

Microsoft®

# WORD 2010

Word et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation.  
Toutes les autres marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

La loi du 11 Mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les "copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective", et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, "toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite" (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Copyright - Editions ENI - Avril 2010

ISBN : 978-2-7460-6311-2

Imprimé en France

## Editions ENI

ZAC du Moulin Neuf  
Rue Benjamin Franklin  
44800 St HERBLAIN

Tél. : 02.51.80.15.15

Fax : 02.51.80.15.16

e-mail : [editions@ediENI.com](mailto:editions@ediENI.com)

<http://www.editions-eni.com>

Auteur : Pierre RIGOLLET

Collection **Cahier d'exercices** dirigée par Corinne HERVO



Véritable label de qualité, l'agrément **Microsoft Partner Network - Gold Formations** permet d'identifier les partenaires formation Microsoft qui répondent aux exigences les plus strictes. Bénéficiant de la confiance et du support de Microsoft, ils sont les experts tout indiqués pour apporter les solutions de formation les plus performantes.

## AVANT-PROPOS

Ce livre n'est pas un ouvrage de formation comme les autres : ce n'est pas un livre d'autoformation, ni un manuel de référence, ni même un manuel pratique...

**C'EST UN CAHIER D'EXERCICES** : il vous propose des énoncés d'exercices et leurs corrigés et met ainsi à votre disposition, une réserve complète d'exercices : le formateur y trouvera rapidement de nouveaux exercices à proposer à ses stagiaires, l'utilisateur pourra s'entraîner sur son logiciel préféré (Word, Excel...). Il est donc fortement conseillé de connaître les fonctions essentielles du logiciel (ou d'une version antérieure du logiciel) avant d'aborder les différents exercices proposés.

Les exercices sont regroupés par thèmes (mises en page simples, tabulations, tableaux, mises en page avancées, WordArt et SmartArt, images, formulaires, mise en page en colonnes, fonctionnalités avancées et mailing). Chaque énoncé vous présente une image du document à réaliser. Cette image a été réduite afin de s'intégrer dans le format de ce livre mais vous devez réaliser l'exemple sur un format A4. En haut de chaque énoncé, vous trouverez le numéro de la page où se trouve le corrigé correspondant.

Certains exercices nécessitent l'utilisation de fichiers (repérés par le symbole ) que vous pouvez télécharger à partir du site des Editions ENI à l'adresse suivante : **<http://www.editions-eni.com>**. Nous avons volontairement omis de proposer en téléchargement les documents des premiers chapitres, considérant que le travail de saisie fait aussi partie de l'apprentissage de Word.

Certains documents à réaliser peuvent être présentés avec une police que vous ne possédez pas sur votre ordinateur : dans ce cas, il vous suffira de choisir une police proche. De même, certaines images sont à sélectionner à partir du dossier **Echantillons d'images** de votre ordinateur ; selon le système d'exploitation utilisé, les images disponibles ne sont pas les mêmes : si vous ne disposez pas d'une image présentée dans un exercice, vous pourrez bien sûr, choisir une autre image.

## Procédure à suivre pour le téléchargement :

- Lancez votre navigateur (Internet Explorer ou Firefox).
- Accédez à la zone **Adresse**, tapez l'adresse : **http://www.editions-eni.com**
- Tapez la référence du livre **CX10WOR** dans la zone de recherche puis cliquez sur **OK**. Cliquez sur le titre du livre puis cliquez sur le lien de **Téléchargement**.
- Tapez votre adresse e-mail puis cliquez sur **OK**. Cliquez, si besoin est, sur le lien de téléchargement.
- Dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers** cliquez sur **Ouvrir** : une fenêtre contenant le dossier **CX10WOR** apparaît.
- Cliquez sur le lien ou le bouton **Extraire tous les fichiers** : l'**Assistant Extraction** apparaît.
- Utilisez, si besoin est, le bouton **Parcourir** pour modifier le dossier de destination.
- Cliquez sur **Suivant** (ou **Extraire**).
- Refermez les fenêtres de dossier.

Vous pouvez aussi faire la demande de ces fichiers auprès de notre Service Hot-Line par mail (support@editions-eni.com) ou, si vous ne disposez pas d'une connexion Internet, par téléphone (02.51.80.15.06) ou par fax (02.51.80.15.16), en précisant que vous souhaitez recevoir les fichiers pour le Cahier d'exercices **Word 2010**. Nous vous les enverrons gracieusement par mail ou sur CD-Rom, à l'adresse que vous nous indiquerez.

Les corrigés sont regroupés en fin d'ouvrage. Certains corrigés se présentent sous la forme d'un aperçu du document final dans lequel nous avons volontairement affiché les caractères non imprimables (¶ qui symbolise la touche , → qui symbolise une tabulation, ↵ qui symbolise un retour à la ligne obtenu par  ...). Pour chaque élément du document (paragraphe, texte, tableau, colonne...), nous avons mis en avant les caractéristiques dans un rectangle de fond gris. Ces paramètres sont définis par rapport à un format A4.

	<b>Énoncés</b>	<b>Corrigés</b>
MISES EN PAGE SIMPLES	3	105
TABULATIONS	19	123
TABLEAUX	27	131
MISES EN PAGE AVANCÉES	43	151
WORDART ET SMARTART	57	167
IMAGES	63	187
FORMULAIRES	71	201
MISE EN PAGE EN COLONNES	77	215
FONCTIONNALITÉS AVANCÉES	81	221
MAILING	97	263



**WORD 2010**

---

# **Mises en page simples**

RETRAITS

BORDURES

TRAMES DE FOND

PUCES

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE SIMPLES

## Microsoft Word 2010

Avec Microsoft Word 2010, collaborer et naviguer au sein de documents longs devient plus simple. Par ailleurs, de nouvelles fonctionnalités dédiées aux finitions de votre document vous permettent d'en accentuer son impact. Avec cette nouvelle version, vous pouvez également accéder à la richesse et à la convivialité de Word dans votre navigateur

### **Mettre en forme texte et images pour un aspect cohérent**

Word 2010 offre un effet artistique à la fois aux images et au texte. Notez que lorsque vous appliquez des effets au texte, le correcteur orthographique reste accessible.

### **Affiner la présentation de votre texte avec les fonctionnalités Open Type**

- Word 2010 propose des fonctionnalités de mise en forme de texte avancées incluant un choix de paramètres de ligature, ainsi qu'une sélection de jeux stylistiques et de feuilles de nombres.
- Vous pouvez utiliser ces nouvelles fonctionnalités avec n'importe quelle police OpenType afin de parvenir à un niveau de finition typographique supérieur.

### **Naviguer au sein de documents longs grâce au nouveau volet Navigation dans le document et Rechercher**

Dans Word 2010, vous pouvez désormais vous repérer plus facilement dans des documents volumineux. Vous pouvez facilement réorganiser vos documents en utilisant la fonction glisser-déplacer plutôt que copier-coller. Pour finir, vous pouvez rechercher du contenu en utilisant la fonction de recherche incrémentielle, qui vous permet d'effectuer une recherche même quand vous ne savez pas exactement ce que vous recherchez.

#### **Office 2010**

Excel  
Access  
PowerPoint  
Word  
Outlook



## QUELQUES PROCÈS AUX U.S.A.

En 1994, un jury du Nouveau-Mexique accorda 2,9 millions \$ de dommages et intérêts à Stella Liebeck, 81 ans, souffrant de brûlures au troisième degré sur les jambes, le sexe et les fesses après s'être renversée une tasse de café Mac Donald sur elle.

### Ce cas inspira un "Prix Stella" annuel récompensant les procès US les plus farfelus.

Ci-après quelques exemples de candidats pour le prix, il est vrai que le ridicule ne tue pas, mais, dans la tradition américaine, avec un bon avocat, on peut gagner n'importe quoi.

- Janvier 2000** Un jury populaire du Texas accorda 780 000 \$ à Kathleen Robertson pour s'être foulée la cheville en trébuchant sur un enfant en bas-âge courant entre les rayons d'un supermarché. Les propriétaires du magasin furent considérablement surpris par le verdict, considérant que le jeune trouble-fête était le fils de Mme Robertson.
- Juin 1998.** Carl Truman, 19 ans, de Los Angeles, gagna 74 000 \$ plus frais médicaux lorsque son voisin roula sur sa main avec sa Honda Accord. Mr Truman n'avait apparemment pas remarqué la présence de son voisin alors qu'il lui volait ses enjoliveurs.
- Octobre 1998.** Terrence Dickson, Pennsylvanie, quittait la maison qu'il venait de cambrioler en passant par le garage. Incapable de ressortir, en raison du mauvais fonctionnement de la commande automatique de la porte du garage, il ne put réintégrer la maison, la porte reliant la maison au garage s'étant fermée à clé lorsqu'il l'avait claquée. **Les occupants de la maison étaient en vacances.** Mr Dickson se retrouva enfermé dans le garage pendant 8 jours. Il survécut grâce à un casier de Pepsi et un grand sac de nourriture pour chien déshydratée. Il poursuivit les propriétaires de la maison en justice, clamant la torture morale engendrée par la situation. Le jury lui octroya un demi-million de dollars.
- Octobre 1999** Jerry Williams, Arkansas, gagna 14 500 \$ plus frais médicaux après avoir été mordu par le chien de son voisin. Le chien était enchaîné à la clôture intérieure du jardin. Le montant accordé à Mr Williams fut moins élevé que prévu car le jury estima que le chien avait peut-être été un rien provoqué par Mr Williams qui lui tirait dessus au fusil à plombs.



# DICTIONNAIRE SCIENTIFIQUE

**Aberration chromatique**

En optique géométrique, l'**aberration chromatique** désigne une aberration optique qui produit une image floue et aux contours irisés.

**Amplitude**

En mécanique quantique, on nomme **amplitude** un vecteur composé d'un module et d'une phase, qui peut être représenté par un nombre complexe (deux coordonnées).

**Analyse vectorielle**

L'analyse vectorielle est une branche des mathématiques qui étudie les *champs* de *scalaires* et de *vecteurs* suffisamment réguliers des espaces euclidiens, c'est-à-dire les applications différentiables d'un espace ouvert d'un espace euclidien **Bio-informatique** On regroupe sous le terme de **bioinformatique** un espace de recherche pluridisciplinaire où travaillent des informaticiens, biologistes, mathématiciens et physiciens, dans le but de résoudre un problème scientifique en biologie.

**Bus informatique**

**Le Bus désigne l'ensemble des lignes de communication connectant les différents composants d'un ordinateur.**

**Cage de Faraday**

Une **cage de Faraday** est une enceinte utilisée pour protéger des nuisances électriques et électromagnétiques extérieures ou inversement empêcher un appareillage de polluer son environnement.



Monsieur Antoine CROUZET  
56 bis, rue du Rugby  
84270 MONTEUX

Lyon, le 18 mars 2011

Réf. Demande d'emploi  
Poste : Ingénieur R & D

Monsieur,

Suite à votre demande d'emploi dans notre bureau d'études d'électronique, je vous demande de bien vouloir vous présenter le :

**15 avril 2011 à 9 heures**

À la :

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
803 Boulevard de France**

**13004 MARSEILLE**

Où vous serez reçu par **Monsieur CORENTIN**. Veuillez nous réserver la matinée complète. Nous procéderons à une série de tests.

Veuillez confirmer ce rendez-vous en téléphonant au :

**04.91.00.06.12**

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le directeur,  
Marc FARNET

**PS :** prière de vous présenter muni :

- des exemples de projets que vous avez pu réaliser,
- d'une pièce d'identité,
- d'un document faisant apparaître votre numéro national de sécurité sociale, daté de moins de 3 mois.
- de la photocopie de vos diplômes certifiée conforme par la municipalité de votre domicile.

**INFORMATIQUE 3000**

Bd de la croix verte  
69196 LYON Cedex

*A l'attention de Monsieur BOUTET*

Réf. : facture 2358 du 16 mars 2011

Villeurbanne, le 29 avril 2011

Monsieur,

Je vous ai adressé le 4 avril 2011 une simple réclamation téléphonique en ce qui concerne le mauvais fonctionnement de mon ordinateur PCBUS 230 que je vous ai acheté le 16 mars 2011 et qui est sous garantie jusqu'au 16 mars 2014.

Au cours de notre entretien, vous m'avez assuré qu'un dépanneur passerait sous deux jours, conformément au contrat d'assistance auquel j'ai souscrit sur vos conseils lors de mon achat. Malheureusement, il n'en fut rien. Par la suite, je vous ai écrit une lettre qui est restée sans réponse.

Je me permets de vous rappeler les dysfonctionnements :

- Arrêts intempestifs en cours de travail
- Souris bloquée
- Écran noir lors du redémarrage pendant 10 minutes
- Ventilateur très bruyant

C'est pourquoi, par le présent courrier adressé sous pli recommandé, je vous demande de réparer, voire de remplacer cet ordinateur dans les plus brefs délais.

À défaut de quoi, je me verrais obligé de remettre cette affaire entre les mains de la justice.

Je souhaite vivement que nous arrivions à éviter toute procédure et que vous satisferez à vos engagements. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Patrick CLÈMENT

**La perdrix noire****COMPTE RENDU**

Visite dans la région sud (11 au 18 mai 2011)

Cette visite avait pour objectif une prise de contact avec les plus récents clients du secteur sud.

J'ai rencontré les responsables des surfaces de vente suivantes :

- InterSud à Carpentras
- Le grand Marché à Montélimar
- Petit palais à Aix en Provence
- Au Palais Gourmand à Montpellier
- Distri SUD à Nice
- Au Gibier gourmand à Cannes
- Tradition Gourmande à Avignon

Les remarques de ces clients ont porté essentiellement sur les points suivants :

- ✓ Le packaging
- ✓ Les conditionnements
- ✓ Les approvisionnements

**Le packaging:**

Certains produits ne sont pas assez attractifs : faire plus ressortir la mention **BIO** et l'origine des ingrédients.

**Les conditionnements**

Le conditionnement individuel ne serait pas adapté à la demande des clients finaux, il serait préférable de privilégier les conditionnements en portions doubles.

**Les approvisionnements**

Les clients ont souligné, en particulier :

1. un manque de réactivité du service expédition, parfois les délais sont trop longs,
2. des DLUO parfois trop proches.

Cette prise de contact avec la clientèle s'est révélée fructueuse. Il paraît souhaitable de renouveler cette forme de démarche. J'ai promis une correction de ces différents points de notre part.

Le Directeur Commercial,  
J.M. BOUSSY

# D SOFT FORMATION

LA FORMATION  
PERSONNALISÉE

BUREAUTIQUE

INTERNET

RÉSEAUX

DÉVELOPPEMENTS

MÉTHODOLOGIE

EXPÉRIENCE

PÉDAGOGIE

SUMI

ADAPTATION



## LE JEU – SPÉCIFICITÉS et TESTS

### Test préliminaire.

Dans un premier temps, le jeu a été expérimenté sous une forme initiale brute (pas de boîte particulière, cartes questions moins finies, billets simples...) afin de définir principalement et rapidement si le concept plaisait et si oui, afin de corriger les éventuels défauts de conception.

Tests	D'octobre 2010 à février 2011, 100 ensembles de jeu (dans des boîtes blanches) ont été prêtés à un panel de testeurs, qui eux-mêmes ont à leur tour prêté le jeu à d'autres relations, la seule obligation était de faire remplir par chaque joueur un petit questionnaire.
Evolutions	Globalement testé depuis plus d'un an et demi, amélioré et modifié en fonction des remarques des joueurs, le jeu parvient à maturité dans cette version définitive.
Résultats	La grande majorité des personnes ayant pu jouer ont été conquises par le jeu et reconnaissent avoir passé un excellent moment en famille ou entre amis, l'équipe de conception a d'ailleurs été agréablement surprise lors du dépouillement des questionnaires d'obtenir un taux de joueurs séduits par ce jeu supérieur à 70%.

### Le questionnaire collecté nous a permis d'obtenir les enseignements suivants :

Durée d'une partie : En général, de 45 minutes à une heure trente, voire plus, dépendant principalement du nombre de joueurs et de l'ambiance.

### Ont été appréciés les points suivants :

- ✓ Domaines variés : culture, esprit d'à propos, humour, improvisation,
- ✓ Bonne répartition des questions entre les différents thèmes,
- ✓ Possibilité de voir le piègeur lui-même piégé par sa question,
- ✓ Pas de limitation du nombre de joueurs (*certaines parties ont été effectuées avec 6 couples*)

DÉTENTE  
CULTURE  
HUMOUR

Si vous ne disposez pas de la police pour les trois dernières lignes, choisissez une police proche.

## QUELQUES ASTUCES POUR RÉFÉRENCER VOTRE SITE WEB

### LA BALISE DE TITRE (BALISE TITLE)

Cette balise de titre doit contenir les principaux mots-clés. En général le titre de la page d'accueil correspond au nom du site, suivi éventuellement d'un petit slogan. Mettez de préférence les mots les plus importants au début.

### UTILISER LES BONNES BALISES META

Les balises META sont des balises HTML spéciales, situées dans l'en-tête de la page et destinées aux moteurs de recherche. Mais il est vrai que Google ne les utilise presque plus.

- **balise META keywords** : liste de mots-clés, séparés soit par des virgules, soit par des espaces.
- **balise META description** : description de la page. En général une ou plusieurs phrases construites à partir de quelques mots-clés.

### UTILISER L'ÉCHANGE DE LIENS

Proposer à d'autres webmasters des échanges de liens à partir, si possible, de sites au contenu similaire. N'hésitez pas à utiliser aussi des liens externes.

### UTILISER GOOGLE ADWORDS

Le programme Google AdWords permet de créer et diffuser vos annonces sur les pages de recherche de Google lorsque la recherche d'un internaute correspond aux produits ou aux services de votre société.

#### Démarche :

1. S'inscrire en ligne sur Google pour créer son compte AdWords
2. Utiliser les outils de Google pour créer l'annonce publicitaire et la cibler géographiquement.
3. Paramétrer les mots clés.
4. Choisir un budget quotidien alloué à cette campagne.

## FORMULES DE BASE

### PRIX TTC

**Données**                      Prix Hors-Taxes  
    Taux de TVA

$$\text{PRIX TTC} = \text{Prix HT} * (1 + \text{Taux de tva})$$

### PRIX HT

**Données**                      Prix TTC  
    Taux de TVA

$$\text{PRIX HT} = \text{Prix TTC} / (1 + \text{Taux de tva})$$

### PRIX NET

**Données**                      Prix  
    Taux de remise

$$\text{PRIX NET} = \text{Prix} * (1 - \text{Taux})$$

### NOUVEAU SALAIRE

**Données**                      Salaire actuel  
    Taux d'augmentation

$$\text{NOUVEAU SALAIRE} = \text{Salaire actuel} * (1 + \text{Taux})$$

### PLACEMENT FINANCIER

**Données**                      Capital placé  
    Taux d'intérêt (%)  
    Durée (années)

$$\text{CAPITAL OBTENU} = \text{Capital} * (1 + \text{Taux})^{\text{Durée}}$$



**JAVA 3000 SARL**  
BP 62  
69003 LYON cedex

***A l'attention du Service commercial***

Paris, le 15 mai 2011

**OBJET:** Nouvelle tarification  
**REF:** AC/GL 0592

Messieurs,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint notre nouveau tarif des logiciels.

<b>EVALINFO</b> Version 10 utilisateurs : <b>220 € HT</b> (Avec les questionnaires standards)
Questionnaires <b>Informatiques</b> : <b>45 € HT</b> Questionnaires <b>Gestion</b> : <b>35 € HT</b> Questionnaires <b>Marketing</b> : <b>25 € HT</b> Questionnaires <b>Sécurité</b> : <b>65 € HT</b>
Les 10 utilisateurs supplémentaires <b>40 € HT</b>

Tous ces éléments sont disponibles en téléchargement sur notre site web avec trois modalités de règlement : CB, virement, chèque.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Le gérant,

**Alain COULONGES**

**P.S.** Vous pouvez télécharger une version de démonstration gratuite du logiciel sur notre site web [www.evalinfo.fr](http://www.evalinfo.fr)



Nature-Images

Ets ENJALBERT

BP 335  
69006 LYON cedex

*A l'attention de M. MARIEN*

Villeurbanne, le 15 mars 2011

**OBJET** : Non livraison de commande  
*Recommandée A/R*

Monsieur,

N'ayant toujours pas reçu notre commande 2010356 du 12/02/2010, passée sur votre site Web [www.enjalbert-pro.fr](http://www.enjalbert-pro.fr), et réglée par CB, nous vous saurions gré de bien vouloir nous livrer dans les meilleurs délais les produits ci-dessous désignés :

Objectif Nikon 50mm 2.8  
Objectif Nikon 105 mm 2.5  
Flash Metz 500 BZ

Boitier Canon CX450

Dans l'attente d'une prompte réponse de votre part, et espérant ne pas avoir à engager de procédure à votre encontre, nous vous prions de croire, Monsieur à l'assurance de nos sentiments distingués.

Rémi DENIS

Gérant

**P.S.** Merci de nous contacter au 04 56 89 78 si votre transporteur rencontre des problèmes de livraison.

698 Place du Palais – 71400 AUTUN

Si vous ne disposez pas de la police du titre, choisissez une police proche.



## LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### RISQUES CHIMIQUES

- Les dangers des substances chimiques et la réglementation.
- Quelles sont les sources d'information en matière de risques chimiques ?
- Intégration de la prévention dès la conception et la mise en place.

### CACES

- Obtenir un certificat de capacité professionnelle ou une autorisation de conduite délivrée par l'employeur.
- Connaître et vérifier l'état et le fonctionnement correct en sécurité de ses matériels de transport.

### MALADIES PROFESSIONNELLES

- Les maladies à caractère professionnel concernent toutes les maladies dont l'origine professionnelle est vraisemblable.
- Un aide-mémoire juridique présente l'ensemble de la réglementation relative aux maladies professionnelles.

**OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS  
OBLIGATIONS DES SALARIÉS  
FONCTIONS DES MÉDECINS DU TRAVAIL**

**STAGE D'ENTRAÎNEUR VOLLEY-BALL**  
20 au 27 mars à Font-Romeu

# NIVEAU 4 REQUIS

INFORMATIONS : Philippe BOUVET (06 14 03 02 05)

<b>COUT</b>	340 € (comprend les manuels de cours et les parties pratiques, hébergement en sus.)
<b>HORAIRE</b>	De 8h30 à 16h
<b>NOMBRE D'INSCRITS</b>	12 maximum
<b>DATE LIMITE D'INSCRIPTION</b>	19 janvier 2011

## OBJECTIFS DU STAGE

- \* Initiation aux notions d'entraînement physiologique et psychologique pour la pratique du volley en compétition.
- \* Apprentissage des principes et méthodes d'entraînement
- \* Amélioration de votre performance
- \* Développement de la capacité à détecter et à corriger des erreurs techniques
- \* Apprentissage du soutien requis aux joueurs lors d'une compétition

## PREREQUIS

- \* Etre âgé de 18 ans ou plus
- \* Détenir une certification complète de niveau 1 (les 3 volets) ou d'entraîneur communautaire
- \* Détenir une accréditation de niveau 2 théorique ou partie A et B d'Introduction à la compétition

## RESUME DU CONTENU DU COURS

- \* Enseignement des règles techniques
- \* Méthodes d'entraînement et de récupération spécifiques aux sports collectifs
- \* Techniques d'entraînement mental
- \* Elaboration d'un programme d'entraînement annuel
- \* Encadrement d'une équipe de compétition et rôle de l'entraîneur
- \* Nutrition

## DIVERS

- \* Alternance de cours théoriques et pratiques
- \* Chaque participant devra être arbitre durant une demi-journée.
- \* Différences de gestion entre une équipe masculine et une équipe féminine.



Club de conchyliologie  
Président : CLEMENT Jean-François (06 10 11 12 18 )  
Siège social : 36 Rue de la Mer  
06200 NICE  
N° agrément : AS 5793862

A TOUS LES ADHERENTS

**CONVOCAION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le 28 juin à 19:00 à la maison des associations

***Nous faisons appel à candidatures  
pour un poste de président, de vice-président  
et de secrétaire.***

**Ordre du jour :**

- ✓ Bilan
- ✓ Orientations futures
- ✓ Bilan financier
- ✓ Election du comité directeur
- ✓ Renouvellement du bureau
- ✓ Organisation du voyage de récolte aux Philippines
- ✓ Questions diverses

**Elaboration du bulletin conchyliologique**

***Points à aborder :*** Périodicité  
Nombre de pages  
Qui participe à la rédaction ?  
Quel budget ?  
Quel imprimeur ?

**Site WEB**

***Points à aborder :*** Quel nom de domaine ?  
Quelle extension (.fr .asso ...) ?  
Site de présentation uniquement ou bien de vente  
Qui participe à la conception ?  
Qui participera à la mise à jour ?  
Quel hébergeur choisir ?  
Le référencement

**WORD 2010**

---

# **Tabulations**

TAQUETS DE TABULATIONS

POINTS DE SUITE



**CONFIDENTIEL**  
**LISTE DES PROMOTIONS**

NOMS	SERVICES	CODES	SALAIRES
DEMANGET	PRODUCTION	128B3	2450.00
PERNOIS	COMMERCIAL	43C	1890.00
FORTUNET-VALI	COMMERCIAL	29B	1890.00
DANNY	GESTION	569N	2740.00
CORNET	R & D	32COR	2290.00

# SPORT DEGRIF

## FREE SPORT

154, Avenue des Alpes  
73120 COURCHEVEL

Vos réf: BG/GL 657/91  
Nos réf: JG/VL 258/90

Grenoble,  
le 15 mars 2011

Objet: Commande n°789

Cher client,

Nous avons bien reçu votre commande et vous en remercions. Nous vous livrerons par messagerie EXPRESS et au plus tard le 20 mars les articles suivants:

<b>50 Vestes Polaires T 4</b>		
<i>Réf. Alpes 1568</i> ..... à 125 €	soit.....	6 250,00 €
<b>50 Paires de skis de fond</b>		
<i>Réf Vosges 4010</i> ..... à 235 €	soit.....	11 750,00 €
<b>60 piolets</b>		
<i>Réf 4857</i> ..... à 60 €	soit.....	3 600,00 €
<b>80 paires de bâtons</b>		
<i>Réf 369</i> ..... à 25 €	soit.....	2 000,00 €
	TOTAL HT.....	23 600,00 €
	TVA 19.6%.....	4 625,60 €
	TOTAL TTC.....	28 225,60 €

Règlement par traite à trente jours fin de mois

Vous remerciant de la confiance que vous nous accordez, nous vous prions de croire, Cher Client à l'assurance de nos sentiments dévoués.

Le Directeur des ventes  
Thierry DEVAL

## OFFRE PROMOTIONNELLE Jusqu'au 18/07

### Pots de 250 gr

- Pâte pour Curry.....	3.25€
- Confit d'oignon.....	4.27€
- Confit d'oignon au raisin.....	2.88€
- Confit de pêche au curry.....	6.84€
- Confit de figue au safran.....	9.87€

### Pots de 300 gr

- Achards d'aubergines.....	3.98€
- Poivrons au safran.....	8.45€
- Tandoori de légumes.....	4.28€
- Curry Coco.....	4.16€
- Sauce Colombo.....	4.28€

### Pots de 200 gr

- Sauce Curry.....	4.27€
- Sauce safran coco.....	6.88€
- Sauce grillades.....	3.45€
- Sauce parmesan.....	2.87€
- Chocolat au piment.....	7.88€



**JOYKL**  
Rue de Chamonix  
74700 SALLANCHES

**SKIS  
SURFS  
FIXATIONS**

**CAMPAGNE 2011**

Cher Client Revendeur,

Pour lancer notre nouvelle gamme de skis Xtrem, nous vous proposons des remises très attractives sur notre nouvelle gamme.

Une campagne de communication nationale va être lancée dans les médias (TV, Internet et imprimés) avant le début de la saison.

En outre, nous avons des accords de partenariat avec de nombreux skieurs dont :

Franck SAVERAZ  
Karine MAUVENAT  
Laurent LACOUR

Champion de France de Descente  
Championne d'Europe de Free ride  
Vice-champion d'Europe de Free ride

**Exemples de prix d'achat sur nos produits phares :**

Legend 2011 .....	290 €
Alti Pro .....	340 €
Mythic Snow .....	374 €
Review .....	259 €
Vintage 2011 .....	455 €

Vous trouverez l'ensemble de vos prix dans le tarif ci-joint.

Nous vous souhaitons une très bonne saison et nos équipes commerciales et techniques restent à votre entière disposition.

**La direction commerciale JOYKL SKIS**

# PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

## Les risques en terrains de montagne

<b>Présentation générale</b> .....	Lundi 12 - 13:00
La sécurité des terrains en montagne.....	Mardi - 08:30
Restauration des terrains.....	Mardi - 14:00
Gestion des torrents.....	Mardi - 17:30
Entretiens avec les ingénieurs.....	Mardi - 19:00
<b>Les risques d'avalanche</b>	
Carte de France des risques.....	Mercredi - 8:00
Plan locaux d'urbanisme.....	Mercredi - 14:00
Plans de préventions des risques.....	Mercredi - 17:00
<b>Les chutes de blocs</b>	
Carte de France des risques.....	Jeudi - 8:00
Plans locaux d'urbanisme.....	Jeudi - 14:00
Plans de préventions des risques.....	Jeudi - 17:00
Les outils de simulation.....	Jeudi - 20:30
<b>Les risques d'inondation</b>	
Carte de France des risques.....	Vendredi - 8:00
Plans locaux d'urbanisme.....	Vendredi - 14:00
Plans de préventions des risques.....	Vendredi - 17:00
Les outils de simulation.....	Vendredi - 20:30
<b>Entretiens avec les ingénieurs spécialistes</b> .....	Mardi - 19:00

## PROMOTIONS ÉTÉ 2011

# COMPÉTENCE VTT

- Merlin XC 500 .....	1 790 €
- Merlin XC 600 .....	1 990 €
- Merlin XC 900 Carbone .....	4 560 €
- Taurus DH 400 .....	2 900 €
- Taurus DH 500 .....	3 450 €
- Taurus DH 800 .....	3 990 €
- Pédales auto XC 270.....	96 €
- Pédales auto XC 670.....	148 €
- Cintre DH Carbone.....	330 €
- Casque Intégral DH.....	289 €

DES PRIX  
DU CHOIX  
DU STOCK  
DES CONSEILS



# **Tableaux**

INSERTION DE TABLEAUX

FUSION DE CELLULES

ENCADREMENTS

TRAMES DE FOND

ALIGNEMENT DU TABLEAU

TABULATIONS DANS UN TABLEAU

INSERTION D'IMAGES

TABLEAUX RAPIDES

SAVOYE DISTRIBUTION BASES LOGISTIQUES			
PRODUITS FRAIS		AUTRES	
VILLES	RESPONSABLES	VILLES	RESPONSABLES
REIMS PARIS NANTES LYON ANNECY AIX EN PROVENCE TOULOUSE NICE	MARGERIN TALLOIT BOUTET QUERY VERINET SEBASTIAN SONVERT LEGRAND	CAEN PARIS NANTES SAINT-ETIENNE VIENNE VALENCE MARSEILLE	SARTET BOUSSI COULONTE PETIT MAUFFRET DAVERT COTTI

**TOUS TYPES DE  
TRANSPORTS**

FRUITS  
LÉGUMES  
PRODUITS SURGELÉS  
VIANDES  
POISSONS  
FROMAGES  
  
TEXTILES  
  
PRODUITS TECHNIQUES  
INFORMATIQUE  
VIDÉO  
TV  
HI-FI  
  
CARBURANTS  
MATIÈRES DANGEREUSES

**TRANSPORTS  
RAPIDES  
EN FRANCE  
ET  
EN EUROPE**



## Quelques astuces pour Outlook 2010

### Désactiver la lecture de mails en mode plein écran

Si vous ouvrez un document Word depuis un mail reçu sur Outlook, le fichier se lance automatiquement en lecture plein écran.

Dans Word :

- Cliquez sur **Fichier**
- **Options**
- Décochez la case **Ouvrir les pièces jointes en mode Plein écran**

Dans la fenêtre qui apparaît, déroulez le menu **Affichage** puis sélectionnez la commande **Par fréquence de visite**.

### Gérer rapidement les pièces jointes

Lorsque vous recevez plusieurs pièces jointes dans un mail, il est possible de les enregistrer en une seule fois :

- **CTRL+A** pour tout sélectionner,
- **CTRL+C** pour les copier,
- **CTRL+V** dans le dossier où vous souhaitez les sauvegarder

### Outlook et les réseaux d'amis

Il est possible de visualiser l'actualité, les adresses de messagerie, les photos de vos contacts de Facebook, Twitter... tout en lisant votre courrier.

- Cliquez sur la photo ou l'ombre chinoise affichée en bas de chaque mail,
- **Ajouter**,
- **Suivant**,
- **SharePoint**, puis saisissez les identifiants des différents comptes.

# Formation Microsoft Word

Démarche de création d'un document :

SAUVEGARDER TOUTES LES 10 MINUTES

1. Définir la mise en page :
  - a. Dimensions de la page
  - b. Orientation
  - c. Marges
2. Saisir le texte puis éventuellement corriger les fautes
3. Mettre en forme le document
  - a. Caractères
  - b. Paragraphes
  - c. Tabulations
  - d. Tableaux
  - e. Définir les en-têtes et pieds de pages
4. Réaliser un aperçu avant impression
5. Imprimer

## PREMIER TRIATHLON SPECIAL DES CASCADES

NAGE EN EAUX VIVES – VTT – MARATHON

### 20 septembre 2011

Ce document présente sommairement le premier triathlon spécial des cascades. Organisé par le club NEV en partenariat avec le conseil général et la banque du sportif.

#### PARCOURS

SENIORS		JUNIORS	
NAGE :	2 km 180 m de D-	NAGE :	1.4 km 110 m de D-
VTT :	56 km D+ 2400 m D- 1200 m	VTT :	24 km D+ 1080 m D- 770 m
MARATHON :	42 km D+ 1880 m D- 1330 m	MARATHON :	42 km D+ 1880 m D- 1330 m

#### INSCRIPTIONS ET SÉLECTIONS

Pré-inscriptions sur le site [www.nev-xtrem.com](http://www.nev-xtrem.com) à partir du 3 avril 2011

Ouverture uniquement aux licenciés de l'une des trois fédérations :

- Nage en eau vive
- VTT
- Course

Certificat médical d'aptitude aux sports de compétition obligatoire.

Chaque concurrent doit apporter son matériel :

- Hydro speed, combinaison, casque...
- Vtt, casque...

Une navette s'occupera du transport des matériels au point d'arrivée final.

## DYNA 100 SA

De nouveaux produits sont proposés à la vente dans nos différents sites. Une réunion de présentation est organisée dans chaque secteur selon le calendrier présenté ci-dessous.

Ces réunions sont accessibles aux directeurs commerciaux, chefs des ventes et chefs de secteurs.

### CENTRES

NANTES  
CHOLET  
ANGERS  
NIORT  
POITIERS  
LE MANS  
TOURS



CHOLET les 14 et 15 juin

MONTELMAR  
VALENCE  
AVIGNON  
NIMES  
ARLES  
BOLLENE



AVIGNON les 16 et 17 juin

**PS**

Merci de confirmer vos inscriptions à Sandrine Van den Huygten au moins 2 semaines avant le début des sessions afin que nous puissions vous réserver éventuellement des chambres d'hôtel.

Terrain Loisir.jpg, Appartement.jpg, Cabanon.jpg

# IMMO 2000

## EXCLUSIVITÉS À SAISIR

<p><b>Réf. 0439</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CARRY LE ROUET</b></p> <p>TRÈS RARE A LA VENTE : TERRAIN DE LOISIRS 2500 m<sup>2</sup> arboré et clôturé à 1 km des plages</p> <p style="text-align: right;"><b>55 000 €</b></p>	
	<p><b>Réf. 0419</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCHE d'ARLES</b></p> <p>AU COEUR D'UN VILLAGE UN TRES BEAU T1 D'ENVIRON 45 M<sup>2</sup> REFAIT COMPLETEMENT A NEUF TRES JOLIES PRESTATIONS . PARKING A PROXIMITE. IDEAL PREMIER ACHAT OU INVESTISSEUR</p> <p style="text-align: right;"><b>78 500 € FAI</b></p>
<p><b>Réf. 1258</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ST CYR LES LECQUES</b></p> <p>Proche des calanques, abri de jardin à usage de petit cabanon de 20 m<sup>2</sup> environ à rénover sur 309 m<sup>2</sup> de ter. Aucune possibilité. d'extension ni de construction. Calanques accessibles par chemins piétonniers dans la pinède. Pas de vue mer.</p> <p style="text-align: right;"><b>62 000 €</b></p>	

# RATIOS FINANCIERS

Les ratios de l'entreprise peuvent être classés en :

- Ratios financiers rattachés à la gestion financière de l'entreprise;
- Ratios rattachés aux autres fonctions de l'entreprise.

On se limitera ici aux ratios financiers rattachés à la gestion financière de l'entreprise, dont la classification la plus fréquente établit trois groupes principaux :

- Ratios de structure, à partir des données du bilan ;
- Ratios de gestion, qui comparent des postes du bilan et du compte d'exploitation;
- Ratios de rentabilité, qui définissent des rapports entre les résultats, le chiffre d'affaires ou le capital.

## RATIOS DE STRUCTURE

Caractérisant l'équilibre financier global de l'entreprise, les ratios financiers restent très appréciés par les banquiers. Ils analysent les grandes masses du bilan.

<b>Ratio de financement de l'actif circulant</b>	<b>Fonds de roulement net</b> <hr/> <b>Actif circulant</b>
--	---

Ce ratio indique l'importance du fonds de roulement pour l'entreprise. Un ratio trop faible expose l'entreprise à des difficultés financières, s'il est trop fort, cela signifie qu'elle immobilise des capitaux au détriment de sa rentabilité. Ce ratio dépend fortement de l'activité de l'entreprise.

<b>Ratio de liquidité générale</b>	<b>Actif circulant</b> <hr/> <b>Dettes à court terme</b>
--	---

# IMMO GESTION

72, rue de Varennes – 51000 REIMS  
Tél. 03 12 04 99 99 – Fax 03 12 04 00 99  
contact@immogest.fr

**Expéditeur :**

Anne COULONGE

**Destinataire :**

**Objet :**

Paris, le 30 juin 2011

## ARCHITECTURE S.G.B.D. (\*)

Ce dossier compare les différentes architectures d'application possibles avec un SGBD.

### QU'EST CE QU'UNE ARCHITECTURE ?

DEFINITION PREALABLE

L'architecture d'une application est la manière d'organiser les objets et choisir les technologies pour que l'ensemble apporte un rendement et une robustesse adaptés aux besoins.

Voici la liste des 4 architectures possibles :

- **Le fichier serveur** : Un seul fichier contient les tables et l'interface.
- **Le client/serveur** : L'interface et les tables sont séparées.
- **La réplication** : L'interface et les tables sont dupliquées sur chaque poste.
- **La base Web** : Des pages html d'accès aux données servent d'interface des tables sur un serveur.

### SE POSER LES BONNES QUESTIONS.

Il est impératif de se poser les bonnes questions dès le début de l'analyse.

**QUEL EST LE NOMBRE D'UTILISATEURS SIMULTANES ?**

C'est l'une des premières questions à se poser, cette application sera-t-elle utilisée par un ou plusieurs utilisateurs ? Il est certain qu'une application destinée à un seul utilisateur n'aura pas les mêmes exigences de robustesse qu'une application multi-utilisateurs. Il faudra choisir la stratégie de gestion des conflits d'accès la plus appropriée.

**QUELS SONT LES DIFFERENTS SUPPORTS UTILISES ?**

Les supports sont les suivants ; Mono poste, Réseau interne, Internet, unité mobile non connectée (portable).

(\*) S.G.B.D. : SYSTÈME DE GESTION DE BASES DE DONNÉES



## L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES SAVOIR-FAIRE

EVALINFO- EVALINFO

Que vous soyez professionnel de la formation ou bien responsable dans une société, l'utilisation d'un **logiciel d'évaluation des compétences** vous permettra de cibler les axes d'amélioration potentiels des personnes évaluées.

Définir des axes de formations, regrouper les évalués en groupes de niveaux, établir une évolution des connaissances dans le temps ... est possible simplement grâce à un **logiciel d'évaluation des compétences** tel qu'EvalInfo.

Entièrement paramétrable, vous pourrez concevoir et faire passer vos propres questionnaires dans vos domaines de compétences spécifiques.

Utiliser le **logiciel d'évaluation des compétences** EvalInfo vous apportera un plus dans la gestion des savoir-faire.

**Chaque personne testée accède aux différents QCM en s'identifiant de manière unique pour :**

- réaliser un ou plusieurs QUIZ de 20 à 50 questions proposées aléatoirement sur l'ensemble des questions du questionnaire créé ou prédéfini (plus de 3200 questions sont déjà intégrées dans la base avec plus de 10000 modalités de réponses),
- visualiser, avec un formateur ou évaluateur, l'ensemble du QCM passé et ainsi analyser les erreurs,
- repasser plusieurs fois un questionnaire afin de contrôler l'évolution de ses savoir-faire dans le temps,
- avec un évaluateur ou formateur, analyser ses résultats et se voir présenter ses niveaux acquis et ceux à compléter par exemple par des formations adaptées.

### DOMAINES & QUESTIONNAIRES

#### DISPONIBLES

**CULTURE GENERALE** Arts, Géographie, Histoire de France, Personnages célèbres, Sciences et techniques, Sports et activités. **FRANÇAIS** Orthographe, Grammaire. **Gestion** Comptabilité, Finances, Analyse financière, Marketing. **INFORMATIQUE** Access, Excel, Frontpage, HTML, Indesign, Infopath, Connaissances générales, Sécurité informatique, Internet, OneNote, Outlook, Photoshop, Powerpoint, Java, Project, Publisher, SQL, VBA, Windows, Word. **REFLEXION** Logique et raisonnement. **SECURITE** Pictogrammes, Entraînement CACES, Cariste T389, Engins de chantier R372 modifiée, Grues à tour R377 modifiée, Grues auxiliaires R390 modifiée, PEMP R389...

## TREKS AU NÉPAL

<p><b><u>VALLÉES SECRÈTES</u></b></p> <p>Un parcours idéal pour atteindre le lieu mythique du tour de l'Annapurna.</p>	<p><b><u>GRAND TOUR</u></b></p> <p>15 journées de marche dans des paysages grandioses. <u>De 600 à 5400 mètres d'altitude</u></p>	<p><b><u>Les Ethnies</u></b></p> <p>20 jours pour faire connaissance avec les diverses ethnies. Appréhender les modes de vie, la culture et l'habitat de ces peuples attachants.</p>
--	---	--

### PRIX PAR PERSONNE et PAR JOUR EN PENSION COMPLÈTE

	Haute saison	Saison	Moyenne Saison
<b><u>VALLÉES SECRÈTES</u></b>	80 €	55 €	49 €
<b><u>GRAND TOUR</u></b>	68 €	55 €	46 €
<b><u>Les Ethnies</u></b>	65 €	62€	58 €

<b>Préparation</b>	Nous vous conseillons de marcher au moins une fois par semaine (20 km) sur un parcours avec un dénivelé de 500 m pendant les 2 mois précédant votre séjour.
<b>Équipement</b>	Votre sac de voyage (12 kg maxi) sera transporté par l'équipe logistique. Vous aurez à transporter votre sac à dos personnel.
<b>Pharmacie</b>	Prévoir : antalgique, antibiotique à large spectre, antiseptique, crème solaire, pastilles de purification de l'eau, collyre, traitements spécifiques altitude...

Népal Trekking  
Le spécialiste du Népal  
<http://www.nepal-trek-6000.com>



# STATISTIQUES VILLES 2011

CODES VILLES	FEUX	RADARS	RONDS POINTS	PARKINGS	HOTELS
01-36	45	5	2	18	39
06-42	34	6	5	20	41
07-11	28	3	3	6	18
13-04	62	9	9	19	56
44-07	45	18	54	65	345
69-02	68	6	24	32	127
71-9	47	11	27	38	57
83-13	12	15	18	30	42
84-12	23	57	62	18	29



# SEMAINE N°36

## PLANNING

MONITEURS	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
ALAIN			X			
ALBERT						
COBINNE	X					
DOMINIQUE		X				
FRANCK						
LAURENT				X		
PIERRE						X
SYLVAIN					X	



## LES CÉPAGES DES VINS DE SAVOIE

### EXEMPLES DE CRUS

<b>BLANCS</b>		<b>ROUGES</b>	
	Chasselas.....Ripaille		Gamay.....Chautagne
	Gringet..... Ayze		Mondeuse..... Arbin
	Jacquère.....Apremont		Pinot noir.....Chignin
	Molette..... Seyssel		
	Roussanne..... Chignin Bergeron		

### LEXIQUE DE DÉGUSTATION

Qualités	commentaires
Aimable	Agréable à boire
Bourru	Vin à peine tiré et qui doit être bu jeune
Élégant	Distingué
Généreux	Tonifiant
Gouleyant	Friant, agréable, désaltérant
Noble	De supériorité durable
Onctueux	Blanc liquoreux, fluide
Vif	Vin sec et nerveux



**WORD 2010**

---

# **Mises en page avancées**

RETRAITS

BORDURES

TABLEAUX

TABULATIONS

EN-TETE ET PIED DE PAGE

IMAGES

WORDART

# CLUB PHOTO DE L'ÉTOILE

**Nature – Portraits – Ville – Animaux – Macro**

Monsieur le Président du Parc,

Conformément à notre dernière conversation téléphonique, nous vous communiquons ci-après la liste des personnes qui souhaitent procéder à une séance de photos de fleurs protégées.

Ces personnes s'engagent à :

- Respecter la faune et la flore du parc.
- Ne rien cueillir.
- Ne pas faire de bruits qui pourraient déranger la faune protégée.
- Ne pas laisser de déchets ou détritrus sur place.
- Ne pas entrer avec des véhicules motorisés dans le parc.

Avec nos sentiments les meilleurs,

Nom, Prénom	Signature
ALBERTI Jean	
BOUVET Philippe	
BOUVET Denis	
CORDANZI Corinne	
LEGRAND Mathieu	
MAUFRAN Alain	
NOVELI Marc	
RIBAUD Karine	



## ACCESS 2010

### Les tables et les champs

Lors de la création d'une table, il vous faut définir la structure de la table :

- Noms des champs
- Propriétés des champs
  - type,
  - taille,
  - format,
  - valeur par défaut...

Un champ est défini principalement par les éléments détaillés ci-dessous.

**Nom** Texte court identifiant le champ, nous vous conseillons de ne pas inclure d'espaces, exemple : NomClient, PrénomClient, CP (Code Postal), CodeCli (Code client), DDV (Date de Dernière Vente)...

**Type** Caractérise les données qui seront stockées dans le champ. Les types disponibles sont précisés dans le tableau ci-dessous.

TYPE	DESCRIPTION
NuméroAuto	Nombre entier s'incrémentant de 1 à chaque ajout de nouvel enregistrement.
Texte	Ensemble de caractères alphanumériques (limité à 255 caractères).
Mémo	Ensemble de caractères alphanumériques (limité à 65535 caractères).
Numérique	Nombre entier ou réel.
Date/heure	Valeur numérique présentée sous forme d'une date et/ou d'une heure (Permet d'effectuer des calculs).
Monétaire	Valeur numérique au format monétaire.
Oui/Non	Champ logique permettant de définir un état Vrai/Faux, Oui/Non.
Objet OLE	Objet en provenance d'une autre application Windows. Permet de stocker images, graphiques, sons, ...
Lien hypertexte	Lien vers un document externe ou bien vers un site Internet.
Pièce jointe	Lien vers un document (Word, Excel, PDF...)
Calculé	Permet de définir des formules de calcul dans un champ
Assistant liste de choix	Lance un assistant permettant de définir quelles seront les données proposées pour ce champ.

# Éditions ENI

## LIVRES INFORMATIQUES

### Espace Livres

**C  
O  
M  
M  
U  
N  
I  
Q  
U  
É**

**D  
E  
  
P  
R  
E  
S  
E**

#### Éditions ENI

créateur et éditeur d'outils de formation à l'informatique  
(technique, graphisme, bureautique)

- Livres imprimés et numériques, destinés aux particuliers
- Supports de cours, destinés aux professionnels de la formation
- Formations en ligne, CD-Rom d'autoformation destinés aux particuliers
- Solutions d'e-learning et tutorat destinées aux professionnels
- NOUVEAU Bibliothèque numérique regroupant tous les livres numériques des Editions ENI

LIVRES NUMERIQUES			
	TECHNIQUE	BUREAUTIQUE	PAO
Le livre numérique online est offert pour l'achat du livre imprimé	SQL Server PHP SAP BusinessObjects JAVA EE Alfresco ...	Access 2010 VBA pour Office 2010 Excel 2010 VBA Excel 2010 Windows 7 ...	Flash CS5 Illustrator CS5 AutoCAD 2011 PhotoShop CS5 InDesign CS5 ...
	☆☆☆	☆☆☆	☆☆☆

**ALPI Chauffage**

**L'INSTALLATEUR SPÉCIALISTE DU  
CHAUFFAGE RÉSIDENTIEL EN VILLAS :  
TOUTES ÉNERGIES**

Rue des Frères Lumière B.P. 45  
01300 PEYRIEU CEDEX - ☎ 04.79. 91.40.99 (lignes groupées)

**LA CONSTRUCTION DE VOTRE VILLA EST AU POINT MAIS  
LE CHOIX DU CHAUFFAGE EST UN PROBLÈME**

1. car chaque énergie a ses avantages et ses inconvénients ;
2. car chaque énergie est de plus en plus coûteuse ;
3. car la crise énergétique évolue sans cesse, mais comment évoluera-t-elle dans les années à venir ?

**ALPI Chauffage est installateur**

**Spécialiste en "chauffage résidentiel" des villas**

1. vous établira gratuitement un devis ;
2. vous installera son système à prix étudié ;
3. vous «fournira» votre matériel à des prix plus que compétitifs,

**Nous vous proposons :**

- Pompe à chaleur
- Électrique
- Fuel
- Gaz naturel au propane
- Solaire
- Bois - Mixte

**Avec récupération  
des calories  
de la cheminée à feu de bois  
du séjour**

Nous vous établirons un devis avec plan schématique  
gratuitement et sans engagement de votre part.

Nom : .....

Adresse précise : .....

Rendez-vous désiré le .....

Heure souhaitée : .....

Rendez-vous à mon domicile : .....

Rendez-vous à mon lieu de travail : .....

Lieu où la construction sera érigée : .....



# Atlantique NAUTISME

## TABLEAU DES PUISSANCES

SOUPLES		SEMI-RIGIDES	
LONGUEURS	PUISSANCE MAXI	LONGUEURS	PUISSANCE MAXI
4 M	45 CV	6 M	85 CV
4.5 M	50 CV	7 M	95 CV
5 M	55 CV	7,9 M	120 CV
5.5 M	60 CV	8 M	250 CV

Exemple de tarif de locations :

SOUPLE 5 M	SEMI-RIGIDE 8 M
¼ Journée..... 80 €	¼ Journée..... 120 €
Journée..... 140 €	Journée..... 180 €
Semaine..... 500 €	Semaine..... 700 €
Quinzaine..... 800 €	Quinzaine..... 1300 €
Mois..... 1500 €	Mois..... 2100 €

Prix variables 1 mois



**TEXTES GÉNÉRAUX**  
**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ**

**Le Président de la République, sur le rapport du Premier ministre et du ministre de l'emploi et de la solidarité,**

- ✓ Vu la Constitution, notamment l'article 38 ;
- ✓ Vu la directive 94/33/CE du Conseil du 22 juin 1994 relative à la protection des jeunes au travail ;
- ✓ Vu le code du travail ;
- ✓ Vu le code rural ;
- ✓ Vu la loi n° 2001-1 du 3 janvier 2001 portant habilitation du Gouvernement à transposer, par ordonnances, des directives communautaires et à mettre en œuvre certaines dispositions du droit communautaire ; le Conseil d'État entendu ; le conseil des ministres entendu, ordonne :

**Article premier**

**Art. L. 211-1.**

- 1-a** Sous réserve des dispositions de la deuxième phrase de l'article L. 117-3, les mineurs de moins de seize ans ne peuvent être admis ou employés dans les établissements et professions mentionnés au premier alinéa de l'article L. 200-1 que dans certains cas.
- 1-b** Les élèves de l'enseignement général peuvent faire des **visites d'information** organisées par leurs enseignants.  
Durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, suivre des séquences d'observation selon des modalités déterminées par décret.
- 1-c** Les élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel peuvent accomplir, durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel selon des modalités déterminées par décret.



# LES RECETTES D'ISABELLE

## LES CRÊPES SPÉCIALES

### TEMPS

Préparation: 20mn  
Cuisson: 30 mn  
Temps de repos 2 heures

### DIFFICULTÉ



### INGRÉDIENTS POUR 2 PERSONNES

250 g de farine de blé  
6 c. à soupe de cacao en poudre non sucré  
1 sachet de sucre vanillé  
4 c. à soupe de sucre en poudre  
3 œufs entiers  
50 cl de lait  
3 c. à soupe de beurre fondu  
1 pincée de sel

### INSTRUCTIONS

1. Battez les œufs et mélangez-les à un verre de lait.
2. Dans un saladier, versez :
  - la farine,
  - la poudre de cacao,
  - le sucre et le sel, les œufs battus.
3. Ajoutez le reste de lait progressivement puis le beurre fondu.
4. Laissez 2 heures à chaleur ambiante.
5. Versez une petite louche de pâte dans une poêle chaude.
6. Faites cuire la crêpe moins d'une minute par côté.



# ROCK CLIMBER CLUB

ROCK CLIMBER CLUB

## Sélections championnat de France d'escalade JUNIORS Le 12 avril à GAP

**LICENCE FFE ET  
ASSURANCE  
OBLIGATOIRES**

**Lieu de la compétition :** Salle d'escalade du complexe sportif Pierre de Coubertin  
Quai des Alpes – 05 GAP

**11h30 – 12h30 :** Accueil des compétiteurs, + vérification des licences  
**12h30 – 13h :** Démonstration des voies  
**13h :** Début de la compétition  
**17h30 :** Fin de la compétition  
**18h :** Résultats et pot pour les compétiteurs

**Sélections : 5 garçons et 5 filles**

**Règlement :**

- Chaque grimpeur/euse réalise 6 voies flash, en tête, de 6 cotations différentes du 5C au 7C pour les filles et du 6A au 8A pour les garçons.
- Chaque grimpeur/euse dispose de 5mn pour réaliser une voie. Le temps total de compétition est de 4h30.
- Les voies du 5C au 7A sont jugées à la dégaine mousquetonnée, les voies en 7B, 7C et 8A sont jugées à la prise.
- Les points obtenus dans une voie correspondent à la dernière prise touchée, tenue ou valorisée.
- Une voie est considérée comme réalisée quand le relais final est mousquetonné.
- Le classement se fait en fonction des points cumulés dans les 7 voies.

**ATTENTION !!!**

Les personnes non licenciées à la date de la sélection ne seront pas classées et ne seront donc pas sélectionnées pour les championnats de France

# France Gravure

BP 4320 - 69004 LYON cedex  
Tél : 04 74 21 08 94 - Fax : 04 74 21 08 95  
<http://www.fg.com>

**ORIGINE FAX**

P. BARTHELEMY

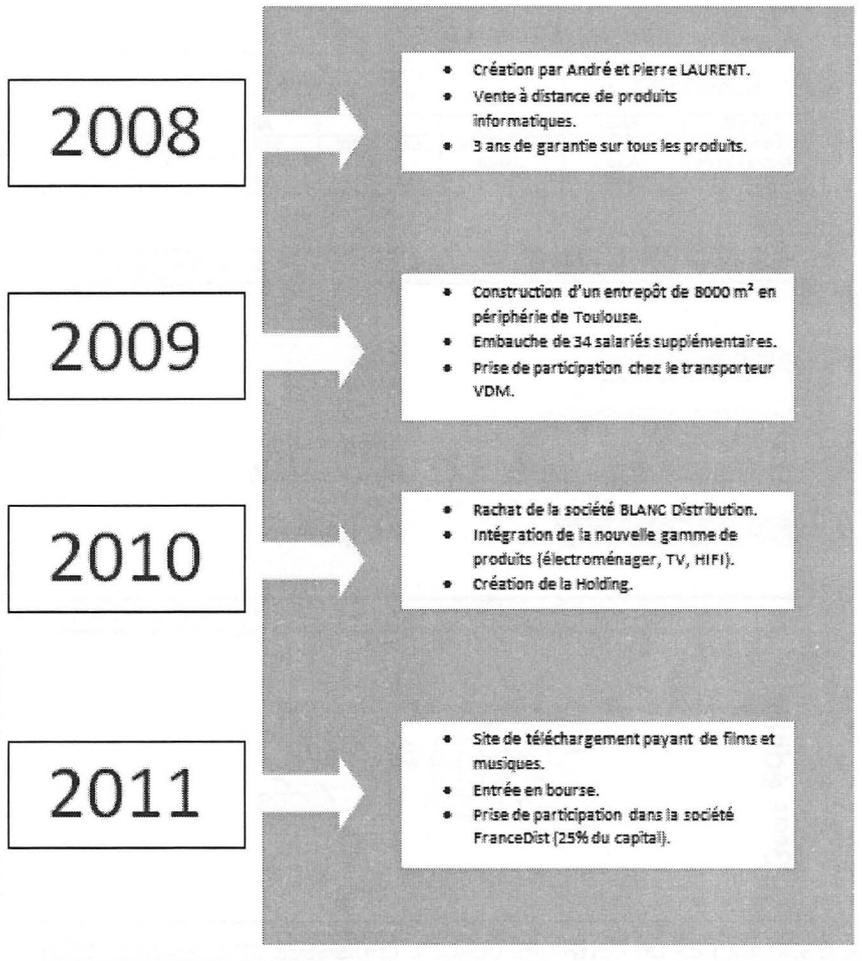
**DESTINATAIRE**

**OBJET :**

Pernes, le 29 mars 2011

# THE DISCOUNTER

Le N°2 de la vente à distance



\*\*\*\*\*



**GAGNEZ**  
**UN WEEK-END À CHAMONIX**



Venez participer nombreux aux épreuves de sélection du

**MULTI RAID TROPHEE**

12 et 13 février

INDIVIDUELS		GROUPES			
NEIGE	EAU	NEIGE	EAU	AIR	THEORIE
Le Revard Aiguille Verte Pic du Salève	Ubaye Arve Révilion	Aiguille Rouge Cervin 4 têtes	Le tambour Saut 3 Le tourbillon	Salève Pont du Diable Cervin	Chalet refuge du Sandoz

\*\*\*\*\*

**FRISSONS**

**SENSATIONS**

**CONVIVALITÉ**

**SPORTIVITÉ**

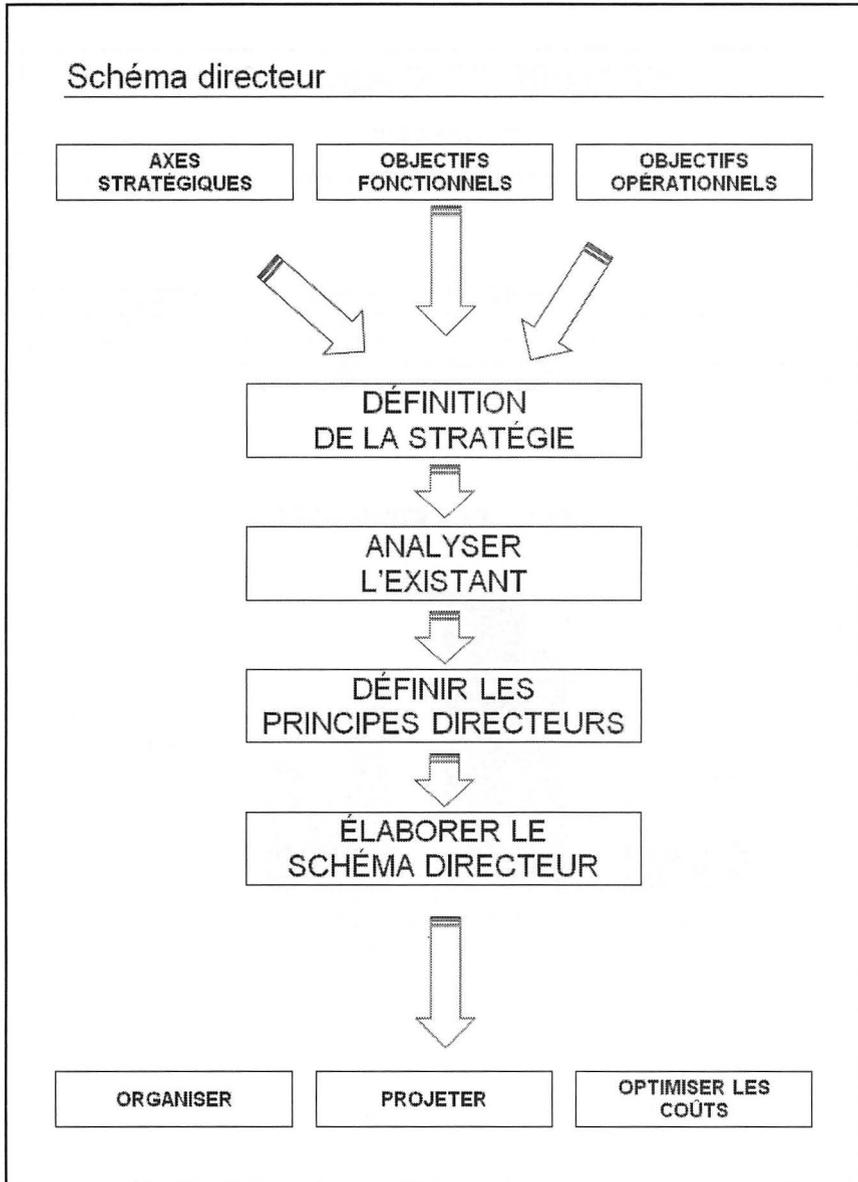
**VTT,  
Kayak,  
Rafting,  
Canyoning,  
Hydrospeed,  
Trail,  
Parapente**

\*\*\*\*\*

3<sup>ème</sup> édition

**2012**

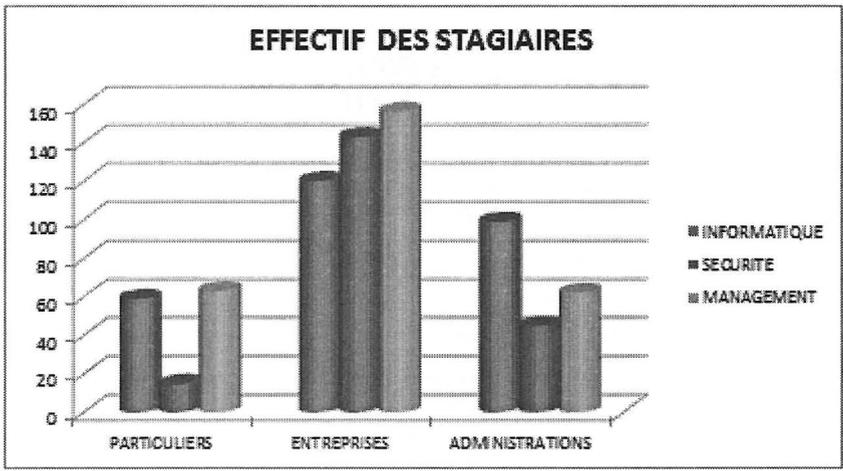
Si vous ne disposez pas de certaines polices, choisissez une police proche.





## NOMBRE DE STAGIAIRES FORMÉS

	INFORMATIQUE	SECURITE	MANAGEMENT
PARTICULIERS	59	15	63
ENTREPRISES	120	143	156
ADMINISTRATIONS	99	45	62



**WORD 2010**

---

# **WordArt et SmartArt**

CRÉATION

MODIFICATION

EFFETS SPÉCIAUX

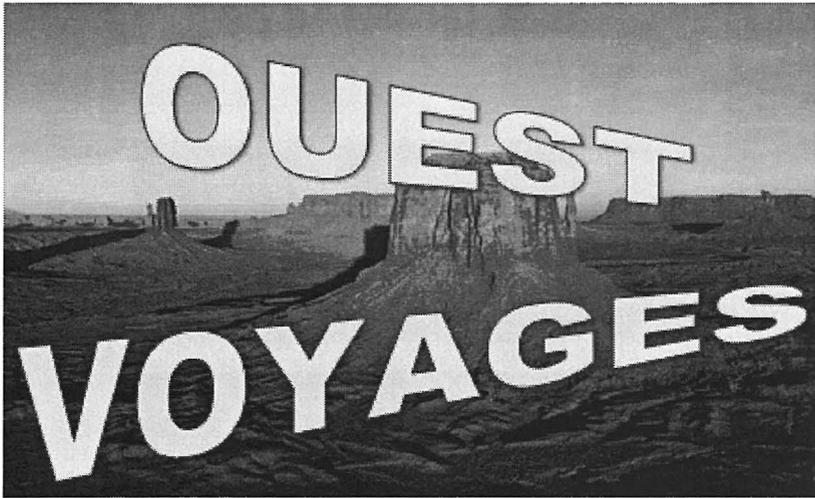


**FORMATION WORD 2010**

INSERTIONS DE WORDART

**EFFETS DIVERS**

EXEMPLE DE TRANSFORMATION



TOUTES DESTINATIONS  
À LA CARTE

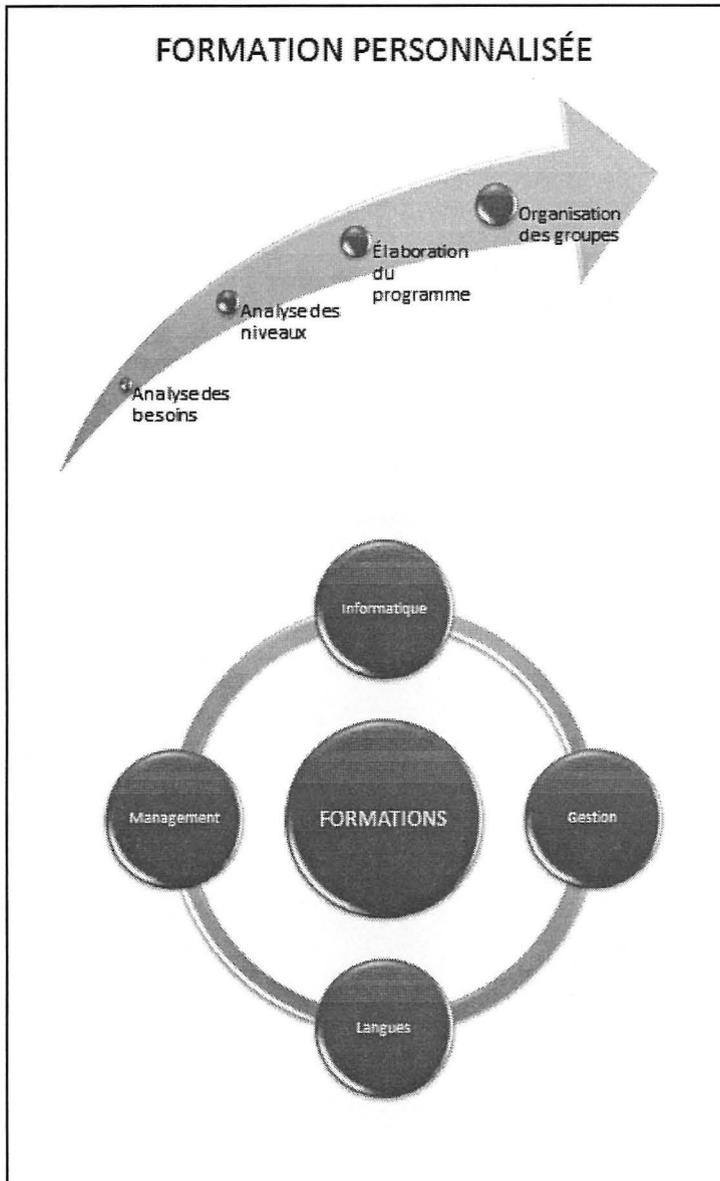


# CLUB PHOTO

-  Paysages
-  Faune
-  Flore
-  Macro

- 1 • Préparation  
• Prise de vue
- 2 • Traitement de l'image  
• Calibrage
- 3 • Développement  
• Impression

Si vous ne disposez pas de la police du titre, choisissez une police proche.





**WORD 2010**

---

# **Images**

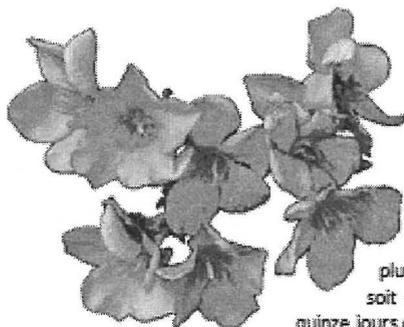
INSERTION

HABILLAGE

MODIFICATION

6-1 Fleurs.docx, Fleurs.jpg, Rose.jpg

# Quelques Fleurs



Le laurier rose nous expose sa superbe floraison durant l'été.

Il a besoin de beaucoup de lumière en toute saison.

S'il n'est pas cultivé en serre, il apprécie d'être placé à l'extérieur durant l'été dans un coin ensoleillé. Dans la maison, il s'adapte bien à la température de la pièce, mais il lui faut un repos annuel à une température inférieure à 16°C, mais jamais en-dessous de 7°C. Pendant cette période, il préférera donc une pièce plus fraîche et éclairée plutôt que le sous-sol. En période de croissance active, soit d'avril à septembre, on doit le fertiliser tous les quinze jours et l'arroser selon ses besoins. S'il est planté en pot et

exposé au soleil, il faudra l'arroser presque chaque jour, car les boutons floraux ne s'ouvriront pas si les racines se dessèchent. Par contre, s'il est planté dans le jardin, il supportera mieux la sécheresse. La meilleure période pour le prélèvement de boutures est en juillet-août, lorsque la plante a terminé la croissance de ses premières pousses. Le rameau prélevé doit être apprêté pour sa plantation.

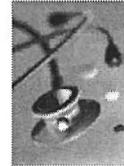
Les rosiers sont très appréciés pour la forme magnifique des roses aux nombreux pétales qui varient des fleurs en coupelle profonde aux rosettes parfaites. Leurs parfums exquis comprennent des effluves de thé et de fruits, ainsi que le véritable parfum des roses anciennes. Ils sont faciles à cultiver, vigoureux et fiables. Pour réaliser vos boutures, utiliser un couteau à bouturer désinfecté. Il faut supprimer les feuilles inférieures de la bouture en les coupant tout près de la tige. Quatre feuilles sont conservées à la partie sommitale. Afin de diminuer au maximum la transpiration de la bouture, les feuilles rescapées sont encore coupées en deux. La méthode la plus simple pour la reprise des boutures est tout simplement le verre d'eau. Chaque bouture doit être disposée dans un récipient, feuilles hors de l'eau. Les racines apparaîtront très rapidement. Attendez patiemment que le chevelu des racines se densifie et devienne un peu plus solide.



## GEST'ADH SOLUTION MÉTIER PERSONNALISÉE

### NOUS ALLONS SIMPLIFIER VOTRE QUOTIDIEN

- Dossier administratif
- Dossier médical
- Dossier de soins
- Comptabilité
- Facturation
- Planning du personnel
- Suivi et gestion des temps



1

Depuis la loi du 2 janvier 2002, les établissements sociaux et médico-sociaux sont dans l'obligation de constituer un dossier unique pour chaque usager retraçant les différents volets de sa prise en charge lors de son séjour.

2

L'informatisation d'un tel dossier exige rigueur et connaissance de votre métier. En adoptant notre solution métier, vous bénéficierez de notre savoir-faire et des évolutions et améliorations apportées en permanence à nos logiciels.

Les coûts sont définis dès le départ et vous n'aurez pas de mauvaise surprise. Votre contrat intègre une assistance téléphonique en temps réel. 70% des appels reçus reçoivent une solution dans l'heure !

3

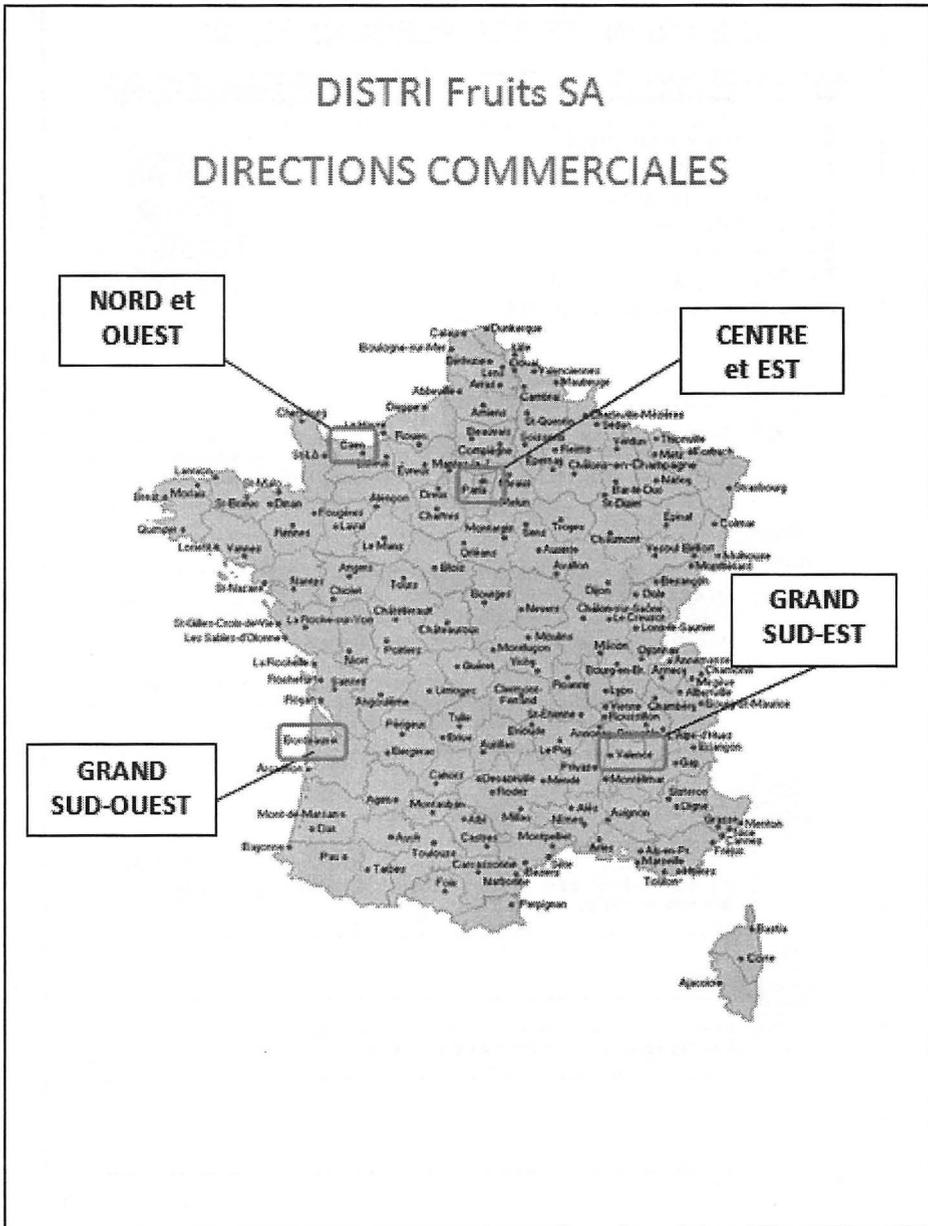
Effectuez simplement le suivi complet de vos résidents. Collectez des informations de n'importe quelle source : comptabilité, fichier résidents, suivi budgétaire, tableaux Excel... afin de réaliser vos tableaux de reporting mensuels ou annuels.

4

Envoyez les documents automatiquement aux organismes publics. Facilitez votre relation avec les organismes de tutelle.



Carte de France.jpg



EvalInfo1.jpg, EvalInfo2.jpg, EvalInfo3.jpg, Portable.gif, 6-4 EvalInfo.docx

## L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES À PORTÉE DE CLIC !

**★ INFO**

**INFORMATIQUE**  
BUREAUTIQUE  
GESTION  
SÉCURITÉ  
MARKETING  
RÉFLEXION ET LOGIQUE

**CULTURE GÉNÉRALE**  
ANALYSE FINANCIÈRE  
WEB  
COMPTABILITÉ  
ORTHOGRAPHE

### TESTS DE COMPÉTENCES

Vous avez besoin de mesurer les besoins de formation au sein de votre structure dans un domaine spécifique. Grâce à EvalInfo, la réalisation de tests de compétences de vos personnels est simple et performante. Utilisez les questionnaires pré-saisis dans de multiples domaines, ou bien utilisez le module de conception de QCM personnalisés. EvalInfo vous permet, dans un premier temps, de concevoir des tests de compétences. Le module d'évaluation des compétences fourni permet, dans un deuxième temps, de faire passer les tests et d'obtenir les résultats d'analyse des savoir-faire. L'évaluation des compétences est ainsi adaptable à votre domaine spécifique sans versement de royalties complémentaire.

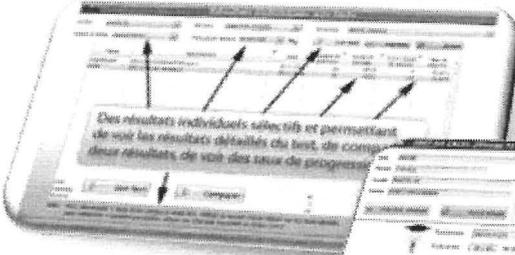


### QUIZZ INFORMATIQUE

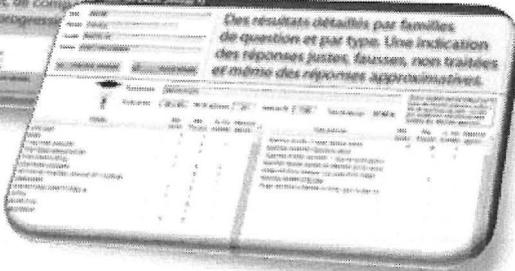
Testez vos connaissances ou bien celles de vos collaborateurs avec des quizz informatiques multi-domaines. D'un emploi simple, le logiciel EvalInfo vous permet de créer et d'utiliser vos propres quizz informatiques. Quel que soit le domaine ou le niveau de difficultés, la variété des types de questions disponibles va vous permettre de concevoir des questionnaires réellement personnalisés, avec ou sans images, images sensibles ou non. Faites ensuite passer ces quizz informatiques à vos candidats, salariés ou collaborateurs et analysez les résultats grâce au module de gestion intégré.

Vous souhaitez réaliser des QCM personnalisés, EvalInfo intègre un module de conception de QCM. Vous pouvez créer des questionnaires dans des domaines multiples. La conception des QCM est rendue très simple par le logiciel EvalInfo : vous disposez de plusieurs types de questions, avec ou sans image, ouverte ou fermée, avec réponses ordonnées, une seule ou plusieurs réponses possibles...

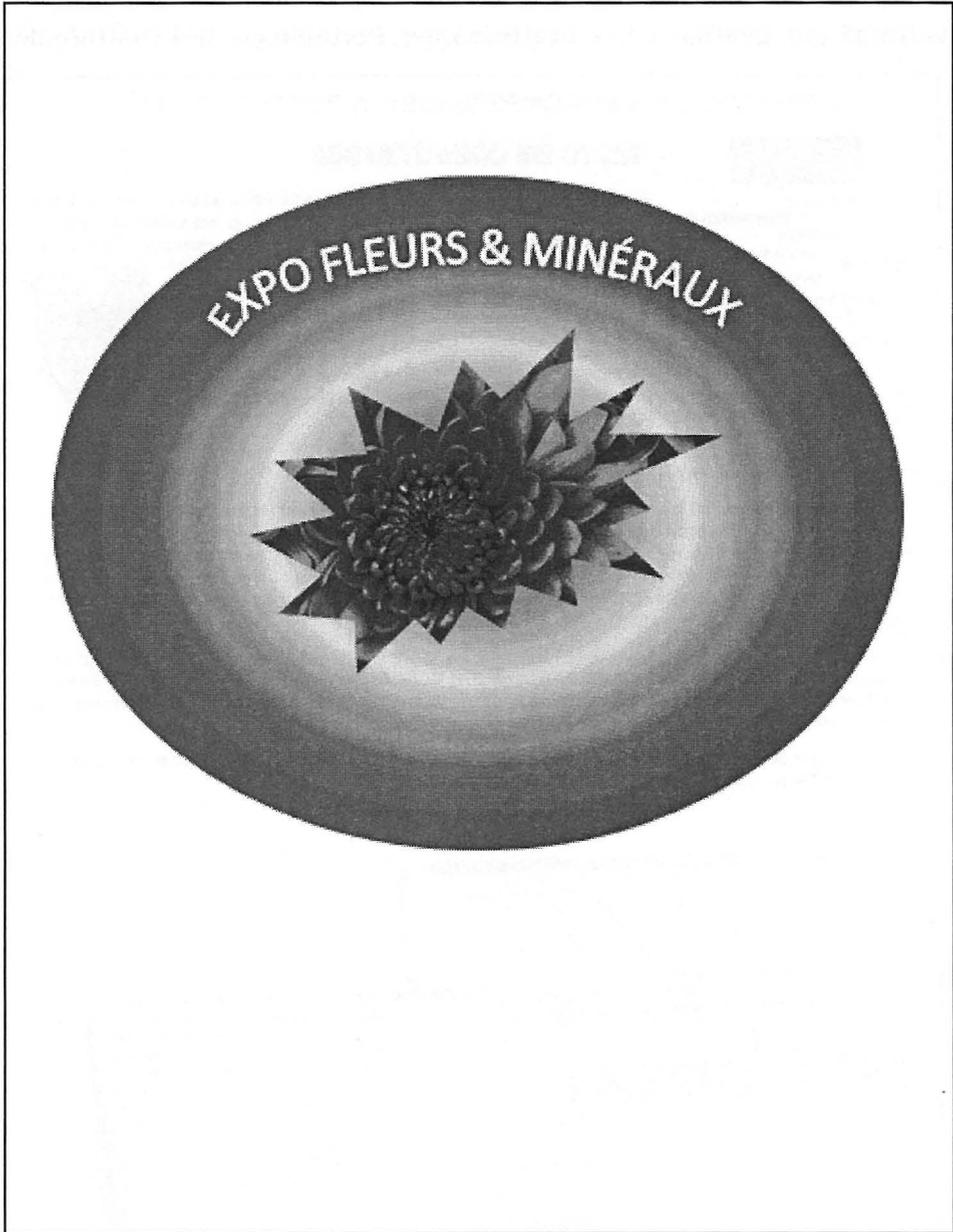
EvalInfo va vous permettre, dans un premier temps, de concevoir des QCM informatiques évolués et ensuite de faire réaliser ces QCM par toute personne : salarié, stagiaire, candidat, étudiant, élève...



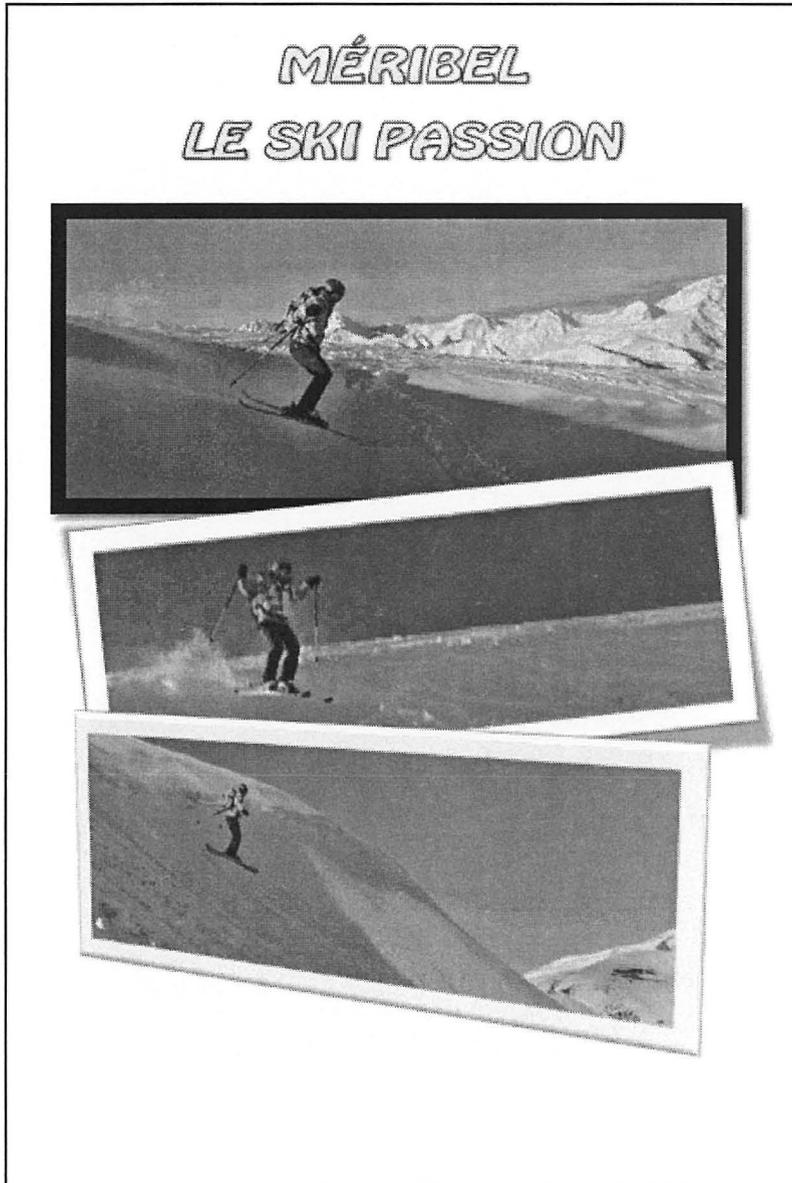
Des résultats individuels sélectifs et permettant de voir les résultats détaillés du test, de comparer deux résultats de voir des tests de progresser.



Des résultats détaillés par familles de question et par type. Une indication des réponses justes, fausses, non traitées et même des réponses approximatives.



Ski1.jpg, Ski2.jpg, Ski3.jpg



Si vous ne disposez pas de la police du titre, choisissez une police proche.



**WORD 2010**

---

# **Formulaires**

CASES À COCHER

CHAMPS TEXTE

DATES

LISTES DÉROULANTES

# Alpi FORAGE

## Forages géothermiques

*Fiche de renseignement client*

Commercial : Choisissez un élément.

Civilité : Choisissez un élément.

NOM : Cliquez ici pour taper du texte.

Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse : Cliquez ici pour taper du texte.

Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.

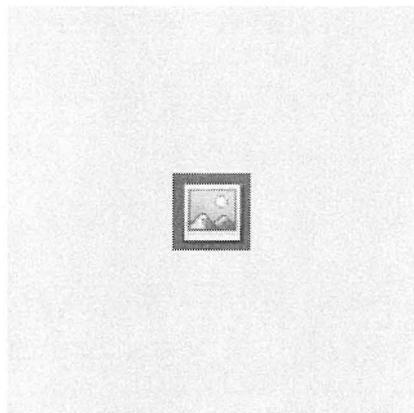
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

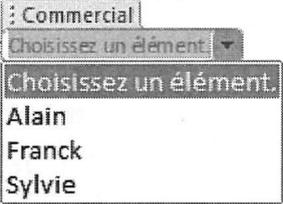
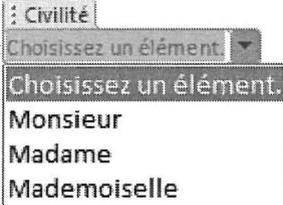
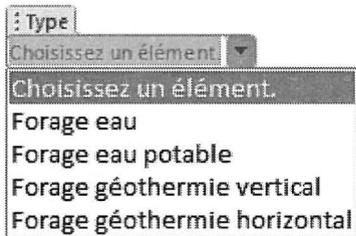
Type demandé : Choisissez un élément.

Date de début des travaux souhaitée : Cliquez ici pour entrer une date.

- Subvention département
- Subvention région
- Sol rocheux

Photo du chantier :



<p>La sélection du commercial doit pouvoir être effectuée à partir d'une liste déroulante comprenant ces options :</p>	 <p>Commercial Choisissez un élément Choisissez un élément. Alain Franck Sylvie</p>
<p>La sélection de la civilité doit pouvoir être effectuée à partir d'une liste déroulante comprenant ces options :</p>	 <p>Civilité Choisissez un élément Choisissez un élément. Monsieur Madame Mademoiselle</p>
<p>La sélection du type de forage doit pouvoir être réalisée à partir d'une liste déroulante comprenant ces options:</p>	 <p>Type Choisissez un élément Choisissez un élément. Forage eau Forage eau potable Forage géothermie vertical Forage géothermie horizontal</p>
<p>La sélection de la date de début souhaitée doit pouvoir être réalisée à partir d'un calendrier :</p>	 <p>Date Prévue Cliquez ici pour entrer une date. août 2011 lu ma me je ve sa di 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Aujourd'hui</p>



# ALPIFORAGE

<http://www.alpiforage.com>

## TÉLÉCOPIE

**Objet :** Cliquez ici pour taper du texte.

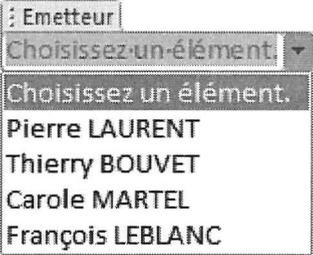
**Date :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Émetteur :** Choisissez un élément.

**NB Page(s) :**

**Destinataire :** Cliquez ici pour taper du texte.

Cliquez ici pour taper du texte.

<p>La sélection de l'émetteur doit pouvoir être effectuée à partir d'une liste déroulante comprenant ces options :</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu with the title ': Emetteur'. The current selection is 'Choisissez un élément.' Below this, there is a list of names: Pierre LAURENT, Thierry BOUVET, Carole MARTEL, and François LEBLANC.</p>
<p>Le nombre de pages doit être un nombre avec <b>1</b> comme valeur par défaut.</p>	



**WORD 2010**

---

# **Mise en page en colonnes**

SECTIONS

INSERTIONS D'IMAGES



## EXCEL 2010

### les Tableaux Croisés Dynamiques

Votre fonction nécessite d'analyser des informations variées en provenance d'Excel ou d'applications spécifiques à votre domaine. Les logiciels spécifiques que vous utilisez quotidiennement ne vous proposent pas toutes les statistiques dont vous avez besoin pour suivre votre budget, vos collaborateurs, vos projets... Dès que la masse d'informations à analyser devient importante, il peut être fastidieux d'obtenir une analyse fiable et rapide. Que vous soyez directeur, ingénieur, contrôleur de gestion, comptable, chef de service... la meilleure solution pour effectuer rapidement des analyses ciblées est d'utiliser les rapports de tableaux croisés dynamiques. Cet ouvrage va vous apprendre à concevoir des tableaux croisés dynamiques avec Excel 2010. Dans un premier temps vous allez acquérir toutes les bases de conception à partir d'exemples simples, puis rapidement, vous serez capable de créer des rapports de tableaux croisés dynamiques complexes.

Si vous utilisiez déjà cette fonctionnalité sur Excel 2007, la puissance de calcul d'Excel 2010 va vous permettre d'utiliser de nouvelles fonctionnalités, telles que les **segments**, la fonctionnalité **Afficher les valeurs**...

Tous les exemples sources du livre sont téléchargeables. Ceci vous évitera d'avoir à saisir toutes les données et vous permettra de contrôler vos résultats. Nous vous conseillons de suivre la gradation du livre afin de ne pas "bruler" les étapes. Chaque exercice de niveau supérieur faisant appel aux éléments vus précédemment. Cette méthode va vous permettre de consolider vos acquis au fur et à mesure de votre avancement.

Les exemples du livre sont variés afin que vous puissiez utiliser des tableaux similaires à vos besoins.

Lorsque vous aurez réalisé tous les exemples du livre, vous serez capable de créer vos propres tableaux croisés

dynamiques complexes adaptés à votre fonction.

#### Objectif

Un tableau croisé dynamique (TCD) permet d'effectuer rapidement une synthèse à partir d'une base de données. Outil très performant, et partie intégrante de Microsoft Excel, il va vous aider à concevoir des analyses efficaces et performantes à partir de vos tableaux de données.

#### Tableau croisé dynamique, pourquoi ce nom ?

Tableau **croisé** parce que les synthèses réalisables peuvent être à deux, trois, quatre... dimensions. Par exemple, il sera possible d'obtenir le montant total des frais mensuels pour un service (2 dimensions), ou bien le total des frais mensuels pour un service et pour un poste comptable particulier (3 dimensions)...

Tableau **dynamique** car une actualisation du tableau croisé dynamique entraîne une relecture des données sources permettant de mettre à jour la synthèse.

La base de données origine du tableau croisé dynamique peut provenir, d'Excel, d'Access, de votre logiciel de comptabilité ou de gestion commerciale ou de toute autre application compatible.

Construire un tableau croisé dynamique ne demande que quelques instants. Il n'est pas nécessaire de maîtriser les fonctions de calcul avancées d'Excel pour réaliser un TCD simple, par contre construire un TCD complexe nécessite de connaître certaines fonctions et fonctionnalités d'Excel.

\*\*\*

Si vous ne disposez pas de la police du titre, choisissez une police proche.

8-2 Trophée Wind.docx , VTT.jpg, Raft.jpg, Ski1.jpg

# LE TROPHÉE FUN-RACE

*L'exploit au service de la communication d'entreprise*

Marcher, courir, ramper, escalader, sauter, ramer... le trophée FUN-RACE 2012 vous fera franchir d'autres frontières !!!



Et les premières frontières que vous franchirez seront les vôtres.

Collaborateurs de la même société, cette course est née en 1995 et s'est rassemblée déjà plus de six mille participants appartenant à plus de sept cent cinquante sociétés

Chaque année, les entreprises sont de plus en plus nombreuses à faire participer leurs employés au trophée FUN-RACE avec pour cible l'accès au podium des couleurs de la société : c'est ça la communication externe ! Employés et cadres de l'entreprise vont former équipe et relever ensemble les défis du trophée... Vive la communication interne !

*Mais qu'est donc ce Trophée FUN-RACE ?*

Cinq jours de course contre la montre par équipes européennes, parmi les plus prestigieuses.

L'épreuve débutera le 3 novembre 2012, à Strasbourg, par le Prologue Parlement Européen et l'étape des DG. Le raid se déroulera dans les Pyrénées et entraînera les concurrents sous terre, dans les airs, vers les pics enneigés ou dans les torrents tumultueux. L'aventure se terminera le 7 novembre par la remise des prix dans l'ambiance de fête caractéristique du trophée.



Les trois cent équipes attendues vont escalader des sommets, skier en hors-piste, descendre des torrents en rafting, franchir des ravins, se lancer du haut d'un pont, endosser l'équipement du spéléologue pour vaincre le labyrinthe des grottes de Verlines,

enfourcher des VTT, bivouaquer à la belle étoile... sans oublier de résoudre de nombreuses énigmes.

Une opération enthousiasmante et surtout quelle belle stimulation de l'esprit d'entreprise.

Imaginez l'effectif de votre société quittant les performances de son équipe, s'enflammant au rythme des exploits et des succès de leurs héros.

De nombreuses équipes ayant déjà concouru les années précédentes se sont d'ores et déjà inscrites pour l'édition 2012. N'hésitez pas à relever le défi et à vous joindre à nous en vous inscrivant au plus tôt, le cru 2012 apparaissant comme une année exceptionnelle.

Vos dossiers d'inscription sont à retirer directement sur le site web <http://www.fun-race-trophee.com>.

Un classement par équipe sera réalisé en fonction des temps cumulés et des pénalités éventuelles reçues en course.

Une bonne condition physique est conseillée !!!

☆☆☆☆





**WORD 2010**

---

# **Fonctionnalités avancées**

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

NUMÉROTATION

MODÈLES

NOTES/INDEX

TABLES DES MATIÈRES

PLAN

COMMENTAIRES

FILIGRANE

Bâtir les en-tête et pied de page suivants (document recto/verso) :

## PREMIÈRE PAGE

---

PIED DE PAGE :

---

GOLF DE LA FORÊT  
Le Grand Bois  
01300 PEYRIEU

## PAGES DE GAUCHE

---

EN-TÊTE :



2



PIED DE PAGE :

---

Practice  
Putting Green  
Restaurant

Restaurant  
Pro-Shop  
Chariots

Vestiaires  
Golfettes  
Stages et leçons

## PAGES DE DROITE

---

### EN-TÊTE :



3



### PIED DE PAGE :

---

Practice

Putting Green

Restaurant

Restaurant

Pro-Shop

Chariots

Vestiaires

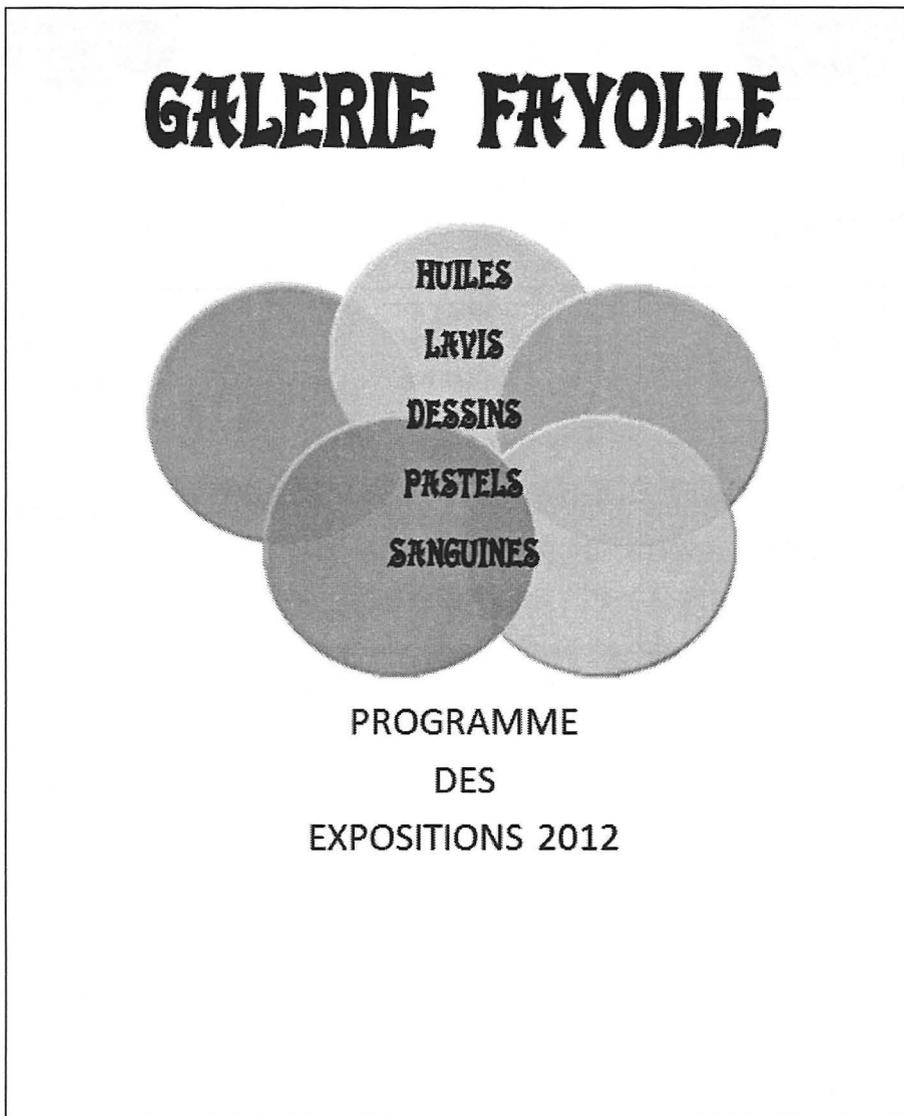
Golfettes

Stages et leçons

Afin de simuler un document de plusieurs pages, insérer dans un document vierge plusieurs sauts de page à la suite (**Ctrl** **Entrée**).

 Cercles.jpg

Faire apparaître l'image **Cercles.jpg** en fond de page de toutes les pages d'un document.



Dans un document de plusieurs pages, faire apparaître le nom de l'entreprise en tête et la mention **NE PAS DIFFUSER** sur toutes les pages.

Établissements Blanc Sa

---

RAPPORT  
D'OBSERVATION  
DE LA CONCURRENCE

Janvier 2012

NE PAS DIFFUSER



## 9-4 Excel 2010 TCD.docx

À partir du document **Excel 2010 TCD.docx**, définir la mise en forme et les titres afin d'obtenir la présentation et la table des matières suivantes :

## I. Introduction

### A. Préliminaires

Votre fonction nécessite d'analyser des informations variées en provenance d'Excel ou d'applications spécifiques à votre domaine. Les logiciels spécifiques que vous utilisez quotidiennement ne vous proposent pas toutes les statistiques dont vous avez besoin pour suivre votre budget, vos collaborateurs, vos projets... Dès que la masse d'informations à analyser devient importante, il peut être fastidieux d'obtenir une analyse fiable et rapide. Que vous soyez directeur, ingénieur, contrôleur de gestion, comptable, chef de service... la meilleure solution pour effectuer rapidement des analyses ciblées est d'utiliser les rapports de tableaux croisés dynamiques.

### B. Objectif

Cet ouvrage va vous apprendre à concevoir des tableaux croisés dynamiques avec Excel 2010. Dans un premier temps vous allez acquérir toutes les bases de conception à partir d'exemples simples, puis rapidement, vous serez capable de créer des rapports de tableaux croisés dynamiques complexes.

Tableau croisé dynamique, pourquoi ce nom ?

Un tableau croisé dynamique (TCD) permet d'effectuer rapidement une synthèse à partir d'une base de données. Outil très performant, et partie intégrante de Microsoft Excel, il va vous aider à concevoir des analyses efficaces et performantes à partir de vos tableaux de données.

Tableau croisé parce que les synthèses réalisables peuvent être à deux, trois, quatre... dimensions.

Tableau dynamique car une actualisation du tableau croisé dynamique entraîne une relecture des données sources permettant de mettre à jour la synthèse.

### C. Construction

Construire un tableau croisé dynamique ne demande que quelques instants. Il n'est pas nécessaire de maîtriser les fonctions de calcul avancées d'Excel pour réaliser un TCD simple, par contre construire un TCD complexe nécessite de connaître certaines fonctions et fonctionnalités d'Excel.

## II. Les tableaux croisés dynamiques

### A. Définitions :

- 1. Base de données**  
Ensemble d'informations structurées sauvegardées sur un disque. Cet ensemble d'information est consultable et modifiable.
- 2. Enregistrement**  
Chaque enregistrement correspond à une information relative à un élément stocké dans la base de données.
- 3. Champ**  
Un champ représente une caractéristique précise de l'enregistrement. Pour caractériser un enregistrement, plusieurs champs sont nécessaires, par exemple pour un salarié : N° identifiant, Prénom, Nom, Sexe, Fonction, salaire
- 4. Filtre de rapport**  
Permet de filtrer les données à afficher en fonction de l'élément sélectionné dans le filtre du rapport. Un filtre de rapport vous permet de présenter rapidement un sous-ensemble de données dans un rapport de tableau croisé. Lorsque vos données sources intègrent un grand nombre de données, le filtre permet de travailler sur une partie des données sources du rapport. Vous pouvez ainsi afficher les synthèses pour une famille de produits, une période de temps ou une catégorie de personnel spécifique.

## B. Les limites des tableaux croisés dynamiques

FONCTIONNALITE	LIMITE MAXIMALE
Nombre maximal de tableau croisé dynamique par feuille	Limité par la quantité de mémoire disponible
Eléments uniques par champ	1 048 576
Nombre maximal de champs de ligne ou de colonne	Limité par la quantité de mémoire disponible

## C. Les données sources

Les données sources d'un tableau croisé dynamique doivent toujours posséder la même structure :

1. Lignes  
Une ligne représente un enregistrement de la base de données,  
Un même enregistrement ne peut pas être présenté sur plusieurs lignes
2. Colonnes  
Une colonne représente un champ.  
Les colonnes ne doivent pas être fusionnées.

## D. Recommandations

Afin de ne pas rencontrer de problèmes dans la construction de vos tableaux croisés, respectez ces indications :

- ne pas fusionner de cellules sur la ligne des titres,
- deux champs ne doivent pas avoir le même nom,
- un nom de champ ne doit pas être vide,
- la base de données ne doit pas comporter de ligne ou de colonne vide,
- ne pas introduire de lignes de sous-totaux dans la base,
- dans les colonnes de valeurs numériques, privilégier le remplacement des cellules vides par des zéros.

# III. TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION .....	1
A.	PRÉLIMINAIRES .....	1
B.	OBJECTIF .....	1
C.	CONSTRUCTION .....	1
II.	LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES .....	2
A.	DÉFINITIONS : .....	2
1.	<i>Base de données</i> .....	2
2.	<i>Enregistrement</i> .....	2
3.	<i>Champ</i> .....	2
4.	<i>Filtre de rapport</i> .....	2
B.	LES LIMITES DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES .....	3
C.	LES DONNÉES SOURCES .....	3
1.	<i>Lignes</i> .....	3
2.	<i>Colonnes</i> .....	3
D.	RECOMMANDATIONS .....	3
III.	TABLE DES MATIÈRES .....	4



### 9-5 Exercice Access.docx

À partir du document **9-5 Exercice Access.docx**, paramétrer la numérotation telle que ci-dessous :

#### CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES DE TESTS PRODUITS

- 1) Objectifs
  - a) Conserver l'historique de vos tests produits,
  - b) Établir des statistiques sur vos produits,
  - c) Concevoir une base de données relationnelle sur Access 2010.
- 2) Concevoir les tables suivantes :
  - a) Familles produits
  - b) Produits
  - c) Tests produits
  - d) Types de tests
- 3) Observations
  - a) Une famille est composée de plusieurs produits
  - b) Un produit peut supporter plusieurs tests
- 4) Pour simplifier, prévoir les types de tests suivants :
  - a) Packaging,
  - b) Gustatif,
  - c) Texture
- 5) Paramétrer les relations
  - a) Relations n-n
  - b) Définir l'intégrité référentielle
- 6) Créer les formulaires de saisie
  - a) Intégrer dans chaque formulaire les boutons d'action principaux
  - b) Saisir les premières informations
    - (a) Familles produits
    - (b) Types de tests
    - (c) Produits
    - (d) Tests produits
- 7) Créer quelques requêtes caractéristiques
  - a) Liste des produits pour une famille
  - b) Liste des tests réalisés pour un produit
  - c) Liste des tests réalisés lors d'une période de dates

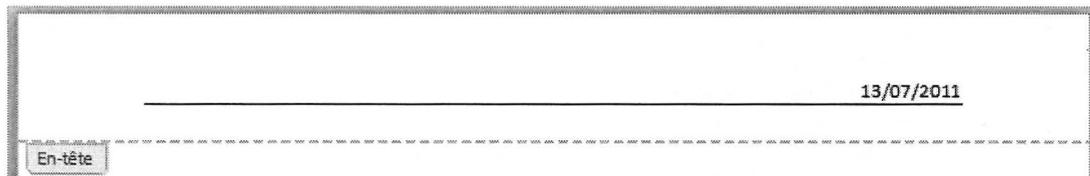
Créer un modèle (**Rapport.dotx**) intégrant :

❶ Les styles :

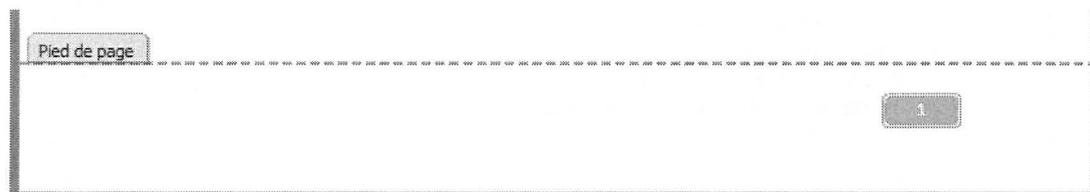
- GrandTitre**      Tahoma 28 pt, Couleur de police : Blanc, Arrière-plan 1, Plus sombre 50%, Gras, Centré, Espace après 24 pt, interligne simple.
- SousTitre**      Tahoma 18 pt, Gras, Double souligné, Bleu foncé, Texte 2, Plus clair 40%, Espaces avant et après 12 pt.
- Texte1**          Tahoma 12 pt, Justifié, Retrait Gauche 3 cm, Espace après 6 pt.
- Texte2**          Tahoma 10 pt, Couleur de police : Noir, Texte 1, justifié, avec puce, retrait gauche 0,63 cm, retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm, espaces avant et après 6 pt.
  - Exemple de texte mis en forme avec le style Texte2, Exemple de texte mis en forme avec le style Texte2, Exemple de texte mis en forme avec le style Texte2.

❷ Les En-têtes et pieds de pages :

EN-TÊTE :



PIED DE PAGE :





## Énoncé 9.7



corrigé p. 244



### 9-7 Texte2010.docx

Dans le document **9-7 Texte2010.docx** :

- Insérer des appels de notes de bas de page pour chaque mot surligné en gris.
- Insérer des appels de notes de fin pour chaque mot surligné en bleu.



## Énoncé 9.8



corrigé p. 245



### 9-8 Texte2010.docx

Dans le document **9-8 Texte2010.docx**, construire un index tel que ci-dessous à partir de chaque mot surligné en rouge.

INDEX	
Activités	
Prestations, 2	
Vente de pianos, 2	
BUS	
Transmission des données, 3	
Vulnérabilité, 3	
Gestion	
Activité, 1	
Comptabilité, 1	
Données en temps réel, 1	
Paramétrer	
Achats, 2	
Avoirs, 2	
Circuit de pièces, 2	
Système d'information	
Partager, 1	
Réseau, 1	



## Énoncé 9.9



corrigé p. 248



### 9-9 EvalInfo.docx

À partir du texte **9-9 EvalInfo.docx**, utiliser l'outil de traduction de Word 2010 pour obtenir les traductions en anglais des phrases soulignées.



À partir du document de l'exercice 9.4, faire apparaître les différents niveaux de structure du document.

### UNIQUEMENT LES GRANDS TITRES

- ⊕ I. → Introduction¶
- ⊕ II. → Les tableaux croisés dynamiques¶
- ⊕ III. → TABLE DES MATIÈRES¶

### TOUS LES NIVEAUX DE TITRE

- ⊕ I. → Introduction¶
  - ⊕ A. → Préliminaires¶
  - ⊕ B. → Objectif¶
  - ⊕ C. → Construction¶
- ⊕ II. → Les tableaux croisés dynamiques¶
  - ⊕ A. → Définitions : ¶
    - ⊕ 1. → Base de données¶
    - ⊕ 2. → Enregistrement¶
    - ⊕ 3. → Champ¶
    - ⊕ 4. → Filtre de rapport¶
  - ⊕ B. → Les limites des tableaux croisés dynamiques¶
  - ⊕ C. → Les données sources¶
    - ⊕ 1. → Lignes¶
    - ⊕ 2. → Colonnes¶
  - ⊕ D. → Recommandations¶
- ⊕ III. → TABLE DES MATIÈRES¶





## 9-12 Les Arbres.docx

Créer le document ci-dessous à partir du modèle installé **Bulletin d'information (apothicaire)**.

Vous pouvez utiliser le texte **9-12 Les Arbres.docx** ou bien saisir directement votre propre texte.

### LES ARBRES

ÉTUDE DU MODÈLE RACINAIRE

#### OSMOSE ET CAPILARITÉ

Les différentes pressions  
Tous les jours, on les voit, on les observe sans vraiment comprendre qu'il s'agit et à quoi ils servent, on les considère comme de vulgaires objets de décoration alors qu'ils nous apportent beaucoup: les arbres sont des éléments essentiels pour nous car ils nous permettent de vivre et de protéger notre planète. Ce sont des êtres incroyables et dont le fonctionnement est fascinant! C'est pourquoi nous avons choisi d'axer nos travaux personnels encadrés sur le thème Modèles et Modélisation pour pouvoir étudier l'arbre et son mode de vie. Nous nous sommes principalement attachés à cette question, qu'est devenue

notre problématique: quels moyens permettent à la sève de circuler dans l'arbre et d'en atteindre la cime? C'est-à-dire, d'où provient la sève, comment fait-elle pour atteindre les branches, est-ce qu'elle redescend, de quoi est-elle composée? C'est cette suite de questions sans réponse qui nous a poussés à choisir ce sujet.

**Les nutriments essentiels dont la plante a besoin sont les sels minéraux et l'eau, qu'elle prélève dans le sol à l'aide des poils absorbants**

l'arbre et leur rôle: nous étudierons en premier ce qui se passe au niveau des racines, puis nous nous intéresserons au rôle du tronc et enfin nous examinerons la fonction des feuilles.

#### LES XYLÈMES

Définition et présentation

Les xylèmes sont des vaisseaux constitués de fibres de cellules mortes lignifiées (c'est-à-dire qu'une matière épaisse, la lignine, s'est accolée aux cellules en même temps qu'elle s'est enroulée dans la paroi des cellules végétales pour assurer le maintien des

#### LE PHÉNOMÈNE D'OSMOSE

La sève monte dans l'arbre et descend dans l'arbre. Elle est composée de deux substances: l'eau et les sels minéraux. Elle est composée de deux substances: l'eau et les sels minéraux. Elle est composée de deux substances: l'eau et les sels minéraux.

14 avril 2011 | Édition | volume 11



9-13 TableDesMatières.docx

Le document 9-13 TableDesMatières.docx est mis en forme avec trois styles de titres GT (Grand titre), ST1 (sous-titre 1) et ST2 (sous-titre 2).

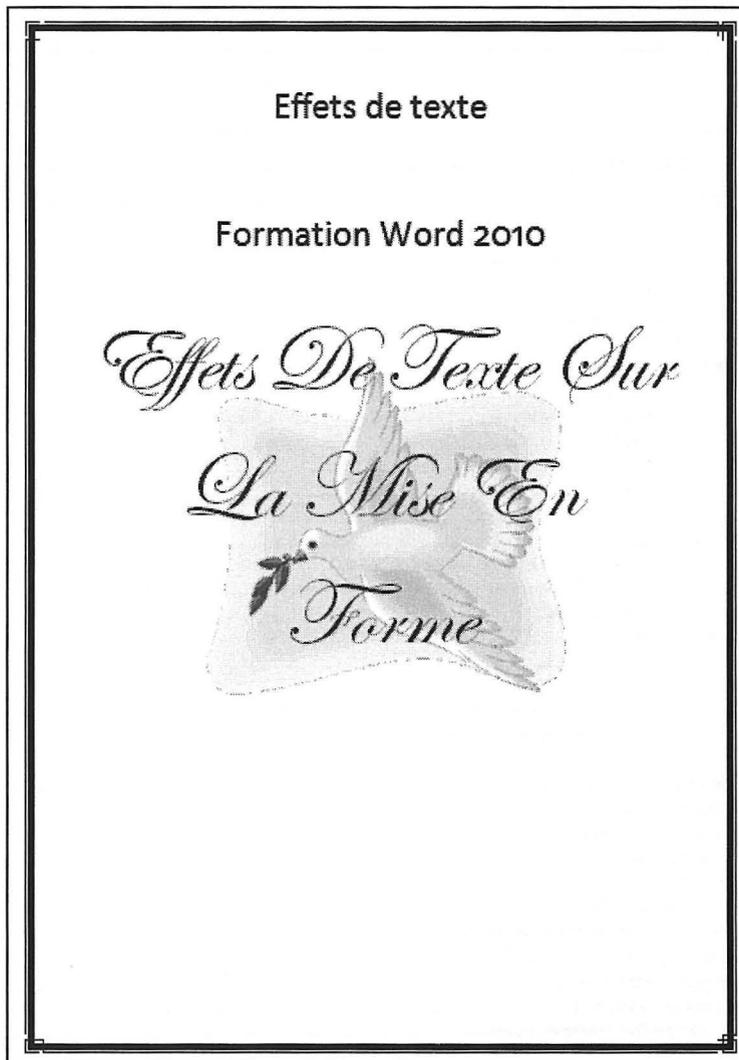
Insérer le sommaire en première page du document.

<b>SOMMAIRE</b>	
<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>1</b>
<b>CEMEX - PRÉSENTATION .....</b>	<b>3</b>
QUALITÉS ESTHÉTIQUES.....	3
QUALITÉS TECHNIQUES.....	3
<b>LES BÉTONS CEMEX.....</b>	<b>4</b>
ADVANCI ARCHITECTONIQUE.....	4
<i>Domaines d'applications.....</i>	<i>4</i>
<i>Avantages.....</i>	<i>4</i>
<i>Caractéristiques.....</i>	<i>4</i>
<i>Précautions d'emploi : .....</i>	<i>5</i>
<i>Principe général de mise en œuvre : .....</i>	<i>5</i>
ADVANCI MÉTAL® PLANCHER.....	6
<i>Renforcement intégré : .....</i>	<i>6</i>
<i>Béton autonivelant : .....</i>	<i>6</i>
<i>Caractéristiques : .....</i>	<i>6</i>
<i>Domaine d'applications : .....</i>	<i>6</i>
<i>Principe de réalisation d'un plancher renforcé de fibres.....</i>	<i>6</i>
<i>Principe général de mise en œuvre d'un béton autonivelant.....</i>	<i>7</i>
ADVANCI POLYMÈRE® FONDATION .....	8
<i>Renforcement intégré.....</i>	<i>8</i>
<i>Caractéristiques.....</i>	<i>8</i>
<i>Domaine d'applications.....</i>	<i>8</i>
<i>Principe de réalisation d'une fondation renforcée de fibres structurales.....</i>	<i>8</i>
<i>Principe général de mise en œuvre d'un béton autonivelant : .....</i>	<i>8</i>
ADVANCI® GÉNIE CIVIL.....	9
<i>Avantages.....</i>	<i>9</i>
<i>Caractéristiques.....</i>	<i>9</i>
<i>Domaine d'applications.....</i>	<i>9</i>
<i>Précautions d'emploi.....</i>	<i>9</i>
ADVANCI® VERTICAL.....	10
<i>Gain de productivité.....</i>	<i>10</i>
<i>Amélioration des conditions de chantier.....</i>	<i>10</i>
<i>Caractéristiques.....</i>	<i>10</i>
<i>Domaine d'applications.....</i>	<i>10</i>
<i>Précautions d'emploi.....</i>	<i>10</i>
<i>Principe général de mise en œuvre.....</i>	<i>10</i>

 **Colombe.gif**

Concevoir un modèle intégrant une bordure de page et l'image **Colombe.gif** derrière le texte de chaque page.

Créer ensuite un document à partir de ce modèle puis saisir et formater le texte tel que présenté ci-dessous.



**WORD 2010**

---

## **Mailing**

LIAISONS EXCEL/WORD

LIAISONS ACCESS/WORD

MOTS CLÉS

ÉTIQUETTES

 **Clients.xlsx**

### Mailing avec liaison EXCEL/WORD

Afin de présenter votre nouvelle collection de produits à vos clients, concevoir une lettre type.

Utiliser comme source de données le fichier **Clients.xlsx**.

	A	B	C	D	E
1	Civilité	NOM	ADRESSE	CP	VILLE
2	Monsieur	FONTAINE	13 Rue De La Fraternite	01300	PEYRIEU
3	Monsieur	BARATIER	38 Rue President Roosevelt	01300	PEYRIEU
4	Monsieur	FONTBONNAT	15 Rue Du President Rosevelt	01300	PEYRIEU
5	Monsieur	PARRET	3 Rue Vouroux	01300	PEYRIEU
6	Mademoiselle	PERNOT	18 Rue Jean Jaures	03150	VARENNES S/ALLIER
7	Monsieur	BROCARD	Place De L'Hotel De Ville	03160	BOURBON ARCHAMBAULT
8	Monsieur	FERRIERE	8 Place Du Chateau D'Eau	03800	GANNAT
9	Monsieur	FIANCILLES	Av Jean Jaures	03800	GANNAT
10	Monsieur	AIME	Route Nationale	12126	BARAQUEVILLE
11	Monsieur	PAPINET	40 Rue Gambetta	13004	MARSEILLE
12	Madame	DESCHAUME	16 Grande Rue	13004	MARSEILLE
13	Monsieur	HUPLACES	147 Route Nationale	13004	MARSEILLE
14	Madame	DELIC	10 Rue De La Constitution	13004	MARSEILLE
15	Madame	BELMAS	6 Jpl Victor Hugo	13004	MARSEILLE
16	Monsieur	DELOS	42 Place Victor Hugo	13008	MARSEILLE
17	Monsieur	MERTZEISEN	6 Rue Du Cd Costschy	13008	MARSEILLE
18	Monsieur	AMANDINE	74 Av De La Republique	15000	AURILLAC
19	Monsieur	ARNOUX	19 Rue Baldeyrou	15000	AURILLAC
20	Madame	VAUBRET	6 Place De L'Hotel De Ville	15000	AURILLAC
21	Madame	BIDAUT	12 Rue Du College	15100	ST FLOUR
22	Monsieur	AUBRY	14.Place Du Marche	15110	CHAUDES AIGUES
23	Madame	BERGER	Rue Du Beffroi	15140	SALERS

Un exemple de la lettre type fusionnée est présenté page suivante.

- Adresser votre mailing à l'ensemble du fichier dans un premier temps.
- Ne cibler ensuite que les clients d'Avignon.

Monsieur BARATIER  
38 Rue President Roosevelt  
01300 PEYRIEU

Paris, le 15 juin 2011

**OBJET:** Nouvelle collection 2011-2012

Monsieur,

Vous êtes cordialement convié à une présentation privée de notre nouvelle collection.

Nous aurons le plaisir de vous accueillir le 4 juillet 2011 dans les salons de l'hôtel Grand Sud à partir de 14 heures.

Après un bref exposé des nouveautés à 14:30, vous pourrez essayer et tester tous les produits, notamment notre nouvelle tablette 5G+.

Un cocktail clôturera cette présentation.

Comptant sur votre présence, veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Le gérant,

**Jean-Marc BOUSSY**

 **GestionAsso.accdb**

### Mailing avec liaison ACCESS/WORD

Concevoir un mailing adressé aux adhérents d'une association.

Utiliser comme source de données la base **GestionAsso.accdb**.

Ci-dessous les premiers enregistrements de la table Adhérents.

Adhérents						
Titre	NomAdhére	Prénom	Adresse	CP	Ville	Activité
Monsieur	AGIERI	ROLAND	Clos des Lauzes	84250	LE THOR	PHOTO
Monsieur	ALEXANDRE	PATRICE	Place Maurice Ravel	84200	CARPENTRAS	PHOTO
Monsieur	ANGLET	JEAN	Chemin de la Dragonette	84320	ENTRAIGUES	INFORMATIQUE
Monsieur	ANGELI	ROBERT	Avenue St Roch	84200	CARPENTRAS	PHOTO
Monsieur	ARENA	PATRICE	Le Bois de l'Ubac	26000	VALENCE	INFORMATIQUE
Monsieur	AUBERT	PATRICK	Allée des Acacias	84200	CARPENTRAS	INFORMATIQUE
Monsieur	BAUDRAN	YANN	Rue Claude Bernard	74700	SALLANCHES	INFORMATIQUE
Monsieur	BAUER	LAURENT	Avenue Paul FRANCK	84210	PERNES LES FONTAINES	PHOTO
Monsieur	BEAUD	CEDRIC	Cité les éléphants	84200	CARPENTRAS	DANSE
Monsieur	BERNARD	WILLIAM	Bd de Graville	84200	CARPENTRAS	PHOTO
Monsieur	BERTELOT	JEROME	rue vincent Faïta	30000	NIMES	INFORMATIQUE
Monsieur	BESAUDUN	BRUNO	Boulevard Félix Gras	84570	MALEMORTDU COMTAT	PHOTO
Monsieur	BLANES	ANTHONY	chemin de la Pierre du Coq	84200	CARPENTRAS	INFORMATIQUE
Monsieur	BONNET	PATRICK	rue Alexandre Dumas	84200	CARPENTRAS	INFORMATIQUE
Monsieur	BOUISSEAU	JIMMY	rue Nicolas Mignard	84200	CARPENTRAS	INFORMATIQUE
Monsieur	BOUSSY	MARTIAL	Chemin des Escampades	84170	MONTEUX	THEATRE

Objectif du mailing : convoquer les adhérents qui pratiquent la photo à une réunion le 23 juin 2011 à 18:00 et tous les autres adhérents 1<sup>er</sup> juillet à 17:30.

Monsieur ROLAND AGIERI  
Clos des Lauzes  
84250 LE THOR

Avignon, le 2 juin 2011

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous inviter à la prochaine réunion qui se tiendra dans nos locaux le :

**23 juin 2011 à 18:00**

Comptant sur votre présence, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

Le responsable,

Rémi LAURENT

PS      Merci de nous confirmer par email ([r.laurent228@cmfv.asso.fr](mailto:r.laurent228@cmfv.asso.fr)) votre présence au moins une semaine avant la réunion.



**Ancienneté.docx**

Concevoir la lettre type de relevé de points permettant d'adresser le mailing ci-dessous aux personnes dont les coordonnées figurent dans le fichier **Ancienneté.docx**.

AVR SA  
ZI Les Plans  
84000 AVIGNON

Monsieur Robert ANGELI  
Avenue St Roch  
84200 CARPENTRAS

Avignon, le 2 février 2011

Objet: Prime d'ancienneté

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous communiquer votre relevé de points au 31/12/2010 ainsi que le montant de votre prime d'ancienneté.

Ancienneté au 31/12/2010 :	5 années.
Nombre de points acquis :	715 points.
Prime d'ancienneté :	200 euros.

Il est recommandé de conserver ce document avec votre dossier des salaires.

Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Le service des ressources humaines

Adresser ce mailing uniquement aux personnes dont le statut est **EMPLOYE**. Si l'ancienneté est inférieure ou égale à 10 ans, le montant de la prime est de 200 €. Si l'ancienneté est supérieure à 10 ans, le montant de la prime est de 300 €.

ListeProduits.docx

### Étiquettes produits

Concevoir des étiquettes relatives aux produits que vous fabriquez. Ces étiquettes sont à coller sur des bocaux. La liste des produits est saisie dans le document Word **ListeProduits.docx**.

Votre objectif est d'imprimer 6 étiquettes par produits.

Considérez pour cet exercice que vous disposez d'étiquettes AVERY **C2244**.

The dialog box 'Autocollant C2244 informations' contains a preview area and a settings table. The preview shows a grid of labels with dimensions: 'Marge supérieure', 'Marge latérale', 'Pas vertical', 'Pas horizontal', 'Largeur', 'Hauteur', 'Nbre d'étiquettes (horiz.)', and 'Nbre d'étiquettes (vert.)'. The settings table below is as follows:

Référence de l'étiquette :	C2244	
Marge supérieure :	3,38 cm	Hauteur d'étiquette : 7,19 cm
Marge latérale :	2,96 cm	Largeur d'étiquette : 7,19 cm
Pas vertical :	7,87 cm	Nbre d'étiquettes (horiz.) : 2
Pas horizontal :	7,87 cm	Nbre d'étiquettes (vert.) : 3
Taille de la page :	A4 (210 x 297 mm)	
Largeur de la page :	21 cm	Hauteur de la page : 29,69 cm

<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>
<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>
<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Myrtilles au sirop</i></p> <p><i>500 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>

<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>
<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>
<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>	<p><i>Confit d'oignons</i></p> <p><i>250 g</i></p> <p><i>Fabrication artisanale</i></p>

**WORD 2010**

---

# **Mises en page simples - Corrigés**

RETRAITS

BORDURES

TRAMES DE FOND

PUCES

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE SIMPLES

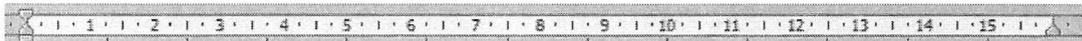


## Microsoft Word 2010

Accueil

Police : Arial Bleu, 24 pt

Paragraphe : Centré

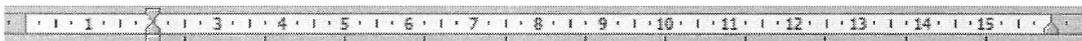


Avec Microsoft Word®2010, collaborer et naviguer au sein de documents longs devient plus simple. Par ailleurs, de nouvelles fonctionnalités dédiées aux finitions de votre document vous permettent d'en accentuer son impact. Avec cette nouvelle version, vous pouvez également accéder à la richesse et à la puissance de Word dans votre navigateur.

Accueil

Police : Arial, 24 pt

Paragraphe : Justifié,  
Espace après 1 li



Word®2010 offre un effet artistique à la fois aux images et au texte. Notez que lorsque vous appliquez des effets au texte, le correcteur orthographique reste accessible.

Accueil

Police : Arial, 12 pt

Paragraphe : Justifié,  
Espace après 1 li, Retrait Gauche 2 cm

- Word°2010 propose des fonctionnalités de mise en forme de texte avancées incluant un choix de paramètres de ligature, ainsi qu'une sélection de jeux stylistiques et de feuilles de nombres.
- Vous pouvez utiliser ces nouvelles fonctionnalités OpenType afin de parvenir à un

**Accueil**

**Police** : Arial, 12 pt

**Paragraphe** : Justifié, Retrait Gauche 0,63 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm, Esp. Après 1li

**Puces**

Dans Word°2010, vous pouvez désormais vous repérer plus facilement dans des documents volumineux. Vous pouvez facilement réorganiser vos documents en utilisant la fonction glisser-déposer. Une fois terminé, vous pouvez finir, vous pouvez rechercher du contenu dans un document à l'aide de la recherche incrémentielle, qui vous permet d'effectuer des recherches même si vous ne savez pas exactement ce que vous recherchez.

**Accueil**

**Police** : Arial, 12 pt

**Paragraphe** : Justifié, Retrait gauche : 1cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne 1 cm, Esp. Après 1li

**Office-2010** → Excel  
 Access  
 PowerPoint  
 Word  
 Outlook

**Accueil**

**Police** : Arial, 12 pt

**Paragraphe** : Retrait gauche : 0cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 4 cm, Esp. Après 1li

**QUELQUES PROCÈS AUX U.S.A.**

¶ En 1994, un jury du Nouveau-Mexique accorda 2,9 millions \$ de dommages et intérêts à Stella Liebeck, 81 ans, souffrant de brûlures au troisième degré sur les jambes, le sexe et les fesses après s'être renversée une tasse de café Mac Donald sur elle. ¶

**Ce cas inspira un "Prix Stella" annuel récompensant les procès US les plus farfelus. ¶**

Ci-après quelques exemples de candidats pour le prix, il est vrai que le ridicule ne tue pas, mais, dans la tradition américaine, avec un bon avocat, on peut gagner n'importe quoi. ¶

Janvier 2000 → Un jury populaire du Texas accorda 780 000 \$ à Kathleen Robertson pour s'être frottée la cheville en trébuchant sur un enfant en bas âge courrant entre les rayons d'un supermarché. Les propriétaires du magasin furent considérablement surpris par le verdict, considérant que le jeune trouble-fête était le fils de Mme Robertson. ¶

Juin 1998 → Carl Truman, 19 ans, de Los Angeles, gagna 74 000 \$ plus frais médicaux lorsque son voisin roula sur sa main avec sa Honda Accord. Mr Truman n'avait apparemment pas remarqué la présence de son voisin alors qu'il lui volait ses enjoliveurs. ¶

Octobre 1998 → Terrence Dickson, Pennsylvanie, quittait la maison qu'il venait de cambrioler en passant par le garage. Incapable de ressortir, en raison du mauvais fonctionnement de la commande automatique de la porte du garage, il ne put réintégrer la maison, la porte reliant la maison au garage s'étant fermée à clé lorsqu'il l'avait claquée. Les occupants de la maison étaient en vacances. Mr Dickson se retrouva enfermé dans le garage pendant 3 jours. Il survécut grâce à un casier de Pepsi et un grand sac de nourriture pour chien déshydratée. Il poursuivit les propriétaires de la maison en justice, clamant la torture morale engendrée par la situation. Le jury lui octroya un demi-million de dollars. ¶

Octobre 1999 → Jerry Williams, Arkansas, gagna 14 500 \$ plus frais médicaux après avoir été mordu par le chien de son voisin. Le chien était enchaîné à la clôture intérieure du jardin. Le montant accordé à Mr Williams fut moins élevé que prévu car le jury estima que le chien avait peut-être été un rien provoqué par Mr Williams qui lui tirait dessus au fusil à plombs. ¶

¶  
¶

**Accueil**

**Police :** Arial, 20 pt, Gras, italique

**Paragraphe :** Centré

**Bordures :** Extérieures

**Accueil**

**Paragraphe**  :

Retrait gauche 0 cm,

Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 3,75 cm,

Esp. Après 1li



# DICTIONNAIRE SCIENTIFIQUE ¶

Accueil

Paragraphe ¶ : Centré,  
Espace après 42 pt  
Police : Arial, 28 pt

- Aberration-chromatique → En optique géométrique, l'**aberration-chromatique** désigne une aberration optique qui produit une image floue et aux contours irisés. ¶
- Amplitude → En mécanique quantique, on nomme **amplitude** un vecteur composé d'un module et d'une phase, qui peut être représenté par un nombre complexe (deux coordonnées). ¶
- Analyse-vectorielle → L'analyse vectorielle est une branche des mathématiques qui étudie les *champs scalaires* et de *vecteurs* suffisamment réguliers des espaces euclidiens, c'est-à-dire les applications différentiables d'un espace ouvert d'un espace euclidien. ¶
- Bio-informatique → On regroupe sous le terme **bioinformatique** un espace de recherche pluridisciplinaire où travaillent informaticiens, biologistes, mathématiciens et physiciens, dans le but de résoudre un problème scientifique de biologie. ¶
- Bus-informatique → Le **Bus** désigne l'ensemble des lignes de communication connectant les différents composants d'un ordinateur. ¶
- Cage-de-Faraday → Une **cage de Faraday** est une enceinte utilisée pour protéger des nuisances électriques et électromagnétiques extérieures ou inversement empêcher un appareillage de polluer son environnement. ¶

Accueil

Paragraphe ¶ : Justifié  
Retrait gauche 0 cm  
retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 8 cm  
Espace après 18 pt



**Mise en Page - Marges - Marges personnalisées :**  
Haut : 5,25 cm - Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

Monsieur Antoine CROUZET  
56 bis, rue du Rugby  
84270 MONTEUX

**Accueil**  
**Paragraphe :**  
Retrait gauche 8,5 cm

Lyon, le 18 mars 2011  
Réf. → Demande d'emploi  
→ Poste : Ingénieur R & D

Monsieur,

Suite à votre demande d'emploi dans notre bureau d'études d'électronique, je vous demande de bien vouloir vous présenter le :

15 avril 2011 à 9 heures

À la :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
803 Boulevard de France  
13004 MARSEILLE

**Accueil**  
**Paragraphe :**  
Centré

Où vous serez reçu par Monsieur CORENTIN. Veuillez nous réserver la matinée complète. Nous procéderons à une série de tests.

Veuillez confirmer ce rendez-vous en téléphonant au :

04.91.00.06.12

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le directeur,  
Marc FARNET

**Accueil**  
**Paragraphe :**  
Retrait gauche 8,5 cm

P.S. : prière de vous présenter muni :

- des exemples de projets que vous avez pu réaliser,
- d'une pièce d'identité,
- d'un document faisant apparaître votre numéro national de sécurité daté de moins de 3 mois,
- de la photocopie de vos diplômes certifiée conforme par la mairie de votre domicile.

**Accueil**  
**Puces**  
**Paragraphe :** Justifié, Retrait Gauche 0,63 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm,



## Mise en Page - Marges - Marges personnalisées :

Haut : 5,5 cm - Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

**INFORMATIQUE 3000**

Bd de la croix-verte

69196-LYON Cedex

**A l'attention de Monsieur BOUTET**

Réf. : facture 2358 du 16 mars 2011

Villeurbanne, le 29 avril 2011

Monsieur,

Je vous ai adressé le 4 avril 2011 une simple réclamation téléphonique en ce qui concerne le mauvais fonctionnement de mon ordinateur PCBUS 230 que je vous ai acheté le 16 mars 2011 et qui est sous garantie jusqu'au 16 mars 2014.

Au cours de notre entretien, vous m'avez assuré qu'un dépanneur passerait sous deux jours, conformément au contrat d'assistance auquel j'ai souscrit sur vos conseils lors de mon achat. Malheureusement, il n'en fut rien. Par la suite, je vous ai écrit une lettre qui est restée sans réponse.

Je me permets de vous rappeler les dysfonctionnements suivants :

- Arrêts intempestifs en cours de travail
- Souris bloquée
- Écran noir lors du redémarrage pendant quelques minutes
- Ventilateur très bruyant

C'est pourquoi, par le présent courrier adressé sous pli recommandé, je vous demande de réparer, dans les meilleurs délais, les dysfonctionnements cités ci-dessus.

À défaut de quoi, je me réserve le droit de saisir les services des autorités de la justice.

Je souhaite vivement que nous arrivions à éviter toute procédure et que vous satisferez à vos engagements. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Patrick CLÉMENT

**Accueil**

**Paragraphe** :  
Alignement gauche,  
Retrait gauche 8,5 cm

**Accueil**

**Paragraphe** :  
Justifié, Espace après 12 pt

**Accueil**

**Puces**

**Paragraphe** : Justifié, Retrait Gauche 0,63 cm,  
Retrait 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,63 cm, Espace après 12 pt

**Accueil**

**Bordures** : Bordure gauche

**Paragraphe** : Espace après 12 pt

**Accueil**

**Paragraphe** :  
Alignement gauche,  
Retrait gauche 8,5 cm



La page

Mise en page - Marges - Marges personnalisées : Haut : 0,75 cm  
Gauche, Droite et bas : 2,5 cm

Accueil

Paragraphe : Centré  
Police : Arial, 28 pt, Gras

## COMPTE-RENDU

Visite dans la région sud (11 au 18 mai 2011)

Cette visite avait pour objectif une prise de contact avec les plus récents clients du secteur sud.

J'ai rencontré les responsables des surfaces de vente suivantes :

- InterSud à Carpentras
- Le grand Marché à Montélimar
- Petit palais à Aix en Provence
- Au Palais Gourmand à Montpellier
- Distri-SUD à Nice
- Au Gibier gourmand à Cannes
- Tradition Gourmande à Avignon

Accueil

Puces

Paragraphe : Justifié, Retrait Gauche 2,5 cm, Retrait 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,5 cm

Les remarques de ces clients ont porté essentiellement sur :

- ✓ Le packaging
- ✓ Les conditionnements
- ✓ Les approvisionnements

Accueil

Puces

Paragraphe : Retrait Gauche 0,63 cm, Retrait 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,63 cm

Le packaging :

Certains produits ne sont pas assez attractifs : faire plus mention BIO et l'origine des ingrédients.

Accueil

Paragraphe : Justifié, Retrait Gauche 2 cm  
Bordures : Bordure gauche

Les conditionnements :

Le conditionnement individuel ne serait pas adapté à la demande des clients finaux, il serait préférable de privilégier les conditionnements en portions doubles.

Les approvisionnements :

Les clients ont souligné, en particulier :

1. un manque de réactivité du service expéditions.
2. des DLUO parfois trop proches.

Accueil

Numérotation :

Paragraphe : Justifié, Retrait Gauche 1 cm, Retrait 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,63 cm

Cette prise de contact avec la clientèle s'est révéllée de renouveler cette forme de démarche. J'ai promis une correction de ces différents points de notre part.

Accueil

Paragraphe : Centré  
Retrait gauche 10 cm

Le Directeur Commercial  
J.M. BOUSSY



# Corrigé 1.7

## Mise en page - Marges - Marges personnalisées :

Haut : 0,95 cm

Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

# D · SOFT · FORMATION

LA FORMATION  
PERSONNALISÉE

BUREAUTIQUE

INTERNET

RÉSEAUX

DÉVELOPPEMENTS

MÉTHODOLOGIE

EXPÉRIENCE

PÉDAGOGIE

SUIVI

ADAPTATION

**Accueil - Police :** Arial 28 pt,  
**Paramètres avancés :** espacement de caractères étendu : 6 pt  
**Paragraphe :** Centré

**Accueil**  
**Police :** Arial 20 pt, Blanc  
**Paragraphe**  : Centré,  
Retraits gauche et droit 4 cm  
**Trame de fond - Couleur du thème :**  
Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%

**Accueil**  
**Police :** Arial 14 pt,  
**Paragraphe**  : Centré,  
Retraits gauche et droit 5 cm  
**Bordures :** Bordures extérieures  
Mise en forme à reproduire sur les autres titres à l'aide de l'outil  
**Reproduire la mise en forme** 

**Accueil**  
**Police :** Arial 26 pt, Gras  
**Effet de texte**   
Remplissage, Brun tanné - Texte 2, Contour,  
Arrière-Plan 2  
**Paragraphe :** Centré,  
Retraits gauche et droit 3 cm  
**Bordures :** Bordure et trame 3pt  
**Options - Distance du texte :** Bas et haut : 20 pt



**Mise en page - Marges - Marges personnalisées :** Haut : 0,75 cm  
Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

## Accueil

**Police :** Arial 24 pt, Gras

## Effet de texte

Remplissage, Brun tanné - Texte 2, Contour, Arrière-Plan 2

**Paragraphe :** Centré,

**Trame de fond :** Vert d'eau, Accentuation 5. Plus clair 40%

# LE JEU - SPÉCIFICITÉS et TESTS



## Test-préliminaire

Dans un premier temps, le jeu a été expérimenté sous une forme initiale brutalement de boîte particulière, cartes questions moins finies, billets simples... afin de tester principalement et rapidement si le concept plaisait et si oui, afin de corriger les éventuels défauts de conception.



## Tests

→ D'octobre 2010 à février 2011, 100 ensembles de jeu (dans des boîtes blanches) ont été prêtés à un panel de testeurs, qui eux-mêmes ont à leur seule obligation été soumis à un petit questionnaire.

## Accueil

**Paragraphe :** Justifié

Retrait gauche 0 cm

Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu : 4,25 cm



## Évolutions

→ Globalement testé, développé et modifié en fonction des retours et à maturité dans cette version définitive.



## Résultats

→ La grande majorité des personnes ayant pu jouer ont été conquises par le jeu et reconnaissent avoir passé un excellent moment en famille ou entre amis, l'équipe de conception a d'ailleurs été agréablement surprise lors du dépouillement des questionnaires d'obtenir un taux de joueurs séduits par ce jeu supérieur à 70%.



**Le questionnaire collecté nous a permis d'obtenir les enseignements suivants:**



**Durée d'une partie:** → En général, de 45 minutes à une heure trente, voire plus, dépendant principalement du nombre de joueurs et de l'ambiance.



**Ont été appréciés les points suivants:**



- ✓ → Domaines variés: culture, esprit d'à propos, humour, im
- ✓ → Bonne répartition des questions entre les différents thème
- ✓ → Possibilité de voir le piègeur lui-même piégé par sa ques
- ✓ → Pas de limitation du nombre de joueurs (certaines parties 6 couples)



## Accueil

## Puces

**Paragraphe :** Retrait Gauche 0 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm

DÉTENTE  
CULTURE  
HUMOUR

## Accueil

**Police :** Sneakerhead BTN Shadow 36 pt

**Paragraphe :** Centré



## QUELQUES ASTUCES POUR RÉFÉRENCER VOTRE SITE



### LA BALISE DE TITRE (BALISE TITLE)

Cette balise de titre doit contenir les principaux mots-clés. Le page d'accueil correspond au nom du site, suivi éventuelle. Mettez de préférence les mots les plus importants au début.

### UTILISER LES BONNES BALISES META

Les balises META sont des balises HTML spéciales, situées sur la page et destinées aux moteurs de recherche. Mais il est recommandé d'utiliser presque plus.

- → balise META keywords : par des espaces.
- → balise META description : phrases construites à partir de mots-clés.

#### Accueil

#### Puces

**Paragraphe** : Justifié, Retrait Gauche -0,05 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm

### UTILISER L'ÉCHANGE DE LIENS

Proposer à d'autres webmasters des échanges de liens à partir, si possible, de sites au contenu similaire. N'hésitez pas à utiliser aussi des liens externes.

### UTILISER GOOGLE ADWORDS

Le programme Google AdWords permet de créer et diffuser vos annonces sur les pages de recherche de Google lorsque la recherche d'un internaute correspond aux produits ou aux services de votre société.

### Démarche

1. → S'inscrire en ligne sur Google pour créer son compte.
2. → Utiliser les outils de Google pour créer l'annonce géographiquement.
3. → Paramétrer les mots-clés.
4. → Choisir un budget quotidien alloué à cette campagne.

#### Accueil

#### Numérotation :

**Paragraphe** : Justifié, Retrait Gauche 1 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm



## FORMULES DE BASE¶

**Accueil**

Police : Arial 20 pt

Paragraphe : Centré

¶

¶

¶

### ¶ PRIX·TTC¶

Données

→

Prix-Hors-Taxes↵

Taux-de-TVA↵

↵

¶ PRIX·TTC = Prix-HT·(1+Taux-de-tva)¶

¶

### ¶ PRIX·HT¶

Données

→

Prix-TTC↵

Taux-de-TVA↵

↵

¶ PRIX·HT = Prix-TTC / (1+Taux-de-tva)¶

¶

### ¶ PRIX·NET¶

Données

→

Prix↵

Taux-de-remise↵

↵

¶ PRIX·NET = Prix·(1~Taux)¶

¶

### ¶ NOUVEAU·SALAIRE¶

Données

→

Salaire-actuel↵

Taux-d'augmentation↵

↵

¶ NOUVEAU·SALAIRE = Salaire-actuel·(1+Taux)¶

¶

### ¶ PLACEMENT·FINANCIER¶

Données

→

Capital-placé↵

Taux-d'intérêt(%)↵

Durée(années)↵

↵

¶ CAPITAL·OBTENU = Capital·(1+Taux)^Durée¶

¶

**Accueil**

Police : Arial 12 pt, Bleu

Bordure : Bordure inférieure

Mise en forme à reproduire sur les autres titres à l'aide de l'outil

Reproduire la mise en forme

Police : Arial 12 pt,  
Sélectionner les paragraphes débutant par Données en

maintenant la touche **Ctrl** enfoncée

Paragraphe : Gauche, Retrait Gauche 0 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 5 cm



## Corrigé 1.11

### Mise en Page - Marges - Marges personnalisées :

Haut : 4 cm - Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

JAVA-3000-SARL  
BP-62  
69003-LYON-cedex  
A l'attention du Service commercial

#### Accueil

Police : Arial 12 pt

Paragraphe :

Alignement gauche,  
Retrait gauche 8,5 cm

Paris, le 15 mai 2011

OBJET : → Nouvelle tarification

REF : → AC/GL-0592

Messieurs,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint notre nouveau tarif des logiciels.

EVALINFO - Version 10 utilisateurs : 220 € HT  
(Avec les questionnaires standards)

Questionnaires Informatiques : 45 € HT  
Questionnaires Gestion : 35 € HT  
Questionnaires Marketing : 25 € HT  
Questionnaires Sécurité : 65 € HT

Les 10 utilisateurs supplémentaires 40 € HT

#### Accueil

Police : Arial 14 pt

Paragraphe : Centré,  
Retraits gauche et droit 2,5 cm  
Bordures : Toutes les bordures

Tous ces éléments sont disponibles en téléchargement sur notre site web avec trois modalités de règlement : CB, virement, chèque.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Le gérant

Alain COULONGES

#### Accueil

Police : Arial 12 pt

Paragraphe : Centré  
Retrait gauche : 7 cm

P.S. → Vous pouvez télécharger une version de démonstration gratuite du logiciel sur notre site web [www.evalinfo.fr](http://www.evalinfo.fr)

#### Accueil

Police : Arial 12 pt, Italique

Paragraphe : Justifié

Retrait gauche : 0 cm

Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 2,5 cm



Nature-Images

---

Ets ENJALBERT  
 BP 335  
 69006 LYON cedex  
 A l'attention de M. MARIEN

Villeurbanne, le 15 mars 2011

**OBJET** : Non livraison de commande  
*Recommandée A/R*

Monsieur,

N'ayant toujours pas reçu votre commande 2010356 du 12/02/2010, passée sur votre site Web [www.enjalbert-pro.fr](http://www.enjalbert-pro.fr) et réglée par CB, nous vous saurons gré de bien vouloir nous livrer dans les meilleurs délais les produits ci-dessous désignés :

Objectif Nikon 50mm 2.8 Objectif Nikon 105mm 2.5 Flash Metz 500 BZ Boitier Canon CX450
---

Dans l'attente d'une prompt réponse de votre part, et espérant ne pas avoir engagé de procédure à votre encontre, nous vous prions de croire, Monsieur à l'assurance de nos sentiments distingués.

P.S. → Merci de nous contacter au 04 56 89 78 des problèmes de livraison.

696 Place du Palais — 71400 AUTUN

**Insertion - En-tête - Modifier l'en-tête**  
**Police** : Sneakerhead BTN Outline 20 pt  
 (ou autre police)  
**Paragraphe** : Centré,  
**Bordure** : Bordure inférieure

**Accueil**  
**Police** : Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Retrait gauche 8,5 cm  
 Espace avant 84 pt

**Accueil**  
**Police** : Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Justifié

**Accueil**  
**Police** : Arial 12 pt, Gras  
**Paragraphe** : Centré,  
 Retraits gauche et droit 5 cm  
**Bordures - Bordure et trame** : trait double extérieur et trait simple intérieur.

**Accueil**  
**Police** : Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Centré  
 Retrait gauche : 8 cm

**Accueil**  
**Police** : Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Justifié, Retrait gauche : 0 cm  
 Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 2 cm

**Insertion - Pied de page - Modifier le pied de page**  
**Police** : Arial 10 pt  
**Paragraphe** : Centré,  
**Bordure** : Bordure supérieure



# LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ¶

## Accueil

**Police :** Arial 24 pt, Gras

**Paragraphe ¶ :** Centré, espace après 48 pt

## RISQUES CHIMIQUES ¶

- Les dangers des substances chimiques : réglementation. ¶
- Quelles sont les sources d'information en matière de risques chimiques? ¶
- Intégration de la prévention dès la conception et la phase de réalisation. ¶

## Accueil

**Police :** Arial 14 pt, Gras

**Paragraphe ¶ :** Centré, espace après 12 pt, retrait gauche 3 cm

**Bordure :** Bordures extérieures doubles

Mise en forme à reproduire sur les autres titres à l'aide de l'outil **Reproduire la mise**

en forme ¶

366.B

## Accueil

### Puces >

**Paragraphe ¶ :** Justifié, Retrait Gauche 2,37 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm, espace après 12 pt

Mise en forme à reproduire sur les autres textes à l'aide de l'outil **Reproduire la mise**

en forme ¶

## CACES ¶

certificat de capacité professionnelle ou une attestation de conduite délivrée par l'employeur. ¶  
vérifier l'état et le fonctionnement correct en matière de matériels de transport. ¶

## MALADIES PROFESSIONNELLES ¶

à caractère professionnel concernent toutes les maladies dont l'origine professionnelle est vraisemblable. ¶

- Un aide-mémoire juridique présente l'ensemble de la réglementation relative aux maladies professionnelles. ¶

## OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS OBLIGATIONS DES SALARIÉS FONCTIONS DES MÉDECINS DU TRAVAIL

## Accueil

**Police :** Arial 16 pt, Blanc, Gras

**Paragraphe ¶ :** Centré, Retraits gauche 3 cm

**Trame de fond - Couleur du thème :** Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%

## Insertion

**WordArt :** Remplissage rouge - Accentuation 2, biseau mat doux  
**Police :** Calibri 36 pt,  
Le faire pivoter puis le positionner à gauche du texte.

NOTE



**STAGE D'ENTRAÎNEUR VOLLEY-BALL**  
20 au 27 mars à Font-Romeu

Accueil

Police : Arial 16 pt, Gras

Paragraphe : Centré

**NIVEAU 4 REQUIS**

Accueil

Paragraphe : Justifié

Retrait gauche 0 cm  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu  
7,75 cm

HORAIRES :

NOMBRE D'INSCRITS :

DATE LIMITE D'INSCRIPTION :

¶

VET : (06-14-03-02-05)¶

340 € (comprend les manuels de cours, les parties pratiques, hébergement et  
De 8h-30 à 16h¶

12 maximum¶

19 janvier 2011¶

Accueil

Police : Arial 48 pt, Gras

Effet de texte

Remplissage, Orange -  
Accentuation 6, Contour  
dégradé, Accentuation 6

Paragraphe : Centré

Accueil

Police : Arial 12 pt, Gras,  
Blanc

Trame de fond : Vert d'eau,  
Accentuation 5,  
Plus sombre 25%

**OBJECTIFS DU STAGE**

- \* → Initiation aux notions d'entraînement physiologique et psychologique, pratique du volley en compétition.
- \* → Apprentissage des principes et méthodes d'entraînement.
- \* → Amélioration de votre performance.
- \* → Développement de la capacité à détecter et à corriger des erreurs techniques.
- \* → Apprentissage du soutien requis aux joueurs lors d'une compétition.

**PRÉREQUIS**

- \* → Être âgé de 18 ans ou plus.
- \* → Détenir une certification complète de niveau 1 (les 3 volets) communautaire.
- \* → Détenir une accréditation de niveau 2 théorique ou partie A et B à la compétition.

Accueil

Puces

Paragraphe : Justifié, Retrait  
Gauche 0,63 cm, Retrait 1<sup>e</sup> ligne  
suspendu 0,63 cm

**RÉSUMÉ DU CONTENU DU COURS**

- \* → Enseignement des règles techniques.
- \* → Méthodes d'entraînement et de récupération spécifiques aux sports collectifs.
- \* → Techniques d'entraînement mental.
- \* → Élaboration d'un programme d'entraînement annuel.
- \* → Encadrement d'une équipe de compétition et rôle de l'entraîneur.
- \* → Nutrition.

**DIVERS**

- \* → Alternance de cours théoriques et pratiques.
- \* → Chaque participant devra être arbitre durant une demi-journée.
- \* → Différences de gestion entre une équipe masculine et une équipe féminine.



# Corrigé 1.15

**Mise en page - Marges - Marges personnalisées :** Haut : 0,95 cm  
Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

le conchyliologie  
Président : CLEMENT Jean-François (06-10-11-12:1  
Siège social : 36 Rue de la Mer  
06200 NICE  
N° agrément : AS-5793862

**Accueil**  
**Police :** Arial  
12 pt, Gras  
**Paragraphe :**  
Centré

À TOUS LES ADHÉRENTS

**CONVOCAION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Le 28 juin à 19:00 à la maison des associations

***Nous faisons appel à candidature  
pour un poste de président, de vice-président  
et de secrétaire.***

**Ordre du jour :**

- ✓ Bilan
- ✓ Orientations futures
- ✓ Bilan financier
- ✓ Election du comité directeur
- ✓ Renouvellement du bureau
- ✓ Organisation du voyage de récolte aux Philippines
- ✓ Questions diverses

**Elaboration du bulletin conchyliologique**

**Points à aborder :**

- Périodicité
- Nombre de pages
- Qui participe à la rédaction ?
- Quel budget ?
- Quel imprimeur ?

**Site WEB**

**Points à aborder :**

- Quel nom de domaine ?
- Quelle extension (.fr, asso...)?
- Site de présentation uniquement ou bien de vente ?
- Qui participe à la conception ?
- Qui participera à la mise à jour ?
- Quel hébergeur choisir ?
- Le référencement

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt, Gras  
**Paragraphe :** Centré

**Accueil**  
**Police :** Arial 26 pt, Gras  
**Paragraphe :** Centré,  
**Bordures :** Bordures extérieures  
**Options Distance du texte :** Bas et  
haut : 12 pt

**Accueil**  
**Police :** Arial 20 pt, Gras, Italique  
**Paragraphe :** Centré

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt  
**Puces**   
**Paragraphe** : Retrait Gauche 0,63 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Retrait Gauche 0 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 5,71 cm

**Accueil**  
**Bordures :** Bordure de page -  
Appliquer à : Tout le document



**WORD 2010**

---

# **Tabulations - Corrigés**

TAQUETS DE TABULATIONS

POINTS DE SUITE



	NOMS	SERVICES	CODES	SALAIRES
→	DEMANGET	PRODUCTION	128B3	2450.00
→	PERNOIS	COMMERCIAL	43C	18
→	FORTUNET-VALI	COMMERCIAL	29B	18
→	DANNY	GESTION	569N	27
→	CORNET	R-&D	32COR	22

**Accueil**  
**Paragraphe : Centré**  
**Police : Calibri 22 pt, Gras**

**Accueil Paragraphe**  
**Tabulations :**  
Centrée à 2 cm  
Centrée à 6,5 cm  
Gauche à 9,75 cm  
Décimale à 14,5 cm



# SPORT-DEGRIFT

¶  
¶  
¶  
¶  
¶

**Accueil**

**Police :** Arial 48 pt, Gras

**Effet de texte**

Remplissage, Rouge -  
Accentuation 2, Contour  
double, Accentuation 2

**Paragraphe :** Centré

**FREE-SPORT**

154, Avenue des Alpes  
73120-COURCHEVEL

**Accueil**

**Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :** Retrait gauche 8,5 cm

Vos réf: → BG/GL-657/91  
Nos réf: → JG/VL-258/90

Grenoble  
le-15-mars-2011

**Accueil**

**Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :** Retrait gauche 8,5 cm

**Accueil**

**Police :** Arial 12 pt

**Bordure :** Bordure Supérieure, 2 ¼ pt

Cher client,

Nous avons bien reçu votre commande et vous en remercions. Nous vous livrerons par messagerie EXPRESS et au plus tard le 20 mars les articles suivants :

<b>a</b>	<b>Vestes Polaires-T-4</b>	→ Réf. Alpes-1568	→ à 125-€	→ soit	→ 6-250,00-€
	<b>50-Paires de skis de fond</b>	→ Réf. Vosges-4010	→ à 235-€	→ soit	→ 11-750,00-€
	<b>60-piolets</b>	→ Réf.4857	→ à 60-€	→ soit	→ 3-600,00-€
	<b>80-paires de bâtons</b>	→ Réf.369	→ à 25-€	→ soit	→ 2-000,00-€
				→ TOTAL-HT	→ 23-600,00-€
				→ TVA-19.6%	→ 4-625,60-€
				→ TOTAL-TTC	→ 28-225,60-€

**b**

Règlement par traite à trente jours fin de mois

Vous remerciant de la confiance que vous nous accordez, nous vous prions de croire, Cher Client à l'assurance de nos sentiments dévoués.

**Accueil**

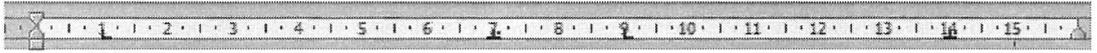
**Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :** Retrait gauche 8,5 cm

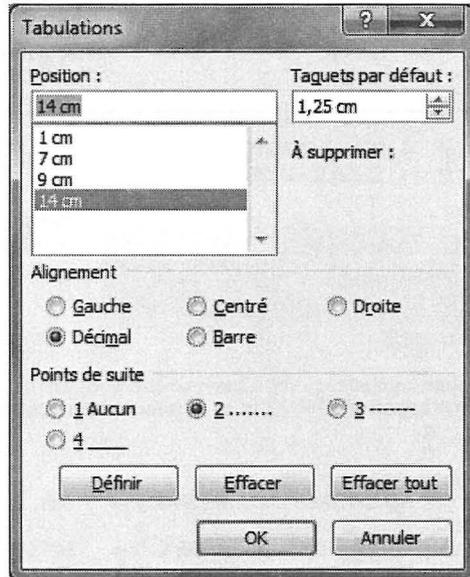
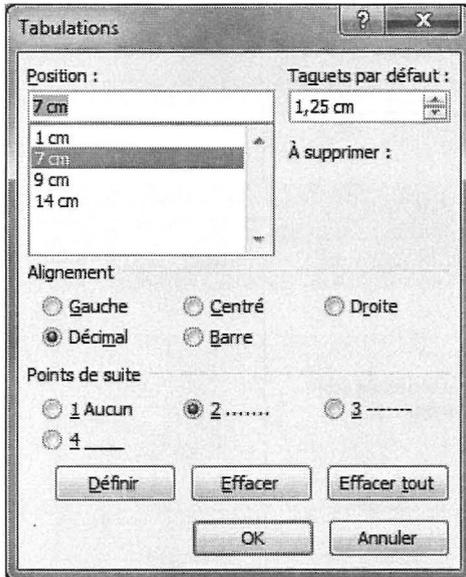
Le-Directeur des ventes  
Thierry-DEVAL

## Méthode

- a Positionner sur la règle les taquets de tabulation :  
Gauche à 1 cm, Décimal à 7 cm, Gauche à 9 cm, Décimal à 14 cm.



Définir les points de suite (**Accueil - Paragraphe - Tabulations**) sur les 2 tabulations décimales.



- b Positionner sur la règle les taquets de tabulation : Gauche à 9 cm, Décimal à 14 cm.  
Définir les points de suite sur la tabulation décimale.



# OFFRE-PROMOTIONNELLE Jusqu'au-18/07

**Accueil**

**Police :** Arial 24 pt, Gras

**Paragraphe :**

Centré, retraits gauche et droit 1,5 cm

**Bordure :** Ombre

**Insertion**

**Forme - Zone de texte**

Tracer un rectangle sur le cadre puis saisir le texte

**Pots-de-250-gr**

→ -Pâte pou	3.25 €
→ -Confit-d'oignon	4.27 €
→ -Confit-d'oignon-au-raisin	2.88 €
→ -Confit-de-pêche-au-curry	6.84 €
→ -Confit-de-figue-au-safran	9.87 €

**Pots-de-300-gr**

→ -Achards-d'aubergines	3.98 €
→ -Poivrons-au-safran	8.45 €
→ -Tandoori-de-légumes	4.28 €
→ -Curry-Coco	4.16 €
→ -Sauce-Colombo	4.28 €

**Pots-de-200-gr**

→ -Sauce-Curry	4.27 €
→ -Sauce-safran-coco	6.88 €
→ -Sauce-grillades	3.45 €
→ -Sauce-parmesan	2.87 €
→ -Chocolat-au-piment	7.88 €

**Accueil**

**Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :**

**Tabulations :** Gauche à 2 cm, Décimale à 13 cm  
Point de suite type 2

**Bordure :** Bordures extérieures

Copier / Coller l'ensemble puis modifier les textes et les prix



## Corrigé 2.4

Mise en page - Marges - Marges personnalisées : Haut : 1,25 cm  
Gauche, Bas : 2,5 cm  
Droite : 1,75 cm

### Accueil

**Police :** Arial 12 pt  
**Paragraphe**  
**Tabulations :** Centrée à 3 cm, centrée à 12,5 cm

→ JOYKL → SKIS  
→ Rue-de-Chamonix → SURFS  
→ 74700-SALLANCHES → FIXATIONS

## CAMPAGNE 2011

### Accueil

**Police :** Showcard Gothic 24 pt, Bleu clair  
**Paragraphe** : Centré  
Retraits gauche et droit : 3 cm  
**Bordure :** Bordures extérieures  
**Options Distance du texte :** Haut et bas 12 pt

Cher-Client-Revendeur,

Pour lancer notre nouvelle gamme de skis Xtrem, nous vous proposons des remises très attractives sur notre nouvelle gamme.

Une campagne de communication nationale va être lancée dans les médias (TV, internet et imprimés) avant le début de la saison.

En outre, nous avons des accords de partenariat avec de nombreux skieurs

Franck SAVERAZ	→	Champion de France de
Karine MAUVENAT	→	Championne d'Europe
Laurent LACOUR	→	Vice-champion d'Europe

### Accueil

**Police :** Arial 12 pt, Bleu clair  
**Paragraphe** : Centré  
**Tabulations :** Gauche à 9,25 cm

### Exemples de prix d'achat sur nos produits phares :

Legend 2011	→	290 €
Alti-Pro	→	340 €
Mythic Snow	→	374 €
Review	→	259 €
Vintage 2011	→	455 €

### Accueil

**Police :** Arial 12 pt, Bleu clair  
**Paragraphe** : Centré  
**Tabulations :** Décimale à 14,5 cm, Point de suite type 2

Vous trouverez l'ensemble de vos prix dans le tarif ci-joint.

Nous vous souhaitons une très bonne saison et nos équipes commerciales et techniques restent à votre entière disposition.

La direction commerciale JOYKL-SKIS



# PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

**Accueil**

**Police** : Arial Black 22 pt, Gras, espacement étendu de 4 pt

**Paragraphe** : centré, retraits gauche et droit 3 cm.

**Bordure** : Ombre

## Les risques en terrains de montagne

**Accueil**

**Police** : Arial 20 pt, Bleu clair

**Paragraphe** : centré

<b>Présentation générale</b> .....	Lundi-12--13:00¶
→ La sécurité des terrains en montagne.....	Mardi--08:30¶
→ Restauration des terrains.....	
→ Gestion des torrents.....	
→ Entretien avec les ingénieurs.....	

**Accueil**

**Police** : Arial 12 pt

**Paragraphe** :

**Tabulations** :

Gauche à 0,75 cm,

Droite à 15 cm

Point de suite type 2

### Les risques d'avalanche¶

→ Carte de France des risques.....	Me
→ Plan locaux d'urbanisme.....	Me
→ Plans de préventions des risques.....	Me

### Les chutes de blocs¶

→ Carte de France des risques.....	Jeudi--8:00¶
→ Plans locaux d'urbanisme.....	Jeudi--14:00¶
→ Plans de préventions des risques.....	Jeudi--17:00¶
→ Les outils de simulation.....	Jeudi--20:30¶

### Les risques d'inondation¶

→ Carte de France des risques.....	Vendredi--8:00¶
→ Plans locaux d'urbanisme.....	Vendredi--14:00¶
→ Plans de préventions des risques.....	Vendredi--17:00¶
→ Les outils de simulation.....	Vendredi--20:30¶

<b>Entretien avec les ingénieurs spécialistes</b> .....	Mardi--19:00¶
---	---------------



## PROMOTIONS-ÉTÉ-2011

# COMPÉTENCE-VTT

→	- Merlin-XC-500.....→.....	1 790 €
→	- Merlin-XC-600.....→.....	1 990 €
→	- Merlin-XC-900-Carbone.....→.....	4 560 €
→	- Taurus-DH-400.....→.....	2 900 €
→	- Taurus-DH-500.....→.....	3 450 €
→	- Taurus-DH-800.....→.....	3 990 €
→	- Pédales-auto-XC-270.....→.....	96 €
→	- Pédales-auto-XC-670.....→.....	148 €
→	- Cintre-DH-Carbone.....→.....	330 €
→	- Casque-Intégral-DH.....→.....	289 €

DES-PRIX  
DU-CHOIX  
DU-STOCK  
DES-CONSEILS,

### Accueil

**Police** : Arial 24 pt Gras

**Paragraphe** : Centré,  
retraits gauche et droit 1,5 cm.

**Bordure** : Ombre

### Accueil

**Police** : Arial 36 pt, Gras

### Effet de texte

Remplissage - Vert olive,  
Accentuation 3, Contour -  
Texte 2

**Paragraphe** : Centré

### Paragraphe

**Tabulations** :  
Gauche à 2 cm,  
Décimale à 13 cm  
Point de suite type 2

### Accueil

**Police** : Arial 36 pt, Gras

### Effet de texte

Remplissage - Bleu,  
Accentuation 1, ombre  
intérieure - Accentuation 1

**Paragraphe** : Centré

**WORD 2010**

---

# **Tableaux - Corrigés**

INSERTION DE TABLEUX

FUSION DE CELLULES

ENCADREMENTS

TRAMES DE FOND

ALIGNEMENT DU TABLEAU

TABULATIONS DANS UN TABLEAU

INSERTION D'IMAGES

TABLEAUX RAPIDES



SAVOYE · DISTRIBUTION ↵ BASES · LOGISTIQUES ▢			
PRODUITS · FRAIS ▣		AUTRES ▣	
VILLES ▣	RESPONSABLES ▣	VILLES ▣	RESPONSABLES ▣
REIMS ↵ PARIS ↵ NANTES ↵ LYON ↵ ANNECY ↵ AIX · EN · PROVENCE ↵ TOULOUSE ↵ NICE ▣	MARGERIN ↵ TALLOIT ↵ BOUTET ↵ QUERY ↵ VERINET ↵ SEBASTIAN ↵ SONVERT ↵ LEGRAND ▣	CAEN ↵ PARIS ↵ NANTES ↵ SAINT · ETIENNE ↵ VIENNE ↵ VALENCE ↵ MARSEILLE ▣	SARTET ↵ BOUSSI ↵ COULONTE ↵ PETIT ↵ MAUFFRET ↵ DAVERT ↵ COTTI ▣

**Insertion**  
Tableau : 4 lignes x 4 colonnes

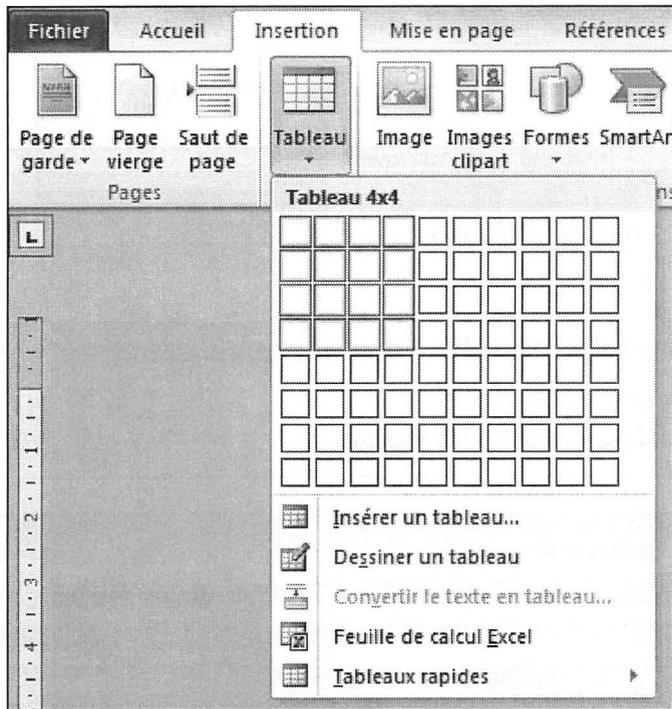
  

<b>TOUS · TYPES · DE · TRANSPORTS ▣</b>	FRUITS ↵ LÉGUMES ↵ PRODUITS · SURGELÉS ↵ VIANDES ↵ POISSONS ↵ FROMAGES ¶ ¶ TEXTILES ¶ ¶ PRODUITS · TECHNIQUES · ↵ INFORMATIQUE ↵ VIDÉO ↵ TV ↵ HI · FI ¶ ¶ CARBURANTS ↵ MATIÈRES · DANGEREUSES ¶ ▢	<b>TRANSPORTS RAPIDES · ↵ EN · FRANCE ↵ ET ↵ EN · EUROPE ¶ ▣</b>
---	--	--

**Insertion**  
Tableau : 1 ligne x 3 colonnes

## Premier tableau

### Insertion - Tableau - 4 x 4



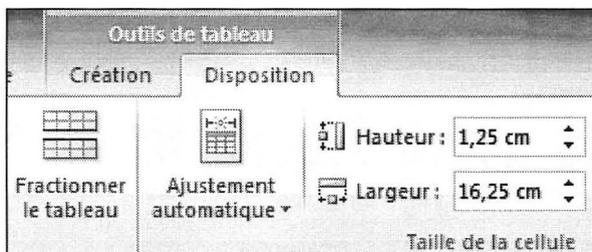
Fusionner les différentes cellules :

- 1 Sélectionner la ligne 1 puis **Outils de tableau - Disposition - Fusionner - Fusionner**
- 2 Sélectionner les deux premières cellules de la ligne 2 puis utiliser **F4** pour reproduire la fusion.
- 3 Sélectionner les deux dernières cellules de la ligne 2 puis **F4** une nouvelle fois.

Modifier la hauteur des lignes :

- 1 Sélectionner la ligne 1 puis **Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule - Hauteur**

② Modifier la hauteur de la ligne :



2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> ligne : hauteur 0,74 cm

4<sup>ème</sup> ligne : hauteur 4 cm

Modifier l'alignement dans les cellules (centrer horizontalement et verticalement) :

① Sélectionner tout le tableau :

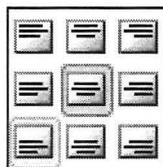
Un clic sur l'outil de sélection du tableau

SAVOYE-DISTRIBUTION BASES-LOGISTIQUES			
PRODUITS-FRAIS		AUTRES	
VILLES	RESPONSABLES	VILLES	RESPONSABLES
REIMS	MARGERIN	CAEN	SARTET
PARIS	TALLOIT	PARIS	BOUSSI
NANTES	BOUTET	NANTES	COULONTE
LYON	QUERY	SAINT-ETIENNE	PETIT
ANNECY	VERINET	VIENNE	MAUFFRET
AIX-EN-PROVENCE	SEBASTIAN	VALENCE	DAVERT
TOULOUSE	SONVERT	MARSEILLE	COTTI
NICE	LEGRAND		

② Clic droit sur une cellule

③ **Alignement de cellules**

④ Sélectionner l'option **Centrer**

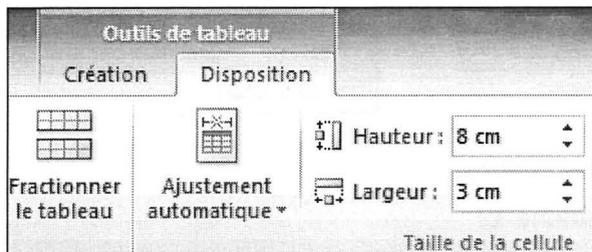


## Deuxième tableau

### Insertion - Tableau - 1 x 3

Modifier la hauteur des colonnes :

- 1 Cliquer dans la colonne 1
- 2 **Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule - Largeur : 3 cm, Hauteur : 8 cm**

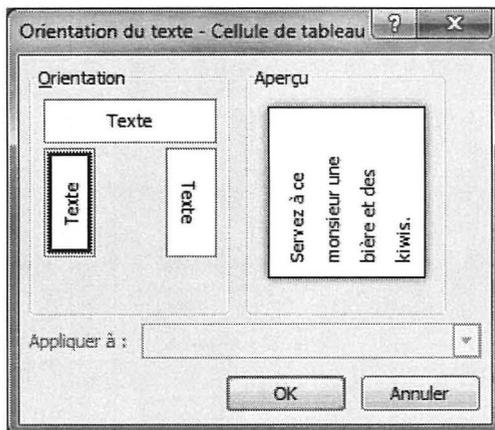


2ème colonne : Largeur 7 cm

3ème colonne : Largeur 6,3 cm

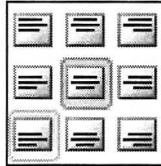
Modifier l'orientation du texte :

- 1 Effectuer un clic droit dans la première colonne
- 2 Sélectionner **Orientation du texte**
- 3 Sélectionner l'orientation verticale



Modifier l'alignement du texte des cellules 1 et 3 (centrer horizontalement et verticalement) :

- ❶ Clic droit dans la cellule concernée
- ❷ **Alignement de cellules**
- ❸ Sélectionner l'option **Centrer**



Modifier les bordures :

- ❶ Sélectionner la colonne 1
- ❷ Onglet **Outils de tableau - Création**, supprimer les bordures Gauche, Supérieure et Inférieure.

Pour la colonne 3, supprimer les bordures Droite, Supérieure et Inférieure.





# Formation Microsoft

Démarche de création d'un document :

SAUVEGARDER TOUTES LES 10 MINUTES

1. Définir la mise en page :
  - a. Dimensions de la page
  - b. Orientation
  - c. Marges
2. Saisir le texte puis éventuellement corriger les fautes
3. Mettre en forme le document :
  - a. Caractères
  - b. Paragraphes
  - c. Tabulations
  - d. Tableaux
  - e. Définir les en-têtes et pieds de pages
4. Réaliser un aperçu avant impression
5. Imprimer

**Accueil**

**Police** : Gabriola 48 pt  
**Paramètres avancés** : jeux stylistiques 5  
**Paragraphe** : Centré

**Accueil**

**Police** : Calibri 20 pt, Bleu  
**Paragraphe** : Espace après 10 pt

**Insertion Tableau** : 1 ligne x 2 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs** : 1,94 cm, 14,31 cm

**Outils de tableau - Création - Bordures**  
Supprimer toutes les bordures du tableau.

Colonne 1

**Accueil**

**Police** : Calibri 22 pt, Rouge  
**Outils de tableau - Disposition - Alignement**  
Texte vertical et centré

Colonne 2

**Accueil**

**Police** : Calibri 22 pt  
**Paragraphe** :

Liste à plusieurs niveaux :



Augmenter le retrait avec





## Corrigé 3.4

### Accueil

Police : Arial 18 pt, Gras

Paragraphe : Centré,

Bordures - Bordure et trame :  
trait triple

Options - Distance du texte :  
haut et bas 12 pt.

ON-SPECIAL-DES-CASCADES.

VIVES-VTT-MARATHON

20-septembre-2011

Ce document présente sommairement le premier triathlon des Cascades. Organisé par le club NEV en partenariat avec le club de la banque du sportif.

### PARCOURS

#### SENIORS

NAGE → 2 km  
180 m de D

VTT → 56 km  
D+2400 m  
D-1200 m

MARATHON → 42 km  
D+1890 m  
D-1330 m

#### JUNIORS

NAGE → 1 km  
110 m de D

VTT → 40 km  
D+2400 m  
D-1200 m

MARATHON → 30 km  
D+1890 m  
D-1330 m

### INSCRIPTIONS-ET-SÉLECTIONS

Pré-inscriptions sur le site [www.nevxtrem.com](http://www.nevxtrem.com) à partir du 3 avril 2011.

### Accueil

Police : Arial 24 pt, Gras

Effet de texte

Remplissage - Bleu, Accentuation 1,  
transparente

Contour : Accentuation 1

Paragraphe : Centré

Accueil - Police : Arial 11 pt

Paragraphe : Justifié, Retrait  
gauche 2 cm

Bordures - Bordure et trame : trait  
double à gauche.

Insertion Tableau : 1 ligne x 3 colonnes  
Outils de tableau - Disposition - Taille  
de la cellule

Largeurs : 7,8 cm, 0,6 cm et 7,8 cm  
Outils de tableau - Création - Bordures :  
Supprimer les bordures haut et bas de  
la colonne 2.

Accueil - Police : Arial 11 pt, Gras

Paragraphe : Retrait gauche 0 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 4 cm.

### Accueil

Police : Arial 13 pt, Gras

Paragraphe - Trame de fond : Blanc,  
Arrière-plan 1, Plus sombre 25%

une des trois fédérations.

Certificat médical d'aptitude aux sports de compétition obligatoire.

Chaque concurrent doit apporter son matériel :

- Hydro speed, combinaison
- Vtt, casque...

Une navette s'occupera du transport.

Accueil - Police : Arial 12 pt

Puces

Paragraphe : retrait gauche 0,63 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm



# DYNA·100·SA¶

De-nouveaux-produits-sont-proposés-à-la-vente-dans-nos sites. Une-réunion-de-présentation-est-organisée-dans-chac selon-le-calendrier-présenté-ci-dessous.¶

Ces-réunions-sont-accessibles-à- nos-ventes-et-chefs-de-secteurs.¶

## CENTRES¶

NANTES¶  
CHOLET¶  
ANGERS¶  
NIORT¶  
POITIERS¶  
LE-MANS¶  
TOURS¶



CHOLET-les-14-e

MONTELMAR¶  
VALENCE¶  
AVIGNON¶  
NIMES¶  
ARLES¶  
BOLLENE¶



AVIGNON-les-16-et-17-juin¶

PS →

Merci-de-confirmer-vos-inscriptions-à-Sandrine-Va moins-2-semaines-avant-le-début-des-session puissions-vous-réserver-éventuellement-des-cha

### Accueil

**Police :** Arial 26 pt

**Paragraphe :** Centré

Retraits gauche et droit 3 cm

**Bordures - Bordure et trame :**

Bordures extérieures doubles.

**Options - Distance du texte :**

haut et bas 12 pt

### Accueil

**Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :** Justifié, Retrait gauche 2 cm

**Bordures - Bordure et trame :**

Bordure gauche double

### Insertion

**Tableau** 1 ligne x 3 colonnes

**Outils de tableau - Création - Bordures :**

Supprimer toutes les bordures

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la**

**cellule - Largeur :** 3,6 cm, 3,2 cm, 6,6 cm

Saisir les villes et l'accolade (Alt Gr =)

Sélectionner l'accolade

**Accueil - Police :** Times New Roman 110 pt

Copier/coller l'ensemble puis modifier les

textes.

**Accueil - Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :**

Retrait gauche 0 cm, Retrait

1<sup>er</sup> ligne suspendu 3 cm



IMMO-20001

EXCLUSIVITÉS À SAISIR

**Insertion :**  
**WordArt :** Remplissage - Blanc, biseau mat doux  
**Police :** Arial 36 pt, Gras

**Insertion :**  
**Formes - Étoiles et bannières :** Ruban vers le haut

Réf.-0439

CARRY-LE-ROUET

TRÈS-RARE-A-LA-VENTE  
TERRAIN-DE-LOISIRS-2500-m<sup>2</sup>-arboré-et-clôturé  
à-1-km-des-plages  
55-000-€



**Insertion**  
**Tableau :** 5 lignes x 3 colonnes  
**Outils de tableau - Disposition - Largeurs :** 9 cm, 1 cm et 9 cm  
**Outils de tableau - Création - Bordures :** Supprimer les bordures horizontales de la colonne 2. Supprimer les bordures verticales des lignes 2 et 4.

**Insertion**  
**Image :** Sélectionner le fichier de l'image à insérer



Réf.-0419

PROCHE-D'ARLES

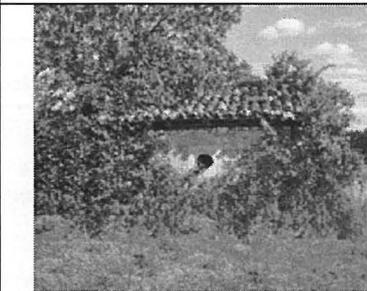
AU-COEUR-D'UN-VILLAGE  
T1-D'ENVIRON-45-M<sup>2</sup>-REFAI  
COMPLETEMENT-A-NEUF  
PRESTATIONS-PARKING-A  
IDEAL-PREMIER-ACHAT-OU  
INVESTISSEUR  
70-500-€ TAI

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt, Gras  
**Paragraphe :** Centré  
Retraits gauche et droit 1,5 cm  
**Bordure :** Bordures extérieures

Réf.-1258

ST-CYR-LES-LECQUES

Proche-des-calanques,abri-de-jardin-à-usage-de-petit-cabanon-de-20-m<sup>2</sup>-environ-à-rénover-sur-309-m<sup>2</sup>-de-ter. Aucune possibilité d'extension ni de construction. Calanques accessibles par chemins piétonniers dans la pinède. Pas de vue mer.  
62-000-€





## RATIOS FINANCIERS

Accueil

Police : Arial 31 pt

Paragraphe : Centré

Bordure : Bordures extérieures.

Les ratios de l'entreprise peuvent être classés en :

- Ratios financiers rattachés à la gestion financière de l'entreprise ;
- Ratios rattachés aux autres fonctions de l'entreprise.

On se limitera ici aux ratios financiers rattachés à la gestion financière dont la classification la plus fréquente établit trois groupes principaux :

- Ratios de structure, à partir des données du bilan ;
- Ratios de gestion, qui comparent des postes du bilan de l'exploitation ;
- Ratios de rentabilité, qui définissent des rapports entre d'affaires ou le capital.

Police : Arial 16 pt

Insertion - Tableau 1 ligne x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule - Largeur : 15 cm et 1 cm

Outils de tableau - Création - Bordures : Supprimer toutes les bordures

Outils de tableau - Création - Trame de fond : Bleu foncé, Texte 2, plus clair 60%

### RATIOS DE STRUCTURE

Caractérisant l'équilibre financier global de l'entreprise, les ratios financiers très appréciés par les banquiers. Ils analysent les grandes masses du bilan :

Insertion - Symbole - Autres symboles - Police Wingdings

Ratio de financement de l'actif circulant	$\frac{\text{Fonds de roulement net}}{\text{Actif circulant}}$
---	--

Police : Arial 12 pt, Gras ; Bleu foncé, Texte 2, plus sombre 25%

Insertion - Tableau 1 ligne x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule

Largeurs : 5,4 cm

Hauteur : 2,8 cm

Outils de tableau - Disposition

Tableau - Propriétés - Alignement :

Centrer le tableau puis centrer le texte dans les cellules

Ce ratio indique l'importance du fonds de roulement pour l'entreprise. Une faible exposition expose l'entreprise à des difficultés financières, s'il est trop faible qu'elle immobilise des capitaux au détriment de sa rentabilité. Un ratio élevé indique une forte activité de l'entreprise.

¶

Ratio de liquidité générale	$\frac{\text{Actif circulant}}{\text{Dettes}}$
-----------------------------	--

Insertion

Forme - Trait

Outils de dessin - Format - Contour de forme : Bleu

Outils de dessin - Format - Contour de forme : Épaisseur : 2 ¼ pt



## IMMO-GESTION

72, rue de Varennes - 51000 REIMS  
Tél. 03 12 04 99 99 - Fax 03 12 04 00 99  
contact@immogest.fr

Expéditeur

Anne COULONGE

Destinataire

Objet

Paris, le 30 juin 2011

### Insertion

**Date et heure** : sélectionner le format puis cocher l'option **Mettre à jour automatiquement**

**Accueil - Police** : Arial 36 pt  
**Bordures - Bordure et trame** :  
**Bordure de page** - Sélectionner le style - Appliquer à tout le document.

### Insertion

**Tableau** 1 ligne x 3 colonnes  
**Outils de tableau - Disposition** -

**Taille de la cellule**

**Largeurs** : 8,5 cm, 0,5cm et 8,5 cm

**Outils de tableau - Création - Bordures**

Supprimer les bordures haut et bas de la colonne 2.



## ARCHITECTURE S.G.B.D. (\*)

Ce dossier compare les différentes architectures d'application possibles a SGBD.

### QU'EST-CE QU'UNE ARCHITECTURE ?

DEFINITION PRÉALABLE

L'architecture d'une application est la manière d'organiser les objets et de choisir les technologies pour que l'ensemble apporte un réel bénéfice et une robustesse adaptés aux besoins.

Voici la liste des 4 architectures possibles :

- **Le fichier serveur** : Un seul fichier contient les tables et l'interface.
- **Le client/serveur** : L'interface et les tables sont séparées.
- **La réplication** : L'interface et les tables sont dupliquées sur plusieurs postes.
- **La base Web** : Des pages html d'accès aux données et l'interface des tables sur un serveur.

### SE-POSER-LES-BONNES-QUESTIONS

Il est impératif de se poser les bonnes questions dès le début de l'analyse.

•

<p>QUEL-EST-LE-NOMBRE-D'UTILISATEURS-SIMULTANES ?</p>	<p>C'est l'une des premières questions à se poser. Si l'application sera-t-elle utilisée par un ou plusieurs utilisateurs ? Il est certain qu'une application destinée à un seul utilisateur n'aura pas les mêmes exigences de robustesse qu'une application multi-utilisateurs. Il faudra choisir la gestion des conflits d'accès la plus appropriée.</p>
<p>QUELS-SONT-LES-DIFFÉRENTS-SUPPORTS-UTILISÉS ?</p>	<p>Les supports sont les suivants ; Mono poste, Réseau, Internet, unité mobile non connectée (portable).</p>

¶

¶

(\*) S.G.B.D. : SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES

#### Accueil

Police : Arial 22 pt, Bleu

Paragraphe : Centré,

Trame de fond : Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 35%

#### Accueil

Police : Arial 18 pt, Gras

Paragraphe : Centré,

Bordure : Bordures extérieures

#### Insertion

Tableau 1 ligne x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule

Largeurs : 1,8 cm et 14,6 cm

Outils de tableau - Création - Bordures

Supprimer les bordures haut, droite et bas de la colonne 2.

Colonne 1 :

Outils de tableau - Disposition -

Alignement : Texte vertical et centré

#### Insertion

Tableau 3 lignes x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule

Largeurs : 4,3 cm et 12,1 cm

Outils de tableau - Création - Bordures

Supprimer la bordure gauche et toutes les bordures horizontales de la colonne 1.

Supprimer toutes les bordures verticales de la ligne 2.



## Corrigé 3.10

Mise en page - Marges - Marges

personnalisées : Haut 0,75 cm

Bas, Gauche, Droite : 2,5 cm

# EVALINFORME - L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES SAVOIR-FAIRE

EVALINFORME - L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES SAVOIR-FAIRE

Que vous soyez professionnel de la formation ou responsable dans une société, l'utilisation d'un d'évaluation des compétences vous permettra de cerner les axes d'amélioration potentiels des personnes évaluées.

Définir des axes de formations, regrouper les évalués en groupes de niveaux, établir une évolution des connaissances dans le temps, est possible simplement grâce à un logiciel d'évaluation des compétences.

Accueil

Police : Calibri 38 pt

Effet de texte

Remplissage Blanc, Ombre portée

Orientation du texte : Vertical

Alignement de cellules : Centré

- réaliser un ou plusieurs QUIZ de 20 à 50 questions proposées aléatoirement sur l'ensemble des questions du questionnaire créé ou prédéfini (plus de 3200 questions déjà intégrées dans la base avec plus de 10000 modèles de réponses).
- visualiser, avec un formateur ou évaluateur, l'ensemble des QCM passés et ainsi analyser les erreurs.
- repasser plusieurs fois un questionnaire afin de contrôler l'évolution de ses savoir-faire dans le temps.
- avec un évaluateur ou formateur, analyser ses résultats et savoir présenter ses niveaux acquis et ceux à compléter par exemple par des formations adaptées.

Accueil

Police : Arial 24 pt

Paragraphe : Centré

Insertion

Tableau 1 ligne x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition -

Taille de la cellule

Largeurs : 2,8 cm et 13,6 cm

Outils de tableau - Création -

Bordures

Supprimer les bordures haut, gauche et bas de la colonne 1.

Premiers Paragraphes :

Accueil

Paragraphe : Justifié, retraits gauche et droit 0,5 cm

Paragraphes avec puces :

Accueil

Paragraphe : Justifié, retrait gauche 0,63 cm, retrait droit 0,5 cm, 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,63 cm

Puces

## DOMAINES & QUESTIONNAIRES DISPONIBLES

CULTURE GENERALE : Arts, Géographie, Histoire de France, Personnages, Sciences et techniques, Sports et activités. FRANÇAIS : Orthographe, Grammaire, Comptabilité, Finances, Analyse financière, Marketing. INFORMATIQUE : Access, Frontpage, HTML, Indesign, Infopath, Connaissances générales, Sécurité informatique, Internet, OneNote, Outlook, Photoshop, Powerpoint, Java, Project, Publisher, Windows, Word. REFLEXION : Logique et raisonnement. SECURITE : Pictogrammes, Entraînement CACES, Cariste T389, Engins de chantier R372 modifiée, Grues à tour R372 modifiée, Grues auxiliaires R390 modifiée, PEMP R389...

Accueil

Police : Calibri 24 pt, Gras

Effet de texte

Remplissage - Bleu, Accentuation 1, Ombre intérieure - Accentuation 1

Paragraphe : Centré

Espace après 10 pt, Interligne multiple 1,15



## TREKS-AU-NÉPAL

### VALLÉES-SECRÈTES

Un parcours idéal pour atteindre le lieu mythique du tour de l'Annapurna.

### GRAND-TOUR

15 journées de marche dans des paysages grandioses.

100 mètres d'altitude

20 jours de connaissance de la vie, la culture et les paysages.

#### Accueil

**Police :** Arial 14 pt, Gras, Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%

**Paragraphe :** Centré

**Bordures - Bordure et trame :**

Bordure extérieure ondulée double

#### Accueil

**Police :** Arial 20 pt

**Paragraphe :** Centré

**Bordures - Bordure et trame :**

Bordures extérieures doubles

#### Insertion

**Tableau** 1 ligne x 3 colonnes

**Outils de tableau - Disposition**

**Largeurs :** 5 cm

**Outils de tableau - Création - Bordures -**

**Bordure et trame :** trait double.

**Outils de tableau - Disposition - Propriétés -**

**Alignement :** Centré

	Haute saison	Saison	Moyen Saison
VALLÉES-SECRÈTES	80 €	55 €	49 €
GRAND-TOUR	68 €	55 €	46 €
Les Ethnies	65 €	62 €	58 €

#### Insertion

**Tableau** 4 lignes x 4 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs :** 6 cm, 3,3 cm, 3,3 cm, 3,3 cm

**Hauteur :** 1 cm

Supprimer les bordures gauche et haut de la première cellule

**Accueil - Paragraphe :** Centré

Préparation →

Nous vous conseillons de marcher au moins un

#### Accueil

**Paragraphe :** Retrait gauche

0 cm, retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 5,25 cm

Pharmacie →

Prévoir : antigelique, antibiotique à large spectre, antiseptique, crème solaire, pastilles de purification de l'eau, collyre, traitements spécifiques à l'altitude.

#### Insertion

**WordArt** Remplissage - Blanc,

**Accueil - Police :** Arial 72 pt

Ombre portée

Faire pivoter le WordArt

**Outils de dessin - Format - Organiser**

Renvoyer à la ligne automatiquement -

Derrière le texte.

Népal Trekking

Le spécialiste du Népal

<http://www.nepal-trek-5000.com>

#### Insertion

**Pied de page**

Modifier le pied de page.

**Accueil**

**Paragraphe :** Centré

**Bordure :** Bordure supérieure



# STATISTIQUES VILLES 2011

**Accueil**

**Police** : Arial black 22 pt, Bleu accentuation 1

**Paragraphe** : Centré, Espace après 10 pt, Interligne Multiple 1,15

CODES-VILLES	FEUX	RADARS	RONDS-POINTS	PARKINGS	HOTELS
01-36	45	5	2	1	
06-42	34	6	5	2	
07-11	28	3	3	6	
13-04	62	9	9	1	
44-07	45	18	54	6	
69-02	68	6	24	3	
71-9	47	11	27	38	57
83-13	12	15	18	30	42
84-12	23	57	62	18	29

**Insertion**

**Tableau**

**Tableaux rapides**

**Matrice**

Rajouter les lignes :  
Cliquer dans la dernière cellule puis appuyer sur la touche de tabulation.

Modifier les différents textes



# SEMAINE-N°36

## PLANNING¶

Accueil

Police : Calibri 26 pt

Paragraphe ¶ : Centré, Espace après 10 pt, Interligne Multiple 1,15

MONITEURSK	LUNDIK	MARDIK	MERCREDIK	JEUDIK	VENDREDIK	SAMEDIK	¶
ALAINK	¶	¶	X¶	¶	¶	¶	¶
ALBERTK	¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶
CORINNEK	X¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶
DOMINIQUEK	¶	X¶	¶	¶	¶	¶	¶
FRANCKK	¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶
LAURENTK	¶	¶	¶	X¶	¶	¶	¶
PIERREK	¶	¶	¶	¶	¶	X¶	¶
SYLVAINK	¶	¶	¶	¶	X¶	¶	¶

Insertion

Tableau

Insérer un tableau : 7 colonnes - 9 lignes

Outils de tableau - Création - Styles de

tableau : Trame moyenne 2 - Accent 5

Saisir les textes



## LES CÉPAGES DES VINS DE SAVOIE

### EXEMPLES DE CRUS

BLANCS			ROUGES	
	Chasselas	Ripaille		Gamay
	Gringet	Ayze		Mondeuse
	Jacquère	Apremont		Pinot noir
	Molette	Seysssel		
	Roussanne	Chignin-Bergeron		

**Accueil**

Police : Calibri 22 pt

Paragraphe : Centré

Espace après 10 pt

Interligne Multiple 1,15

**Insertion**

Tableau 1 ligne x 5 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

Largeurs : 1,5 cm, 7 cm, 0,5 cm, 1,5 cm et 7 cm.

**Outils de tableau - Création - Bordures**

Supprimer les bordures haut et bas de la colonne 3.

Colonne 1 et colonne 4

**Outils de tableau - Disposition - Alignement**

Orientation du texte : vertical

Alignement : centré.

Colonne 2 et colonne 5

**Accueil****Paragraphe - Tabulations** : Droite à 6 cm, points de suite 2

Utiliser pour se positionner sous le taquet de tabulation

## LEXIQUE DE DÉGUSTATION

Qualités	commentaires
Aimable	Agréable à boire
Bourru	Vin à pointe tiré et qui doit être bu jeune
Élegant	Distingué
Généreux	Tonifiant
Gouleyant	Friant, agréable, désaltérant
Noble	De supériorité durable

**Insertion - Tableau - Tableaux rapides**

Liste tabulaire

Modifier les différents textes.  
La largeur des colonnes s'adapte au contenu.



**WORD 2010**

---

# **Mises en page avancées - Corrigés**

RETRAITS

BORDURES

TABLEAUX

TABULATIONS

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

IMAGES

WORDART



## Corrigé 4.1

### Insertion

**En-tête - Modifier l'en-tête**

**Accueil - Police :** Arial 36 pt, Gras

**Effet de texte :** Remplissage - Bleu, accentuation 1, ombre intérieure - Accentuation 1.

**Paragraphe :** Centré

DE L'ÉTOILE

le - Animaux - Macro

**Accueil - Police :** Verdana 12 pt, Gras, Italique

**Paragraphe :** Centré

**Bordure :** Bordures extérieures

Conformément à notre dernière conversation téléphonique, nous vous communiquons ci-après la liste des personnes qui souhaitent procéder à une séance de photos de fleurs protégées.

Ces personnes s'engagent à :

- Respecter la faune et la flore du parc.
- Ne rien cueillir.
- Ne pas faire de bruits qui pourraient déranger la faune protégée.
- Ne pas laisser de déchets ou détritus sur place.
- Ne pas entrer avec des véhicules motorisés dans le parc.

Avec nos sentiments les meilleurs,

**Accueil - Police :** Verdana 12 pt

**Paragraphe :**

Retrait gauche 0,63 cm, retrait 1<sup>ère</sup> ligne suspendu 0,63 cm

**Puces**



Nom, Prénom	Signature
ALBERTI Jean	
BOUVET Philippe	
BOUVET Denis	
CORDANZI Corinne	
LEGRAND Mathieu	
MAUFRAN Alain	
NOVELI Marc	
RIBAUD Karine	

### Insertion

**Tableau :** 11 lignes x 2 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs :** 8,4 cm, 8,4 cm

**Hauteurs des lignes 2 à 11 :** 1,3 cm

Sélectionner les cellules des lignes 2 à 11 de la 1<sup>ère</sup> colonne

**Outils de tableau - Disposition - Alignement :** Au centre à gauche

**Accueil - Police :** Verdana 10 pt



## ACCESS-2010

¶

### Les tables et les champs

Lors de la création d'une table, il vous faut définir la structure de la table :

- Noms des champs
- Propriétés des champs
  - type
  - taille
  - format
  - valeur par défaut

Accueil - Police : Arial 11 pt

Puces :



Pour les *sous-paragraphes*,

Augmenter le retrait avec :



¶

Un champ est défini principalement par les éléments détaillés ci-dessous :

**Nom :** Texte court identifiant le champ. *nous vous conseillons de ne pas inclure* exemple : NomClient, PrénomClient, CP (Code Postal), CodeCJ (Code de Dernière Vente)...

**Type :** Caractérise les données qui seront stockées dans le champ. Les types sont précisés dans le tableau ci-dessous.

¶

¶

TYPE	DESCRIPTION
NuméroAuto	Nombre entier s'incrémentant de 1 à chaque ajout de nouvel enregistrement.
Texte	Ensemble de caractères alphanumériques (limité à 255 caractères).
Memo	Ensemble de caractères alphanumériques (limité à 65535 caractères).
Numérique	Nombre entier ou réel.
Date/heure	Valeur numérique présentée sous forme d'une date/heure (Permet d'effectuer des calculs).
Monétaire	Valeur numérique au format monétaire.
Oui/Non	Champ logique permettant de définir un état Vrai/Faux Oui/Non.
Objet-OLE	Objet en provenance d'une autre application Windows de stocker images, graphiques, sons, ...
Lien hypertexte	Lien vers un document externe ou bien vers un site.
Pièce jointe	Lien vers un document (Word, Excel, PDF...)
Calculée	Permet de définir des formules de calcul dans un champ.
Assistant liste de choix	Lance un assistant permettant de définir quelles seront les données proposées pour ce champ.

### Accueil

Police : Arial 24 pt, Gras

Paragraphe : Centré

Trame de fond : Bleu,

Accentuation 1, plus clair 80%

Accueil - Police : Arial 11 pt

Paragraphe : Retrait gauche 0 cm,

retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 1,5 cm.

Espace après : 4 pt

### Insertion

Tableau - Insérer un tableau :

13 lignes x 2 colonnes

Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule

Largeurs : 5 cm, 11,25 cm

Sélectionner la colonne 1 et la ligne 1

Outils de tableau - Création

Trame de fond : Bleu,

Accentuation 1, plus clair 80%



# Éditions·ENI

## S·INFORMATIQUE

### Accueil

Police : Arial 36 pt

### Effet de texte

Remplissage - Blanc -  
Ombre portée

Paragraphe : Centré

### Accueil

Police : Arial 48 pt, Gras

### Effet de texte

Remplissage dégradé - Bleu,  
Accentuation 1,

Paragraphe : Centré

### Insertion

Tableau : 3 lignes x 3 colonnes

### Outils de tableau - Disposition

Sélectionner les cellules à colorer

Supprimer les bordures

### Outils de tableau - Création - Trame de

fond : Blanc, Arrière-plan 1, plus  
sombre 25%

Accueil - Police : Arial 16 pt, Italique

## Espace·Livres·

C  
O  
M  
M  
U  
N  
I  
Q  
U  
É

D  
E  
P  
R  
E  
S  
S  
E

Éditions·ENI  
créateur et éditeur d'outils de formati  
l'informatique  
(technique, graphisme, bureautique)

- Livres imprimés et numériques, destinés au
- Supports de cours, destinés aux professio
- Formations en ligne, CD-Rom d'autoforma
- particuliers
- Solutions d'e-learning et tutorat destinées
- NOUVEAU Bibliothèque numérique regroup
- numériques des Éditions ENI

### Insertion

Tableau : 1 ligne x 3 colonnes

Largeurs : 1,4 cm, 1,4 cm et 13,5 cm

### Outils de tableau - Création

Supprimer les bordures

Cliquer dans le premier paragraphe

Accueil - Paragraphe : retrait gauche  
0,87 cm

Sélectionner les paragraphes suivants :

### Accueil - Paragraphe - Puces :

Retrait gauche 0,24 cm, Retrait 1<sup>er</sup> ligne  
suspendu 0,63 cm, Espace avant 3,75 pt

Police : Arial 12 pt, Noir, Texte 1, plus clair  
35%

	LIVRES NUMÉRIQUES		
	TECHNIQUE	BUREAUTIQUE	POUR
	SQL Server	Access 2010 BA pour Office 2010 Excel 2010 BA Excel 2010 Windows 7 ...	Flash CS5 Illustrator CS5 AutoCAD 2011 PhotoShop CS5 InDesign CS5 ...
		☆☆☆	☆☆☆

### Insertion

Tableau : 4 lignes x 4 colonnes

### Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule

Largeurs : 3,25 cm, 4,3 cm, 4,3 cm et  
4,3 cm

Sélectionner les cellules 2 à 4 de

la ligne 1 : Outils de tableau -

### Disposition - Fusionner

### Outils de tableau - Création - Bordures

Supprimer les bordures des 2 cellules  
supérieures gauches.

### Outils de tableau - Disposition -

Alignement : Centré

### Insertion

### Symboles - Autres symboles

Police Wingdings



## Corrigé 4.4

ALPI-Chauffage

### L'INSTALLATEUR SPÉCIALISTE DU CHAUFFAGE RÉSIDENTIEL EN VILLAS TOUTES ÉNERGIES

Rue des Frères Lumière - B.P. 457  
01300 - PEYRIEU - CEDEX - ☎ -04.78. 51.40.39 - (lignes groupées)

**Accueil**

**Police :** Arial 16 pt, Rouge

**Paragraphe :** Centré

**E VOTRE VILLA EST AU POINT MAIS  
CHAUFFAGE EST UN PROBLÈME**

1. car chaque énergie a ses avantages et ses inconvénients.
2. car chaque énergie est de plus en plus coûteuse.
3. car la crise énergétique évolue sans cesse, mais comment dans les années à venir ?

ALPI-Chauffage est installateur

Spécialiste en "chauffage résidentiel" des villas

1. vous établira gratuitement un devis.
2. vous installera son système à prix étudié.
3. vous «fournira» votre matériel à des prix plus que compétitifs.

Nous vous proposons :

- Pompe à chaleur
- Électrique
- Fuel
- Gaz naturel ou propane
- Solaire
- Bois - Mixte

Nous vous établissons un devis avec plan schématique  
gratuitement et sans engagement de votre part.

Nom : .....

Adresse précise : .....

Rendez-vous désiré le : .....

Heure souhaitée : .....

Rendez-vous à mon domicile : .....

Rendez-vous à mon lieu de travail : .....

Lieu où la construction sera érigée : .....

**Accueil**

**Police :** Arial 14 pt, Gras, Bleu

**Paragraphe :** Centré

**Bordures :** Supérieure et Inférieure  
Bleu clair 4 ½ pt

**Accueil - Police :** Arial 12 pt

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Paragraphe - Numérotation :**

**Paragraphe :** Retrait Gauche 1 cm, ,  
Retrait 1<sup>er</sup> ligne suspendu 0,5 cm

**Insertion**

**Tableau :** 1 ligne x 3 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille  
de la cellule**

**Largeurs :** 5,42 cm

**Outils de tableau - Création - Bordures**

Supprimer les bordures des cellules

**Accueil - Police :** Arial 12 pt

**Accueil - Police :** Arial 12 pt

**Paragraphe :** Espace après 12 pt

**Tabulations :**

Gauche à 15 cm,

Points de suite de type 2



# Atlantique NAUTISME

**Accueil**

**Police :** Arial 42 pt  
**Paragraphe :** Centré  
**Bordures - Bordure et trame**  
 Encadrement double ½ pt

## TABLEAU DES PUISSANCES

SOUPLES		SEMI-RIGIDES
LONGUEURS	PUISSANCE-MAXI	LONGUEURS
4-M	45-CV	6-M
4.5-M	50CV	7-M
5-M	55CV	7,9-M
5.5-M	60-CV	8-M

**Insertion**

**Tableau :** 7 lignes x 4 colonnes  
**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs :** 4,06 cm

Sélectionner les cellules de la première ligne :

**Outils de tableau - Disposition - Fusionner**

Sélectionner les cellules 1 et 2 de la deuxième ligne : **Fusionner**

Puis les cellules 3 et 4 : **Fusionner**

**Outils de tableau - Disposition - Alignement :**  
 Centré

**Exemple de tarif de locations :**

SOUPLE 5-M	SEMI-RIGIDE
½ Journée → 80 €	½ Journée → 140 €
Journée → 140 €	Journée → 200 €
Semaine → 500 €	Semaine → 700 €
Quinzaine → 800 €	Quinzaine → 1100 €
Mois → 1500 €	Mois → 2000 €

**Insertion**

**Tableau :** 2 lignes x 3 colonnes

**Largeurs :** 8 cm, 0,4 cm et 8 cm

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures horizontales de la colonne 2.

Colonne 1 et colonne 3

**Accueil**

**Paragraphe - Tabulations :** Droite à 7 cm, points de suite de type 2

Utiliser **Ctrl+Tab** pour se positionner sous le taquet de tabulation

**Insertion**

**WordArt :** Remplissage dégradé - Gris, contour - Gris.

**Faire pivoter le WordArt**

**Outils de dessin - Format - Organiser - Renvoyer à la ligne automatiquement** - Derrière le texte



**TEXTES GÉNÉRAUX**  
**MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ**

Le Président de la République, sur le rapport du Premier ministre,  
de l'emploi et de la solidarité,

- ✓ Vu la Constitution, notamment l'article 38 ;
- ✓ Vu la directive 94/33/CE du Conseil du 22 juin 1994 relative à la protection des jeunes au travail ;
- ✓ Vu le code du travail ;
- ✓ Vu le code rural ;
- ✓ Vu la loi n° 2001-1 du 3 janvier 2001 portant habilitation à transposer, par ordonnances, des directives communautaires et à œuvre certaines dispositions du droit communautaire, en tant qu'entendu ; le conseil des ministres entendu, ordonne

**Article premier**

- Art. L. 211-1**
- 1-a - Sous réserve des dispositions de la deuxième phrase de l'article L. 117-3, les mineurs de moins de seize ans ne peuvent être employés dans les établissements et professions mentionnés au premier alinéa de l'article L. 200-1 que dans les conditions prévues au présent décret.
  - 1-b - Les élèves de l'enseignement général peuvent être admis dans les établissements d'information organisés par leurs enseignants. Durant les deux dernières années de leur scolarité, ils peuvent bénéficier de séquences d'observation selon des modalités déterminées par décret.
  - 1-c - Les élèves qui suivent un enseignement alterné de type apprentissage ou de formation professionnelle peuvent accomplir, durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, des stages d'initiation à la profession pendant des périodes de formation en milieu professionnel dont les modalités sont déterminées par décret.

**Accueil**  
**Police :** Arial 18 pt, Gras  
**Paragraphe :** Centré  
**Bordures :** Bordures extérieures :

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt, Gras  
**Couleur de surbrillance du texte**  
ab7 : Gris -25%

**Accueil**  
**Police :** Arial 12 pt  
**Paragraphe** : Justifié, retrait gauche 0,4 cm, retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,7 cm.  
**Puces :**

**Insertion**  
**Tableau :** 1 ligne x 2 colonnes  
**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**  
**Largeurs :** 1 cm et 15,3 cm  
**Outils de tableau - Création**  
Supprimer les bordures haut, droite et bas de la colonne 2

Colonne 1  
**Outils de tableau - Disposition**  
**Alignement :** Centrer  
**Orientation du texte :** vertical

Colonne 2  
**Accueil**  
**Paragraphe** : Justifié, retrait gauche 1 cm, retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 1 cm  
Utiliser pour se positionner sous le taquet de tabulation



## Corrigé 4.7

**Mise en page - Marges - Marges personnalisées :** Haut 0,75 cm  
Bas, Gauche, Droite : 2,5 cm

**Accueil**

**Police :** Matisse ITC 36 pt, Rouge foncé  
**Paragraphe :** Centré

# LES RECETTES D'ISABELLE

## A

## LES CRÊPES SPÉCIALES A

¶  
¶  
¶  
¶

**TEMPS°**

→

Préparation: → 20 mn ←  
Cuisson: → 30 mn ←  
Temps de repos: 2 heures ¶

**Accueil**

**Police :** Verdana 12 pt

**Paragraphe :** Retrait gauche 0 cm,  
retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 7,75 cm

**DIFFICULTÉ°**

→

\*\*\* ¶

**INGRÉDIENTS POUR 2 PERSONNES°**

→ 250 g de farine de blé ←  
6 c. à soupe de cacao en poudre non sucré ←  
1 sachet de sucre vanillé ←  
4 c. à soupe de sucre en poudre ←  
3 œufs entiers ←  
50 cl de lait ←  
3 c. à soupe de beurre fondu ←  
1 pincée de sel ¶

**INSTRUCTIONS°**

¶

1. → Battez les œufs et mélangez-les à un verre de lait. ¶
2. → Dans un saladier, versez : ¶
  - → la farine, ¶
  - → la poudre de cacao, ¶
  - → le sucre et le sel, les œufs battus. ¶
3. → Ajoutez le reste de lait progressivement puis le beurre
4. → Laissez 2 heures à chaleur ambiante. ¶
5. → Versez une petite louche de pâte dans une poêle chaude
6. → Faites cuire la crêpe moins d'une minute par côté. ¶

¶

¶



¶

**Accueil**

**Police :** Verdana 12 pt



**Paragraphe - Numérotation :**

**Paragraphe** ¶ : Retrait gauche 0,63 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm

Sous-paragraphes :



**Paragraphe - Puces :**

**Paragraphe** ¶ : Retrait Gauche 1,25 cm,  
Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm

**Insertion - Illustrations**

**Image**

Crepe.gif

Dimensionner l'image puis la centrer



## ROCK·CLIMBE

ROCK·CLIMBE

### Sélections championnat

### d'escalade JUNIORS

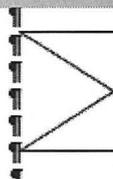
### Le 12 avril à GAP

#### Accueil

Police : Comic Sans MS

12 pt, Gras

Paragraphe : Centré



**LICENCE FFE ET ASSURANCE OBLIGATOIRES**

Lieu de la compétition : Salle d'escalade du complexe sportif Pierre de Quai des Alpes - 05-GAP

- 11h30 - 12h30 : Accueil des compétiteurs, + vérification des
- 12h30 - 13h : Démonstration des voies
- 13h : Début de la compétition
- 17h30 : Fin de la compétition
- 18h : Résultats et pot pour les compétiteurs

### Sélections : 5 garçons et 5 filles

#### Règlement

- Chaque grimpeur/grosse réalise 6 voies flash, en tête, de 6 cotations différentes du 5C au 7C pour les filles et du 6A au 8A pour les garçons.
- Chaque grimpeur/grosse dispose de 5 mn pour réaliser une compétition est de 4h30.
- Les voies du 5C au 7A sont jugées à la dégaine mousqueton, 8A sont jugées à la prise.
- Les points obtenus dans une voie correspondent à la dernière ou valorisée.
- Une voie est considérée comme réalisée quand le relais final est mousquetonné.
- Le classement se fait en fonction des points cumulés dans les 7 voies.

#### ATTENTION

Les personnes non licenciées à la date de la sélection ne seront donc pas sélectionnées pour les championnats

#### Accueil

Police : Calibri 48 pt

#### Effet de texte

Remplissage - Blanc, Contour - Accentuation 1

Paragraphe : Centré

Effet de texte - Ombre

Police : Gras

Perspective diagonale vers le bas à droite

#### Insertion : Illustrations

Formes - Étoiles et bannières - Ruban courbé vers le haut

Accueil - Police : Arial 16 pt, Gras

Effet de texte : Remplissage dégradé - Violet, Accentuation 4, réflexion

Paragraphe : Centré

#### Accueil

Police : Calibri 12 pt

Paragraphe :

Retrait gauche : 0 cm

Retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 5,25 cm

#### Accueil

Police : Calibri 16 pt, Gras

Paragraphe : Centré

Bordures - Bordure et trame :

Encadrement double ondulé 3/4 pt

Accueil - Police : Calibri 12 pt

Paragraphe : Justifié, retrait gauche 0,63 cm, retrait 1<sup>e</sup> ligne suspendu 0,63 cm.

Puces :



#### Accueil

Police : Calibri 14 pt, Gras, Blanc

Paragraphe : Centré.

Trame de fond : Bleu foncé, texte 2, plus clair 40%



## Corrigé 4.9

**Mise en page - Marges - Marges personnalisées :** Haut, Bas, Gauche, Droite : 1 cm

**France-Gravure**

BP 4320  
Tél : 04 74 21 0  
110

### Insertion

**Tableau :** 1 ligne x 2 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs :** 11 cm et 8,2 cm.

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures haut, gauche et bas de la colonne 1.

ORIGINE FAX	DESTINATAIRE	OBJET
P. BARTHELEMY		

Pernes, le 29-mars-2011



### Insertion

**Tableau :** 3 lignes x 1 colonne

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeur :** 19,2 cm

**Hauteurs :**

Ligne 1 : 0,45 cm

Ligne 2 : 1,81 cm

Ligne 3 : 22 cm

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures extérieures

Cliquer dans la ligne 2

**Outils de tableau - Disposition - Marges de la cellule**

Gauche, Droite : 0 cm

**Insertion - Tableau :** 1 ligne x 7 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule :**

**Largeurs :** 0,5 cm, 4,7 cm, 0,3 cm, 4,5 cm, 0,3 cm,

8,4 cm, 0,5 cm

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures haute et basse des colonnes :

1, 3, 5 et 7.



# THE-DISCOUNTER

Le N°2 de la vente à distance

### Accueil

Police : Calibri 48 pt, Gras

### Effet de texte



Remplissage dégradé - Noir, Contour - Blanc, Ombre extérieure

Paragraphe : Centré

2008

- Création par André et Pierre LAU
- Vente à distance de produits informatiques.
- 3 ans de garantie sur tous les pro

### Insertion :

Illustrations - Formes - Rectangles : Rectangle

Outils de dessin - Format - Remplissage de forme

Blanc, Arrière plan1, plus sombre 25%  
Contour de forme : Sans contour

Insertion :  
Illustrations - Formes - Formes de base - Zone de texte  
Accueil

Police : Calibri 48 pt, Violet

Paragraphe : Centré

Zone de texte à dupliquer 3 fois (Ctrl D)

struction d'un entrepôt de 8000-m<sup>2</sup> en  
phérie de Toulouse.  
bauche de 34 salariés supplémentaires.  
de participation chez le transporteur.  
M.

2010

- Rachat de la société BLANC Distr
- Intégration de la nouvelle gamme produits (électroménager, TV, t
- Création de la Holding.

### Insertion :

Illustrations - Formes - Formes de base : Zone de texte

Outils de dessin - Format -

Contour de forme : Sans contour

Accueil - Paragraphe - Puces



Police : Calibri 11 pt

Zone de texte à dupliquer 3 fois (Ctrl D)

2011

- Site de téléchargement payant de films et musiques.
- Entrée en bourse.
- Prise de participation dans la société FranceDist (25% du capital).

### Insertion :

Illustrations - Formes - Flèches

pleines : Flèche droite.

Outils de dessin - Format -

Remplissage de forme : Blanc

Contour de forme : Sans contour

Flèche à dupliquer 3 fois (Ctrl D)



### Insertion

**Symbole - Autres Symboles** - Police Wingdings. Insérer les 2 étoiles puis les copier/coller.

**Accueil - Paragraphe - Bordures - Bordure et trame** : Supérieure et Inférieure double 3/4 pt

\*\*\*\*\*

GAGNEZ

UN WEEK-END À CHAMONIX

### Insertion

**Tableau** : 1 ligne x 3 colonnes  
**Outils de tableau - Disposition - Taille de la cellule**

**Largeurs** : 1,8 cm, 12,9 cm, 1,8 cm

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures des cellules

**Accueil - Police** : Arial Black 22 pt, Gras

**Effet de texte** : Remplissage - Brun tanné, Texte2, contour - Arrière-plan2

**Paragraphe** : Centré

### Accueil

**Police** : Sneakerhead BTN

**Outline** 26 pt, Gras, italique

**Paragraphe** : Centré

lection du  
**RAID TROPHEE**

INDIVIDUELS		GROUPE			
NEIGE	EAU	NEIGE	EAU	AIR	THEOR
Le Revard Aiguille Verte Pic du Salève	Ubaye Arve Révolon	Aiguille Rouge Cervin 4-têtes	Le tambour Saut 3 Le tourbillon	Salève Pont du Diable Cervin	Chalet re du Sanc

### Insertion

**Tableau** : 3 lignes x 6 colonnes

**Outils de tableau - Disposition - Fusionner**

Fusionner les cellules

Sélectionner les titres

**Accueil - Paragraphe - Bordures** : Bordures extérieures

**Accueil - Paragraphe** : Retrait gauche et droits 1 cm pour le 1<sup>e</sup> titre, 3 cm pour le 2<sup>e</sup>

Copier coller l'élément déjà réalisé

FRISSONS

SENSATIONS

CONVIVALITÉ

SPORTIVITÉ

VTT

Kayak

Rafting

Canyoning

Hydrospee

Trail

Parapente

### Insertion

**Tableau** : 1 ligne x 2 colonnes

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures des cellules

\*\*\*\*\*

3<sup>ème</sup> édition

2012

**Insertion - Tableau** : 1 ligne x 2 colonnes.

**Outils de tableau - Création**

Supprimer les bordures des cellules  
Colonne 1

**Outils de tableau - Disposition**

**Alignement** : Centrer

**Orientation du texte** : vertical

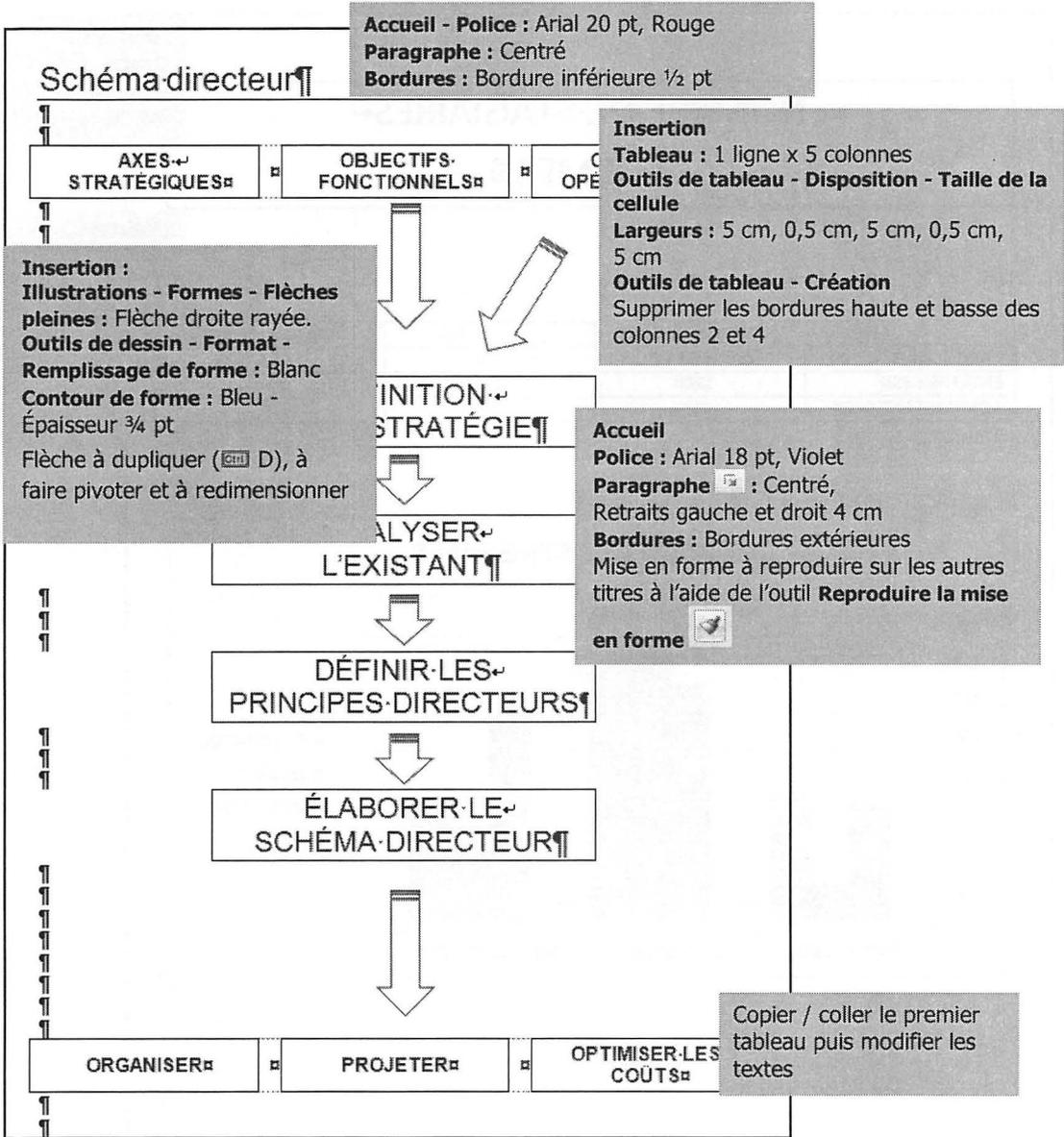
Colonne 2 :

**Accueil - Police** : Arial black 80 pt

**Effet de texte** : Remplissage - Brun tanné, Texte 2, contour - Arrière-plan 2



# Corrigé 4.12





## NOMBRE DE STAGIAIRES FORMÉS

Accueil

Police : Calibri 24 pt

Paragraphe : Centré

Bordures : Bordures exté

Insertion

Tableau : 4 lignes x 4 col

Outils de tableau - Dispos

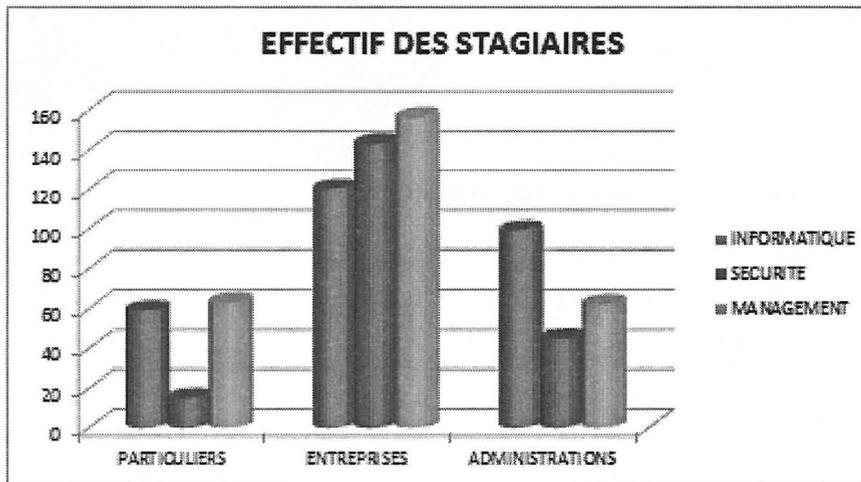
Alignement : Centré

Cliquer dans la 1<sup>e</sup> cellule

Outils de tableau - Créati

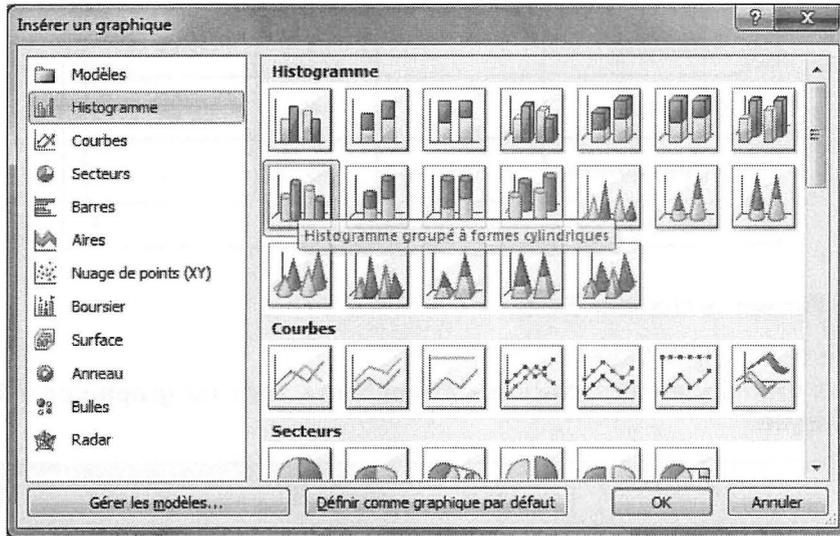
Supprimer les bordures g  
et supérieure

	INFORMATIQUE	SECURITE	MANAGEMENT
PARTICULIERS	59	15	63
ENTREPRISES	120	143	156
ADMINISTRATIONS	99	45	62



## Conception du graphique :

### ❶ Insertion - Illustrations - Graphique



- ❷ Sélectionner le type d'histogramme : **Histogramme groupé à formes cylindriques**.  
Cliquez sur le bouton **OK**.

Excel est lancé et un classeur est ouvert :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Série 1	Série 2	Série 3					
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2					
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2					
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3					
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5					
6									
7									
8	Pour redimensionner la plage de données du graphique, faites glisser le coin inférieur droit de la plage.								
9									

- ❸ Faire glisser le coin inférieur droit de la plage de cellules pour limiter les données aux catégories 1, 2 et 3.

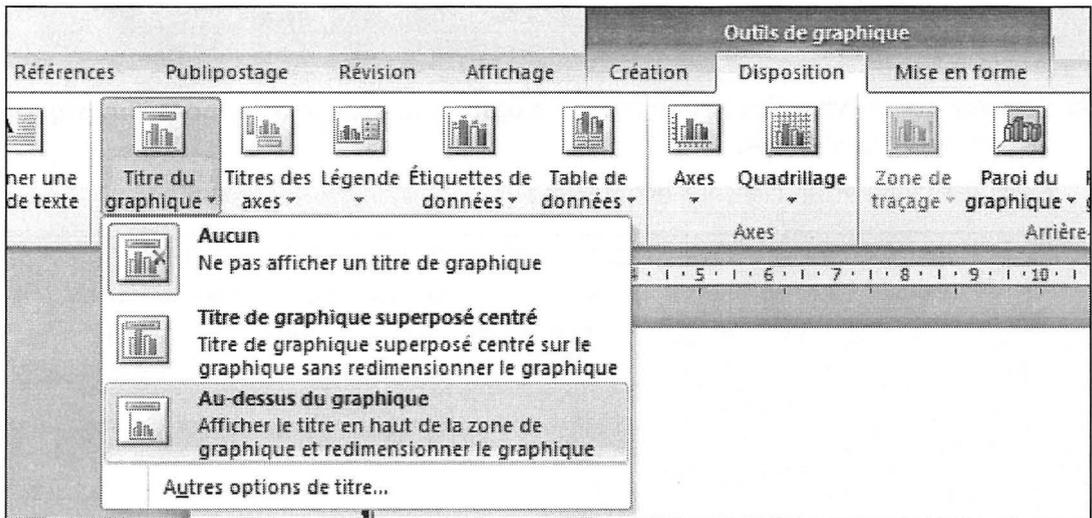
④ Saisir les données :

	A	B	C	D
1	Colonne1	INFORMATIQUE	SECURITE	MANAGEMENT
2	PARTICULIERS	59	15	63
3	ENTREPRISES	120	143	156
4	ADMINISTRATIONS	99	45	62
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5

⑤ **Fichier - Fermer** le classeur Excel

⑥ Définir le titre du graphique :

**Outils de graphique - Disposition - Etiquettes - Titre du graphique - Au-dessus du graphique**



⑦ Saisir le titre.

**WORD 2010**

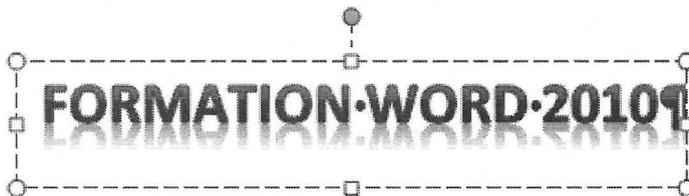
---

# **WordArt et SmartArt - Corrigés**

CRÉATION

MODIFICATION

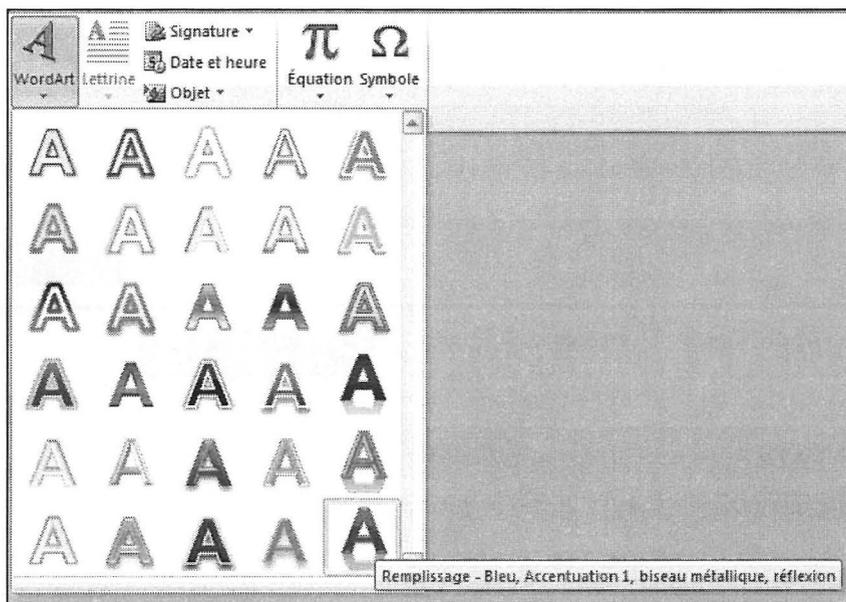
EFFETS SPÉCIAUX



## Méthode

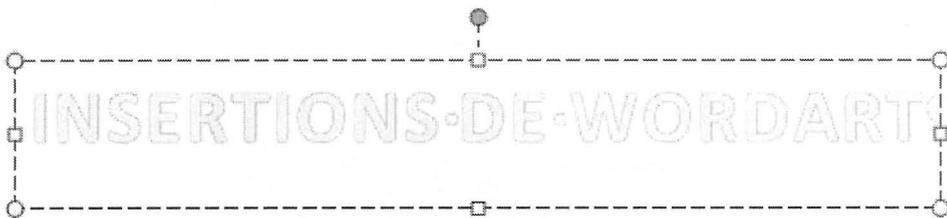


- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- 2 Sélectionner le format : Remplissage - Bleu, Accentuation 1, biseau métallique, réflexion



- 3 Saisir le texte dans la zone :





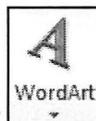
## Méthode



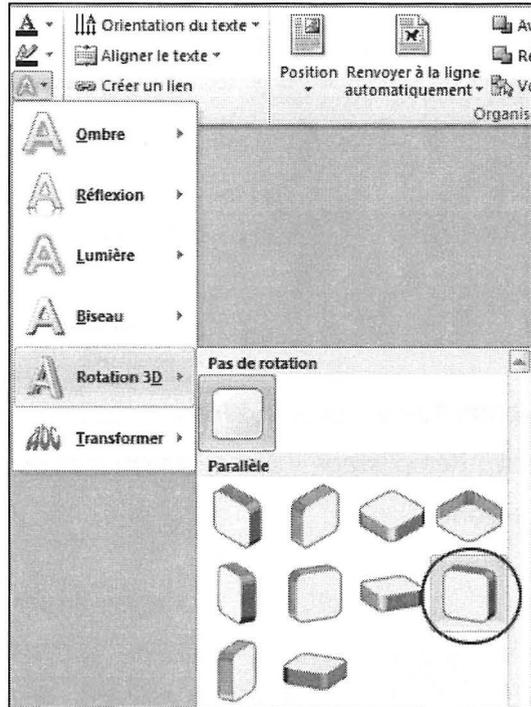
- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- ❷ Sélectionner le format : Remplissage - Blanc, biseau mat doux
- ❸ Saisir le texte dans la zone.



## Méthode

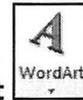


- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- ❷ Sélectionner le format : Remplissage - Rouge, Accentuation 2, biseau mat doux
- ❸ Saisir le texte dans la zone.
- ❹ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - Calibri 48 pt, gras
- ❺ **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Styles WordArt** - Effets du texte  -  
**Rotation 3D**  - **Excentré isométrique 2 gauche**

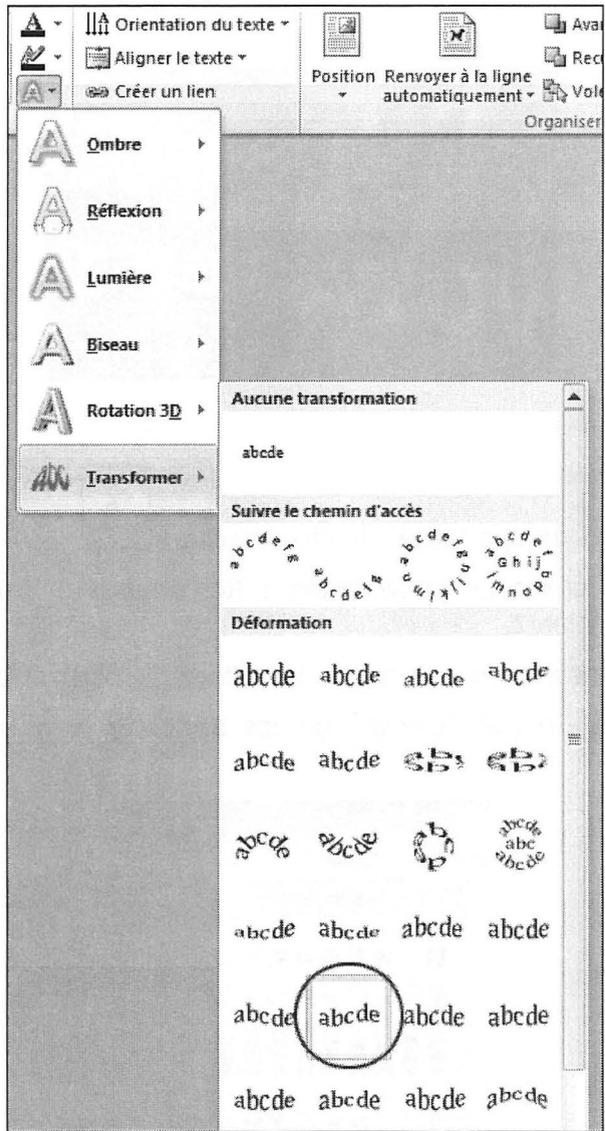


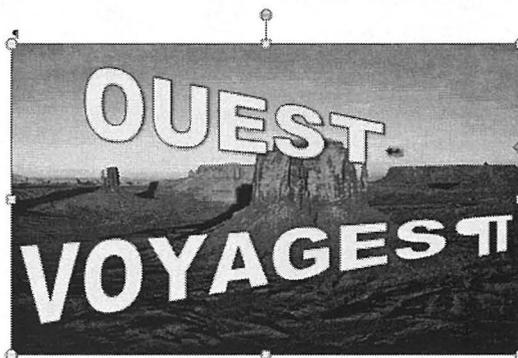
# EXEMPLE DE TRANSFORMATION

## Méthode



- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- ❷ Sélectionner le format : Remplissage dégradé - Bleu, Accentuation 1, contour - Blanc
- ❸ Saisir le texte dans la zone.
- ❹ Onglet **Accueil** - groupe **Police** - Calibri 28 pt, gras
- ❺ **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Styles WordArt** - **Effets du texte**  - **Transformer** - **Déformation** - **Vague 2**

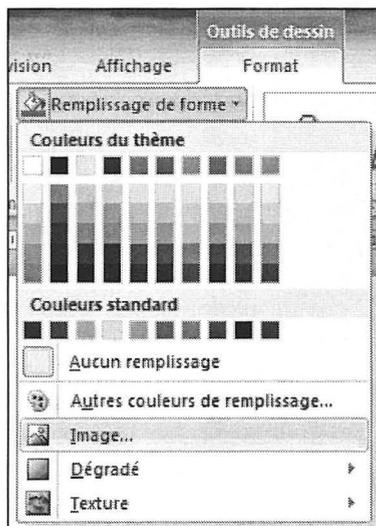




## Méthode



- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- 2 Sélectionner le format de présentation : Remplissage - Brun tanné, Texte 2, contour - Arrière plan 2.
- 3 Saisir le texte dans la zone, paramétrer la **Police** Arial Black et la **Taille** à 80 pt.
- 4 **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Styles de formes** - **Remplissage de forme** - **Image** :



Sélectionner l'image Désert.jpg dans le dossier Images\Echantillons d'images.

- ⑤ Outils de dessin - onglet **Format** - groupe **Styles WordArt** - **Effets de texte** - **Transformer** - **Rétréci (droite)**



## Méthode

- ① Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- ② Sélectionner le format : Remplissage - Rouge, Accentuation 2, biseau mat doux
- ③ Saisir le texte dans la zone.



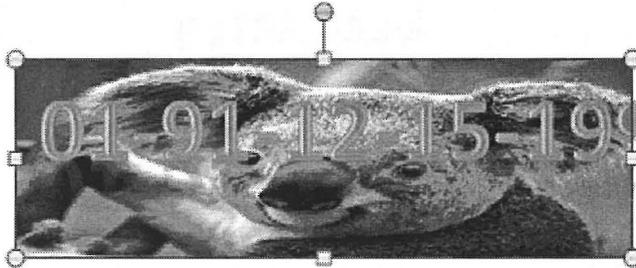
## Méthode

- ① Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt**
- ② Sélectionner le format : Remplissage - Bleu, Accentuation 1, biseau plastique, réflexion.



- ③ Saisir le numéro de téléphone dans la zone, paramétrer la **Taille** à 48 pt.
- ④ **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Styles de formes** - **Remplissage de forme** - **Image** :  
Sélectionner l'image Koala.jpg (ou, à défaut, une autre image) dans le dossier Images\Echantillons d'images.

L'image est déformée :



- ⑤ Faire glisser la poignée de dimensionnement centrale inférieure pour agrandir l'image verticalement.



# CLUB PHOTO

Accueil

Police : HERMAN 36 pt, Bleu (ou autre police)

Paragraphe : Centré



Paysages



Faune



Flore



Macro

1

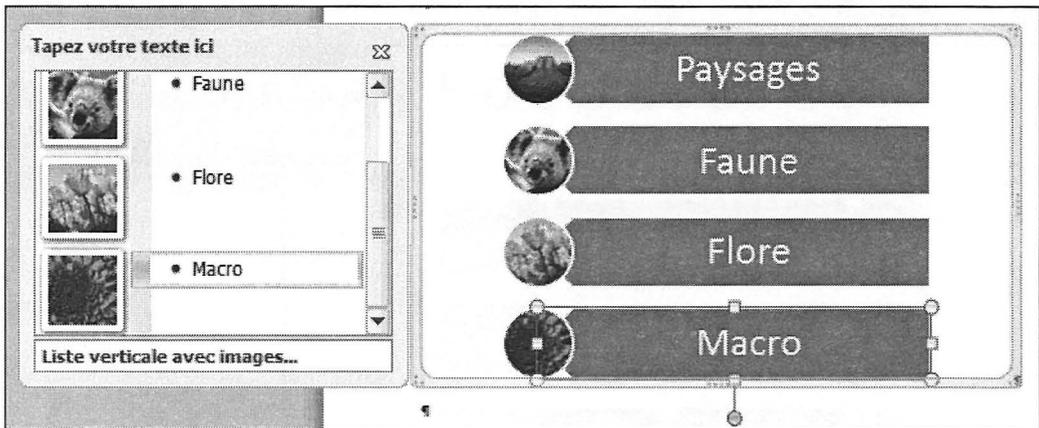
- Préparation
- Prise de vue

2

- Traitement de l'image
- Calibrage

3

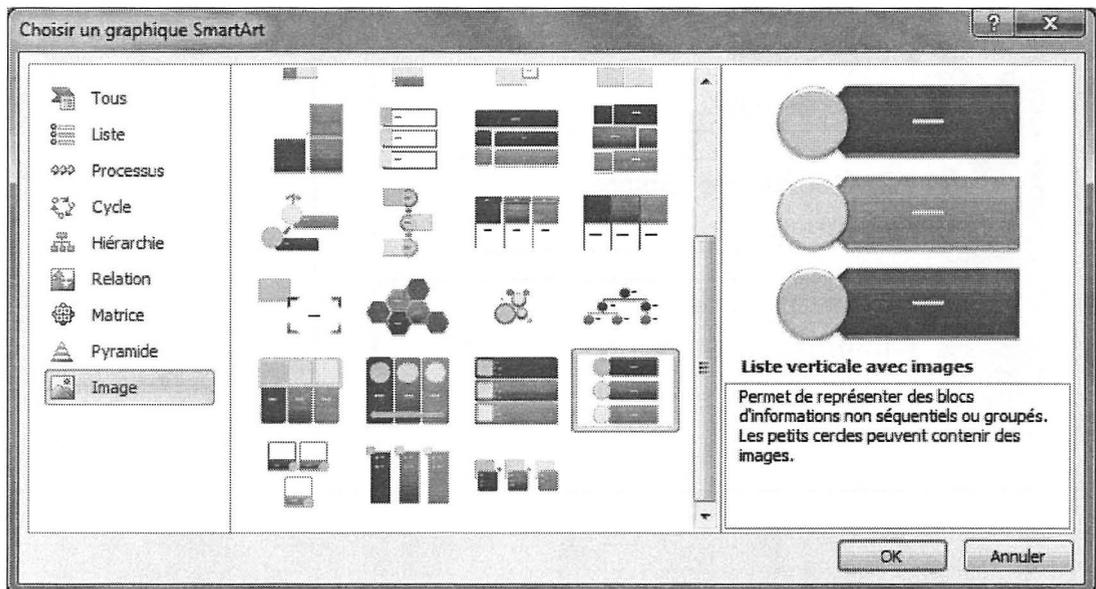
- Développement
- Impression



## Méthode

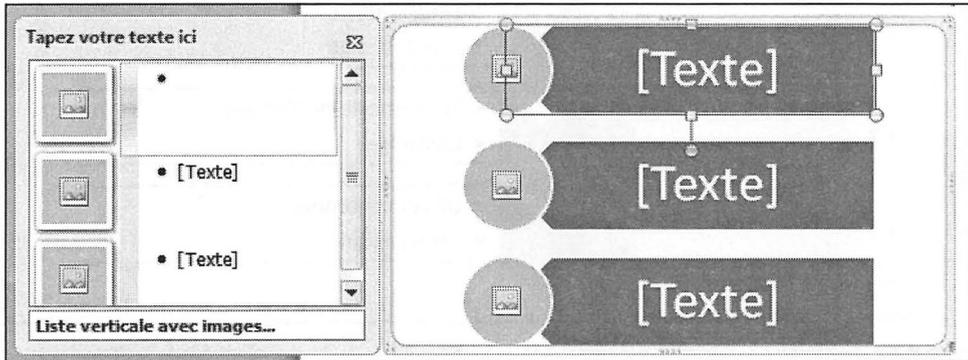


- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**
- ❷ Sélectionner dans la catégorie **Image**, le type **Liste verticale avec images**.

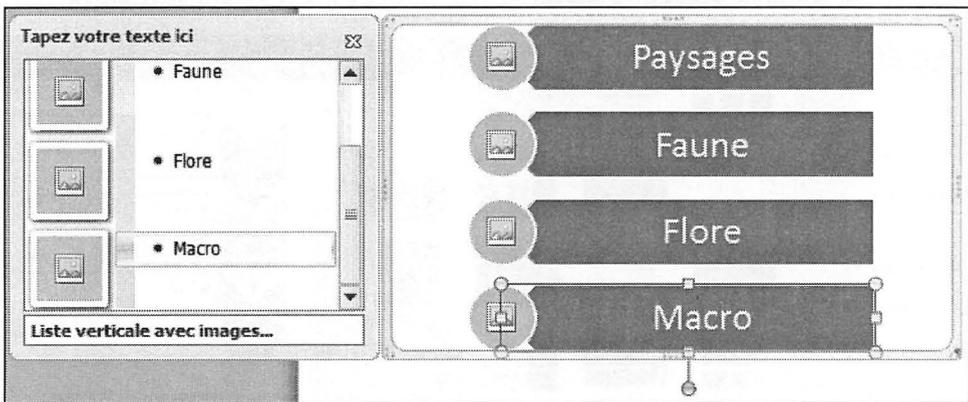


- ❸ Cliquer sur **OK**.

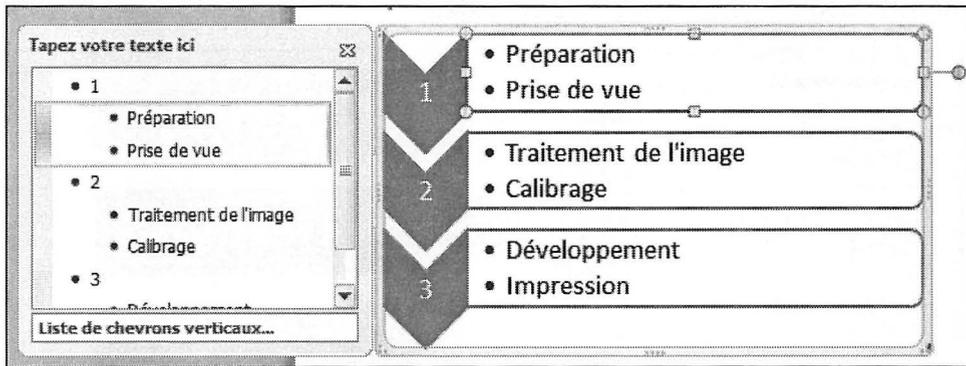
Le SmarArt apparaît avec trois zones de textes :



- ④ Saisir le texte dans la première zone, puis utiliser la touche  du clavier pour passer à la zone suivante. Une fois le texte **Flore** saisi, utiliser la touche  pour rajouter une nouvelle zone de texte dans le **SmartArt**.



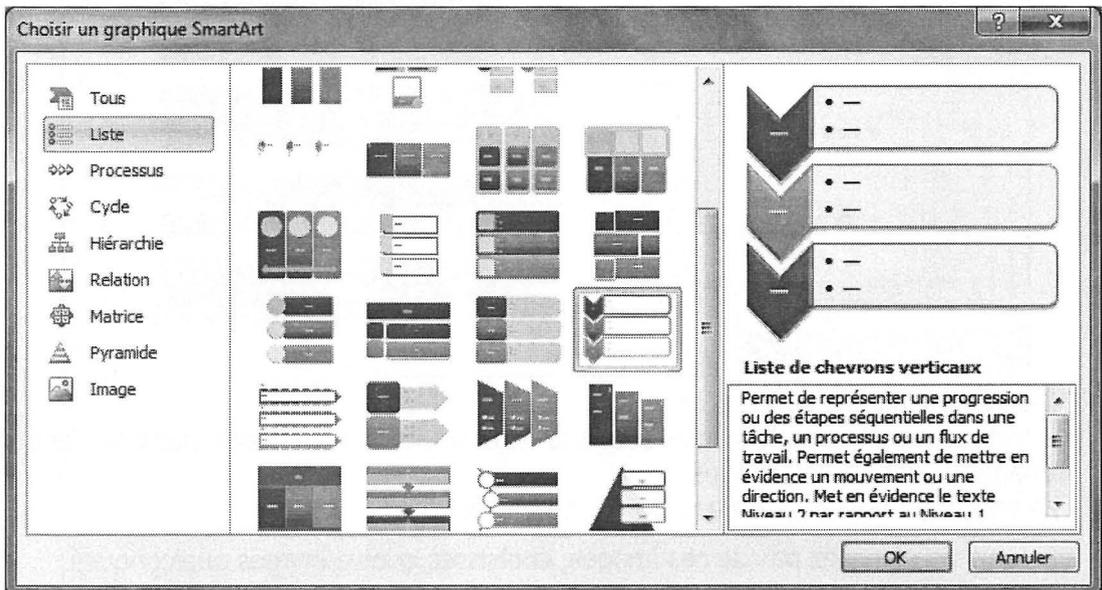
- ⑤ Insérer les images dans les cercles :  
Effectuer un clic sur le cercle souhaité puis sélectionner l'image dans le dossier Images\Echantillonsd'images.  
*Désert.jpg, Koala.jpg, Tulipes.jpg, Chrysanthème.jpg.*  
Si vous ne disposez pas de ces images, choisissez quatre images quelconques.



## Méthode

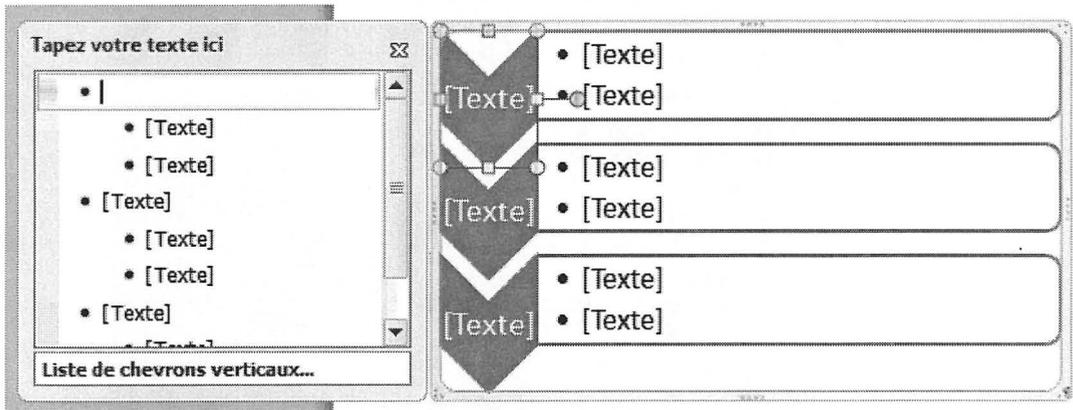


- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**
- 2 Sélectionner dans la catégorie **Liste**, le type **Liste de chevrons verticaux**.



- 3 Cliquer sur **OK**.

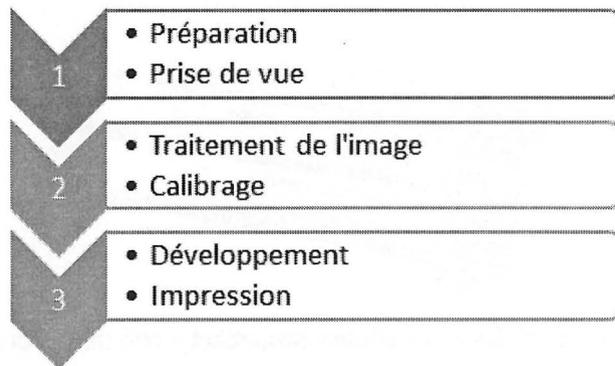
Le SmartArt apparaît avec des zones de textes présentant une hiérarchie :



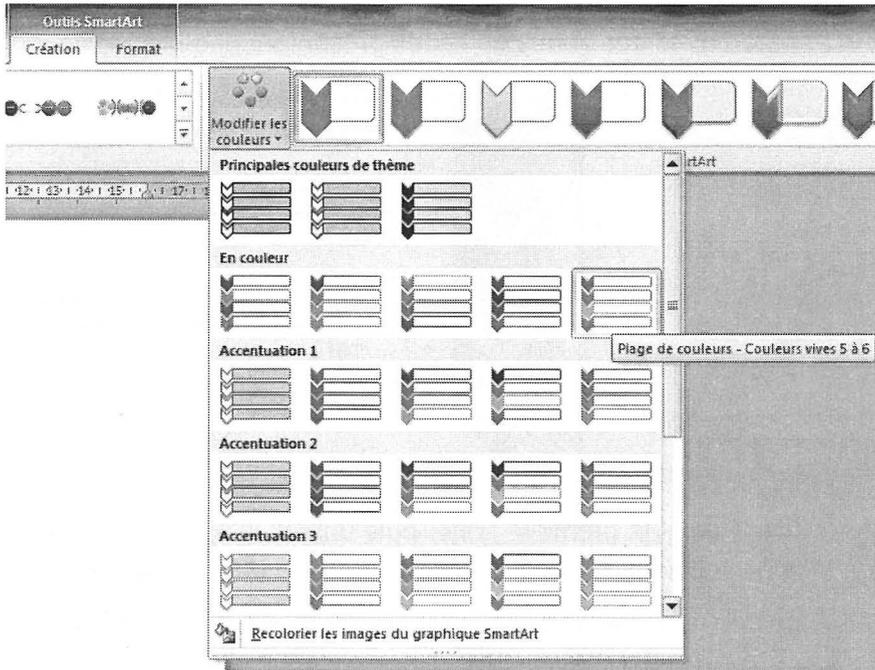
④ Saisir le chiffre 1 dans la première zone, puis utiliser la touche  du clavier pour passer à la zone suivante. Saisir ainsi les différents chiffres et textes.

Il est possible de personnaliser le SmartArt, ci-après quelques exemples :

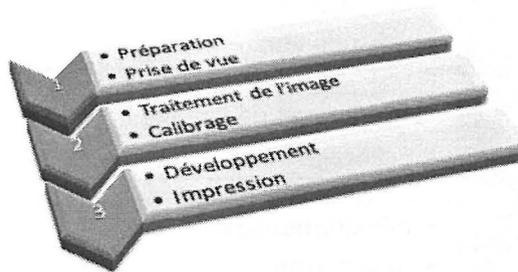
### Exemple 1



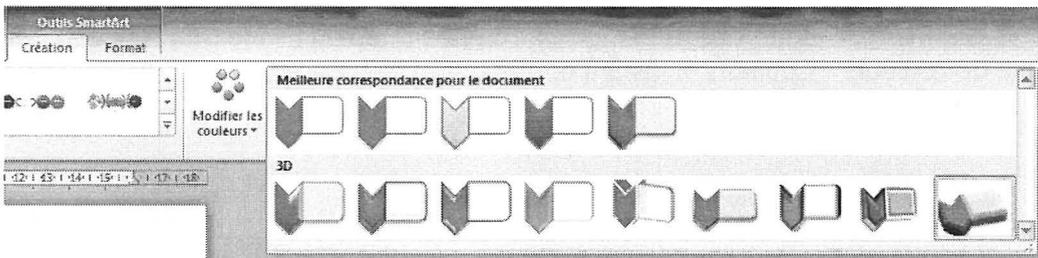
Outils **SmartArt** - onglet **Création** - groupe **Styles SmartArt** - **Modifier les couleurs** : Plage de couleurs - Couleurs vives 5 à 6.



## Exemple 2



Outils **SmartArt** - onglet **Création** - **Styles SmartArt** - œil de perdris :



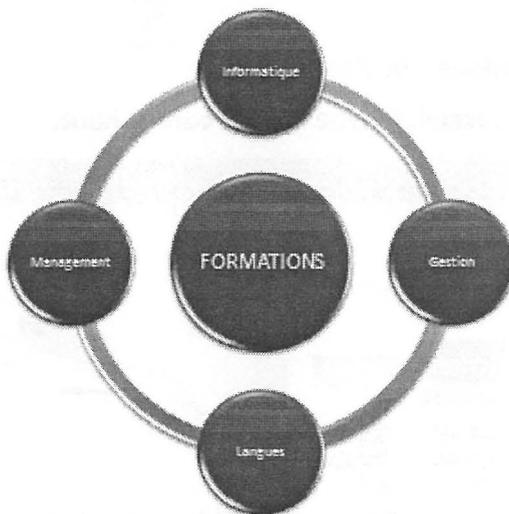
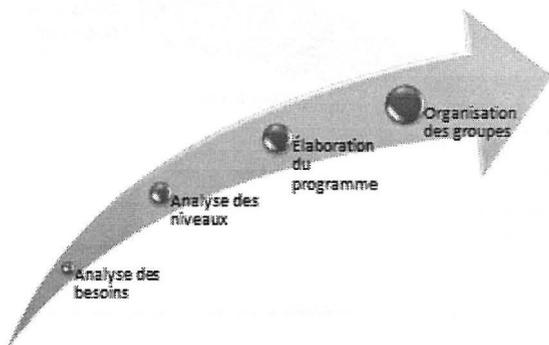


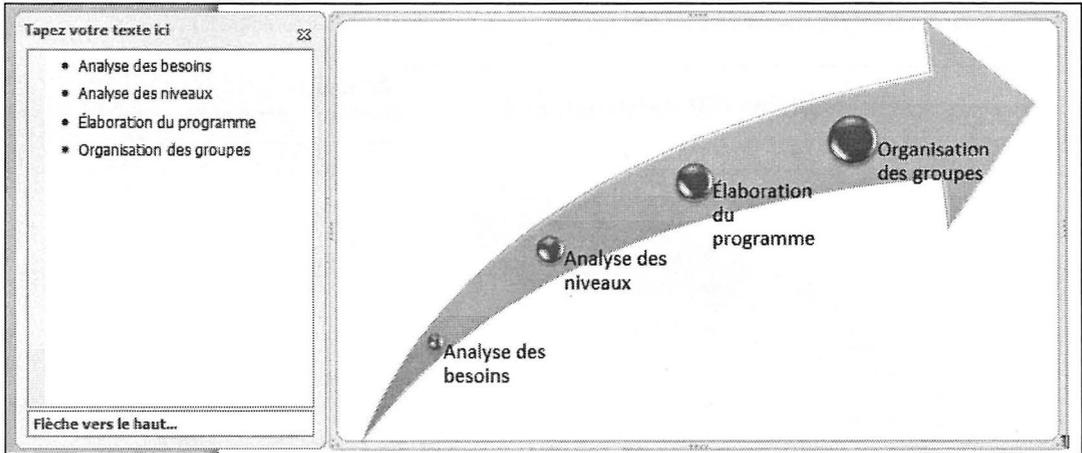
## FORMATION PERSONNALISÉE ¶

Accueil

Police : Calibri 24 pt

Paragraphe : Centré

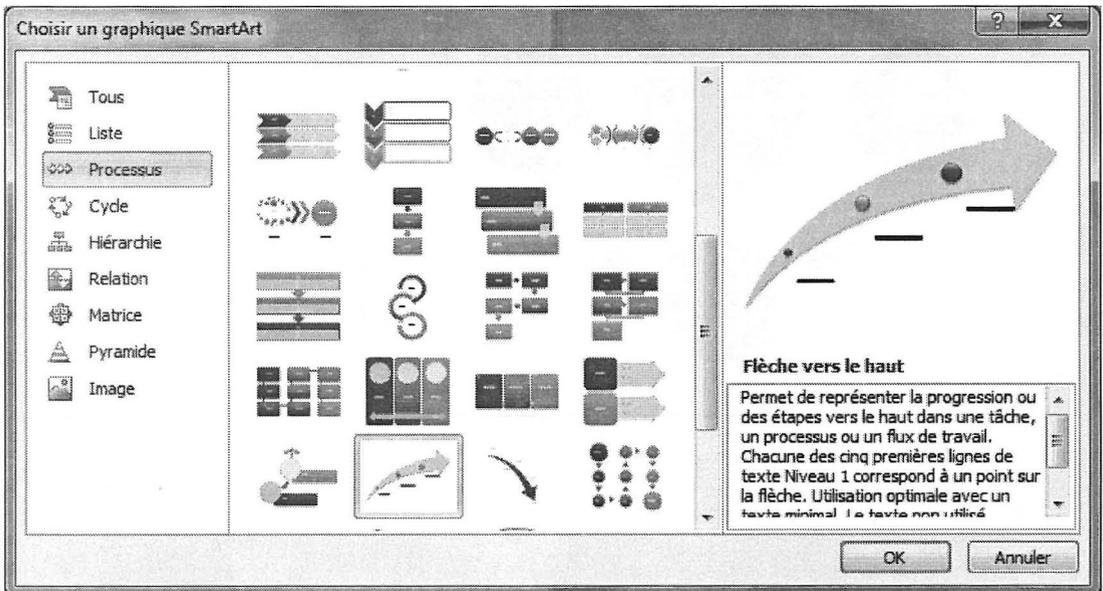




## Méthode

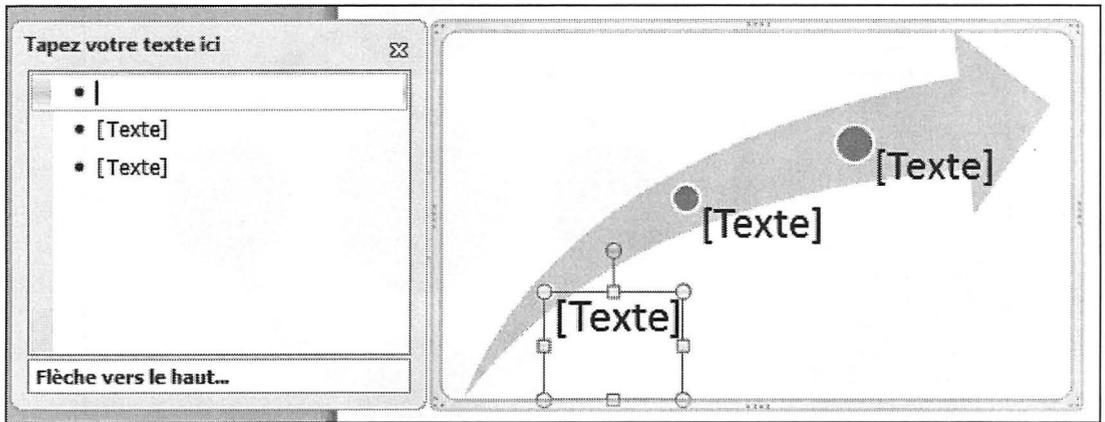


- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**
- ❷ Sélectionner dans la catégorie **Processus**, le type **Flèche vers le haut**.



- ❸ Cliquer sur **OK**.

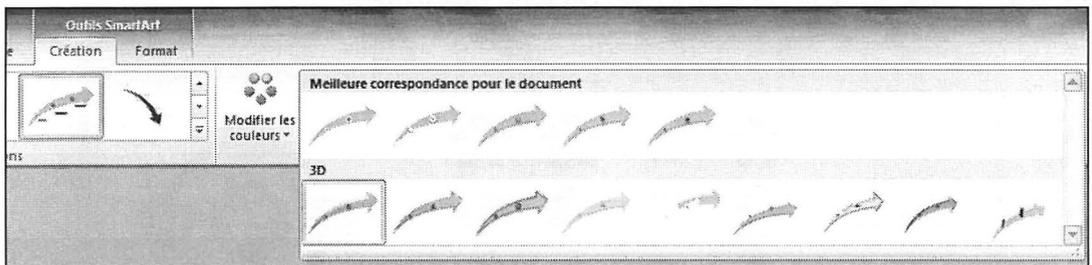
Le SmarArt apparaît avec trois zones de textes :

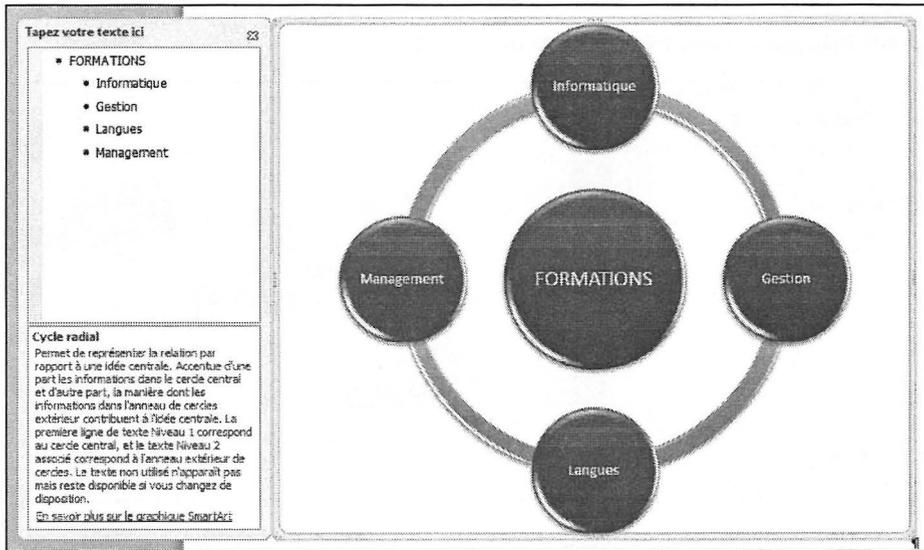


④ Saisir le texte dans la première zone, puis utiliser la touche  du clavier pour passer à la zone suivante. Utiliser la touche  après avoir saisi **Élaboration du programme** pour créer la quatrième zone de texte.

⑤ Paramétrer l'effet 3D :

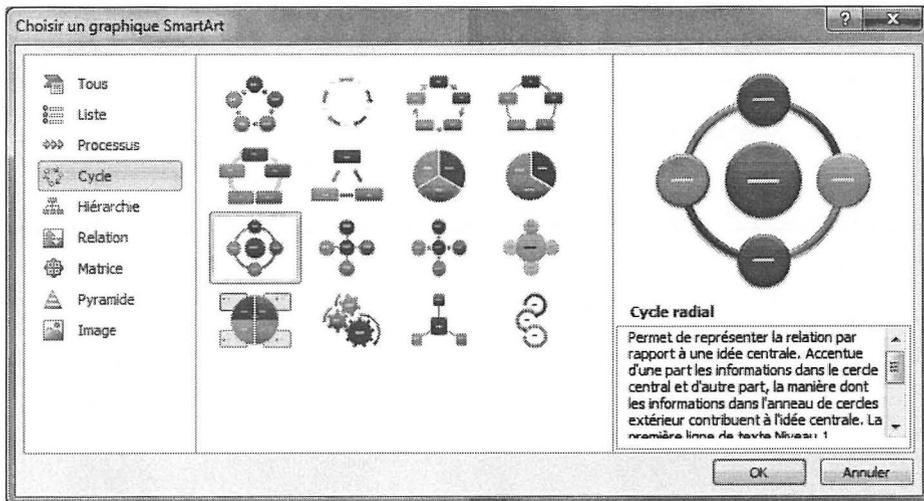
**Outils SmartArt** - onglet **Création** - **Styles SmartArt** - **3D** - **Poli**





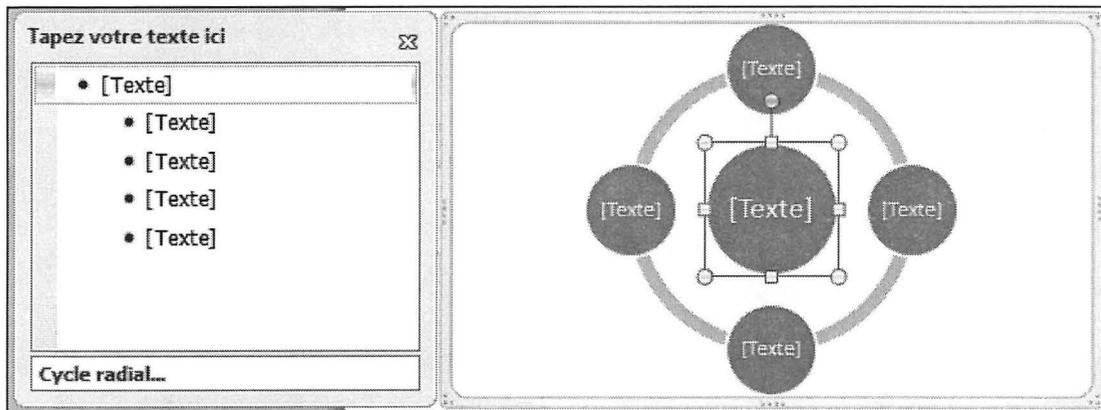
## Méthode

- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **SmartArt**
- ❷ Sélectionner dans la catégorie **Cycle** le type **Cycle radial**.



- ❸ Cliquer sur **OK**.

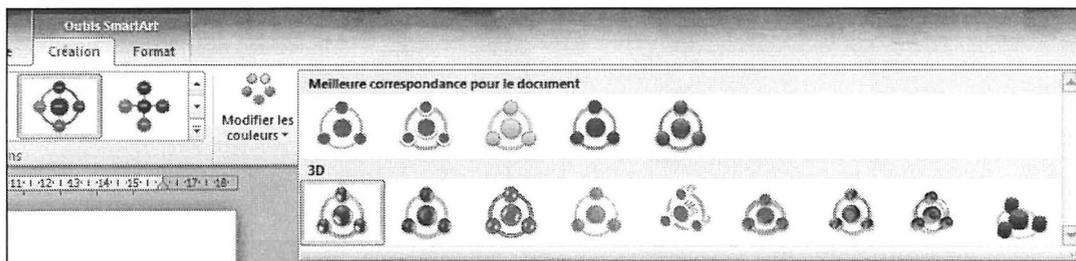
Le SmarArt apparaît avec une zone de texte centrale puis quatre zones dans un anneau extérieur :



Saisir le mot **Formations** dans la première zone, puis utiliser la touche  du clavier pour passer à la zone suivante.

④ Paramétrer l'effet 3D :

**Outils SmartArt - onglet Création - Styles SmartArt - 3D - Poli**





**WORD 2010**

---

# **Images - Corrigés**

INSERTION

HABILLAGE

MODIFICATION



# Quelques Fleur

**Accueil**

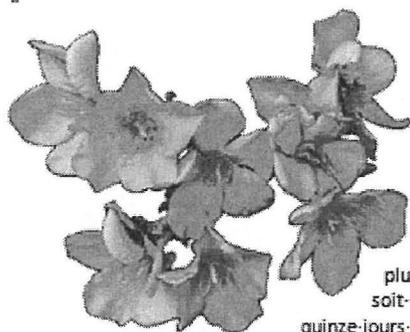
**Paragraphe** : Centré

**Police** : Gabriola 80 pt,  
Violet

**Paramètres avancés** :

**Jeux stylistiques** : 4

¶



Le laurier-rose nous expose sa superbe floraison durant l'été. ¶

Il a besoin de beaucoup de lumière en toute saison. S'il n'est pas cultivé en serre, il apprécie d'être placé à l'extérieur durant l'été dans un coin ensoleillé. Dans la maison, il s'adapte bien à la température de la pièce, mais il lui faut un repos annuel à une température inférieure à 16°C, mais jamais en dessous de 7°C. Pendant cette période, il préférera donc une pièce plus fraîche et éclairée plutôt que le sous-sol. En période de croissance active, soit d'avril à septembre, on doit le fertiliser tous les

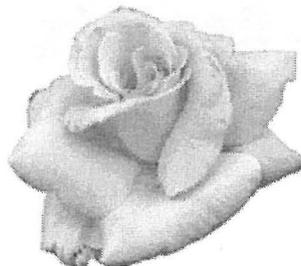
quinze jours et l'arroser selon ses besoins. S'il est planté en pot et

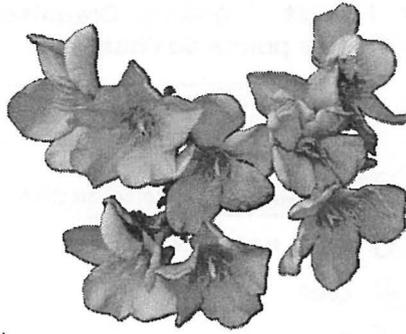
exposé au soleil, il faudra l'arroser presque chaque jour, car les boutons floraux ne s'ouvriront pas si les racines se dessèchent. Par contre, s'il est planté dans le jardin, il supportera mieux la sécheresse. La meilleure période pour le prélèvement de boutures est en juillet-août, lorsque la plante a terminé la croissance de ses premières pousses. Le rameau prélevé doit être apprêté pour sa plantation. ¶

¶

Les rosiers sont très appréciés pour la forme magnifique des roses aux nombreux pétales qui varient des fleurs en coupelle profonde aux rosettes parfaites. Leurs parfums exquis comprennent des effluves de thé et de fruits, ainsi que le véritable parfum des roses anciennes. Ils sont faciles à cultiver, vigoureux et fiables. Pour réaliser vos boutures, utiliser un couteau à bouturer désinfecté. Il faut supprimer les feuilles inférieures de la bouture en les coupant tout près de la tige. Quatre feuilles sont conservées à la partie sommitale. Afin de diminuer au maximum la transpiration de la bouture, les feuilles rescapées sont encore coupées en deux. La méthode la plus simple pour la reprise des boutures est tout simplement le verre d'eau. Chaque bouture doit être disposée dans un récipient, feuilles hors de l'eau. Les racines apparaîtront très rapidement. Attendez patiemment que le chevelu des racines se densifie et devienne un peu plus solide. ¶

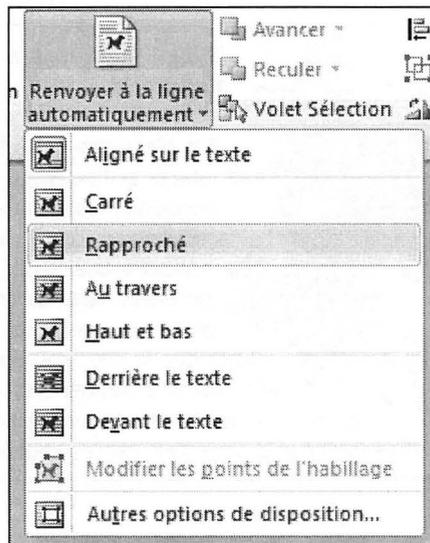
¶





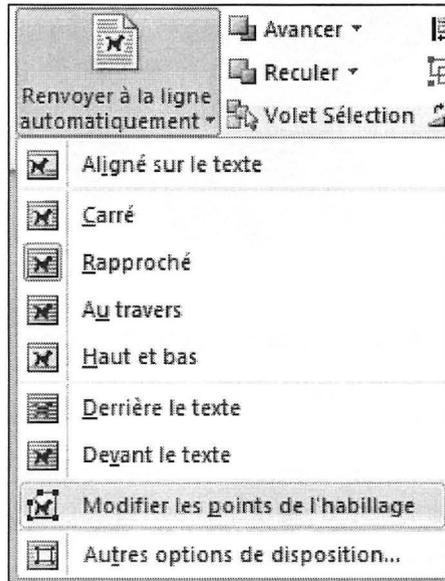
## Méthode

- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - Fleurs.jpg
- 2 Redimensionner l'image et la positionner.
- 3 Supprimer le fond noir :  
**Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Ajuster** - **Couleur** - **Couleur Transparente**  
Cliquer dans la zone noire.
- 4 Définir l'habillage de l'image :  
**Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Rapproché**.

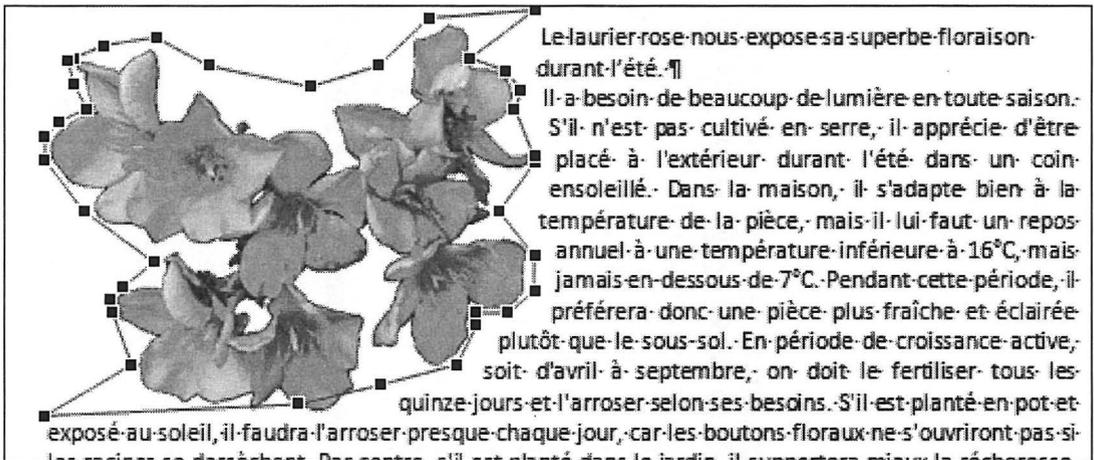


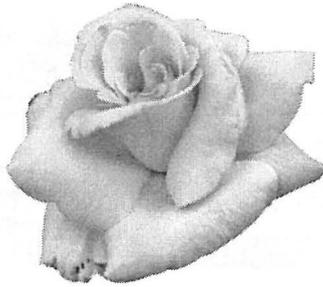
5 Modifier les points d'habillage

**Outils Image - onglet Format - groupe Organiser - Renvoyer à la ligne automatiquement - Modifier les points de l'habillage**



6 Faire glisser les points noirs pour suivre le contour de la forme et ainsi positionner le texte en évitant de laisser des mots seuls :





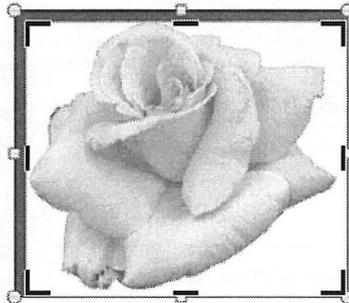
## Méthode

- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - Rose.jpg
- 2 Redimensionner l'image et la positionner sur le texte.
- 3 **Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - **Renvoyer à la ligne automatiquement**  
Sélectionner **Carré**.

Si l'image apparaît avec un contour :

- 1 **Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Taille** - **Rogner**

Faire glisser un angle puis valider la modification par la touche .





**Mise en page - Marges - Marges personnalisées :** Haut : 1 cm  
Gauche, Droite et Bas : 2,5 cm

**Accueil**  
**Paragraphe :** Centré  
**Police :** Verdana 20 pt, Bleu

## GEST'ADH ÉTIER PERSONNALISÉ

### NOUS ALLONS SIMPLIFIER VOTRE QUOTIDIEN

- Dossier administratif
- Dossier médical
- Dossier
- Compta
- Facturat
- Planning
- Suivi et

**Accueil - Police :** Arial 14 pt  
**Paragraphe :** Puces  
**Bordures - Bordure et trame :**  
Supérieure, droite et inférieure bleu  
¾ pt, Gauche 6 pt bleu

**Accueil**  
**Police :** Arial 18 pt, Blanc  
**Paragraphe :** Centré  
**Trame de fond :** Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 50%



**Insertion - Illustrations - Images**  
**Clipart**  
**Rechercher :** médical  
Cliquer sur l'image qui apparaît pour l'insérer.  
Redimensionner sa taille.  
**Outils Image - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement -** Derrière le texte  
Positionner l'image à l'intérieur du cadre.

**1**  
**Insertion - Illustrations**  
**Formes - Ellipse**  
**Outils de dessin - Format**  
**Remplissage de forme :** Bleu  
**Contour de forme :** Bleu foncé ¾ pt

**2**  
**Accueil - Police :** Calibri 24 pt Blanc  
**Paragraphe :** Centré  
**Outils de dessin - Format - Organiser - Renvoyer à la ligne automatiquement :** Derrière le texte  
**Forme à dupliquer (Ctrl D)**

70% des appels reçus reçoivent une solution dans l'heure

**3**  
Effectuez simplement le suivi complet de vos résidents.  
Collectez des informations de n'importe quelle source : comptés résidents, suivi budgétaire, tableaux Excel... afin de réaliser vos reporting mensuels ou annuels.

**4**  
Envoyez les documents automatiquement aux organismes publics.  
Facilitez votre relation avec les organismes de tutelle.

**Accueil - Police :** Arial 11 pt  
**Paragraphe :** Justifié, retrait gauche 2,5 cm  
**Bordures - Bordure et trame :**  
Bordures extérieures  
**Options - Distance du texte :** Haut et bas 12 pt  
**Trame de fond :** Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 5%



**Accueil**  
**Paragraphe** : Centré  
**Police** : Calibri 24 pt, Bleu clair

**DISTRIBUITS SA**

**DIRECTIONS COMMERCIALES**

**Insertion - Illustrations**  
**Image** : Carte de France.jpg

**NORD-EST**

**Insertion - Illustrations**  
**Formes** : Rectangle  
**Outils de dessin - Format**  
**Contour de forme** : Noir  
**Épaisseur** ¾ pt  
**Remplissage de forme** : Blanc  
**Accueil - Police** : Calibri 16 pt  
**Paragraphe** : Centré

**CENTRE-EST**

**Insertion - Illustrations**  
**Formes** : Rectangle à coins arrondis  
**Outils de dessin - Format**  
**Contour de forme** : Bleu clair  
**Épaisseur** 2 ¼ pt  
**Remplissage de forme** : Aucun remplissage

**GRAND-SUD-EST**

**GRAND-SUD-OUEST**

**Insertion - Illustrations - Formes** : Trait

The image shows a map of France with several callout boxes pointing to different regions. The callouts contain text describing the formatting of the text and shapes used in the document. The map itself is a grayscale illustration of France with various cities and regions labeled. The callouts are: 'NORD-EST' (top left), 'CENTRE-EST' (top right), 'GRAND-SUD-EST' (middle right), 'GRAND-SUD-OUEST' (middle left), and 'Insertion - Illustrations - Formes : Trait' (bottom left). There are also several 'Insertion - Illustrations' callouts describing the formatting of text and shapes used in the document.



## L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES À PORTÉE DE CLIC



### TESTS DE COMPÉTENCES

INFORMATIQUE  
BUREAUTIQUE  
GESTION  
CULTURE GÉNÉRALE

Vous avez besoin de mesurer les besoins de formation au sein de votre structure dans un domaine spécifique. Grâce à EvalInfo, la réalisation de tests de compétences de vos personnes est simple et performante. Utilisez les

modules pré-conçus dans de multiples domaines, ou bien le module de conception de QCM personnalisés. Le module permet, dans un premier temps, de concevoir des tests de compétences. Le module d'évaluation des compétences permet, dans un deuxième temps, de passer les tests et d'obtenir les résultats d'analyse. Le module est ainsi adaptable à votre domaine



#### Insertion - Illustrations

Image : EvalInfo3.jpg

Outils Image - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement - Rapproché

spécifique sans versement de royalties complémentaire.

#### QUIZZ INFORMATIQUE

Testez vos connaissances ou bien celles de vos collaborateurs avec des quiz informatiques en ligne. L'emploi simple, le logiciel EvalInfo vous permet de créer et d'utiliser vos propres quiz dans un domaine ou le niveau de difficultés, la variété des types de questions disponibles, la variété des questionnaires réellement personnalisés, avec ou sans images, images sensibles ou non. Faites ensuite passer ces quiz informatiques à vos candidats, salariés ou collaborateurs et analysez les résultats grâce au module de gestion intégré.

#### Insertion - Illustrations - Image :

Portable.gif

Outils Image - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement - Rapproché

#### Insertion - Illustrations - Image :

EvalInfo2.jpg

Outils Image - Format - Styles d'images - Perspective en relief



Outils Image - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement - Rapproché

intégrez un module de conception de QCM. Vous pouvez créer des QCM personnalisés. La conception des QCM est rendue très simple par le logiciel EvalInfo. Vous pouvez créer des QCM avec ou sans image, ouverte ou fermée, avec réponses ordonnées, une

questionnaire pour concevoir des QCM informatiques évolués et ensuite de faire passer les tests à vos candidats, étudiant, élève...

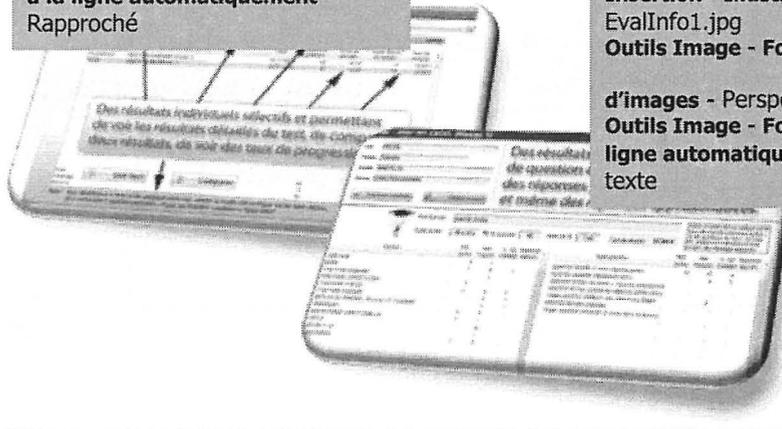
#### Insertion - Illustrations - Image :

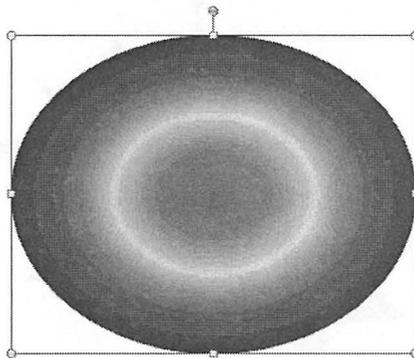
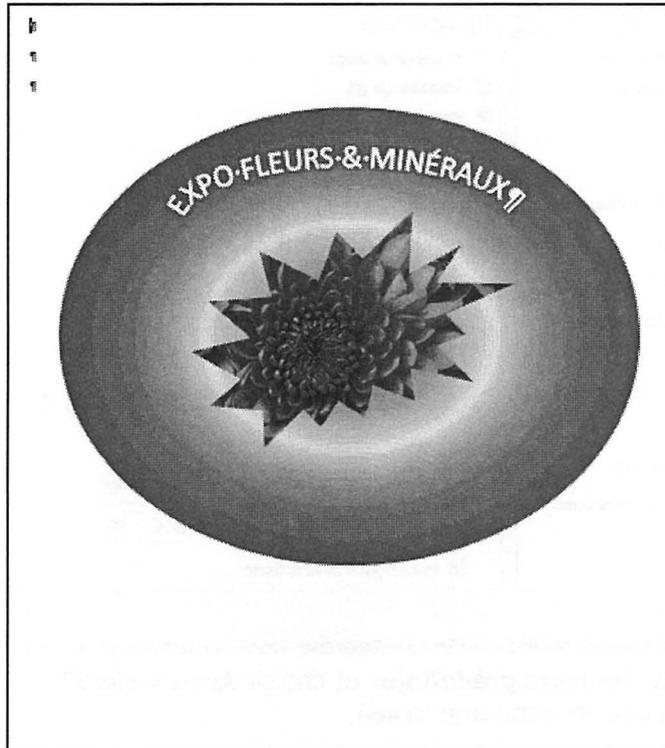
EvalInfo1.jpg

Outils Image - Format - Styles

d'images - Perspective en relief

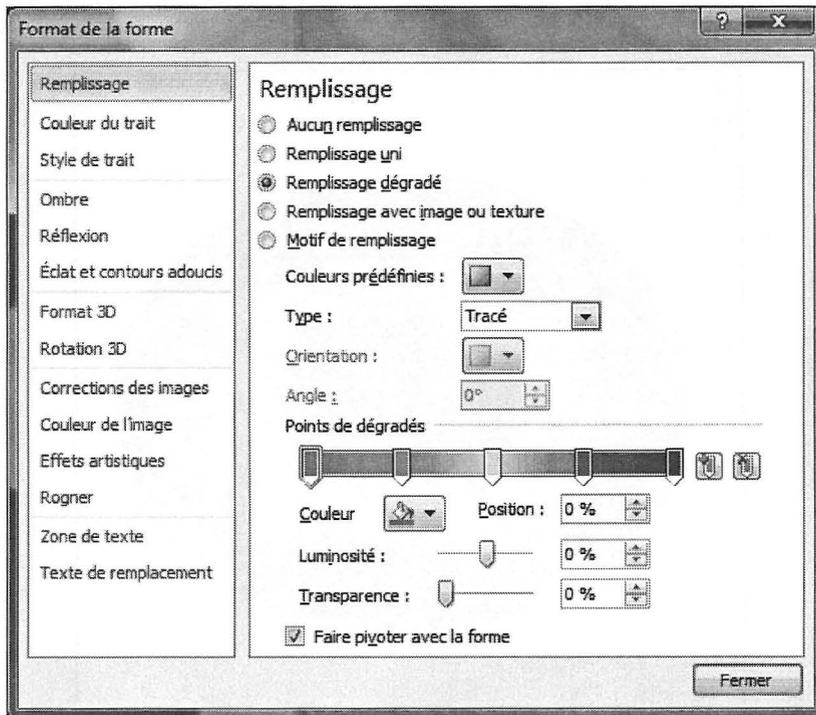
Outils Image - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement - Devant le texte



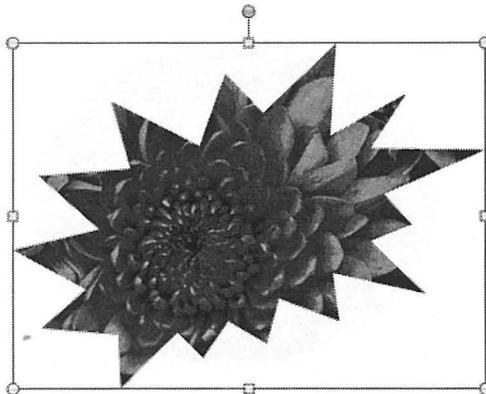


## Méthode

- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Formes** - Ellipse
- 2 Outils de dessin - **Format** - **Remplissage de forme** - **Dégradé** - Plus de dégradés
- 3 Cocher **Remplissage dégradé**.



- ④ Dérouler la liste **Couleurs prédéfinies** et choisir **Arc-en-ciel II**.  
 Dans la liste **Types**, sélectionner **Tracé**.



- ① Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Formes** - **Étoiles et bannières** - **Explosion 2**

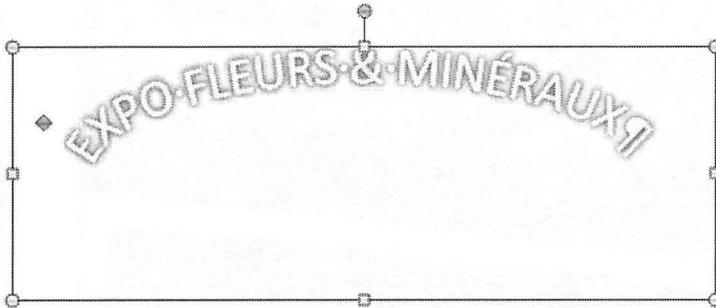
**② Outils de dessin - Format - Remplissage de forme - Image**

Sélectionner dans le dossier Images\échantillons d'images : Chrysanthème.jpg (ou, à défaut, une image quelconque).

**③ Outils de dessin - Format - Contour de forme - Sans contour**

**④ Outils de dessin - Format - Renvoyer à la ligne automatiquement - Devant le texte**

⑤ Positionner cet élément sur l'ellipse.



① Onglet **Insertion** - groupe **Texte** - bouton **WordArt** - **Remplissage** - Blanc, ombre portée.

② **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Styles WordArt** - bouton **Effets du texte**  - **Transformer** - **Suivre le chemin d'accès** - **Arch Up**

③ **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Devant le texte**

④ Positionner l'élément WordArt sur l'ellipse.  
Si nécessaire, ajuster les dimensions du WordArt.



Accueil

Police : BATAVIA 28 pt, Gras (ou autre police)

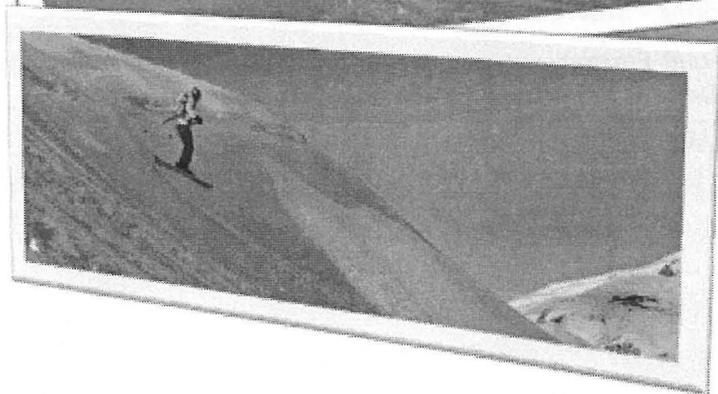
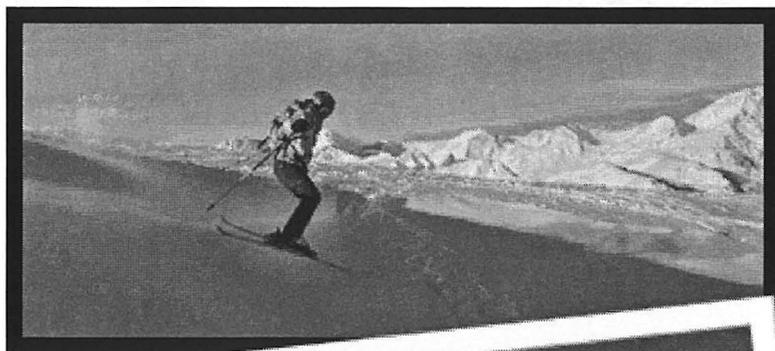
Effet de texte



Remplissage, Blanc, contour - Accentuation 1

Paragraphe : Centré

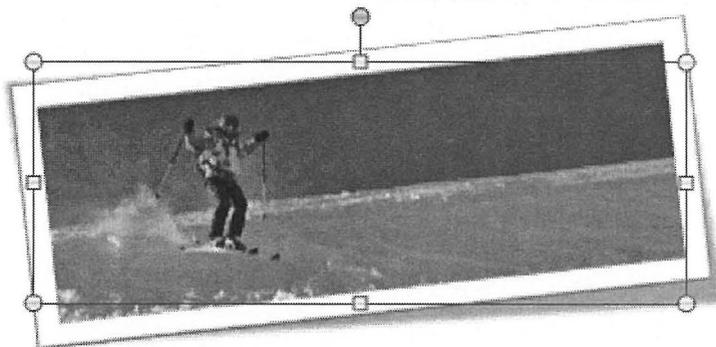
# MÉRIBEL LE SKI PASSION



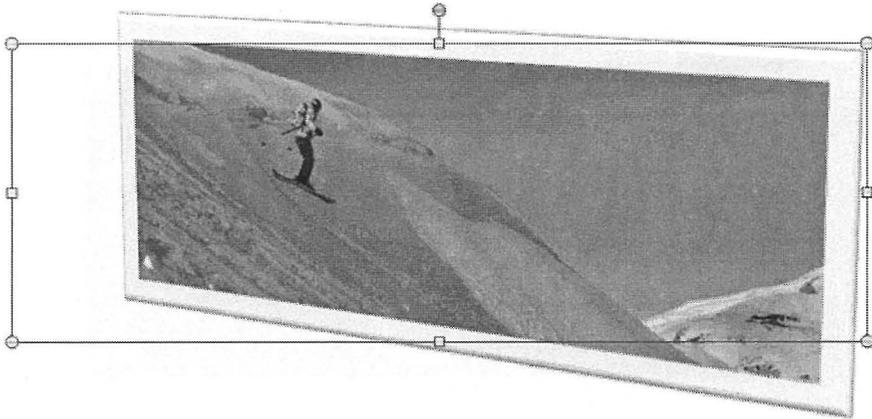


## Méthode

- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - Ski3.jpg
- 2 **Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Derrière le texte**  
Redimensionner l'image et la positionner.
- 3 **Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Styles d'images** - **Cadre modéré, noir**



- 1 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - Ski2.jpg
- 2 Redimensionner l'image.
- 3 **Outils Image** - onglet **Format** - groupe **Styles d'images** - **Pivoté, blanc**
- 4 **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Devant le texte**
- 5 Positionner la photo sur la précédente.



- ❶ Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image - Ski1.jpg**
- ❷ Redimensionner l'image.
- ❸ **Outils image** - onglet **Format** - groupe **Styles d'images** - **Perspective en relief gauche, blanc**
- ❹ **Outils de dessin** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement - Devant le texte**
- ❺ Positionner la photo sur la précédente.

**WORD 2010**

---

# **Formulaires - Corrigés**

CASES À COCHER

CHAMPS TEXTE

DATES

LISTES DÉROULANTES



# Alpi·FORAGE

## Forages·géothermiques¶

*Fiche-de-renseignement-client¶*

Commercial<sup>o</sup>:-Choisissez-un-élément.¶

Civilité<sup>o</sup>: -Choisissez-un-élément.¶

NOM<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-taper-du-texte. → Prénom<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-taper-du-texte.¶

Adresse<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-taper-du-texte.¶

Code-postal<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-taper-du-texte. → Ville<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-taper-du-texte.¶

Type-demandé<sup>o</sup>: Choisissez-un-élément.¶

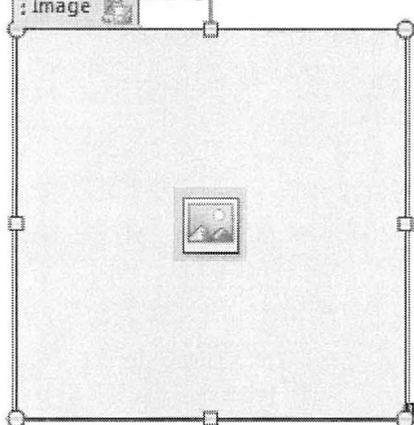
Date-de-début-des-travaux-souhaitée<sup>o</sup>: Cliquez-ici-pour-entrer-une-date.¶

-Subvention-département¶

-Subvention-région¶

-Sol-rocheux¶

Photo-du-client<sup>o</sup>:¶

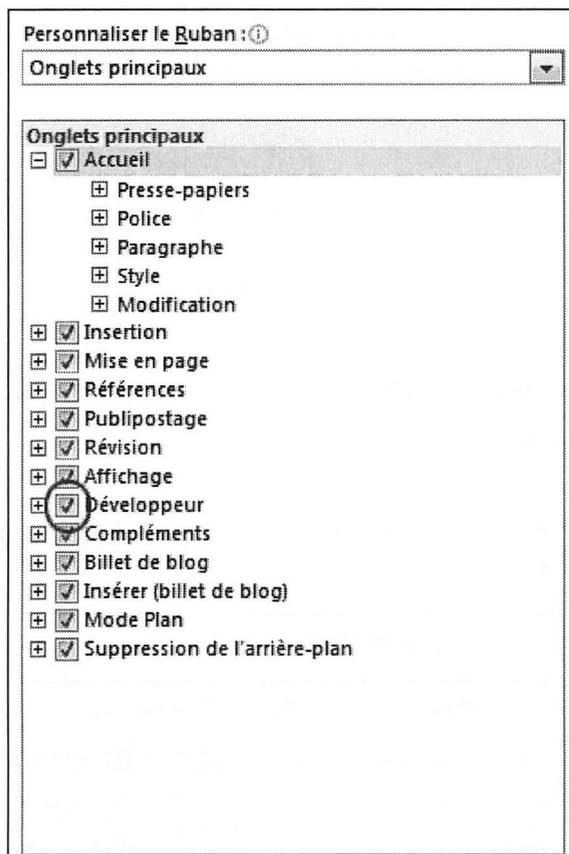


## Méthode

❶ Afficher l'onglet Développeur dans le ruban :

Onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Personnaliser le ruban**

Dans la zone **Personnaliser le ruban** - **Onglets principaux**, cocher l'option **Développeur**.



❷ Saisir les différents textes du formulaire.

# Alpi·FORAGE

## Forages·géothermiques

Fiche de renseignement client

Commercial

Civilité

NOM

→

Prénom

Adresse

Code postal

→

Ville

Type demandé

Date de début des travaux souhaitée

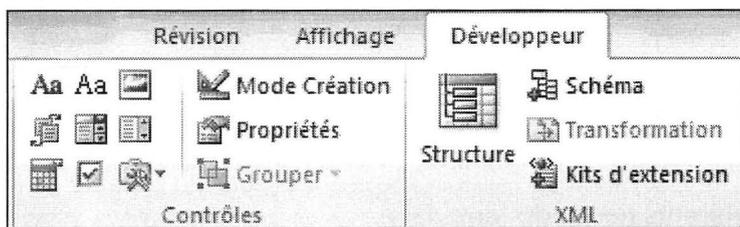
-Subvention département

-Subvention région

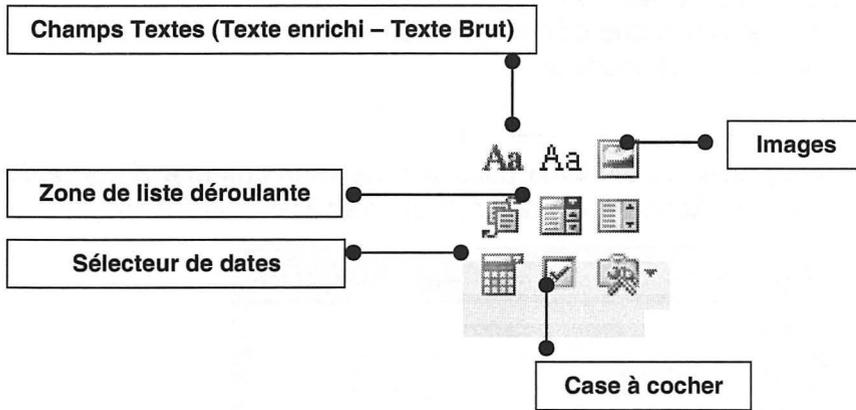
-Sol rocheux

Photo du chantier

### ③ Onglet **Développeur** - groupe **Contrôles**



④ Insérer à chaque emplacement les champs de formulaires souhaités :



Commercial°: Choisissez un élément.

Civilité°: Choisissez un élément.

NOM°: Cliquez ici pour taper du texte. Prénom°: Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse°: Cliquez ici pour taper du texte.

Code postal°: Cliquez ici pour taper du texte. Ville°: Cliquez ici pour taper du texte.

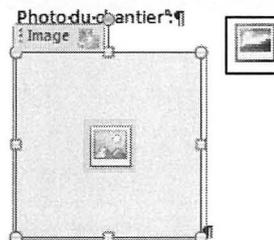
Type demandé°: Choisissez un élément.

Date de début des travaux souhaitée°: Cliquez ici pour entrer une date.

Subvention département

Subvention région

Sol rocheux



- ④ Pour paramétrer les propriétés des champs, cliquer sur le contrôle puis onglet **Développeur** - groupe **Contrôles** - bouton **Propriétés** :
- Listes déroulantes : saisir chaque élément de la liste.
  - Date : sélectionner le format souhaité.

### Commercial :

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Saisir **Alain** dans la zone **Nom complet** de la fenêtre qui s'affiche. Cliquer sur **OK**. Répéter l'opération pour saisir Franck et Sylvie.

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre : Commercial

Balise : Commercial

Utiliser un style pour mettre le contenu en forme

Style : Police par défaut ▼

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

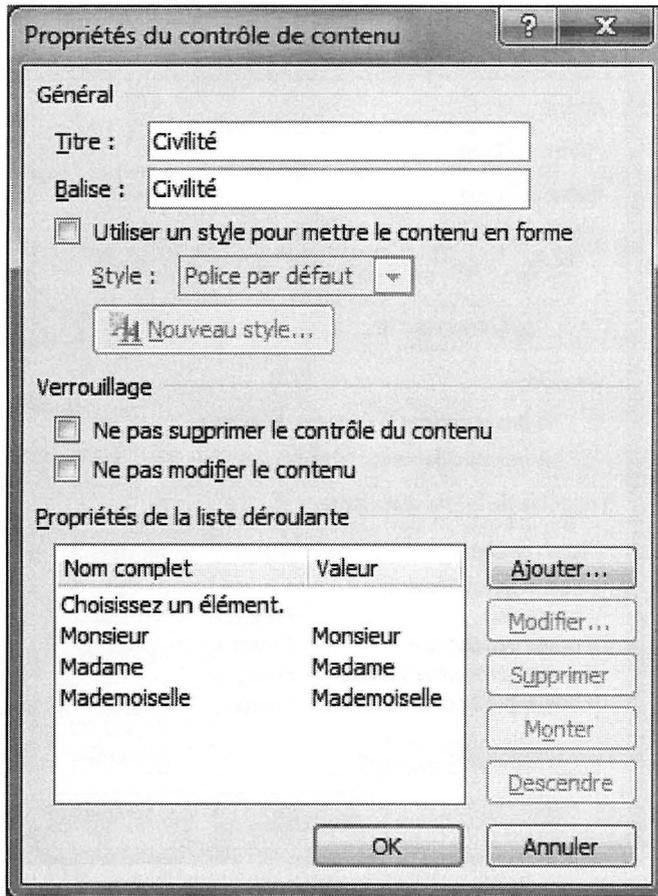
Ne pas modifier le contenu

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur
Choisissez un élément.	
Alain	Alain
Franck	Franck
Sylvie	Sylvie

## Civilité :

Cliquer sur **Ajouter**. Saisir **Monsieur** dans la zone **Nom complet** de la fenêtre qui s'affiche. Cliquer sur **OK**. Répéter l'opération pour Madame et Mademoiselle.



## Type :

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Saisir **Forage eau** dans la zone **Nom complet** de la fenêtre qui s'affiche. Cliquer sur **OK**. Répéter l'opération pour entrer les autres intitulés.

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre : Type

Balise : Type

Utiliser un style pour mettre le contenu en forme

Style : Police par défaut

Nouveau style...

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

Ne pas modifier le contenu

Propriétés de la liste déroulante

Nom complet	Valeur	
Choisissez un élément.		Ajouter...
Forage eau	Forage e	Modifier...
Forage eau potable	Forage e	Supprimer
Forage géothermie vertical	Forage g	Monter
Forage géothermie horizontal	Forage g	Descendre

OK Annuler

## Date :

Choisir le format de date souhaité dans la liste puis cliquer sur **OK**.

Propriétés du contrôle de contenu

Général

Titre : DateDébut

Balise : DateDébut

Utiliser un style pour mettre le contenu en forme

Style : Police par défaut

Nouveau style...

Verrouillage

Ne pas supprimer le contrôle du contenu

Ne pas modifier le contenu

Propriétés du sélecteur de dates

Afficher la date comme suit :

dd/MM/yyyy

08/01/2011  
samedi 8 janvier 2011  
8 janvier 2011  
08/01/11  
2011-01-08  
8-janv.-11  
08.01.2011  
8 janv. 11

Paramètres régionaux :

Français (France)

Type de calendrier :

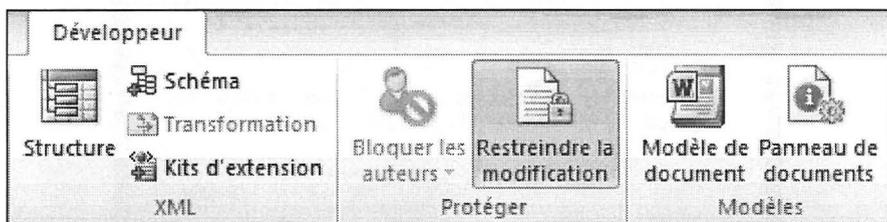
Occidental

Stocke le contenu au format de date XML (lorsque ce contenu est lié à des données) :

Date et heure (xsd:dateTime)

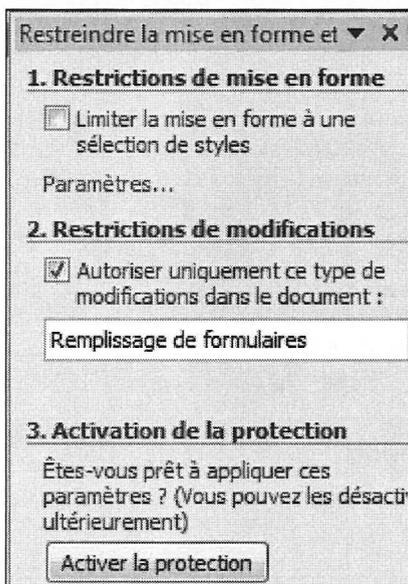
OK Annuler

- ⑤ Une fois le formulaire créé, mis en forme et sauvegardé, le protéger en cliquant sur le bouton **Restreindre la modification** dans le groupe **Protéger** de l'onglet **Développeur** :



Dans **Restrictions de modifications**, cocher l'option **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**.

Sélectionner **Remplissage de formulaires** puis cliquer sur **Activer la protection**.



⑥ Si besoin, saisir un mot de passe puis le confirmer, sinon cliquer directement sur **OK**.





## ALPIFORAGE

<http://www.alpiforage.com>

### TÉLÉCOPIE

Objet: Cliquez ici pour taper du texte. → Date: Cliquez ici pour entrer une date.

Émetteur: Choisissez un élément.

NB Page(s):

Destinataire: Cliquez ici pour taper du texte.

Cliquez ici pour taper du texte.

**Insertion - Tableau**  
1 ligne x 1 colonne  
**Outils de tableau - Disposition**  
Hauteur : 21 cm

## Méthode

- ❶ Créer le tableau.
- ❷ Saisir les différents textes à l'intérieur du tableau.
- ❸ Onglet **Développeur** - groupe **Contrôles**
- ❹ Insérer à chaque emplacement les champs de formulaires :

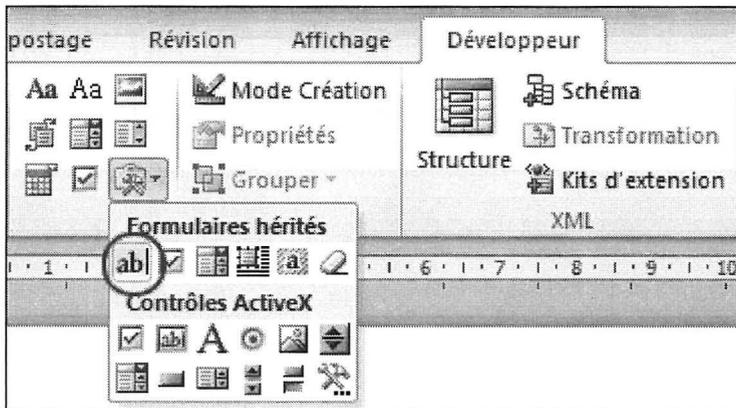
Objet : 

Date : 

Émetteur : 

NB page(s) :

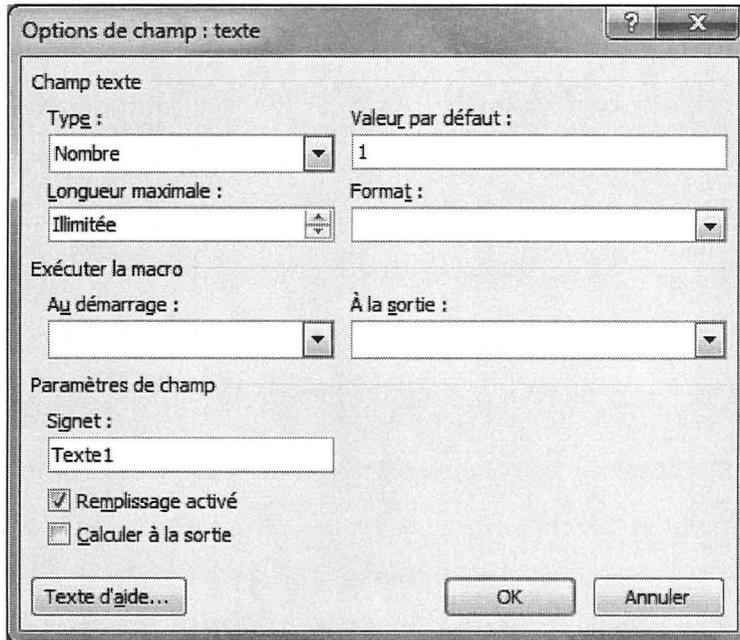
Onglet **Développeur** - groupe **Contrôles** - **Outils hérités** - **Zone d'édition** :



Propriétés du champ NB page(s) :

Cliquer sur le contrôles puis onglet **Développeur** - groupe **Contrôles** - bouton **Propriétés**.

Dans la liste **Type**, sélectionner **Nombre**, saisir **1** dans le champ **Valeur par défaut**.



Destinataire :

Texte de la télécopie :

- ⑤ Utiliser le bouton **Restreindre la modification** pour n'autoriser que le **Remplissage de formulaires**.



**WORD 2010**

---

# **Mise en page en colonnes - Corrigés**

SECTIONS

INSERTIONS D'IMAGES



## EXCEL 2010 les Tableaux Croisés Dynamique

**Police** : 26 pt, Vert d'eau  
**Paragraphe** : Centré,  
Accentuation 5  
Espace avant 6 pt, après 4 pt

Votre fonction nécessite d'analyser des informations variées en provenance d'Excel ou d'applications spécifiques à

Cliquer dans la section

**Mise en page - Colonnes** : Deux

budget, vos collaborateurs, vos projets... Dès que la masse d'informations à analyser devient importante, il peut être fastidieux d'obtenir une analyse fiable et rapide. Que vous soyez directeur, ingénieur, contrôleur de gestion, comptable, chef de service... la meilleure solution pour effectuer rapidement des analyses ciblées est d'utiliser les rapports de tableaux croisés dynamiques. Cet ouvrage va vous apprendre à concevoir des tableaux croisés dynamiques avec Excel 2010. Dans un premier temps vous allez acquérir toutes les bases de conception à puis rapidement créer des rapports dynamiques c

**Accueil**

**Paragraphe** : Justifié, espace avant 6 pt, espace après 4 pt

Si vous utilisez Excel 2007, la puissance de calcul d'Excel 2010 va vous permettre d'utiliser de nouvelles fonctionnalités, telles que les segments, la fonctionnalité **Afficher les valeurs**...

Tous les exemples sources du livre sont téléchargeables. Ceci vous évitera d'avoir à saisir toutes les données et vous permettra de contrôler vos résultats. Nous vous conseillons de suivre la gradation du livre afin de ne pas "bruler" les étapes. Chaque exercice de niveau supérieur faisant appel aux éléments vus précédemment. Cette méthode va vous permettre de consolider vos acquis au fur et à mesure de votre avancement.

Les exemples du livre sont variés afin que vous puissiez utiliser des tableaux similaires à vos besoins.

Lorsque vous aurez réalisé tous les exemples du livre, vous serez capable de créer vos propres tableaux croisés

dynamiques complexes adaptés à votre fonction.

**Objectif**

Un tableau croisé dynamique (TCD) permet d'effectuer rapidement une synthèse à partir d'une base de données. Outil très performant, et partie intégrante de Microsoft Excel, il va vous aider à concevoir des analyses efficaces et performantes à partir de vos tableaux de données.

**Tableau croisé dynamique, pourquoi ce nom?**

Tableau **croisé** parce que les synthèses réalisables peuvent être à deux, trois, quatre... dimensions. Par exemple, il sera possible d'obtenir le montant total des frais mensuels pour un service (2 dimensions), mensuels pour un poste comptable.

une actualisation que entraîne une relecture des données sources permettant de mettre à jour la synthèse.

La base de données origine du tableau croisé dynamique peut provenir, d'Excel, d'Access, de votre logiciel de comptabilité ou de gestion commerciale ou de toute autre application compatible.

Construire un tableau croisé dynamique ne demande que quelques instants. Il n'est pas nécessaire de maîtriser les fonctions de calcul avancées d'Excel pour réaliser un TCD simple, par contre construire un TCD complexe nécessite de connaître certaines fonctions et fonctionnalités d'Excel.

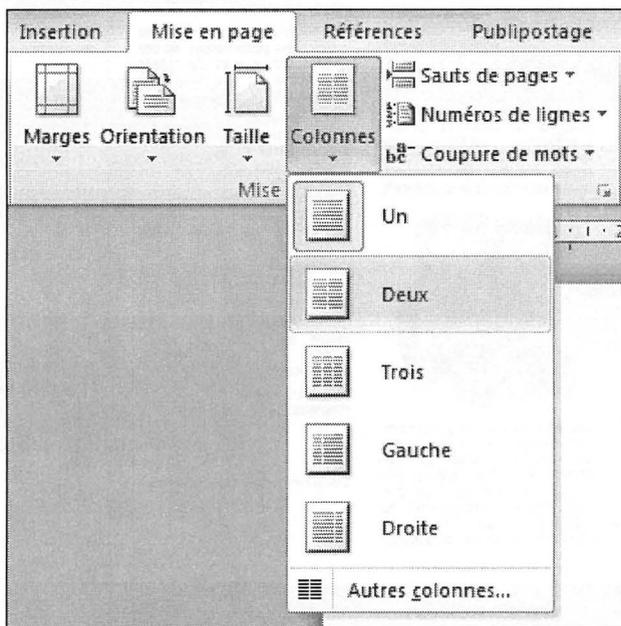
¶  
¶  
\*\*\*¶

**Mise en page**

**Sauts de pages - Saut de section - Continu**

## Méthode

- 1 Saisir le texte ou ouvrir le document téléchargé.
- 2 Mettre les textes en forme.
- 3 Insérer le saut de section sous le titre.
- 4 Définir les deux colonnes dans la section numéro 2.  
Cliquez dans le texte de la section 2.  
Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - bouton **Colonnes** - **Deux**





Mise en page - Sauts de pages - Saut de section - Continu

Police : Arial 36 pt  
Paragraphe : Centré

## LE TROPHÉE FUN-RACE

*L'exploit au service de la communication d'entreprise*

Police : Arial 18 pt, Italique

Marcher, courir, ramper, escalader, sauter, ramer... le trophée FUN-RACE 2012 vous fera franchir d'autres frontières !!!

Mais qu'est donc ce Trophée FUN-RACE ?

Cinq jours de course contre la montre par équipes européennes, parmi les plus prestigieuses.

L'épreuve débutera le 3 novembre.

entourer des V la belle étoile... résoudre de nom

Une opération e surtout quelle bi l'esprit d'entreprise.

imaginez l'effectif de votre société guettant les performances de son équipe, s'enthousiasmant au rythme des exploits et leurs héros.

De nombreuses déjà concouru précédentes se s inscrites pour. N'hésitez pas à vous joindre à inscrivant au plu apparaissant comme une année exceptionnelle.

Vos dossiers d'inscription sont à retirer directement sur le site web <http://www.fun-race-trophee.com>.

Un classement par équipe sera réalisé en fonction des temps cumulés et des pénalités éventuelles reç

Une bonne co conseillée !!!

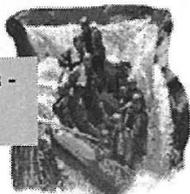
Cliquer dans la section 2  
 Mise en page - Colonnes : Trois

Accueil  
 Police : Arial 10 pt  
 Paragraphe : Justifié, espace avant 0 pt, espace après 6 pt.



Insertion - Illustrations - Image : Vtt.jpg

Les trois cent équipes attendues vont escalader des sommets, skier en hors-piste, descendre des torrents en rafting, franchir des ravins, se lancer du haut d'un pont, endosser l'équipement du spéléologue pour vaincre le labyrinthe des grottes de Vajolles.



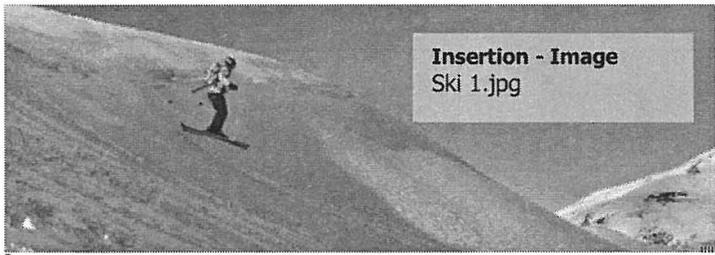
Et les premières frontières que vous franchirez seront les vôtres.

Insertion - Illustrations - Image : Raft.jpg

Chaque année, les entreprises sont de plus en plus nombreuses à faire participer leurs employés au trophée FUN-RACE avec pour cible l'accès au podium des couleurs de la société : c'est ça la communication. Employés et cadres de l'entreprise vont former équipe et relever ensemble les défis du trophée... Vive la communication intranet !

Les trois cent équipes attendues vont escalader des sommets, skier en hors-piste, descendre des torrents en rafting, franchir des ravins, se lancer du haut d'un pont, endosser l'équipement du spéléologue pour vaincre le labyrinthe des grottes de Vajolles.

Mise en page - Sauts de pages - Saut de section - Continu



Insertion - Image  
 Ski 1.jpg

## Méthode

- ① Saisir le texte ou ouvrir le document téléchargé.
- ② Mettre en forme les titres.
- ③ Insérer les deux sauts de section.
- ④ Insérer la photo Ski 1.jpg dans la section numéro 3 puis la redimensionner.
- ⑤ Définir les 3 colonnes dans la section numéro 2.  
Onglet **Mise en page** - groupe **Mise en page** - bouton **Colonnes - Trois**
- ⑥ Mettre en forme les paragraphes de la section numéro 2.
- ⑦ Insérer l'image Vtt.jpg dans la première colonne dans la deuxième section puis la redimensionner.
- ⑧ Insérer l'image Raft.jpg dans la deuxième colonne dans la deuxième section.



**WORD 2010**

---

# **Fonctionnalités avancées - Corrigés**

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

NUMÉROTATION

MODÈLES

NOTES/INDEX

TABLES DES MATIÈRES

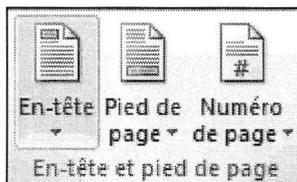
PLAN

COMMENTAIRES

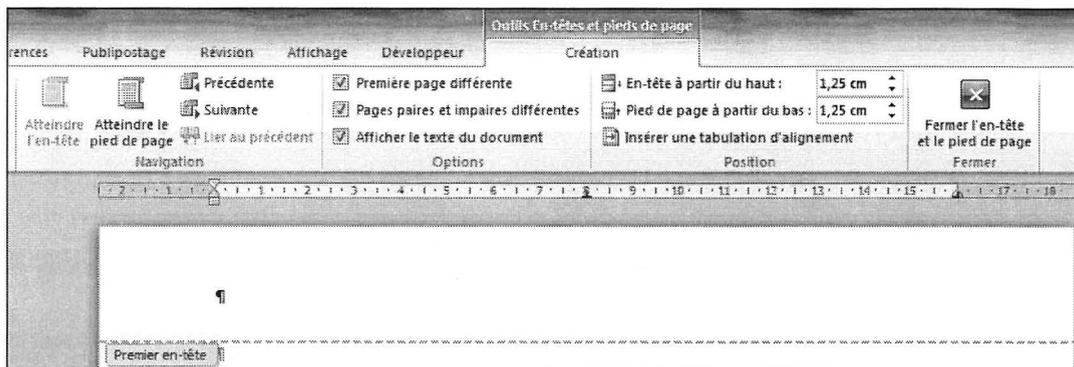
FILIGRANE

## Méthode

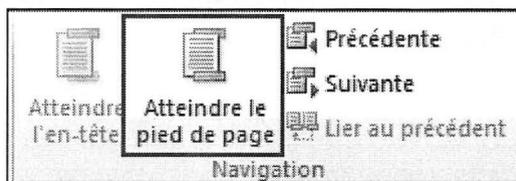
- 1 Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** - **Modifier l'en-tête**



- 2 Outils **En-têtes et pieds de page** - onglet **Création** - groupe **Options**  
Cocher **Première page différente** et **Pages paires et impaires différentes**.



Utiliser l'outil **Atteindre le pied de page** du groupe **Navigation** de l'onglet **Création** pour saisir le texte du premier pied de page :



- 3 Utiliser les outils du groupe **Navigation** pour se positionner sur chaque en-tête ou pied de page désiré et définir les différents contenus :

## Pages de gauche / En-tête :

Accueil - Paragraphe  
Bordure et trame :  
Inférieure 3/4 pt

En-tête de page paire

Saut de page

2

Insertion -  
Illustrations -  
Image - Golf2.jpg

Outils En-têtes et pieds de pages -  
Création  
En-tête et pied de page - Numéro  
de page  
- Position actuelle  
- Numéro normal

## Pages de gauche / Pied de page :

Pied de page paire

Practice	→	Restaurant	→	Vestiaires↕
Putting-Green	→	Pro-Shop	→	Golfettes↕
Restaurant	→	Chariots	→	Stages et leçons¶

Accueil Paragraphe -  
Bordure et trame :  
Supérieure, 3/4 pt

## Pages de droite / Pied de page :

Pied de page impair

Practice	→	Restaurant	→	Vestiaires↕
Putting-Green	→	Pro-Shop	→	Golfettes↕
Restaurant	→	Chariots	→	Stages et leçons¶

## Pages de droite : En-tête

The screenshot displays a Microsoft Word document with two pages. The top of the document shows the ribbon with the 'Accueil' (Home) tab selected, and the 'Paragraphe' (Paragraph) group expanded to show 'Bordures - Bordure et trame : Inférieure, 3/4 pt'. The page number '3' is centered between two arrows. Below the page number, the ribbon shows 'Insertion' and 'Outils En-têtes et pieds de pages - Création' (Tools Headers and Footers - Create). The 'En-tête de page' (Page Header) area contains two oval images: 'Golf3.jpg' on the left and 'Golf4.jpg' on the right. The 'En-tête de page' (Page Header) area contains the text 'En-tête de page' and 'Saut de page'. The 'Outils En-têtes et pieds de pages - Création' (Tools Headers and Footers - Create) area contains the text 'En-tête et pied de page - Numéro de page - Position actuelle - Numéro normal'. The 'Insertion - Illustrations - Image - Golf3.jpg' (Insertion - Illustrations - Image - Golf3.jpg) and 'Insertion - Illustrations - Image - Golf4.jpg' (Insertion - Illustrations - Image - Golf4.jpg) areas are also visible.

Accueil Paragraphe - Bordures - Bordure et trame : Inférieure, 3/4 pt

3

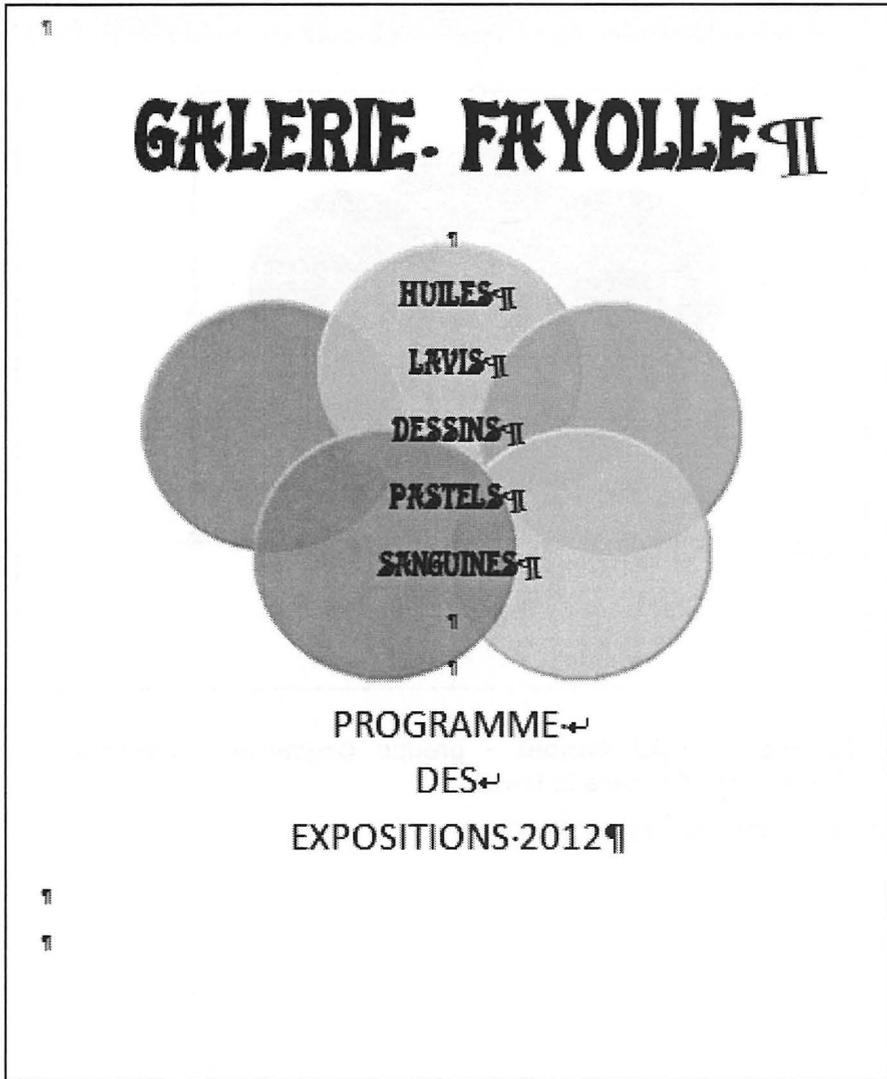
En-tête de page

Insertion - Illustrations - Image - Golf3.jpg

Outils En-têtes et pieds de pages - Création

En-tête et pied de page - Numéro de page - Position actuelle - Numéro normal

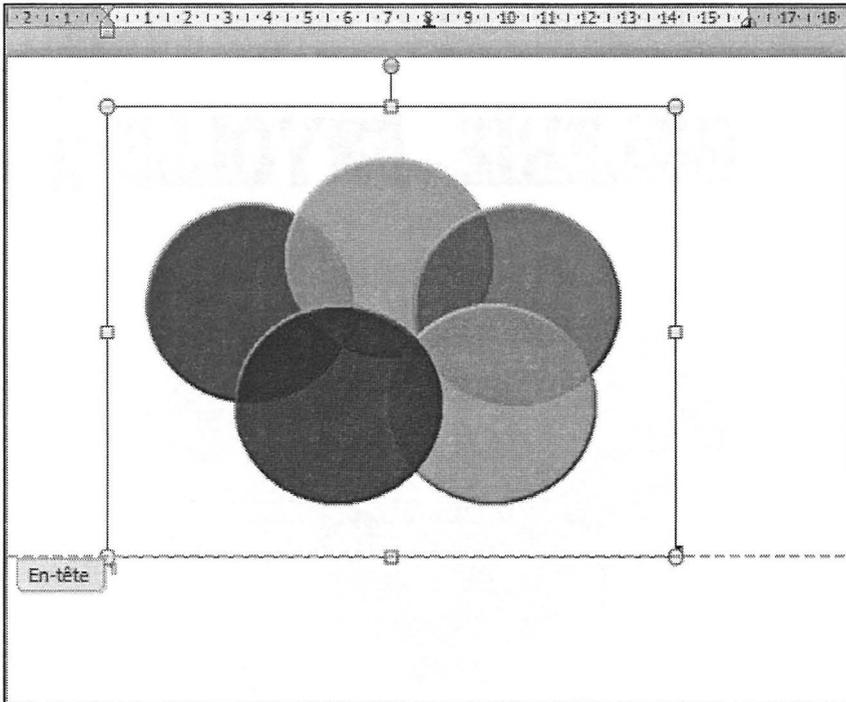
Insertion - Illustrations - Image - Golf4.jpg



## Méthode

- 1 Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** - **Modifier l'en-tête**
- 2 Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - Sélectionner l'image **Cercles.jpg**

L'image est insérée dans l'en-tête :



- ③ **Outils Images** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Derrière le texte**
- ④ Positionner l'image au centre de la page.



Établissements Blanc Sa

¶  
¶  
¶  
¶

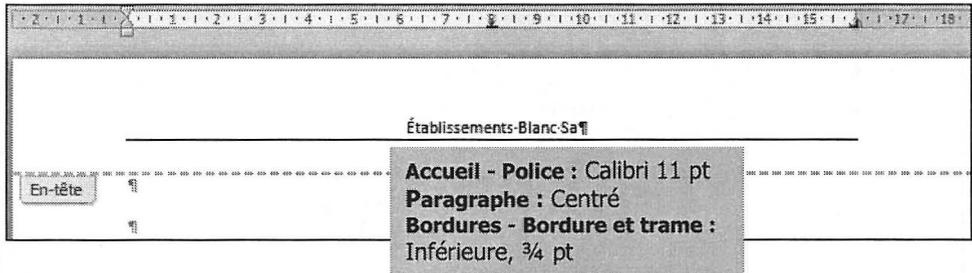
RAPPORT  
D'OBSERVATION  
DE LA CONCURRENCE

Janvier 2012

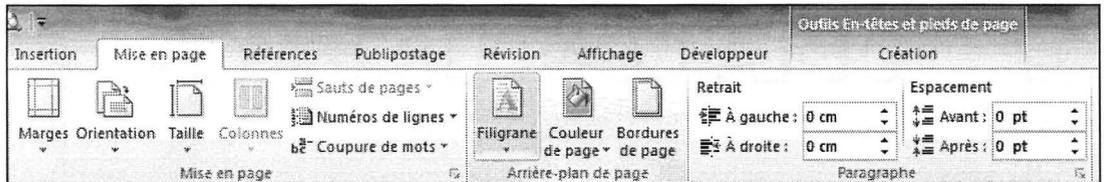
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

## Méthode

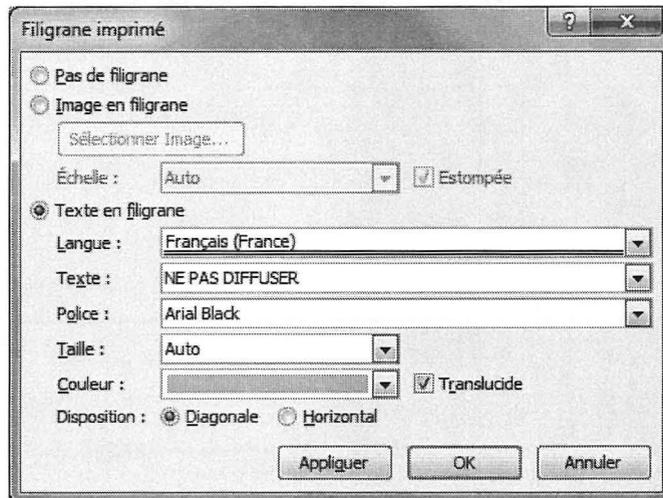
- 1 Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** - **Modifier l'en-tête**



- 2 Onglet **Mise en page** - groupe **Arrière-plan de page** - bouton **Filigrane** - **Filigrane personnalisé**



- 3 Cocher l'option **Texte en filigrane**.  
Saisir le texte dans le champ **Texte**. Paramétrer les options de police puis valider par **OK**.





## Corrigé 9.4

**Remarque préalable** : pour respecter la "philosophie" traitement de texte, il faudrait dans un premier temps créer un modèle de document intégrant les styles de titres souhaités et dans un second temps, créer le document à partir de ce modèle en attribuant les styles à l'aide des touches de raccourcis au fur et à mesure de la saisie.

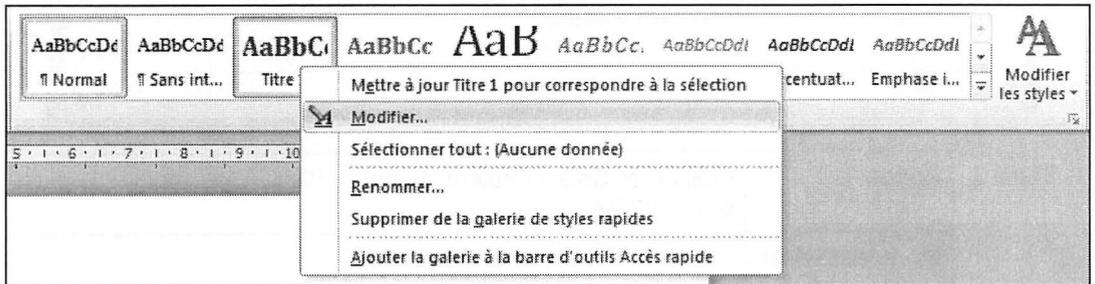
Le texte ayant déjà été saisi par souci de gain de temps, les styles de titre sont à définir directement dans le document et non dans un modèle.

### Méthode

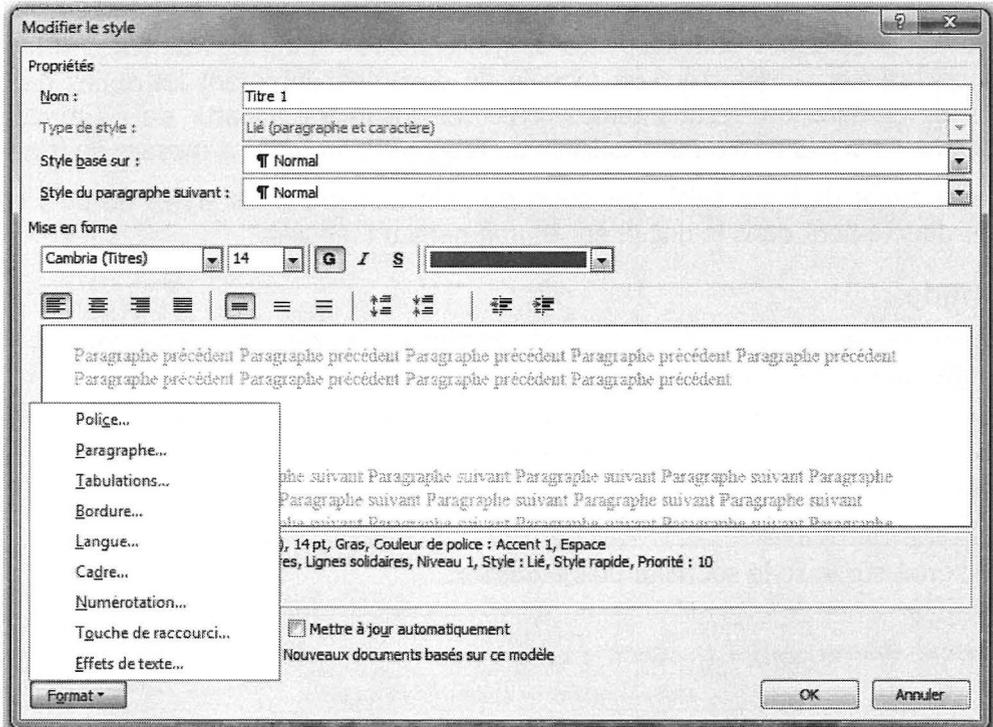
- 1 Personnaliser chaque style de titre en fonction de la présentation désirée :  
Onglet **Accueil** - groupe **Style**



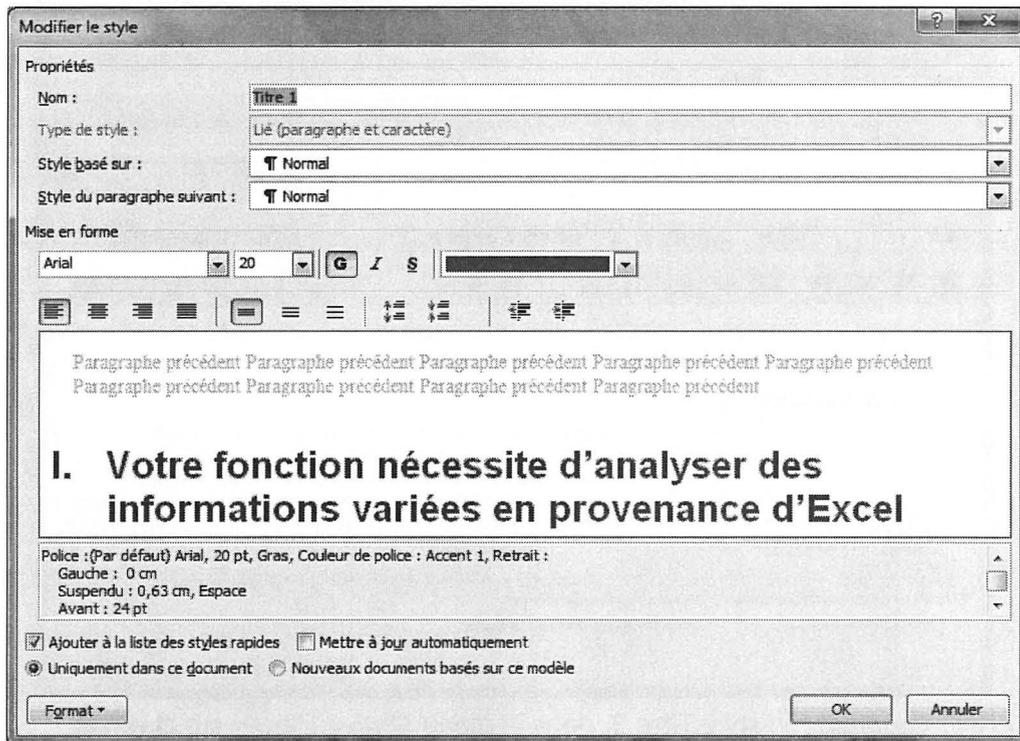
Clic droit sur le style souhaité puis **Modifier**.



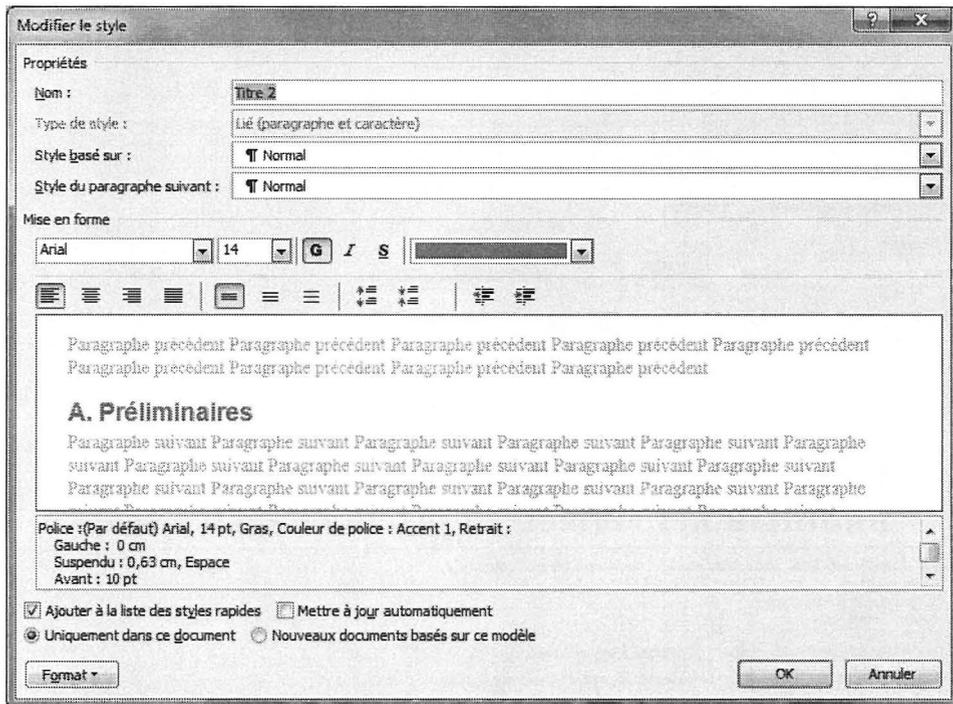
Définir à l'aide du menu **Format** les différents attributs de formatage :



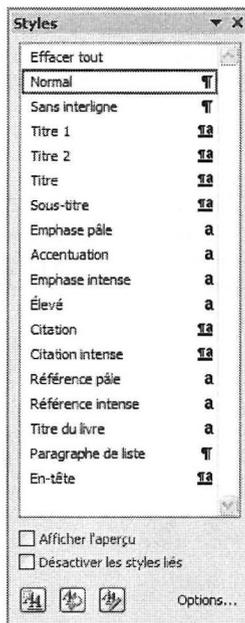
<b>Titre 1</b>	<b>Police</b>	Arial 20 pt Gras - Couleur de police Bleu, Accentuation 1, plus sombre 25%						
	<b>Numérotation</b>	<table border="1"> <tr> <td>I.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>II.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>III.</td> <td>.....</td> </tr> </table>	I.	.....	II.	.....	III.	.....
I.	.....							
II.	.....							
III.	.....							
	<b>Paragraphe</b>	Retrait gauche 0cm - 1 <sup>ère</sup> ligne suspendu 0,63 cm, Espace avant 24 pt, Espace après 12 pt Niveau hiérarchique : Niveau 1						



<b>Titre 2</b>	<b>Police</b>	Arial 14 pt Gras - Couleur de police Bleu, Accentuation 1
	<b>Numérotation</b>	A. _____ B. _____ C. _____
	<b>Paragraphe</b>	Retrait Gauche 0 cm, Retrait 1 <sup>ère</sup> ligne suspendu 0,63 cm, Espace avant 10 pt, Espace après 3 pt Niveau hiérarchique : Niveau 2

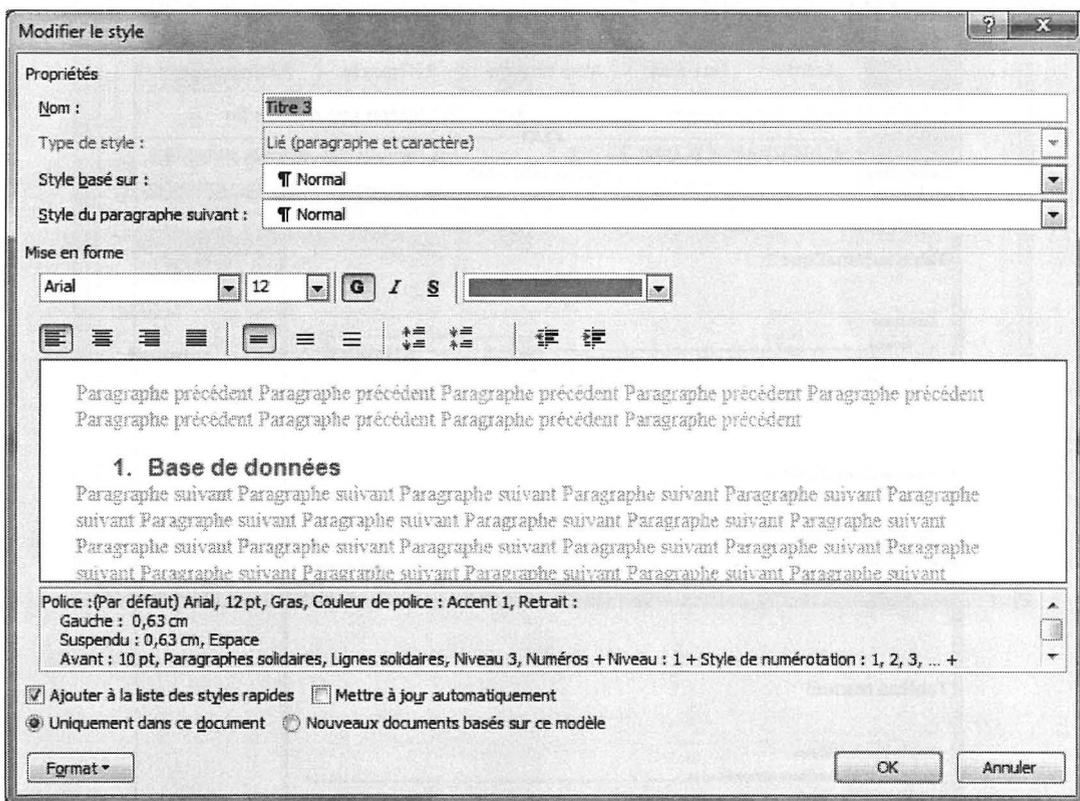


Pour faire apparaître le style Titre 3, dans le menu **Styles**, cliquer sur **Options**.

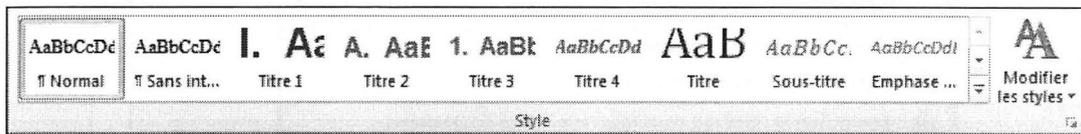


Dans la liste **Sélectionnez les styles à afficher**, sélectionner **Tous les styles**.

<b>Titre 3</b>	<b>Police</b>	Arial 12 pt Gras - Couleur de police Bleu, Accentuation 1			
	<b>Numérotation</b>	<table border="1"> <tr><td>1. _____</td></tr> <tr><td>2. _____</td></tr> <tr><td>3. _____</td></tr> </table>	1. _____	2. _____	3. _____
1. _____					
2. _____					
3. _____					
	<b>Paragraphe</b>	Retrait gauche 0,63 cm, Retrait 1 <sup>ère</sup> ligne suspendu 0,63 cm, Espace avant 10 pt, Espace après 0 pt Niveau hiérarchique : Niveau 3 Enchaînements : paragraphes solidaires et lignes solidaires			



Le groupe **Style** après définition des styles :





### CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES DE TESTS-PRODUITS ¶

¶

#### 1) → Objectifs ¶

- a) → Conserver l'historique de vos tests-produits, ¶
- b) → Établir des statistiques sur vos produits, ¶
- c) → Concevoir une base de données relationnelle sur Access 2010. ¶

#### 2) → Concevoir les tables suivantes<sup>2</sup>. ¶

- a) → Familles-produits ¶
- b) → Produits ¶
- c) → Tests-produits ¶
- d) → Types de tests ¶

#### 3) → Observations ¶

- a) → Une famille est composée de plusieurs produits ¶
- b) → Un produit peut supporter plusieurs tests ¶

#### 4) → Pour simplifier, prévoir les types de tests suivants<sup>2</sup>. ¶

- a) → Packaging, ¶
- b) → Gustatif, ¶
- c) → Texture ¶

#### 5) → Paramétrer les relations ¶

- a) → Relations n-n ¶
- b) → Définir l'intégrité référentielle ¶

#### 6) → Créer les formulaires de saisie ¶

- a) → Intégrer dans chaque formulaire les boutons d'action principaux ¶
- b) → Saisir les premières informations ¶
  - (a) → Familles-produits ¶
  - (b) → Types de tests ¶
  - (c) → Produits ¶
  - (d) → Tests-produits ¶

#### 7) → Créer quelques requêtes caractéristiques ¶

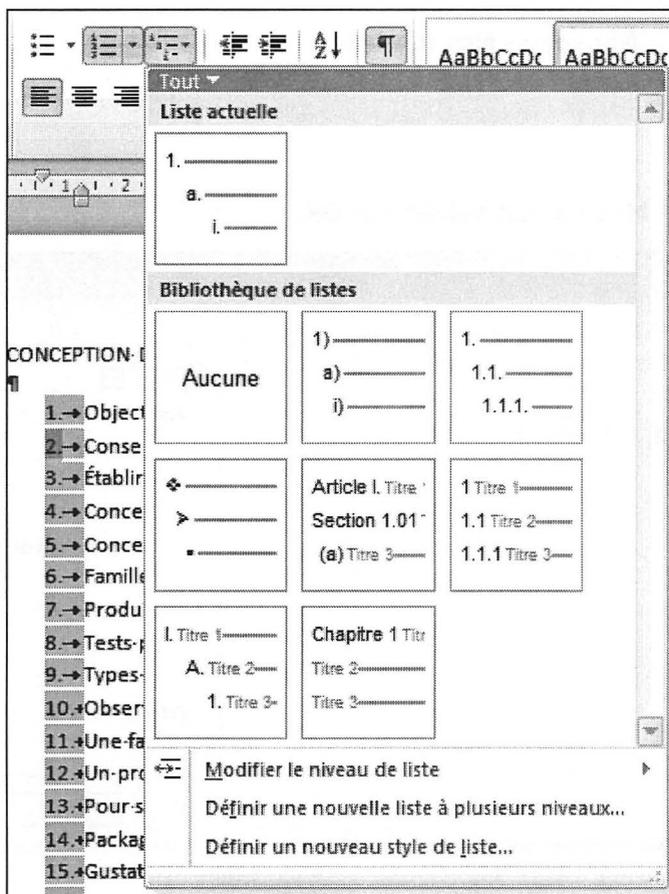
- a) → Liste des produits pour une famille ¶
- b) → Liste des tests réalisés pour un produit ¶
- c) → Liste des tests réalisés lors d'une période de dates ¶

¶

¶

## Méthode

- 1 Télécharger ou saisir le texte.
- 2 Sélectionner le texte, sans le titre.
- 3 Définir un interligne multiple de 1,15.  
Onglet **Accueil** - bouton **Paragraphe**  - **Interligne : Multiple De : 1,15**
- 4 Définir la numérotation hiérarchisée :  
Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - **Liste à plusieurs niveaux**



- ⑤ Cliquer successivement dans chacun des paragraphes pour définir la numérotation :

Utiliser l'outil **Numéroter** :  pour annuler la numérotation des paragraphes de texte.

Utiliser l'outil **Augmenter retrait**  pour définir la hiérarchie des titres et le retrait des paragraphes de texte.

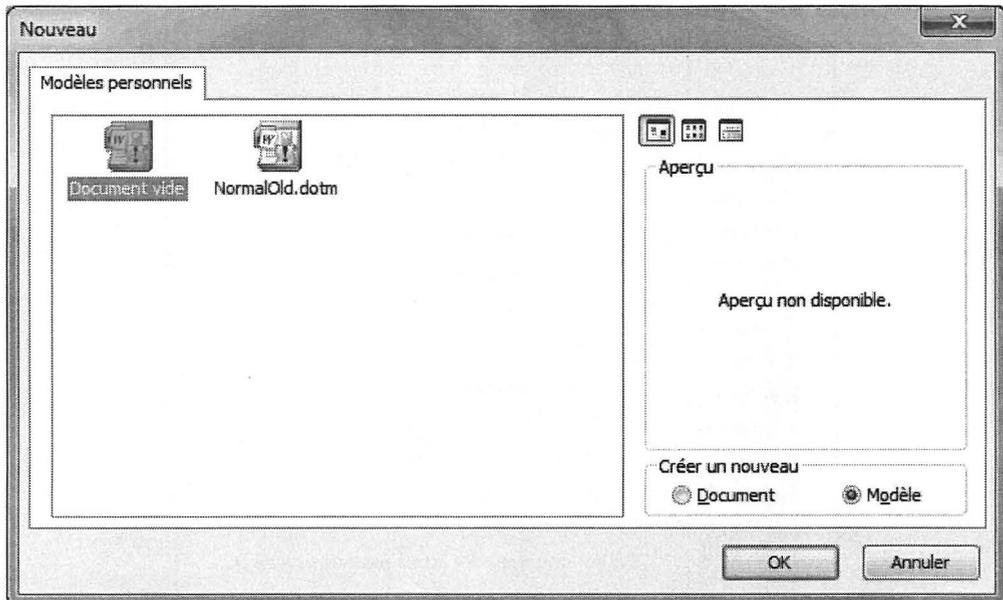
## Corrigé 9.6

### Méthode

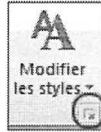
- ① Créer le modèle :  
Onglet **Fichier - Nouveau - Mes modèles**



Cocher l'option **Modèle** puis valider par **OK**.



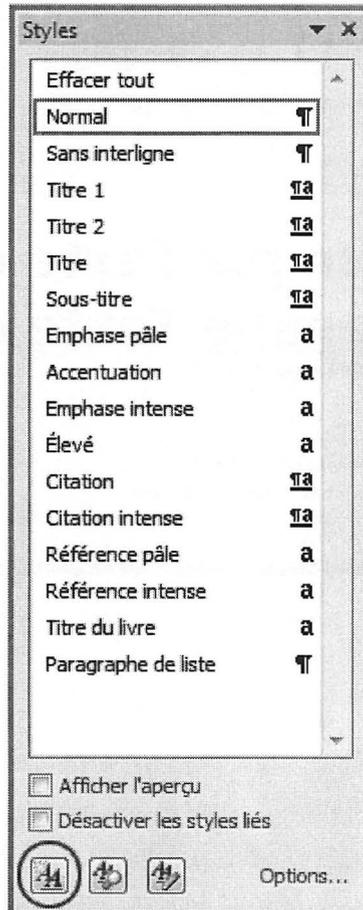
② Définir chaque style en fonction de la présentation désirée :



Onglet **Accueil** - groupe **Style** - Bouton

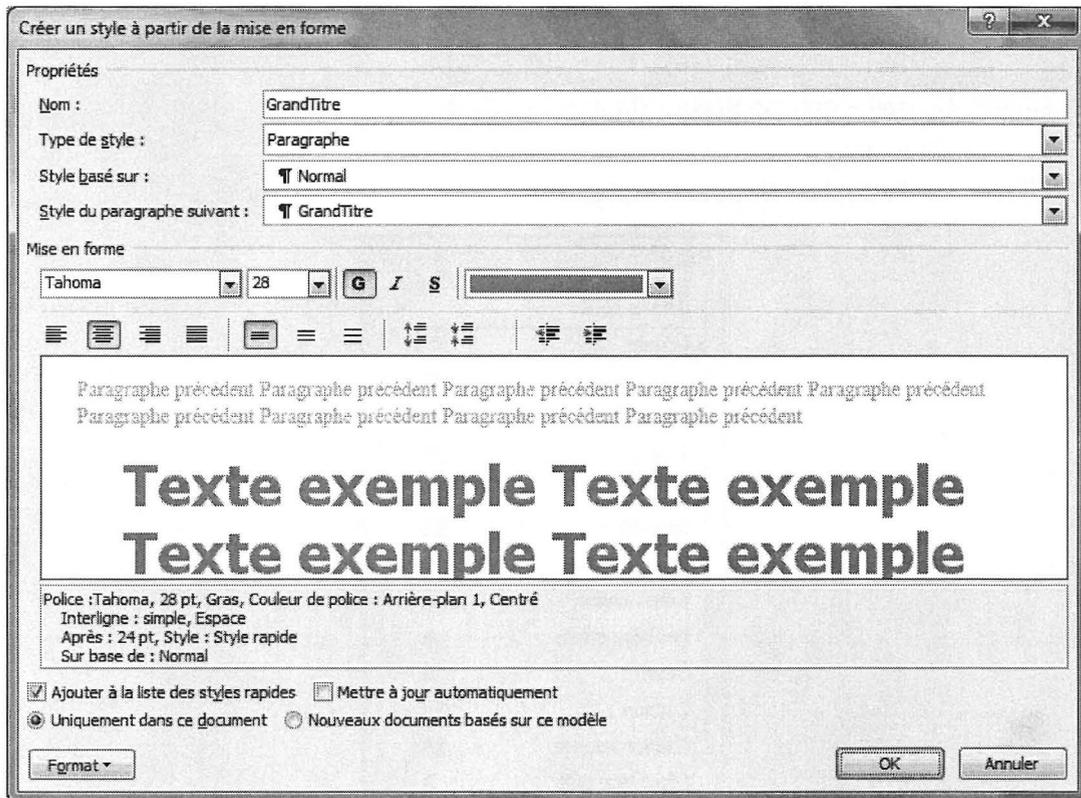
Pour chaque style :

Cliquer sur le bouton **Nouveau style**.

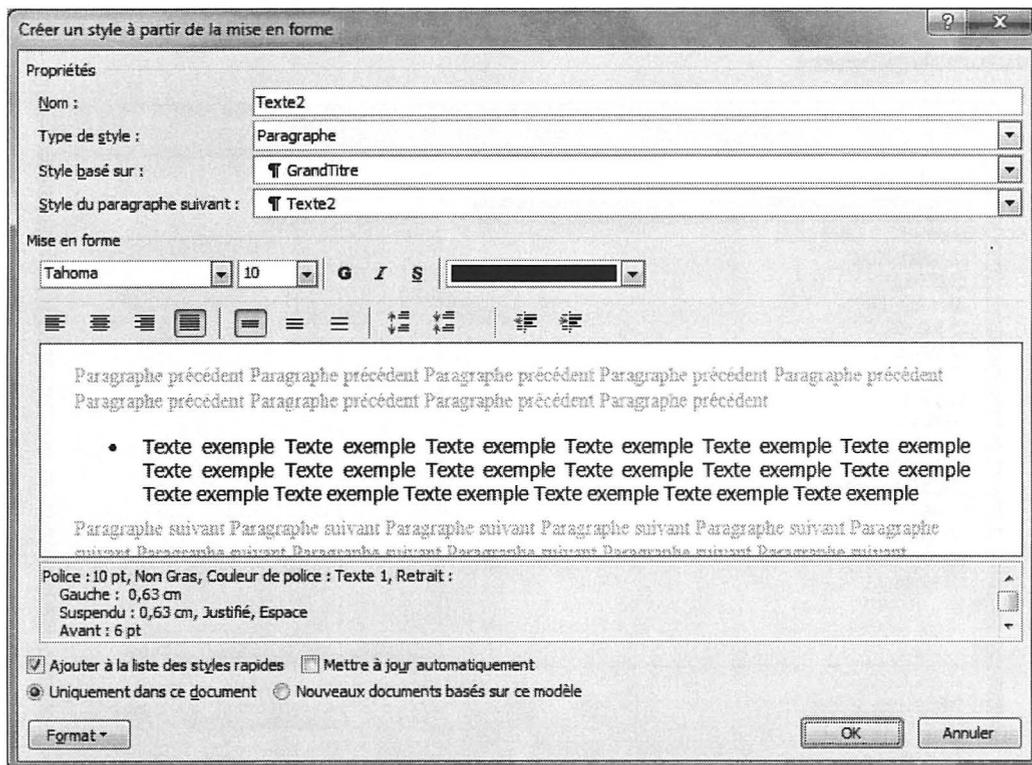


Saisir le nom du style, définir le type du style (**Caractère** ou **Paragraphe**) puis définir à l'aide du menu **Format** les différents attributs de formatage.

## Exemple du style **GrandTitre** :



## Exemple du style **Texte2** :

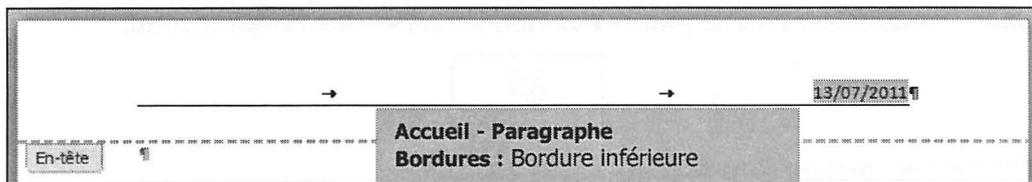


**Remarque** : si l'on souhaite définir un enchaînement des styles (après chaque GrandTitre un SousTitre, puis après chaque Sous titre un texte Texte1...), débiter la création par le dernier style puis ne pas oublier de définir pour chaque style l'option **Style du paragraphe suivant**.

### ③ En-tête/Pied de Page

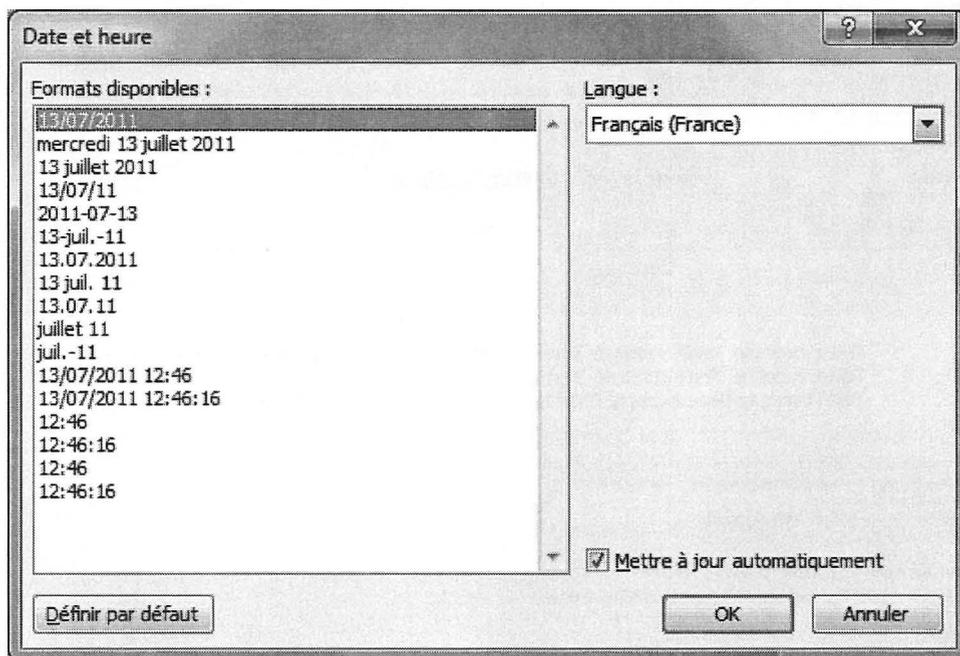
#### EN-TÊTE :

Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** - **Modifier l'en-tête**



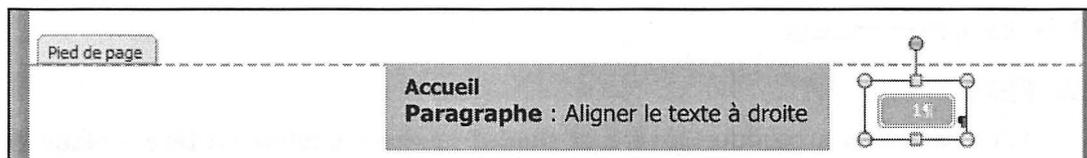
Outils **En-têtes et Pieds de page** - onglet **Création** - groupe **Insérer** - **Date et Heure**

Sélectionner le format souhaité puis cocher l'option : **Mettre à jour automatiquement**.



## PIED DE PAGE :

Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **Pied de page** - **Modifier le pied de page**



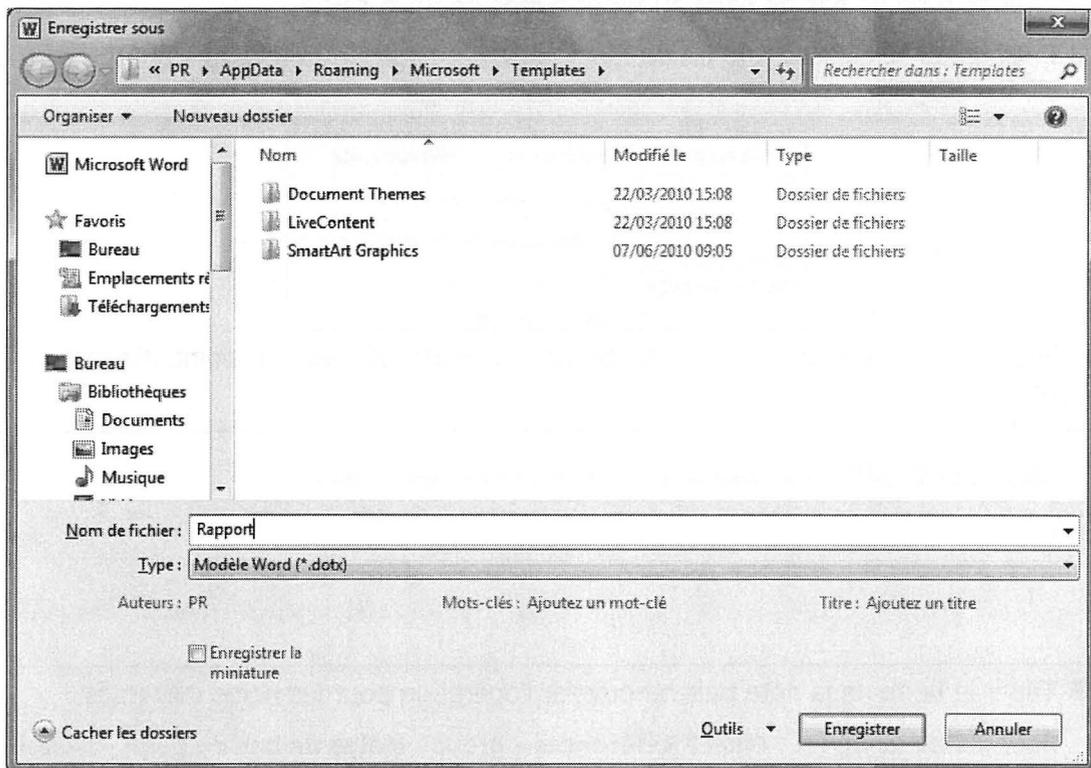
Outils **En-têtes et Pieds de page** - onglet **Création** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **Numéro de page** - **Position actuelle** - **Rectangle arrondi**



⑤ Fermer les **En-tête/Pied de Page**

⑥ Sauvegarder le modèle : **Ctrl** S ou **Fichier - Enregistrer sous**

Saisir le nom du modèle sans modifier le dossier de sauvegarde.



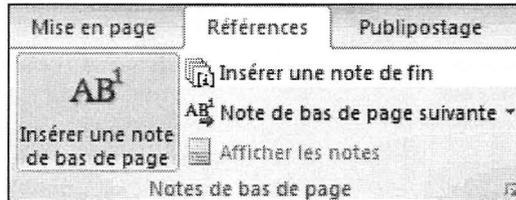
Bouton **Enregistrer**.



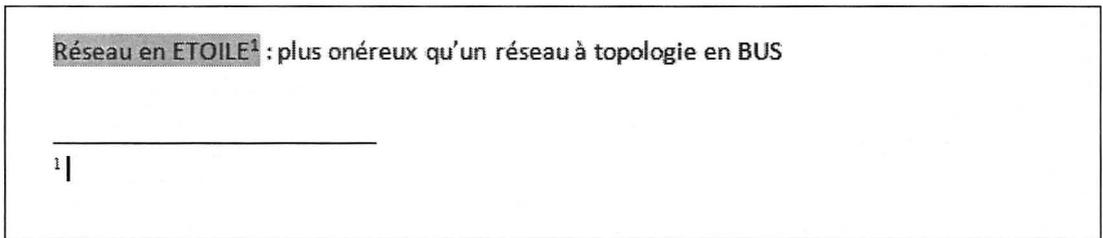
### Méthode

**Remarque préalable** : il est préférable en général, d'insérer les différentes marques d'appel de note de bas de page au fur et à mesure de la saisie.

- 1 Positionner le curseur à la fin du mot concerné, onglet **Références** - groupe **Notes de bas de page** - **Insérer une note de bas de page**.

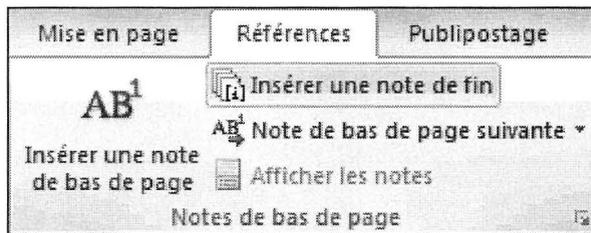


Word insère le numéro de note en bas de page et place le point d'insertion à proximité.



- 2 Taper le texte de la note puis renouveler l'opération pour les notes suivantes.

Pour les notes de fin : onglet **Références** - groupe **Notes de bas de page** - **Insérer une note de fin**.

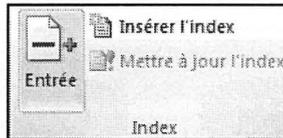




### Méthode

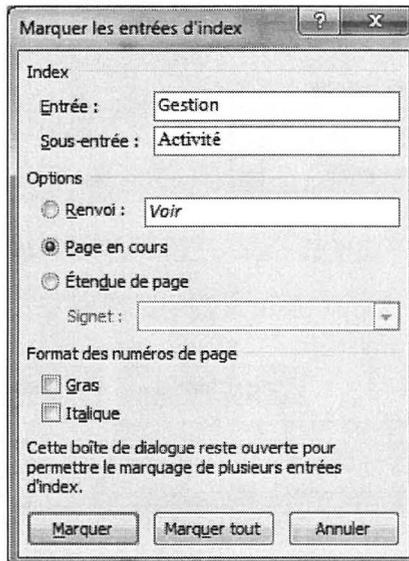
#### I - Marquer les entrées d'index

- 1 Cliquer, si nécessaire, sur l'outil **Afficher/Masquer**  situé dans l'onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** pour visualiser les marques d'index.
- 2 Sélectionner le texte pour l'utiliser automatiquement comme entrée d'index. Pour définir un texte différent, positionner le curseur à l'emplacement de l'entrée d'index sans effectuer de sélection.
- 3 Taper **Alt 0 Shift X** ou onglet **Références** - groupe **Index - Entrée**.



- 4 Pour créer une entrée d'index principale, taper ou modifier le texte dans la zone **Entrée**.

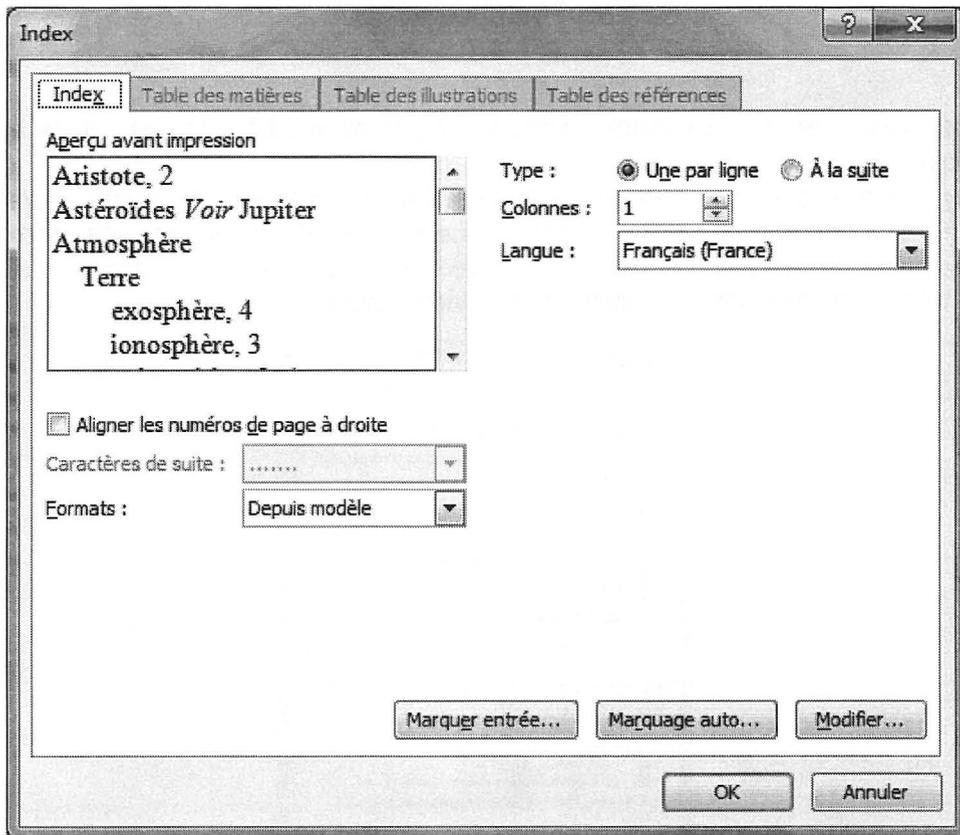
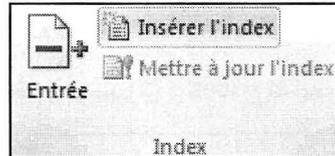
Pour créer une entrée d'index secondaire, saisir l'entrée d'index principale, puis taper la sous-entrée dans la zone **Sous-entrée**. Pour inclure une entrée de troisième niveau, taper le texte de l'entrée secondaire suivi de deux points (:) et du texte correspondant à l'entrée de troisième niveau.



- ⑤ Cliquer sur **Marquer** pour définir uniquement cette entrée. Si le texte a été sélectionné au préalable (cf. ②) l'option **Marquer tout** permet de marquer, dans chaque paragraphe, chaque première occurrence de ce texte dans le document.

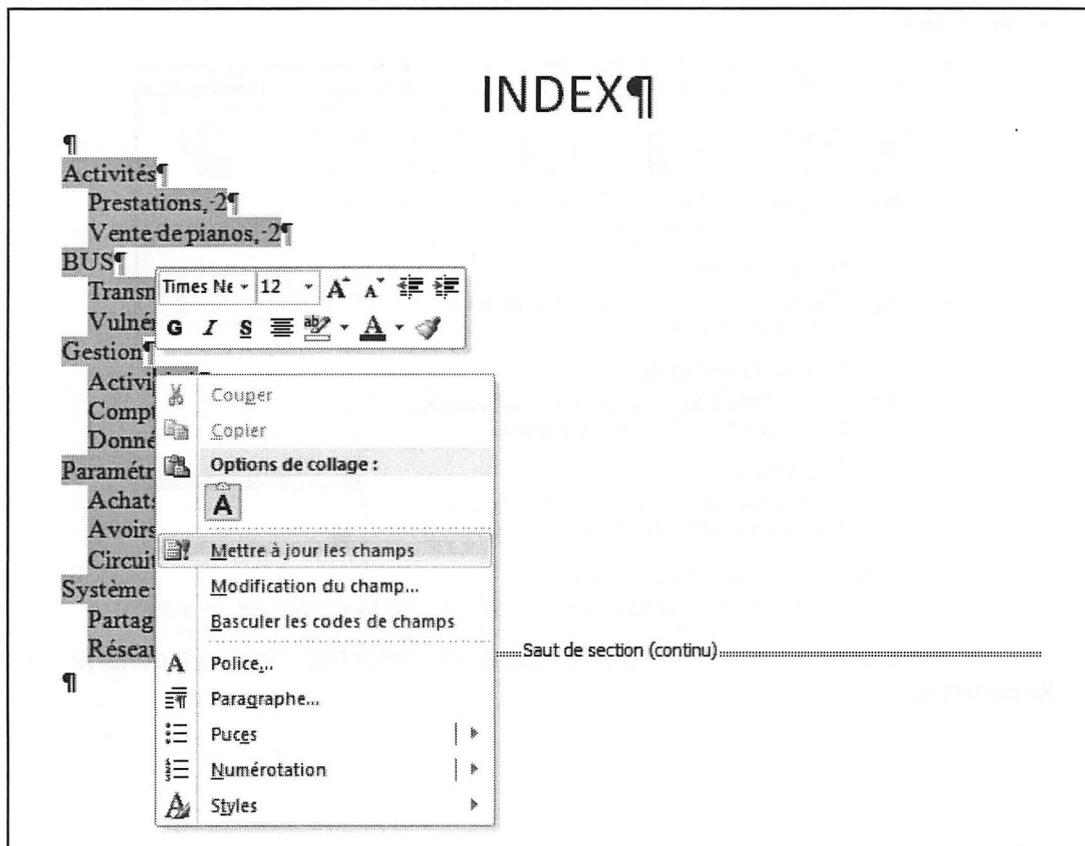
## II - Insérer l'index dans le document

- ① Positionner le curseur au point d'insertion de l'index.  
② Onglet **Préférences** - groupe **Index - Insérer l'index**



③ Définir les différentes options puis cliquer sur le bouton **OK**.

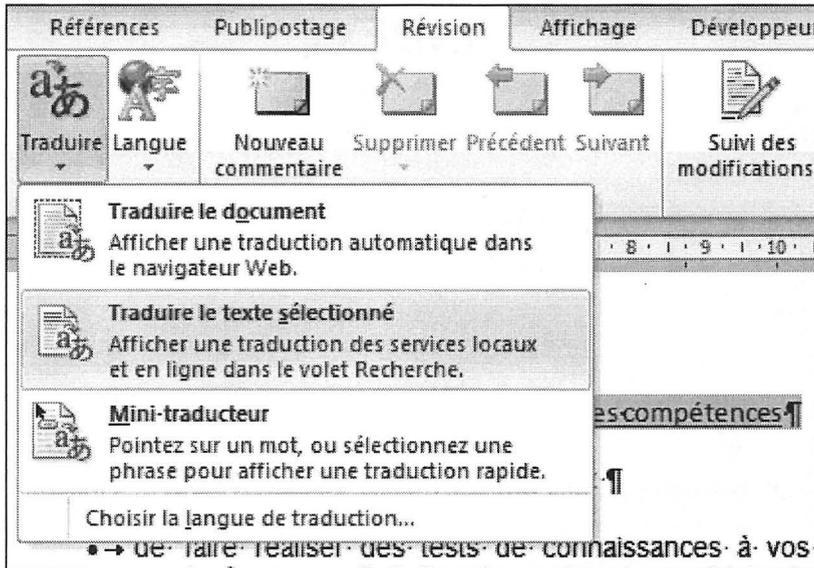
Si vous rajoutez des entrées d'index après avoir créé l'index : effectuer un clic droit sur l'index puis sélectionner **Mettre à jour les champs**.





### Méthode

- 1 Sélectionner le texte à traduire.
- 2 Onglet **Révision** - groupe **Langue** - bouton **Traduire** - **Traduire le texte sélectionné**

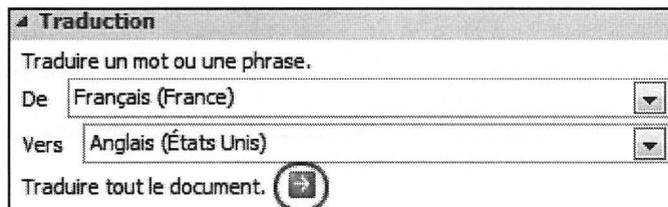


Si vous avez une connexion internet active, la traduction apparaît dans le volet **Rechercher**.

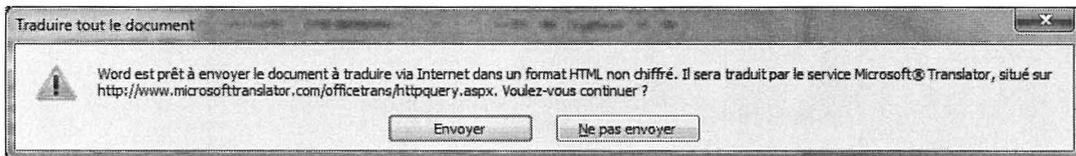


Vous pouvez utiliser le bouton **Insérer** pour remplacer le texte en Français par le texte traduit dans le document.

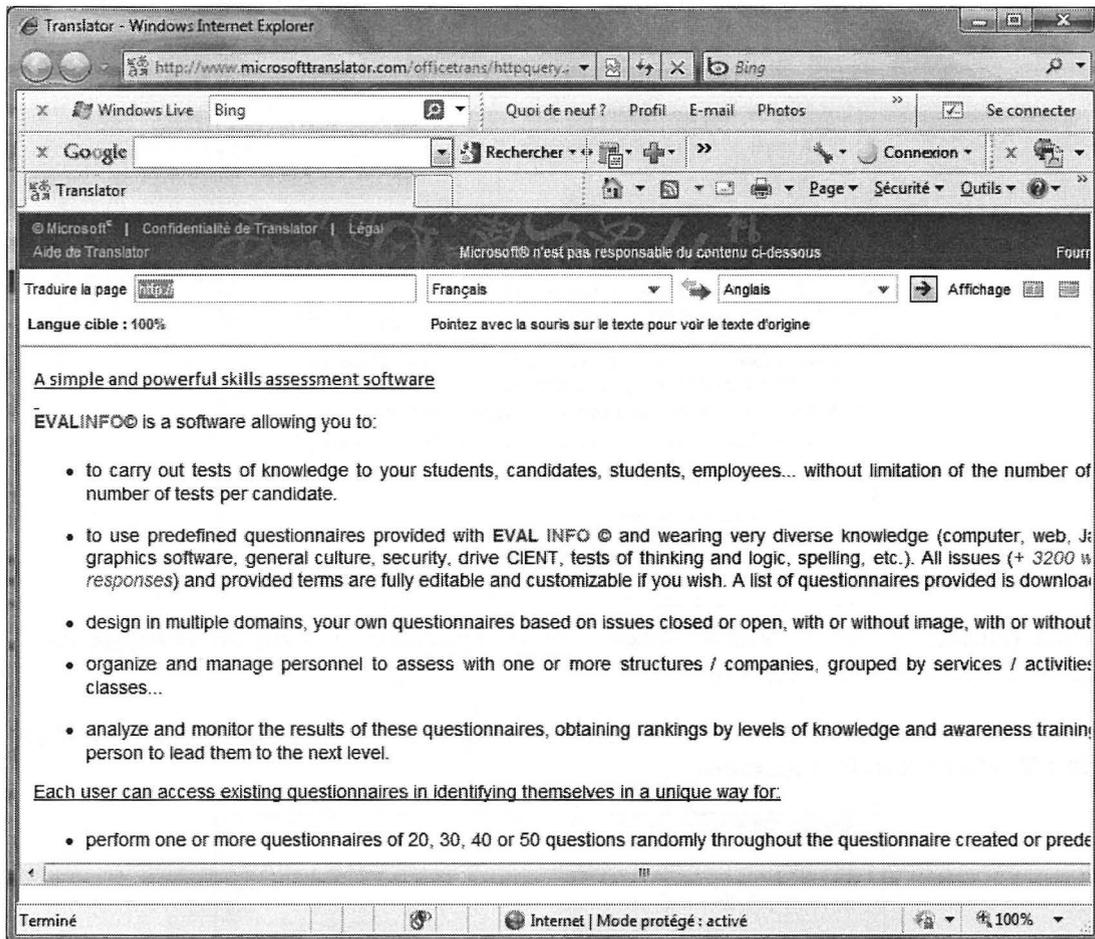
Pour traduire le texte complet du document, cliquer sur le bouton vert situé à droite de : **Traduire tout le document.**



Word vous demande l'autorisation d'envoyer votre document au service Microsoft Translator. Cliquez sur **Envoyer**.



La page traduite est présentée ci-dessous :



Positionnez votre souris sur les éléments traduits pour visualiser le texte original.

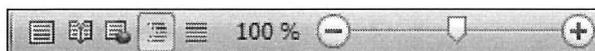
EVALINFO® is a software allowing you to:

- d'utiliser des questionnaires prédéfinis fournis avec EVALINFO® et portant sur des connaissances très variées (informatique, web, Java, logiciels bureautiques, logiciels graphiques, culture générale, sécurité, entraînement CACES, tests de logique et de réflexion, orthographe, etc.).
- to use predefined questionnaires provided with EVAL INFO® and wearing very diverse knowledge (computer, web, Java, graphics software, general culture, security, drive CIENT, tests of thinking and logic, spelling, etc.). All issues (+ 3200 responses) and provided terms are fully editable and customizable if you wish. A list of questionnaires provided is downloa

## Corrigé 9.10

### Méthode

❶ Afficher le plan : **Barre d'état** - Outil **Plan**



Le plan apparaît avec tous les niveaux apparents :

**Fichier** **Mode Plan** **Accueil** **Insertion** **Mise en page** **Références** **Publipostage** **Révision**

Niveau 1

Afficher le niveau : Tous les niveaux

Afficher la mise en forme du texte

Afficher la première ligne

Afficher le document maître

Réduire les sous-documents

Fermer le mode Plan

Fermer

✦ **I. → Introduction¶**

✦ **A. → Préliminaires¶**

- Votre fonction nécessite d'analyser des informations variées en provenance d'Excel ou d'applications spécifiques à votre domaine. Les logiciels spécifiques que vous utilisez quotidiennement ne vous proposent pas toutes les statistiques dont vous avez besoin pour suivre votre budget, vos collaborateurs, vos projets... Dès que la masse d'informations à analyser devient importante, il peut être fastidieux d'obtenir une analyse fiable et rapide. Que vous soyez directeur, ingénieur, contrôleur de gestion, comptable, chef de service... la meilleure solution pour effectuer rapidement des analyses ciblées est d'utiliser les rapports de tableaux croisés dynamiques.¶

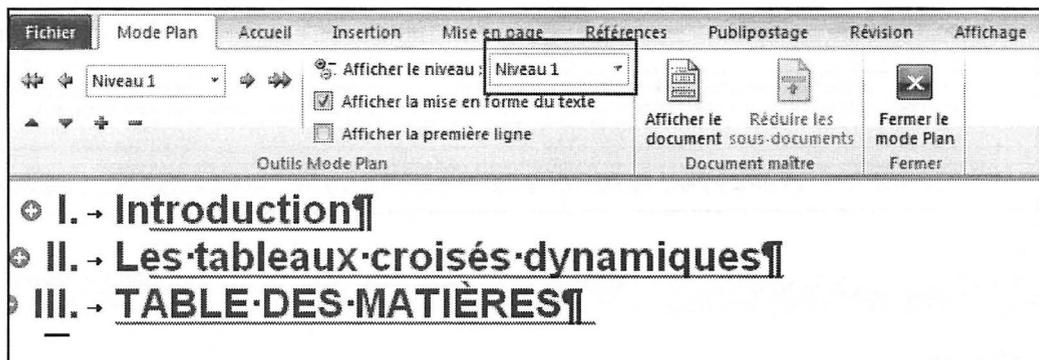
✦ **B. → Objectif¶**

- Cet ouvrage va vous apprendre à concevoir des tableaux croisés dynamiques avec Excel 2010. Dans un premier temps vous allez acquérir toutes les bases de conception à partir d'exemples simples, puis rapidement, vous serez capable de créer des rapports de tableaux croisés dynamiques complexes.¶
- Tableau croisé dynamique, pourquoi ce nom?¶
- Un tableau croisé dynamique (TCD) permet d'effectuer rapidement une synthèse à partir d'une base de données. Outil très performant, et partie intégrante de Microsoft Excel, il va vous aider à concevoir des analyses efficaces et performantes à partir de vos tableaux de données.¶
- Tableau croisé parce que les synthèses réalisables peuvent être à deux, trois, quatre... dimensions.¶
- Tableau dynamique car une actualisation du tableau croisé dynamique entraîne une relecture des données sources permettant de mettre à jour la synthèse.¶

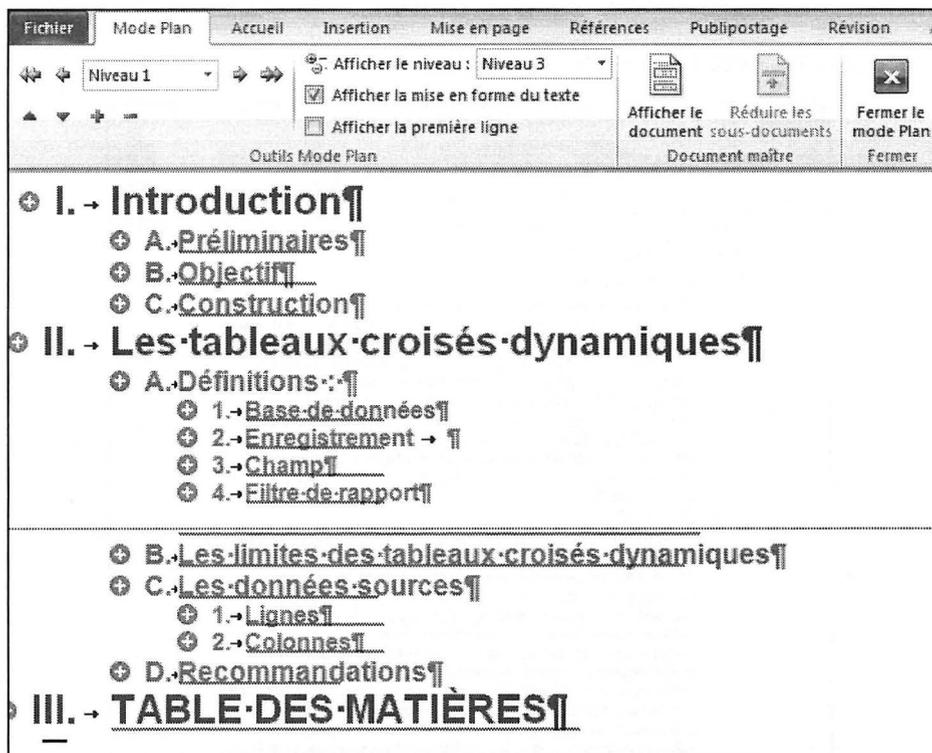
✦ **C. → Construction¶**

- Construire un tableau croisé dynamique ne demande que quelques

② Sélectionner l'affichage du **Niveau 1** pour n'afficher que les grands titres.

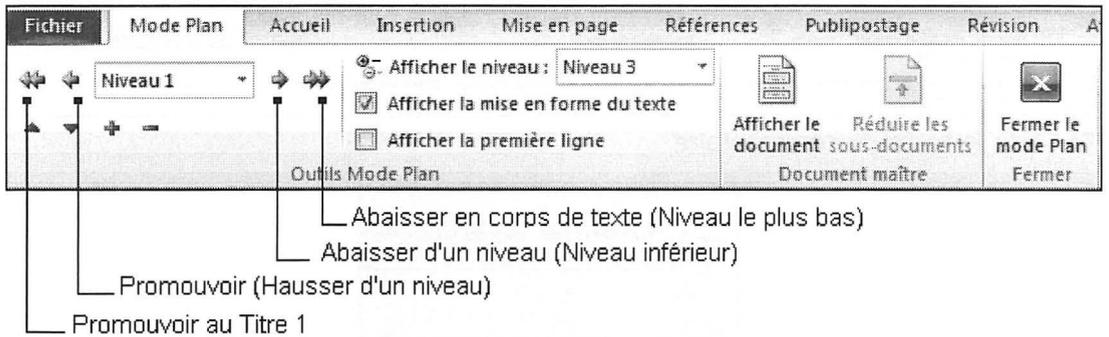


③ Pour afficher la structure détaillée de ce document, sélectionner l'affichage du **Niveau 3**.



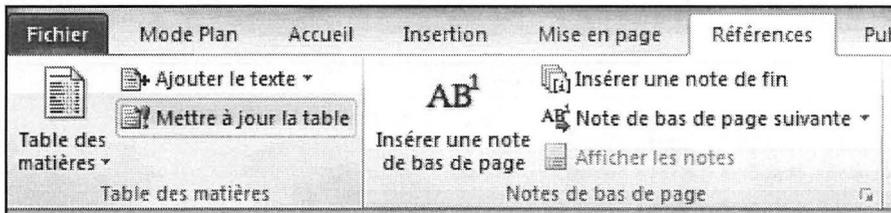
**Remarque :** Il est possible dans le mode plan de modifier un texte ou bien son niveau hiérarchique.

Pour modifier le niveau d'un titre ou d'un sous-titre, utiliser la barre d'outils :



Quelles que soient les modifications, mettre à jour la table des matières :

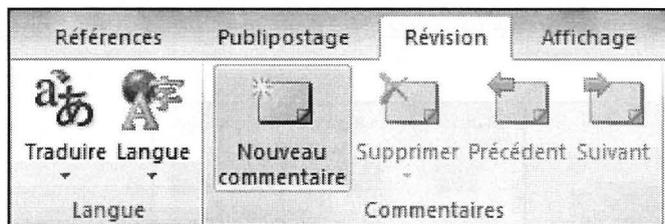
Onglet **Références** - Groupe **Table des matières** - **Mettre à jour la table**



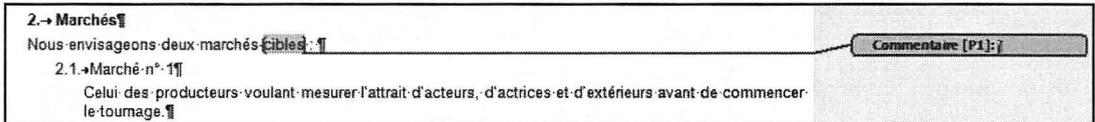
## Corrigé 9.11

### Méthode

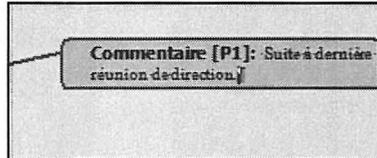
- ❶ Positionner le curseur à l'emplacement du commentaire à insérer.
- ❷ Onglet **Révision** - groupe **Commentaires** - bouton **Nouveau commentaire**



Une bulle de commentaire apparaît à droite du document :



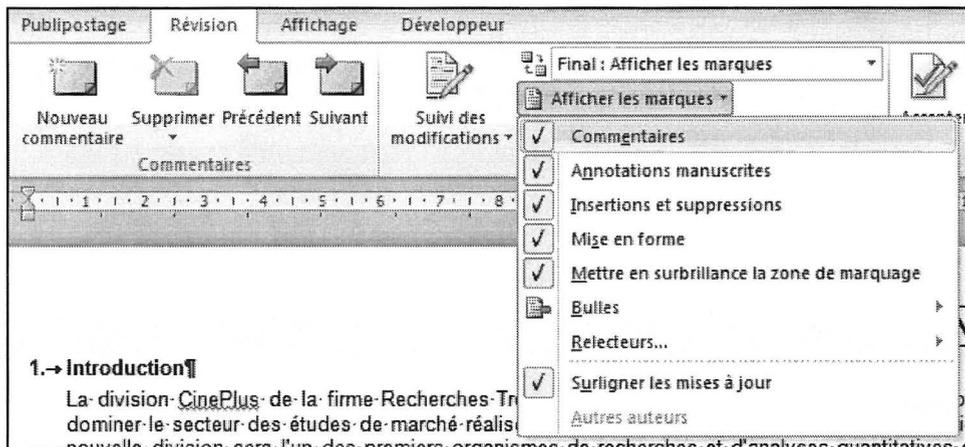
### ③ Saisir le texte du commentaire



### ④ Renouveler l'opération pour chacun des commentaires à apporter.

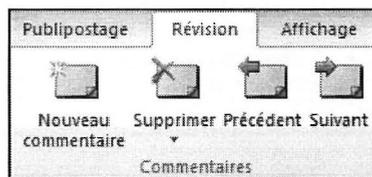
Pour masquer ou afficher les commentaires :

Onglet **Révision** - groupe **Suivi** - bouton **Afficher les marques** et décocher l'option **Commentaires**.



Pour supprimer un commentaire : Clic droit sur le commentaire et **Supprimer le commentaire** ou bouton **Supprimer**.

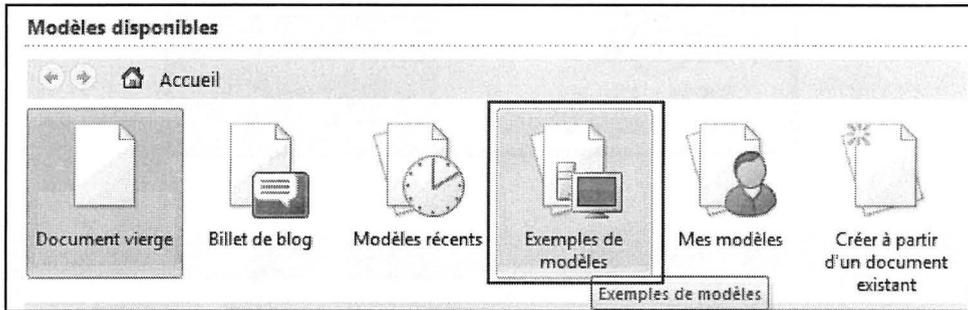
Pour se déplacer au commentaire suivant/précédent, utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant**.



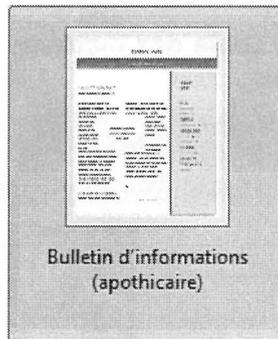


## Méthode

- ❶ Onglet **Fichier - Nouveau** - Exemples de modèles :



- ❷ Sélectionner le modèle **Bulletin d'informations (apothicaire)**.



- ❸ Cliquer sur **Créer**.

- ❹ Saisir vos propres textes dans les emplacements réservés.

Si votre texte est déjà saisi dans un autre document, utilisez la méthode présentée ci-après pour recopier les textes dans les différents blocs.

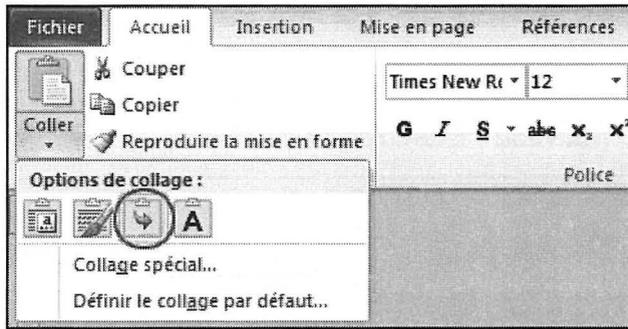
- ❶ Sélectionner le texte à recopier, puis **Ctrl** **C**.

- ❷ Activer le document créé à partir du modèle **Bulletin d'informations**.

- ❸ Cliquer dans le bloc souhaité.

- ❹ Onglet **Accueil** - groupe **Presse-papiers**

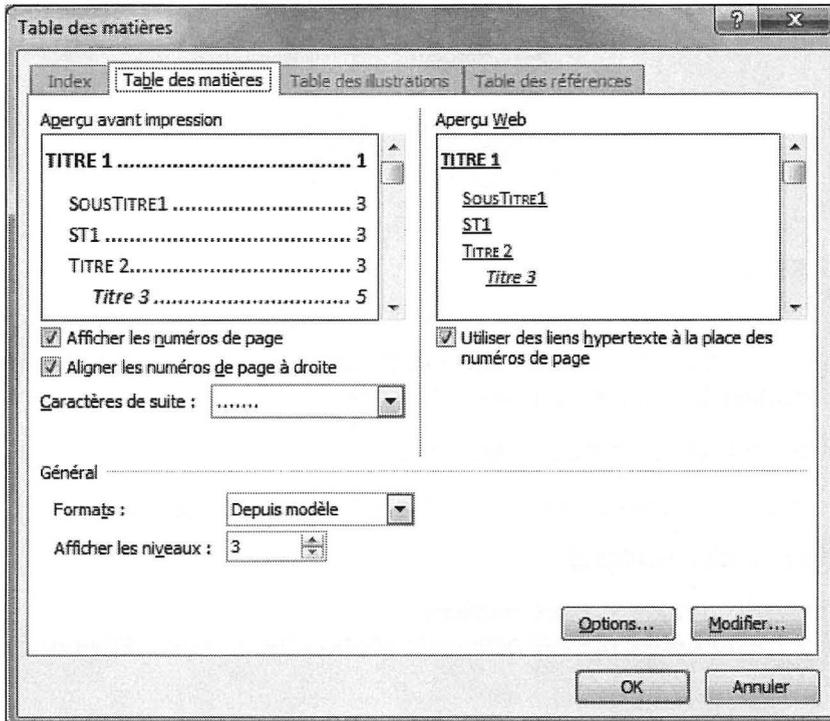
Dérouler le menu **Coller** puis sélectionner l'option de collage : **Fusionner la mise en forme (F)**.



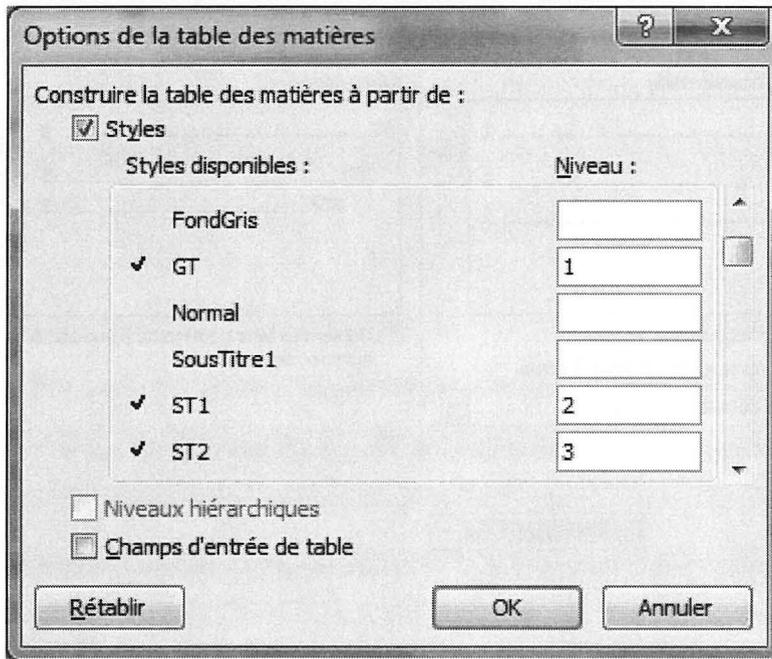
## Corrigé 9.13

### Méthode

- ① Positionner le curseur sous le titre SOMMAIRE.
- ② Onglet **Références** - groupe **Table des matières** - bouton **Table des matières** - **Insérer une table des matières**

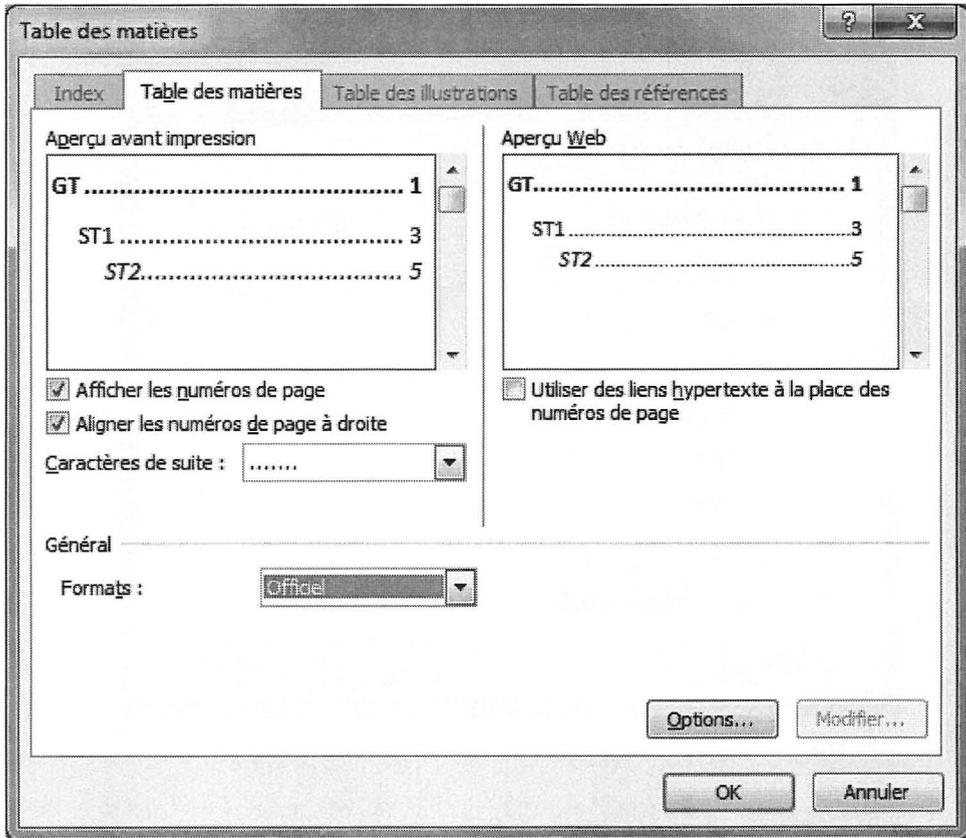


- ③ Cliquer sur le bouton **Options**.
- ④ Supprimer les niveaux attribués aux titres de Word (SousTitre1, Titre1, Titre2...) Puis numéroter les trois styles **GT**, **ST1** et **ST2** :



Valider par **OK**.

- ⑤ Dans la liste déroulante **Formats** de la zone **Général**, sélectionner **Officiel**, puis décocher l'option **Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page**.



Terminer par **OK**.

## Méthode

- ❶ Créer le modèle :

Onglet **Fichier** - **Nouveau** - **Mes modèles**



Cocher l'option **Modèle** puis valider par **OK**.

- ❷ Paramétrer la bordure de page :

Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton **Bordures** - **Bordure et trame** - **Bordure de page**

Dérouler le menu **Motif** puis sélectionner le motif souhaité.

Vérifier que l'option **À tout le document** est bien sélectionnée dans la zone **Appliquer à**.

Valider par **OK**.

- ❸ Insérer l'image en arrière-plan :

Onglet **Insertion** - groupe **En-tête et pied de page** - bouton **En-tête** - **Modifier l'en-tête**

Onglet **Insertion** - groupe **Illustrations** - bouton **Image** - **Colombe.gif**

- ❹ Modifier l'habillage de l'image :

**Outils image** - onglet **Format** - groupe **Organiser** - bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** - **Derrière le texte**

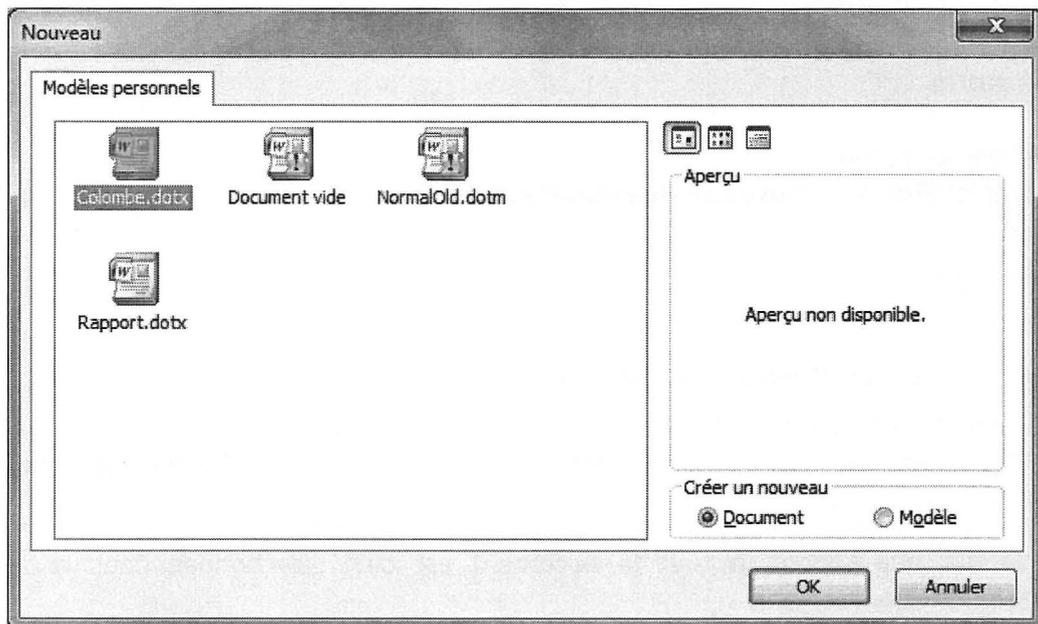
- ❺ Déplacer l'image pour la positionner au centre de la page, puis fermer l'en-tête et le pied de page.

- ❻ Sauvegarder le modèle : **Colombe.dotx** :

Onglet **Fichier** - **Enregistrer sous**

- ❼ Créer un document à partir du modèle :

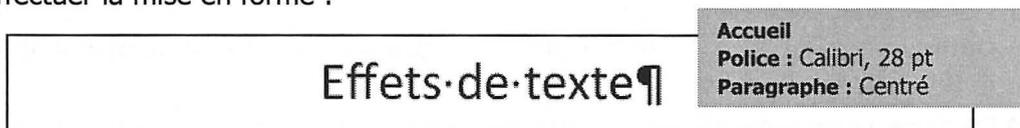
Onglet **Fichier** - **Nouveau** - **Mes modèles**



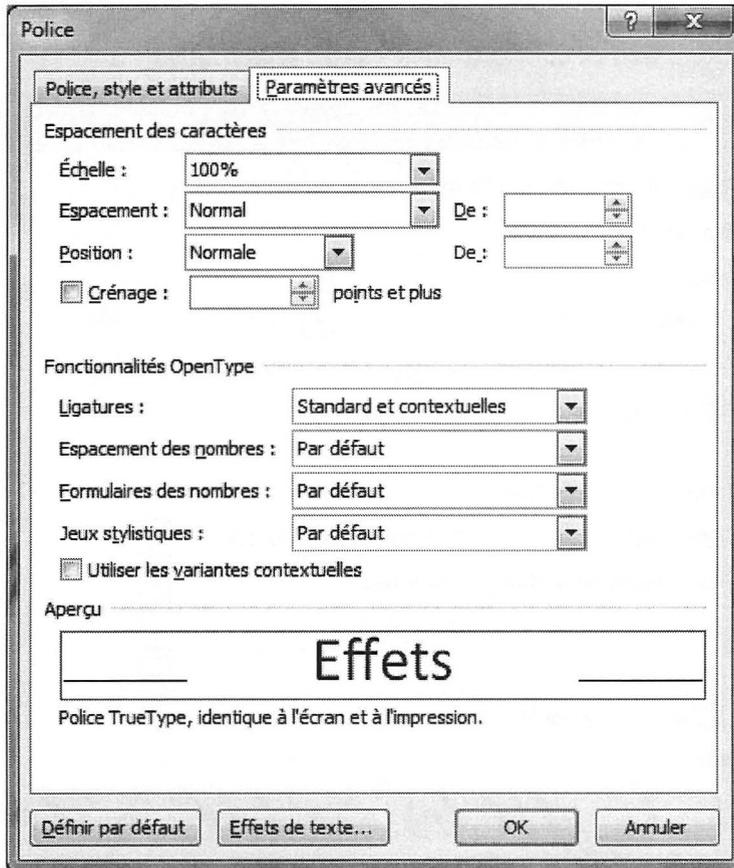
Sélectionner le modèle **Colombe.dotx** puis valider par **OK**.

## Effets sur le texte :

- ❶ Saisir le texte.
- ❷ Effectuer la mise en forme :

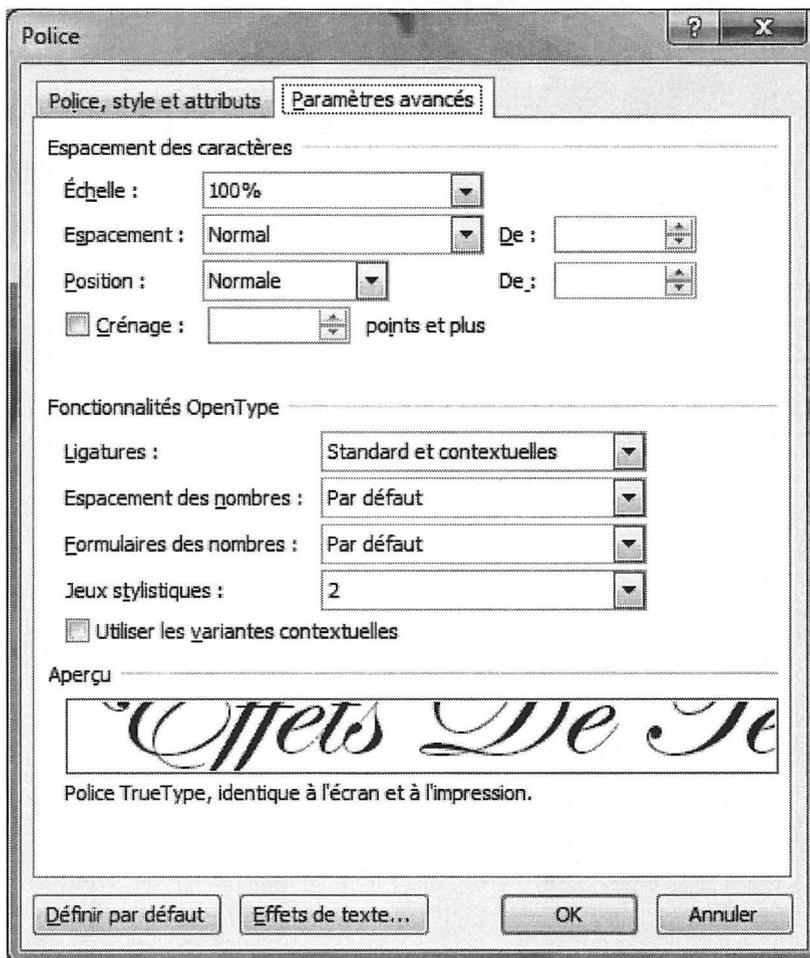


Onglet **Accueil** - **Police** - **Paramètres avancés** - **Fonctionnalités OpenType** - **Ligatures**, sélectionner **Standard et contextuelles**.  
Cela a pour effet de rapprocher les deux « f ».



**Accueil**  
**Police :** Edwardian Script ITC  
**72 pt**  
**Paragraphe :** Centré

Onglet Accueil - Police  - Paramètres avancés - Fonctionnalités OpenType - Ligatures : Standard et contextuelles - Jeux stylistiques : 2



**WORD 2010**

---

# **Mailing - Corrigés**

LIAISONS EXCEL/WORD

LIAISONS ACCESS/WORD

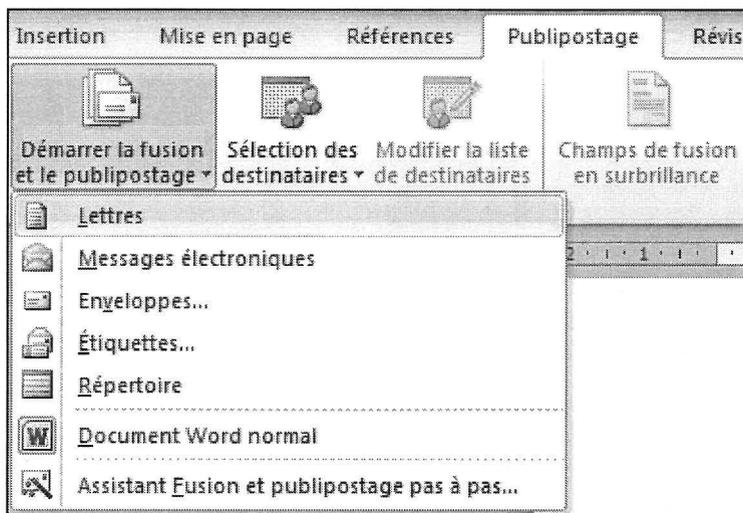
MOTS CLÉS

ÉTIQUETTES

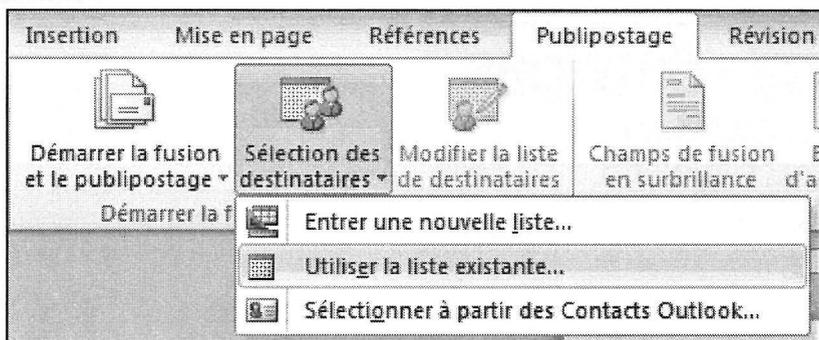
## Méthode

Saisir le texte du courrier, le mettre en forme puis définir la liaison :

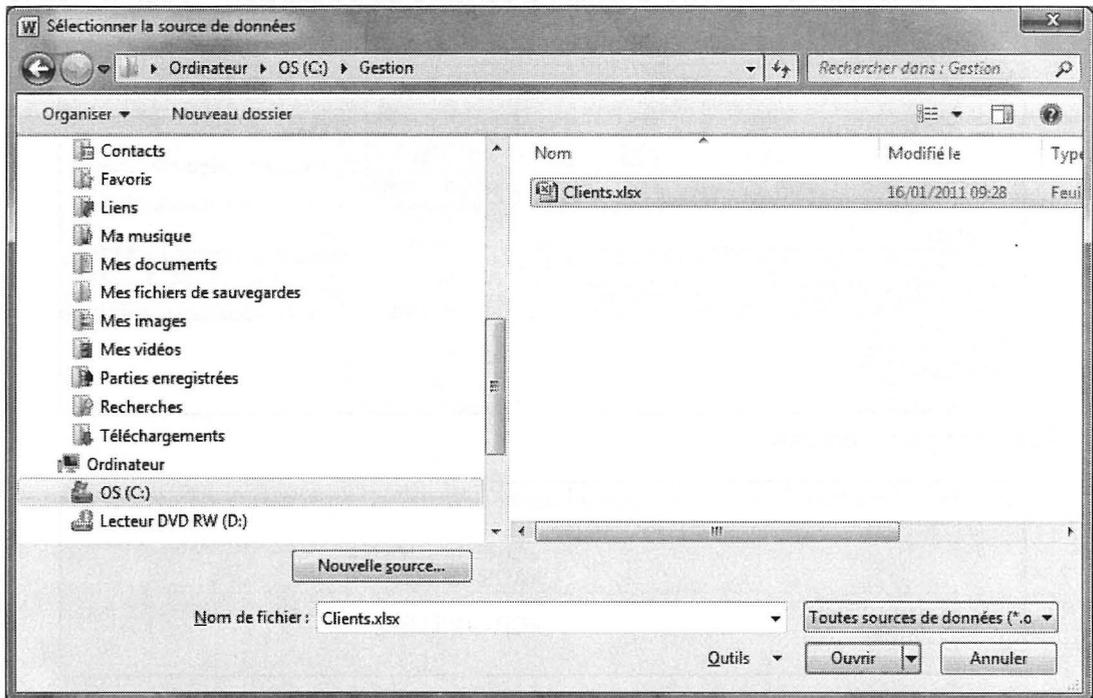
- 1 Onget **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Démarrer la fusion et le publipostage** - **Lettres**



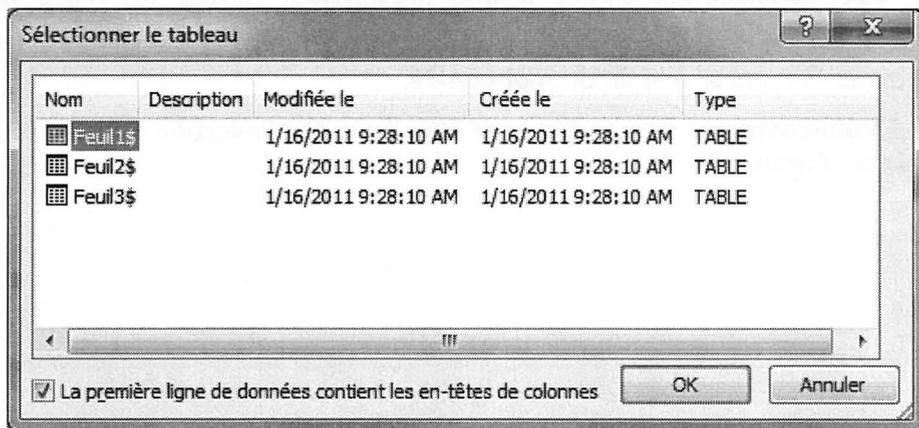
- 2 Onget **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Sélection des destinataires** - **Utiliser la liste existante**



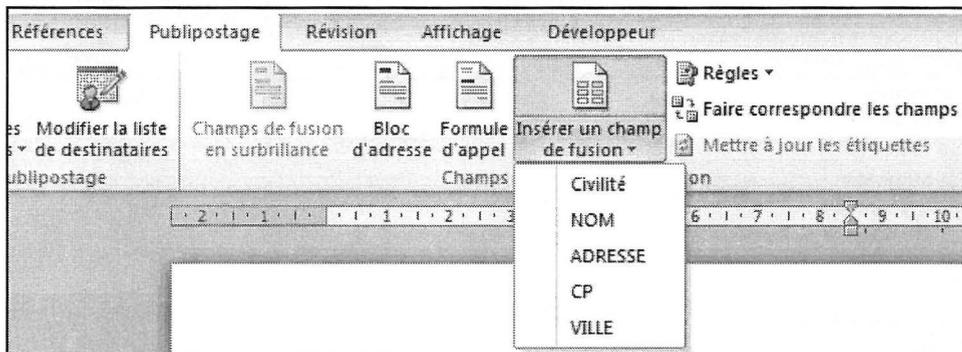
Sélectionner le fichier **Clients.xlsx** puis **Ouvrir**.



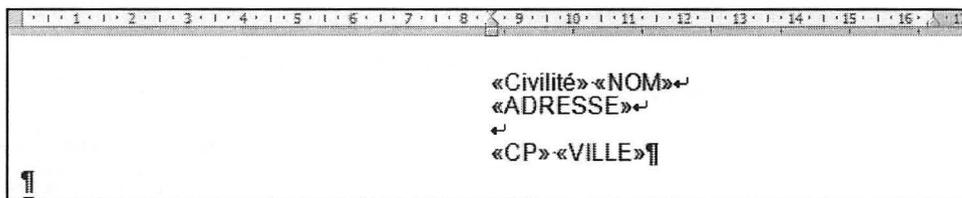
Cliquer sur **Feuil1\$** pour sélectionner la feuille contenant les informations puis **OK**.



- ③ Insérer les différents champs de fusion à leurs emplacements respectifs.  
Onglet **Publipostage** - groupe **Champs d'écriture et d'insertion** - bouton **Insérer un champ de fusion**



Exemple pour l'adresse :

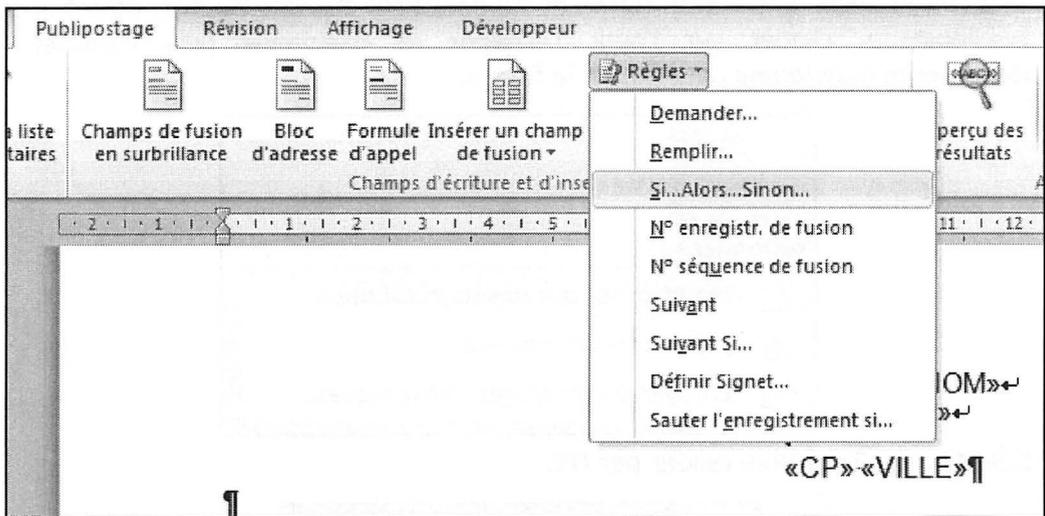


- ④ Attention : effectuer l'accord du participe passé dans la phrase :

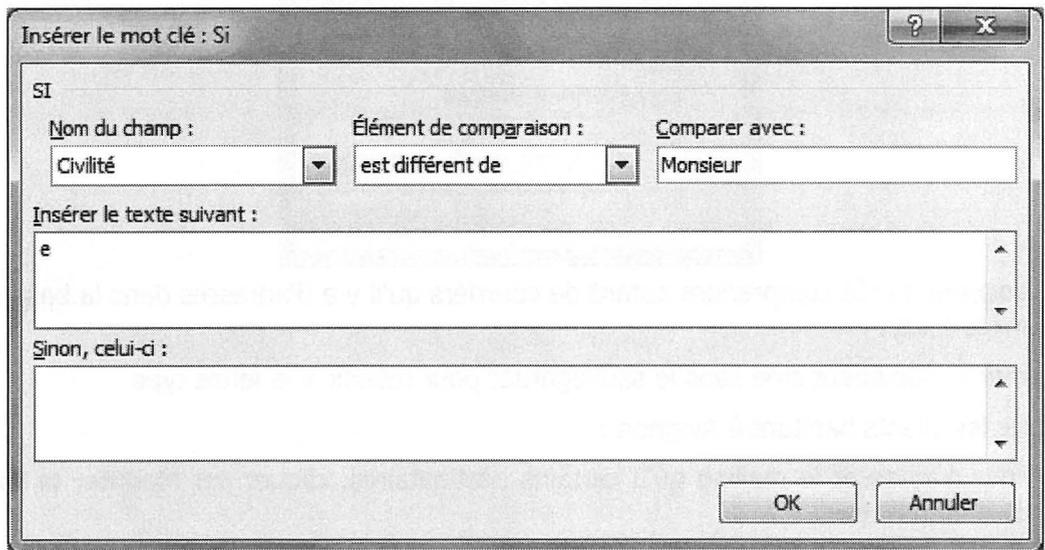
Vous êtes cordialement convié à une présentation privée de notre nouvelle collection.

Positionner le curseur à la fin du mot **convié**.

Onglet **Publipostage** - groupe **Champs d'écriture et d'insertion** - bouton **Règles - Si...Alors...Sinon...**

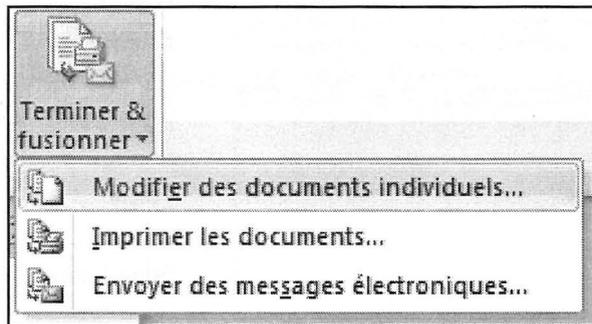


Paramétrer le mot clé tel que présenté ci-dessous :

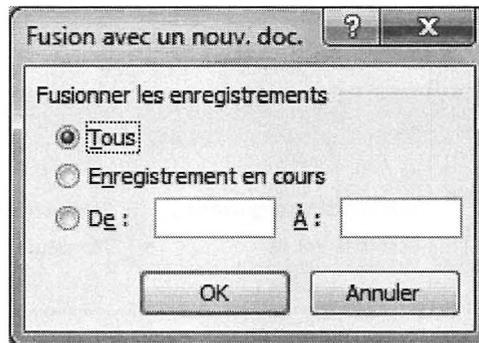


Valider par **OK**, sélectionner le paragraphe complet puis le formater en Arial 12pt.  
Sauvegarder cette lettre type : **Invitation.docx**.

- ⑤ Une fois le document mis en forme et les différents champs insérés, pour tester le publipostage, cliquer sur l'outil **Terminer et Fusionner** puis **Modifier les documents individuels** pour lancer la fusion.



Sélectionner **Tous** puis valider par **OK**.

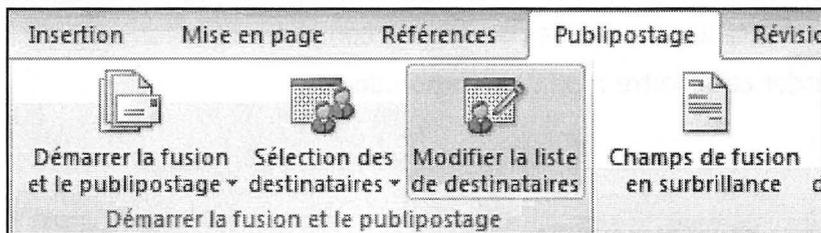


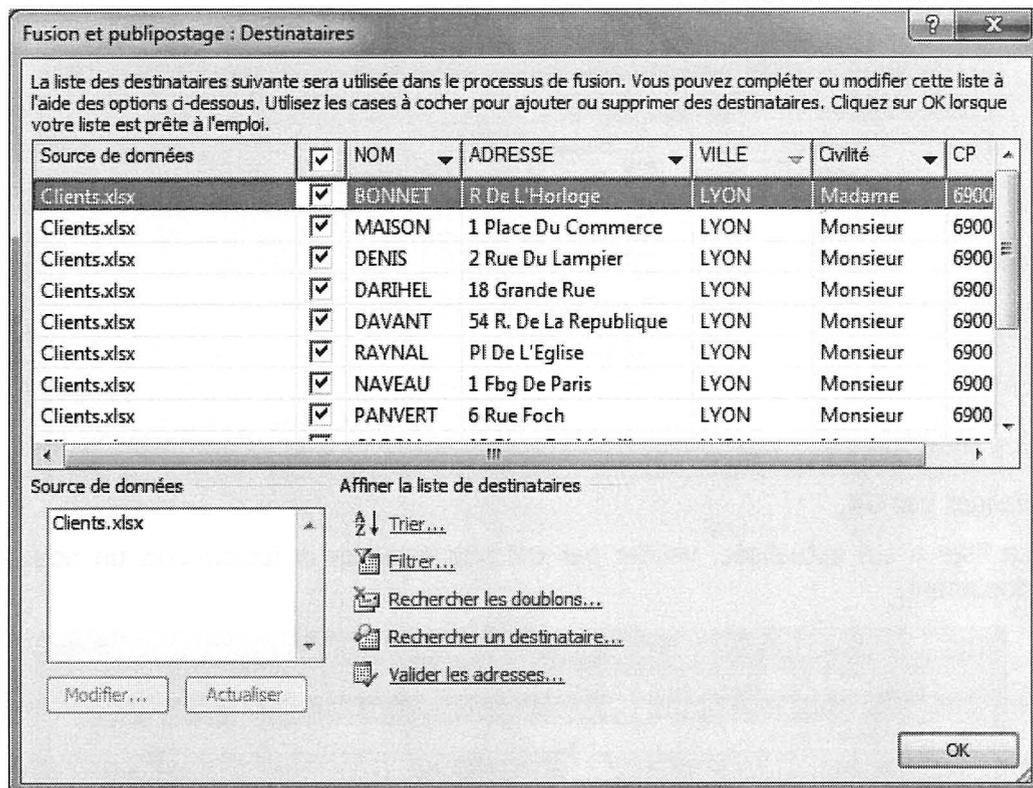
Le document créé comprendra autant de courriers qu'il y a d'adresses dans la base de données Excel.

Fermer le document créé sans le sauvegarder pour revenir à la lettre type.

Cibler les clients habitant à Avignon :

- ① Pour n'adresser le mailing qu'à certains destinataires, cliquer sur **Modifier la liste de destinataires**.





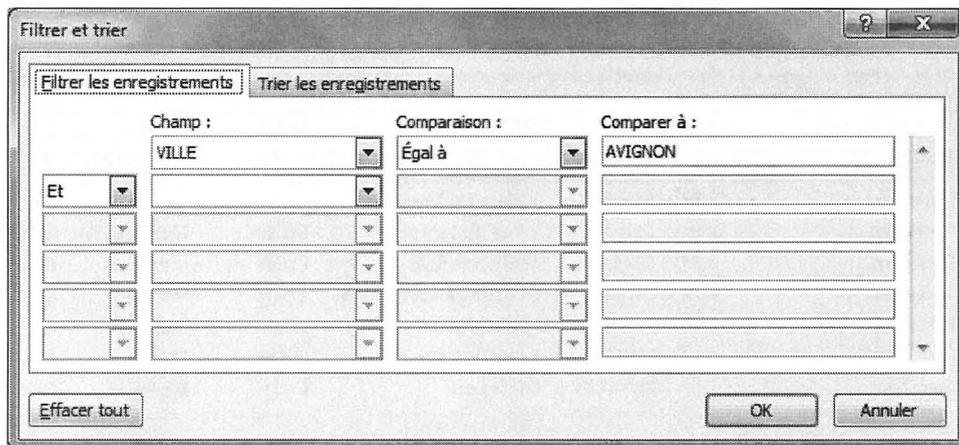
Deux méthodes sont applicables :

Si le nombre de destinataires n'est pas trop important, il suffit de cocher ou décocher les enregistrements.

Si le nombre d'enregistrements est important, il est préférable de définir un filtre :

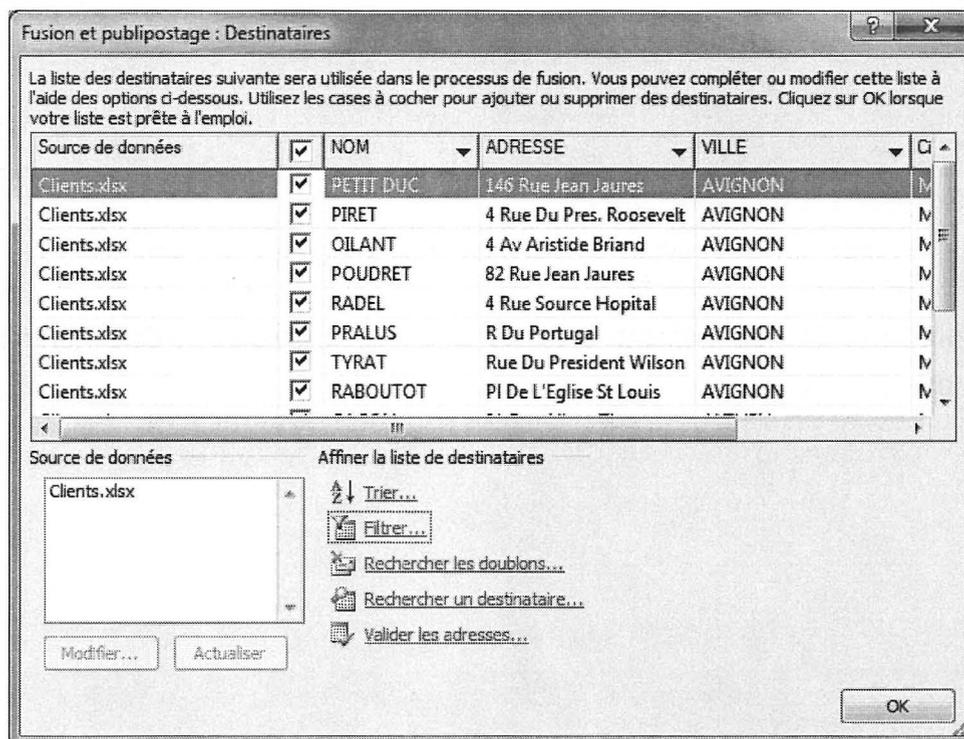
- 2 Cliquer sur le lien **Filter**.

### ③ Définir les critères du filtre :



Valider par **OK**.

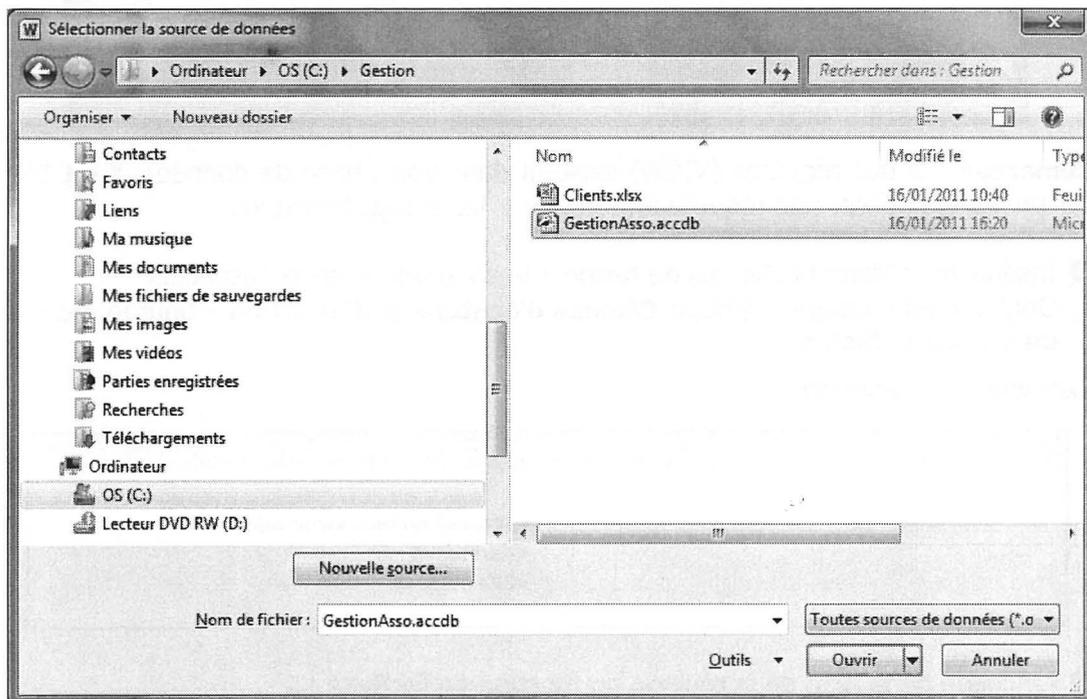
### ④ La liste a été actualisée, valider par **OK** puis relancer la fusion vers un nouveau document.



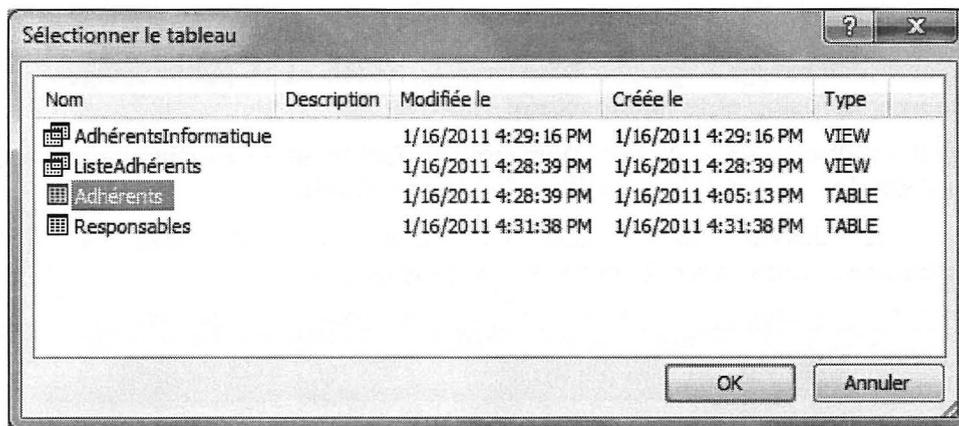
## Méthode

Saisir le texte du courrier, le mettre en forme puis définir la liaison :

- 1 Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Démarrer la fusion et le publipostage - Lettres**
- 2 Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Sélection des destinataires - Utiliser la liste existante**
- 3 Ouvrir le dossier dans lequel est sauvegardée la base de données **GestionAsso.accdb**, sélectionner le fichier puis **Ouvrir**.



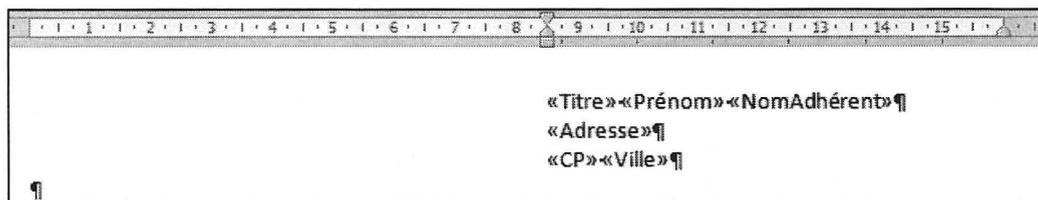
- ④ La base contient deux tables et deux requêtes, sélectionner la table **Adhérents** puis **OK** :



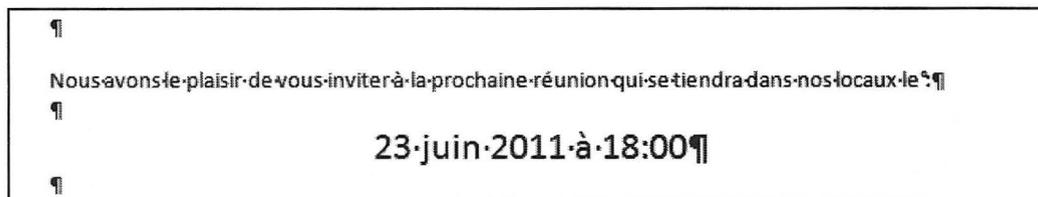
**Remarque** : si des requêtes (VIEW) existent dans votre base de données, il est bien sur possible d'utiliser une requête afin de filtrer les enregistrements.

- ⑤ Insérer les différents champs de fusion à leurs emplacements respectifs.  
 Onglet **Publipostage** - groupe **Champs d'écriture et d'insertion** - bouton **Insérer un champ de fusion**

Exemple pour l'adresse :



- ⑥ Affichage de la date de la réunion en fonction de l'activité :



Positionner le curseur à l'emplacement souhaité.

Onglet **Publipostage** - groupe **Champs d'écriture et d'insertion** - bouton **Règles - Si...Alors...Sinon...**

Paramétrer le mot clé tel que présenté ci-dessous :

Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ :  Élément de comparaison :  Comparer avec :

Insérer le texte suivant :

Sinon, celui-ci :

OK Annuler

- ⑦ Valider par **OK**, sélectionner le paragraphe complet, le centrer puis le formater en **Police Calibri 18 pt**.

Si après avoir inséré le mot clé Si... Alors...Sinon..., vous souhaitez modifier l'une des dates, utilisez la procédure ci-dessous.

- ① Cliquer sur la date affichée dans la lettre type, celle-ci doit apparaître sur fond grisé.
- ② Utiliser la combinaison de touches   pour développer le champ.

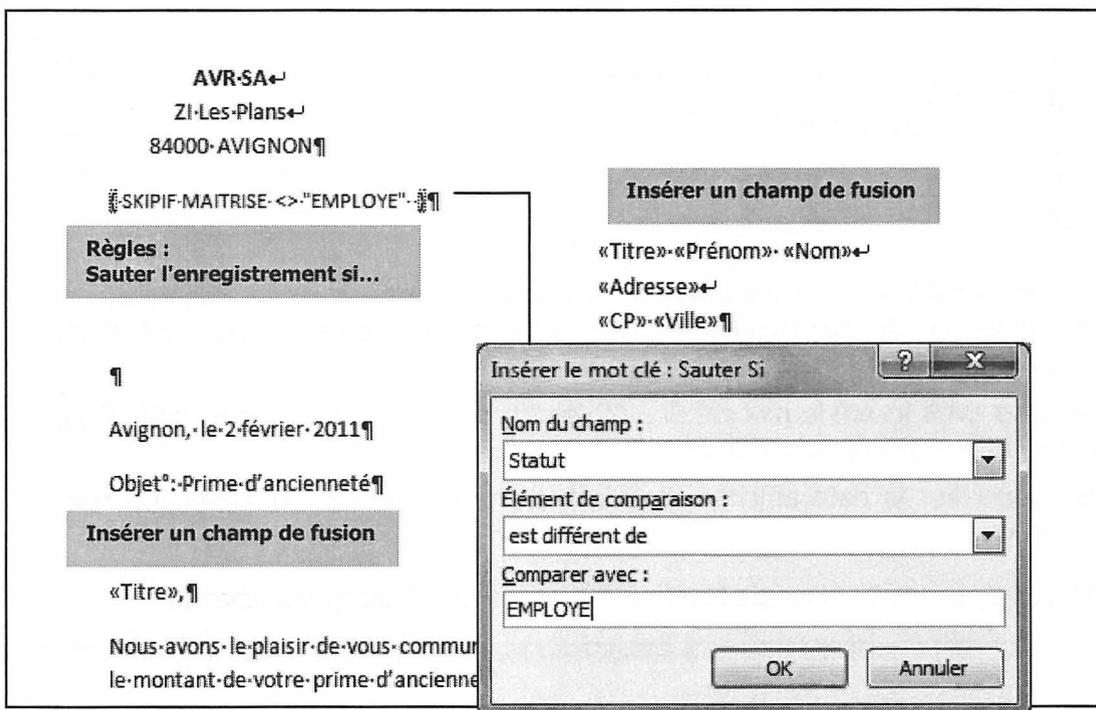
Nous avons le plaisir de vous inviter à la prochaine réunion qui se tiendra dans nos locaux le

&#x27;&#x27;=IF(PHOTO=""PHOTO""23 juin 2011 à 18:00""1er juillet 2011 à 17:30"&#x27;&#x27;

- ③ Effectuer directement la modification entre les guillemets, par exemple ici, il est possible de positionner en exposant le **er** de 1<sup>er</sup>.

- ④ Une fois la modification effectuée, utiliser à nouveau **⌘ Shift) F9** pour reformatter le champ.
- ⑤ Une fois le document mis en forme et les différents champs insérés, cliquer sur l'outil **Terminer et Fusionner** puis **Modifier les documents individuels** pour lancer la fusion.

## Corrigé 10.3



AVR-SA  
ZI-Les-Plans  
84000-AVIGNON

«SKIPIF-MAITRISE-<>»EMPLOYE»

**Règles :**  
Sauter l'enregistrement si...

Avignon, le 2 février 2011

Objet : Prime d'ancienneté

**Insérer un champ de fusion**

«Titre»,  
Nous avons le plaisir de vous communiquer le montant de votre prime d'ancienneté

**Insérer un champ de fusion**

«Titre»·«Prénom»· «Nom»  
«Adresse»  
«CP»·«Ville»

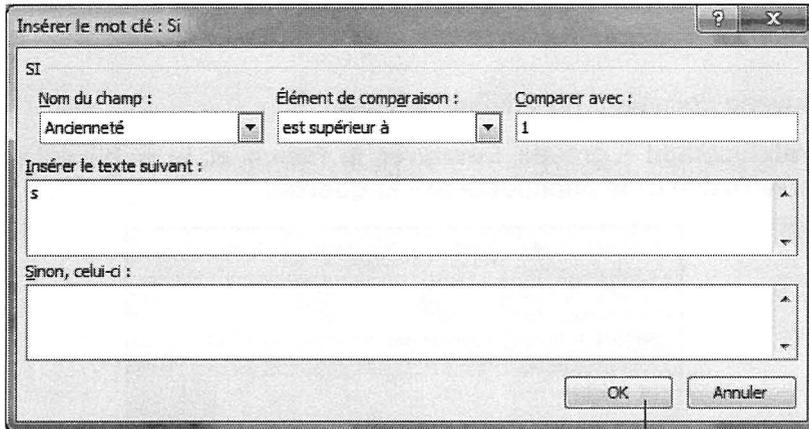
**Insérer le mot clé : Sauter Si**

Nom du champ :  
Statut

Élément de comparaison :  
est différent de

Comparer avec :  
EMPLOYE

OK Annuler



**Règles :  
Si...Alors...Sinon...**

Ancienneté au 31/12/2010 : → « Ancienneté » année { IF { MERGEFIELD Ancienneté } > 1 "s", "" } . ¶

Nombre de points acquis : → « Points » points . ¶

**Insérer un champ de fusion**

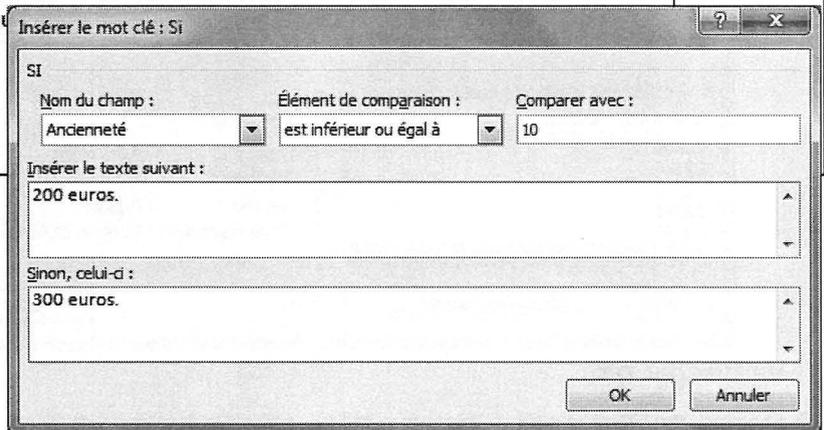
Prime d'ancienneté : → { IF { MERGEFIELD Ancienneté } <= 10 "200 euros." "300 euros." } ¶

**Règles :  
Si...Alors...Sinon...**

Il est recommandé de conserver ce document avec votre dossier des salaires . ¶

**Insérer un champ de fusion**

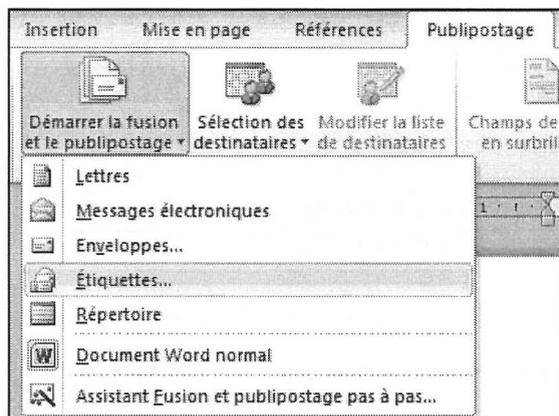
Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer, « Titre », l'assurance de notre considération distinguée . ¶



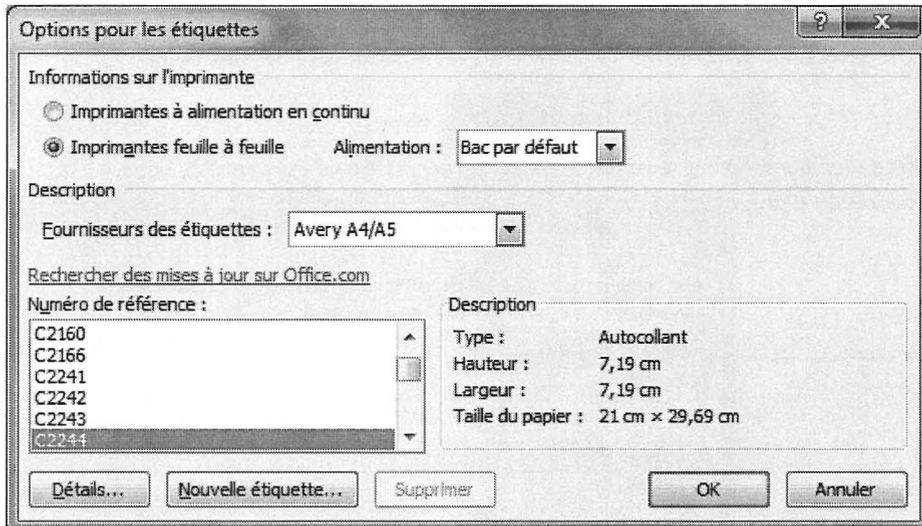
## Méthode

Créer un nouveau document puis définir la liaison :

- ❶ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Démarrer la fusion et le publipostage - Étiquettes**



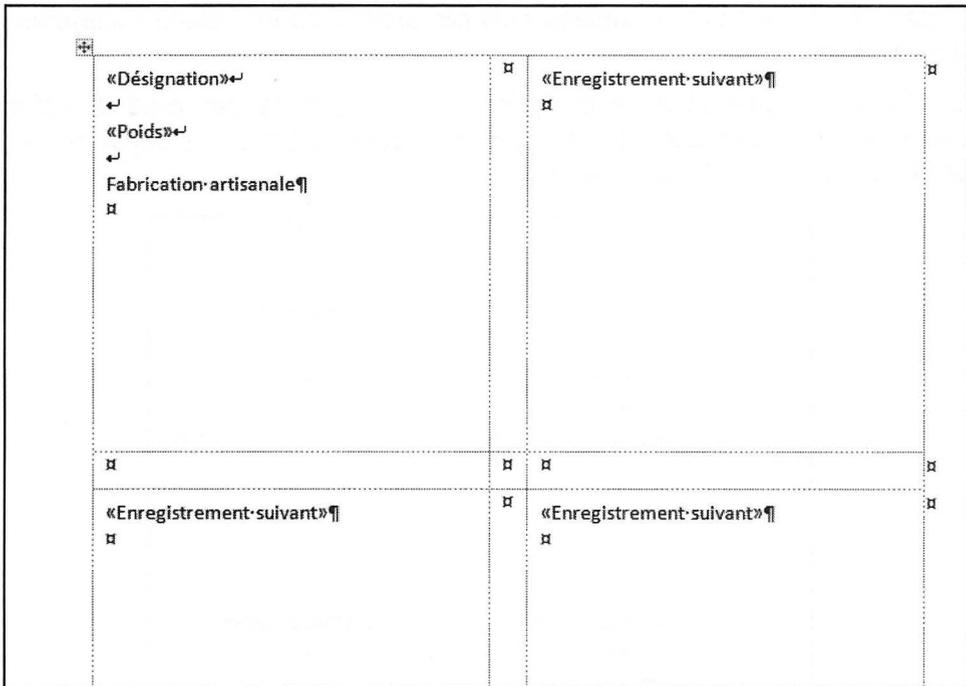
Sélectionner le Fournisseur : **Avery A4/A5**, puis sélectionner la référence **C2244**.



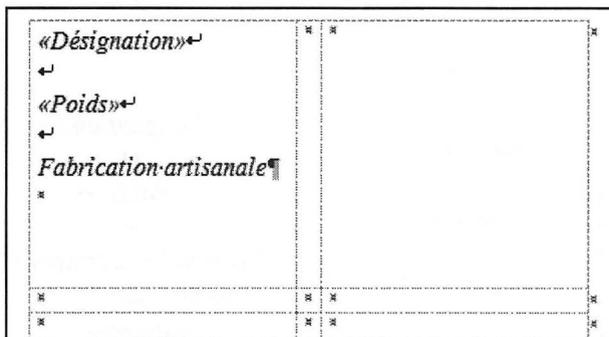
Validez par **OK**.

- ❷ Onglet **Publipostage** - groupe **Démarrer la fusion et le publipostage** - bouton **Sélection des destinataires** - **Utiliser la liste existante**

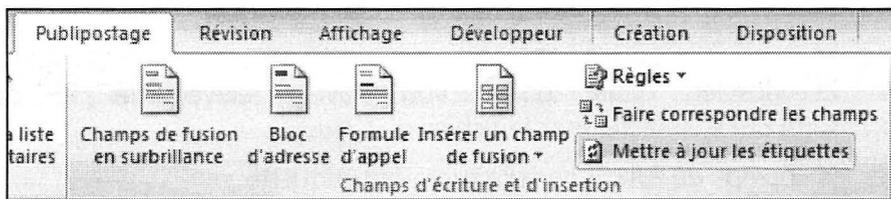
- ③ Ouvrir le dossier dans lequel vous avez sauvegardé le document **ListeProduits.docx**, sélectionner le fichier puis **Ouvrir**.
- ④ Insérer les champs de fusion dans la première étiquette.



- ⑤ Formater le texte de la première étiquette en police **Vijaya 24 pt** (à défaut, choisissez une autre police).



- ⑥ Recopier cette première étiquette sur les autres en cliquant sur le bouton **Mettre à jour les étiquettes** du groupe **Champs d'écriture et d'insertion**.



- ⑦ Sélectionner l'ensemble du tableau puis clic droit dans le tableau - **Alignement de cellules - Centrer**.
- ⑧ Afin d'imprimer une planche complète de 6 étiquettes par produit, effacer les champs « Enregistrement suivant » sur les étiquettes 2 à 5 puis déplacer ce champ à la fin de l'étiquette 6 (cf. ci-dessous).

<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ *</p>	<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ *</p>
<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ *</p>	<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ *</p>
<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ *</p>	<p>«<i>Désignation</i>»↵ ↵ «<i>Poids</i>»↵ ↵ <i>Fabrication-artisanale</i>¶ «<i>Enregistrement-suivant</i>» *</p>

- ⑨ Lancer la fusion.