

Laboratoire 5

Créer un document Word appelé **Laboratoire5_votreNom** il comprend 3 pages.

Page1 :

Saisissez le document en annexe (la lettre) après avoir lu (et effectuez immédiatement certaines des consignes ci-dessous).

- Le format du papier est **Lettre US (21,59 cm × 27,94 cm)**; l'orientation est **Portrait**.
- Le texte s'affiche avec un interligne **Simple (1,0)**
- La police de caractères utilisée pour tout le document est **Verdana**.
- La première ligne de l'en-tête s'affiche en **16 pt** alors que tout le reste du texte s'affiche en **14 pt**.
- L'en-tête s'affiche **centré** alors que tout le reste s'affiche **justifié**.

➤ Enregistrez fréquemment le document en appuyant sur **CTRL+S**.

- Lorsque vous aurez complété la saisie, corrigez toute faute de frappe qui aurait pu se glisser en utilisant Antidote.
- Pour vous assurer que le document s'affiche bien sur une page, affichez le document en format d'impression. Retournez à l'écran de saisie.

Page 2 :

Conception du document : Calendrier des réunions



Association des Amis de l'Informatique

Septembre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
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					

Octobre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		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		

Novembre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
					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

Décembre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
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				

Calendrier des réunions

FIGURE 1

Énoncé du problème :

Le président de l'Association des Amis de l'Informatique vous demande de concevoir le calendrier des réunions pour les quatre derniers mois de l'année 2024.

Référez-vous à la figure 1 pour avoir une idée du travail à effectuer dans cette section.

2 Création du tableau de référence

- ① Créez un tableau composé de **7 colonnes** et de **6 lignes**.
❖INSERTION[Tableaux]♦Tableau→Insérer un tableau
- ② Modifiez la hauteur de toutes les lignes du tableau pour **0,6 cm (Fixe)**.
 - Sélection de toutes les cellules du tableau
 - {Menu contextuel des lignes sélectionnées} **Propriétés du tableau**
 - Volet {Ligne} ☒ Spécifier la hauteur : **0,6 cm Hauteur de la ligne : Fixe**
- ③ Centrez verticalement le contenu de toutes les cellules du tableau.
 - Sélection de toutes les cellules du tableau
 - {Menu contextuel des lignes sélectionnées} **Propriétés du tableau**
 - Volet {Cellule} Alignement vertical : **CENTRÉ**
- ④ Entrons l'en-tête du tableau.
 - ❶ Ajoutez une trame **Gris – 20 %** aux cellules de la première ligne.
 - Sélection de toutes les cellules de la 1^{re} ligne du tableau
 - ❖ACCUEIL[Paragraphe]♦ BORDURES→Bordure et trame
 - Volet {Trame de fond} Style : **20 %**

- ② Appliquez le style **Gras**, puis centrez horizontalement le contenu des cellules de la première ligne.
- ③ Entrez « **Dimanche** » en **Calibri 11 pt** dans la première cellule, « **Lundi** » dans la deuxième cellule, ... et « **Samedi** » dans la dernière cellule.
- ⑤ Alignez à droite le contenu des cellules des lignes 2 à 6. Assurez-vous également que la police de caractères est bien **Calibri 11 pt**.
- ⑥ Entrons le mois.
 - ① Insérez une ligne avant le tableau.
 - ③ Entrez le mot « **Mois** » en **Verdana 20 pt Gras centré** dans la ligne.

(Réf.: Fig. 2).

Mois						
Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

FIGURE 2

- ⑦ Enregistrez les modifications.
- 3.
 - ① Appuyez sur les touches **Ctrl** + **A** pour sélectionner tout le document.

- ② Appuyez sur les touches **Ctrl**+**C** pour copier le tout dans le Presse-papiers.
- ③ Appuyez sur les touches **Ctrl**+**Fin** (**CTRL**+**END**) pour déplacer le point d'insertion à la fin du document, puis appuyez sur la touche **Entrée**.
- ④ Appuyez sur les touches **Ctrl**+**V** pour coller le contenu du Presse-papiers dans le document.
- ⑤ Appuyez de nouveau sur les touches **Ctrl**+**V**. Le contenu se copie une deuxième fois.
- ⑥ Appuyez une dernière fois sur les touches **Ctrl**+**V**.
- ⑦ Visualisez le document en format d'impression (Réf.: Fig. 3).

Mois

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

Mois

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

Mois

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

Mois

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

FIGURE 3

- ⑨ Retournez à l'écran de saisie.
4. Ajout d'un en-tête et d'un pied de page
- ① ❖**INSERTION**[En-tête et pied-de-page]❖**En-tête**➔**Facette** (page paire)

Entrez « **Association des Amis de l'Informatique** » en **Calibri 28 pt Gras Italique centré**.

Modifiez la police de caractères pour **11 pt**, puis appuyez sur **Entrée**.

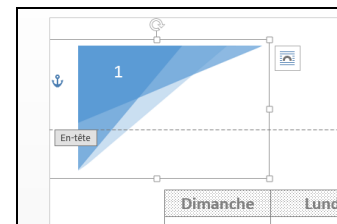



Figure 4

- ② En utilisant la touche , déplacez le point d'insertion dans la zone de pied de page.
- ③ Entrez « **Calendrier des réunions** » en **Calibri 28 pt Gras Italique centré** dans la ligne.
- ④ Fermez la zone d'en-tête et de pied de page.
✦CRÉATION✦Fermer
◆Fermer l'en-tête et le pied de page
 Remarquez que l'en-tête et le pied de page s'affichent maintenant en grisé.
- ⑤ Visualisez le document en format d'impression (Réf.: Fig. 5).
- ⑥ Retournez à l'écran de saisie.

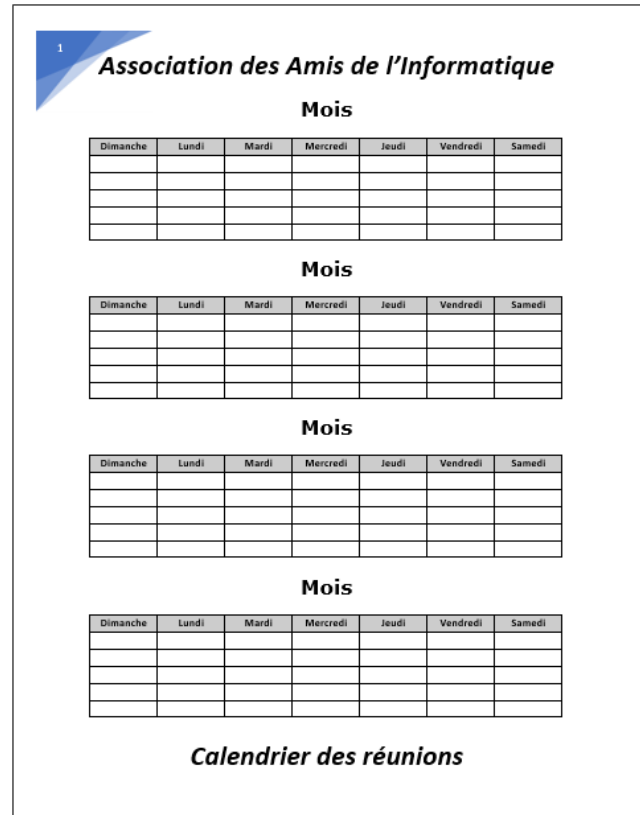


FIGURE 5

5. Saisie des données

- ① Remplacez la première occurrence du mot « **Mois** » pour « **Septembre 2024** », la deuxième pour « **Octobre 2024** », la troisième pour « **Novembre 2024** » et la dernière pour « **Décembre 2024** ».
- compléter le reste d'informations en se basant sur l'énoncé.


.6 Retrait des bordures

- ① Retirons les bordures en trop dans le tableau **septembre 2024** en utilisant la boîte de dialogue *Bordure et trame*.

- ① Affichez les cinq dernières cellules du premier tableau (Réf.: Fig. 10).

23	24	25	26	27	28
30					

Figure 6

- ② Accédez à boîte de dialogue *Bordure et trame*.
✦ACCUEIL✦Paragraphe ✦  BORDURES ⇨ Bordure et trame
- ③ Dans le volet *Bordures*, cliquez sur la bordure...
 - **Verticale Centre**
 - **Verticale Droite**

- **Horizontale Inférieure**

de la zone *Aperçu* (Réf.: Fig. 11), puis confirmez les changements apportés.

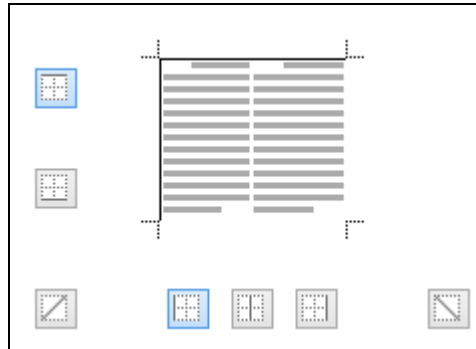


Figure 7

- ④ Si nécessaire, affichez le quadrillage du tableau.

✦**DISPOSITION** ou **MISE EN PAGE**✦**Tableau**✦ **AFFICHER LE QUADRILLAGE**

- ⑤ Cliquez hors du tableau (Réf.: Fig. 12).

23	24	25	26	27	28
30					

Figure 8

- ⑥ Enregistrez les modifications apportées au document.

- ② En utilisant la même technique (ou le menu *Bordures*), retirez les bordures en trop dans les trois autres tableaux, puis visualisez le document en format d'impression (Réf.: Fig. 13).

- ③ Retournez à l'écran de saisie.

7. Ajout de trames

Pour terminer, ajoutons une trame aux cellules contenant les dates de réunion mensuelle.

- ① Sélectionnez la cellule **21 septembre 2024**, puis activez le style **Gras**.

- ② Ajoutons la trame...

✦ **CRÉATION** ✦ **Styles de tableau** ✦
TRAME DE FOND ⇒ **Noir**

- ③ Désactivez la sélection.

Septembre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
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					

Octobre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		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		

Novembre 2024


Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
					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

Décembre 2024

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
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				

FIGURE 9

- ④ En utilisant la même technique, ajoutez une trame de fond identique et activez l'attribut **Gras** pour les cellules **19 octobre 2024**, **16 novembre 2024** et **21 décembre 2024**.

Note : Vous pouvez également utiliser le bouton ✦ **ACCUEIL** ✦ **Paragraphe** ✦
 **TRAME DE FOND**.

- ⑤ Visualisez le document en format d'impression, puis comparez la sortie à l'écran avec le contenu de la figure 1.

Page 3 :

On vous demande de créer une troisième page à partir des consignes ci-dessous.

- ① Insérons une image *WordArt*.

- ❶ Cliquez dans le document

- ❷ Cliquez sur le bouton ✦ **INSERTION** [Texte] ➔ **WORDART**, puis sélectionnez la cinquième forme de la deuxième rangée.

- ❸ Changez la police de caractères pour **Arial Black 48 pt**, puis entrez « **Découvrir les (Entrée) possibilités de (Entrée) l'ordinateur !** ».

- ❹ Cliquez sur le bouton ✦ **FORMAT** [Styles WordArt] ➔ **EFFETS DU TEXTE**, puis pointez sur **TRANSFORMER**.

Sélectionnez la déformation **Bouton déformé**.

- ⑥ Modifiez la hauteur de l'image pour **13,8 cm** et la largeur pour **16,7 cm**.
- ⑦ Cliquez sur le bouton **❖FORMAT [Styles WordArt]→EFFETS DU TEXTE**, puis pointez sur **ECLAT**.
- ⑧ Sélectionnez la variation de lumière **Bleu, lumière de couleur accentuation 1, 18 pts**.

Inserez une image en dessous

- ⑦ Affichez le document en format d'impression (Réf.: Fig. 3).



FIGURE 10

Sauvegardez le document et le déposer sur Léa.

Annexe 1

M.N.O.P. Comptables agréés

1767 ouest, rue Saint-Laurent, Montréal QC H4H 4P2

Téléphone : (514) 532-1234

Télécopieur : (514) 532-6789

└

└

└

Montréal, le 31 août 2022

└

└

Objet : Lettre de recommandation

└

└

Madame, Monsieur,

└

La présente est pour attester qu'à titre de chef d'équipe, j'ai supervisé Madame *Louise Caron* de 2009 à 2019. Madame *Louise Caron* agissait alors comme responsable de dossiers.

└

Madame Caron a su s'affirmer dans le milieu de travail par ses compétences professionnelles, son ardeur et sa persévérance au travail ainsi que sa coopération dans un travail d'équipe. De plus, ses capacités intellectuelles ainsi que ses aptitudes générales lui ont permis d'assumer adéquatement la vérification de nouveaux clients et de clients établis dans des secteurs variés et/ou spécialisés.

└

Enfin, par sa facilité d'adaptation et son excellente collaboration, Madame Caron a toujours été considérée comme une candidate de choix.

└

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

└

└

└

Votre nom

Chef d'équipe

└

└

PL/am

|

