



Word 2016
Projet 1 : 7 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Au bas de la première page, triez le tableau en fonction du champ "Produit" par ordre croissant.</p>	<p>☞ Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de tableau ➤ Mise en page ➤ Trier (se trouve dans le groupe Données)
<p>2. Configurez le tableau "Tarifs et produits" de manière à ce que les titres des colonnes se répètent sur la page suivante.</p>	<p>☞ Sélectionnez l'en-tête de tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de tableau ➤ Mise en page ➤ Répéter les lignes d'en-tête (se trouve dans le groupe Données)
<p>3. Dans la page 2, créez un tableau à partir du texte "Date de création ... 77". Ce tableau doit comporter 5 colonnes couvrant toute la largeur de la fenêtre.</p>	<p>☞ Sélectionnez le tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Tableau ➤ Convertir le texte en tableau ➤ Saisissez 5 dans la zone Nombre de colonnes ➤ Cochez Ajuster à la fenêtre puis cliquez sur OK
<p>4. Dans la page 2, à droite de "Mode Lecture", insérez une note de bas de page. Coupez le texte "REMARQUE ... se complètent mutuellement." et collez-le dans la note.</p>	<p>☞ Cliquez à droite du titre "Mode Lecture" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Références ➤ Insérer une note de bas de page ➤ Coupez le texte "REMARQUE ... se complètent mutuellement." et collez-le dans la note.
<p>5. Dans la zone située entre le paragraphe décrivant le "Mode Lecture" et le titre "Programmation séquentielle", ajoutez un diagramme de Processus simple en chevrons. Insérez dans ce diagramme les textes suivants, de gauche à droite : "<u>Lecture Aléatoire</u>", "<u>Mode Pause</u>", "<u>Augmenter le volume !</u>".</p>	<p>☞ Cliquez sur l'endroit indiqué dans la question et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ SmartArt (se trouve dans le groupe Illustrations) ➤ Choisissez Processus puis cherchez le type Processus simple en chevrons ➤ Insérez dans ce diagramme les textes suivants, de gauche à droite : "<u>Lecture Aléatoire</u>", "<u>Mode Pause</u>", "<u>Augmenter le volume !</u>".
<p>6 Ajoutez le texte "<u>Vidéo</u>" aux propriétés d'État du document.</p>	<p>☞ Cliquer sur Fichier – Informations et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cliquez sur Afficher toutes les informations ➤ Saisissez dans la zone Etat le texte "Vidéo"

7 Affichez les symboles de mise en forme des tabulations dans le document. Veillez à n'afficher aucun autre symbole de mise en forme.

- ☞ Cliquez sur le menu Fichier et suivez les étapes suivantes :
 - Choisissez Options - Affichage
 - Cochez la case Tabulations
 - Cliquez sur OK.

Projet 2 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Insérez le contenu du fichier accueil.docx, situé dans le dossier "objets_des_projets", après la ligne horizontale vers le milieu de la page.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cliquez dans la zone indiquée dans la question et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Texte d'un fichier (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Sélectionnez le fichier accueil.docx puis cliquez sur insérer
<p>2. Appliquez l'effet Biseau Arrondi adouci à l'image de la tasse de thé, le sachet et la fleur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils Image ➤ Mise en forme ➤ Effets de l'image (se trouve dans le groupe Styles d'image) ➤ Choisissez Biseau puis cherchez Arrondi adouci
<p>3. Déplacez l'image contenant une la tasse de thé, le sachet et la fleur juste en dessous du titre "THÉ VERT".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ou clic droit ➤ Couper ➤ Cliquez en dessous du titre "THÉ VERT" puis cliquez sur coller
<p>4. Ajoutez l'image bol de thé vert.jpg, située dans le dossier "objets_des_projets", sous le texte dans l'encadré.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cliquez sous le texte dans l'encadré et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Image (se trouve dans le groupe Illustrations) ➤ Sélectionnez l'image bol de thé vert.jpg puis cliquez sur Insérer
<p>5. Réorganisez le texte dans le graphique SmartArt afin de faire apparaître "Les thés verts chinois" au-dessus de "Le thé matcha mélangé".</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Sélectionnez "Les thés verts chinois" dans le graphique SmartArt et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils SmartArt ➤ Création ➤ Monter (se trouve dans le groupe Créer un graphique)

Projet 3 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Réglez l'interligne de sorte que la totalité du document soit à double interligne.</p>	<p>☞ Sélectionnez la totalité du document et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Interligne (se trouve dans le groupe Paragraphe) ➤ Options d'interligne ➤ Dans Espacement choisissez Interligne double
<p>2. Coupez le deuxième paragraphe sous le sous-titre "Les compétences ..." et collez-le entre les deux paragraphes situés sous le sous-titre "Capital des compétences internes".</p>	<p>☞ Sélectionnez le deuxième paragraphe sous le sous-titre "Les compétences ..." document et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ou clic droit ➤ Couper ➤ Cliquez sur l'endroit situé entre les deux paragraphes qui se trouvent sous le sous-titre "Capital des compétences internes" puis cliquez sur coller
<p>3. Modifiez la mise en forme du texte commençant par "Une question inévitable ..." et se terminant par "... la fonction de l'entreprise." avec l'attribut Emphase intense.</p>	<p>☞ Sélectionnez le texte commençant par "Une question inévitable ..." et se terminant par "... la fonction de l'entreprise." et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Styles ➤ Choisissez l'attribut ou style Emphase intense
<p>4. Insérez un en-tête À bandes qui ne sera pas affiché sur la première page.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ En-tête ➤ Choisissez en-tête À bandes ➤ Cochez Première page différente (se trouve dans le groupe Options du menu Création) ➤ Fermez l'en-tête et le pied de page
<p>5. Créez un signet nommé "BudgetFormation" pour le sous-titre "Budget formation".</p>	<p>☞ Copier le texte "BudgetFormation" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez le sous-titre "Budget formation" ➤ Insertion ➤ Choisissez Signet (se trouve dans le groupe Liens) ➤ Collez le texte dans Nom du signet puis cliquez sur Ajouter

Projet 4 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Ajoutez un saut de section Page suivante immédiatement avant "Pays par organisateur" au bas de la page 1.</p>	<p>☞ Cliquez avant le titre "Pays par organisateur" au bas de la page 1 et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Sauts de page/Sauts de section (se trouve dans le groupe Mise en page) ➤ Sélectionnez Page suivante
<p>2. Ajoutez une numérotation de page de type Barre d'accentuation 2 au bas de chaque page.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Numéro de page (se trouve dans le groupe En-tête et pied de page) ➤ Choisissez Bas de page puis sélectionnez le type Barre d'accentuation 2 ➤ Fermez l'en-tête et le pied de page
<p>3. Localisez la liste qui suit le sous-titre "Brésil et la coupe du monde" et modifiez-en la numérotation en utilisant des lettres majuscules (A, B, C) au lieu de chiffres.</p>	<p>☞ Sélectionnez la liste qui suit le sous-titre "Brésil et la coupe du monde" ou uniquement les numéros de la liste et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Numérotation (se trouve dans le groupe Paragraphe) ➤ Choisissez lettres majuscules (A, B, C)
<p>4. Appliquez le style Vert, Accentuation6, plus clair 80 % comme couleur d'arrière-plan de la page.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création ➤ Couleur de page trouve dans le groupe Arrière-plan de la page) ➤ Sélectionnez le style Vert, Accentuation6, plus clair 80 %
<p>5. Dans la section "Pays par organisateur", reconfigurez les valeurs de la liste pour commencer à partir du nombre "1071".</p>	<p>☞ Sélectionner la première colonne nommé « Réf » et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Numérotation (se trouve dans le groupe Paragraphe) ➤ Choisissez Définir la valeur de numérotation ➤ Saisissez la valeur "1071" puis OK

Projet 5 : 4 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Mettez en surbrillance avec la couleur Cyan le texte de la ligne qui commence par "Yaourt".</p>	<p>☞ Sélectionner la ligne qui commence par "Yaourt" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Couleur de surlignage du texte (se trouve dans le groupe Police) ➤ Choisissez la couleur Cyan

<p>2. Mettez en forme le titre "LISTE DE COURSES MENSUELLE" comme zone de texte WordArt. Utilisez le style Remplissage dégradé - Gris.</p>	<p>☞ Sélectionner le titre "LISTE DE COURSES MENSUELLE" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Insérer un objet WordArt (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Choisissez le style Remplissage dégradé - Gris
<p>3. Utilisez la fonction de Rechercher et remplacer pour remplacer toutes les instances de "Légumes" par "Fruits".</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Remplacer (se trouve dans le groupe Edition) ➤ Saisissez "Légumes" dans la zone Rechercher et "Fruits" dans la zone Remplacer par ➤ Cliquez sur Remplacer tout puis sur Fermer
<p>4. Ajoutez une forme Parchemin horizontal avec le texte "Le mois de décembre 2017". Alignez cette forme au centre en bas de la page.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Formes (se trouve dans le groupe Illustrations) ➤ Choisissez la forme Parchemin horizontal (se trouve dans le groupe Etoiles et bannières) ➤ Tracez la forme en bas de la page ➤ Copier le texte "Le mois de décembre 2017" et Collez le dans la forme tracée ➤ Alignez cette forme au centre en bas de la page en suivant les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Outils de dessin / Format ✓ Position (se trouve dans le groupe Organiser) ✓ Autres options de disposition ✓ Choisissez dans les deux zones d'alignement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Horizontal : Centré par rapport à la page ○ Vertical : Bas par rapport à la page

Projet 6 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. À l'aide de la fonctionnalité Atteindre, accédez au 5ème titre et supprimez le premier paragraphe qui suit celui-ci.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Rechercher/ Atteindre (se trouve dans le groupe Edition) ➤ Choisissez Titre dans la zone Atteindre et saisissez 5 dans la zone Numéro de titre puis cliquez sur Atteindre ➤ Supprimez le premier paragraphe qui suit celui-ci
<p>2. Ajoutez des puces à la liste en retrait à partir de "Budget formation".</p>	<p>☞ Sélectionnez la liste Commenant par "Budget formation" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Puces (se trouve dans le groupe Paragraphe)

<p>3. Ajoutez une page de garde À bandes. Supprimez l'espace réservé "[Adresse de la société]".</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Page de garde (se trouve dans le groupe Pages) ➤ Choisissez le type À bandes ➤ Sélectionnez "[Adresse de la société]" situé en bas de la page et supprimez le
<p>4. Après le saut de section, modifiez l'orientation pour la mettre en mode Paysage.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes pour chercher le saut de Section :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cliquez sur le début du document ➤ Accueil ➤ Rechercher/ Atteindre (se trouve dans le groupe Edition) ➤ Choisissez Section dans la zone Atteindre ➤ Cliquez sur Suivant puis sur Fermer <p>☞ Suivez les étapes suivantes pour modifiez l'orientation de la Section :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Orientation (se trouve dans le groupe Mise en page) ➤ Paysage
<p>5. Au-dessus du sous-titre "Obligations légales", insérez le contenu du fichier Remboursez vos clients.rtf, situé dans le dossier objets des projets.</p>	<p>☞ Cliquez sur l'endroit indiqué dans la question et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Objet (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Texte d'un fichier ➤ Sélectionnez le fichier Remboursez vos clients.rtf ➤ Cliquez sur Insérer

Projet 7 : 4 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Ajoutez du texte de remplacement au tableau en mettant comme titre "<u>Fruits secs</u>", avec la description "<u>Liste des dates d'achat</u>".</p>	<p>☞ Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de tableau ➤ Mise en page ➤ Propriétés (se trouve dans le groupe Tableau) ➤ Saisissez "<u>Fruits secs</u>" dans la zone Titre et "<u>Liste des dates d'achat</u>" dans la zone Description puis OK
<p>2. Dans la phrase qui commence par "La noix se situe à l'extrémité...", insérez un SYMBOLE MARQUE DÉPOSÉE déposée à la fin de "un poivron de couleurs".</p>	<p>☞ Sélectionnez la phrase qui commence par "La noix se situe à l'extrémité..." et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Symbole (se trouve dans le groupe Symboles) ➤ Autres symboles ➤ Cherchez dans la liste déroulante Sous-ensemble le type Supplément Latin-1 ➤ Sélectionnez SYMBOLE MARQUE DÉPOSÉE puis cliquez sur Insérer et Fermer

<p>3. Appliquez au tableau le style Tableau Grille 1 Clair - Accentuation 2.</p>	<p>☞ Sélectionnez le tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de tableau ➤ Création ➤ Sélectionnez dans le groupe Styles de tableau le style Tableau Grille 1 Clair - Accentuation 2
<p>4. Inspectez le document et supprimez toutes les informations personnelles que vous trouvez.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichier ➤ Informations ➤ Vérifier l'absence de problèmes ➤ Inspecter le document ➤ Cliquez sur OUI ➤ Cliquez sur Inspecter ➤ Cliquez sur Supprimez tout puis sur Fermer

Projet 8 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Appliquez une bordure de page de type Encadrement à l'ensemble du document, avec une largeur de 3 pt et de couleur Or, Accentuation4</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création ➤ Bordure de page (se trouve dans le groupe Arrière-plan de la page) ➤ Choisissez Encadrement dans l'onglet Bordure de page ➤ Sélectionnez A tout le document dans la liste déroulante Appliquer à ➤ Sélectionnez 3 pt dans la liste déroulante Largeur ➤ Sélectionnez couleur Or, Accentuation4 dans la liste déroulante Couleur puis cliquez sur OK
<p>2. Configurez le texte sous le titre "Un périmètre et des priorités" de manière à ce qu'il glisse à gauche de la photo.</p>	<p>☞ Sélectionnez la photo et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils Image ➤ Mise en forme ➤ Habillage (se trouve dans le groupe Organiser) ➤ Autres Options de disposition ➤ Choisissez Encadré dans l'onglet Habillage du texte et cochez l'option Seulement à gauche puis cliquez sur OK
<p>3. Créez un signet sur le titre "Un projet de territoire". Nommez ce signet "Projet".</p>	<p>☞ Sélectionnez le titre "Un projet de territoire" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Signet (se trouve dans le groupe Liens) ➤ Saisissez "Projet" dans la zone Nom du signet ➤ Cliquez sur Ajouter
<p>4. Dans la dernière page, sous le titre "Pour nous contacter", transformez l'adresse Web "www.volcan-mondial.com" en lien hypertexte.</p>	<p>☞ Sélectionnez l'adresse Web "www.volcan-mondial.com" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Liens (se trouve dans le groupe Liens) ➤ Cliquez sur OK

5. En bas de la dernière page, remplacez le texte "[symbole]" par le SYMBOLE COPYRIGHT.

- ☞ Sélectionnez le texte "[symbole]" et suivez les étapes suivantes :
 - Insertion
 - Symbole (se trouve dans le groupe Symboles)
 - Autres symboles
 - Cherchez dans la liste déroulante **Sous-ensemble** le type **Supplément Latin-1**
 - Sélectionnez **SYMBOLE COPYRIGHT** et cliquez sur Insérer puis sur Fermer

Projet 9 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
1. Ajustez les marges de page de façon à les mettre en miroir.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Marges (se trouve dans le groupe Mise en page) ➤ Sélectionnez le type En miroir
2. Ajoutez la zone de texte Citation à bandes en bas de la page de couverture, dans la partie centrale, et insérez le texte "Gagné joue au hockey et au baseball dans sa ville natale de Mascouche".	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Copiez le texte "Gagné joue au hockey et au baseball dans sa ville natale de Mascouche" et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cliquez bandes en bas de la page de couverture ➤ Insertion ➤ Zone de texte (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Choisissez le type Citation à bandes ➤ Collez le texte dans la zone de texte ☞ Pour la placer en bas de la page de couverture, dans la partie centrale, suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de dessin ➤ Format ➤ Position (se trouve dans le groupe Organiser) ➤ Choisissez En bas au centre
3. Dans la dernière page, mettez à jour la table des matières.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cliquez sur la table des matières et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Références ➤ Mettre à jour la table (se trouve dans le groupe Table des matières) ➤ Cochez Mettre à jour toute la table puis OK
4. Dans la dernière page, sous le titre "Conclusion", insérez le contenu du fichier Conclusion.docx, situé dans le dossier "objets_des_projets".	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Cliquer sous le titre "Conclusion" et suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion ➤ Objet (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Texte d'un fichier ➤ Sélectionnez le fichier Conclusion.docx puis cliquez sur Insérer
5. Inspectez le document et supprimez tous les données personnalisées que vous trouvez.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Suivez les étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichier ➤ Informations ➤ Vérifier l'absence de problèmes

- Inspecter le document
- Cliquez sur OUI
- Cliquez sur Inspecter
- Supprimez tous les données XML personnalisées puis cliquez sur Fermer

Projet 10 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Sélectionnez la première section du texte "Le collège Américain of Basket Ball & Terminal Scope ... une moyenne de points mérités très élevée." et modifiez la mise en page pour la mettre sur deux colonnes avec un espacement de 0,8cm.</p>	<p>☞ Sélectionner le texte "Le collège Américain of Basket Ball & Terminal Scope ... une moyenne de points mérités très élevée." et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Colonnes (se trouve dans le groupe Mise en page) ➤ Autres colonnes ➤ Modifiez le nombre de colonnes et l'espacement puis cliquez sur OK
<p>2. Sur la dernière page, à gauche du titre "Etape 3 : Red Workshop de Boston.", insérez un saut de page de type Habillage du texte</p>	<p>☞ Cliquer à gauche du titre "Etape 3 : Red Workshop de Boston." et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Sauts de pages (se trouve dans le groupe Mise en page) ➤ Sélectionner le type Habillage du texte
<p>3. Dans la dernière page, sous le titre "Pour aller plus loin", transformez en liste les paragraphes "Capitales de Québec - Ligue Can-Am... Entraîneur de l'équipe de France". Appliquez une puce personnalisée créée à partir de l'image vérification.jpg, dans le dossier objets_des_projets.</p>	<p>☞ Sélectionnez le texte "Pour aller plus loin", transformez en liste les paragraphes "Capitales de Québec - Ligue Can-Am... Entraîneur de l'équipe de France" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Puces (se trouve dans le groupe Paragraphe) ➤ Définir une puce ➤ Cliquez sur l'onglet Image puis sélectionnez l'image nommée vérification.jpg, située dans le dossier objets_des_projets puis cliquez sur Insérer et OK
<p>4. Appliquez l'effet artistique Photocopie à l'image sur la dernière page.</p>	<p>☞ Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils image ➤ Format ➤ Effet artistique (se trouve dans le groupe Ajuster) ➤ Sélectionnez l'effet artistique Photocopie
<p>5. Dans la dernière page, changez la couleur des bordures de l'image en sélectionnant Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %.</p>	<p>☞ Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils image ➤ Format ➤ Bordure de l'image (se trouve dans le groupe Styles d'image) ➤ Sélectionnez le type Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %

Projet 11 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Configurez la fonction Correction automatique afin de remplacer "UV" par "UVah".</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichier ➤ Options ➤ Vérifications ➤ Options de correction automatique ➤ Saisissez UV dans la zone Remplacer et UVah dans la zone Par et cliquez sur Ajouter puis 2 fois sur OK
<p>2. Réduisez d'un niveau les paragraphes "i" et "ii" dans la liste. Les paragraphes résultants doivent devenir "a." et "b.".</p>	<p>☞ Sélectionnez la liste et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Numérotations ou Puces (se trouvent dans le groupe Paragraphe) ➤ Modifier le niveau de liste ➤ Sélectionnez Niveau 2
<p>3. Incluez les deux derniers paragraphes "La première ligne contient le nom ... qui est un numéro à 8 chiffres." dans la liste numérotée. Poursuivez la séquence de numérotation existante.</p>	<p>☞ Cliquez sur le paragraphe 5 et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reproduire la mise en forme (se trouve dans le groupe Presse-papiers) ➤ Sélectionnez les deux derniers paragraphes
<p>4. Dans la dernière page, supprimez toute la mise en forme appliquée à " EN DATE du 11 décembre 2017 "</p>	<p>☞ Sélectionnez le texte " EN DATE du 11 décembre 2017 " et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Effacer toute la mise en forme (se trouve dans le groupe Police)
<p>5. Dans la dernière page, mettez le texte "Calendrier et programmation annuelle" en gras et appliquez-lui un trait de soulignement épais Bleu, puis mettez la taille de la police à 14.</p>	<p>☞ Sélectionnez le texte "Calendrier et programmation annuelle" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Changez la mise en forme du texte en utilisant les commandes qui se trouvent dans le groupe Police

Projet 12 : 4 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Appliquez le jeu de style Informel au document.</p>	<p>☞ Suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création ➤ Sélectionnez le style Informel dans le groupe Mise en forme du document
<p>2. Au bas de la première page, dans la partie centrale, paramétrez l'interligne de "[NOM DE LA SOCIETE]", "[Adresse]" et "[Code postal, Ville]" à Exactement 14 pt.</p>	<p>☞ Sélectionnez les textes "[NOM DE LA SOCIETE]", "[Adresse]" et "[Code postal, Ville]" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Interligne et espacement de paragraphe (se trouve dans le groupe Paragraphe) ➤ Options d'Interligne

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionnez Exactement dans la liste déroulante Interligne ; saisissez 14 pt puis validez par OK
<p>3. Dans la partie droite de la dernière page, sous la photo, insérez le contenu du fichier ListeDerivière.odt, situé dans le dossier objets_des_projets.</p>	<p>☞ Cliquez sous la photo et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérez ➤ Objet (se trouve dans le groupe Texte) ➤ Texte d'un fichier ➤ Sélectionnez le fichier ListeDerivière.odt puis cliquez sur Insérer
<p>4. Dans la dernière page, au-dessus du titre "Les rivières font partie des zones humides?", insérez la photo Bien-Fait.jpg, située le dossier objets_des_projets.</p>	<p>☞ Cliquez au-dessus du titre "Les rivières font partie des zones humides?" et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérez ➤ Images (se trouve dans le groupe Illustrations) ➤ Sélectionnez la photo Bien-Fait.jpg puis cliquez sur Insérer

Projet 13 : 4 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
<p>1. Appliquez le style Élevé aux rubriques "Les premières éditions" en page 1 et " Un concept proche du rallye Paris-Dakar " en page 2.</p>	<p>☞ Sélectionnez les deux titres et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil ➤ Sélectionnez le style Élevé dans le groupe Style
<p>2. En page 1, convertissez le tableau en texte séparé par des Tabulations.</p>	<p>☞ Sélectionnez ou cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de tableau ➤ Disposition ➤ Convertir en texte (se trouve dans le groupe Données) ➤ Cochez Tabulations puis validez par OK
<p>3. En page 2, sélectionnez la phrase "Il est désormais connu ... des liaisons très courtes." et déplacez-la après le texte " dont il porte officiellement le nom depuis 2011." Déplacez le texte, mais sans la mise en forme en italiques.</p>	<p>☞ Sélectionnez la phrase et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisez la commande Couper ➤ Cliquez après le texte " dont il porte officiellement le nom depuis 2011." ➤ Collez le texte en utilisant l'option Conserver uniquement le texte
<p>4. En page 2, modifier les couleurs du SmartArt en plage de couleurs : Couleurs vives 2 à 3 et Changer le style en Effet moyen.</p>	<p>☞ Sélectionnez le graphique SmartArt et suivez les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils SmartArt ➤ Création ➤ Modifier les couleurs (se trouve dans le groupe Styles SmartArt) ➤ Sélectionnez la couleur vives 2 à 3 et le style en Effet moyen dans la liste des styles