

Exercice 2

Objectif : Insertion de caractères, insertion de date, tabulations, copier, modes d'affichage de document.

1. CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT VIERGE.

Police choisie : Arial, 12.


Afficher la règle afin de positionner facilement les paragraphes.

Modifiez les réglages pour obtenir la lettre selon le modèle joint (fichier exercice2_modele.pdf).

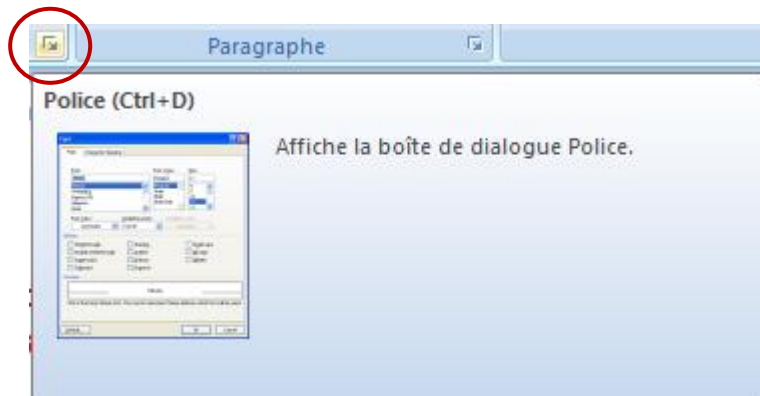
Insérez la date de manière à obtenir une date qui change à l'ouverture.

(Onglet Insertion >...)

Enregistrer le fichier sur votre espace personnel.

Modifiez la police de votre lettre. Puis utilisez le bouton  (Onglet Accueil > Volet Police).

Ouvrez la boîte de dialogue Police par ce bouton



La boîte de dialogue Police vous permet de changer plusieurs paramètres de Police.

2. DEPLACEZ-COPIEZ DU TEXTE.

Par la méthode de déplacement de paragraphe, inversez les deux premiers paragraphes. Utilisez la méthode de déplacement et la méthode couper-coller.

Insérez un PS de la manière suivante et effectuez un retrait négatif.

PS : Pour faciliter les inscriptions, merci de renvoyer votre réponse avec votre nom, le nombre de personnes vous accompagnant à l'adresse mail suivante : expo_arts_graphiques@novastyle.fr
Servez vous de la règle et des repères en vous positionnant dans le paragraphe.



3. INSERTION DE TABULATION

Saisissez le texte de la manière suivante en insérant les tabulations (touche tabulation ou insertion directe dans la règle) et les retraits correspondants.

SRC 1 – OGI – Word 2007

ou bien contactez les personnes suivantes :

Pierre Pinto → → → → Jeudi → → → 18h30—20h00

Martine Chevreau → → → → Lundi → → → 14h00—17h00

4. CREATION DU BULLETIN DE REPONSE

A la fin du document, créer un bulletin réponse de ce type

Nom :

Prénom :

Structure :

Adresse :

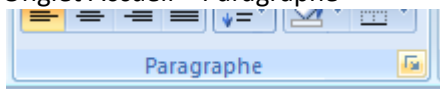
CP : Ville

Tél :

Email :

Utilisez des taquets de tabulation avec points de suite

Onglet Accueil > Paragraphe



Bouton Tabulations

Pour chaque taquet à poser :


- Spécifiez la **Position** du taquet dans la zone de saisie correspondante,
- Activez l'option correspondant à l'**Alignement** souhaité pour le paquet,
- Dans la zone **Points de suite**, choisissez le type de caractère qui doit être inséré avant la tabulation,
- Cliquez sur le bouton **Définir**.

Lorsque tous les paquets sont posés, cliquez sur le bouton **OK**.

Remplacez le nom **Tél** par le caractère spécial téléphone suivant : ☎ et choisissez un symbole représentatif pour le nom **Email**.

5. SAUT DE PAGE ET BORDURE

Au dessus du bulletin réponse, insérez une le titre BULLETIN REPONSE

Encadrez ce titre. Onglet **Accueil** > bouton  dans le groupe paragraphe, puis Bordure et Trame.

Centrez le texte et créez une bordure au dessus du bulletin réponse.

Au-dessus du titre BULLETIN REPONSE, créez un saut de page afin d'obtenir le bulletin réponse sur une page indépendante (**Insertion** > Saut de page).

Puis orientez la page du bulletin réponse en **Paysage**.

Faites en sorte que seul le bulletin réponse soit au format paysage (voir modèle ci-joint).

6. ENREGISTREMENT ET EXPORT

Enregistrez votre document au format 2007, 2003 et PDF.