

Table des matières

1. Saisir des données, sélectionner, déplacer et copier	1
1. 1. Introduire, corriger, enregistrer et imprimer un texte.....	1
1. 2. Introduire, corriger, enregistrer et imprimer un texte.....	2
1. 3. Sélectionner, déplacer et copier du texte.....	3
1. 4. Insertion de symboles	4
1. 5. Insertion de symboles	5
1. 6. Intégration de documents.....	6
1. 7. Intégration de documents.....	8
1. 8. Divers	9
1. 9. Divers	11
1. 10. La gestion des fichiers	12
1. 11. La gestion des fichiers	12
1. 12. Personnaliser l'affichage et la barre d'outils Accès rapide (Quick Access Toolbar).....	13
2. Mise en forme.....	14
2. 1. Mise en forme des caractères.....	14
2. 2. Mise en forme des caractères à l'aide du ruban	16
2. 3. Alignement, mise en retrait et puces.....	18
2. 4. Alignement, mise en retrait et numéros	20
2. 5. Bordures et mises en retrait	21
2. 6. Bordures et mises en retrait	22
2. 7. Mise en forme des caractères.....	24
2. 8. Mise en forme des caractères.....	26
2. 9. Mise en forme à l'aide des raccourcis.....	28
2. 10. Mise en forme à l'aide des raccourcis.....	29
2. 11. Reproduction de la mise en forme	31
2. 12. Reproduction de la mise en forme	32
3. Tabulations.....	33
3. 1. Tabulations.....	33
3. 2. Tabulations.....	34
3. 3. Exercice d'intégration : la mise en forme à l'aide du ruban et de la règle	35
3. 4. Mise en forme des paragraphes	38
3. 5. Mise en forme des paragraphes	41
4. Rechercher et remplacer, correcteur d'orthographe et la césure des mots	43
4. 1. Correcteur d'orthographe	43
4. 2. Correcteur d'orthographe	44
4. 3. Correcteur d'orthographe	47
4. 4. Correcteur d'orthographe	48
5. Tableaux.....	49
5. 1. Tableaux.....	49
5. 2. Tableau.....	51
5. 3. Tableaux - avancé.....	52
5. 4. Tableaux - avancé.....	54
5. 5. Excel.....	56
5. 6. Excel.....	57

6. Eléments graphiques, images, zones de textes.....	58
6. 1. Eléments graphiques.....	58
6. 2. Eléments graphiques.....	60
6. 3. Desktop publishing.....	61
7. Mise en page et sections.....	62
7. 1. Mise en page.....	62
7. 2. Mise en page.....	64
7. 3. Colonnes sur tout le document	66
7. 4. Colonnes sur tout le document	67
7. 5. Colonnes multiples.....	68
7. 6. Colonnes	69
7. 7. Sections.....	70
7. 8. Sections.....	73
8. Styles et Thèmes.....	75
8. 1. Utiliser les styles rapides.....	75
8. 2. Appliquer des styles existants.....	76
8. 3. Styles.....	77
8. 4. Les styles.....	79
9. Structure du document	81
9. 1. Niveaux.....	81
9. 2. Niveaux.....	83
10. Documents complexes, corriger des textes	84
10. 1. Divers	84
10. 2. Divers	86
10. 3. Document maître et sous-documents	88
11. Modèles (Templates).....	89
11. 1. Créer un document à base d'un modèle existant.	89
11. 2. Adapter les paramètres par défaut.....	89
11. 3. Créer, utiliser et modifier un modèle	90
11. 4. Créer, utiliser et modifier un modèle	91
11. 5. Document avec des champs d'insertion simple.....	93
11. 6. Document avec des champs d'insertion simple.....	95
11. 7. Document avec des champs d'insertion avancé.....	96
11. 8. Document avec des champs d'insertion avancé.....	98
11. 9. Formulaire	100
11. 10. Formulaire et saut de section.....	102
12. Fusion et publipostage (Mail Merge).....	105
12. 1. Base de données – lettres et étiquettes.....	105
12. 2. Base de données - lettres, listes et étiquettes	108
12. 3. Document type avec des variables	110
12. 4. Document type avec des variables	113
13. Les Macros.....	116
13. 1. Enregistrer une macro.....	116
13. 2. Enregistrer une macro.....	118
13. 3. Macros.....	120

1. Saisir des données, sélectionner, déplacer et copier

1. 1. Introduire, corriger, enregistrer et imprimer un texte

- ☐ Créez un nouveau document.
- ☐ Tapez le texte suivant. A la fin de la ligne, continuez à taper, sans appuyer sur <ENTER>.

Félicitations

Vous avez choisi de suivre un de nos cours "GOLD" donnés par GIVI-Computercenter. Vous pouvez travailler à votre propre rythme et utiliser le PC et l'imprimante. Si vous rencontrez des difficultés, le professeur se tient à votre disposition. EN REALITE UNE EQUIPE EST A VOTRE DISPOSITION.

Avez-vous des questions?
Bonne Chance !

- ☐ Enregistrez le fichier sous le nom BIENVENUE dans le dossier où sont stockés les fichiers exercices.
- ☐ Apportez les modifications suivantes à votre texte. Celles-ci sont indiquées en gras, mais vous ne devez pas les mettre en gras.

Félicitations

Vous avez choisi de suivre un de nos **modules** "GOLD" donnés par GIVI **Training & Services**. Vous pouvez travailler à votre propre rythme et utiliser le PC et l'imprimante. Si vous rencontrez des difficultés, le professeur se tient à votre disposition. EN REALITE **TOUTE** UNE EQUIPE EST A VOTRE DISPOSITION.

Bonne Chance !

- ☐ Enregistrez le fichier modifié sous le nom GOLD dans le dossier où sont stockés les fichiers exercices
- ☐ Fermez le fichier

1. 2. Introduire, corriger, enregistrer et imprimer un texte

- ❑ Créez un nouveau document.
- ❑ Tapez le texte suivant.

L'INFORMATIQUE N'EST PLUS UN CAUCHEMAR.

Malgré les présentations des commerciaux, les articles dans la presse, et enfin les démonstrations en bourse, l'informatique reste pour de nombreux chefs d'entreprises, responsables et indépendants, etc., encore trop souvent un cauchemar.

L'agressivité des nombreuses entreprises qui utilisent en tout premier lieu les matériels et les logiciels, n'y sont sûrement pas étrangères.
Dans de nombreux cas l'acheteur se retrouve embarrassé dans l'utilisation de ce produit.

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom CAUCHE dans le dossier où sont stockés les fichiers exercices.
- ❑ Apportez les modifications suivantes à votre texte. Celles-ci sont indiquées en gras mais vous ne devez pas les mettre en gras.

L'INFORMATIQUE N'EST PLUS UN CAUCHEMAR.

Malgré les présentations des publicités, les articles dans la presse (**journaux et TV**), et enfin les démonstrations en bourse, l'informatique reste pour de nombreux chefs d'entreprises, responsables et indépendants **et autres utilisateurs professionnels**, etc., encore trop souvent un cauchemar.

L'agressivité des nombreuses **sociétés** qui utilisent en tout premier lieu les matériels et les logiciels, n'y sont sûrement pas étrangères.

Dans de nombreux cas l'acheteur se retrouve embarrassé dans l'utilisation de ce produit.

- ❑ Enregistrez le fichier modifié dans le dossier où sont stockés les fichiers exercices sous le nom INFORMAT.
- ❑ Fermez le fichier.

1. 3. Sélectionner, déplacer et copier du texte

- ❑ Ouvrez le fichier COPYMOVE.
- ❑ Déplacez et copiez les paragraphes comme indiqué dans le texte du document.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



Ceci est le paragraphe 1. Ce texte très intéressant se trouve au début du paragraphe numéroté. Il doit être recopié, pour se situer devant le paragraphe B. Après avoir recopié ce paragraphe, modifiez le chiffre "1" en "A".

Ceci est le paragraphe 2.

Ceci est le paragraphe 3. Ce paragraphe ne se trouve pas au bon endroit et doit être déplacé pour venir entre le paragraphe 2 et 4.

Ceci est le paragraphe 4.

Ceci est le paragraphe A. Ce texte très intéressant se trouve au début du paragraphe numéroté. Il doit être recopié, pour se situer devant le paragraphe B. Après avoir recopié ce paragraphe, modifiez le chiffre "1" en "A".

Ceci est le paragraphe B.

Ceci est le paragraphe C.

Ceci est le paragraphe D. Ce paragraphe ne se trouve pas au bon endroit et doit être déplacé pour venir après le paragraphe C.

- ❑ Fermez le fichier.

1. 4. Insertion de symboles

- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Tapez le texte du résultat ci-joint (sans le cadre autour). Si vous ne retrouvez pas les symboles affichés dans l'exemple, vous pouvez insérer d'autres symboles.



Je peux utiliser certains symboles de la liste *Normal Text*.

J'ai souvent besoin du symbole du ‰ au lieu du symbole des %.
Les symboles © et ® sont souvent utilisés avec les noms de produits.

Les symboles que l'on retrouve dans la liste *Symbol* sont également très intéressants.

Je n'utilise que α et β de l'alphabet grecque.
Les symboles mathématiques \pm et \neq sont facilement utilisables dans un texte.

Les plus beaux symboles se trouvent dans la liste *Wingdings*.

La personne qui reçoit ce symbole  fera certainement cette tête là .

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom SYMBOL2.
- ❑ Fermez le fichier.

1. 5. Insertion de symboles

- ❑ Ouvrez le fichier HORO02.
- ❑ Insérez les symboles correspondant aux signes astrologiques.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Bélier	♈
...	
Taureau	♉
...	
Gémeaux	♊
...	
Cancer	♋
...	
Lion	♌
...	
Vierge	♍
...	
Balance	♎
...	
Scorpion	♏
...	
Sagittaire	♐
...	
Capricorne	♑
...	
Verseau	♒
...	
Poissons	♓
...	

- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Fermez le fichier.

1. 6. Intégration de documents

- ❑ Ouvrez les fichiers GEMEAUX, LION et CANCER en une seule manipulation.
- ❑ Affichez tous les fichiers en même temps à l'écran.
- ❑ Activez le fichier LION.
- ❑ Agrandissez le fichier CANCER.
- ❑ Copier les deux premières lignes du fichier GEMEAUX à la fin du fichier CANCER.



Cancer
le 21 juin - le 22 juillet
Vous entamerez la première semaine de l'année avec une pleine Lune qui vous mettra la carapace à rude épreuve. Le marchand de sable passera plus souvent que normalement. Un seul remède, un maximum de repos, même si vous vous sentez en pleine forme.
Gémeaux
le 21 mai - le 20 juin

- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Copiez le texte du fichier LION et GEMEAUX vers un nouveau document.
- ❑ Ajoutez le texte intégral du fichier BELIER à la fin du nouveau document (sans ouvrir BELIER si vous avez fait le thème étudié 4).



Lion
23 Juillet - 22 août
Les influences planétaires se diversifient mais avec une prédominance d'éléments positifs. Vous vivrez des attirances spontanées et réciproques dans un climat de gaieté et d'insouciance. Par contre, vos relations professionnelles deviendront conflictuelles.

Gémeaux
21 Mai - 20 juin
Dynamique, vous effectuerez un parcours à tout casser, sauf votre tirelire ! Mettez-la à l'abri des tentations car Saturne continue son offensive restrictive. Dans votre job, il faudra retoucher les manches même si les résultats ne répondent pas tout de suite à vos espoirs.

Bélier
21 Mars - 19 avril
Jupiter se met en travers de votre signe et la pleine Lune fera de même. Voilà pourquoi votre ciel se couvre de gros nuages et que les contrariétés guetteront les débuts de signe. Pour les fins de signe, ce sera plus agréable et le domaine favorisé concernera votre intellect.

- ❑ Fermez tous les fichiers ouverts sans enregistrer,

- ❑ Ouvrez le fichier WPCONV1.WP et enregistrez-le comme un document *Word*. Ce fichier est un document créé en Wordperfect. Fermez le fichier.

👉 Pensez à modifier la liste *File Types* !

Réservation du parc bungalow " L'ETE SOURIAnt "

Le parc se compose de plusieurs campings disposant de leur propre infrastructure et s'adressant à différents types de campeurs.

CAMPING A: Terrains disposant de raccordements d'eau et d'installations électriques.

CAMPING B: Terrains disposant au maximum de six places et d'un raccordement d'eau et d'électricité commun.

CAMPING C: Terrain accidenté disposant uniquement d'un raccordement d'eau

Pour la location des bicyclettes, les prix suivants ont été fixés :

JOUR

SEMAINE

HEURE

Type de bicyclette:

- ❑ Fermez tous les fichiers *Word*.



1. 7. Intégration de documents

- ☐ Ouvrez le fichier WPCONV2 en *WordPerfect for DOS*, suivi éventuel par l'extension .WP, car il s'agit d'un fichier *WordPerfect for DOS*.
- ☐ Enregistrez le comme un fichier *Word*.
- ☐ Fermez le fichier.

- ☐ Ouvrez le fichier Word CALOR.
- ☐ Enregistrez le comme un fichier *Word 6.0/95*, ainsi on peut l'ouvrir avec une version précédente de Word.
- ☐ Fermez le fichier.

- ☐ Ouvrez le fichier HARDSOFT.XLS de *Microsoft Excel Worksheet*. Ouvrez le comme *Entire Workbook* si le programme pose la question. Examinez la mise en forme.
- ☐ Enregistrez le comme un document *Word*; HARDSOFT WORD.
- ☐ Enregistrez le document comme une Page Web; HARDSOFT WEB.
- ☐ Fermez tous les fichiers.
- ☐ Ouvrez le Windows Explorer et examinez les pictogrammes des 3 fichiers HARDSOFT.
- ☐ Ouvrez à partir du Windows Explorer les trois fichiers.
- ✍ Quels applications sont lancés?
- ✍ Comment le fichier HARDSOFT WEB est changé?



Fichier	Logiciel	Pictogramme	Extension
HARDSOFT WORD	Word		.DOCX
HARDSOFT WEB	Internet Explorer		.HTM

- ☐ Fermez tout les fichiers.

1. 8. Divers

- ❑ Ouvrez le fichier BIGCHIEF.
- ❑ Adaptez le texte afin d'obtenir la lettre ci-dessous.
- ❑ Appliquez pour ceci le plus possible de fonctions de ce chapitre.
Utilisez l'espace insécable pour "The Big Chief" et pour la date "le 12 novembre prochain."
Utilisez le trait d'union insécable pour "Engin bon à tout faire".
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



	SOCIETE SPIESSENS MONSIEUR J. LEGRAND RUE DE LA CROIX 125 1050 BRUXELLES
	Liège, <i>date du jour</i>
Cher,	
Nous avons le plaisir de vous présenter les nouveaux produits de notre gamme: THE BIG CHIEF . Cet appareil est réellement un "engin bon à tout faire" sur le plan culinaire.	
Pour vous, il effectuera les tâches suivantes en un tour de main:	
<ul style="list-style-type: none">• Couper émincer découper• Râper en gros grain en petit grain• Hacher• Mélanger• Battre	
Venez faire connaissance avec ce robot magique dès aujourd'hui. Nous sommes heureux de vous inviter aux démonstrations qui auront lieu le 12 novembre prochain dans nos locaux à Ixelles.	
Si vous êtes intéressé, veuillez nous renvoyer votre bon d'inscription à l'adresse suivante L'ART DE LA CUISINE RUE DE LA POMME 5 1050 IXELLES	
En espérant vous compter parmi nos invités	
Salutations sincères.	
Bernard Letoit. Directeur des ventes	

- ❑ Imprimez uniquement le premier paragraphe.

- ❑ Créez une étiquette sur base de l'adresse de la lettre et imprimez une page d'étiquettes identiques (format = L7163).
- ❑ Créez une enveloppe, (format C65) sur base de l'adresse de la lettre, contrôlez ensuite le résultat à l'aide de l'aperçu avant impression.
- ❑ Enregistrez les modifications sous DEMOCHEF et fermez le fichier.

1. 9. Divers

- ❑ Ouvrez le fichier LETSOFT.
- ❑ Adaptez le texte afin d'obtenir la lettre ci-dessous.
- ❑ Appliquez pour ceci le plus possible de fonctions de ce chapitre.
Imprimez uniquement les paragraphes des types de programme.



<p>Madame Martine De Smet Rue de Verviers 125 4830 Liège</p> <p>Bruxelles, <i>date du jour</i></p> <p>Chère madame,</p> <p>Suite à notre entretien téléphonique d'aujourd'hui, j'ai le plaisir de vous proposer les types de programmes suivants :</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• SYSTEMES DE GESTION: Programmes qui effectuent votre travail de manière optimale grâce au système. Ils facilitent la gestion des données entre la mémoire interne et la mémoire externe. Ils permettent également l'utilisation multiple de programmes, fonctionnant en même temps.• SERVICE-PROGRAMMES: Fonctions spéciales telles que le copiage de fichiers, le triage de données, etc...• APPLICATIONS- OU PROGRAMMES: programmes d'aide propre à chaque fonction. <hr/> <p>En espérant vous avoir rendu service, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.</p> <p>Marc Mertens Directeur d'agence</p>

- ❑ Créez une étiquette et une enveloppe sur base de l'adresse.
- ❑ Imprimez une étiquette unique (située sur la quatrième ligne, première colonne, format L7163)
- ❑ Contrôlez l'enveloppe dans l'aperçu avant impression.
- ❑ Enregistrez les modifications sous le nom TYPEPROG et fermez le fichier.

1. 10. La gestion des fichiers

- ❑ Tapez le texte suivant dans un nouveau document.

GRILLE D'ENTRETIEN

Dans la grille ci-dessous, apparaît la liste de tous les étudiants qui auront un entretien dans l'après-midi. Si vous ne pouvez pas vous rendre à ce rendez-vous à l'heure prévue, ayez l'amabilité d'en avertir notre secrétariat.

- ❑ Complétez le résumé, *Properties (Propriétés)*, n'oubliez pas de mettre ton nom chez *Author (Auteur)*.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom INFO1 dans un nouveau dossier TRAINING.
- ❑ Fermez le fichier.
- ❑ Supprimez le fichier.

1. 11. La gestion des fichiers

- ❑ Prenez un nouveau document vierge et tapez le texte suivant.

Les étudiants qui sont intéressés par l'entretien avec d'autres entreprises, sont invités à se présenter au secrétariat. Tous les entretiens auront lieu au troisième étage.

- ❑ Complétez le *Document Information Panel (Propriétés du document)*, tapez « *horaire* » chez *Keywords (mots clé)*.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom INFO2, dans le dossier TRAINING.
- ❑ Fermez le fichier.
- ❑ Supprimez le fichier INFO2.

1. 12. Personnaliser l'affichage et la barre d'outils Accès rapide (Quick Access Toolbar)

- ❑ Ouvrez le document HOROSCOP.
- ❑ Activez l'affichage *Outline (Plan)* d'une façon de votre choix.
- ❑ Activez l'affichage *Print Layout (Page)*.
- ❑ Vous aimeriez lire un texte. Activez l'affichage souhaitée.
- ❑ Changez l'affichage afin que la largeur de la page corresponde à la largeur de la fenêtre.
- ❑ Agrandissez l'affichage jusqu'à 170%.
- ❑ Activez un zoom de 100%.
- ❑ Ajoutez le bouton *View Table Gridlines (Afficher le quadrillage)* à la barre d'outils Accès rapide.
(Catégorie = Home Tab/ Onglet Accueil).
- ❑ Ajoutez le bouton *Draw Table* à la barre d'outils Accès rapide.
(Catégorie = Popular Commands/Commandes courantes)
- ❑ Supprimez le bouton *Draw Table*.
- ❑ Rétablissez la barre d'outils Accès rapide dans l'état original.

2. Mise en forme

2. 1. Mise en forme des caractères

- ❑ Ouvrez le fichier SOFTWARE1.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Le titre est pourvu de la police *Monotype Corsiva* (ou une autre police) et est agrandi à 48 pt, et surligné en jaune.
 - La dernière ligne est réduite à 8 pt.
 - Le reste du document est pourvu de la police *Arial*, 12 pt.
 - Certaines parties se trouvent en gras, tandis que d'autres sont en italique ou soulignées.
 - Le texte "programmation spécialisés" staat in het rood.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Le Logiciel

Logiciel est la dénomination commune utilisée pour les programmes exécutés à l'aide d'un ordinateur.

Un programme est un ensemble **d'instructions** visant à exécuter une tâche automatiquement.

Sortes de programmes:

Les *systèmes d'exécution générale* sont des programmes développés dans le but de faire exécuter le travail d'une manière **plus efficace** par le système. Ils facilitent la transmission des données entre la **mémoire interne et externe**. Ils permettent le multiprogrammage, ce qui veut dire que plusieurs programmes peuvent fonctionner en même temps.

Les *programmes de service* exécutent des **fonctions spéciales** telles que le copiage de fichiers, le triage de données etc.

Les *programmes d'adaptation ou d'application* visent à contribuer à la réalisation **d'une tâche spécifique**.

Le but des programmes est d'être écrit dans un langage susceptible d'être compris par l'ordinateur. On utilise actuellement des langages de programmation spécialisés, qui permettent de spécifier le problème et d'aller droit au coeur de ce problème en se souciant moins de l'ordinateur utilisé.

FORTTRAN, COBOL sont entre autres des exemples de tels langages.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 2. Mise en forme des caractères à l'aide du ruban

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET1.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour):
 - Tout le document se trouve en police de caractères *Times New Roman*.
 - Le titre est agrandi à 36 pt.
 - Le reste du document a une taille de caractères de 11 pt.
 - Trois interlignes séparent le titre du reste du texte.
 - Certaines parties se trouvent en gras, tandis que d'autres sont en italiques ou soulignées.
 - Le texte "PC" est en bleu.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Le disque magnétique

Le support d'information par excellence pour le **PC** est la disquette, également appelée floppy-disk.

Les disquettes qui sont utilisées ici sont du format 5,25". L'utilisation de **drives à simple face** permet à une disquette de contenir 184320 caractères; tandis qu'avec des **drives à double face** la disquette peut contenir 368640 caractères.

Les données sont inscrites sur la disquette selon des pistes concentriques, appelées tracks. Le système de commande DOS réserve des parties de track 0, le reste est libre pour les données des utilisateurs.

La **plupart** des disquettes ont un cran de protection lecture-écriture. Si on le recouvre avec un autocollant, l'ordinateur peut encore lire la disquette, mais ne peut **plus rien** écrire dessus.

L'information n'est pas écrite de manière séquentielle sur la disquette mais est à chaque fois stockée sur le premier secteur libre, ce qui garantit une occupation optimale du disque. Il existe néanmoins un inconvénient, en effet si les documents sont fortement modifiés, l'information peut alors être répartie sur toute la disquette. On peut remédier à ce problème en copiant la disquette.

Vu d'une part l'importance des disquettes pour le fonctionnement du système et d'autre part leur vulnérabilité, il est vivement conseillé de faire de fréquents backups.

- Fermez le fichier.

2. 3. Alignement, mise en retrait et puces

- ❑ Ouvrez le fichier SOFTWARE3.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour):
 - Le titre est centré.
 - Les deux paragraphes suivants sont mis en retrait une position.
 - Les trois paragraphes qui font partie des "Sortes de programme:" sont pourvus d'une puce et sont alignés à gauche et à droite.
 - Tapez en dessous, aligné à droite:
 - la date d'aujourd'hui
 - votre prénom en dessous.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Le Logiciel

Logiciel est la dénomination commune utilisée pour les programmes exécutés à l'aide d'un ordinateur.

Un programme est un ensemble d'instructions visant à exécuter une tâche automatiquement.

Sortes de programmes:

- Les systèmes d'exécution générale sont des programmes développés dans le but de faire exécuter le travail d'une manière plus efficace par le système. Ils facilitent la transmission des données entre la mémoire interne et externe. Ils permettent le multiprogrammage, ce qui veut dire que plusieurs programmes peuvent fonctionner en même temps.
- Les programmes de service exécutent des fonctions spéciales telles que le copiage de fichiers, le triage de données etc.
- Les programmes d'adaptation ou d'application visent à contribuer à la réalisation d'une tâche spécifique.

Le but des programmes est d'être écrit dans un langage susceptible d'être compris par l'ordinateur. On utilise actuellement des langages de programmation spécialisés, qui permettent de spécifier le problème et d'aller droit au coeur de ce problème en se souciant moins de l'ordinateur utilisé.

FORTRAN, COBOL sont entre autres des exemples de tels langages.

Date d'aujourd'hui
Votre prénom

☐ Fermez le fichier.

2. 4. Alignement, mise en retrait et numéros

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET3.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour):
 - Le titre est centré.
 - Les paragraphes 2, 3 et 4 sont mis en retrait, sont alignés à gauche et à droite et sont pourvus de numéros.
 - Le paragraphe 5 est centré.
- ❑ Enregistrez le texte sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Le disque magnétique

Le support d'information par excellence pour le PC est la disquette, également appelée floppy-disk.

1. Les disquettes qui sont utilisées ici sont du format 5,25". L'utilisation de drives à simple face permet à une disquette de contenir 184320 caractères; tandis qu'avec des drives à double face la disquette peut contenir 368640 caractères.
2. Les données sont inscrites sur la disquette selon des pistes concentriques, appelées tracks. Le système de commande DOS réserve des parties de track 0, le reste est libre pour les données des utilisateurs.
3. La plupart des disquettes ont un cran de protection lecture-écriture. Si on le recouvre avec un autocollant, l'ordinateur peut encore lire la disquette, mais ne peut plus rien écrire dessus.

L'information n'est pas écrite de manière séquentielle sur la disquette mais est à chaque fois stockée sur le premier secteur libre, ce qui garantit une occupation optimale du disque. Il existe néanmoins un inconvénient, en effet si les documents sont fortement modifiés, l'information peut alors être répartie sur toute la disquette. On peut remédier à ce problème en copiant la disquette.

Vu d'une part l'importance des disquettes pour le fonctionnement du système et d'autre part leur vulnérabilité, il est vivement conseillé de faire de fréquents backups.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 5. Bordures et mises en retrait

- ❑ Ouvrez le fichier SOFTWARE4.
- ❑ Modifiez la mise en forme afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Le titre est centré et agrandi à 24 pt.
 - Le titre est encadré d'une ligne épaisse et est tramé à 12,5 %. Le cadre est réduit en faisant une mise en retrait à gauche de 4 cm et à droite de 11 cm.
 - Les trois paragraphes en dessous de "Sortes de programme" sont pourvus d'une fine bordure.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



<div style="text-align: center;">Le Logiciel</div> <p>Logiciel est la dénomination commune utilisée pour les programmes exécutés à l'aide d'un ordinateur.</p> <p>Un programme est un ensemble d'instructions visant à exécuter une tâche automatiquement.</p> <p>Sortes de programmes:</p> <p>Les systèmes d'exécution générale sont des programmes développés dans le but de faire exécuter le travail d'une manière plus efficace par le système. Ils facilitent la transmission des données entre la mémoire interne et externe. Ils permettent le multiprogrammage, ce qui veut dire que plusieurs programmes peuvent fonctionner en même temps.</p> <p>Les programmes de service exécutent des fonctions spéciales telles que le copiage de fichiers, le triage de données etc.</p> <p>Les programmes d'adaptation ou d'application visent à contribuer à la réalisation d'une tâche spécifique.</p> <p>Le but des programmes est d'être écrit dans un langage susceptible d'être compris par l'ordinateur. On utilise actuellement des langages de programmation spécialisés, qui permettent de spécifier le problème et d'aller droit au coeur de ce problème en se souciant moins de l'ordinateur utilisé.</p> <p>FORTTRAN, COBOL sont entre autres des exemples de tels langages.</p>
--

- ❑ Fermez le fichier.

2. 6. Bordures et mises en retrait

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET4.
- ❑ Modifiez la mise en forme afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Le titre est centré et agrandi à 24 pt.
 - Le titre, précédé et suivi d'un interligne, est encadré d'une ligne épaisse et est tramé à 15 %.
 - Il y a une fine ligne double au dessus du deuxième et en dessous du quatrième paragraphe et ils sont mis en retrait jusqu'à 12 cm dans la marge de droite.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Le disque magnétique

Le support d'information par excellence pour le PC est la disquette, également appelée floppy-disk.

Les disquettes qui sont utilisées ici sont du format 5,25".
L'utilisation de drives à simple face permet à une disquette de contenir 184320 caractères; tandis qu'avec des drives à double face la disquette peut contenir 368640 caractères.

Les données sont inscrites sur la disquette selon des pistes concentriques, appelées tracks. Le système de commande DOS réserve des parties de track 0, le reste est libre pour les données des utilisateurs.

La plupart des disquettes ont un cran de protection lecture-écriture. Si on le recouvre avec un autocollant, l'ordinateur peut encore lire la disquette, mais ne peut plus rien écrire dessus.

L'information n'est pas écrite de manière séquentielle sur la disquette mais est à chaque fois stockée sur le premier secteur libre, ce qui garantit une occupation optimale du disque. Il existe néanmoins un inconvénient, en effet si les documents sont fortement modifiés, l'information peut alors être répartie sur toute la disquette. On peut remédier à ce problème en copiant la disquette.

Vu d'une part l'importance des disquettes pour le fonctionnement du système et d'autre part leur vulnérabilité, il est vivement conseillé de faire de fréquents backups.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 7. Mise en forme des caractères

- ❑ Ouvrez le fichier SOFTWARE2.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Le titre est agrandi à 24 pt et est pourvu de l'attribut *Outline*.
 - Premier paragraphes : les mots "logiciel" et "programme" sont en majuscules et les caractères sont espacés de 3 pt. (N'oubliez pas que vous pouvez sélectionner plusieurs mots en gardant enfoncée la touche ctrl, voir chapitre WFW03-01.03 : Manipulations de base - Partie 2)
 - Les 3 sous-titres de "Sortes de programmes" sont soulignés d'une ligne au choix.
 - Les mots "FORTRAN" et "COBOL" sont en bleu et sont soulignés d'un trait pointillé vert.
 - Le texte qui est actuellement en rouge doit être rétabli en noir.
 - Appliquez un effet d'animation au sous-titre "SORTES DE PROGRAMMES".
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



LE LOGICIEL

Le **L O G I C I E L** est l'ensemble de tous les programmes qui traitent les informations données sur ordinateur ou machine. Un **P R O G R A M M E** est une série d'instructions qui sert à exécuter certaines tâches, comme par exemple la gestion de documents (traitements de texte, la création de feuilles de calculs électroniques, etc).

SORTES DE PROGRAMMES:

Les systèmes d'exploitation gèrent l'ensemble de la configuration PC. Ils accélèrent et facilitent la gestion des informations car ils permettent à l'utilisateur de gérer ses fichiers sur disque grâce à quelques simples instructions. Ces systèmes d'exploitation assistent les autres programmes dans la sauvegarde et la récupération des informations. En plus, certains systèmes d'exploitation vous permettent de travailler avec différents programmes à plusieurs et en même temps.

Les programmes de service assurent un tas de fonctions spéciales, tels que le copiage, le triage, etc.

Les programmes d'application vous assistent dans l'exécution d'une tâche spécifique.

Les différents programmes sont écrits dans un langage qui peut être compris par l'ordinateur. A l'heure actuelle, on utilise des langages de programmation de haut niveau, qui sont plus simples à utiliser.

Comme par exemple le FORTRAN, le COBOL, etc.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 8. Mise en forme des caractères

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET2.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Le titre est en italique et gras et est agrandi à 24 pt.
 - Deuxième paragraphe : Les mots "de 5,25" ou de 3.5" ont une taille de 16 pt, seuls les mots sont soulignés (donc pas les espaces).
 - Quatrième paragraphe : Les caractères du texte "contre l'effacement" sont espacés de 5 pt.
 - Troisième et cinquième paragraphes : La mise en forme du texte barré doit être annulée.
 - Dernier paragraphe : Les mots "la vulnérabilité des disquettes" sont soulignés d'un double trait et le mot "backs-ups" est souligné d'un simple trait pointillé.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



LE DISQUE MAGNETIQUE

Le support d'information par excellence pour le PC est la disquette, ou le floppy disk .

Pour le PC les diamètres les plus courants sont de 5.25" ou de 3.5.
Si les disquettes de 5.25" disposent d'une seule tête de lecture (single sided), elles peuvent stocker jusqu'à 184320 caractères. Si elles ont deux têtes, elles ont alors une capacité de 368640 caractères.

Le DOS organise les disquettes en pistes concentriques (tracks). Il y a 40 tracks numérotés de 0 à 39. Certaines parties de la piste 0 sont réservées au DOS. Les tracks sont divisés à leur tour en 8 ou 9 secteurs de 512 bytes. Cette organisation en cotes, pistes et secteurs accélère la localisation des fichiers.

Les disquettes peuvent être protégées c o n t r e l ' e f f a c e m e n t bien que la lecture reste possible. Pour les disquettes de 5.25" il faut mettre une étiquette autocollante, non-transparente sur l'encoche dans le coin supérieur droit. Pour les disquettes de 3.5" il suffit de déplacer le petit pointeur dans le coin inférieur droit.

Pour obtenir une occupation optimale des disquettes, les informations ne sont pas stockées séquentiellement, mais sur le premier secteur libre. C'est pourquoi en cas de modifications multiples les fichiers peuvent se répartir sur toute la disquette. L'instruction copy*. * réorganise les informations.

Vu l'importance et la vulnérabilité des disquettes, il est nécessaire de faire des backs-ups régulièrement.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 9. Mise en forme à l'aide des raccourcis

- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Tapez le texte du résultat ci-joint, en utilisant les raccourcis lors de la frappe.
 - La mise en forme de caractères (gras, italique, etc. ...) est utilisée pour les 6 premières lignes.
 - Les trois lignes suivantes sont successivement alignées à gauche, centrées et alignées à droite.
 - Le paragraphe suivant est mis en retrait, est justifié et est pourvu d'un interligne de 2 pt.
 - Dans le dernier paragraphe, l'ensemble de la mise en forme est annulé.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom RACCOURCIS.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Bold est le terme anglais pour **Gras**.
Italic est le terme anglais pour *Italique*.
Underline est le terme anglais pour Soulignement.
Double Underline est le terme anglais pour Double Soulignement.

L'option ^{Superscript} permet de mettre les lettres en ^{Exposant}.

L'option _{Subscript} permet de mettre les lettres en _{Indice}.

Ceci est un titre aligné à gauche.

Ceci est un titre centré.

Ceci est un titre aligné à droite.

Ce texte est aligné à gauche et à droite, comporte un retrait et un double interligne. Ceci n'est valable que pour le retour à la ligne automatique, le texte s'aligne selon le format choisi, ici **justifié**, et l'interligne est plus grand.

Le rétablissement du format paragraphe par défaut, signifie que le texte est à nouveau aligné à gauche et donc que le côté droit suivra la longueur des mots, et que l'interligne est simple, tous les formats paragraphes seront supprimés.

- ❑ Fermez le fichier.

2. 10. Mise en forme à l'aide des raccourcis

- ❑ Ouvrez le fichier SONG1.
- ❑ Modifiez la présentation du texte ci-dessous afin d'obtenir le résultat suivant.
Utilisez les touches de raccourci après avoir sélectionné le texte.
 - L'ensemble du document est centré.
 - Le titre est souligné.
 - Les noms des deux interprètes sont en indice.
 - Le mot "roses" est chaque fois en gras.
 - Les deux lettres qui suivent les chiffres sont en exposant.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Where the Wild Roses grow (N.CAVE & K.MINOGUE)

From the 1st day I saw
I knew she was the one
As she stared in my eyes and smiled
For her lips were the colour
Of the **roses** that grew down
The river, all bloody and wild.

On the 2nd day I brought her a
Flower. She was more beautiful
Than any woman I'd seen. I said
'Do you know where the wild **roses**
Grow, so sweet and scarlet and free?'

On the 3rd day he came with a
Single red rose and said 'Will you
Give me your loss and your sorrow?'
I nodded my head, as I lay on the
Bed. He said 'If I show you
The **roses** will you follow?'

On the 4th day he took me to
The river. He showed me the **roses**
And we kissed. And the last thing
I heard was a muttered word
As he stood smiling above me
With a rock in his fist.

On the 4th day I took her where
The wild **roses** grow. As she lay
On the bank, the wind light as
A thief as I kissed her goodbye
I said 'All beauty must die'
Lent down and planted a rose
Between her teeth.

□ Fermez le fichier.

2. 11. Reproduction de la mise en forme

- ❑ Ouvrez le fichier EXOV1.
- ❑ Appliquez les caractéristiques de la mise en forme du titre “L’ANANAS” aux titres “LA BANANE” et “L’AVOCAT”.
(Pour info : ce titre est en italique, agrandi à 24 pt, centré et encadré d’un trait de 3 pt)
- ❑ Appliquez les caractéristiques de la mise en forme du titre “Origine et culture” du texte ANANAS aux titres des autres fruits.
(Pour info : ce titre est de couleur bleu foncé et seuls les mots sont soulignés)
- ❑ Appliquez les caractéristiques de la mise en forme du titre “Description” du texte ANANAS aux titres des autres fruits.
(Pour info : ce titre est de couleur magenta et souligné d’un trait)
- ❑ Appliquez les caractéristiques de la mise en forme du titre “Fruits” du texte ANANAS aux titres des autres fruits.
(Pour info : ce titre est de couleur rouge et souligné d’un double trait)
- ❑ Appliquez les caractéristiques de la mise en forme du titre “Utilisation” du texte ANANAS aux titres des autres fruits.
(Pour info : ce titre est de couleur verte et souligné en pointillé)
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom EXOV1FIN.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).
Seulement le texte concernant l’ananas est affiché; les autres textes ont la même mise en forme.



L'ANANAS
<p><u>Origine et culture</u> Originaire d'Amérique du Sud, l'ananas est cultivé dans diverses terres tropicales et subtropicales. La culture est intensive en Chine, à Hawaï, au Brésil, en Thaïlande, en Côte d'Ivoire et aux Philippines.</p> <p><u>Description</u> La plante mesure environ 1m. Le cœur ressemble à une rose entourée de longues feuilles dentelées, qui se développent au moment de la floraison.</p> <p><u>Fruits</u> De forme ovale, ce fruit à l'écorce orange est recouvert d'écailles et ses différentes variétés ne contiennent pas de graines.</p> <p><u>Utilisation</u> Ce fruit est essentiellement utilisé pour des conserves, mais se vend également frais au marché. La pulpe contient entre autres des vitamines A, B1 et C. Les fibres des feuilles mélangées aux fibres de coton peuvent être utilisées dans la fabrication de tissus. A Taiwan et aux Philippines certaines variétés d'ananas sont cultivées pour leurs fibres blanches, qui sont utilisées dans la fabrication d'étoffes en soie.</p>

- ❑ Fermez le fichier.

2. 12. Reproduction de la mise en forme

- ❑ Ouvrez le fichier PIRANHA.
- ❑ Appliquez les caractéristiques de mise en forme du titre "Introduction" aux titres "Les herbivores", "Les carnivores" et "Le piranha Nattere". (Pour info : ce titre est en gras, en italique, souligné d'un double trait, de couleur bleu foncé et précédé de puces)
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



IL EXISTE EGALEMENT DES PIRANHAS QUI NE MANGENT QUE DES PLANTES

- Introduction

Si un concours était organisé pour les poissons sortant du commun, alors l'Amazonie aurait toutes les chances de le gagner. Le piranha ou piraya est sans doute le poisson exotique d'Amazonie le plus connu.

- Les herbivores

Les horribles histoires que l'on raconte à propos de ces poissons ne sont que partiellement vraies. On retrouve parmi les piranhas autant d'herbivores que de monstres voraces. Les piranhas herbivores, comme le pacu, ont de plus longues mâchoires que les carnivores, et leur mâchoire inférieure n'est pas saillante. Leur nage est également plus lente. Certains piranhas herbivores se placent simplement sous les arbres fruitiers et mangent les fruits qui tombent à la surface de l'eau. On suppose que les carnivores descendent des herbivores.

- Les carnivores

Les carnivores se composent de nombreuses variétés dont la longueur varie de 30 à 50 cm et ils sont tous dotés d'une dentition de carnassiers. La plupart du temps ils vivent en banc par centaines.

- Le piranha Nattere

Le poisson le plus mortel est le piranha-Nattere (d'ailleurs certainement le poisson d'eau douce le plus mortel du monde). Il atteint une taille d'environ 35 cm. Et malgré le fait que chaque poisson soit en fait uniquement capable de prendre un petit morceau de sa proie, un banc de plusieurs centaines de piranhas est capable en l'espace de quelques minutes de dépecer jusqu'à la moelle des animaux aussi grands que des vaches. Ils sont ceux

- ❑ Fermez le fichier.

3. Tabulations

3. 1. Tabulations

- ❑ Prenez un nouveau document vierge.
- ❑ Tapez le titre comme il se présente dans le résultat ci-dessous.
- ❑ Placez un taquet gauche à 2 cm et des taquets droits à 7 et 11 cm.
- ❑ Tapez les données comme dans le résultat ci-joint (sans le cadre autour).
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom FRAIS.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



FRAIS GENERAUX		
Dépenses	Sem 1	Sem 2
Salaires	330485	289800
Impôts	14500	12075
Loyer	29600	29600
Téléphone	6200	2173

- ❑ Fermez le fichier.

3. 2. Tabulations

- ❑ Ouvrez le fichier TABUL1.
- ❑ Modifiez les données afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Centrez la colonne MODULE à 6 cm.
 - Aligned les chiffres de la colonne NOMBRE à droite les uns en dessous des autres, à une distance de 10 cm.
 - Placez une quatrième colonne "*PROFESSEUR*" avec les noms de "*Alexandre, Lucienne, Luc, Laetitia*", à une distance de 11,5 cm.
 - Placez des lignes verticales entre toutes les colonnes.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



LIEU	MODULE	NOMBRE	
PROFESSEUR			
Anvers	Windows	15	
Alexandre			
Gand	Word	150	
Lucienne			
Bruxelles	Excel	122	Luc
Bruges	PowerPoint	17	Laetitia

- ❑ Fermez le fichier.

3. 3. Exercice d'intégration : la mise en forme à l'aide du ruban et de la règle

- ❑ Ouvrez le fichier JUKE1.
- ❑ Modifiez la présentation de la partie "Juke-box Chiffre d'affaires plus élevé grâce à l'introduction d'un nouveau produit", afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Agrandissez le titre à 16 pt et centrez-le; ajoutez des doubles lignes au dessus et en dessous et une couleur de remplissage.
 - Mettez les trois premiers paragraphes en retrait.
 - Mettez la première ligne du paragraphe 1 et 2 plus en retrait.
 - Réduisez le troisième paragraphe à 10 pt.
 - Modifiez la mise en valeur de certains fragments de texte en gras, italique et souligné.
 - Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



Juke-box Chiffre d'affaires plus élevé grâce à l'introduction d'un nouveau produit

On peut voir sur la table à dessin des plans pour des juke-boxes en forme de montre-bracelet, de tableaux de bord pour une voiture, des juke-boxes étanches pour dans la douche, des juke-boxes extra-légers pour les campeurs et même un qui joue une version disco de Wilhelmus.

Des résultats de vente sans pareil pour le **nouvel assortiment** des juke-boxes ont fait monter en flèche les recettes du premier trimestre en enregistrant la coquette somme de **4 million de florins**. *Selon les prévisions, un habitant sur 3 des Pays-Bas et de la Belgique possédera un juke-box en 1995.*

Les études montrent que cet accroissement de demande de juke-boxes est dû à une vague généralisée de nostalgie. De plus il semble que la musique en elle-même ait un effet bénéfique tant sur l'état psychique que physique de l'auditeur, car elle diminue son stress.

- ❑ Modifiez la présentation de la partie “Groupes de travail et cours”, afin d’obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Agrandissez le titre à 16 pt, centrez-le et ajoutez un cadre.
 - Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



<p style="text-align: center;">Groupes de travail et cours</p> <p>Lors de la quatrième réunion à l’occasion de notre série intitulée "Découvrez les possibilités qu’offre votre imagination", les participants se déplaceront en pensée, sous la direction d’un guide, du stade "De Geusselt" aux forêts tropicales et aux plages de Bornéo. (Cette expérience ne coûte que 10 florins). Un cours portant sur la bonne manière de répondre et d’utiliser le téléphone aura également lieu trois fois par jour à partir de lundi . Prenez contact avec Willemijn (appareil 345), ou formez le 043 - 921713.</p>

- ❑ Modifiez la présentation de la partie “FANZ maintenant aussi disponible en magasin”, afin d’obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).
 - Agrandissez le titre à 16 pt, centrez-le et ajoutez des lignes.
 - Mettez le premier paragraphe en retrait de 2 cm à gauche et 13 cm à droite.
 - Justifiez le premier paragraphe (= aligner à gauche et à droite).
 - Placez à la fin du document un taquet gauche à 2 cm et un taquet droit à 9 et 14 cm.
 - Tapez les données que vous retrouverez dans le résultat ci-joint en utilisant les tabulations.
 - Mettez un cadre autour du texte des régions et couleurs.



FANZ		
maintenant aussi disponible en magasin		
<p>Ce 18 janvier dernier a marqué un tournant dans l'histoire de FANZ International avec l'ouverture officielle du premier magasin FANZ après avoir servi notre clientèle en tant qu'entreprise de vente par correspondance pendant plus de 50 ans.</p> <p>Plusieurs hauts dignitaires étaient présents à l'ouverture , telles que le bourgmestre, le gouverneur de la province, et le roi de la Bulgarie. Notre président du conseil de surveillance renommé était également de la partie. Il fût accueilli chaleureusement et salua ensuite tous les invités.</p>		
REGION	ROUGE	BLEU
Liège	15200	15400
Namur	15230	16000
Bruxelles	12000	13000

- ☐ Enregistrez le texte sous le même nom.
- ☐ Fermez le fichier.

3. 4. Mise en forme des paragraphes

- ❑ Ouvrez le fichier TREE1988.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour).

LONE PINE NATIONAL PARK
Christmas Tree Harvest-1988

It is essential that anyone cutting Christmas trees for personal or commercial use be able to identify the trees that can be legally harvested. There are several varieties of evergreen trees which can be harvested. They are not hard to tell apart as the leaves (needles) and cones are usually quite different:

- Juniper or Cedar: Needles reduced to little green scales on the twigs, cones reduced to small bluish berries.
- Pines:Needles: gathered together at the base in bunches of one to five in a little sheath that often wears off after the first year.
- Spruces:Needles: scattered over the twigs singly, less than an inch long. Cones have thick woody scales.

If you are interested in harvesting trees in 1988, fill out the request form and send it back to:

John T. Smith
Park Director
Lone Pine National Park Fremont, Utah 84666

- Centrez les deux premiers titres et mettez-les en retrait de 3 cm à gauche et à droite.
 - Encadrez les deux titres en bleu foncé et hachurez l'arrière-plan en bleu clair.
 - Modifiez l'interligne du premier paragraphe à 1,5.
 - Placez une puce, en forme de trait d'union, devant les 3 premiers paragraphes commençant par des mots soulignés. La puce doit être alignée à 0,5 cm et le texte à 1 cm.
 - Mettez la première ligne du paragraphe suivant en retrait, de sorte qu'elle soit alignée sur le premier mot du paragraphe précédent.
 - Mettez les 3 lignes de l'adresse en retrait de 5 cm.
- ❑ Modifiez la présentation du coupon-réponse afin d'obtenir le résultat suivant :

REQUEST FOR TREE HARVEST

NAME DATE OF HARVEST.....
ADRESS.....
.....
TYPE OF TREE NUMBER OF TREES.....

- Centrez le titre.
 - Encadrez le titre d'une bordure ombrée.
 - Insérez des tabulations sur la ligne en dessous du titre :
 - à 6,5 cm : une tabulation d'alignement à droite et des points de suite.
 - à 7,5 cm : une tabulation d'alignement à gauche.
 - à 14 cm : une tabulation d'alignement à droite et des points de suite.
 - Tapez le texte du coupon-réponse comme indiqué ci-dessous.
 - Insérez une ligne épaisse au-dessus et en dessous du coupon-réponse.
- ☐ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ☐ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



LONE PINE NATIONAL PARK
Christmas Tree Harvest-1988

It is essential that anyone cutting Christmas trees for personal or commercial use be able to identify the trees that can be legally harvested. There are several varieties of evergreen trees which can be harvested. They are not hard to tell apart as the leaves (needles) and cones are usually quite different:

- Juniper or Cedar: Needles reduced to little green scales on the twigs, cones reduced to small bluish berries.
- Pines:Needles: gathered together at the base in bunches of one to five in a little sheath that often wears off after the first year.
- Spruces:Needles: scattered over the twigs singly, less than an inch long. Cones have thick woody scales.

If you are interested in harvesting trees in 1988, fill out the request form and send it back to:

John T. Smith
Park Director
Lone Pine National Park Fremont, Utah 84666

REQUEST FOR TREE HARVEST

NAME DATE OF HARVEST.....
ADRESS.....
.....
TYPE OF TREE..... NUMBER OF TREES.....

☐ Fermez le fichier.

3. 5. Mise en forme des paragraphes

- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Tapez le titre et le premier paragraphe comme dans l'exemple ci-dessous sans mise en forme.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant (sans le cadre autour):

GRILLE DE RENDEZ-VOUS

La grille ci-dessous reprend la liste de tous les étudiants qui auront un entretien dans l'après-midi du 25 octobre. Si vous ne pouvez pas vous présenter à l'heure prévue, veuillez en informer notre secrétariat. Chaque étudiant doit être au courant du nombre d'heures exigées et chaque entreprise doit fournir un aperçu des stages.

- Centrez le titre.
- Encadrez le titre d'une bordure rouge ombrée.
- Modifiez l'interligne du premier paragraphe en 1,5.
- Insérez des tabulations sur la ligne en dessous du premier paragraphe:
 - à 7 cm : une tabulation d'alignement à droite et des points de suite.
 - à 9 cm : une tabulation d'alignement à gauche.
- Tapez les données suivantes (sans le cadre autour) :

Nom.....	Heure	Société
C. Dupont.....	2.00	Cobac
R. Martin.....	2.30	Lautrec
L. Godart.....	3.00	Ponnet

- Ajoutez des puces (au choix) devant les noms. Les puces doivent être alignées à 0 cm et le texte à 0,6 cm.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom RENDEZ-VOUS.
 - ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint (sans le cadre autour).



GRILLE DE RENDEZ-VOUS

La grille ci-dessous reprend la liste de tous les étudiants qui auront un entretien dans l'après-midi du 25 octobre. Si vous ne pouvez pas vous présenter à l'heure prévue, veuillez en informer notre secrétariat. Chaque étudiant doit être au courant du nombre d'heures exigées et chaque entreprise doit fournir un aperçu des stages.

Nom.....	Heure	Société
❖ C. Dupont.....	2.00	Cobac
❖ R. Martin	2.30	Lautrec
❖ L. Godart	3.00	Ponnet

☐ Fermez le fichier

4. Rechercher et remplacer, correcteur d'orthographe et la césure des mots

4. 1. Correcteur d'orthographe

- ❑ Ouvrez le fichier HALVASP.
- ❑ Recherchez dans le texte le mot "Metcalf".
- ❑ Remplacez "Halva International" par "Givi Computertraining".
- ❑ Modifiez la langue. Corrigez les fautes d'orthographe si le dictionnaire nécessaire est installé.
- ❑ Recherchez un synonyme pour le mot "reliability".
- ❑ Coupez les mots se trouvant en fin de ligne.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



The first fifty years

A wise man once said that "Friends come and go, but enemies accumulate." The same can be said of the relationships that develop between a company and its customers.

The year 1989 marks the 50th anniversary of the founding of Givi Computertraining. While many other import/export businesses have started in glory and ended in defeat, the Givi Computertraining corporation continues to thrive.

While there are many theories surrounding the success of Givi Computertraining, the truth lies in the careful cultivation of customer relationship and continued efforts to provide quality merchandise at affordable prices.

In this report, the past, present, and future status of Givi Computertraining are reviewed, with an emphasis on these characteristics as being vital to the continued survival of the company.

The European Connection

The year was 1939, and the rumours of war had become a nightmare of reality. With the transportation of goods between many countries blocked, and the lines of economic communication virtually severed, intercontinental business was at a standstill.

"Suddenly, the entire face of economics changed to a survival industry. Manufacturing resources were transformed overnight into a war machine. Sacrifice of conveniences became the test of civil loyalty."

It was an awkward, if not impossible, time for the birth of an import/export business. But, then, Bryan Metcalf was no ordinary individual.

A Time For Reflection

While the past provides understanding, the present provides reality. In this part of the report, we hope to give an overview of Givi Computertraining that provides a moment of insight into the current direction of the company.

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom de GIVISP et fermez-le

4. 2. Correcteur d'orthographe

- ❑ Ouvrez le fichier SOFTSPEL.
- ❑ Modifiez la langue. Corrigez les fautes d'orthographe si le dictionnaire nécessaire est installé.
- ❑ Coupez les mots se trouvant en fin de ligne.
- ❑ Trouvez un synonyme pour le mot "langage".
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



LE LOGICIEL

Le logiciel est l'ensemble de tous les programmes qui traitent les informations données sur ordinateur ou machine. Un programme est une série d'instructions qui sert à exécuter certaines tâches, comme par exemple la gestion de documents (traitements de texte, la création de feuilles de calculs électroniques, etc.).

SORTES DE PROGRAMMES:

Les systèmes d'exploitation gèrent l'ensemble de la configuration P.C. Ils accélèrent et facilitent la gestion des informations car ils permettent à l'utilisateur de gérer ses fichiers sur disque grâce à quelques simples instructions. Ces systèmes d'exploitation assistent les autres programmes dans la sauvegarde et la récupération des informations. En plus, certains systèmes d'exploitation vous permettent de travailler avec différents programmes à plusieurs et en même temps.

Les programmes de service assurent un tas de fonctions spéciales, tels que le copiage, le triage, etc.

Les programmes d'application vous assistent dans l'exécution d'une tâche spécifique.

Les différents programmes sont écrits dans un jargon qui peut être compris par l'ordinateur. A l'heure actuelle, on utilise des langages de programmation de haut niveau, qui sont plus simples à utiliser.

Comme par exemple le FORTRAN, le COBOL, etc.

- ❑ Fermez le fichier et enregistrez les modifications sous le même nom.
- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Créez un *AutoCorrect (une correction automatique)* qui aura remplacé vos initiales par votre nom entier.
Ex.: dd = Didier Dubois.
- ❑ Créez un *AutoText (insertion automatique)* qui contient la formule suivante.

Chère Madame,
Suite à notre entretien téléphonique j'ai le plaisir de vous adresser en annexe le catalogue de nos formations ainsi que les dates de cours.

- ❑ Créez un *AutoText (insertion automatique)* avec la formule de politesse suivante.

Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer, veuillez agréer chère Madame l'assurance de nos sentiments respectueux.

- ❑ Créez la lettre suivante. Utilisez *AutoText* (*insertion automatique*) et *AutoCorrect* (*correction automatique*) assurez-vous que la langue correspond à celle que vous utilisez, c-à-d le Français, pour la date et le contrôle d'orthographe. Effectuez la coupure des mots en fin de ligne.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.

<p>A l'attention de Madame B. Pierre Rue de l'Eglise 87</p> <p>2000 ANVERS</p> <p>Zaventem, <i>date</i></p> <p> </p> <p>Cher Madame,</p> <p> </p> <p>Suite à notre entretien téléphonique j'ai le plaisir de vous adresser en annexe le catalogue de nos formations ainsi que les dates de cours:</p> <ul style="list-style-type: none">- Word for Windows initiation- Powerpoint avancé- Coreldraw <p> </p> <p>Pour plus d'informations veuillez nous contacter au numéro suivant 02/721.98.64. Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer, veuillez agréer chère Madame l'assurance de nos sentiments respectueux</p> <p> </p> <p>Nom (AutoCorrect)</p>

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom de INFO et fermez-le.

4. 3. Correcteur d'orthographe

- ❑ Ouvrez le fichier SONG1.
- ❑ Remplacez les mots "rose" par "tulip" (aussi dans les mots composés).
- ❑ Modifiez la langue. Corrigez les fautes d'orthographe si le dictionnaire nécessaire est installé.
- ❑ Cherchez un synonyme pour "scarlet".
- ❑ Fermez le fichier et enregistrez-le sous le même nom.



SONG1

Where the Wild Tulips grow (N.CAVE &
K.MINOGUE)

From the 1st day I saw
I knew she was the one
As she stared in my eyes and smiled
For her lips were the colour
Of the tulips that grew down
The river, all bloody and wild.

On the 2nd day I brought her a
Flower. She was more beautiful
Than any woman I'd seen. I said
'Do you know where the wild tulips
Grow, so sweet and vermilion and free?'

On the 3rd day he came with a
Single red tulip and said 'Will you
Give me your loss and your sorrow?'
I nodded my head, as I lay on the
Bed. He said 'If I show you
The tulips will you follow?'

On the 4th day he took me to
The river. He showed me the tulips
And we kissed. And the last thing
I heard was a muttered word
As he stood smiling above me
With a rock in his fist.

On the 4th day I took her where
The wild tulips grow. As she lay
On the bank, the wind light as
A thief as I kissed her goodbye
I said 'All beauty must die'
Lent down and planted a tulip
Between her teeth.

4. 4. Correcteur d'orthographe

- ❑ Ouvrez le fichier BUNGALOW.
- ❑ Modifiez la langue. Corrigez les fautes d'orthographe si le dictionnaire nécessaire est installé.
- ❑ Cherchez un synonyme pour "terrain".
- ❑ Créez un et AutoCorrect (*correction automatique*) pour corriger automatiquement lors de la frappe les mots incorrects (les mots sont soulignés dans le texte ci-dessous). Tapez le texte mal orthographié en bas du document.

Vous etes (êtes) priés de contacter notre servise (service) centrale pour toute reservation (réservation).

- ❑ Créez un *AutoText (insertion automatique)* pour votre nom + fonction.
- ❑ Insérez en bas du document la date (en français) et votre nom + fonction via *AutoText (insertion automatique)*.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



Réservation du parc bungalow " L'ETE SOURIANT"

Le parc se compose de plusieurs campings disposant de leur propre infrastructure et s'adressant à différents types de campeurs.

CAMPING A:

Terrains disposant de raccordements en eau et d'installations électriques.

CAMPING B:

Terrains disposant d'au maximum six places et d'un raccordement en eau et en électricité commun.

CAMPING C:

Terre accidenté disposant uniquement d'un raccordement en eau.

Pour la location des bicyclettes, les prix suivants ont été fixés :

JOUR

SEMAINE

HEURE

Type de bicyclette:

Vous êtes priés de contacter notre service centrale pour toute réservation.

la date en français

Votre Nom

Votre Fonction

- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom et fermez-le

5. Tableaux

5. 1. Tableaux

- ❑ Faites un tableau de 3 colonnes et 5 lignes.
- ❑ Tapez les données suivantes à l'intérieur.

Dépenses	1ier sem	2ième sem
Salaires	330485	289800
Impôts	14500	12075
Téléphone	6200	2173
Matériel	45000	45000

- ❑ Ajoutez une ligne "Leasing" avec les données suivantes:

Leasing	110000	110000
---------	--------	--------

- ❑ Ajoutez entre la ligne 'impôts' et la ligne 'Téléphone' la rangée 'Loyer' avec les données suivantes:

Loyer	29600	29600
-------	-------	-------

- ❑ Ajoutez en haut une ligne avec le nom de la firme, centré sur le tableau entier et agrandi, comparable à l'impression ci-dessous:

GIVI

- ❑ Modifiez la mise en page de sorte que le résultat suivant apparaisse:
 - Rétrécissez les colonnes.
 - Centrez la colonne Dépenses et mettez toutes les dépenses en italique.
 - Alignez les chiffres et les titres du 1er semestre et du 2ième semestre à droite.
 - Encadrez le tableau d'une ligne épaisse.
 - Placez la même ligne épaisse sous le titre.
 - Modifiez seulement le quadrillage vertical en double ligne fine.
 - Appliquez dans le titre une hachure de 100%
 - Centrez le tableau entier horizontalement.
- ❑ Enregistrez le tableau sous le nom DEPENSES.
- ❑ Comparez votre tableau au résultat ci-joint.



GIVI		
<i>Dépenses</i>	1ier sem	2ième sem
<i>Salaires</i>	330485	289800
<i>Impôts</i>	14500	12075
<i>Loyer</i>	29600	29600
<i>Téléphone</i>	6200	2173
<i>Matériel</i>	45000	45000
<i>Leasing</i>	110000	110000

- ☐ Fermez le fichier.

5. 2. Tableau

- ❑ Faites un tableau de 3 colonnes et 2 lignes.

- ❑ Tapez les données suivantes:

Pays	Nombre	Chiffre d'affaires
Brésil	70000	144000

- ❑ Ajoutez les deux pays suivants:

Japon	250000	500000
Pays-Bas	111000	258000

- ❑ Ajoutez entre Brésil et Japon une ligne avec les données suivantes:

Angleterre	170000	250000
------------	--------	--------

- ❑ Ajoutez en haut une ligne avec un titre, centré sur le tableau entier et en gras, comparable à l'impression ci-dessous:

Fanz International Vente Jukebox

- ❑ Adaptez la mise en page jusqu'à ce que le résultat suivant apparaisse:
 - Rétrécissez les colonnes.
 - Placez les titres "Pays", "Nombre" et "Chiffre d'affaires" en italique.
 - Alignez les chiffres et les titres du Nombre et du Chiffre d'affaires à droite.
 - Encadrer le tableau d'un gros trait.
 - Placez le même gros trait sous le titre et les sous-titres.
 - Modifiez seulement le quadrillage vertical en traits fins.
- ❑ Enregistrez le tableau sous le nom FANZ.
- ❑ Comparez votre tableau au résultat ci-joint.



Fanz International Vente Jukebox		
<i>Pays</i>	<i>Nombre</i>	<i>Chiffre d'affaires</i>
Brésil	70000	144000
Angleterre	170000	250000
Japon	250000	500000
Pays-Bas	111000	258000

- ❑ Fermez le fichier.

5. 3. Tableaux - avancé

- ❑ Ouvrez le fichier CAMPING.
- ❑ Modifiez la présentation du Tableau 1 suivant l'exemple du résultat ci-dessous.
 - Convertissez le texte de CAMPING A, B et C vers un tableau avec deux colonnes. Le texte original est séparé par des Tabs.
 - Supprimez les lignes vides entre CAMPING A, B et C.
 - Ajoutez une numérotation pour la première colonne.
 - Comparez votre tableau au résultat ci-joint.



Réservations parc bungalow "L'ETE SOURIANT"

Le parc se compose de plusieurs campings ayant chacun une spécificité bien précise. Le choix dépendra donc largement du programme et de l'esprit des campeurs.

Tableau 1

1. CAMPING A:	Chaque lot dispose de branchements en eau et en électricité.
2. CAMPING B:	Chaque lot a une capacité de six places au maximum. L'eau et l'électricité sont centralisées.
3. CAMPING C:	Terrain accidenté pourvu seulement de branchements en eau.

- ❑ Modifiez la présentation du Tableau 2 suivant l'exemple du résultat.
 - Convertissez le texte vers un tableau de 4 colonnes. Le texte original est séparé par des tabulations.
 - Modifiez la largeur des colonnes.
 - Triez les données des parties "Type" et "Extra", chaque en ordre croissant.
 - Ajoutez des puces pour les données des parties "Type" et "Extra."
 - Alignez les colonnes 2.,3 et 4 à droite.
 - Encadrez le tableau et les titres d'une ligne double et fine.
 - Centrez le tableau entre les marges de gauche et de droite.
 - Comparez votre tableau au résultat ci-joint.



Pour la location des bicyclettes les prix suivants ont été fixés:

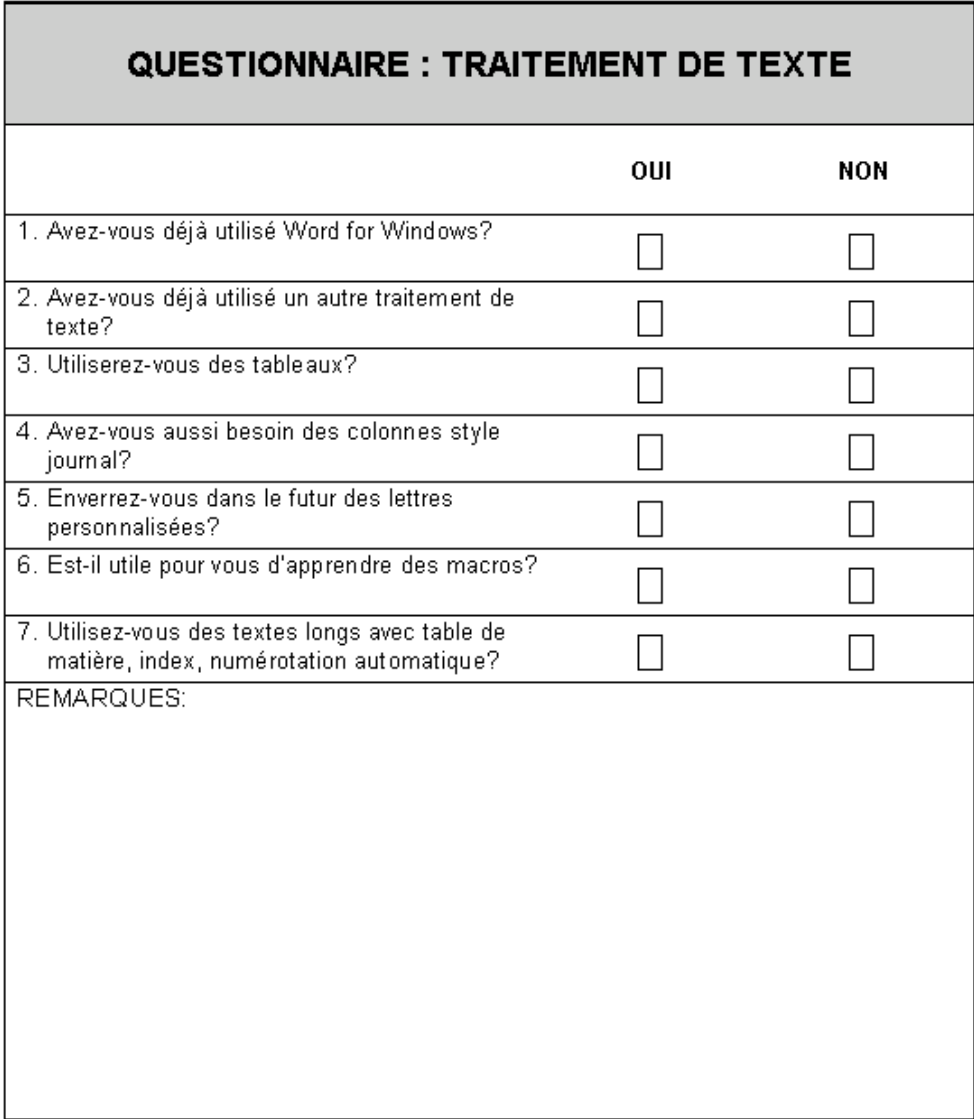
Tableau 2

Type	JOUR	SEMAINE	HEURE
• Dames	5,75	40,25	1,73
• Enfants	4,65	32,55	1,40
• Messieurs	6,05	42,35	1,82
Extra			
• Porte-bagages	1,15	8,05	0,35
• Réparation-pneu	0,75	5,25	0,23
• Siège enfant	2,45	17,15	0,74

- ☐ Enregistrez sous le même nom CAMPING.
- ☐ Imprimez le document.
- ☐ Fermez le fichier.

5. 4. Tableaux - avancé

- ❑ Ouvrez le fichier QUESTION.
- ❑ Modifiez-en la présentation selon exemple du résultat ci-dessous.
 - Convertissez le texte entier vers un tableau de trois colonnes . Les données originales sont séparées par des Tabs.
 - Réduisez la largeur des colonnes 2 et 3.
 - Elargissez la colonne jusqu'à ± 8 cm. Le bord droit du tableau ne peut pas dépasser les 14 cm.
 - Ajoutez une numérotation pour les questions de la colonne 1 (ne pas numéroter les REMARQUES).
 - Copiez les cases à cocher de la colonne 2 et 3 vers les autres questions (ne pas pour les REMARQUES).
 - Centrez les données des colonnes 2 et 3.
 - Fusionnez les cellules de la première rangée, ajoutez quelques lignes vides.
 - Insérez une rangée supplémentaire au dessus du tableau et Tapez le titre "*Questionnaire: traitement de texte*", pourvu d'une ligne vide au dessus et en dessous, centrez le titre sur la largeur entière du tableau.
 - Encadrez le tableau et le titre principal d'un cadre épais.
 - Modifiez les lignes horizontales en lignes simples et fines.
 - Ajoutez un remplissage du titre de 20%.
- ❑ Enregistrez sous le nom QUESTFIN.
- ❑ Regardez l'impression à l'écran.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



- GiVi Group © - 11/23/2012

5. 5. Excel

- ❑ Démarrez l'application Excel.
- ❑ Ouvrez le fichier COSTS (éventuellement suivi par l'extension .XLS).
- ❑ Sélectionnez les données de B3 jusqu'à F9 et copiez-les dans le *Clipboard (Presse-papiers)*.
- ❑ Collez-les -sans lien- dans un nouveau document de Word.
- ❑ Ajoutez au début un titre "*FRAIS GENERAUX*", suivi de deux lignes vides.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom COSTS.
- ❑ Comparez votre impression à l'écran au résultat ci-joint.



FRAIS GENERAUX				
	<i>France</i>	<i>Spain</i>	<i>Greece</i>	<i>Popays</i>
<u>Ascott</u>	222	452	860	485
<u>Persian</u>	423	652	9236	123
<u>Shiney</u>	8963	632	542	852
Average	3203	579	3546	487
Total	9608	1736	10638	1460

- ❑ Fermez le fichier.
- ❑ Fermez le fichier en Excel et fermez l'application Excel.

5. 6. Excel

- ❑ Prenez un nouveau document en Word.
- ❑ Tapez le texte "*Aperçu du revenu net.*", suivi de deux lignes vides.
- ❑ Démarrez Excel.
- ❑ Ouvrez le fichier HARDSOFT (éventuellement suivi par l'extension .XLS).
- ❑ Sélectionnez les données de la rangée 1 et copiez-les dans le *Presse-papiers*.
- ❑ Collez-les avec lien et comme du texte formaté en Word.
- ❑ Répétez les actions pour les rangées 5 et 6 pour la rangée 17 du fichier HARDSOFT (éventuellement suivi par l'extension .XLS).
- ❑ Elargissez les colonnes mais ne dépassez pas les 14 cm.
- ❑ Mettez des lignes fines autour et à l'intérieur du tableau.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom HARDSOFT.
- ❑ Comparez votre impression à l'écran au résultat ci-joint.




Aperçu du revenu net

	1st Quart.	2d Quart.	3rd Quart.	4th Quart.	TOTAL
NET INCOME	16480	21080	13690	11425	62675

- ❑ Fermez le fichier Word.
- ❑ Fermez le fichier en Excel et l'application Excel.

6. Éléments graphiques, images, zones de textes

6. 1. Éléments graphiques

- ❑ Ouvrez le fichier PROMO.
- ❑ Modifiez la taille du texte entier en 14 points.
- ❑ Insérez au début du document, à l'aide de *WordArt*, le texte "*PROMOTION*".
- ❑ Modifiez la forme en .
- ❑ Insérez au début du deuxième paragraphe une image de votre choix via *ClipArt*.
- ❑ Modifiez le *Text wrapping (habillage du texte)* en *Tight (Rapproché)* et déplacez l'image au milieu du texte. Adaptez la taille si nécessaire.
- ❑ Rajoutez en bas du document une zone de texte.
- ❑ Tapez le texte "*Votre équipe Décoration*" en lettres rouges italiques de taille 16 points dans la zone de texte.
- ❑ Modifiez la taille et l'emplacement des différents objets, si nécessaire.
- ❑ Comparez votre résultat au résultat ci-joint.



PROMOTION

Promotion

Nous partageons votre enthousiasme dans la réalisation de tous vos projets. Notre but est de répondre à toutes vos exigences, du plus petit achat au plus grand investissement

Vous trouverez dans nos didactiques ainsi que des tuyaux intéressants pour vos



rayons des tas de panneaux
fiches gratuites vous donnant des
bricolages et la décoration.

Les articles compris dans la liste de prix de plomberie n'offrent qu'un aperçu limité de notre assortiment.

Ces prix sont uniquement valables ce mois-ci, jusqu'à épuisement du stock.

Votre équipe décoration



- Enregistrez le fichier sous le nom PROMODECO et fermez-le..

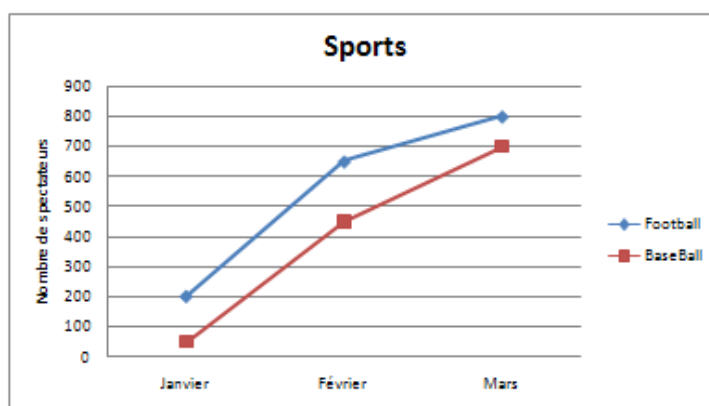
6. 2. Eléments graphiques

- ❑ Ouvrez un nouveau document.
- ❑ Insérez, via *WordArt*, le texte “RAPPORT” (tel qu’il se présente ci-dessous).
- ❑ Insérez un tableau en dessous du *WordArt*.
- ❑ Créez un tableau avec 3 lignes et 5 colonnes et encodez les données comme indiquées dans le résultat.
- ❑ Placez les images correspondantes dans la première colonne.
- ❑ Insérez un graphique
 - Créez un graphique, comme indiqué dans le résultat.
 - Arrangez le graphique, comme indiqué dans le résultat.
- ❑ Comparez votre résultat au résultat ci-joint.



RAPPORT

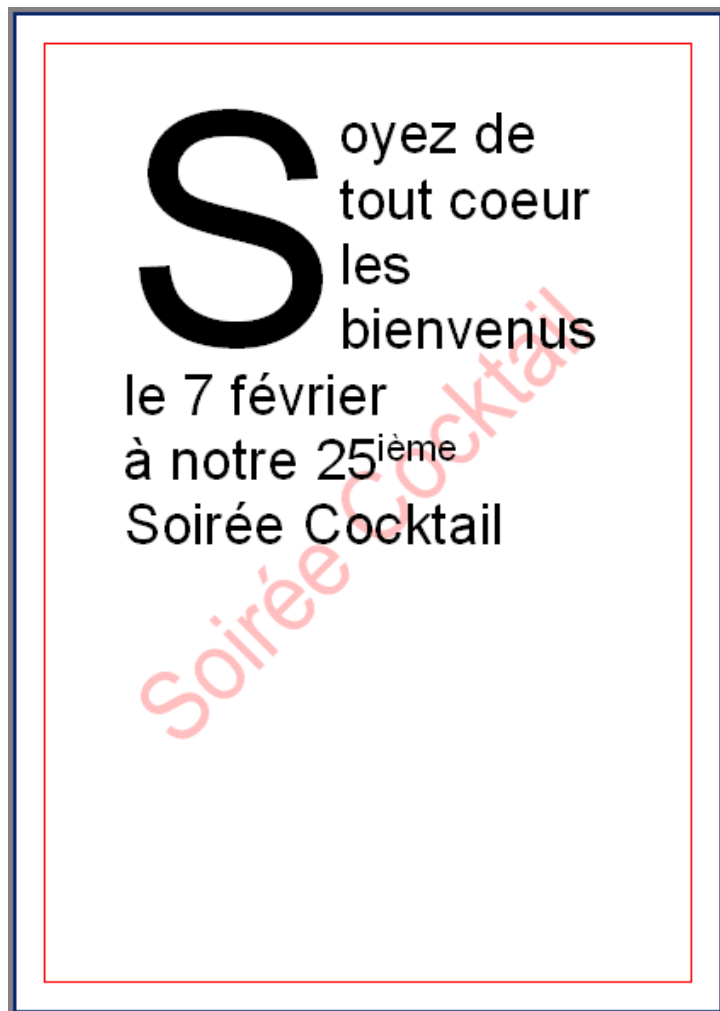
Nombre de spectateurs		Janvier	Février	Mars
	Football	200	650	800
	BaseBall	50	450	700



- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom RAPPORT et fermez-le.

6. 3. Desktop publishing

- ❑ Ouvrez un nouveau fichier.
- ❑ Créez une invitation en vous basant sur les critères suivants.
- ❑ Tapez le texte suivant : « Soyez de tout cœur les bienvenus le 7 février à notre 25^{ième} Soirée Cocktail ».
- ❑ Mettez le texte en police Arial et agrandissez-le à 48 points.
- ❑ Agrandissez le premier caractère "S" comme indiqué ci-dessous.
- ❑ Encadrez le document d'une bordure rouge de 2 ¼ points.
- ❑ Insérez un filigrane contenant le texte « Soirée cocktail » et mettez-le en rouge.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom INVIT.
- ❑ Comparez votre résultat au résultat ci-joint.



- ❑ Fermez le fichier.

7. Mise en page et sections

7. 1. Mise en page

- ☐ Ouvrez le fichier FEXO2.
- ☐ Insérez un saut de page afin que chaque titre en bleu débute sur une nouvelle page.
- ☐ Insérez des numéros de page en haut à droite.
- ☐ Modifiez les marges comme suit :
 - marge du haut..... 4 cm
 - marge du bas 3 cm
 - marge de gauche 4 cm
 - marge de droite 3 cm
- ☐ Si vous avez exécuté le thème 4, insérez le pied de page suivant et mettez une fine ligne horizontale au dessus.

LES FRUITS EXOTIQUES	vos initiales

- ☐ Enregistrez le fichier sous le nom FEXO2FIN.
- ☐ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint (seuls les titres sont affichés).



1	LES FRUITS EXOTIQUES
2	L'ANANAS
3	LA BANANE
4	L'AVOCAT

- ☐ Fermez le fichier.

7. 2. Mise en page

- ❑ Ouvrez le fichier ANEXO2.
- ❑ Insérez un saut de page afin que chaque titre en bleu débute sur une nouvelle page.
- ❑ Modifiez les marges comme suit:
 - marge du haut.....3,5 cm
 - marge du bas3 cm
 - marge de gauche3,5 cm
 - marge de droite.....2,5 cm
- ❑ Si vous avez exécuté le thème 4, insérez l'en-tête suivant. Le texte de l'en-tête est centré, agrandi à 20 pt et encadré d'un trait de 3 pt.

LES ANIMAUX EXOTIQUES

- ❑ Si vous avez exécuté le thème 4, insérez le pied de page suivant et mettez une fine ligne horizontale au dessus. Insérez à gauche une date qui s'adapte automatiquement. Tapez à droite le texte "P." suivi d'un espace et du numéro de page automatique (ne tapez pas manuellement la date ni le numéro de page).

date

P. numéro de page

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom ANEXO2FN.
- ❑ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint (seuls l'en-tête et les titres sont affichés).



<div>LES ANIMAUX EXOTIQUES</div> <div>DES GORILLES MENACES</div>
<div>LES ANIMAUX EXOTIQUES</div> <div>FELINS ET PACHYDERMES</div>
<div>LES ANIMAUX EXOTIQUES</div> <div>IL EXISTE EGALEMENT DES PIRANHAS QUI NE MANGENT QUE DES PLANTES</div>
<div>LES ANIMAUX EXOTIQUES</div> <div>LES TROUPEAUX DU PARC NATIONAL DE L'AKAGERA</div>
<div>LES ANIMAUX EXOTIQUES</div> <div>LES AUTRES HABITANTS DU PARC ET LES MOEURS DES CERCOPITHÈQUES</div>

- ☐ Fermez le fichier.

7. 3. Colonnes sur tout le document

- ❑ Ouvrez le fichier EXOD3.
- ❑ Répartissez tout le texte en deux colonnes.
- ❑ Faites un aperçu avant impression.
- ❑ Veillez à ce que le troisième paragraphe de la première colonne "Ses ailes sont particulièrement ..." débute à partir de la deuxième colonne.
- ❑ Visionnez le résultat en faisant un aperçu avant impression.
- ❑ Veillez à ce que chaque titre bleu soit au début d'une nouvelle colonne.
- ❑ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint. Chaque cellule du tableau représente la début d'une page.

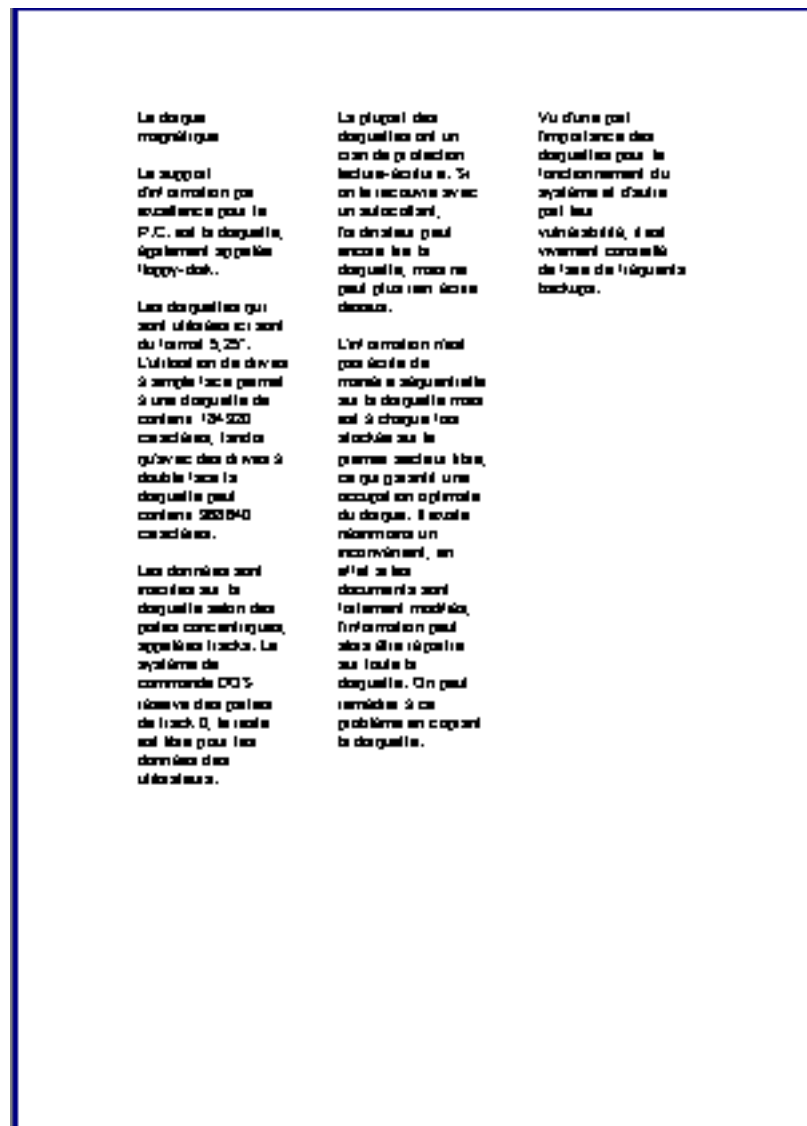
➡ Chaque ligne du tableau représente le début d'une nouvelle page.

<p>IL EXISTE EGALEMENT DES PIRANHAS QUI NE MANGENT QUE DES PLANTES</p> <p>* Si un concours était organisé pour les poissons sortant du commun, alors l'Amazonie aurait toutes les chances</p>	<p>des vaches. Ils sont pour ce faire équipés de petites, larges et puissantes mâchoires. Chaque mâchoire se compose d'une rangée de dents aussi aiguisées que des lames qui s'emboîtent l'une dans l'autre et qui sont capables de passer à travers les morceaux de viande.</p>
<p>LE SCORPION IMPERIAL VENIMEUX EST INOFFENSIF POUR L'HOMME</p> <p>* Malgré son apparence terrifiante et sa taille, le scorpion impérial est généralement inoffensif pour l'homme.</p>	<p>effet dans le corps des femelles, de sorte que l'on a l'impression qu'il s'agit d'animaux vivipares. Environ 32 petits naissent par ponte, d'une grandeur d'à peine quelques millimètres. Ils grimpent directement sur le dos de leurs mères et se laissent promener pendant quelques</p>
<p>LA MANTE RELIGIEUSE: UNE TUEUSE PASSIONNELLE</p> <p>* Lorsque une mante religieuse semble être plongée dans ses pensées, elle est en fait en train de viser sa prochaine proie. Elle doit son nom à sa position caractéristique de "religieuse", ses pattes antérieures élevées vers le ciel.</p>	<p>supplémentaires qu'offre le mâle. On constate même que le fait de décapiter les mâles au cours de l'accouplement augmente l'envie de la femelle et fait en sorte qu'elle accomplisse toujours "l'acte" de manière "à ce qu'il porte ses fruits". On peut parler de véritable sacrifice de la part du mâle.</p>

- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Fermez le fichier.

7. 4. Colonnes sur tout le document

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET5.
- ❑ Répartissez tout le texte en trois colonnes.
- ❑ Faites un aperçu avant impression.
- ❑ Veillez à ce que le texte "La plupart des disquettes..." passe à la deuxième colonne et le texte "Vu d'une part" à la troisième colonne..
- ❑ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint.



- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Fermez le fichier.

7. 5. Colonne multiples

- ❑ Ouvrez le fichier FEXO3.
- ❑ Rassemblez sur la première page, en une seule colonne, le titre, l'introduction, les deux paragraphes suivants et le sous-titre bleu "L' ANANAS".
- ❑ Répartissez le texte qui se rapporte au sous-titre bleu "L' ANANAS" en deux colonnes identiques séparées par une ligne verticale.
- ❑ Faites en sorte que le sous-titre bleu "LA BANANE" s'étende sur toute la largeur de la page.
- ❑ Répartissez le texte qui se rapporte au sous-titre bleu "LA BANANE" en trois colonnes identiques séparées par une ligne verticale.
- ❑ Faites en sorte que le sous-titre bleu "L'AVOCAT" s'étende sur toute la largeur de la page.
- ❑ Répartissez le texte qui se rapporte au sous-titre bleu "L'AVOCAT" en deux colonnes différentes séparées par une ligne verticale.
 - La largeur de la première colonne est de 4,5 cm.
 - L'espacement de 1,2 cm.
- ❑ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint.



LES FRUITS EXOTIQUES			
<p>INTRODUCTION</p> <p>Les fruits jouent un rôle de notre alimentation depuis une éternité. Ils sont plus ou moins présents dans notre culture et les fruits que nous consommons actuellement sont le résultat de commerce et de sélection obtenus depuis plusieurs siècles.</p> <p>Malgré les difficultés de conservation, ces dernières années ont vu apparaître de plus en plus de fruits tropicaux et subtropicaux dans nos magasins.</p>			
<p>L'ANANAS</p> <p>Origine et culture Origine d'Amérique du Sud, l'ananas est cultivé sous les tropiques et subtropiques. La culture est présente en Chine, à Havaï, au Brésil, en Thaïlande, en Côte d'Ivoire et au Philippines.</p> <p>Description La plante mesure environ 1 m de hauteur. Les cœurs ressemblent à une couronne de 8 longues feuilles dentelées, qui se développent au moment de la floraison.</p> <p>Usage De forme ovale, ce fruit d'aspect</p>	<p>orange est recouvert d'écaillés et une écorce blanche se trouve sous la peau.</p> <p>Utilisation Ce fruit est généralement utilisé pour des conserves, mais se vend également sous sa forme. La pulpe contient entre autres des vitamines A, B1 et C. Les fibres des feuilles mélangées au jus d'eau de citron peuvent être utilisées dans la fabrication de jus, à l'avenir et au Philippines ces fibres sont utilisées dans la fabrication d'objets en bois.</p>		
<p>LA BANANE</p> <p>Origine et culture Origine d'Asie du Sud-Est, la banane est cultivée dans</p>	<p>diverses régions tropicales et subtropicales. Les bananes que nous</p>	<p>consommes comme dessert, proviennent des grandes plantations</p>	
			<p>les bananes, on trouve d'autres bananes. Les autres pays producteurs de bananes les plus importants sont l'Indonésie, le Nigeria et le Rwanda. D'autres grandes plantations de bananes sont situées en Amérique latine et en Afrique du Sud. Les bananes sont également utilisées dans l'alimentation et se trouvent en jus ou sous forme de jus ou sous forme de jus.</p> <p>Description Les bananes ont une forme allongée et une peau verte ou jaune. La tige mesure de 2 à 3 m, en fonction de la variété. La tige est dure et se divise en grandes et longues feuilles (jusqu'à 2 m de long). Les bananes sont alignées de part et d'autre de la tige, qui porte de nombreuses</p> <p>Origine et culture Origine d'Amérique du Sud (Moyenne), l'avocat est cultivé dans les zones tropicales et subtropicales. Les premières pays producteurs sont le Mexique, le Pérou, le Brésil, et les États-Unis.</p> <p>Description L'avocat est un arbre qui atteint 8 à 10 m de hauteur. Les fruits sont ovales et les branches forment une couronne pyramidale. Les feuilles sont abondantes et pointues, les arbres sont durs et résistants.</p> <p>Usage La forme et la couleur des avocats dépendent de la variété, ovale, ronde ou en forme de cœur, avec une couleur qui va du vert au noir.</p> <p>Utilisation La pulpe est utilisée dans la fabrication de jus ou sous forme de jus ou sous forme de jus.</p>

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom FEXO3FIN.
- ❑ Fermez le fichier.

7. 6. Colonnes

- ❑ Ouvrez le fichier MAGNET6.
- ❑ Modifiez la présentation afin d'obtenir le résultat suivant.
 - Le titre est centré sur toute la largeur et est en majuscules entre deux lignes.
 - Le reste du texte est réparti en deux colonnes différentes (largeur de la colonne 1 = 9 cm, espacement = 1 cm).
 - Certaines zones du texte sont en gras et/ou soulignées.
 - Des puces en forme de double flèche se trouvent devant les paragraphes 2,3 et 4.
 - Le dernier paragraphe se trouve dans la deuxième colonne.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



LE DISQUE MAGNETIQUE	
<p>Le support d'information par excellence pour le P.C., est la disquette, ou le floppy disk;</p> <p>⇒ Pour le P.C. les diamètres les plus courants sont de 5.25" ou de 3.5". Si les disquettes de 5.25" disposent d'une seule tête de lecture (single sided), elles peuvent stocker jusqu'à 184320 caractères. Si elles ont deux têtes, elles ont alors une capacité de 368640 caractères.</p> <p>⇒ Le DOS organise les disquettes en pistes concentriques (tracks). Il y a 40 tracks numérotés de 0 à 39. Certaines parties de la piste 0 sont réservées au DOS. Les tracks sont divisés à leur tour en 8 ou 9 secteurs de 512 bytes. Cette organisation en pistes, pistes et secteurs accélère la localisation des fichiers.</p> <p>⇒ Les disquettes peuvent être protégées contre l'écriture bien que la lecture ne le soit pas. Pour les disquettes de 5.25" il suffit d'une étiquette autoadhésive, non-transparente sur l'enveloppe dans le coin supérieur droit. Pour les disquettes de 3.5" il suffit de déplacer le petit pointeur dans le coin inférieur droit.</p> <p>Pour obtenir une occupation optimale des disquettes, les informations ne sont pas stockées séquentiellement, mais sur le premier secteur libre. C'est pourquoi en cas de modifications multiples les fichiers peuvent se répartir sur toute la disquette. Une fonction <u>copy</u> réorganise les informations.</p>	<p>Malheureusement la vulnérabilité des disquettes, il est indispensable de faire des backup régulièrement.</p>

- ❑ Enregistrez le fichier sous le même nom.
- ❑ Fermez le fichier.

7. 7. Sections

- ❑ Ouvrez le fichier BUFFET1.
- ❑ Changez, pour l'entièreté du document, la marge de droite et de gauche en 3 cm.
- ❑ Installez une page titre de la manière suivante.
 - Tapez le texte "*RECEVOIR SANS FRONTIERES*" en majuscules et agrandissez à 24 pt.
 - Introduisez deux lignes vides.
 - Tapez le texte "*Quelques conseils*" en italique et agrandissez à 14 pt.
 - Encadrez l'ensemble avec une ligne de 3pt.
 - Réduisez chaque côté du cadre de 3cm.
 - Centrez l'ensemble horizontalement et verticalement entre les marges.



- ❑ Introduisez un en-tête de la manière suivante :
 - Sur toutes les pages doit se trouver du côté gauche le texte "RECEVOIR SANS FRONTIERES".
 - Sur la page titre ne doit se trouver aucune numérotation.
 - Sur la page "COUTUMES ET TRADITION" doit se trouver, à droite, la numérotation i.
 - Sous l'en-tête doit se trouver une fine ligne horizontale.
- ❑ Faites en sorte que chaque pays commence au-dessus d'une nouvelle page.
 - Pour les pages avec le texte des pays, la numérotation doit figurer à droite avec le style 1, 2, 3, ... en commençant par 1 à "L'ALLEMAGNE".
- ❑ Introduisez une page en mode "paysage" pour l'ESPAGNE.
- ❑ La numérotation de cette page doit être en continu, c'est-à-dire ne PAS être page 1.

- 

Exercices Word 2007-2010 FR / 71

Come to me!

Venez prendre le thé!... Cette façon de vous inviter en Angleterre à prendre le thé illustre bien la place que tient le thé à travers les îles Britanniques. Et ce thé anglais on vous propose - le thé d'origine (le thé d'importation) ou le thé du zoo (high tea) - beaucoup moins bien entendu du gâteau, et d'habitude de la cuisine anglaise. Le thé se boit en outre au réveil (see hy morning tea) et au petit déjeuner (breakfast).

Lehrbuch der Zoologie

4. **Strong**

L'expression "à la honte" désigne aujourd'hui un thème de la pré-mémoire particulièrement récurrent, ayant pour but de faire quelques événements honteux, d'être humiliés, humiliés dans un nouveau contexte, la présence en forme bivalente ou, parfois, à l'aise, cette référence à la honte est à l'heure 20 et 13 heures au 21 et 22 accessible beaucoup plus de la pré-mémoire, à cette différence que l'on ne se dit pas d'un événement que l'on a fait, mais qu'on a accompli de la gloire ou de la gloire à la fois ou sans des mêmes gloires.

Le buffet légèr concorde en un régime à la fourchette ou au jus, d'ongle, qui comprend d'habitude, comme mi chaud ou froid, deux chiches d'œufs, polcaisses, galéas, blancs-marchés, bœuf ou, vers ou "cugr" de bœuf, ou de cois, limonade, glaces, thé, café.

Si on a génu un lunch exoté (jé-don-é lunchéon), les mous éé les événés guernent place à une grande table ou à plusieurs petites tables pour un repas chéud. Autre formule, un "buffet lunchéon" où l'on mange debout le long d'une très grande

Cherchez les escargots, au centre du buffet, soit dessous le grill sous de gros orge qui se moule en forme de la fin du ragoût. Après quoi, le maître d'hôtel y découpe des bâtonnets minuscules et les y dépose aux invités.

Collection of names: *Ascaridia lumbricoides*

La "redondance lexicale" est la répétition de l'age dérivé d'un mot à l'occasion d'un nouveau. C'est le cas à l'exemple, la bêtise est généralement garnie comme suit :

Son visage au beau jour, au sourire lumineux, se bécote avec bêtise, à la façon de poisson ou de vermine.

Redondance (bêtise) fait l'usage au général à la moyenne, et la moyenne de jargon ou aux autres deux phrases avec ce sens.

On peut également une répétition à l'usage du contexte en lui donner une importance plus grande que la chose, d'un thème déjà traité.

SUFFICIENTLY

Menu
Page 11 of 20

Quelques abréviations
Séries de données
Abaissures à l'huile (conservées),
épaves à l'huile (conservées) et autres
séries
Craquelures (la surface de l'acier,
l'acier, l'acier, etc.) et les craquelures
Plaques de l'acier
Plan campagne
Dessins (dessins) (dessins)
Dessins, dessins et dessins
Dessins (dessins, etc.)

Vinos: blanco, rouge
Eau-de-vie: grappa

CHEESE PARTY

Abstract

Pan campaignat, blanc, etc.
 Abscissas de l'aula
 Vina blanca (pau) al vin
 rouge

SUPPLÉ À LA LIURENNE.

Address
 E-mail

cerise ou en rectangles
 foute au, légumes
 Poitrine de vau laise
 Cou gelles, au be grins, côtes et
 sitchaute laise
 Pavoise et lornaise laise
 foute au, mandarine ou au,
 oranges
 Vina, de polaire, etc..

RECEIPT FOR A LA CARTE

Céder un animal de compagnie, chaque convive doit se sentir à son aise. Ne recueillir pas au hasard, mais plutôt l'adieu à l'animal, une déception en fin d'après-midi. Tout le monde aime la chaleur de la vie, la vie, mais trop d'avis s'opposent au sujet. Recueillir avant tout à la fois la norme locale (chaud, froid, bouillie, etc.).

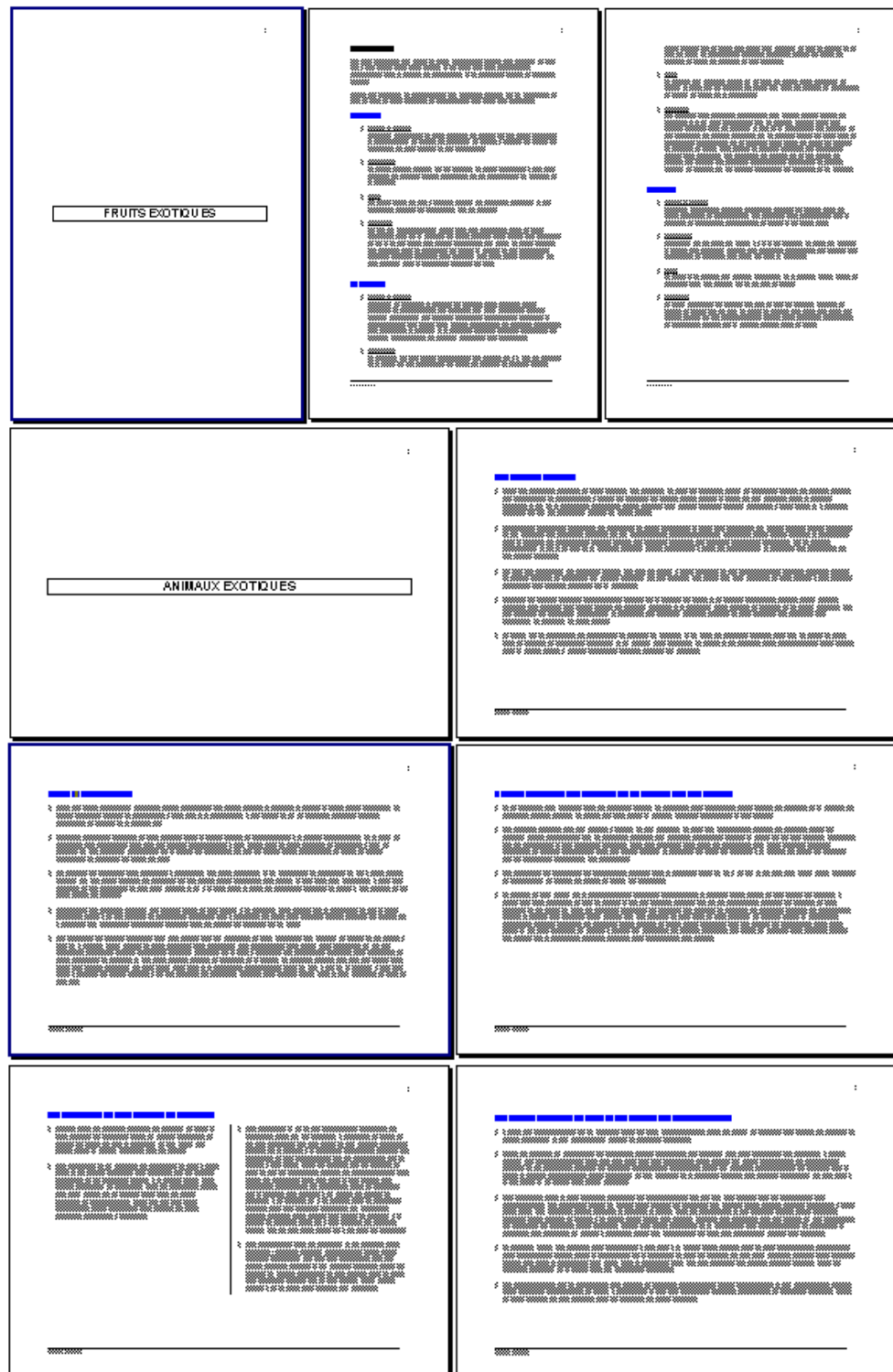
References

Piloneiros do galicismo, da região
farrageira rênega e rouca.
Espetáculos pragueiros de bridade,
begrados do farrage, boudes de ur
Mouras e de Corrua
Pura italiana
Soucosos do pombon
Vins do paye

- ❑ Fermez le fichier.

7. 8. Sections

- ❑ Ouvrez le fichier FEXO1.
- ❑ Changez, pour l'entièreté du document, la marge de gauche à 3 cm et la marge de droite à 2,5 cm.
- ❑ Contrôlez chaque fois grâce à un aperçu avant impression.
- ❑ Le titre "FRUITS EXOTIQUES" se trouve déjà dans un cadre. Faites de ce titre une section séparée de telle sorte que le titre puisse être centré verticalement.
- ❑ Répétez la manœuvre pour le titre "ANIMAUX EXOTIQUES".
- ❑ Installez à droite, en haut un numéro de page, de telle sorte que le résultat suivant soit atteint :
 - La page titre "FRUITS EXOTIQUES" doit commencer avec 1.
 - La numérotation doit continuer dans le texte "FRUITS EXOTIQUES".
 - La page titre "ANIMAUX EXOTIQUES" doit commencer à nouveau par 1.
 - La numérotation doit continuer dans le texte "ANIMAUX EXOTIQUES".
- ❑ Installez un texte de pied-de-page, de telle sorte que le résultat soit atteint.
 - Sur les pages titre ne doit se trouver aucun texte de pied-de-page.
 - Là où se trouve le texte "FRUITS EXOTIQUES" doit exister un texte de pied-de-page "*FRUITS EXOTIQUES*", accompagné d'une fine ligne horizontale.
 - Là où se trouve le texte "ANIMAUX EXOTIQUES" doit exister un texte de pied-de-page "*ANIMAUX EXOTIQUES*", accompagné d'une fine ligne horizontale.
- ❑ Faites en sorte que chaque titre bleu dans le texte "ANIMAUX EXOTIQUES" commence à une nouvelle page, sans ligne vide au dessus du titre bleu. Faites en sorte de ne pas laisser de page blanche.
- ❑ Tout le texte concernant "ANIMAUX EXOTIQUES" doit être imprimé en mode "Landscape".
- ❑ Partagez le texte des "LES TROUPEAUX DU PARC NATIONAL DE L'AKAGERA" en 2 colonnes similaires séparées par une ligne verticale.
- ❑ Enregistrez le texte sous le même nom.
- ❑ Comparez votre aperçu avant impression au résultat ci-joint.



- ❑ N'imprimez que le texte de "FELINS ET PACHYDERMES" (P3S4).
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.
- ❑ Fermez le fichier

8. Styles et Thèmes

8. 1. Utiliser les styles rapides

- ❑ Ouvrez le fichier HALVASP.
- ❑ Appliquez le style TITLE (TITRE) sur le titre principal « The first fifty years ».
- ❑ Appliquez le style HEADING 1 (TITRE 1) sur les titres « The European Connection » et « A Time for Reflection ».
- ❑ Appliquez le style HEADING 2 (TITRE 2) sur les titres « Direction vs. Management » et « Maximising the Organisation ».
- ❑ Modifiez le format du style HEADING 1 (TITRE 1) avec une police au choix.
- ❑ Enregistrez le fichier au nom HALVASTYLES.
- ❑ Fermez le fichier.

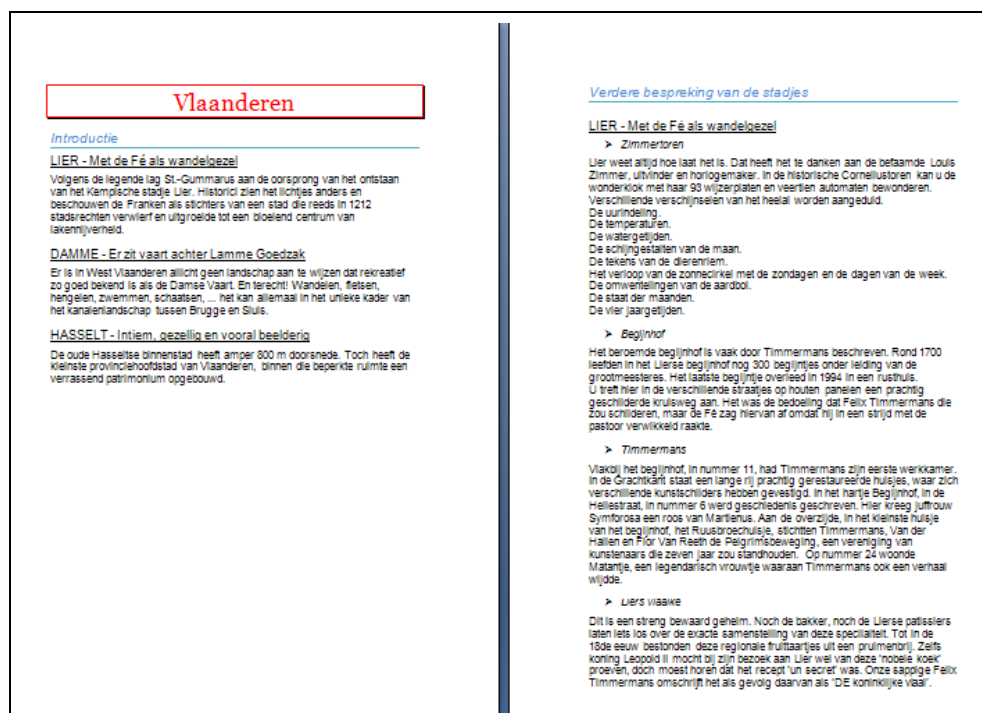
➡ Résultat (seul le début du document est montré ci-dessous).



8. 2. Appliquer des styles existants

- ❑ Ouvrez le fichier BELG4.
- ❑ Appliquez le style existant HOOFTDTITEL sur le titre « Vlaanderen ».
- ❑ Appliquez le style existant SUBTITEL sur les titres « Introductie » et « Verdere bespreking van de stadjes ».
- ❑ Appliquez le style existant STAD sur les titres des noms des villes.
- ❑ Appliquez le style existant MONUMENT sur les sous-titres (Zimmertoren, etc....) sous les titres des villes à partir de la page 2.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom BELGSTYLES.
- ❑ Fermez le fichier.

➤ Résultat van de eerste twee pagina's.



8. 3. Styles

- ❑ Prenez un nouveau document.
- ❑ Modifiez le style de paragraphe TITLE (TITRE) de la manière suivante.
 - Supprimez le retrait gauche et droit dans la mise en forme de paragraphes.
 - Insérez dans le cadre uniquement une fine ligne au-dessus et une ligne double en dessous.
 - Enregistrez pour une utilisation ultérieure.
- ❑ Appliquez le style de paragraphes TITLE (TITRE) et tapez le texte “Le Japon contre le Japon”.
- ❑ Appliquez le style de paragraphes *Normal* au premier paragraphe du texte, que vous reprendrez du résultat ci-dessous sans mise en valeur des caractères et en lettres minuscules.

- ❑ Définissez le style de paragraphe TABLEAU de la manière suivante.
 - Le style TABLEAU doit être suivi par le style TABLEAU.
 - Mise en valeur de caractères: *Times New Roman*, 10 pt.
 - Taquets posés: taquet gauche à 1 cm, taquet centré à 6 cm et à 11 cm.
 - Enregistrez pour une utilisation ultérieure.
- ❑ Définissez le style de paragraphes APERCU de la manière suivante.
 - Le style APERCU doit être suivi par le style TABLEAU.
 - Mise en valeur de caractères: 14 pt et italique.
 - Mise en forme de paragraphes: espacement de 18 pt avant le paragraphe et de 6 pt après.
 - Puce: des lunettes ☞ (Wingdings, rang 1, colonne 5), avec un retrait de 0 cm pour la position de la puce et avec un taquet et un retrait de 1 cm pour la position du texte.
 - Enregistrez pour une utilisation ultérieure.
- ❑ Tapez d’abord le titre dans le style APERCU et ensuite le tableau comparatif dans le style TABLEAU - dont vous retrouverez le texte dans le résultat ci-dessous.

- ❑ Insérez une ligne vide et appliquez le style *Normal*.
- ❑ Définissez le style CONCLUSION de la manière suivante.
 - Mise en valeur de caractères: Arial, 12 pt, gras.
 - Mise en forme de paragraphes: espacement de 24 pt avant le paragraphe.
 - Numérotation: le mot “conclusion: “, avec un retrait de 0 cm pour la position de la numérotation et avec un taquet et un retrait de 3 cm pour la position du texte.
 - Enregistrez pour une utilisation ultérieure.

- ❑ Appliquez le style CONCLUSION au dernier paragraphe dont vous retrouverez le texte dans le résultat ci-dessous.
- ❑ Définissez de la manière suivante le style de caractères VOITURE pour les mots “Japon”, “Civic” et “Almera” du premier paragraphe.
 - Couleur bleue, soulignement simple et majuscules.
 - N’enregistrez pas pour une utilisation ultérieure.
- ❑ Comparez votre texte au résultat ci-joint.



LE JAPON CONTRE LE JAPON

Le JAPON qui, en tant que nation leader sur le marché, encaisse de fameux coups, continue malgré tout de lancer de nouvelles autos sur le marché. La CIVIC qui s’est entre-temps perfectionnée peut maintenant se mesurer à la toute nouvelle ALMERA, elle aussi a une 5 portes.

~ Test comparatif

	Civic	Almera
Cylindrée	1396	1392
Consommation	8,1	8,2
Garantie (mois)	36	36

Conclusion Les statistiques de fiabilité prouvent que si vous choisissez ces marques, vous pouvez dormir sur vos deux oreilles.

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom VOITURE.
- ❑ Fermez le fichier.

8. 4. Les styles

- ❑ Ouvrez le fichier EXO2.
- ❑ Copiez le style modifié TITRE de l'exercice précédent vers ce document et appliquez-le à toutes les sortes de fruit (l'ananas, la banane, et l'avocat).
- ❑ Définissez le style TITRE2 et appliquez-le à tous les titres "origine et culture", "Description", "Fruits" et "Utilisation". Ce style se compose des caractéristiques suivantes.
 - Mise en valeur des caractères: italique, 14 pt et couleur verte.
 - Mise en forme de paragraphes: espacement de 12 pt avant le paragraphe et de 6 pt après.
 - Prévoyez une puce à votre choix.
- ❑ Activez le style de paragraphes existant *Normal Indent (Retrait Normal)* pour tous les textes entre ces titres (choisissez *All styles (Tous les styles)* d'abord dans la liste des styles).
- ❑ Modifiez le style de paragraphes existant *Normal Indent (Retrait Normal)* avec les caractéristiques suivantes.
 - Mise en forme de paragraphes: retrait gauche et droite de 1 cm et alignement justifié.

Normal + Font: 12 pt, Indent: Left 1 cm Right 1 cm Justified, Space After 0 pt

- ❑ Comparez le texte de L'ANANAS au résultat ci-joint (les autres textes sont pratiquement identiques).



L'ANANAS

➤ *Origine et culture*

Originaire d'Amérique du Sud, l'ananas est cultivé sur les terres tropicales et subtropicales. La culture est intensive en Chine, à Hawaii, au Brésil, en Thaïlande, en Côte d'Ivoire et aux Philippines.

➤ *Description*

La plante mesure environ 1m de hauteur. Le cœur ressemble à une rose entourée de longues feuilles dentelées, qui se développent au moment de la floraison.

➤ *Fruits*

De forme ovale, ce fruit à l'écorce orange est recouvert d'écailles et ses différentes variétés ne contiennent pas de graines.

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom EXOSTYL.
- ❑ Fermez le fichier.

9. Structure du document

9. 1. Niveaux

- ❑ Ouvrez le fichier BUFFET2.
- ❑ Attribuez les niveaux, de telle manière que le résultat suivant soit atteint :
 - attribuez le niveau *Level 1 (Niveau 1)* aux titres encadrés,
 - attribuez le niveau *Level 2 (Niveau 2)* aux titres bleus,
 - attribuez le niveau *Level 3 (Niveau 3)* aux titres rouges,
 - attribuez le niveau *Level 4 (Niveau 4)* aux titres verts.
- ❑ Numérotez les titres, de telle manière que le résultat suivant soit atteint :
 - *Level 1 (Niveau 1)* sera numéroté avec A. etc...
 - *Level 2 (Niveau 2)* sera numéroté avec 1. etc...
 - *Level 3 (Niveau 3)* sera numéroté avec a) etc...
 - *Level 4 (Niveau 4)* sera numéroté avec • etc...
 - Nulle part un retrait.
- ❑ Modifiez l'ordre des paragraphes de manière à respecter l'ordre de la table des matières (voir la page suivante).
- ❑ Créez une table des matières au choix de 4 niveaux sur une nouvelle page au début du document. Faites de sorte que la numérotation des pages commence par 1 au titre 'Coutumes et Tradition'.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom BUF2FIN.
- ❑ Imprimez la table des matières.
- ❑ Comparez votre table des matières au résultat ci-joint.



TABLE DES MATIERES

A. COUTUMES ET TRADITIONS.....	1
1. L'ALLEMAGNE.....	1
2. LE DANEMARK.....	1
a) <i>une spécialité: le smorrebrod</i>	1
3. L'ESPAGNE.....	2
a) <i>Le vin d'honneur - vinos de honor</i>	2
4. LA GRANDE BRETAGNE.....	2
a) <i>Les garden-parties</i>	2
b) <i>Le thé de l'après-midi</i>	3
c) <i>Come to tea!</i>	4
d) <i>At home</i>	4
e) <i>Petit dîner anglais (high tea)</i>	4
f) <i>Lunches de mariage (wedding luncheons)</i>	5
g) <i>Collation de mariage (wedding breakfast)</i>	5
B. QUELQUES EXEMPLES DE MENUS.....	5
• BUFFET RUSTIQUE.....	5
• CHEESE PARTY	5
• BUFFET A LA LIGURIENNE.....	6
• RECEPTION A LA CAMPAGNE	6

□ Fermez le fichier.

9. 2. Niveaux

- ❑ Ouvrez le fichier EXO2.
- ❑ Attribuez les styles de titre, de telle manière que le résultat suivant soit atteint :
 - attribuez le niveau *Level 1 (Niveau 1)* aux titres encadrés,
 - attribuez le niveau *Level 2 (Niveau 2)* aux titres bleus,
 - attribuez le niveau *Level 3 (Niveau 3)* aux titres rouges.
- ❑ Numérotez les titres, de telle manière que le résultat suivant soit atteint :
 - *Level 1 (Niveau 1)* sera numéroté avec 1. etc..., sans retrait
 - *Level 2 (Niveau 2)* sera numéroté avec 1.1. etc..., sans retrait.
 - *Level 3 (Niveau 3)* sera numéroté avec 1.1.1. etc..., avec retrait.
- ❑ Créez une table des matières au choix de 2 niveaux dans une nouvelle section au début du document. La numérotation des pages du texte doit commencer par 1.
- ❑ Modifiez le texte, de telle manière que le résultat suivant soit atteint :
 - les titres des niveaux *Level 1 (Niveau 1)* et *Level 2 (Niveau 2)* doivent à chaque fois commencer sur une nouvelle page,
 - supprimez le texte de “La banane” et “Felins et pachydermes”.
- ❑ Réactualisez la table des matières.
- ❑ Comparez votre table de matière au résultat ci-joint.



1. FRUITS EXOTIQUES	1
1.1. Introduction	1
1.2. L'ananas	2
1.3. L'avocat	3
2. ANIMAUX EXOTIQUES	4
2.1. Des gorilles menaces	4
2.2. Il existe également des piranhas qui ne mangent que des plantes	5
2.3. Les troupeaux du parc national de l'Akagera	6
2.4. Les autres habitants du parc et les moeurs des cercopithèques	7

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom EXO2FIN et fermez le fichier

10. Documents complexes, corriger des textes

10. 1. Divers

- ❑ Ouvrez le fichier MAGAZ.
- ❑ Ajoutez 2 notes de fin au document, dont la numérotation commence par a, b, ...
 - Derrière le titre "Understanding the jargon" insérez la note de fin suivante:
"Get some info from magazines like computerworld, ..."
 - Derrière le titre "Zero Balancing" insérez la note de fin suivante:
"Stress Management or the topic of the future".



^a Get some info from magazines like computerworld, ...
^b Stress Management or the topic of the future

- ❑ Utilisez des signets.
 - Ajoutez dans le texte 2 signets :
le signet EQ auprès de "...success in the 90s.",
le signet STRESS auprès de "zéro balancing".
 - Ajoutez le texte *See also the topic on stress on page* derrière le titre "...success in the 90s." et référez à la page du signet STRESS.



Why EQ is the key to career success in the 90s. [See also the topic on stress on page 2](#)

- Utilisez des révisions.
 - Apportez les modifications suivantes au texte de sorte que les modifications restent visibles.

A significant proportion of new business are being set up by women. Some have decided it's time to step off the treadmill of corporate life, others are looking for more flexible ways of working. Whatever the reason, new business start small - often it's just you, your big idea and a vast network of potential suppliers and clients. But from day one, they generate huge amounts of correspondence and documentation - and maybe even the need of to produce promotional material or process payments. A ~~computer~~PC is effectively your office manager, so choosing the right one is the key to dispensing with the admin that keeps you from your real priorities.

~~Choosing the right printer.~~

~~A PC is no use if you can't convert your work on screen into paper form. To send the results of your number crunching to your accountant, or your business plan to the bank manager, you need a printer that gives your work a professional presentation.~~

- Désactivez l'option *Track Changes (Suivi des modifications)*.
 - Parcourez les modifications, acceptez ou rejetez ceux-ci.
- Si vous avez exécuté le thème 5, créez un index à la fin du document (Style *Fancy / Recherché*).
En marquant toutes les entrées, comparable au résultat ci-joint.



B		
business		1, 2
E		
EQ		1
Z		
Zero balancing		2

- Enregistrez le fichier sous le nom MAGAFIN.
- Fermez le fichier.

10. 2. Divers

- ❑ Ouvrez le fichier ANEXO3.
- ❑ Insérez un saut de page avant chaque titre bleu.
- ❑ Insérez des signets pour chaque titre bleu.
- ❑ Utilisez le signet pour sauter au texte du scorpion impérial.
- ❑ Créez deux notes de bas de page dans le texte.
 - A la fin du 4^{ième} paragraphe de l'aigle insérer la note de bas de page suivante:
Si ce n'est que l'aigle de la couronne chasse aussi régulièrement dans le bas de la forêt vierge, et ce même parfois à ras du sol.
 - Après le texte du piranha-Nattere , introduisez la note de bas de page suivante:
D'ailleurs certainement le poisson d'eau douce le plus mortel du monde.



¹ Si ce n'est que l'aigle de la couronne chasse aussi régulièrement dans le bas de la forêt vierge, et ce même parfois à ras du sol.
² D'ailleurs certainement le poisson d'eau douce le plus mortel du monde..

- ❑ Utilisez les révisions :
 - Apportez les modifications suivantes dans le premier paragraphe du texte de l'aigle.



* Les grands aigles sont les chasseurs ~~par excellence~~favorits des cimes des arbres de la ~~gigantesque~~ forêt tropicale. La hauteur de ces cimes protège la plupart des habitants contre la majorité des carnivores. Mais ~~malheureusement~~ ils restent sans défense face au plus grand aigle du monde, la harpie d'Amérique du Sud, ou face à l'aigle singe un peu plus petit des Philippines ou encore face à l'aigle de la couronne d'Afrique.

- Désactivez l'option *Track Changes* (*Suivi des modifications*).
- Parcourez les modifications, acceptez ou rejetez ceux-ci.

- ❑ Créez un index automatique à l'aide d'un fichier de concordance. Comparez-le au résultat ci-dessous.



Index	Fichier de concordance
<p style="text-align: center;">A</p> <p>aigle aigle de la couronne 1 aigle singe 1 harpie 1</p> <p style="text-align: center;">M</p> <p>mante religieuse 4</p> <p style="text-align: center;">P</p> <p>piranha 2 piranha-Nattere 2</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p>scorpion arachnides 3 scorpion impériale 3</p>	<p>harpie aigle:harpie aigle de la couronne aigle:aigle de la couronne aigle singe aigle:aigle singe piranha piranha Nattere piranha:piranha-Nattere scorpion impériale scorpion:scorpion impériale arachnides scorpion:arachnides mante mante:religieuse</p>

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom ANEXOFIN.
- ❑ Fermez le fichier.

10. 3. Document maître et sous-documents

- ❑ Prenez un nouveau document.
- ❑ Encodez le titre “*Animaux*”.
- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom ANIMAUX.
- ❑ Insérez les fichiers HSINSECT, HSPIRA et HSAIGLE en tant que sous-documents.
- ❑ Fractionnez le sous-document HSINSECT juste devant le titre “LE SCORPION IMPERIAL VENIMEUX...”.
- ❑ Affichez le document maître aux sous-documents réduits.
- ❑ Changez le nom du premier sous-document en HSMANTE et celui du deuxième en HSCORPION.
- ❑ Affichez le document maître aux sous-documents développés.
- ❑ Supprimez tous les sauts de sections superflus.
- ❑ Faites de sorte que chaque sous-titre commence à une nouvelle page.
- ❑ Appliquez la mise en forme suivante:
 - Au titre principal, le style *Level 1 (Niveau 1)*.
 - Aux sous-titres, le style *Level 2 (Niveau 2)*.
 - Tout le texte en police *Arial*, taille 12.
 - Donnez à tous les paragraphes une puce identique au choix.

ANIMAUX

LA MANTE RELIGIEUSE: UNE TUEUSE PASSIONNELLE

- Lorsque une mante religieuse semble être plongée dans ses pensées, elle est en fait en train de viser sa prochaine proie. Elle doit son nom à sa position caractéristique de “religieuse”, ses pattes antérieures élevées vers le ciel.
- Mais lorsque un autre insecte inoffensif se rapproche trop d’elle, ses tentacules antérieures se projettent vers l’avant plus vite que l’éclair et se referment sur leur proie comme un attrape-souris.

- ❑ Affichez un aperçu avant impression de quatre pages.
- ❑ Fermez le fichier et enregistrez-le sous le même nom.

11. Modèles (Templates)

11. 1. Créer un document à base d'un modèle existant.

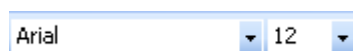
- ☐ Créez un nouveau document à base d'un modèle de Microsoft Office au choix (p.ex. MEDIAN RESUME).
- ☐ Complétez les champs à remplir avec des données au choix.
- ☐ Enregistrez le fichier au nom REMPLIDOC1.
- ☐ Fermez le fichier.

➞ Résultat possible:



11. 2. Adapter les paramètres par défaut

- ☐ Changez le modèle NORMAL.DOT
 - police et taille de caractères: Arial, 12
 - marge du haut: 2,54 cm
- ☐ Vérifiez dans un nouveau document les paramètres de la police dans le groupe *Font* (Police) dans l'onglet *Home* (Accueil).



- ☐ Fermez tous les fichiers ouverts sans enregistrer les modifications.

11. 3. Créer, utiliser et modifier un modèle

- ❑ Créez un modèle pour un document type comme affiché ci-dessous. Le texte en italique ne doit pas être tapé mais laissez quelques lignes vides.



Nom de la personne promue
Division

Cher collègue,

Il y a quelque temps votre chef de service vous a présenté pour une promotion.


Notre team a décidé de vous accorder cette promotion. Votre dévouement et votre enthousiasme nous a convaincu de cette mérite. Vous recevrez bientôt de votre chef de service une invitation officielle pour la réception que nous organisons.

Toutes nos félicitations et bonne continuation!

Votre nom + prénom (voir point 5.)

- ❑ Enregistrez le modèle sous le nom PROMOT et fermez-le ensuite.
- ❑ Créez ensuite un document de promotion sur base du modèle pour les personnes suivantes:
Jean Dupont - research.
Pierre Legrand - comptabilité.
- ❑ Enregistrez les fichiers sous le nom PROMO1 et PROMO2 et fermez-les ensuite.
- ❑ Adaptez le modèle en ajoutant votre nom et prénom en bas du document. Fermez le modèle et enregistrez les modifications.
- ❑ Préparer ensuite de nouveau un document de promotion pour :
Linda De Wulf - vente.
- ❑ Enregistrez ce fichier sous le nom PROMO3.DOC et fermez-le ensuite.

11. 4. Créer, utiliser et modifier un modèle

- ❑ Faites un modèle STOCK, comme affiché dans le résultat ci-dessous. Le texte en italique ne doit pas être tapé mais insérez la date via le bouton *Insert Date & Time (date et heure)*  dans l'onglet *Insert (Insertion)* dans le groupe *Text (Texte)* et cochez l'option *Update automatically (Mettre à jour automatiquement)* pour que la date s'adapte automatiquement à date d'aujourd'hui. Fendez le modèle.



LISTE DE STOCK		
Les articles mentionnés ci-dessous sont en stock dès le {date du jour}.		
Numéro d'article	Description	Nombre

- ❑ Créez ensuite un document sur base du modèle comme affiché ci-dessous.



LISTE DE STOCK		
Les articles mentionnés ci-dessous sont en stock dès le {date du jour}.		
Numéro d'article	Description	Nombre
B/1278	Pampers	12
H/35	Papier de toilette	458
H/458	Essuie	78
R/12	Tabac	95

- ❑ Enregistrez le fichier sous le nom STOCK1 et fermez-le ensuite.
- ❑ Modifiez le modèle de la manière suivante:
 - Police en *Times New Roman*, 12.
 - Centrez et encadrez le titre.
 - Fermez le modèle et enregistrez les modifications.
- ❑ Préparez une deuxième liste de prévisions comme l'exemple STOCK2. Enregistrez ce fichier sous le nom STOCK2 et fermez-le ensuite .



LISTE DE STOCK

Les articles mentionnés ci-dessous sont en stock dès le *{date du jour}*.

Numéro d'article	Description	Nombre
D/45036	Manteau	26
H/758	Pantal on	5
K/259	Pei gnoir	94
P/2	Chappi	126

11. 5. Document avec des champs d'insertion simple

- ❑ Créez un document, comparable au résultat ci-dessous.
- ❑ Insérez des champs d'insertion à la place des accolades.



<p>{ }</p> <p>stock</p> <p> </p> <p>Cher collègue,</p> <p>Nous regrettons de vous informer que les articles que vous avez commandés ne sont pas en stock.</p> <p>Le temps de livraison prévu est pour le moment de { } semaines.</p> <p>Pourrions-nous vous demander de contacter le responsable du service de votre région, { }, pour les commandes urgentes.</p> <p> </p> <p>Veuillez agréer, cher collègue, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p> </p> <p>Centre de vente et distribution</p>	→ Code d'arrêt pour le nom du responsable du
---	--

- ❑ Enregistrez le modèle sous le nom PASSTOCK, puis fermez-le.
- ❑ Créez et remplissez ensuite 2 documents basés sur le modèle PASSTOCK en utilisant les données suivantes.

<u>Division du service</u>	<u>Responsable du stock</u>	<u>Nombre de semaines</u>	<u>Responsable</u>
Fruits et légumes	C. Charlier	5	J. Cibels
Hygiène	K. Sauboin	2	M. Williot

- ❑ Comparez vos lettres au résultats ci-joints.
- ❑ Puis fermez tous les fichiers sans enregistrer.

↳ Résultat de la première lettre

Division **Fruits et légumes**
C. Charlier

Cher collègue,

Nous regrettons de vous informer que les articles que vous avez commandés ne sont pas en stock.

Le temps de livraison prévu est pour le moment de **5** semaines.

Pourrions-nous vous demander de contacter le responsable du service de votre région, **J. Cibels**, pour les commandes urgentes.

Veuillez agréer, cher collègue, l'expression de mes salutations distinguées.

Centre de vente et distribution

↳ Résultat de la deuxième lettre

Division **Hygiène**
K. Sauboin

Cher collègue,

Nous regrettons de vous informer que les articles que vous avez commandés ne sont pas en stock.

Le temps de livraison prévu est pour le moment de **2** semaines.

Pourrions-nous vous demander de contacter le responsable du service de votre région, **M. Williot**, pour les commandes urgentes.

Veuillez agréer, cher collègue, l'expression de mes salutations distinguées.

Centre de vente et distribution

11. 6. Document avec des champs d'insertion simple

- ❑ Créez un document, comparable au résultat ci-dessous.
- ❑ Insérez des champs d'insertion à la place des accolades.
- ❑ Enregistrez le modèle sous le nom PASPAY, puis fermez-le.





Société	{ }	→	Code d'arrêt pour la
	{ }	→	Code d'arrêt pour le nom
	{ }	→	Code d'arrêt pour l'adresse
postal et la commune	{ }	→	Code d'arrêt pour le code
Bruxelles, Date (Champs)			
{ },	→	Code d'arrêt pour le titre	
En révisant nos comptes nous avons aperçu que { } factures, datant du mois de { }, restent non payées à ce moment.			
Pourrions-nous vous demander de payer le montant dû sur notre compte courant, sinon nous serons obligés de transférer notre dossier à notre conseiller fiscal.			
Veuillez agréer l'expression de nos salutations distinguées,			
P. Pepermans			

- ❑ Créez et remplissez ensuite 2 documents (FACTURE1 et FACTURE2) basés sur le modèle PASPAY en utilisant les données suivantes.

Société	Nom	Adresse	Titre	Quantité	Mois
Deckers	Tibaut P.	Rue de l'Eglise 56 4000 Liège	Monsieur	2	Janvier
De Backer	Van Mol J.	Rue Haute 2 6000 Mons	Madame	5	Mai

- ❑ Fermez les fichiers.

11. 7. Document avec des champs d'insertion avancé

- ❑ Créez un modèle de fax, comparable au résultat ci-dessous.
 - Prévoyez des codes de remplissage.
 - Utilisez un code pour la date: le bouton *Insert Date & (date et heure)*  dans l'onglet *Insert (Insertion)* dans le groupe *Text (Texte)* et cochez l'option *Update automatically (Mettre à jour automatiquement)* pour que la date s'adapte automatiquement à la date du jour.
 - Utilisez un code pour le nombre de pages: le bouton *Quick Parts*  → *Field...: Categories: Document Information, Field names: NumPages..* (
 - Changez la mise en forme du texte et des champs comme dans l'exemple.



TELEFAX MESSAGE	
TO { FILLIN "Destinataire - firme" * MERGEFORMAT } { FILLIN "Destinataire - nom" * MERGEFORMAT } <i>Fax: { FILLIN "Destinataire - N° Fax" * MERGEFORMAT }</i>	FROM { FILLIN "Expéditeur - firme" * MERGEFORMAT } { FILLIN "Expéditeur - nom" * MERGEFORMAT } <i>date: { TIME \@ "d/MM/yy" }</i> <i>#of pages (frontpage include): { NUMPAGES * MERGEFORMAT }</i>
Subject: { FILLIN " Sujet " * MERGEFORMAT } { FILLIN " Message " * MERGEFORMAT }	

- ❑ Enregistrez le modèle sous le nom FAXSTD.
- ❑ Remplissez 2 fax avec les données que vous trouvez ci-dessous.
- ❑ Les fax remplis ne doivent pas être enregistrés.
- ❑ Fermez tous les documents.


➤ Résultat du premier fax rempli

TELEFAX MESSAGE	
TO D-Tect Jean-Pierre Martin Fax: 068/65.23.14	FROM Givi Services and Training Elisabeth Delcroix <i>date: date d'aujourd'hui</i> <i>#of pages (frontpage include.): 1</i>
Subject: Procédure de détection Cher Monsieur, Veuillez trouver en annexe la procédure de détection. Pouvons-nous vous demander de nous faire parvenir vos remarques par fax, au plus tard à 17h. Bien à vous,	

➤ Résultat du deuxième fax rempli

TELEFAX MESSAGE	
TO Lambermont et Fils Pierre Lambermont Fax: 02/223.58.56	FROM La Pomme d'Or Jacques Bordin <i>date: date d'aujourd'hui</i> <i>#of pages (frontpage include.): 1</i>
Subject: Votre commande du 25/6 Cher Monsieur, Par la présente, nous vous confirmons que les produits commandés seront livrés aujourd'hui par TAXI-POSTE. Bien à vous,	

11. 8. Document avec des champs d'insertion avancé

- ❑ Créez un mémo selon l'exemple ci-dessous.
 - Prévoyez des codes de remplissage.
 - Modifiez la mise en forme.
 - Utilisez un code pour la date: le bouton *Insert Date & & (date et heure)*  dans l'onglet *Insert (Insertion)* dans le groupe *Text (Texte)* et cochez l'option *Update automatically (Mettre à jour automatiquement)* pour que la date s'adapte automatiquement à la date du jour.



CORPORATE MEMO	
To:	{ FILLIN "Nom destinataire" * MERGEFORMAT }
From:	{ FILLIN "Nom expéditeur" * MERGEFORMAT }
Date:	{ TIME \@ "d/MM/yy" }
Subject:	{ FILLIN "Sujet" * MERGEFORMAT }
Answer before:	{ FILLIN " Date de réponse " * MERGEFORMAT }
{ FILLIN " Texte du mémo " * MERGEFORMAT }	

- ❑ Enregistrez le modèle sous le nom MEMO.
- ❑ Remplissez 2 mémos avec les données que vous trouvez ci-dessous dans le résultat.
- ❑ Les mémos remplis ne doivent pas être enregistrés.
- ❑ Fermez tous les documents.

➤ Résultat du premier mémo rempli

CORPORATE MEMO	
To:	Pierre Leroi
From:	Margot De Baets
Date:	date d'aujourd'hui
Subject:	<i>Comité Inspecteurs</i>
Answer before:	dans les 15 jours
<p>Cher Pierre, Veuillez trouver ci-joint les diapositives pour le Comité des Inspecteurs. Veuillez faire une copie de chaque diapositive. Si vous rencontrez des problèmes, veuillez contacter le service Reproduction. Salutations sincères</p>	

➤ Résultat du deuxième mémo

CORPORATE MEMO	
To:	Christel Le Loup
From:	Philippe Baston
Date:	date d'aujourd'hui
Subject:	<i>Réservation Salle de cours</i>
Answer before:	asap
<p>Veuillez réserver pour le service Achat la salle de cours à la date du 15/3/96 de 9 heures à 16 heures. Il y aura 12 personnes présentes. Besoins supplémentaires: projecteur, flip-chart; café et boissons fraîches. Le service Traiteur s'occupera du dîner. Veuillez confirmer s.v.p.</p>	

11. 9. Formulaire

- ❑ Créer un formulaire selon l'exemple ci-dessous, pour le développement de photos.
 - La référence est un texte qui peut comporter des chiffres et des lettres.
 - Le type et les dimensions sont des cases à cocher.
 - Le point de vente est une liste de choix: Bruxelles, Liège, Mons.
 - La première date (= Date in) est la date du système.
 - La deuxième date (= Date out) est un texte.
- ❑ Enregistrez le formulaire comme un modèle PHOTO.
- ❑ Remplissez ensuite le formulaire selon l'exemple du résultat. Enregistrez le formulaire rempli sous le nom PHOTO1 dans le répertoire GIVI.
- ❑ Fermez tous les documents ouverts.

➡ Résultat du modèle PHOTO

PHOTOSHOP		
Développement de photos:		
Référence:	{ FORMTEXT }	
Type:	{ FORMCHECKBOX } Blanc/noir { FORMCHECKBOX } Couleur { FORMCHECKBOX } Diapositive	
Dimensions:	{ FORMCHECKBOX } 10x15 { FORMCHECKBOX } 12x18 { FORMCHECKBOX } 15x20	
Point de vente:	{ FORMDROPDOWN }	
Date in:	{ DATE \@ "d/MM/yy" }	
Date out:	{ FORMTEXT }	

➤ Résultat du formulaire rempli

PHOTOSHOP	
Développement de photos:	
Référence:	1285
Type:	<input type="checkbox"/> Blanc/noir <input checked="" type="checkbox"/> Couleur <input type="checkbox"/> Diapositive
Dimensions:	<input type="checkbox"/> 10x15 <input type="checkbox"/> 12x18 <input checked="" type="checkbox"/> 15x20
Point de vente:	Mons
Date in:	Date d'aujourd'hui
Date out:	5/03/99

11. 10. Formulaire et saut de section

- ❑ Créez un formulaire certificat d'un cours selon le premier exemple ci-joint.
 - Le titre allocutif est une liste de choix : M. / Mme.
 - Le nom du participant est un champ de formulaire contenant du texte en majuscules.
 - Le champ de formulaire suivant est le nom du cours suivi. Chaque premier caractère est en majuscule.
 - Les options "Initiation" et "Avancé" sont des cases à cocher, dont la première case est pourvue d'une croix.
 - Le l'endroit où le cours a lieu est une liste de choix: Bruxelles, Anvers, Liège, Charleroi et Namur.
 - La date de la formation se trouve en dessous.
 - En bas du document un champ de formulaire est prévu pour le nom de l'animateur.
- ❑ Créez un saut de section en bas du document pour ajouter éventuellement des commentaires. Utilisez le menu [Insert → Break...] - *Section breaks – Continuous*.
- ❑ Protégez uniquement la première partie (ici sont insérés les champs de formulaire). Utilisez à ce but le menu [Tools → Protect Document...] option *Sections...* et contrôlez les cases à cocher.
- ❑ Enregistrez le formulaire comme un modèle CERTIF.
- ❑ Remplissez ensuite le formulaire avec les données que vous retrouvez dans le deuxième exemple du résultat. Enregistrez sous le nom CERTIF1 dans le répertoire GIVI.
- ❑ Fermez tous les documents ouverts.

➤ Résultat du formulaire pourvu de champs de formulaire

M. { ○○○○○ }	
a suivi le cours	
{ ○○○○○ }	
<input checked="" type="checkbox"/> : Initiation	<input type="checkbox"/> : Avancé
dans nos locaux à Bruxelles	
à la date du { ○○○○○ }	
Nom de l'animateur: { ○○○○○ }	

➤ Résultat du formulaire rempli

Mme DUPONT	
a suivi le cours	
Word For Windows	
<input checked="" type="checkbox"/> : Initiation	<input type="checkbox"/> :
Avancé	
dans nos locaux à Charleroi	
à la date du 12 mai 1998	
Nom de l'animateur: Brigitte Dumoulin	
Puisque la personne concernée possédait d'une connaissance de base et de l'expérience en pratique, quelques thèmes avancés comme les bases de données et la fusion des documents ont été traités.	

12. Fusion et publipostage (Mail Merge)

12. 1. Base de données – lettres et étiquettes

- ❑ Créez le fichier d'adresses GIVIADR sur base des données ci-dessous.

Petit Arnaud Rue des Marguerites 20 1180 UCCLE	Debry Henry Rue des Bruyères 54 1380 LOUVAIN-LA-NEUVE
Duchâteau Yvonne Rue du Marché aux Herbes 17 1050 BRUXELLES	Morceau Cathy Avenue des Eperviers 68 3000 LOUVAIN
Levieux Jean Rue de Bruxelles 80 1300 WAVRE	Vandenbosch Marc Rue verte 10 2000 ANVERS
Pinson Chantal Rue de la Barre 56 4830 LIMBOURG	Lombard Anne Rue des Martyrs 302 6000 CHARLEROI

- ❑ Triez les éléments de la base de données par ordre alphabétique en fonction du nom de famille, suivi du prénom.
- ❑ Ecrivez une lettre type INVITAT, en vous basant sur le résultat ci-dessous (mise en retrait de 7 cm). Ecrivez un texte fixe et liez cette lettre au fichier d'adresses GIVIADR.



A l'attention de «nom» «prénom»
«Rue»
«CP» «Commune»

Bruxelles, date

Cher
Chère «nom» «prénom»,

Nous avons le plaisir de vous inviter à nos portes ouvertes qui auront lieu le 23 et 24 janvier 1989. Vous êtes les bienvenus à partir de 9.00 dans nos bâtiments situés au 79-81 avenue Excelsior, 1930 Zaventem.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement,

Salutations sincères,

XXXXXXXX

- ❑ Fusionnez la lettre type INVITAT avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document. Le résultat final ne doit pas être sauvegardé.
- ❑ Fusionnez à nouveau avec les personnes qui habitent WAVRE et UCCLE. Le résultat final ne doit pas être sauvegardé.

➡ Résultat de la fenêtre Query:

Filter Records		Sort Records	
	Field:	Comparison:	Compare to:
	Commune	Equal to	uccle
Or	Commune	Equal to	wavre

- ❑ Fusionnez à nouveau avec toutes les personnes, sauf celles qui habitent au code postal 1000. Triez également dans l'ordre alphabétique du nom. Vous ne devez pas enregistrer le résultat de la fusion.

➡ Résultat de la fenêtre Query:

Filter Records		Sort Records	
	Field:	Comparison:	Compare to:
	cp	Not equal to	1000

- ❑ Créez des étiquettes GIVIETIQ (numéro de produit: 7161), liées à la base de données GIVIADR et identiques au résultat.



Lombard Anne Rue des Martyrs 302 6000 CHARLEROI	Levieux Jean Rue de Bruxelles 80 1300 WAVRE	Debry Henry Rue des Bruyères 54 1380 LOUVAIN-LA-NEUVE
Pinson Chantal Rue de la Barre 56 4830 LIMBOURG	Morceau Cathy Avenue des Eperviers 68 3000 LOUVAIN	Petit Arnaud Rue des Marguenites 20 1180 UCCLE
Duchâteau Yvonne Rue du Marché aux Herbes 17 1050 BRUXELLES	Vandenbosch Marc Rue verte 10 2000 ANVERS	

- ❑ Fusionnez les étiquettes GIVIETIQ avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document. Le résultat final ne doit pas être enregistré.
- ❑ Modifiez la lettre standard INVITAT, afin que les champs nom et prénom soient en gras.
- ❑ Ajoutez une nouvelle adresse au fichier d'adresses GIVIADR.

Chapeau Julie Avenue du Beau Vallon 123 7000 MONS

- ❑ Fusionnez à nouveau la lettre type INVITAT et les étiquettes GIVIETIQ avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document, mais cette fois dans l'ordre des communes. Le résultat final ne doit pas être enregistré.

12. 2. Base de données - lettres, listes et étiquettes

- ❑ Utilisez le même fichier d'adresses GIVIADR de l'exercice précédent. Ajoutez une colonne « sexe » et complétez cette colonne avec M ou F pour chaque personne de la base de données. Enregistrez le fichier modifié et fermez-le.
- ❑ Créez une lettre standard :
 - Ouvrez le fichier BIGCHIEF et modifiez les quatre premières lignes, à l'aide d'une adresse tapée manuellement.
 - Liez cette lettre au fichier d'adresses GIVIADR.
 - Insérez, dans le coin supérieur de la lettre, (tout en respectant une mise en retrait de 7 cm), le nom, l'adresse et le domicile à l'aide des champs de fusion de la base de données. Soulignez le champ Commune. Comparez votre résultat avec le texte ci-dessous.



«nom» «prénom»
«adresse»
«code postal» «commune»

Bruxelles, *date d'aujourd'hui*

Cher,
Chère,
...
...

- Fusionnez la lettre standard BIGCHIEF avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document. Le résultat final ne doit pas être enregistré.
- Fusionnez à nouveau mais seulement avec les personnes du sexe féminin. Triez aussi dans l'ordre croissant des communes. N'enregistrez pas le résultat de la fusion.



Résultat de la fenêtre Query:

Field:	Comparison:	Compare to:
sexe	Equal to	F

Sort by

Commune	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending
---------	---

□ Liste

- Créez sur base du fichier d'adresses GIVIADR la liste GIVILIST, sur laquelle doivent se trouver le nom de famille et le domicile.
- Fusionnez la liste GIVILIST avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document. Le résultat obtenu doit suivre l'ordre alphabétique des noms mais ne doit pas être enregistré. Comparez votre résultat avec le texte ci-dessous.



NOM	DOMICILE
Duchâteau	BRUXELLES
Lombard	CHARLEROI
Pinson	LIMBOURG
Debry	LOUVAIN-LA-NEUVE
Morceau	LOUVAIN
Petit	UCCLE
Levieux	WAVRE

□ Etiquette

- Créez sur base du fichier d'adresses GIVIADR le document d'étiquettes GIVILAB, en respectant les dimensions suivantes.
 - marge supérieure: 0,8 cm
 - marge latérale: 0 cm
 - hauteur de l'étiquette: 3,5 cm
 - largeur de l'étiquette: 7 cm
 - nombre total sur une feuille A4: 3 x 7 étiquettes
 - les unes à côté des autres aussi bien horizontalement que verticalement.
- Fusionnez les étiquettes GIVILAB avec le fichier d'adresses GIVIADR vers un nouveau document. Le résultat final doit suivre l'ordre alphabétique des communes, mais ne doit pas être enregistré. Comparez votre résultat avec le texte ci-dessous.



Pinson Chantal Rue de la Barre 56 4830 LIMBOURG	Petit Arnaud Rue des Margueites 20 1180 UCCLE	Vandenbosch Marc Rue verte 10 2000 ANVERS
Pinson Julie Avenue du Beau Vallon 123 7000 MONS	Debry Henry Rue des Bruyères 54 1380 LOUVAIN-LA-NEUVE	Duchâteau Yvonne Rue du Marché aux Herbes 17 1050 BRUXELLES
Levieux Jean Avenue de Bruxelles 80 1300 WAVRE	Morceau Cathy Avenue des Epeniers 68 3000 LOUVAIN	Lombard Anne Rue des Martyrs 302 6000 CHARLEROI

12. 3. Document type avec des variables

- ❑ Ouvrez le fichier CLIENTS et observez les données. Fermez le fichier.
- ❑ Ouvrez le fichier MEETING.
- ❑ Liez cette lettre type à la base de données CLIENTS.
- ❑ Insérez les champs de la base de données suivants dans la lettre type.
 - Dans le coin supérieur de la lettre, avec une mise en retrait de 6 cm, les champs de la base de données PRENOM, NOM, ADRESSE, CODE POSTAL et COMMUNE (correspondant en fait à l'entête d'une lettre).
 - Le champ de la base de données CHIFFRE D'AFFAIRES derrière le mot "returns".
- ❑ Envoyez la lettre type aux personnes suivantes (Ne pas enregistrer *Form Letter/Lettres types*).
 - Chiffre d'affaires comprises dans les limites [50000,200000], et dans un ordre décroissant.



Onglet Filter Records	Onglet Sort Records														
<table border="1"><tr><td>Field</td><td>Comparison</td><td>Compare To</td></tr><tr><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td>Greater than or Equal</td><td>50000</td></tr><tr><td>And</td><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td>Less than or Equal</td><td>200000</td></tr></table>	Field	Comparison	Compare To	CHIFFRE_DAFFAIRE	Greater than or Equal	50000	And	CHIFFRE_DAFFAIRE	Less than or Equal	200000	<table border="1"><tr><td>Sort By</td><td><input type="radio"/> Ascending</td></tr><tr><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td><input checked="" type="radio"/> Descending</td></tr></table>	Sort By	<input type="radio"/> Ascending	CHIFFRE_DAFFAIRE	<input checked="" type="radio"/> Descending
Field	Comparison	Compare To													
CHIFFRE_DAFFAIRE	Greater than or Equal	50000													
And	CHIFFRE_DAFFAIRE	Less than or Equal	200000												
Sort By	<input type="radio"/> Ascending														
CHIFFRE_DAFFAIRE	<input checked="" type="radio"/> Descending														
Onglet Filtrer les enregistrements	Onglet Trier les enregistrements														
<table border="1"><tr><td>Champ</td><td>Élément de comparaison</td><td>Comparer à</td></tr><tr><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td>est supérieur ou égal à</td><td>50000</td></tr><tr><td>Et</td><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td>est inférieur ou égal à</td><td>200000</td></tr></table>	Champ	Élément de comparaison	Comparer à	CHIFFRE_DAFFAIRE	est supérieur ou égal à	50000	Et	CHIFFRE_DAFFAIRE	est inférieur ou égal à	200000	<table border="1"><tr><td>1^{re} clé</td><td><input type="radio"/> Croissant</td></tr><tr><td>CHIFFRE_DAFFAIRE</td><td><input checked="" type="radio"/> Décroissant</td></tr></table>	1 ^{re} clé	<input type="radio"/> Croissant	CHIFFRE_DAFFAIRE	<input checked="" type="radio"/> Décroissant
Champ	Élément de comparaison	Comparer à													
CHIFFRE_DAFFAIRE	est supérieur ou égal à	50000													
Et	CHIFFRE_DAFFAIRE	est inférieur ou égal à	200000												
1 ^{re} clé	<input type="radio"/> Croissant														
CHIFFRE_DAFFAIRE	<input checked="" type="radio"/> Décroissant														

- Les communes d'ANVERS / GAND / HASSELT, abstraction faite du chiffre d'affaires et par ordre des communes, suivi du nom.



<p>Onglet <i>Filter Records</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field:</th> <th>Comparison:</th> <th>Compare To:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>Equal to</td> <td>ANVERS</td> </tr> <tr> <td>Or</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>Equal to</td> <td>GAND</td> </tr> <tr> <td>Or</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>Equal to</td> <td>HASSELT</td> </tr> </tbody> </table>	Field:	Comparison:	Compare To:	COMMUNE	Equal to	ANVERS	Or			COMMUNE	Equal to	GAND	Or			COMMUNE	Equal to	HASSELT	<p>Onglet <i>Sort Records</i></p> <table border="1"> <tr> <td>Sort By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Then By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> <tr> <td>NOM</td> <td></td> </tr> </table>	Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending	COMMUNE		Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending	NOM	
Field:	Comparison:	Compare To:																									
COMMUNE	Equal to	ANVERS																									
Or																											
COMMUNE	Equal to	GAND																									
Or																											
COMMUNE	Equal to	HASSELT																									
Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending																										
COMMUNE																											
Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending																										
NOM																											
<p>Onglet <i>Filtrer les enregistrements</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ:</th> <th>Élément de comparaison:</th> <th>Comparer à:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>est égal à</td> <td>ANVERS</td> </tr> <tr> <td>Et</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>est égal à</td> <td>GAND</td> </tr> <tr> <td>Et</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>est égal à</td> <td>HASSELT</td> </tr> </tbody> </table>	Champ:	Élément de comparaison:	Comparer à:	COMMUNE	est égal à	ANVERS	Et			COMMUNE	est égal à	GAND	Et			COMMUNE	est égal à	HASSELT	<p>Onglet <i>Trier les enregistrements</i></p> <table border="1"> <tr> <td>1^{re} clé</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant </td> </tr> <tr> <td>COMMUNE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2^e clé</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant </td> </tr> <tr> <td>NOM</td> <td></td> </tr> </table>	1 ^{re} clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant	COMMUNE		2 ^e clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant	NOM	
Champ:	Élément de comparaison:	Comparer à:																									
COMMUNE	est égal à	ANVERS																									
Et																											
COMMUNE	est égal à	GAND																									
Et																											
COMMUNE	est égal à	HASSELT																									
1 ^{re} clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant																										
COMMUNE																											
2 ^e clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant																										
NOM																											

- ❑ Complétez le titre "Dear" en utilisant le champ *If (Si)* et en obtenant "Mr." ou "Mrs." en fonction du sexe de la personne, et ajoutez ensuite les champs de la base de données PRENOM et NOM.
- ❑ Envoyez la lettre à tout le monde (ne pas enregistrer les *Form Letter*). Attention, le *Query* précédent est encore actif!
- ❑ Positionnez le curseur derrière "contact" et complétez de la manière suivante la dernière phrase à l'aide d'un champ *IF (Si)* entouré d'accolades.
 - Si le champ de la base de données LANGUAGE = "N" alors Mrs. Janssens devra être contactée au n° de tél. 03/123.45.67
 - Si le champ de la base de données LANGUAGE = "F" alors Mrs. Dubois devra être contactée au n° de tél. 02/111.22.33.
 - Si le champ de la base de données LANGUAGE = "AL" alors Mr. Gerhardt devra être contacté au n° de tél. 02/999.88.77.
 - Tapez à la fin du document, afin de contrôler le code de langue, la phrase "Votre code de langue est", suivi d'un espacement et du champ de la base de données LANGUAGE.
- ❑ Si vous avez fait les thèmes étudiés optionnels 4, 5 et 6: Insérez les variables suivantes avec comme texte standard le texte qui se trouve maintenant dans la lettre type.
 - Un champ *Set Bookmark (Définir Signet)* pour l'hôtel Claridon (signet lieu).
 - Un champ *Ask (Demander)* pour 15.00 (signet heure).
 - Un champ *Fill-in (Remplir)* pour 25/10/xx.
- ❑ Utilisez le champ *Skip Record If (Sauter l'enregistrement si)*, afin de ne jamais envoyer la lettre aux personnes dont le CHIFFRE D'AFFAIRES = 0.
- ❑ Comparez votre lettre type (lorsque les codes de champ sont visibles) au résultat ci-joint.



```
{ SKIPIF { MERGEFIELD chiffre d'affaires } = 0 }
{ ASK heure "Indiquez l'heure du rendez-vous pour { MERGEFIELD prénom } {
MERGEFIELD nom } \d "15.00" }
{ SET lieu "Claridon Hotel" }

{ MERGEFIELD prénom } { MERGEFIELD nom }
{ MERGEFIELD adresse }
{ MERGEFIELD code postal } { MERGEFIELD
commune }

Dear { IF { MERGEFIELD sexe } = "M" "Mr." "Mrs." } { MERGEFIELD prénom } {
MERGEFIELD nom }
Our next appointment about your returns { MERGEFIELD chiffre d'affaires } will be
on { FILLIN "Indiquez la date du rendez-vous pour { MERGEFIELD prénom } {
MERGEFIELD nom } " } at { REF heure \* MERGEFORMAT }h. in the { REF lieu \*
MERGEFORMAT }.
Do you want more information, contact { IF { MERGEFIELD langue } = "N" "Mrs.
Janssens tél. 03/123.45.67" { IF { MERGEFIELD langue } = "F" "Mrs.. Dubois tél.
02/111.22.33" "Mr. Gerhardt tél. 02/999.88.77" } } }.
```

- ☐ Contrôlez chaque fois en envoyant la lettre à tout le monde (ne pas enregistrer la *Form Letter/Lettres types*).
- ☐ Enregistrez la lettre type sous le nom MEETING1.
- ☐ Fermez la lettre type.

12. 4. Document type avec des variables

- ❑ Créez une NOUVELLE lettre type qui est liée à la base de données CLIENTS sur base du résultat ci-dessous.
 - La notation «...» indique les champs d'une base de données.
 - Les données soulignées doivent être insérées à l'aide de variables.
 - Monsieur (ou Madame) à l'aide d'un champ *If (Si)*.
 - Concours à l'aide du champ *Set Bookmark* (signet concours).
 - Concours d'athlétisme / dimanche à l'aide du champ *Ask (Demander)* (signets actif / jour).
 - Dans le jardin de François / de bonnes chaussures de sport / dans la salle de sport Elmers à l'aide du champ *Fill-in (Remplir)*.
 - Les questions ne doivent être posées qu'une seule fois.
 - Vous retrouverez le texte standard des variables dans le résultat ci-dessous.



A l'attention de « nom » «prénom» «adresse» «code postal» « commune »
Concerne: <u>concours d'athlétisme</u>
 Cher <u>Monsieur</u> «prénom» «nom», A l'occasion de notre <u>concours</u> mensuel, nous organisons un <u>concours d'athlétisme</u> dimanche prochain <u>dans le jardin de François</u> . Veuillez emmener de <u>bonnes chaussures de sport</u> pour ce <u>concours</u> . Si le temps est à la pluie, le <u>concours d'athlétisme</u> aura lieu <u>dans la salle de sport Elmers</u> . Les activités suivantes sont prévues au programme: <ul style="list-style-type: none">• Un match de volley entre les hommes et les femmes pour s'échauffer.• A <u>dimanche</u> .

- ❑ Tapez les paragraphes suivants dans deux fichiers séparés.
 - Le fichier ACTIFH pour les hommes.

Vous serez répartis dans de petits groupes et vous apprendrez rapidement à maîtriser quelques astuces du saut à la perche. Vous pourrez vous mesurer avec un de vos collègues du saut à la perche en fin d'après-midi.
--

- Le fichier ACTIFF pour les femmes.

Vous suivrez une formation technique au cours de laquelle vous apprendrez quelques astuces du saut en hauteur et en longueur. Vous serez ensuite réparties dans un groupe afin d'acquérir une plus grande expérience pratique.

- ❑ Utilisez le champ *If* et le champ *IncludeText* en les combinant avec les deux fichiers ACTIFH et ACTIFF afin de compléter la deuxième énumération à la fin de la lettre.



```
{ ASK actif "Quelle activité est-elle prévue?" \d "concours d'athlétisme" \o }
{ ASK jour "Quel jour se déroule cette activité?" \d "dimanche" \o }
{ SET concours "concours" }

A l'attention de { MERGEFIELD NOM } {
MERGEFIELD PRENOM }
{ MERGEFIELD ADRESSE }
{ MERGEFIELD CODE POSTAL }
{ MERGEFIELD COMMUNE }

Concerne: { REF actif \* MERGEFORMAT }

Cher
Chère { IF { MERGEFIELD SEXE } = "M" "Monsieur" "Madame" } { MERGEFIELD
PRENOM } { MERGEFIELD NOM },

A l'occasion de notre { REF concours \* MERGEFORMAT } mensuel, nous
organisons un { REF actif \* MERGEFORMAT } { REF jour \* MERGEFORMAT }
prochain { FILLIN "Lieu s'il ne pleut pas?" \d "dans le jardin de François" \o }. Veuillez
emmener de { FILLIN "Equipement?" \d "bonnes chaussures de sport" \o } pour ce {
REF concours \* MERGEFORMAT }. Si le temps est à la pluie, le { REF actif \*
MERGEFORMAT } aura lieu { FILLIN "Lieu s'il pleut ?" \d "dans la salle de sport
Elmers" \o }.

Les activités suivantes sont prévues au programme:
• Un match de volley entre les hommes et les femmes pour s'échauffer.
• { IF { MERGEFIELD SEXE } = "M" { INCLUDETEXT ACTIF_H.DOC \*
MERGEFORMAT } { INCLUDETEXT ACTIF_F.DOC \* MERGEFORMAT } }

A { REF jour \* MERGEFORMAT }.
```

- ❑ Enregistrez la lettre type sous le nom CONCOURS.
- ❑ Envoyez la lettre type aux personnes suivantes (ne pas enregistrer *Form Letter*).
 - A tous les francophones/néerlandophones, dans l'ordre de la langue, suivi du nom.



Onglet <i>Filter Records</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field:</th> <th>Comparison:</th> <th>Compare To:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LANGUE</td> <td>Equal to</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Or</td> <td>LANGUE</td> <td>Equal to F</td> </tr> </tbody> </table>	Field:	Comparison:	Compare To:	LANGUE	Equal to	N	Or	LANGUE	Equal to F	Onglet <i>Sort Records</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sort By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> <tr> <td>Then By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> </tbody> </table>	Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending	Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending
Field:	Comparison:	Compare To:												
LANGUE	Equal to	N												
Or	LANGUE	Equal to F												
Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending													
Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending													
Onglet <i>Filtrer les enregistrements</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ:</th> <th>Élément de comparaison:</th> <th>Comparer à:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LANGUE</td> <td>est égal à</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Ou</td> <td>LANGUE</td> <td>est égal à F</td> </tr> </tbody> </table>	Champ:	Élément de comparaison:	Comparer à:	LANGUE	est égal à	N	Ou	LANGUE	est égal à F	Onglet <i>Trier les enregistrements</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1re clé</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant </td> </tr> <tr> <td>2e clé</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant </td> </tr> </tbody> </table>	1re clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant	2e clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant
Champ:	Élément de comparaison:	Comparer à:												
LANGUE	est égal à	N												
Ou	LANGUE	est égal à F												
1re clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant													
2e clé	<input checked="" type="radio"/> Croissant <input type="radio"/> Décroissant													

- A l'ensemble des personnes (abstraction faite de la langue) NE résidant PAS à GAND, dans l'ordre des communes, suivi du nom.



Onglet <i>Filter Records</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field:</th> <th>Comparison:</th> <th>Compare To:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>Not Equal to</td> <td>GAND</td> </tr> </tbody> </table>	Field:	Comparison:	Compare To:	COMMUNE	Not Equal to	GAND	Onglet <i>Sort Records</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sort By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> <tr> <td>Then By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> </tbody> </table>	Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending	Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending
Field:	Comparison:	Compare To:									
COMMUNE	Not Equal to	GAND									
Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending										
Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending										
Onglet <i>Filter Records</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field:</th> <th>Comparison:</th> <th>Compare To:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMMUNE</td> <td>Not Equal to</td> <td>GAND</td> </tr> </tbody> </table>	Field:	Comparison:	Compare To:	COMMUNE	Not Equal to	GAND	Onglet <i>Sort Records</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sort By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> <tr> <td>Then By</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending </td> </tr> </tbody> </table>	Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending	Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending
Field:	Comparison:	Compare To:									
COMMUNE	Not Equal to	GAND									
Sort By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending										
Then By	<input checked="" type="radio"/> Ascending <input type="radio"/> Descending										

- Fermez la lettre type CONC.

13. Les Macros

13. 1. Enregistrer une macro

- ❑ Ouvrez le fichier JUKEBOXF.
- ❑ Faites un ou plusieurs des exercices suivants.
 - Enregistrez une macro SUP_PARAG, effaçant le paragraphe sur lequel le curseur se trouve (pas de titre).
 - Testez sur un paragraphe arbitraire.

➞ Solution possible

```
Sub SUP_PARAG()  
    ' SUP_PARAG Macro  
    '  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Delete Unit:=wdCharacter, Count:=1  
End Sub
```

- Enregistrez une macro MARGINS, qui instaure la marge de gauche sur 5 cm et la marge de droite à 2 cm.
- Testez la macro ensuite dans un autre fichier.

➞ Solution possible

```
Sub MARGINS()  
    ' MARGINS Macro  
    '  
    WordBasic.PageSetupMargins Tab:=0, PaperSize:=0, TopMargin:="2.5", _  
        BottomMargin:="2.5", LeftMargin:="5", RightMargin:="2", Gutter:="0", _  
        PageWidth:="21.59", PageHeight:="27.94", Orientation:=0, FirstPage:=0, _  
        OtherPages:=0, VertAlign:=0, ApplyPropsTo:=4, FacingPages:=0, _  
        HeaderDistance:="1.25", FooterDistance:="1.25", SectionStart:=2, _  
        OddAndEvenPages:=0, DifferentFirstPage:=0, Endnotes:=0, LineNum:=0, _  
        CountBy:=0, TwoOnOne:=0, GutterPosition:=0, LayoutMode:=0, DocFontName:= _  
        "", FirstPageOnLeft:=0, SectionType:=1, FolioPrint:=0, ReverseFolio:=0, _  
        FolioPages:=1  
End Sub
```

- Enregistrez une macro DATE_AUTO qui exécute les actions suivantes : à partir d'une position quelconque dans le document insérer une ligne vide au début du texte, insérer sur cette ligne vide la date du jour avec la mise en forme suivante : *jj/mm/aa* (*en version anglaise : dd/mm/yy*) et qui est mise à jour automatiquement.

➞ Solution possible

```
Sub DATE_AUTO()  
,  
' DATE_AUTO Macro  
,  
,  
  
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, Count:=1  
    Selection.InsertDateTime DateTimeFormat:="d/MM/yy", InsertAsField:=True, _  
        DateLanguage:=wdBelgianDutch, CalendarType:=wdCalendarWestern, _  
        InsertAsFullWidth:=False  
    Selection.HomeKey Unit:=wdLine  
    Selection.Extend  
    Selection.Extend  
    Selection.Font.Italic = wdToggle  
    Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1  
End Sub
```


- ❑ Insérez un bouton dans la barre d'outils Accès rapide pour chaque macro enregistrée.
- ❑ Fermez le fichier, sans enregistrer les modifications.
- ❑ Ouvrez le fichier BUFFET.
- ❑ Exécutez à nouveau les macros enregistrées.
- ❑ Fermez le fichier, sans enregistrer les modifications.

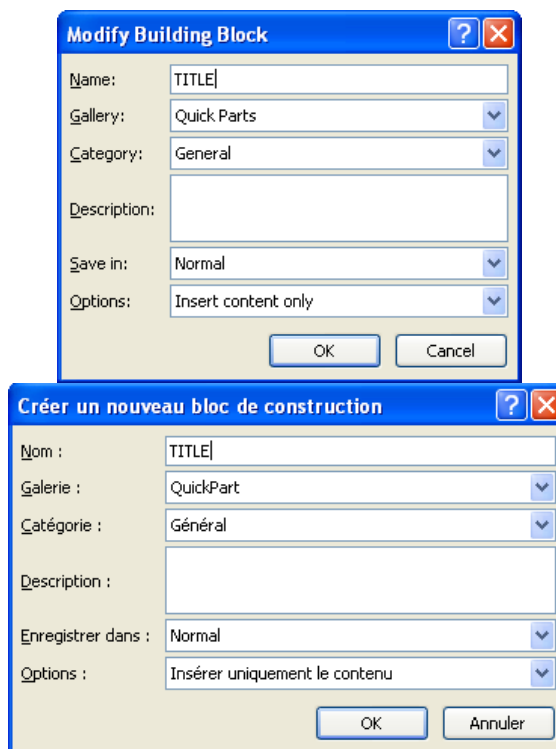
13. 2. Enregistrer une macro

Vous allez d'abord exécuter quelques actions préalables.

- ❑ Ouvrez le fichier LIST. Ce fichier est un directory (répertoire) et est relié à une base de données.
- ❑ Supprimez la dernière colonne du tableau.
- ❑ Enregistrez le fichier LIST sous le même nom en tant que fichier *Word Macro-enabled Document (Document Word prenant en charge les macros)* (extension docm) puisque ce fichier contiendra une macro.
- ❑ Faites la fusion vers un nouveau document. Vous devez obtenir comme résultat une liste en forme de tableau (directory) de 20 personnes, sans titres.
- ❑ Ajoutez une nouvelle ligne tout en haut du tableau et tapez ensuite les titres correspondants.

Numéro de client	Nom	Commune
------------------	-----	---------

- ❑ Utilisez le premier rang pour en créer un élément Autotext, portant le nom TITLE via le bouton Quick Parts  Quick Parts dans l'onglet *Insert (Insertion)* dans le groupe *Text (Texte)*. Enregistrez le Autotext dans le modèle NORMAL.DOTM (et NE PAS dans Building Blocks.Dotx).



- ❑ Fermez le résultat de ce tableau et le fichier LIST, sans enregistrer les modifications. C'est la fin des actions préalables.


- ❑ Ouvrez le fichier LIST.DOCM.
- ❑ Enregistrez la macro MAILMERGE dans le fichier LIST, donc ne pas dans le modèle Normal, qui exécute les actions suivantes.
 - Faites la fusion vers un nouveau document. Le résultat obtenu est une liste en forme de tableau de 20 personnes, sans titres.
 - Insérez l'*Autotext* TITLE tout en haut du tableau.

➡ Solution possible

```
Sub MAILMERGE ()
'
' MAILMERGE Macro
'
'
    With ActiveDocument.MAILMERGE
        .Destination = wdSendToNewDocument
        .SuppressBlankLines = True
        With .DataSource
            .FirstRecord = wdDefaultFirstRecord
            .LastRecord = wdDefaultLastRecord
        End With
        .Execute Pause:=False
    End With
    NormalTemplate.BuildingBlockEntries("title").Insert Where:=Selection. _
        Range, RichText:=True
    ActiveWindow.Close
End Sub
```

- ❑ Fermez le résultat de ce tableau, sans enregistrer les modifications.
- ❑ Enregistrez les modifications dans le fichier LIST.DOCM, et fermez le fichier.
- ❑ Ouvrez le fichier LIST.DOCM à nouveau et exécutez la macro MAILMERGE.
- ❑ Fermez tous les fichiers sans enregistrer les modifications.

13. 3. Macros

- ❑ Ouvrez le fichier TREE1996.
- ❑ Créez la macro TREE, qui enregistre les actions suivantes.
 - Remplacer partout 1988 par 2008 (via le bouton *Replace* (Remplacer) .
 - Positionner le curseur au début du document.
 - Sélectionner le titre " LONE PINE NATIONAL PARK" et taper le nouveau titre "YOSEMITE NATIONAL PARK" (sans guillemets).
 - Enregistrer le fichier sous le nom YOSEMITE2008.

👉 Solution possible

```
Sub TREE()  
'  
' TREE Macro  
'  
'  
Selection.Find.ClearFormatting  
Selection.Find.Replacement.ClearFormatting  
With Selection.Find  
    .Text = "1988"  
    .Replacement.Text = "2008"  
    .Forward = True  
    .Wrap = wdFindContinue  
    .Format = False  
    .MatchCase = False  
    .MatchWholeWord = False  
    .MatchWildcards = False  
    .MatchSoundsLike = False  
    .MatchAllWordForms = False  
End With  
Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll  
Selection.HomeKey Unit:=wdStory  
Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend  
Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "  
ActiveDocument.SaveAs FileName:="YOSEMITE2008.docx", FileFormat:= _  
    wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",  
AddToRecentFiles _  
    :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,  
EmbedTrueTypeFonts _  
    :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _  
    SaveAsAOCELetter:=False  
End Sub
```

- ❑ Fermez le fichier.
- ❑ Ouvrez le fichier TREE1996. Essayez la macro. Puis fermez le fichier.
- ❑ Apportez les modifications suivantes à la macro TREE.
 - L'année en cours doit pouvoir être entrée comme variable "VARYEAR" et ce grâce à l'instruction *InputBox*.

↳ Solution possible

```
Sub TREE()  
'  
' TREE Macro  
'  
'  
  
    varyear = InputBox("Enter the year", "YEAR", "2008")  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "1988"  
        .Replacement.Text = varyear  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindContinue  
        .Format = False  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchWildcards = False  
        .MatchSoundsLike = False  
        .MatchAllWordForms = False  
    End With  
    ...  
End Sub
```

- ❑ Ouvrez le fichier TREE1996.
 - Essayez la macro modifiée.
 - Entrez la date 2006.
 - Puis fermez le fichier.
- ❑ Apportez les modifications suivantes à la macro TREE.
 - Le code du parc national Y, B ou J doit pouvoir être entré comme variable "PARK" et ce grâce à l'instruction *InputBox*.
 - Si la variable Y est sélectionnée, alors le texte "YOSEMITE NATIONAL PARK" doit apparaître.
 - Si la variable B est sélectionnée, le texte "BRYCE CANYON NATIONAL PARK" doit apparaître.
 - Si la variable J est sélectionnée, le texte "JOSHUA TREE NATIONAL PARK" doit apparaître.
 - La macro doit fonctionner même si les codes sont tapés en minuscules.

➤ Solution possible

```
Sub TREE()  
'  
' TREE Macro  
'  
'  
...  
Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend  
PARK = InputBox("Which Park? (Y, B, J)", "NAME PARK", "Y")  
If UCase(PARK) = "Y" Then  
Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "  
Else  
If UCase(PARK) = "B" Then  
Selection.TypeText Text:="BRICE CANYON "  
Else  
Selection.TypeText Text:="JOSHUA TREE "  
End If  
End If  
ActiveDocument.SaveAs FileName:="YOSEMITE2008.docx", FileFormat:= _  
wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",  
AddToRecentFiles _  
:=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,  
EmbedTrueTypeFonts _  
:=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _  
SaveAsAOCELetter:=False  
End Sub
```

- ❑ Ouvrez le fichier TREE1996.
 - Essayez la macro modifiée.
 - Entrez la date 2006. Entrez le code B pour le parc Bryce Canyon.
 - Puis fermez le fichier.
- ❑ Apportez les modifications suivantes à la macro TREE.
 - Insérer un message dans un test de sélection. Un message doit apparaître dans lequel est demandé si le fichier doit être enregistré. Si la réponse est YES, alors le fichier est enregistré. Si la réponse est NO, rien ne se passe.
 - Le nom du fichier doit pouvoir être entrée comme variable "VARNAME" et ce grâce à l'instruction *InputBox*.

➤ Solution possible

```
Sub TREE()  
'  
' TREE Macro  
'  
'  
...  
    If MsgBox("Do you want to save?", vbYesNo) = vbYes Then  
        varname = InputBox("Enter file name", "File name", "YOSEMITE2008")  
        ActiveDocument.SaveAs FileName:=varname, FileFormat:= _  
            wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",  
        AddToRecentFiles _  
            :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,  
        EmbedTrueTypeFonts _  
            :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _  
            SaveAsAOCELetter:=False  
    End If  
End Sub
```

- ❑ Ouvrez le fichier TREE1996.
 - Essayez la macro modifiée.
 - Entrez la date 2007. Entrez le code J pour le parc Joshua Tree. Enregistrez le fichier sous le nom JOSHUA2007.
 - Puis fermez le fichier.

Solution possible de la macro finale

```

Sub TREE()
'
' TREE Macro
'
    varyear = InputBox("Enter the year", "YEAR", "2008")
    Selection.Find.ClearFormatting
    Selection.Find.Replacement.ClearFormatting
    With Selection.Find
        .Text = "1988"
        .Replacement.Text = varyear
        .Forward = True
        .Wrap = wdFindContinue
        .Format = False
        .MatchCase = False
        .MatchWholeWord = False
        .MatchWildcards = False
        .MatchSoundsLike = False
        .MatchAllWordForms = False
    End With
    Selection.Find.Execute Replace:=wdReplaceAll
    Selection.HomeKey Unit:=wdStory
    Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=2, Extend:=wdExtend
    PARK = InputBox("Which Park? (Y, B, J)", "NAME PARK", "Y")
    If UCCase(PARK) = "Y" Then
        Selection.TypeText Text:="YOSEMITE "
    Else
        If UCCase(PARK) = "B" Then
            Selection.TypeText Text:="BRICE CANYON "
        Else
            Selection.TypeText Text:="JOSHUA TREE "
        End If
    End If
    If MsgBox("Do you want to save?", vbYesNo) = vbYes Then
        varname = InputBox("Enter file name", "File name", "YOSEMITE2008")
        ActiveDocument.SaveAs FileName:=varname, FileFormat:= _
            wdFormatXMLDocument, LockComments:=False, Password:="",
AddToRecentFiles _
            :=True, WritePassword:="", ReadOnlyRecommended:=False,
EmbedTrueTypeFonts _
            :=False, SaveNativePictureFormat:=False, SaveFormsData:=False, _
            SaveAsAOCELetter:=False
    End If
End Sub

```