Prix Total TTC
14324	123,50	5			
54142	65,25	12			
12376	12,56	8			
		Total			

Voyages

Objectif :

Mettre en forme un tableau et effectuer des calculs

Annie PINAT - Laurent DUPRAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Saisir le tableau ci-dessous
- Effectuer le total de chaque circuit
- Calculer le total et la moyenne
- Enregistrer le tableau sous le nom VOYAGES_CALCULS.DOC et l'imprimer.

VOYAGES

CIRCUIT	TYPE	NOMBRE	PRIX	TOTAL
Rêves de pierres	archéologie	3	11 500 F	
Hommes de chair	Gastronomie	15	9 300 F	
Hommes et Dieux	Culturel	7	10 900 F	
Blue lagoon	Détente	33	9 100 F	
			TOTAL	
			MOYENNE	

Page volontairement vide

SYNTHESES

Equipement sportif

Objectif :

Créer un tableau, réaliser des calculs

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- A partir des données ci-dessous, dresser un tableau faisant apparaître la fréquentation en nombre et en pourcentage des équipements sportifs de la commune en 1999 et 2000 (prévoir une ligne `Total` dans le tableau).

1999 : fréquentation en nombre de personnes :

- Terrains de jeux de boules : 1 300
- Gymnase : 750
- Terrain de tennis : 810
- Piscine : 1 100

2000 : on a respectivement noté les résultats suivants :

1 400
670
930
1 200

- Améliorer la présentation du tableau
- Enregistre le document sous le nom `EQUIPEMENTS SPORTIFS.DOC`.

Note de service BASPRIX

Objectif :

Présenter un texte en colonnes

Laurent DUPRAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier NOTE . DOC
- Réaliser la mise en forme du document Note de service afin d'obtenir le résultat souhaité
 - Marges : de gauche, de droite, du haut, du bas 2 cm,
 - Ensemble du texte : à la taille 12 points,
 - Adresse : gras, 14 points, centré, bordure ombrée avec double trait, retrait droite 10 cm,
 - Titre : 16 points, gras, centré, retraits gauche et droite 4 cm, bordure 1 ½ point avec trame de fond 20 %,
 - Sous-titre : gras, centré,
 - Texte normal : justifié, retrait de 1^{ère} ligne positif de 1,25 cm,
 - Taquets de tabulation : 3 cm droite, 4 cm gauche, 13 cm droite avec points de suite, 14,5 cm décimale,
 - Tableau : à créer (voir données ci-dessous), format automatique classique 2 (sans l'ajustage des cellules), texte de la 1^{ère} ligne centré, gras, chiffres alignés à droite avec retrait de droite de 0,5 cm, insertion de formules pour calculer les totaux, tri des lignes par ordre décroissant sur le total,
 - Tableau pour texte final : 2 lignes et 3 colonnes (1 cm, 5,5 cm, 11 cm) Cellule « Infos » : trame de fond 20 %, bordure gauche violette 3 points.

MAGASINS	FRAIS	CONSERVES	BOISSONS	A DEDUIRE
Argelès	3 341	1 285	3 587	-5 210
Céret	1 510	954	1 895	-1 025
Narbonne	5 876	2 680	9 854	-4 586
Perpignan	6 512	2 287	9 850	-4 875
Prades	2 541	874	2 680	-2 840
Sigean	1 050	841	3 420	-5 841

- Enregistrer le document
- Imprimer le document

**Etablissement BASPRIX
ZI Del Sol**

66000 PERPIGNAN

Note de service 94/3

à l'attention des Chefs de rayon « Alimentation »

Messieurs les Chefs de rayon,

A partir du 21 janvier 1998, les nouveaux prix, ci-dessous, seront applicables à certains vins de la région de Bordeaux :

1458BX	Château Briant-Médoc 1985.....	67,90 F
587BX	Château Laffite-Ferret 1989.....	145,70 F
24874BX	Château La Garrigue 1992.....	24,95 F

Veuillez rectifier les étiquettes des présentoirs en conséquence.

Nous profitons de cette note pour vous détailler le montant de la publicité 1997 relative aux rayons « Alimentation » de nos différents points de vente. De ces montants sont déduites les sommes reversées ensuite par nos fournisseurs pour les publicités promotionnelles spécifiques.

MAGASINS	FRAIS	CONSERVES	BOISSONS	A DEDUIRE	TOTAL
Narbonne	5 876	2 680	9 854	-4 586	3 008
Perpignan	6 512	2 287	9 850	-4 875	2 537
Prades	2 541	874	2 680	-2 840	2 394
Sigean	1 050	841	3 420	-5 841	2 100
Céret	1 510	954	1 895	-1 025	1 874
Argelès	3 341	1 285	3 587	-5 210	1 425
TOTAL	2 848	1 809	4 313	3 356	12 326

Nous portons à votre connaissance les informations suivantes dont vous devrez tenir compte dans la publicité relative aux promotions locales.

*La totalité des produits
annoncés dans un catalogue
doit être disponible à la vente.*

Le directeur d'un supermarché encourt une condamnation pénale lorsqu'il diffuse un catalogue présentant des produits qui ne sont pas tous disponibles dans le magasin.

INFOS

Le directeur d'un supermarché diffuse des catalogues publicitaires au cours d'une campagne promotionnelle. Les agents du service de la concurrence et de la consommation effectuent un contrôle. Ils établissent que 133 articles présentés dans le catalogue ne sont pas disponibles à la vente dans le magasin. Poursuivi devant le tribunal de police, le directeur fait valoir que ces catalogues n'ont pas été établis par lui mais par le groupe dont il dépend, dans le cadre d'une campagne régionale. Ces faits ne sont pas contestés mais ils sont sans influence dès lors que le directeur a mis les catalogues à disposition de la clientèle. Le directeur est ainsi personnellement condamné à 133 amendes de 300 F chacune.

COLONNES

Filles (1)**Objectif :**

Présenter un texte en colonnes

William SAINT-CRICQ



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le fichier FILLES . DOC.
- Présenter le texte sur deux colonnes avec ligne séparatrice
- Insérer un saut de colonne avant le paragraphe Il s'est dit...
- Enregistrer le document sous le nom : FILLES 1 . DOC.

Ces jeunes filles n'en ont pas moins rempli cette grave maison de souvenirs charmants. ¶
A de certaines heures, l'enfance étincelait dans ce cloître. La récréation sonnait. Une porte tournait sur ses gonds. Les oiseaux disaient^o. Bon^o! voilà les enfants^o! Une irruption de jeunesse inondait ce jardin coupé d'une croix comme un linceul. Des visages radieux, des fronts blancs, des yeux ingénus pleins de gaie lumière, toutes sortes d'aurores, s'éparpillaient dans ces ténèbres. ¶

Après les psalmodies, les cloches, les sonneries, les glas, les offices, tout à coup éclatait ce bruit des petites filles, plus doux qu'un bruit d'abeilles. La ruche de la joie s'ouvrait et chacun apportait son miel. On jouait, on s'appelait, on se groupait, on courait^o; de jolies petites dents blanches jasaient dans les coins^o; les voiles, de loin, surveillaient les rires, les ombres guettaient les rayons, mais qu'importe^o! on rayonnait et on riait. ¶

.....Saut de colonne.....

Il s'est dit dans cette maison, plus que partout ailleurs peut-être, de ces mots d'enfants qui ont toujours tant de grâce et qui font rire d'un rire plein de rêverie. C'est entre ces quatre murs funèbres qu'un enfant de cinq ans s'écria un jour^o: - Ma mère^o! une grande vient de me dire que je n'ai plus que neuf ans et dix mois à rester ici. Quel bonheur^o! ¶

Filles (2)

Objectif :

Présenter un texte en colonnes

William SAINT-CRICQ



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le fichier FILLES . DOC.
- Présenter le texte sur trois colonnes avec ligne séparatrice (espacement de 1 cm)
- Insérer un saut de colonne avant le paragraphe Après les psalmodies...
- Insérer un saut de colonne avant le paragraphe Il s'est dit...
- Enregistrer le document sous le nom : FILLES2 . DOC.

Ces jeunes filles n'en ont pas moins rempli cette grave maison de souvenirs charmants.¶

A de certaines heures, l'enfance étincelait dans ce cloître. La récréation sonnait. Une porte tournait sur ses gonds. Les oiseaux disaient^o. Bon^o! voilà les enfants^o! Une irruption de jeunesse inondait ce jardin coupé d'une croix comme un linceul. Des visages radieux, des fronts blancs, des yeux ingénus pleins de gaie lumière, toutes sortes d'aurores, s'éparpillaient dans ces ténèbres.¶

.....Saut de colonne.....

Après les psalmodies, les cloches, les sonneries, les glas, les offices, tout à coup éclatait ce bruit des petites filles, plus doux qu'un bruit d'abeilles. La ruche de la joie s'ouvrait et chacun apportait son miel. On jouait, on s'appelait, on se groupait, on courait^o; de jolies petites dents blanches jasaient dans les coins^o; les voiles, de loin, surveillaient les rires, les ombres guettaient les rayons, mais qu'importe^o! on rayonnait et on riait.¶

.....Saut de colonne.....

Il s'est dit dans cette maison, plus que partout ailleurs peut-être, de ces mots d'enfants qui ont toujours tant de grâce et qui font rire d'un rire plein de rêverie. C'est entre ces quatre murs funèbres qu'une enfant de cinq ans s'écria un jour^o. - Ma mère^o! une grande vient de me dire que je n'ai plus que neuf ans et dix mois à rester ici. Quel bonheur^o!¶

Néon noir**Objectif :**

Présenter un texte en colonnes

William SAINT-CRICQ



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Saisir et mettre en forme le texte ci-dessous :
Page A5 en paysage, marges de 2 cm
Choisir Colonnes à Droite et espacement 1 cm
- Enregistrer le document en lui donnant pour nom : NEON NOIR.DOC.

HYPHESSOBRYCON HERBERTAXELRODI

Ce poisson a été introduit en France dans les années 50. Il a provoqué un grand enthousiasme dès son apparition. Originaire du Rio Paraguay et du Matto Grosso brésilien, ce timide poisson préfère les aquariums bien plantés et se montre moins craintif en groupes de 3 ou 4 individus.

Son corps gris-vert prend des teintes brunâtres dans la partie supérieure. Une bande noire surmontée d'un filet blanc traverse tout le corps pour s'arrêter à quelques millimètres de l'œil. Les nageoires sont peu ou pas colorées.

Omnivore et gros mangeur, ce poisson avale tout ce qu'il trouve. Il faudra cependant lui donner une ou deux fois par semaine de la nourriture vivante pour l'inciter à se reproduire. L'eau sera douce et acide (pH 6.3). L'éclosion a lieu en 24 heures à 24 degrés. Les alevins se nourrissent d'infusoires dès leur naissance et acceptent les artémias vivantes dès le 5ème jour

Fiche d'identité*Ordre: Characidae.**Nom commun: néon noir.**Origine: Brésil.**Taille maximale: 4 cm.**Différences sexuelles: néant.**Nourriture: omnivore.**Comportement: paisible. Aime vivre en groupe.**Qualité de l'eau: douce, légèrement acide de préférence.*

Imprimé en France
PAZ Service SA

Géo**Objectif :**

Présenter un texte en colonnes

William SAINT-CRICQ



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le fichier : GEO . DOC.
- Modifier les marges (2 cm)
- En pied de page, saisir à gauche le mot GéoDocument et à droite la numérotation des pages
- Mettre en forme le titre (taille 26, centré, retrait de gauche et de droite de 2 cm, bordure)
- Mettre en forme le sous-titre (taille 16, centré)
- Mettre en forme le texte d'introduction (centré, retrait de gauche et de droite de 1 cm)
- Présenter une partie du texte sur deux colonnes avec ligne séparatrice
- Créer la lettrine sur 3 lignes
- Enregistrer le document.
- Imprimer le document.

GEO Un nouveau monde : la Terre

Retour à la montagne interdite

Pendant vingt ans, les cols de l'Himalaya qui séparent l'Inde de la Chine sont restés fermés aux pèlerins hindous désirant se rendre au mont Kailas. Ils viennent juste de s'entrouvrir. A travers névés et éboulis, un reporter de GÉO d'origine indienne a été le premier à vivre, avec un groupe de fidèle, ce retour à la montagne sacrée qui, pour les hindouistes comme pour les bouddhistes, symbolise la création du monde.

Nous franchissons la frontière sino-indienne au col de Lipu Lekh, à 5 354 mètres d'altitude au septième jour de marche. Surplombant le versant opposé de la vallée, je découvre enfin les sommets tibétains de l'Himalaya. Je suis étourdi par l'altitude, épuisé. Mais qu'importent la fatigue et le froid ! Ce matin de septembre 1981, en compagnie de soixante pèlerins sans doute plus croyants que moi, hindou fortement occidentalisé, je réalise enfin mon plus vieux rêve d'enfant : atteindre les parages sacrés du mont Kailas.

HISTORIQUE

Notre expédition est une sorte de grande première : vingt ans après le conflit avec l'Inde, les communistes chinois viennent d'autoriser un groupe d'hindouistes à se rendre au Tibet.

Les mystères entourant le mont Kailas et le lac Manasarovar, situés dans ce Tibet devenu, en 1956, région autonome chinoise, sont présents dans mon esprit depuis mon enfance. Les récits avec lesquels ma mère me berçait m'en avaient imprégné.

Pour les bouddhistes et les hindouistes, le mont Kailas et le lac qui lui est proche sont - chose méconnue des Occidentaux - les plus sacrés des lieux saints. La montagne, qui évoque par sa forme le « lingam », ou phallus, de l'univers, est la résidence du bienheureux Shiva, tandis que le lac Manasarovar, créé par Brahma, est le symbole du lac de la Mémoire. Ma mère n'a jamais pu accomplir ce difficile pèlerinage. Elle s'est contentée de vénérer la montagne sacrée en visitant les lieux saints qui bordent le Gange, car la tradition affirme que le fleuve prend sa source sur les pentes du

Kailas. Inspiré par la dévotion de ma mère, l'idée de faire un jour le voyage a hanté mon esprit longtemps après mon adolescence. Mais le vieux rêve resta inaccessible. Le conflit entre l'Inde et la Chine avait coupé la route du pèlerinage, isolant, depuis 1962, la province tibétaine du reste du monde. Après la mort de Nehru, puis celle de Mao, un lent rapprochement entre les deux pays déboucha, en 1978, sur des négociations. Et en 1980, les Chinois acceptèrent de rouvrir la frontière.

Enfin, la nouvelle tant attendue éclate dans la presse indienne en août 1981 : trois groupes de soixante pèlerins partiront pour le Tibet en septembre. En une semaine, un millier de candidats se présentent. Beaucoup sont rejetés, mais j'ai la chance de faire partie de la première expédition; un groupe d'hommes d'origines diverses, quelques étudiants, plusieurs médecins du gouvernement aussi. Rassemblés aux confins de l'Etat d'Uttar Pradesh, nous entreprenons, à pied, la longue montée qui nous mènera jusqu'à la frontière chinoise.

VOYAGE

Le froid, en cette saison, est déjà éprouvant sur les sentiers muletiers que nous escaladons. Pénétrant en pays Bhutia, nous rencontrons les premiers névés. L'ascension se poursuit pendant une longue semaine.

A l'aube du septième jour, quelques kilomètres nous séparent encore du col, noyé dans la brume. L'altitude provoque des malaises chez certains pèlerins. D'autres traînent. Je fais partie du groupe qui ferme la marche, aux côtés de Karuppanan, l'un des plus fervents croyants de l'expédition, avec qui je me suis lié d'amitié. Nous arrivons

enfin au col. Je franchis la dernière côte à quatre pattes. Et là, droit devant nous, s'élève, à plus de 7 700 mètres, le Gurla Mandhata, le plus haut sommet du Tibet. Le mont Kailas, but de notre expédition, se trouve derrière ce magnifique pic de granit.

Nous effectuons la suite du voyage sur des jeeps chinoises et accompagnés d'un détachement de la milice des frontières. Le paysage est écrasé par la masse imposante u Gurla Mandhata. Brusquement, au détour d'une colline, le lac Manasarovar s'étale devant nous comme une mer intérieure. Quelques-uns de mes compagnons s'élancent pour se prosterner, toucher le sol avec leur front et plonger leurs mains dans l'eau sacrée, la porter à leurs lèvres et en asperger le visage. Le lac Manasarovar, avec 380 km2 de superficie, perché à 4 556 mètres d'altitude, est la réserve d'eau douce la plus élevée du monde. Nous établissons notre camp vingt-cinq kilomètres plus au nord, non loin du monastère à moitié détruit de Tarchen. La face sur du mont Kailas est là, toute proche, enfouie sous les nuages. Des bergers, et des nomades, quelques moines tibétains aussi, passent par ici presque chaque jour pour effectuer le pèlerinage. Une tradition millénaire prétend qu'accomplir le tour du mont Kailas lave les péchés de toute une vie. Elle dit aussi que celui qui réalise cent huit fois le parcours atteint le nirvana, la sérénité suprême de son vivant.

Je plaisant avec mon ami Karuppanan, lui racontant les histoires de bandits qui hantaient autrefois la région pour détrousser les pèlerins. Mais il ne m'écoute déjà plus. Les mains jointes, les yeux rivés sur la montagne, Karuppanan récite une prière en silence. Puis il se dirige vers le petit groupe qui s'appête à faire le tour de la montagne, en fait, l'acte essentiel du pèlerinage mais que seuls six de mes compagnons décident d'accomplir.

REFLEXIONS

Resté au monastère, j'attends que le ciel se dégage. Au matin du troisième jour, le mont Kailas se dévoile et jaillit dans toute sa splendeur, dressé jusqu'à plus de 6 700 mètres. Je pars escalader les contreforts de la face sud, celle dont ma mère disait

qu'elle est recouverte de saphirs. En chemin, une question, toujours la même, harcèle mon esprit : quelle est donc cette force qui a attiré ici des millions de bouddhistes et d'hindouistes ? Je ne possède pas, pour y répondre la foi de Karuppanan. Celui-ci a bien essayé de m'éclairer sur la signification métaphysique de la montagne, m'expliquant qu'elle représente le phallus de l'univers posé sur un « yoni », un sexe de femme. Cette forme, visible à l'œil nu, est celle du « stula ». C'est seulement après une très longue pénitence qu'on arrive à voir le mont Kailas sous sa forme « sukshana », c'est à dire les yeux clos, à la lumière de l'œil intérieur grâce auquel on entre en communication avec Shiva. Mais moi, j'ai toujours cherché des explications logiques aux mythes qui nous environnent. Pourtant, pendant que je grimpe sur ces rochers, plus j'avance, plus l'importance des faits historiques ou géographiques semble s'estomper dans mon esprit.

J'arrive au pied des parois ravinées de la montagne. Les hindous croient vraiment que ces cicatrices de la pierre sont les yeux même de Shiva. Je me retourne suivant le regard du mont Kailas et je contemple l'immense étendue des géants de l'Himalaya. Un peu en contrebas, le lac Manasarovar étincelle. Comme les rayons d'une roue colossale, plusieurs cours d'eau jaillissent du massif enneigé. Tous ces fleuves irradiant la vie et la pensée indiennes. Au-dessus d'eux, solitaire, la montagne forme l'axe du monde spirituel que leurs eaux véhiculent au loin, très au-delà de l'Himalaya...

Emu, je commence à comprendre pourquoi mes ancêtres croyaient que le Bouddha et Shiva avaient choisi cet endroit pour demeurer. La majesté de la montagne vient à bout de mon rationalisme, bien inutile, je m'en rends compte, lorsqu'il s'agit de percer de tels mystères. Parti sceptique, je suis devenu, au bout de ce long voyage, un véritable pèlerin.

Soleil

Objectif :

Présenter un texte en colonnes

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier SOLEIL.DOC
- Organiser le texte en colonnes, selon les consignes ci-dessous
- Enregistrer le texte sous le nom SOLEIL 2.DOC et l'imprimer

Titre : - Police Arial, taille 16, Ombré, Surlignage jaune
- Centré

Texte : - Mettre un saut de section après "Encore faut-il les appliquer"
- Mettre un saut de section après "exposition solaire"
- Disposer cette section en 3 colonnes
- Justifier et effectuer des coupures de mots

Source : - Alignée à droite, caractères gras

l'écoute

Objectif :

Présenter un texte en colonnes

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier L ' ECOUTE . DOC
- Organiser le texte en colonnes, selon les consignes ci-dessous
- Enregistrer le texte sous le nom L ' ECOUTE 2 . DOC et l'imprimer

- Changer les marges : 2 cm en haut et en bas
- Mettre un saut de section après le titre
- Disposer la 2^{ème} section en 2 colonnes (saut de section après "sur ses propos et ses attitudes").
- Insérer un saut de colonnes devant "Les phrases révélatrices"
- Les trois éléments de l'écoute active doivent être disposés chacun dans une colonne (créer une section à trois colonnes)
- Justifier et effectuer les coupures des mots

Pic du Midi (1)

Objectif :

Présenter un texte en colonnes

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier PIC DU MIDI .DOC
- Organiser le texte en colonnes, selon les consignes ci-dessous
- Enregistrer le texte sous le nom PIC DU MIDI 2 .DOC et l'imprimer

MISE EN COLONNES MISE EN FORME DE PARAGRAPHES	MISE EN FORME DE CARACTERES
Mettre une fin de section après : « ...structure touristique de qualité ».	1 ^{er} Titre : Abadi MT Condensed Taille 24 couleur de police bleu foncé, trame gris 20 %
Disposer la suite du texte en trois colonnes jusqu'à : « ...partie commune hébergement et restauration ». Les colonnes doivent être équilibrées et le texte bien aéré pour faciliter la lisibilité.	2 ^{ème} Titre : Police : Abadi MT Condensed Taille : 20
Dans la dernière section : faire précéder les énumérations de puces.	Ensemble du texte, sauf le titre : Police : Times New Roman Taille : 10
	Sous-titres : non soulignés Police : Britannic Bold
	Source : italique Police : Abadi MT Condensed

IMAGES, WORDART ET DESSINS

Le spectacle du monde

Objectif :

Insérer des images et des dessins

William SAINT-CRICQ



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
 - Ouvrir le document LE SPECTACLE DU MONDE .DOC
- Insérer l'image VALMONDE1 .JPG
- Insérer l'image VALMONDE2 .JPG
Modifier sa taille (20 %) et son habillage (devant le texte)
- Insérer une ellipse
- Insérer l'image VALMONDE3 .JPG
Modifier sa taille (15 %) et son habillage (derrière le texte)
- Enregistrer le document
- Imprimer le document

LE SPECTACLE DU MONDE

DEVENEZ NOTRE ABONNE PRIVILEGIE :
PROFITEZ D'UNE OFFRE PERSONNELLE ET EXCEPTIONNELLE

Le directeur des rédactions

Madame, Monsieur,

Votre abonnement d'essai arrive déjà à échéance. Quatre mois, cela passe vite. Vous ont-ils permis de vous faire une idée de notre revue ? Vous allez maintenant nous dire si nous avons su vous séduire.

Si Le Spectacle du Monde devait résumer sa mission en trois mots, ce serait : analyser, expliquer, anticiper.

Le titre de notre revue dit bien son intention. Ce n'est pas une revue de spectacles, c'est l'actualité qui est un spectacle aux cent actes divers. Nous avons voulu en donner une représentation agréable et vraie ; en dégager les perspectives, en mettre en valeur les réalités.

Pourquoi ce rythme mensuel ? Parce qu'il représente un avantage capital pour la rédaction, c'est-à-dire en définitive pour vous : il permet le recul, mais sans le retard : le temps de la réflexion nécessaire et la recherche des explications que le commentaire quotidien ne peut pas fournir. Sans rien négliger de l'actualité politique, économique, internationale. Tout en accordant une large place au domaine des sciences, des arts, de la culture.

Si nous devons adopter une devise, ce serait : la Patrie, la Science, la Beauté...

Voilà ce qui nous a conduits vers vous qui avez en même temps le goût de ce qui dure et la curiosité de ce qui survient. Vous qui formez ce public cultivé et exigeant à qui nous voulons offrir une « grille de lecture » pour voir clair, être lucide et se préserver des modes et des artifices.

Par nature, une telle revue s'adresse à des abonnés. J'espère que vous allez devenir notre abonné, et pour longtemps.

../.



DIFFUSION ABONNEMENTS

Boîte postale 104 - 6, bd Arago - 91323 Wissous Cedex - Tél. : (1) 60 13 03 44

Nos journalistes ont mis tout leur cœur à vous plaire. Je mets maintenant un point d'honneur à faciliter votre choix. Vous vous êtes abonnés une fois, à titre d'essai symbolique, et je vous en remercie. Je viens donc vous faire une proposition à la fois personnelle et exceptionnelle : faites suivre ce premier essai d'un véritable abonnement.

Fixez vous-même le prix de votre abonnement selon vos moyens et l'intérêt que vous avez pris à nous lire.

Pour un an, et douze numéros :



Abonnement-indépendance :
(Notre tarif privilégié. Réduit de 50 % sur le prix de vente au numéro.)

480 F

Abonnement-confiance :
(Pour les situations difficiles.)

396 F

Abonnement-solidarité :
(Pour les sans emplois, les étudiants, les situations précaires.)

240 F

Une proposition exceptionnelle à comparer avec :

- notre prix d'abonnement normal : 576 F.
- ou douze numéros à leur prix de vente : $12 \times 80 = 960 F$.

D'autres revues ou magazines offrent à leurs futurs abonnés toutes sortes de cadeaux. Nous ne vous offrons que le talent et les qualités de nos chroniqueurs et de nos journalistes.

Vous venez de faire connaissance avec Le Spectacle du Monde. Il nous reste à vous plaire pour l'avenir, car notre indépendance ne dépend que du nombre de nos abonnés. C'est à eux seuls que nous devons d'exister.

Je vous remercie de la confiance que vous voudrez bien nous accorder.

Voulez-vous croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments dévoués.


François d'Orcival
Directeur de la rédaction

P.S. Répondez-nous au plus vite pour ne pas interrompre votre service. Glissez la carte ci-jointe, avec votre règlement, dans l'enveloppe « T » sans l'affranchir. C'est nous qui réglons l'acheminement. Encore merci.

PC Expert

Objectif :

Insérer des images et des dessins contenant du texte

William SAINT-CRICQ - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document PC EXPERT.DOC
- Insérer l'image PC-EXPERT1.JPG
Modifier sa taille (20 %)
- Insérer l'image PC-EXPERT2.JPG
Modifier sa taille (20 %)
- Insérer les étoiles à 16 branches puis saisir le texte à l'intérieur
Modifier leur habillage (encadré)
- Enregistrer le document.
- Imprimer le document.

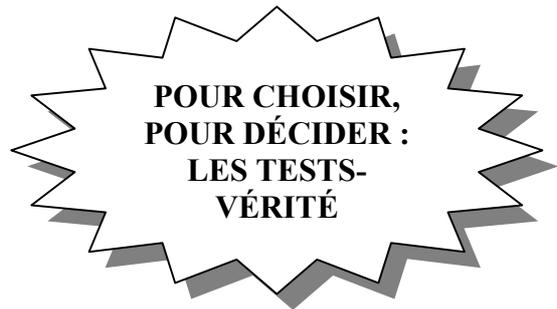


Chère Madame, cher Monsieur,

Fin 93, en un an, près de cinq milles nouveaux produits micro-informatiques seront apparus sur le marché. Pour s'y retrouver, tous les prescripteurs de marques en entreprise, tels que vous, ont besoin d'une information de plus en plus fiable, complète et rigoureuse.

Dans ce but, pour ceux qui ont à décider, le 10 février 1992, ZIFF-DAVIS, leader de la presse micro-informatique aux Etats-Unis, a lancé en France PC EXPERT.

Avec son laboratoire de Levallois, ses techniciens, ses centaines de pages de tests-vérité, en moins d'un an, PC EXPERT s'est imposé comme le magazine-référence de la micro-informatique.



Aujourd'hui, pour vous permettre de guider et d'assurer vos choix, PC EXPERT vous propose une offre exceptionnelle : un abonnement d'un an à PRIX PRIVILÉGIÉ :

- Vous ne réglez votre abonnement à PC EXPERT que 264 F au lieu de 330 F (prix normal pour 11 numéros). Soit une économie de 20 %.
- Vous recevez, en plus, en cadeau, deux disquettes d'utilitaires, inédites en France après réception de votre règlement.

Alors, pour de rapides et de bonnes décisions, saisissez cette occasion de profiter de la parole et de l'engagement de l'expert... et des 2 cadeaux qui l'accompagnent.

Très sincèrement.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yves Heuillard'.

Yves Heuillard
Directeur des Publications.

Ziff-Davis France - Immeuble Omega - 10 rue Thierry-Le-Luron - 92593 Levallois-Perret
S.A.R.L. au capital de 35.000.000 Francs - R.C.S. Nanterre B 382 292 332

Club Voile

Objectif :

Insérer des zones de texte, des images, des dessins et des WordArts

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Reproduire le document ci-dessous en respectant la mise en forme (polices et tailles de police semblables, WordArt...) et en veillant à l'homogénéité du texte
Attention ! ce document est réalisé entièrement avec des objets de la barre d'outils Dessin (zones de texte, image, WordArts, rectangle, trait)
- Insérer l'image ESPADON.WMF Modifier le contrôle de l'image (noir et blanc)
- Enregistrer le document sous le nom CLUB VOILE.DOC.
- Imprimer le document.



Affiche

Objectif :

Agrémenter la présentation en insérant des images et des objets WordArt

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Réaliser la même présentation d'affiche ci-après, selon les consignes ci-dessous

Insertion d'image	Insertion/Image Taper "pain" dans la zone "Rechercher les clips"
Insertion d'objets WordArt	<ul style="list-style-type: none">• BOULANGERIE DU PARC DES SPORTS Objet WordArt : 5^{ème} ligne, 4^{ème} objet Police High Tower Text, Taille 48• VENEZ GOUTER NOS VIENNOISERIES Police Tahoma, Taille 20 Reproduire la même mise en forme, avec rotation libre

- Enregistrer sous le nom AFFICHE .DOC et imprimer

VENEZ GOUTER NOS VIENNOISERIES!!
VENEZ GOUTER NOS VIENNOISERIES!

BOULANGERIE DU PARC DES SPORTS



Déclaration des droits

Objectif :

Agrémenter la présentation en insérant des images et des formes automatiques

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier LA DECLARATION.DOC
- Agrémenter la présentation en insérant des images et des formes automatiques selon les consignes suivantes :

Insertion d'image	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} image à insérer à la hauteur du 1^{er} paragraphe (devant "La déclaration universelle...") Taper "Ane" dans la zone "Rechercher les clips" Hauteur de l'échelle : 30 % Habillage encadré, texte positionné à droite • 2^{ème} image à insérer au milieu des 14 articles Choisir "Lion" et le centrer au 1^{er} plan (sans habillage) • 3^{ème} image à insérer à la hauteur du dernier paragraphe (devant "La ligne française...") Taper "Lapin" dans la zone "Rechercher les clips" Hauteur de l'échelle : 30 % Habillage encadré, texte positionné à gauche Position horizontale à 11 cm sur la page
Forme automatique	<ul style="list-style-type: none"> • Etoiles et bannières/Parchemin horizontal Couleur de remplissage de la bannière : Motif / dégradé / prédéfini / Désert • Couleur de remplissage de la zone de texte : jaune clair

- Enregistrer le texte sous le nom LA DECLARATION 2.DOC et imprimer

Pic du Midi (2)

Objectif :

Agrémenter la présentation en insérant des images, des objets WordArt et des formes automatiques

Annie PINAT



30 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier PIC DU MIDI 2.DOC
- Agrémenter la présentation en insérant des images et des formes automatiques selon les consignes suivantes :

Insertion d'image	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion/Image de la bibliothèque Dans la catégorie Nature, choisir le clip "<i>Montagne</i>" Couleur de remplissage de l'image : "Vert clair" Couleur de trait : "Vert marin", points carrés d'1 cm d'épaisseur Style d'habillage : haut et bas, alignements horizontal et vertical centrés par rapport à la page Distance au texte : 0,5 cm
Insertion d'image	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer une image dans l'en-tête Dans la catégorie Météo, choisir le 2^{ème} clip "<i>Nature, saison, éléments</i>" Hauteur de l'échelle : 80 % Retrait gauche : - 1 cm • Insérer la même image dans le pied de page Même hauteur d'échelle Retrait à droite : 1 cm – Alignement à droite <p>Mise en page : en-tête et pied de page à 1 cm</p>
Insertion Forme Automatique	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer la forme "Plaque" (formes de base) Copier les 4 vocations dans la plaque (zone de texte à créer) Couleur vert clair pour le texte et vert brillant pour la plaque Centrer
Insertion d'objets WordArt	<ul style="list-style-type: none"> • Titre PIC DU MIDI Objet WordArt : 2^{ème} ligne, 3^{ème} objet Forme WordArt : Arc vers le haut Police Arial Alternative, Taille 36 Couleur : bleu avec points ronds de 3 points d'épaisseur

- Enregistrer le document sous le nom PIC DU MIDI 3.DOC et l'imprimer

Page volontairement vide

SYNTHESES

Multiplication des plantes

Objectif :

Présenter un document en colonnes, insérer une image, créer un WordArt

William SAINT-CRICQ



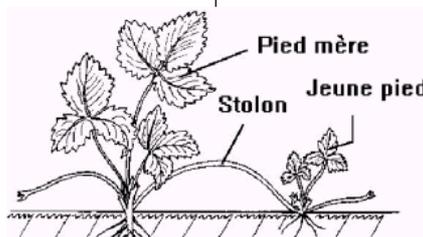
45 min

Consignes de réalisation :

- A partir du fichier MULTIPLICATION DES PLANTES .DOC, réaliser la mise en forme proposée ci-dessous
- Remplacer le titre par un WordArt
- Insérer l'image PLANTES .JPG
- Enregistrer le document
- Imprimer le document

Multiplication des plantes

Chez les végétaux supérieurs, la multiplication des plantes est la plupart du temps d'origine végétative (racines, bourgeons, tiges, fleurs). Dans ce premier article, nous allons étudier la multiplication végétative à partir de racines. L'exemple type est le fraisier qui émet à la surface du sol des prolongements appelés « stolons ». Ces prolongements sont terminés par des



bourgeons qui, lorsqu'ils s'enracinent, donnent naissance à un nouveau pied (voir illustration).

Chez le framboisier, la division se fait par l'intermédiaire de racines adventives. Certaines de ces racines produisent des bourgeons adventifs qui se développent en tiges feuillées ou « drageons ».

Un autre exemple type est la pomme de terre. La multiplication se fait à partir du tubercule. Des tiges souterraines donnent naissance à de nouveaux tubercules, chacun d'entre eux pouvant donner naissance à un nouveau pied, si les conditions sont favorables.

Voilier

Objectif :

Saisir et présenter des données dans un tableau

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier VOILIER.DOC
- Présenter le document comme ci-après sur une page
- Enregistrer le document
- Imprimer le document

Club
Voile &
Marina

L'écho de la Marina

Volume 2

Mars 1992

La saison des régates

Les préparatifs vont déjà bon train pour les régates qui auront lieu durant les mois à venir.

Cette année encore le Club sera représenté aux Régates Régionales de Brest.

L'équipe sélectionnée aura pour mission de défendre le trophée si brillamment remporté par l'Etoile l'an dernier.

A l'issue des épreuves Jean Paul Leblond, skipper de l'Etoile, déclarait :

«Ces régates sont la meilleure introduction possible aux techniques et aux plaisirs de la voile pour tous ceux épris de navigation.»

...techniques et plaisirs de la voile...

Ces compétitions qui promettent d'être très disputées se dérouleront du samedi 23 mai au dimanche 31 mai.

Corinne Garon, Secrétaire du Club, reçoit dès à présent les inscriptions. Si vous désirez que votre équipe ait une chance d'y participer, vous devez lui

communiquer vos détails avant le 31 mars.

Avis aux photographes amateurs !

Nous recevons avec plaisir les nombreuses photos que nous envoient nos lecteurs. Aussi nous lançons une compétition destinée à récompenser les meilleures photos prises «sur le vif» au Club.

Envoyez-nous vos meilleurs clichés (noir et blanc), en leur ajoutant une légende si vous le désirez.

Huit photos seront sélectionnées pour chaque numéro et leurs auteurs seront récompensés.

Garderie le P'tit Mousse

Pour répondre à la demande d'un grand nombre de nos adhérents la garderie du Club, située à 100m de la plage, sera désormais ouverte les dimanches de 9h à 19h. Nos animateurs qualifiés y attendent vos enfants. Profitez-en pour vous entraîner ou tout simplement vous relaxer !

Appelez le 99 40 02 76 pour plus de détails ou venez nous voir sur place.

Activités

En plus des activités habituelles, des weekends spéciaux seront

organisés tout au long de la saison printemps/été. Ainsi :

- Le weekend de Pâques, auront lieu des épreuves d'équipe. Nous avons besoin de volontaires pour faire de ce weekend un succès !
- Le 1er mai sera une journée «famille» avec des activités et compétitions pour tous, du plus petit au plus grand.

1er mai : bienvenue à toute la famille !

- Le weekend de la Pentecôte nous espérons accueillir beaucoup de visiteurs - et de nouveaux adhérents - durant nos deux journées «portes ouvertes».

Rendez-vous donc au Club cette saison...

Sommaire :

Stage et inscriptions.....	2
Accueil et hébergement	3
Résultats	5
Courrier et infos.....	7
Le club en photos.....	9



PUBLIPOSTAGE

Jardin Confort

Objectif :

Réaliser un publipostage

William SAINT-CRICQ



1 heure

Consignes de réalisation :

La société Jardin confort vous demande de réaliser le publipostage suivant :

- La lettre-type sera enregistrée sous le nom LETTRE JARDIN.DOC et la base de données sous le nom BASE JARDIN.DOC

TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE
Monsieur	Gervais	Claude	4 place des Vosges	75015	PARIS
Mademoiselle	Noem	Annie	9 rue Fresnel	75015	PARIS
Madame	Lion	Béatrice	28 quai de la Poterne	71100	CHALON

SOCIETE-JARDIN CONFORT¶		
18 rue des Fossés-St-Jacques¶		
75005-PARIS¶		
¶		
¶		
¶		
¶		
Nos réf.: AM/JG	→	«Titre» «Nom» «Prénom»¶
Objet:	→	«Adresse»¶
Envoi de Documentation	→	«Code_postal» «Ville»¶
¶		
¶		
¶		
	→	Paris, le 17 janvier 2001.¶
¶		
¶		
¶		
«Titre»,¶		
¶		
¶		
¶		
Suite à notre communication téléphonique de ce jour, nous vous faisons parvenir, comme convenu, notre documentation concernant nos articles de jardin «été 2001».		
¶		
Nous vous souhaitons bonne réception,¶		
¶		
Veuillez agréer, «Titre», nos salutations distinguées.¶		
¶		
¶		
¶		
¶		
	→	Le Directeur Commercial,¶
¶		
¶		
	→	J. GALICHET¶
¶		
¶		
¶		
P.J.: 1 documentation¶		
¶		

Stages en entreprise

Objectif :

Réaliser un publipostage

William SAINT-CRICQ



1 heure

Consignes de réalisation :

Le lycée Gustave Moreau vous demande d'envoyer, par publipostage, une lettre à tous les responsables d'entreprise accueillant nos élèves.

Pour cela, vous avez à votre disposition :

- une lettre envoyée l'année dernière (que vous pouvez réutiliser pour l'envoi de cette année : fichier STAGE 2000.DOC)
- une liste de renseignements (ci-dessous) pour cette année.

Nom	Rameau	Grana	Lamaze	Martin	Menny
Prénom	Jean-Yves	Robert	Claire	Romain	Jocelyne
Début	16/04/2001	16/04/2001	16/04/2001	07/05/2001	07/05/2001
Fin	04/05/2001	04/05/2001	29/06/2001	18/05/2001	18/05/2001
Nombre	1 ^{ère}	1 ^{ère}	2 ^{ème}	1 ^{ère}	1 ^{ère}
Option	Action commerciale	Action commerciale	Secrétariat	Assurances	Assurances
Société	Printemps Hausmann	R.S.F.	Société AFA	UAP	UAP
Responsable	Madame Le Broux	Madame Roizic	Madame Road	Monsieur Dumas	Monsieur Lebrun
Adresse	64, bd Hausmann	20, rue Michelet	14, rue des Réservoirs	24, rue de la Seine	68, rue de la Victoire
Code Postal et Ville	75009 Paris	92140 Vanves	78000 Versailles	77000 Melun	75010 Paris

- A partir de la liste de renseignements, détecter, sur la lettre de l'année dernière, les différents endroits où ont pu être insérés des champs (Pour cela, imprimer le fichier STAGE 2000.DOC)
- Utiliser ce fichier pour réaliser le publipostage de cette année. (la lettre-type sera enregistrée sous le nom STAGE 2001.DOC et la base de données créée sous le nom BASE 2001.DOC).

Stage 2000

LYCEE·TECHNIQUE·GUSTAVE·MOREAU¶

¶
10·Rue·des·Parcs¶

¶
75012·PARIS¶

¶
¶
¶

Société des Maisons DUPONT¶

Monsieur DUPLOYE¶

3·rue·d'·Amsterdam¶

75008·PARIS¶

¶
¶
¶

Nos·réf.·:·ML/JPM/BTS

→

Paris, le 4·décembre·1999.¶

¶
¶
¶

Objet·:·Stage·pratique·de·BTS¶

¶
¶
¶

Monsieur,¶

¶
¶

Nous· vous· remercions· de· bien· vouloir· accueillir· l'élève· Alice· DUPREZ· en· classe· de· BTS·
2^{ème}·année·de·secrétariat,·pour·un·stage·qui·se·déroulera·du·17·avril·2000·au·30·juin·2000.¶

¶
¶
¶

Nous· vous· prions· de· bien· vouloir· trouver,· ci·joint,· la· convention· de· stage· établie· en· double·
exemplaire,· dont· l'un· devra· nous· être· retourné· dûment· rempli· et· signé.¶

¶
¶

Nous· vous· prions· d'agrèer,· Monsieur,· l'expression· de· nos· sentiments· distingués.¶

¶
¶
¶

Le·Provisieur,¶

¶
¶

L·LAMOUREUX¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶

PJ·:·1·convention·de·stage·en·double·exemplaire.¶

¶

Centre médical**Objectif :**

Réaliser un publipostage

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer la source de données et la lettre type ci-dessous (respecter la présentation du modèle de lettre)
- Enregistrer la lettre type sous le nom DP CENTRE MEDICAL.DOC¹
- Enregistrer la source de données sous le nom SD CENTRE MEDICAL.DOC
- Fusionner et imprimer uniquement les courriers à adresser aux personnes de sexe féminin.

SOURCE DE DONNEES

Titre	Prénom	Nom	Adresse	CP	Ville	date	numéro
Madame	Juliette	BENEDETTI	64 avenue des Etats	94600	CHOISY LE ROY	25/08/45	2.45.08.77.130.020
Madame	Catherine	BROCHET	28 rue Pasteur	75015	PARIS	14/02/59	2.59.02.87.040.028
Monsieur	Yves	STALENS	14 rue Jean Jaurès	92140	CLAMART	05/01/52	1.52.01.45.112.074
Monsieur	Jean	DUTHE	70 av Auguste Renoir	92000	NANTERRE	28/07/53	1.53.07.75.126.059

¹ **REMARQUE** :Prenez l'habitude d'enregistrer vos publipostages ainsi = **DP** pour Document Principal, précédant le nom du fichier et **SD** pour Source de Données, précédant le nom du fichier
Il est plus facile ensuite de retrouver les fichiers pour effectuer des modifications.

CENTRE MEDICAL PEREIRE
25 rue Laugier
75017 PARIS

☎ 01. 45.87.00.55
Fax 01.45.12.78.98

«Titre» «Prénom» «Nom»

«Adresse»

«CP» «Ville»

V/N° immatriculation ::

«numéro»

DEPISTAGE GRATUIT

Paris

le 24/11/2001

«Titre»,

Dans le cadre de l'action de prévention entreprise par notre centre médical, nous avons noté votre souhait de venir nous consulter pour un dépistage du cancer du colon et du cancer du sein.

Afin de respecter vos obligations professionnelles, nous vous informons que nous pouvons accueillir lundi prochain à 9 heures :

Nom et Prénom : «Nom» «Prénom» Date de naissance : «date»
--

Merci de vous présenter à l'heure.

Le responsable du centre médical
Dr CALMET

Image

Objectif :

Réaliser un publipostage avec mot clé

William SAINT-CRICQ



1 heure

Consignes de réalisation :

La société L'IMAGE vous demande d'envoyer, par publipostage, une lettre à tous ses actionnaires.

- La lettre-type (ci- après) sera enregistrée sous le nom LETTRE IMAGE.DOC
La première partie (lettre) sera imprimée sur une page A4 et la deuxième partie (bulletin) sur une page A5 en paysage. Pour cela, insérer un saut de section Page suivante avant de modifier la mise en page du bulletin.
Utiliser le mot clé Si... Alors... Sinon... pour accorder au masculin ou au féminin les mots cher/chère dans la lettre ainsi que soussigné/soussignée et détenteur/détentrice dans le bulletin.
- La base de données (ci-dessous) sera enregistrée sous le nom BASE IMAGE.DOC

TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CP	VILLE	MONTANT
Monsieur	RENAUD	Paul	34 rue Turin	75008	PARIS	100 000 F
Madame	PRIEZ	Andrée	5 rue Pastourelle	78690	ST REMY L'HONORE	250 000 F
Monsieur	PRADOS	Yves	3 rue du Long des Bois	77520	VULAINES	375 000 F
Mademoiselle	OLLER	Isabelle	6 rue Paul Eluard	58120	VARENNES- VAUZELLES	254 000 F

Lettre

L'IMAGE
Instrument d'optique
75 quai d'Orsay
75321 PARIS CEDEX 07

Paris, Le 05/04/2000

«Titre» «Nom» «Prénom»
«Adresse»
«Code_postal» «Ville»

Cher «Titre»,

Les droits sur la participation provenant de l'exercice 1993 que vous aviez choisi de placer en compte courant bloqué « L'IMAGE » ainsi que les intérêts qui s'y rattachent deviennent disponibles le 1er avril 2001.

A cette date, la somme correspondante, indiquée sur le bulletin ci-joint peut :

- ✓ soit vous être directement versée. Bénéficiant d'un régime d'exonération fiscale, elle n'aura pas à être déclarée dans vos revenus imposables de l'année 2001.
- ✓ soit être transférée, si vous le désirez, à l'un des Fonds Communs de Placement :
 - « L'IMAGE – EXPANSION » géré par Inter-Expansion
 - « L'IMAGE – CROISSANCE » géré par la CIPEpour acquisition à votre nom de parts du Fonds choisi, disponibles à tout moment.

Dans ce cas, l'exonération fiscale est maintenue sur ces parts et s'applique également aux revenus qu'elles sont susceptibles de vous procurer au-delà du 31 mars 2001.

Si vous choisissez le versement immédiat, il n'est pas nécessaire de nous répondre. Dans le cas contraire, veuillez nous retourner le bulletin d'option ci-joint en nous précisant vos souhaits.

ATTENTION, votre BULLETIN-REPONSE doit parvenir avant le 25 mars 2001, faute de quoi les sommes vous revenant seront automatiquement remboursées par chèque bancaire.

Vous remerciant de la confiance que vous nous accordez, veuillez agréer, **cher «Titre»,** l'expression de mes sentiments distingués.

Paul Durant

Bulletin

BULLETIN-REPONSE

A retourner avant le 25 mars 2001 à :
l'IMAGE – Direction du Personnel – 75, Quai d'Orsay – PARIS 7^{ème}

Je soussigné «**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**», détenteur d'un montant de «**Montant**», désire :

- percevoir cette somme :
- par chèque bancaire
 - par virement sur mon compte bancaire (ci-joint un R.I.B.)
- transférer cette somme sur le Fond Commun de Placement :
- « L'IMAGE – EXPANSION »
 - « L'IMAGE – CROISSANCE »

Fait à le
Signature

Beauty Space**Objectif :**

Réaliser un publipostage avec options de requête

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer la source de données et la lettre type ci-dessous (effectuer les modifications manuscrites)
- Enregistrer la lettre type sous le nom DP BEAUTY SPACE.DOC
- Enregistrer la source de données sous le nom SD BEAUTY SPACE.DOC
- Fusionner et imprimer uniquement les courriers à adresser aux jeunes filles résidant à Paris.

SOURCE DE DONNEES	
Madame Martine DIOR 10 rue Saint Honoré 75001 PARIS	Mademoiselle Brigitte RICCI 39 boulevard Haussmann 75008 PARIS
Mademoiselle Sabine GIVENCHY 28 avenue de Neuilly 92210 NEUILLY	Madame Sandrine RABANNE 5 Place de la Mairie 91000EVRY
Madame Catherine CLARINS 26 Boulevard Leclerc 77100 MEAUX	Madame Sophie HERMES Résidence Andromède 4 rue des Peupliers 92260 FONTENAY AUX ROSES

Clinique Service

Paris, le 2 novembre

Chère ~~Madame~~ ^{Cliente}

† Blush Magazine n°12, édition Automne ^{Année en cours} vient d'arriver dans votre Centre
Conseil Clinique :

Parfumerie Beauty Space
38 avenue de l'Opéra
75002 PARIS

Vous y découvrirez :

- # - les secrets d'un maquillage d'Automne réussi,
- # - les conseils de ~~Béatrice~~ ^{Béatrice} DINAR, Directrice de la formation, sur le démaquillage,
- # - le TAC (Test Adhésif Clinique) et tout ce qu'il faut savoir sur l'exfoliation,
- # - l'art et la manière de prendre soin de vos cheveux.

Vos conseillères vous attendent pour aborder la saison en beauté.

Nous vous remercions de votre fidélité à Clinique et attendons votre visite prochaine.

A bientôt.

Elise CALFAN
Directrice Marketing

Agence des Neiges

Objectif :

Réaliser un publipostage avec option des n° d'enregistrements à fusionner.
Modifier la source de données.

Annie PINAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer la source de données et la lettre type ci-dessous (respecter la présentation modèle)
- Enregistrer la lettre type sous le nom DP AGENCE DES NEIGES.DOC
- Enregistrer la source de données sous le nom SD AGENCE DES NEIGES.DOC
- Imprimer la lettre type avec les codes champs
- Fusionner et imprimer uniquement la première lettre
- Effectuer une modification sur la période : Madame ROUET viendra du 19 au 24/3/02
- Imprimer la lettre à lui adresser pour confirmer la modification

SOURCE DE DONNEES

Titre	Nom	Adresse	CP	Ville	Location	Montant	Période
Madame	LEVRAT	12 rue d'Espagne	64100	BAYONNE	VER50	800F	10 au 17 février 2002
Monsieur	FUVEL	4 rue Victor Hugo	64000	PAU	TOR30	880F	19 au 24 février 2002
Madame	ROUET	4 rue du Puy	64200	BIARRITZ	SER20	950F	12 au 17 mars 2002

AGENCE DES NEIGES

6 rue du Pic du Midi
65700 LA MONGIE

«Titre» «Nom»

«Adresse»

«CP» «Ville»

Nos réf :

MM/AP

Objet :

Votre location «Location»

La Mongie,

le 24 novembre 2001

«Titre»,

Nous avons bien reçu votre chèque de «Montant» correspondant au montant des arrhes versées en réservation de la location «Location» pour la période du :

«Période».

Nous vous informons que la commune de Campan La Mongie a institué, comme de nombreuses autres stations, une taxe de séjour.

Celle-ci s'élève à **3 F par jour et par personne adulte.**

Nous vous attendons à l'agence le 1^{er} jour de votre location, à partir de 10 heures pour retirer les clés de votre appartement et régler les dernières modalités.

Recevez, «Titre», nos salutations dévouées.

Le Directeur
M. MURARD

Relance clients

Objectif :

Réaliser un publipostage avec mots clé et requêtes et une base de données sous Excel

Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

La société Manufacture des Pyrénées vous demande de relancer tous les impayés supérieurs ou égaux à 300 F.

- La lettre-type sera enregistrée sous le nom LETTRE_RELANCE.DOC
- La base de données est un fichier Excel, déjà créé, enregistré sous le nom BASE_RELANCE.XLS

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Référence	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CodePostal	Ville	Montant
2	M15M24	Mademoiselle	Mercier	Mélodie	40, av des Pyrénées	65150	Saint Laurent de Neste	240,32
3	D00R17	Monsieur	Drouin	Robert	51, rue Brauhauban	65000	Tarbes	170,25
4	S10G23	Monsieur	Solier	Gaston	2, chemin du Lac	65100	Lourdes	238,00
5	T20M45	Monsieur	Tudor	Michael	Résid Les Oliviers	65200	Bagnères de Bigorre	455,00
6	B50H23	Monsieur	Beauregard	Harold	Av de Tarbes	65500	Vic en Bigorre	238,50
7	N80A41	Mademoiselle	Nadon	Aline	38, rue du 11 Novembre	65800	Aureilhan	410,00
8	L60P22	Madame	Leconte	Pauline	50, rue Docteur Guinier	65600	Séméac	225,00
9	P43G12	Monsieur	Pascau	Georges	11, rue Louis Pasteur	65430	Soues	125,50
10	G80M18	Madame	Grosbois	Mariane	22, rue St Exupéry	65800	Aureilhan	187,45
11	P32F20	Madame	Pradel	Florence	10, rue Voltaire	65320	Bordères sur l'Echez	209,30
12	H30R12	Monsieur	Hardy	Robert	85, rue Alsace Lorraine	65300	Lannemezan	128,50
13	K00S40	Madame	King	Susan	34, rue des Cultivateurs	65000	Tarbes	408,65
14	S00S22	Mademoiselle	Soulierre	Suzanne	23, imp Aviation	65000	Tarbes	221,45
15	P30S11	Madame	Pujo	Sandra	64, rue Aulnes	65300	Lannemezan	117,45
16	S00M12	Monsieur	Serres	Michael	56, bd Jean Moulin	65000	Tarbes	128,65
17	J32E15	Madame	Johnston	Elizabeth	14, rue Marcadieu	65320	Bordères sur l'Echez	159,00
18	T00M11	Monsieur	Tremblay	Martin	4, rue Arthur Rimbaud	65000	Tarbes	110,45
19	B32M24	Madame	Brazeau	Mélisa	40, rue Jean Moulin	65320	Bordères sur l'Echez	245,15

Manufacture des Pyrénées
Z.I. Bastillac Sud
65000 Tarbes

«Titre» «Nom» «Prénom»
«Adresse»
«CodePostal» «Ville»

Tarbes, le 23/02/2001

Référence à rappeler : «Référence»

Chère «Titre»,

Nous avons l'honneur de vous présenter la facture de la commande que nous avons eu le plaisir d'enregistrer à votre intention il y a quelques semaines.

Votre compte présente un solde débiteur de «Montant» F que nous vous serions reconnaissants de bien vouloir régler par tout moyen à votre convenance.

Lorsque vous nous enverrez votre règlement, n'oubliez surtout pas d'y joindre votre référence grâce à laquelle nous pourrions imputer plus rapidement votre paiement sur votre compte et vous éviter ainsi de recevoir des relances injustifiées.

En vous remerciant encore de votre confiance, nous vous prions de croire, chère «Titre», en l'assurance de nos sentiments dévoués.

F. DAVANT

SYNTHESES

La Redoute

Objectif :

Réaliser un publipostage avec mots clé

William SAINT-CRICQ - Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

La société LA REDOUTE vous demande d'envoyer, par publipostage, une lettre à tous ses clients.

- La lettre-type (ci- après) sera enregistrée sous le nom LETTRE REDOUTE .DOC
Utiliser le mot clé Si... Alors... Sinon... pour personnaliser la lettre (le cadeau est un parfum pour les dames et un briquet pour les messieurs)
- La base de données (ci-dessous) sera enregistrée sous le nom BASE REDOUTE .DOC

TITRE	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE
Monsieur	RAMEAU	Yves	64 Bd Haussman	75009	PARIS
Madame	LAMAZE	Claire	14 rue de la Forêt	78000	VERSAILLES
Monsieur	MARTIN	Romain	68 rue de la Victoire	77000	MELUN
Madame	MENNY	Jocelyne	20 rue Michelet	92140	VANVES

LA REDOUTE¶

Vente par correspondance¶

75000-PARIS¶

¶

¶

Notre gagnant¶

¶

«Titre» «Nom» «Prénom»¶

«Adresse»¶

«Code Postal» «Ville»¶

¶

¶

Nos réf. : RD/FP/TS¶

Objet : Tirage au sort¶

¶

¶

Paris, le 14/09/01.¶

¶

¶

Cher «Titre»,¶

¶

J'ai le plaisir de vous annoncer que suite au tirage au sort du 06 septembre 2001, votre bulletin de participation a été retenu et vous avez gagné un briquet¶

¶

Nous vous prions d'agréer, cher «Titre», l'expression de nos sentiments distingués.¶

¶

¶

¶

Le Directeur¶

¶

¶

¶

L. DURAND¶

¶

AutoCar

Objectif :

Réaliser un publipostage avec mots clé et requête

William SAINT-CRICQ - Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

La société AUTOCAR vous demande d'envoyer, par publipostage, une lettre à tous ses concessionnaires.

- La lettre-type (ci- après) sera enregistrée sous le nom LETTRE AUTOCAR.DOC
Utiliser le mot clé Si... Alors... Sinon... pour personnaliser la lettre (2 cartes d'invitation seront envoyées aux concessionnaires dont le montant est supérieur ou égal à 80000, 1 seule pour les autres)
Le publipostage ne concerne que les partenaires.
- La base de données (ci-dessous) sera enregistrée sous le nom BASE AUTOCAR.DOC

Société	Titre	Nom	Rue	Code Postal	Ville	Montant	Partenaire
LACAR	Madame	LAJOLIE	126, rue des Lilas	34000	Montpellier	55000	OUI
GOLD	Monsieur	LEGRAND	6 rue des Octets	75008	Paris	85000	OUI
MicroTic Tac	Monsieur	LEMAIGRE	22 rue de l'horloge	95600	Poissy	80000	NON
AJOUX	Madame	LEROUX	5 bd du Général	75000	Paris	78500	OUI

AutoCar¶
128, rue des Pistons¶
75001 Paris¶

¶
¶

«Société»¶
«Titre» «Nom»¶
«Rue»¶
«Code_Postal» «Ville»¶

¶
¶

Paris, le 03/10/01¶

¶

Chère «Titre»,¶

¶

Vous faites partie de nos meilleurs concessionnaires et à ce titre nous avons le plaisir de vous inviter à une journée de présentation de notre nouvelle étoile[®]: L'Eurostar. Vous saviez que nous travaillions sur un projet d'Aviauto. Elle est là! Et elle est à la mesure de notre 21^{ème} siècle.¶

¶

Nous ne vous en dirons pas plus.¶

¶

La journée est gratuite mais nous vous demandons de confirmer au plus tôt votre présence car les places sont limitées et l'ambiance est chaude. Nous espérons que vous pourrez être présent parmi nous et vous envoyons ci-joint 1 carte d'invitation.¶

¶

Recevez, chère «Titre», nos sincères salutations.¶

¶

Jacques ROUSSEL¶
Directeur Commercial¶

¶

Congé Formation

Objectif :

Réaliser un publipostage avec requête

Annie PINAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer la source de données en tenant compte des informations fournies dans les 4 fiches de demande de stage.
- Créer la lettre type ci-après.
- Enregistrer la lettre type sous le nom DP CONGE FORMATION.DOC
- Enregistrer la source de données sous le nom SD CONGE FORMATION.DOC
- Adresser uniquement ce courrier aux personnels qui ont demandé une formation en octobre et qui ont été embauchés avant le 1^{er} janvier 2000.
- Imprimer ces courriers.

DEMANDE DE STAGE

1

Date : 2 juillet 2001
 Titre : Monsieur (1)
 Madame
 Mademoiselle
 Nom : LEROY
 Prénom : Anne
 Service : "Brevets"
 Qualification : traducteur technique
 Date d'embauche : 02 mai 1985
 Date du dernier stage : /

STAGE DEMANDE

Intitulé du stage : L'Anglais technique
 Organisme de formation : Chambre de Commerce
 Date de la formation : du 2/09 au 16/09/01
 Signature du demandeur, 

Avis du chef de Service : Accord Report Refus
 Motif (en cas de report ou de refus) : /

(1) Rayer la mention inutile

DEMANDE DE STAGE

2

Date : 08.07.01
 Titre : Monsieur (1)
 Madame
 Mademoiselle
 Nom : DUCHESNET
 Prénom : Alain
 Service : Transports
 Qualification : chef d'entrepôt
 Date d'embauche : 14.12.1970
 Date du dernier stage : 1978

STAGE DEMANDE

Intitulé du stage : "La logistique d'entreprise"
 Organisme de formation : Chambre de Commerce
 Date de la formation : du 15.10.01 au 30.10.01
 Signature du demandeur, 

Avis du chef de Service : Accord Report Refus
 Motif (en cas de report ou de refus) : /

(1) Rayer la mention inutile

DEMANDE DE STAGE

3

Date: 03.07.01
 Titre: Monsieur (1)
~~Madame~~
~~Mademoiselle~~
 Nom: MOREAU
 Service: Assistance Technique
 Date d'embauche: 12.07.00
 Date du dernier stage: /

Prénom: Thierry
 Qualification
 Technicien S.A.V

STAGE DEMANDE

Intitulé du stage: "La Maintenance"
 Organisme de formation: Chambre de Commerce
 Date de la formation: du 01/10/01 au 30/10/01
 Signature du demandeur, Moreau

Avis du chef de Service : Accord Report Refus
 Motif (en cas de report ou de refus):

- de 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise

(1) Rayer la mention inutile

DEMANDE DE STAGE

4

Date: 6 juillet 2001
 Titre: Monsieur (1)
~~Madame~~
~~Mademoiselle~~
 Nom: Couffy
 Service: Comptabilité
 Date d'embauche: 10.01.99
 Date du dernier stage: /

Prénom: Stéphanie
 Qualification
 Assistant de gestion

STAGE DEMANDE

Intitulé du stage: de contrôle budgétaire
 Organisme de formation: Chambre de Commerce
 Date de la formation: du 02 août 01 au 06 août 01
 Signature du demandeur, Couffy

Avis du chef de Service : Accord Report Refus
 Motif (en cas de report ou de refus):

le 07

(1) Rayer la mention inutile

«Titre» «Nom»

«Service»

«CP» «Ville»

Nos réf :

MM/AP

Objet :

Demande de congé formation

Toulouse,

le 24 novembre 2001

«Titre»,

Vous avez formulé une demande de congé formation pour suivre un stage intitulé :

«Stage»

Cette formation est organisée par la Chambre de Commerce de Toulouse du «DébutStage» au «FinStage».

Après étude de votre dossier et compte tenu des dispositions légales, nous avons le plaisir de vous informer que votre demande est agréée.

Nous vous prions de passer au service du personnel afin de compléter votre dossier.

Veillez agréer, «Titre», l'expression de nos sentiments distingués.

Le Chef du Personnel
P. ROQUET

Page volontairement vide

STYLES ET MODE PLAN

Règles d'or (1)

Objectif :

Affecter des styles en Mode Plan

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le document REGLES D'OR.DOC
- Afficher le document en mode plan

Affecter le style	Au paragraphe
Titre 1	Vous en êtes tous capables ...
Titre 1	Les différents types de documents
Titre 1	Les 5 principes pour structurer vos documents
Titre 2	Définir une maquette
Titre 3	Utilisez les blancs pour vous exprimer
Titre 3	Définissez des marges harmonieuses
Titre 3	Jouez sur le colonage
Titre 2	Positionner des invariants dans le document
Titre 3	Faites apparaître le plan de votre document
Titre 3	Donnez des repères de lecture
Titre 2	Fournir une aide à la consultation
Titre 3	Numérotez vos pages
Titre 3	Rappelez les titres ou les numéros du chapitre
Titre 3	Créez la table des matières
Titre 3	Indexez votre document
Titre 3	Les encadrés
Titre 2	Utilisez judicieusement les polices, taille et graisse
Titre 2	Respecter votre lecteur
Titre 1	En conclusion

- Numéroté les titres avec la hiérarchisation

A. Titre 1 _____

1. Titre 2 _____

a. Titre 3 _____

- Vérifier le plan en affichant les trois niveaux
 - ⊕ **A. Vous en êtes tous capables...¶**
 - ⊕ **B. Les différents types de documents¶**
 - ⊕ **C. Les 5 principes pour structurer vos documents¶**
 - ⊕ **1. Définir une maquette¶**
 - ⊕ a. Utilisez les blancs pour vous exprimer¶
 - ⊕ b. Définissez des marges harmonieuses¶
 - ⊕ c. Jouez sur le colonage¶
 - ⊕ **2. Positionner des invariants dans le document¶**
 - ⊕ a. Faites apparaître le plan de votre document¶
 - ⊕ b. Donnez des repères de lecture¶
 - ⊕ **3. Fournir une aide à la consultation.¶**
 - ⊕ a. Numérotez vos pages¶
 - ⊕ b. Rappelez les titres ou les numéros du chapitre¶
 - ⊕ c. Créez la table des matières¶
 - ⊕ d. Indexez votre document¶
 - ⊕ e. Les encadrés¶
 - ⊕ **4. Utilisez judicieusement les polices, taille et graisse¶**
 - ⊕ **5. Respecter votre lecteur¶**
 - ⊕ **D. En conclusion¶**

- Enregistrer le document.

Règles d'or (2)

Objectif :

Modifier un style, appliquer un style

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



30 min

Consignes de réalisation :

- Ouvrir le document REGLES D'OR.DOC
- Appliquer le style Titre aux paragraphes Les règles d'or de la mise en page d'un document.
- Modifier les attributs du style Titre
Police Georgia, taille 16, gras, majuscules, couleur rouge
- Modifier les attributs du style Titre 1
Police Georgia, taille 16, gras, bordure inférieure bleue, couleur bleue
- Modifier les attributs du style Titre 2
Police Georgia, taille 14, Gras, italique, couleur verte
- Modifier les attributs du style Titre 3
Police Georgia, taille 13, gras, souligné, couleur orange

- = **LES REGLES D'OR**
- ⊕ **DE LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT**
- ⊕ **A. Vous en êtes tous capables...**
- ⊕ **B. Les différents types de documents**
- ⊕ **C. Les 5 principes pour structurer vos documents**
 - ⊕ **1. Définir une maquette**
 - ⊕ **a. Utilisez les blancs pour vous exprimer**
 - ⊕ **b. Définissez des marges harmonieuses**
 - ⊕ **c. Jouez sur le colonage**
 - ⊕ **2. Positionner des invariants dans le document**
 - ⊕ **a. Faites apparaître le plan de votre document**
 - ⊕ **b. Donnez des repères de lecture**
 - ⊕ **3. Fournir une aide à la consultation**
 - ⊕ **a. Numérotez vos pages**
 - ⊕ **b. Rappelez les titres ou les numéros du chapitre**
 - ⊕ **c. Créez la table des matières**
 - ⊕ **d. Indexez votre document**
 - ⊕ **e. Les encadrés**
 - ⊕ **4. Utilisez judicieusement les polices, taille et gras**
 - ⊕ **5. Respecter votre lecteur**
- ⊕ **D. → En conclusion**

Délégués du personnel (1)

Objectif :

Affecter des styles en Mode Plan

Annie PINAT -Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document DELEGUES .DOC
- En mode Plan, organiser le plan avec les styles voulus

Titre 1 DELEGUES DU PERSONNEL**Titre 2** Mandat (Réf. art. 25)**Titre 3** Public concerné**Titre 3** Modification**Titre 2** Heures de délégation (réf art. 24)**Titre 2** Délégation unique du personnel (réf art. 29)**Titre 2** Elections simultanées**Titre 3** Public concerné**Titre 3** Modification

- Numérotter le plan (I. A. 1.)
- Enregistrer le document sous le nom DELEGUES 1 .DOC et l'imprimer

Bigorre Clinique (1)

Objectif :

Affecter des styles en Mode Plan

Annie PINAT -Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document BIGORRE CLINIQUE .DOC
- En mode Plan, organiser le plan avec les styles voulus

Titre 1	ACCUEIL - HOTELLERIE
Titre 2	HORAIRES D'OUVERTURE
Titre 3	Le standard
Titre 3	Les bureaux d'accueil
Titre 2	SONT A VOTRE DISPOSITION
Titre 2	EQUIPEMENT DES CHAMBRE
Titre 1	FORMALITES
Titre 2	ENTREE
Titre 2	SORTIE
Titre 2	SUPPLEMENTS
Titre 2	AUTRES SUPPLEMENTS EVENTUELS
Titre 1	REGLEMENT INTERIEUR
Titre 2	ADMISSION
Titre 2	INSCRIPTION
Titre 2	SEJOUR
Titre 3	CE QU'IL FAUT PREVOIR
Titre 3	VISITES INTERDITES PENDANT LES SOINS
Titre 3	ACCOMPAGNANTS

- Numéroté le plan (I. A. 1.)
- Enregistrer le document sous le nom BIGORRE CLINIQUE 1 .DOC et l'imprimer

Le rôle économique de l'état (1)

Objectif :

Affecter des styles en Mode Plan

Annie PINAT -Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document ROLE ECONOMIQUE.DOC
- Passer en mode Plan et organiser le plan avec les styles voulus

Titre 1 Conception du rôle de l'Etat**Titre 2** le mercantilisme**Titre 2** Le libéralisme**Titre 2** Le socialisme**Titre 3** Le socialisme utopique**Titre 3** Le socialisme scientifique**Titre 3** L'interventionnisme**Titre 1** L'Etat dans les économies modernes**Titre 2** Satisfaction des besoins collectifs**Titre 2** Production de biens et services par les entreprises d'Etat**Titre 2** Redistribution des revenus**Titre 1** Choix et interventions**Titre 2** Rationalisation des choix budgétaires**Titre 2** Planification française

- Numéroté le plan (I. A. 1.)
- Enregistrer le document sous le nom ROLE ECONOMIQUE 1.DOC et l'imprimer

Le Minervois

Objectif :

Affecter, créer et modifier des styles en Mode Normal

Annie PINAT -Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier LE_MINERVOIS.DOC
- Passer en **mode Normal**
- Modifier la largeur de la zone de style à 2 cm (par le menu **Outils/Options...**)
- Organiser le plan avec les styles voulus (par le menu **Format/Styles...** ; afficher **tous les styles**)

Titre ¹	Le Minervois
Introduction ²	Charmant village médiéval ... la spécificité de leurs terroirs.
Paragraphe ²	Au pied de la montagne Noire, ... de l'Aude et de l'Hérault.
Titre 1 ³	Les terroirs
Paragraphe ³	Véritable mosaïque, le Minervois ... délicieux vin doux naturel.
Titre 1 ³	Les cépages
Paragraphe ³	Cette diversité géologique permet ... tanniques, charpentés, aux notes épicées.
Paragraphe ³	Les rosés sont plus stéréotypés, mais restent toujours agréables avec les charcuteries et les grillades.
Paragraphe ³	Les blancs, provenant d'une multitude de cépages, sont élaborés selon les méthodes les plus modernes de l'œnologie.
Auteur ²	Charles GRELIER
Source ²	Femme Actuelle N° 468

¹ Appliquer un style existant (par le menu **Format/styles...**)

² Créer un nouveau style

³ Appliquer le style déjà créé (par le menu **Format/styles...** ou par le bouton **Style**)

- Enregistrer le texte sous le nom LE MINERVOIS 2.DOC
- Modifier chaque style avec les indications ci-dessous (par le menu **Format/styles...**)

Titre : gras, centré, taille 16, police Algerian, 24points après
Titre 1 : gras, taille 14, aligné à gauche, 12 points après
Introduction : caractères italiques, gras, justification, 12 points après
Paragraphe : retrait de début de 2 tabulations standard, justifié, 12 points après
Auteur : caractères italiques, alignement à droite
Source : caractères italiques, alignement à droite, taille 8.

- Imprimer la feuille de style
- Imprimer le document mis en forme
- Enregistrer le document

Planning (1)

Objectif :

Affecter, créer et modifier des styles en Mode Normal ou Page

Annie PINAT -Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le fichier PLANNING .DOC
- Passer en **mode Normal**
- Modifier la largeur de la zone de style à 2 cm (par le menu **Outils/Options...**)
- Organiser le plan avec les styles voulus (par le menu **Format/Styles...** ; afficher **tous les styles**)

Titre ¹	PLANNING DES JOURNEES PORTES OUVERTES
TitMarg ²	Lundi matin
Enum1 ²	Accueil des participants Présentation des journées Portes Ouvertes
Enum2 ²	Visite des locaux Visite des salles d'informatique Présentation des logiciels
Enum1 ³	Repas pris en commun
TitMarg ³	Lundi après-midi
Enum1 ³	Les professionnels se présentent
Enum2 ³	Les professions de secrétariat Les professions de la comptabilité Les professions du commerce et de la vente
Enum1 ³	Débat

¹ Appliquer un style existant (par le menu **Format/styles...**)

² Créer un nouveau style

³ Appliquer le style déjà créé (par le menu **Format/styles...** ou par le bouton **Style**)

TitMarg ³	Mardi matin
Enum1 ³	Vidéo : "Les entreprises qui comptent dans la région" Conférence : "L'ère de la communication en ligne" Repas
TitMarg ³	Mardi après-midi
Enum1 ³	Désignation des lauréats du concours "Relations Entreprise"
Enum2 ³	Lauréats catégorie tout public Lauréats catégorie BTS
Enum1 ³	Clôture des journées Portes Ouvertes
Enum3 ²	Vin d'honneur

² Créer un nouveau style

³ Appliquer le style déjà créé (par le menu **Format/styles...** ou par le bouton **Style**)

- Enregistrer le texte sous le nom PLANNING 1 .DOC
- Modifier chaque style avec les indications ci-dessous (par le menu **Format/styles...**)

Titre :	Police Brush Script MT, taille 18
TitMarg :	Police Arial, taille 14 Gras avec bordure gauche distante du texte de 3
Enum1 :	Police Arial, taille 11 en gras, retrait gauche de 1 cm
Enum2 :	Police Arial, taille 11 en gras, retrait gauche de 1 cm avec puces
Enum3 :	Police Kunstler Script taille 28, centré
- Insérer et centrer une dizaine de caractères spéciaux Wingdings 2 (★) 7ème ligne / 16ème colonne (en taille 18) à la fin du planning
- Imprimer la feuille de style
- Imprimer le document mis en forme
- Enregistrer le document

Page volontairement vide

TABLE DES MATIERES

Règles d'or (3)

Objectif :

Créer une table des matières

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Ouvrir le document REGLES D'OR.DOC
- Insérer la table des matières comme ci-dessous

LES REGLES D'OR¶

DE LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT.¶

¶		¶
A. → Vous en êtes tous capables.....		1¶
B. → Les différents types de documents.....		1¶
C. → Les 5 principes pour structurer vos documents.....		2¶
1. → Définir une maquette.....		2¶
a. → Utilisez les blancs pour vous exprimer.....		2¶
b. → Définissez des marges harmonieuses.....		2¶
c. → Jouez sur le colonage.....		2¶
2. → Positionner des invariants dans le document.....		3¶
a. → Faites apparaître le plan de votre document.....		3¶
b. → Donnez des repères de lecture.....		3¶
3. → Fournir une aide à la consultation.....		4¶
a. → Numérotez vos pages.....		4¶
b. → Rappelez les titres ou les numéros du chapitre.....		4¶
c. → Créez la table des matières.....		4¶
d. → Indexez votre document.....		5¶
e. → Les encadrés.....		5¶
4. → Utilisez judicieusement les polices, taille et graisse.....		5¶
5. → Respecter votre lecteur.....		5¶
D. → En conclusion.....		6¶
¶		

- Insérer un saut de page
 devant le paragraphe vide précédant la table des matières
 devant le paragraphe vide précédant le texte Vous êtes tous capables...
 devant le paragraphe vide précédant le texte Définissez des marges harmonieuses
 devant le paragraphe vide précédant le texte Faites apparaître le plan de votre document
 devant le paragraphe vide précédant le texte Fournir une aide à la consultation
 devant le paragraphe vide précédant le texte Indexez votre document
 devant le paragraphe vide précédant le texte En conclusion
 devant le paragraphe vide en fin de document

- Insérer la numérotation des pages en pied de page
- Mettre les numéros de la table des matières à jour

¶		
A.	→ Vous en êtes tous capables.....→	3¶
B.	→ Les différents types de documents.....→	3¶
C.	→ Les 5 principes pour structurer vos documents.....→	3¶
1.	→ Définir une maquette.....→	3¶
a.	→ Utilisez les blancs pour vous exprimer.....→	3¶
b.	→ Définissez des marges harmonieuses.....→	4¶
c.	→ Jouez sur le colonage.....→	4¶
2.	→ Positionner des invariants dans le document.....→	4¶
a.	→ Faites apparaître le plan de votre document.....→	5¶
b.	→ Donnez des repères de lecture.....→	5¶
3.	→ Fournir une aide à la consultation.....→	6¶
a.	→ Numérotez vos pages.....→	6¶
b.	→ Rappelez les titres ou les numéros du chapitre.....→	6¶
c.	→ Créez la table des matières.....→	6¶
d.	→ Indexez votre document.....→	7¶
e.	→ Les encadrés.....→	7¶
4.	→ Utilisez judicieusement les polices, taille et graisse.....→	7¶
5.	→ Respecter votre lecteur.....→	7¶
D.	→ En conclusion.....→	8¶
¶		

- Enregistrer le document

Délégués du Personnel (2)

Objectif :

Créer une table des matières

Annie PINAT



10 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier DELEGUES 1 .DOC
- Insérer un saut de page à la fin du document et saisir : SOMMAIRE
- Appuyer 3 fois sur **[Entrée]**
- Créer la table des matières en définissant les options suivantes :
Style de table : Soignée
Afficher 3 niveaux
- Enregistrer sous le nom DELEGUES 2 .DOC et imprimer seulement la table.

Bigorre Clinique (2)

Objectif :

Créer une table des matières

Annie PINAT



10 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier BIGORRE CLINIQUE 1.DOC
- Insérer un saut de page à la fin du document et saisir : TABLE DES MATIERES
- Appuyer 3 fois sur **[Entrée]**
- Créer la table des matières en définissant les options suivantes :
 - Style de table : OFFICIELLE
 - Afficher les numéros de page à droite
 - Afficher 3 niveaux
 - Choisir des points de suite
- Enregistrer sous le nom BIGORRE CLINIQUE 2.DOC et imprimer seulement la table.

Le rôle économique de l'état (2)

Objectif :

Créer une table des matières

Annie PINAT



10 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier `ROLE ECONOMIQUE 1.DOC`
- Insérer un saut de page à la fin du document et saisir : `SOMMAIRE`
- Appuyer 3 fois sur [**Entrée**]
- Créer la table des matières en définissant les options suivantes :
Style de table : Recherchée
Afficher 4 niveaux
Insérer des points de suite
- Enregistrer sous le nom `ROLE ECONOMIQUE 2.DOC` et imprimer seulement la table.

TABLE D'INDEX

Règles d'or (4)

Objectif :

Créer un index

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le document REGLES D'OR.DOC
- Marquer les entrées d'index pour les mots (choisir Marquer tout)

Mot	Entrée	Sous-entrée	Voir
blancs	Blancs		
consultation	Consultation		
empagement	Empagement		
invariants	Invariants		
maquette	Maquette		
marges	Marges		
police*	Polices		
polices	Polices		
recto-verso	Recto-verso		
bas de page	Page	Bas de page	
colonage	Alignement	Colonage	
colonnes	Alignement	Colonage	
encadrés	Page	Encadrés	
numéro*	Page	Numéros	
numéros	Page	Numéros	
colonnes**	Colonnes		Alignement
en-tête**	En-tête		Invariants
index**	Index		Consultation
table des matières**	Table des matières		Consultation
titres**	Titres		Invariants

* mot entier

** marquer un seul mot

- Mettre à jour la table des matières (pour y supprimer les entrées d'index qui ont pu s'y glisser)

- Insérer une table d'index sur la dernière page vide du document.
Format Recherché avec numéros à droite et points de suite, sur 2 colonnes

<p>A</p> <p>Alignement</p> <p> Colonage 3, 4</p>	<p>M</p> <p>Maquette 3</p> <p>Marges 3, 4, 5</p>
<p>B</p> <p>Blancs 3</p>	<p>P</p> <p>Page</p> <p> Bas de page 4, 5</p> <p> Encadrés 7</p> <p> Numéros 5, 6</p> <p> Polices 5, 7</p>
<p>C</p> <p>Colonnes Voir Alignement</p> <p>Consultation 6</p>	<p>R</p> <p>Recto-verso 4, 6</p>
<p>E</p> <p>Empagement 4</p> <p>En-tête Voir Invariants</p>	<p>T</p> <p>Table des matières Voir Consultation</p> <p>Titres Voir Invariants</p>
<p>I</p> <p>Index Voir Consultation</p> <p>Invariants 4, 5, 7</p>	

- Enregistrer le document.

Arrhes

Objectif :

Créer un index à un seul niveau

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier ARRHE.S .DOC
- Faire un saut de page avant le 2^{ème} sous-titre L'acompte
- Marquer les entrées principales d'index **en minuscules** (mots soulignés en pointillés dans le texte)
- Créer l'index sur une page placée après le texte et mettre en titre : Table des index avec les options suivantes : 2 colonnes, option classique, avec points de suite et alignement des numéros de page à droite
- Enregistrer le document sous le nom ARRHE.S 2 .DOC et l'imprimer

Le Barbecue

Objectif :

Créer un index à un seul niveau

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier LE BARBECUE.DOC
- Faire des sauts de page avant les paragraphes PREVOIR UN ASSORTIMENT, PREPARER LES ALIMENTS et LES ACCOMPAGNEMENTS
- Marquer les entrées principales d'index (double soulignement des mots dans le texte) en harmonisant la présentation (1^{ère} lettre en majuscule, par exemple)
- Créer la table d'index sur une nouvelle page placée après le texte et mettre en titre : Table des index avec les options suivantes : 2 colonnes, avec puces
- Enregistrer le document sous le nom LE BARBECUE 2.DOC et l'imprimer

Délégués du Personnel (3)**Objectif :**

Créer un index avec entrées et sous-entrées

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier DELEGUES 2.DOC
- Marquer cinq les entrées en tenant compte des consignes ci-dessous :

Numéro	Sélectionner	Entrée (à saisir)	Sous-entrée (à saisir)
1	I – DELEGUES DU PERSONNEL	DELEGUES DU PERSONNEL	
2	A – Mandat (réf. art. 25)	DELEGUES DU PERSONNEL	Mandat
3	B – Heures de délégation	DELEGUES DU PERSONNEL	Heures de délégation
4	C – Délégation unique du personnel	DELEGUES DU PERSONNEL	Délégation unique
5	D – Elections simultanées	DELEGUES DU PERSONNEL	Elections

- Créer la table d'index sur une nouvelle page à la fin du document avec les options suivantes : 1 colonne, option moderne, avec points de suite et alignement des numéros de page à droite
- Enregistrer le document sous le nom DELEGUES 3.DOC et l'imprimer

**NOTES, SIGNETS
ET RENVOIS**

Règles d'or (5)**Objectif :**

Créer un signet et un renvoi à un signet

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



30 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word.
- Ouvrir le document REGLES D'OR.DOC
- Créer un signet pour les mots (dans les titres)

Page	Mot(s)	Signet
4	Marges	marges
4	Colonage	colonage
7	Police, taille et graisse	attributs

- Créer un renvoi au signet

Page 3 :

Renvoi à la page du signet marges

1. Définir une maquette

La maquette d'un document est caractérisée essentiellement par les marges du document (voir page 4), le nombre de colonnes et leur espacement (voir page 4).

Renvoi à la page du signet colonage

Page 5 :

Renvoi à la page du signet attributs

a. Faites apparaître le plan de votre document

Les invariants à définir pour ces éléments sont essentiellement les suivants :
Numérotation romaine ou arabe, majuscule ou minuscule (I, 1, A, a, i).
Attributs de caractères (taille, police, grasse, majuscules ... voir page 7),

Page 5 :

Renvoi à la page du signet marges

b. Donnez des repères de lecture

Les en-têtes et bas de page sont des textes contenus dans les marges de votre document (voir page 4).
Ils permettent à votre lecteur de se repérer dans votre document et rappelle habituellement le titre,

- Enregistrer le document
- Imprimer le document (bonne lecture !)

La production de documents

Objectif :

Insérer des notes de bas de page

Annie PINAT



20 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Saisir le texte ci-dessous en gardant la même mise en forme

LES CINQ ETAPES DE LA PRODUCTION DE DOCUMENTS

ETAPES	TACHES CORRESPONDANTES
1. Analyse des directives	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'objet principal.
2. Organisation matérielle	<ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les outils. • Interpréter judicieusement l'idée principale et les idées générales. • Déterminer le type de document.
3. Disposition du document	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un style ou un modèle.
4. Rédaction du plan	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'idée principale. • Identifier les idées secondaires.
5. Rédaction du document	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les liens entre les idées secondaires. • Choisir une terminologie appropriée. • Appliquer les règles relatives à la rédaction • Contrôler sa production

- Insérer des notes de bas de page selon les consignes suivantes :

Appels de notes	Texte à saisir en note de bas de page
1 ^{er} appel de note après le mot LIENS	Emploi de mots de liaison
2 ^{ème} appel de note après le mot TERMINOLOGIE	Utilisation d'un vocabulaire simple
3 ^{ème} appel de note après le mot REDACTION (colonne de droite, avant dernière ligne)	Construction de phrases courtes
4 ^{ème} appel de note après le mot PRODUCTION	Attention particulière à l'orthographe et la syntaxe ainsi qu'aux règles de ponctuation.

- Enregistrer le document sous le nom PRODUCTION.DOC et l'imprimer

Planning (2)

Objectif :

Insérer des notes de bas de page personnalisées

Annie PINAT



10 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le texte PLANNING 1 .DOC
- Insérer trois notes personnalisées selon le modèle ci-dessous :

1^{er} appel de notes après "Repas pris en commun"

(1) Stagiaires volontaires et professionnels

2^{ème} appel de notes après "Repas"

(2) Le groupe de pilotage et les professionnels

3^{ème} appel de note après "Vin d'honneur"

(3) L'ensemble du personnel impliqué et les professionnels

- Enregistrer le document sous le nom PLANNING 2 .DOC et l'imprimer.

Mégavilles

Objectif :

Insérer des notes de bas de page personnalisées

Annie PINAT



10 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le texte MEGAVILLES . DOC réalisé lors de la 1^{ère} évaluation
- Insérer deux notes de fin personnalisées, selon les consignes ci-dessous :
 - 1^{er} appel de note après *hétérogénéité* :
 - Choisir comme symbole *un trèfle* dans la police "Symbol"
 - Saisir : disparité, dissemblance, diversité
 - 2^{ème} appel de note après *Paupérisation* :
 - Choisir comme symbole *un pique* dans la police "Symbol"
 - Saisir : abaissement continu du niveau de vie, diminution absolue du pouvoir d'achat
- Enregistrer le document sous le nom MEGAVILLES 2 . DOC et l'imprimer.

SYNTHESES

Voyages (1)

Objectif :

Appliquer des styles, créer une table des matières

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier VOYAGES .DOC
- Mettre en forme le texte à l'aide de styles prédéfinis :

Titre 1	pour les 2 paragraphes commençant par Circuit
Titre 2	pour Asie du Sud-Est et Indonésie
Titre 3	pour Cambodge et Bali
Titre 4	pour les jours

- Insérer une table des matières avec les 4 niveaux, format Officielle, avec numéros de pages alignés à droite et points de suite (ne pas oublier le titre Table des matières à mettre en valeur)
- Enregistrer ce document sous le nom VOYAGES 1.DOC et l'imprimer

Produits de saison

Objectif :

Appliquer des styles, modifier des styles, créer une table des matières, créer une table d'index, créer des renvois

Laurent DUPRAT



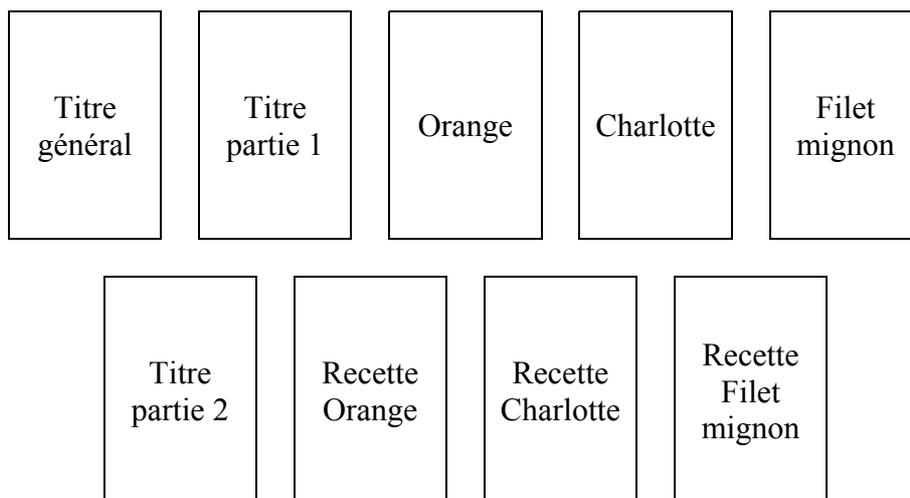
2 heures

Consignes de réalisation :

Vous devez mettre en page, à partir du document PRODUITS DE SAISON.DOC, un livret :

- en utilisant des sauts de sections et sauts de page,
- en créant des en-têtes et pieds de page différents,
- en créant des signets et des renvois,
- en utilisant les styles,
- en créant une table des matières et une table d'index.

Ce document est actuellement constitué de 9 pages comportant des sauts de pages.



- Penser à enregistrer régulièrement les modifications apportées au fichier.

Sections et sauts de page.

- Modifier le document en insérant saut de page ou saut de section pour obtenir le résultat souhaité (document de 20 pages).

Titre général	Page vide	Sommaire	Page vide	Titre partie 1
Saut de page	Saut de page	Saut de page	Saut de section	Saut de page
Orange	Orange	Charlotte	Charlotte	Filet mignon
Saut de page avant Histoire...	Saut de page	Saut de page avant Histoire...	Saut de page	Saut de page avant Histoire...
Filet mignon	Page vide	Titre partie 2	Recette Orange	Recette Orange
Saut de page	Saut de section	Saut de page	Saut de page avant Râpez le zeste...	Saut de page
Recette Charlotte	Recette Charlotte	Recette Filet mignon	Recette Filet mignon	Index
Saut de page avant Pelez et lavez...	Saut de page	Saut de page avant Découpez les 2 filets...	Saut de section	

En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et pieds de pages doivent être différents :

- d'une section à l'autre,
- d'une page à l'autre (1^{ère} page, page paire et impaire)

Nous ne créerons que des pieds de page :

Section	Pied de page	à gauche	à droite
1	1 ^{er} pied	Aucun	
	paire	Page X sur Y	Les produits de saison
	impaire	Les produits de saison	Page X sur Y
2	1 ^{er} pied	Les produits de saison	Page X sur Y
	paire	Page X sur Y	Bien acheter les produits de saison
	impaire	Bien acheter les produits de saison	Page X sur Y
3	1 ^{er} pied	Les produits de saison	Page X sur Y
	paire	Page X sur Y	Bien cuisiner les produits de saison
	impaire	Bien cuisiner les produits de saison	Page X sur Y
4	1 ^{er} pied	Page X sur Y	Les produits de saison

Signets et renvois.

- Créer 6 signets :

Nom du signet	Sur le(s) mot(s) *	En page
orange	orange	6
charlotte	charlotte	8
filet	filet mignon de porc	10
R_orange	Fondant à l'orange	14
R_charlotte	Galettes de pommes de terre au saint-nectaire	16
R_filet	Filet mignon de porc à la chinoise et légumes sautés	18

* tous ces mots se trouvent dans le « titre » en début de chaque page.

- Créer des renvois aux signets (en vous inspirant des 2 exemples) :

Signet	Type(s) de renvoi	Après le(s) mot(s) ou paragraphe *	En page
R_orange	Signet n° de page	Découvrez notre recette	7
R_charlotte	Signet n° de page	Découvrez notre recette	9
R_filet	Signet n° de page	Découvrez notre recette	11
orange	n° de page	Pour tout savoir sur l'orange voir page	14
charlotte	n° de page	Pour tout savoir sur la charlotte voir page	16
filet	n° de page	Pour tout savoir sur le filet mignon de porc voir page	18

* tous ces mots ou paragraphes se trouvent en fin de chaque page.

Exemples :

Signet et n° de page

~~Découvrez notre recette¶~~
~~Fondant à l'orange → page 14¶~~

n° de page

~~Pour tout savoir sur la charlotte voir page 8¶~~

Styles.

- Appliquer un style existant sur un paragraphe (en Mode Plan) :

Page	Style	Texte
5	Titre 1	Bien acheter
6	Titre 2	L'orange
	Titre 3	Une source de vitamine C
		Comment la conserver
		Comment la choisir
		Le plus
		Le moins
		Les régions de production
7	Titre 3	Histoire et origine du produit.
		Les conseils du pro
		Découvrez notre recette
8	Titre 2	La charlotte
	Titre 3	Une composition originale
		Comment la conserver
		Comment la choisir
		Les plus
		Les régions de production
9	Titre 3	Histoire et origine du produit.
		Les conseils du pro
		Découvrez notre recette
10	Titre 2	Le filet mignon de porc
	Titre 3	Des lipides de bonne qualité
		Comment le choisir
		Comment le cuire
		Le plus
		Le moins
		Les régions de production
11	Titre 3	Histoire et origine du produit.
		Les conseils du pro
		Découvrez notre recette
13	Titre 1	Bien cuisiner
14	Titre 2	Fondant à l'orange
	Titre 3	Les ustensiles
		Astuce
16	Titre 2	Galettes de pommes de terre au saint-nectaire
	Titre 3	Les ustensiles
		La cuisson
		Pour accompagner
18	Titre 2	Filet mignon de porc à la chinoise et légumes sautés
	Titre 3	Les ustensiles
		La cuisson
		Pour accompagner

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
6	Texte 1	Même après plusieurs semaines, l'orange conserve la quasi-totalité de sa vitamine C grâce à sa peau épaisse.
Mise en forme :		Police : 16 pt, italique ; Paragraphe : justifié, espacement avant de 12 pt, après de 3 pt.

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes

Page	Texte
7	Il y a encore à peine cinquante ans, l'orange était un produit de fête, car exotique et rare. Aujourd'hui, cet agrume est le deuxième fruit le plus consommé en France, après la pomme.
8	Avec 3 à 6 fois plus de glucides que les autres légumes frais, la pomme de terre, qui en renferme 20 %, reste un légume à part.
9	Aujourd'hui, la pomme de terre fait partie des légumes les plus utilisés et elle est appréciée de la plupart des Français et des Européens, mais cela n'a pas toujours été le cas.
10	Contrairement aux idées reçues, la viande de porc cache de multiples atouts nutritionnels.
11	Brun, rose, tacheté, le cochon a changé de couleur au gré de sa domestication. Tout comme sa silhouette qui a évolué au fil des siècles.
14	Pour 6 personnes Préparation : 20 min Cuisson : 30 min
	Moins de 1 € (6,55 F) par personne Pour tout savoir sur l'orange voir page 6
16	Pour 6 personnes Préparation : 15 min Cuisson : 30 min
	Moins de 2 € (13,10 F) par personne Pour tout savoir sur la charlotte voir page 8
18	Pour 6 personnes Préparation : 20 min Cuisson : 30 min
	Moins de 3 € (19,65 F) par personne Pour tout savoir sur le filet mignon de porc voir page 10

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
6	Texte 2	Fondant à l'orange → page 14
Mise en forme :		Police : 16 pt, italique ; Tabulations : taquet droit 16 cm avec points de suite 2

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes :

Page	Texte
9	Galettes de pommes de terre au saint-nectaire → page 16
11	Filet mignon de porc à la chinoise et légumes sautés → page 18

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
6	Texte 3	Rafraîchissante, tonique et stimulante, l'orange permet de partir du bon pied et de recharger ses batteries en cours de journée.
Mise en forme :		Paragraphe : justifié ; Puces : ❖ (position des puces : 0 cm, du texte : 0,6 cm)

- Appliquer ce style à tous les paragraphes ayant le style Normal.

- Modifier un style :

Page	Style	Mise en forme :
5	Titre 1	Police : 72 pt, Majuscules Paragraphe : centré, espacement avant de 156 pt
6	Titre 2	Police : 18 pt
6	Titre 3	Police : souligné

Attention : vérifier que tous les paragraphes basés sur ce style ont reçu les modifications.

- Imprimer la feuille des styles.

Table des matières.

- Insérer à la page 3, une table des matières basée sur les 3 niveaux de titres (utilisant, entre autre, les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3). Choisir la mise en forme Officiel avec affichage des numéros de page à droite avec caractères de suite.

Table d'index.

- Marquer les index à partir des mots désirés :
Attention : respecter les majuscules et minuscules.

Mot(s) sélectionné(s)	Entrée d'index	Sous-entrée d'index
-----------------------	----------------	---------------------

Page 6	(Une source de vitamine C)	
vitamine C	Vitamine C	
calcium	Minéraux	Calcium
potassium	Minéraux	Potassium
magnésium	Minéraux	Magnésium

Page 7	(Les conseils du pro)	
Carottes	Carottes	

Page 8	(Une composition originale)	
glucides	Glucides	
amidon	Glucides	Amidon
vitamines	Vitamine C	
potassium	Minéraux	Potassium
magnésium	Minéraux	Magnésium
fer	Minéraux	Fer

Page 18	(Liste d'ingrédients)	
carottes	Carottes	

- Insérer à la page 20, une table d'index basée sur les entrées d'index marquées. Choisir la mise en forme Officiel avec affichage sur une seule colonne.
- Imprimer le document.

Plan d'entretien

Objectif :

Appliquer des styles, modifier des styles, créer une table des matières, créer des renvois aux signets et des notes de bas de page.

Laurent DUPRAT



2 heures

Consignes de réalisation :

Vous devez mettre en page, à partir du document PLAN D'ENTRETIEN.DOC, un livret :

- en utilisant des sauts de sections, des sauts de page et des sauts de colonne,
- en créant des signets et des renvois,
- en créant des notes de bas de page,
- en utilisant les styles,
- en créant une table des matières,
- en créant des en-têtes et pieds de page différents.

Ce document est actuellement constitué de 8 pages comportant des sauts de pages automatiques.

- Penser à enregistrer régulièrement les modifications apportées au fichier.

Mise en forme et mise en page.

- Modifier la mise en forme de tout le texte pour que les paragraphes soient justifiés.
- Modifier la mise en page pour que le livret soit imprimé sur des feuilles A4 en paysage.

Sections et sauts de page.

- Modifier le document en insérant saut de page ou saut de section (page suivante) pour obtenir le résultat souhaité (document de 14 pages).

Plan d'entretien	Caractéristi- ques du véhicule ...	Page vide (Sommaire)	Ce véhicule avec le numéro...	Le Service Volkswagen ...
---------------------	---	----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Saut de page

Saut de
sectionSaut de
sectionSaut de
sectionSaut de
section

Périodicité de l'entretien ...	Pour tous les véhicules ...	Rubriques d'entretien ...	Travaux à effectuer tous les 30 000 km ...	Justificatif de l'entretien ...
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------------------

Saut de
sectionSaut de
section

Saut de page

Saut de
SectionSaut de page
automatique

Justificatif de l'entretien (suite) ...	Service pour contraintes légales ...	Le Service Accessoires ...	Indications sur la garantie ...
--	---	----------------------------------	--

Saut de
section

Saut de page

Saut de
section

Saut de page

Mise en forme de sections en colonnes.

- Modifier la section 3 (Ce véhicule avec le numéro...) pour que le texte se présente sur 2 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le saut de section
(Nous dupliquerons le texte de la première colonne dans la deuxième après l'avoir mis en forme avec les styles)
- Modifier la section 4 (Le Service Volkswagen...) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Afin que nous puissions..
Insérer un saut de colonne avant le texte L'importance de ce Plan d'entretien.
- Dans la section 5, insérer un saut de section en continu devant le paragraphe Véhicules avec moteurs essence ou...
- Modifier la section 6 (Véhicules avec moteurs essence ou...) pour que le texte se présente sur 2 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Véhicules avec moteur diesel...
- Modifier la section 7 (Pour tous les véhicules :) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Le responsable service..
Insérer un saut de colonne avant le texte Les coûts de Service Entretien...
- Modifier la section 8 (Service Entretien Intermédiaire...) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Réglage de base du moteur..
Insérer un saut de colonne avant le texte Pneus, y compris..
Insérer un saut de colonne avant le texte Direction assistée..
Insérer un saut de colonne avant le texte Travaux à effectuer tous les 120 000 km...
- Modifier la section 9 (Justificatif de l'entretien) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Service Mise à la route
Insérer un saut de colonne avant le texte Date : (le 2^{ème} !)
(Nous dupliquerons le texte de la troisième colonne sur d'autres pages après l'avoir mis en forme avec les styles)

- Modifier la section 10 (Services pour contraintes légales) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Les Pièces Volkswagen d'Origine
Insérer un saut de colonne avant le texte Dans le cadre du Service Accessoires
Insérer un saut de colonne avant le texte Le Service Carrosserie et le Service Peinture
- Modifier la section 11 (Indications sur la garantie) pour que le texte se présente sur 3 colonnes
Insérer un saut de colonne avant le texte Garantie peinture et carrosserie
Insérer un saut de colonne avant le texte Un droit à la garantie..

Signets, renvois et notes de bas de page.

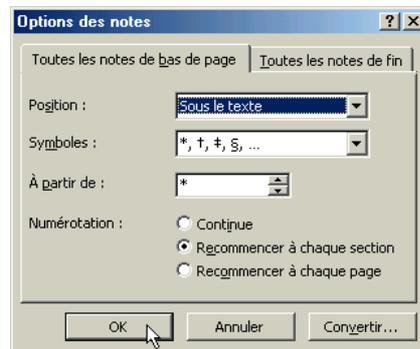
- Créer 5 signets :

Nom du signet	Sur le(s) mot(s)	En page
caractéristiques	Caractéristiques du véhicule	2
date1	Date de livraison	2
courroie	Courroie crantée (1 ^{er} de la rubrique Travaux à 90 000 km)	9
date2	Le service Mise à la route a été effectué le	10
garantie	Garantie peinture et carrosserie	13

- Créer des renvois de n° de page aux signets (en vous inspirant des exemples) :

Signet	Exemples	En page
date1	Nous vous confirmons dans le Plan d'Entretien la date de livraison et ainsi le début de la garantie de votre véhicule (voir pages 2 et 10). ¶	5
date2		
caractéristiques	Grâce aux caractéristiques du véhicule inscrites dans le Plan d'Entretien (voir page 2), vous pouvez être certain que votre véhicule recevra toujours les pièces qu'il	5
courroie	Le remplacement de la courroie crantée est réalisé en fonction du moteur (voir également en page 9). Veuillez vous renseigner auprès de votre concession	10
garantie	La peinture est effectuée d'après des méthodes de travail expérimentées par le constructeur, avec des peintures et produits de sous-couches d'origine. La condition essentielle de maintien de la garantie pour la carrosserie et la peinture est ainsi remplie (voir page 13). ¶	12

- Créer des notes de bas de page correspondant aux mots souhaités puis saisir le texte de note (en vous inspirant des exemples) :



Modifier les options suivantes

Mot(s)	Exemples	En page
nécessaire	<p>Si 15°000°km sont atteints avant un an, un Service Entretien Intermédiaire est nécessaire.¶</p> <p>Si plus de 30°000°km sont parcourus dans l'année, le Service Entretien ne doit pas être effectué après un an, mais tous les 30°000°km ¶</p> <p>¶Si le Service Entretien Intermédiaire doit être effectué seulement quelques mois avant le Service Entretien, il peut être judicieux de faire effectuer immédiatement le Service Entretien ¶</p>	6
Volkswagen	<p>Dans votre propre intérêt, nous vous recommandons de n'utiliser que des Accessoires Volkswagen d'Origine et des accessoires agréés par Volkswagen.¶ On a vérifié pour ces accessoires la fiabilité, la sécurité et la conformité à votre type de véhicule. Pour d'autres produits, nous ne pouvons émettre de jugement ni engager notre responsabilité - même si dans certains cas une autorisation administrative a été obtenue - en ce en dépit d'une observation constante du marché.¶</p> <p>Les concessionnaires Volkswagen en Europe offrent pour les Accessoires Volkswagen d'Origine une garantie de 12°mois à compter du montage ou de la vente. Les factures des concessionnaires Volkswagen devraient être conservées pendant cette période comme preuve du début de garantie.¶</p> <p>¶Ne sont pas offerts sur tous les marchés d'exportation.¶</p>	12

Application de styles en mode Plan.

- Appliquer un style existant sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
5	Titre 1	Le Service Volkswagen
		L'importance de ce Plan d'Entretien
6	Titre 1	Périodicité de l'entretien
	Titre 2	Véhicules avec moteurs essence ou... Véhicules avec moteurs diesel...
7	Titre 2	Pour tous les véhicules :
8	Titre 1	Rubriques d'entretien
	Titre 2	Service Entretien Intermédiaire Service Entretien
9	Titre 2	Travaux à effectuer tous les 30 000 km...
		Travaux à effectuer tous les 60 000 km...
		Travaux à effectuer tous les 90 000 km...
		Travaux à effectuer tous les 120 000 km...
		Travaux supplémentaires... 24 mois
		Travaux supplémentaires... 36 mois
10	Titre 1	Justificatif de l'entretien
11	Titre 1	Service pour contraintes légales
		Les Pièces Volkswagen d'Origine
		Les pièces d'Echange-Standard d'Origine
12	Titre 1	Le Service Accessoires
		Le Service Express
		Le Service Carrosserie et le Service Peinture
13	Titre 1	Indications sur la garantie des concessionnaires...
		Garantie peinture et carrosserie

Modification de styles en mode Normal ou Mode Page.

- Modifier un style :

Page	Style	Mise en forme :
5	Titre 1	Paragraphe : espacement avant de 0 pt, après de 6 pt
6	Titre 2	Paragraphe : espacement avant de 0 pt, après de 6 pt

Attention : vérifier que tous les paragraphes basés sur ce style ont reçu les modifications.

Création de styles en mode Normal ou Mode Page.

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
2	Tab 1	Numéro d'identification du véhicule :
Mise en forme :		Taquet de tabulation droit à 24,75 cm avec points de suite (2)

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes

Page	Texte
2	Explication du type
	Numéro peinture
	Garnitures intérieures
	Lettres-rep moteur
	Puissance moteur
	Lettres-rep BV
	Options + 4 paragraphes suivants

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
4	Tab 2	Ce véhicule avec le numéro d'immatriculation
Mise en forme :		Taquet de tabulation droit à 11,75 cm avec points de suite (2)

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes

Page	Texte
4	Nom
	Rue
	Domicile
	Téléphone
	L'atelier VW
	Rue
	Domicile
	Téléphone
	Responsable service

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
11	Tab 3	Km (dans la 2 ^{ème} colonne)
Mise en forme :		Taquet de tabulation gauche à 2 cm, taquet de tabulation droit à 5,4 cm avec points de suite (2)

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes

Page	Texte
11	Km (dans la 3 ^{ème} colonne)
	Km (dans la 3 ^{ème} colonne)

- Créer un style sur un paragraphe :

Page	Style	Texte
11	Tab 4	Ont été effectués oui non
Mise en forme :		Taquet de tabulation centré à 5,2 cm, taquet de tabulation centré à 6,7 cm

- Appliquer ce style à d'autres paragraphes

Page	Texte
11	Entretien tous les 12 mois
	Entretien avec travaux supplémentaires tous les 30 000 / 60 000 / 90 000 / 120 000 km
	Remplacement de la courroie crantée, selon moteur
	Vidange du liquide de freins
	Remplacement de la cartouche de filtre à air
	Service Entr. Intermédiaire

Mise en forme du texte.

Mettre le titre (en page 1) à 26 pts

Centrer les paragraphes suivants :

Page	Texte
2	Caractéristiques du véhicule
	Date de livraison :/...../.....
	Cachet de l'atelier VW
4	Appartient à
	Est suivi par
	Cachet VW
10	Service de mise en route
	Le service Mise à la Route a été effectué le : .../.../...
	Cachet de l'atelier VW
	Prochain service :
	Date :/...../.....
	(ou suivant affichage de la périodicité d'entretien)
	selon la première éventualité
	Date :/...../.....
	Prochain service :
	Date :/...../.....
	ou suivant affichage de la périodicité d'entretien)
selon la première éventualité	

Dupliquer du texte.

Page 2 :

- Sélectionner le texte de Ce véhicule avec le numéro... jusqu'à Cachet VW
- Copier ce texte
- Cliquer entre le saut de colonne et le saut de section
- Coller le texte.

Page 10 :

- Sélectionner le texte de Date :/...../..... jusqu'à selon la première éventualité
- Copier ce texte
- Cliquer avant le saut de section
- Insérer un saut de page
- Coller le texte
- Insérer un saut de colonne
- Coller le texte
- Insérer un saut de colonne
- Coller le texte.

En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et pieds de pages doivent être différents :

- d'une section à l'autre,
- d'une page à l'autre (page paire et impaire)

Penser à désactiver les en-têtes identiques

Section	En-tête	à gauche	Texte aligné : à droite
1	impaire		Aucun
	paire		Aucun
2	impaire		SOMMAIRE
3	paire		Aucun
4	impaire		INFORMATIONS SUR LE SERVICE
5 à 7	paire	PERIODICITE DE L'ENTRETIEN	
	impaire		PERIODICITE DE L'ENTRETIEN
8	paire	RUBRIQUES D'ENTRETIEN	
	impaire		RUBRIQUES D'ENTRETIEN
9	paire	JUSTIFICATIF D'ENTRETIEN	
	impaire		JUSTIFICATIF D'ENTRETIEN
10	paire	OFFRES DE SERVICES SUPPLEMENTAIRES	
	impaire		OFFRES DE SERVICES SUPPLEMENTAIRES
11	paire	INDICATIONS SUR LA GARANTIE	

Les pieds de pages seront identiques

Section	En-tête	à gauche	Texte aligné : à droite
1	impaire		Page + N° de page
	paire	Page + N° de page	

Table des matières.

- Insérer à la page 3, une table des matières basée sur le 1^{er} niveau de titres (utilisant le style Titre 1). Choisir la mise en forme Officiel avec affichage des numéros de page à droite avec caractères de suite.

Page volontairement vide

MODELES ET INSERTIONS AUTOMATIQUES

Devis

Objectif :

Créer un modèle de document

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le modèle ci-contre à enregistrer sous le nom DEVIS-NOM-PRENOM.DOT
- Utiliser le modèle pour le client PAUL DURAND – 42, av des Pyrénées – 65000 Tarbes pour le chantier R04 Rénovation maison de campagne (document datant du 15/09/01 à enregistrer sous le nom PAUL DURAND.DOC)

Isosol
25, rue des Maronniers
65000 Tarbes

*
*
*

Nos réf : *

Tarbes, le *

Objet : *

N/Devis concernant le chantier *

*,

Afin de répondre à votre attente, nous avons le plaisir de vous envoyer un devis concernant le chantier.

Nous vous en souhaitons bonne réception et restons à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires.

Nous vous prions d'agréer, *, l'assurance de nos sentiments respectueux.

M. MAREAU
Responsable du bureau d'études

Sup'Air

Objectif :

Créer un modèle de document

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le modèle ci-contre à enregistrer sous le nom FAX-NOM-PRENOM.DOT
- Utiliser le modèle pour envoyer au 01.02.03.04.05 une demande de réservation à l'hôtel ARIANE à DUNKERQUE pour RAFIN Joëlle concernant la période du 21 au 24 février (document à enregistrer sous le nom RAFIN JOELLE.DOC)

SUP' AIR**A l'attention de :****Société :****Télécopie :****De la part de :** Mme Aude PIEWSKI**Télécopie :** 05.43.07.49.14**Téléphone :** 05.43.07.49.49

Madame, Monsieur,

Veillez réserver * chambre(s) pour * personne(s) au nom de * avec salle de bain du *
au *.

Ayez la gentillesse de me confirmer cette réservation pour que je puisse dans le cas
contraire prendre mes dispositions.

Vous en souhaitant bonne réception,

Salutations distinguées.

A. PIEWSKI

Mutuelle Assurance

Objectif :

Créer un modèle de document avec insertions automatiques

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



1 heure 30

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le modèle (voir page 126) à enregistrer sous le nom MAJ-NOM-PRENOM.DOT
- Créer les insertions automatiques ci-dessous (à mémoriser dans ce modèle)

CIV1

Cher sociétaire

CIV2

cher sociétaire

CIV3

Chère sociétaire

CIV4

chère sociétaire

ECH1

Nous vous adressons l'échéancier des premiers prélèvements de votre plan de mensualisation pour votre prochaine cotisation annuelle.

Comme le prévoit l'article 2.1 du contrat de mensualisation, votre cotisation annuelle * estimée à partir des risques assurés à ce jour et des tarifs en vigueur au 1^{er} janvier dernier s'élève à *.

Calculée sur cette base, l'avance de cotisation dont vous devez vous acquitter jusqu'à la fin de l'année s'établit à : *.

Les prélèvements seront effectués sur votre compte : *

Date de l'échéance						
Montant de l'échéance (€)						

Vous recevrez en décembre, un avis d'échéance qui vous informera du montant réel de votre prochaine cotisation annuelle et des conditions de paiement du solde en 4 mensualités de janvier à avril prochains.

ECH2

Nous vous adressons l'échéancier des derniers prélèvements de votre plan de mensualisation pour votre cotisation annuelle.

Votre cotisation annuelle * revalorisée s'élève à * (Voir détail ci-joint).

Les tableaux ci-dessous récapitulent la situation de votre plan de mensualisation et vous indiquent le montant des sommes dues ainsi que les dates de prélèvement sur votre compte : *

Cotisation *	Total de l'avance payée	Solde dû

Date de l'échéance				
Montant de l'échéance (€)				

- Enregistrer le modèle avec ses insertions automatiques.
- Utiliser le modèle pour envoyer les deux lettres (voir pages 127 et 128, à enregistrer sous les noms RAFIN JOELLE 1.DOC et RAFIN JOELLE 2.DOC)

Modèle

Mutuelle Assurance des Jardiniers

8 rue des coquelicots 75000 PARIS

Tel. : 01.46.12.13.14

Fax : 01.46.15.16.17

PLAN DE MENSUALISATION

*

Document à conserver

N° Sociétaire *

*

*

*

Paris, le *

*,

Dans cette attente, nous vous prions, d'agréer, *, l'expression de nos sentiments mutualistes.

La MAJ

Lettre 1

Mutuelle Assurance des Jardiniers

8 rue des coquelicots 75000 PARIS

Tel. : 01.46.12.13.14

Fax : 01.46.15.16.17

PLAN DE MENSUALISATION**2000**

Document à conserver

N° Sociétaire **45B****Mme RAFIN Joëlle****5, rue des Acacias****65000, Tarbes**

Paris, le 08 mai 1999

Chère sociétaire,

Nous vous adressons l'échéancier des premiers prélèvements de votre plan de mensualisation pour votre prochaine cotisation annuelle.

Comme le prévoit l'article 2.1 du contrat de mensualisation, votre cotisation annuelle **2000** estimée à partir des risques assurés à ce jour et des tarifs en vigueur au 1^{er} janvier dernier s'élève à **568,93 €**.

Calculée sur cette base, l'avance de cotisation dont vous devez vous acquitter jusqu'à la fin de l'année s'établit à : **341,36 €**.

Les prélèvements seront effectués sur votre compte : **00112233 BNP Tarbes**

Date de l'échéance	09/06/99	07/07/99	10/08/99	08/09/99	10/10/99	10/11/99
Montant de l'échéance (€)	56,89	56,89	56,89	56,89	56,90	56,90

Vous recevrez en décembre, un avis d'échéance qui vous informera du montant réel de votre prochaine cotisation annuelle et des conditions de paiement du solde en 4 mensualités de janvier à avril prochains.

Dans cette attente, nous vous prions, d'agréer, chère sociétaire, l'expression de nos sentiments mutualistes.

La MAJ

Lettre 2

Mutuelle Assurance des Jardiniers

8 rue des coquelicots 75000 PARIS

Tel. : 01.46.12.13.14

Fax : 01.46.15.16.17

PLAN DE MENSUALISATION**2000**

Document à conserver

N° Sociétaire **45B****Mme RAFIN Joëlle****5, rue des Acacias****65000, Tarbes**

Paris, le 26 novembre 1999

Chère sociétaire,

Nous vous adressons l'échéancier des derniers prélèvements de votre plan de mensualisation pour votre cotisation annuelle.

Votre cotisation annuelle **2000** revalorisée s'élève à **547,62 €** (Voir détail ci-joint).

Les tableaux ci-dessous récapitulent la situation de votre plan de mensualisation et vous indiquent le montant des sommes dues ainsi que les dates de prélèvement sur votre compte : **00112233 BNP Tarbes**

Cotisation 2000	Total de l'avance payée	Solde dû
547,62 €	341,36 €	206,26 €

Date de l'échéance	07/01/00	09/02/00	08/03/00	07/04/00
Montant de l'échéance (€)	51,56	51,56	51,57	51,57

Dans cette attente, nous vous prions, d'agrèer, chère sociétaire, l'expression de nos sentiments mutualistes.

La MAJ

Home 65

Objectif :

Créer un modèle de document avec insertions automatiques

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



1 heure 30

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le modèle ci-dessous à enregistrer sous le nom HOME 65-NOM-PRENOM.DOT

<p>HOME 65 Avenue des Prés 65000 TARBES</p> <p>Tel. : 05.62.93.57.56 Fax : 05.62.93.57.59</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>Tarbes, le</p>
--	---

- Créer les insertions automatiques ci-dessous (à mémoriser dans ce modèle)

CIV1

Madame

CIV2

Mademoiselle

CIV3

Monsieur

CIV4

Messieurs

INTRO1

En procédant à la vérification de nos écritures antérieures, nous constatons que votre facture est restée jusqu'à ce jour impayée.

INTRO2

Nous sommes surpris de ne pas avoir reçu de réponse à notre lettre du *, concernant le règlement de notre facture n° *.

- INTRO3 Malgré nos précédentes lettres de rappel, vous ne nous êtes pas acquitté du montant de notre facture n° * de * €, échue le * dernier.
- DEV1 Nous pensons qu'il s'agit d'un simple oubli de votre part et vous serions obligés de bien vouloir régulariser votre situation dans les meilleurs délais.
- DEV2 En effet, son montant de * € aurait dû nous être payé au plus tard le *. Sauf erreur ou omission de notre part, cette somme ne nous a pas encore été réglée.
- DEV3 En conséquence, nous vous serions reconnaissants de nous faire parvenir le montant correspondant par tous les moyens à votre convenance.
- DEV4 Nous vous prions de bien vouloir nous adresser sous 48 heures un chèque en règlement de cette facture.
Passé ce délai, nous nous verrions contraints de poursuivre par voie judiciaire le recouvrement de votre compte.
- FP1 Nous vous prions d'agréer, *, l'assurance de nos sentiments respectueux.
- FP2 Veuillez agréer, *, nos salutations distinguées.
- FP3 Agréez, *, nos salutations distinguées.

- Enregistrer le modèle avec ses insertions automatiques.
- Utiliser le modèle pour envoyer une 2^{ème} lettre de relance au 27 mars 2000 à M. TENARD Claude qui n'a pas réglé sa facture n° 012 du 10 janvier 2000, d'un montant de 1 650 F et dont l'échéance était le 10 février 2000. Une première lettre, restée sans réponse, lui a été adressée le 28 février 2000. (à enregistrer sous les noms CLAUDE TENARD.DOC)

SYNTHESES

Note de service SUD CAOUTCHOUC

Objectif :

Créer un modèle avec insertions automatiques. Utiliser un modèle

Annie PINAT



1 heure

Consignes de réalisation :

Notre entreprise diffuse de très nombreuses notes de service (voir exemple donné). Afin de faciliter leur saisie et surtout leur mise en forme, pourriez-vous créer un modèle NOTE DE SERVICE SC.DOT, compte tenu des éléments de disposition ci-dessous :

- Pour l'en-tête, vous utiliserez la police Algerian, taille 14, gras, 12 pt après le paragraphe
- La date sera positionnée avec un retrait gauche de 8 cm, Times New Roman, taille 12, dégagée de 36 pt après
- Je souhaite que le titre NOTE DE SERVICE utilise la même police que l'en-tête mais en taille 20, centré, souligné et 36 pt après
- L'objet sera en taille 12, majuscules, gras, 12 pt avant et après
- Les références prendront les mêmes caractéristiques que l'objet, mais prévoyez 36 pt après
- Le texte de la note sera saisi en caractères normaux (Times New Roman, taille 12). Pensez à la justification
- La qualité du signataire sera placée avec un retrait gauche de 8 cm en caractères normaux, 6 pt avant et 36 pt après, afin de laisser la place pour la signature du responsable de la note
- Le nom du signataire prendra les mêmes caractéristiques (ne pas prévoir d'espace avant)
- Il faut penser aux destinataires de la note : cette mention devra être en caractères normaux, en gras et dégagée de 12 pt après
- Pour éviter la saisie du signataire et de sa qualité, il est souhaitable de créer des insertions automatiques (André PONCIN, Directeur Général ; Marc ALIBERT, Directeur des Ressources Humaines ; Paul ESTER, Responsable Qualité...)
- Vous testerez votre travail en présentant la note pour la DRH (voir ci-après) à partir du modèle créé.

Exemple de modèle

SUD CAOUTCHOUC

Direction générale



le 22 septembre 199N

NOTE DE SERVICE**OBJET :** fermeture de fin d'année**RÉFÉRENCE :** note n° 34 du 17 mars 199N

Il est rappelé (voir note de référence) que l'établissement sera fermé du 26 décembre au 30 décembre prochains, soit 5 jours ouvrables, dont 4 devront en toute hypothèse être réservés sur les droits normaux individuels.

Comme il est désormais d'usage chaque année, chacun doit donc conserver un nombre suffisant de jours de congé pour couvrir cette fermeture.

le Directeur Général,

André PONCIN

DESTINATAIRES :

- pour action : le personnel
- pour information : les syndicats

Note N° 520 à saisir

M. ALIBERT souhaite informer le personnel de son service de changements dans les horaires de travail ; la nouvelle organisation est la suivante :

Plages mobiles : de 8 h à 10 h – de 16 h à 19 h – de 12 h à 14 h

Plages fixes : de 10 h à 12 h – de 12 h à 16 h

Horaires de l'entreprise inchangés : 8 h 19 h

Les nouveaux horaires entreront en application à partir du 1^{er} mars prochain. Pensez à informer les représentants du personnel. Faire référence à la note 443 du 1/2.

Voyages (2)

Objectif :

Créer un modèle, utiliser un modèle. Insérer une partie d'un texte grâce au signet

Annie PINAT



40 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier VOYAGES 1 .DOC
- Mettre en forme le texte à l'aide de styles prédéfinis :
- Sélectionnez tout le texte concernant le circuit au Cambodge
- Insérer un signet Cambodge
- Sélectionnez tout le texte concernant le circuit au Bali
- Insérer un signet Bali
- Enregistrer ce document sous le nom VOYAGES 2 .DOC et fermer le document.
- Créer le modèle ASIE EVASION. DOT avec l'en-tête ci-dessous et le fermer

ASIE EVASION
ASIE EVASION

Société Asie-Evasion

12 boulevard des Alizés - ☏ 123
69007 LYON CEDEX

☎ 04 78.29.35.55 📠 04 78.29.35.56

- A partir du modèle, créer deux nouveaux documents CAMBODGE .DOC et BALI .DOC en insérant depuis le fichier VOYAGES 2 .DOC la partie de texte voulue grâce au signet Utiliser la fonction Insertion/Fichier et le bouton Plage...

FORMULAIRES

Ski

Objectif :

Créer un formulaire de saisie

Laurent DUPRAT



1 heure

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le formulaire (l'enregistrer en tant que modèle sous le nom SKI-NOM-PRENOM.DOT) à partir du document SKI.DOC
Remarque : Utiliser des tableaux pour disposer les informations sur le document.
 - Mise en page : Document au format A5 paysage, marges à 2 cm,
 - Ensemble du texte : à la taille 10 points,
 - Titre : 16 points, gras,
 - Sous-titre : 12 points,
 - Image : fichier SKIDESC.WMF,
 - Champs de formulaire :
Nom : champ texte en majuscules,
Prénom : champ texte initiales en majuscules,
Adresse : 3 champs texte (CP valeur par défaut 65000,
Ville valeur par défaut Tarbes)
Date de naissance : champ date au format dd/MM/yy
Cases à cocher
 - Bordure du document : Motifs 12 points à partir du texte (10 points)

Association des Amis du Ski		
Bulletin d'inscription : Saison 2000/2001		
Titre : <input type="text" value="Mademoiselle"/>	Nom : <input type="text"/>	Prénom : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text" value="65000 TARBES"/>		Né(e) le : <input type="text"/>
Niveau de ski :	<input type="checkbox"/> niveau débutant	(je mets les skis pour la première fois)
	<input type="checkbox"/> niveau 1 étoile N*	(j'ai quelques jours de ski, je vire en chasse-neige et je prends le télésiège)
	<input type="checkbox"/> niveau 2 étoiles N**	(je commence à tourner en parallèle, pistes faciles. Aucun problème au niveau des téléskis et des télésièges)
	<input type="checkbox"/> niveau 3 étoiles N***	(je tourne en parallèle même sur piste rouge)
	<input type="checkbox"/> niveau compétition NC	(je ski toutes neiges, toutes pistes. Enchaînement de petits virages)
Je possède mon matériel :	<input type="checkbox"/> OUI	si NON, distribution du matériel au local de ski le samedi 09 décembre 2000 de 14 h 00 à 17 h 00.
	<input type="checkbox"/> NON	
(à renvoyer avant le 05 décembre 2000)		

- Créez deux documents à partir des données ci-dessous :
 - DUPONT Jean-François - né le 20/10/50 - 5, rue Voltaire 65000 Tarbes - niveau 3 étoiles - possède son matériel (document à imprimer et à enregistrer sous le nom DUPONT JEAN-FRANÇOIS.DOC),
 - SOULE Michelle - née le 10/08/89 - 17, av Général Leclerc 65310 Odos - niveau débutant - ne possède pas son matériel (document à imprimer et à enregistrer sous le nom SOULE MICHELLE.DOC).

Jardiner

Objectif :

Créer un formulaire de saisie

Joëlle JOB - Laurent DUPRAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Ouvrir Word
- Réaliser le formulaire (l'enregistrer en tant que modèle de document sous le nom JARDINER-NOM-PRENOM.DOT) à partir du document JARDINER.DOC
Remarque : Utiliser des tableaux ou des tabulations pour disposer les informations sur le document.
Le document devra tenir sur une page.
Choisir le type de champ et les paramètres voulus pour la saisie de chaque information

Fiche bilan

Objectif :

Créer un formulaire de saisie

Annie PINAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer un nouveau modèle avec le texte ci-dessous

FICHE BILAN	
Identification : Nom: Prénom : Date de naissance :	
Etes-vous satisfait(e) de la prestation ?	
Oui	Non
Pensez-vous avoir à nouveau recours à nos services ?	

- Insérer les champs formulaires en respectant les consignes ci-après

Identification	Liste déroulante : - Mademoiselle - Madame - Monsieur
Nom du client	En majuscules
Prénom	Première lettre en majuscules
Date de naissance	Format dd/MM/yy
Oui et non	Cases à cocher 12 points
Dernière question	Liste déroulante : - Certainement - Peut-être - En aucun cas

- Protéger le formulaire puis enregistrer le comme modèle de formulaire sous le nom FICHE_BILAN-NOM-PRENOM.DOT
- Créer un 1^{er} document basé sur le modèle et le compléter avec les données suivantes :
- Enregistrer le document sous le nom CLAIRE_HOCHET.DOC et l'imprimer.

Mademoiselle Claire Hochet, née le 11 novembre 1981 n'était pas satisfaite de la prestation et n'aura recours en aucun cas à nos services.

- Créer un 2^{ème} document basé sur le modèle et le compléter avec les données suivantes :
- Enregistrer le document sous le nom JEAN_BONAUD.DOC et l'imprimer.

Monsieur Jean Bonaud, né le 19 mars 1978 a été satisfait de la prestation et aura certainement recours à nouveau à nos services.

AfricaTour**Objectif :**

Créer un formulaire de saisie – Identifier les champs par un signet – Faire un renvoi aux signets

Annie PINAT



45 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Créer un nouveau modèle avec le texte ci-dessous

FORMULAIRE D'EVALUATION

Nom du client :

Prénom :

Circuit :

Date de départ :

Appréciation globale (note sur 10) :

Est-ce la première fois que vous faites appel à AFRICATOUR ?

Oui

Non

Comment appréciez-vous ?

- La compétence des guides
- Les vols et transferts
- La qualité des prestations hôtelières
- La diversité des visites

- Insérer les champs formulaires en respectant les consignes ci-après

Nom du client	En majuscules
Prénom	Première lettre en majuscules
Circuit	Liste déroulante : - Côte d'Ivoire - Sénégal - Niger - Togo
Date de départ	Format jj/MM/aa
Appréciation globale	2 nombres
Oui et non	Cases à cocher de 13 pts
La compétence des guides Les vols et transferts La qualité des prestations hôtelières La diversité des visites	Liste déroulante : - Très satisfait - Satisfait - Moyennement satisfait - Plutôt mécontent - Mécontent

- Identifier des champs par un signet : double-cliquer le champ texte après "Nom" et taper dans la zone **Signet** : Nom ; procéder de la même façon pour l'appréciation globale et taper dans la zone **Signet** : Note
- Se positionner à la fin du texte et taper le texte suivant dans un cadre :

CADRE RESERVE
Nom :
Appréciation générale :

- Faire des renvois aux signets
- Protéger le formulaire puis enregistrer le comme modèle de formulaire sous le nom AFRICATOUR-NOM-PRENOM.DOT

- Créer un 1^{er} document basé sur le modèle et le compléter avec les données suivantes :
- Enregistrer le document sous le nom GUY FARLET .DOC et l'imprimer.

Monsieur Guy Farlet effectue un voyage au Togo ; il est parti le 5 octobre 2001 avec l'agence Africatour, pour la 1^{ère} fois. Il remet son questionnaire à l'hôtesse avec l'appréciation globale suivante : note : 8.
Compétence des guides : très satisfait ;
Les vols : satisfait ;
Les prestations hôtelières : très satisfait ;
Les visites : satisfait

- Créer un 2^{ème} document basé sur le modèle et le compléter avec les données suivantes :
- Enregistrer le document sous le nom ALINE ROMAIN .DOC et l'imprimer.

Madame Aline Romain effectue un voyage au Sénégal ; elle est partie le 29 septembre 2001 avec l'agence Africatour, pour la 3^{ème} fois. Elle remet son questionnaire à l'hôtesse avec l'appréciation globale suivante : note : 5.
Compétence des guides : moyennement satisfait ;
Les vols : plutôt mécontent ;
Les prestations hôtelières : mécontent ;
Les visites : plutôt mécontent

Page volontairement vide

MODE REVISION

Van Gogh

Objectif :

Apporter des modifications sur un document avec la fonction de révision

Annie PINAT - Laurent DUPRAT



30 min

Consignes de réalisation

- Charger Word
- Charger le fichier VAN GOGH . DOC
- Activer le suivi des modifications
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Effectuer les modifications comme ci-après.
- Enregistrer le document sous le nom VAN GOGH 2 . DOC et l'imprimer.
- Valider toutes les modifications sauf la modification du mot rigide.
- Enregistrer le document.

van gogh

il avait les cheveux roux,
les yeux verts profonds comme la mer...
Il s'appelait VINCENT

Voici, à travers quelques dates, l'histoire de sa vie...

Van

1853 : Vincent van Gogh naît à Groot Zundert, en Hollande, le 20 mars. Son père, pasteur, lui donne une éducation rigoureuse et rigide.

austère

qui

sa

lié à son frère

à ses

1857 : Théo van Gogh naît le 1er mai. Ils seront, toute leur vie, très liés et Théo pourvoira aux besoins matériels de son frère jusqu'à sa mort. Grâce à lui, Vincent a pu peindre toute sa vie. Ils échangeront une abondante correspondance ; dans ses lettres, Vincent explique à son frère ses œuvres, ses découvertes, ce qu'il pense de l'art. Il poursuit ses études jusqu'en 1868.

Les deux frères

1869 : Grâce à son oncle, il débute comme employé à La Haye. Il travaillera dans la succursale de Londres en 1873, de Paris en 1875.

1876 - 1877 : Il quitte définitivement la maison Goupil. De retour en Hollande, il décide de se consacrer à la religion et tente le concours d'entrée au séminaire de l'Université d'Amsterdam. Mais il y échoue ainsi qu'à l'Ecole Evangélique de Bruxelles.

de théologie

1878 : Il devient prédicateur auprès des mineurs du Borinage. Il vit dans une misère et un dénuement total et donne ses seuls biens matériels aux pauvres gens qu'il cotoie.

1879 - 1880 : Il abandonne sa vocation de missionnaire pour se consacrer à l'art.

1882 : Il s'installe à La Haye, suit les cours d'Antonin Mauve (aquarelle, peinture à l'huile).

Et les
estampes
japonaises

1886 : Il part à Paris, s'installe chez son frère Théo. Il y découvre l'impressionnisme. Il rencontre chez Julien Tanguy (propriétaire d'une boutique de matériel de peinture) Cézanne, Signac... Son style se modifie, s'allège, sa palette s'éclaircit. ← Nouveau paragraphe

1888 : Sa plus jeune sœur s'installe en France, à Lyon. Sa manière de peindre s'affirme dans la voie qui lui est propre, Paul Gauguin le rejoint. Les premiers temps de l'association des deux peintres marchent bien puis les disputent éclatent. Gauguin part...

droite

1889 : A la suite d'une crise de folie au cours de laquelle il se coupe le lobe de l'oreille gauche, il décide d'entrer à l'hôpital psychiatrique de Saint-Rémy de Provence.

70

1890 : Il quitte Saint-Rémy pour Auvers sur Oise et s'installe à l'Auberge Ravoux. En 60 jours, il peint 60 toiles mais ne supporte plus la solitude. Il décide de mourir et se tire une balle de revolver dans la poitrine. Il meurt des suites de ses blessures le 29 juillet 1890.

70

Gym

Objectif :

Apporter des modifications et insérer des commentaires sur un document avec la fonction de révision

Annie PINAT - Laurent DUPRAT



30 min

Consignes de réalisation :

- Charger Word
- Charger le fichier GYM .DOC
- Effectuer les modifications suivantes en utilisant la fonction de révision.
Pour ces modifications, choisir le double soulignement et la couleur bleue (dans Outils/Options...).

Dans le titre	Mettre SILHOUETTE au lieu de SILLOUETTE
A la 1 ^{ère} ligne	Mettre le 1 ^{er} mot en majuscules : A pratiquer...
Dans la partie 4	Mettre jambes au lieu de jambres

- Insérer les commentaires suivants, avec VOTRE NOM D'UTILISATEUR

Localisation du commentaire	Commentaires à insérer
1 ^{er} commentaire après le mot CUISSE (1 ^{er} sous-titre)	Il faudrait laisser une ligne blanche après chaque sous-titre
2 ^{ème} commentaire après le mot BRAS (2 ^{ème} sous-titre)	Le texte devrait être justifié
3 ^{ème} commentaire après le mot "hanche" Dernier mot du texte	Et pourquoi ne pas mettre en valeur tous les "bienfaits" puisqu'il y en a dans chaque paragraphe ?

- Enregistrer le document sous le nom GYM 2 .DOC et l'imprimer.

Fin des exercices

