

# Exercices

## Logiciel

### WORD

Formatrice : Isabelle NANI à FOBAGRA asbl

# Table des matières

---

<b>1) Retapez les citations ci-dessous et reproduisez leur mise en forme. ....</b>	<b>3</b>
<b>2) Les outils de l'onglet « ACCUEIL ».....</b>	<b>5</b>
<b>3) Les outils de l'onglet « INSERTION » .....</b>	<b>6</b>
<b>4) Les outils de l'onglet « CRÉATION ».....</b>	<b>7</b>
<b>5) Les outils de l'onglet « MISE EN PAGE ».....</b>	<b>7</b>

# Exercices Clavier & Word

---

## 1) Saisie à l'aide du CLAVIER

- Retapez les citations ci-dessous et reproduisez leur mise en forme.
- *Variante : Vous pouvez choisir la police de caractère qui vous inspire*

« Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie. »

Confucius

« Le véritable remède contre le chômage est qu' il n' y ait plus de travail pour personne, mais pour chacun une place dans la société. »

Albert Jacquard

La lettre de motivation constitue souvent un casse-tête pour les chercheurs d'emploi. Alors que le CV est un exposé « objectif » et factuel de vos compétences et de votre parcours, la lettre de motivation vous définit sur le plan **humain**. Elle est destinée à créer un **lien particulier avec le recruteur** et à vous faire **sortir du lot**. Elle doit aussi **convaincre** par un argumentaire percutant et efficace. Elle doit vous vendre, sans vous vanter.

**Frédéric Wauters** : Expert carrière.

<https://references.lesoir.be/article/lettre-de-motivation-les-do-s-and-don-ts/>

## 2) Les outils de l'onglet « ACCUEIL »

- Transformez le texte rédigé en vert, afin qu'il soit semblable à celui présenté au projecteur

*Il faut noter que contrairement au terme « concours » qui renvoie à une épreuve dont les places sont limitées et où la note de 10 sur 20 n'est pas obligatoirement gage de réussite (exemple : concours de professeur, de policier, d'entrée en classe préparatoire, d'entrée en faculté de pharmacie), le vocable examen, lui, renvoie donc à l'épreuve pour laquelle aucune place n'est limitée et dont la réussite nécessite d'avoir une moyenne de 10 sur 20 (ou 50 % des points) (ex. : examen d'entrée et de sortie à l'école des avocats).*

### 3) Les outils de l'onglet « INSERTION »

- Modifiez ce tableau afin d'y indiquer **tous les jours** de la semaine. (Weekend compris)  
Pour chaque mot présent dans le tableau, donnez-lui la **taille 13** et la **police Verdana**.  
Chaque mot doit être **centré**.  
**Supprimez** ensuite la **dernière ligne** du tableau et appliquez au tableau une **bordure pointillée et verte**.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Matin				
Midi				
Soir				

#### 4) Les outils de l'onglet « CRÉATION »

Sélectionnez le thème qui vous plaît, modifiez la mise en forme du document et choisissez une palette de couleur qui vous convient.

#### 5) Les outils de l'onglet « MISE EN PAGE »

1. Insérez un en-tête avec votre nom et un pied de page avec un numéro de page sur toutes les pages de ce document.  
Modifiez la marge basse à 2,25 cm.
2. Supprimer l'avant dernière page de ce document.
3. Enregistrez votre document dans votre dossier.





