

TP n°2 : L'environnement de Microsoft Office Word(2007)

Application des mises en formes

Tache N°1

Rédigez ce paragraphe sur le logiciel MS-Word installé dans votre ordinateur et appliquez les différents mises en formes indiqués ci-après.

Monsieur,

Pour faire suite à notre conversation des 18 courants, j'ai le plaisir de vous faire parvenir mon devis pour la réalisation des travaux de votre maison de compagne.

- Traitez ce texte et Respectez les ponctuations, majuscules et les accents.
- Mettez l'ensemble du texte sur la police calibri, et une taille de police égale à 13.
- Mettez « Monsieur, » en Gras(En souris et en clavier).
- Soulignez le mot « compagne ».

Tache N°2

Rédigez-le sur le logiciel MS-Word installé dans votre ordinateur et appliquez les différents mises en formes indiqués ci-après.

➤ Abdi	Djibouti	22 ans
➤ Filsan	France	21 ans
➤ Djama	Ethiopie	32 ans
➤ Safa	Qatar	23 ans

- Mettez les différentes puces sur chaque ligne.
- Appliquez les taquets pour le mettre dans le bon ordre.

Tache N°3

Reprenez le premier paragraphe et utilisez le logiciel MS-Word installé dans votre ordinateur et appliquez les différents mises en formes indiqués ci-après.

- Justifier le paragraphe
- Ajouter un retrait de la première ligne de 1 cm
- Ajouter un espacement avant et après le paragraphe

TP n°3 : Rédaction et mise en forme & Tableaux

Tache n°1 : Observer bien et rédigez la même lettre dans votre logiciel Microsoft Office Word tout en respectant les différentes caractéristiques de la lettre.

Albert Duplat

45 avenue Carnot
25000 Besançon

Monsieur Jean Dupont
7 rue de la Gare
70100 Gray

Monsieur,

Je me permets de vous solliciter pour proposer ma candidature au sein de votre société en tant qu'un aide-soignant.

Dynamique et motivé, j'ai pu acquérir à partir de mon expérience professionnelle des solides bases en domaine de l'infirmierie.

Tache n°2 : Dessinez le tableau suivant et insérez les différentes matières et les notes des étudiants.

<u>Etudiants</u>	<u>Matières</u>			<u>Moyenne des étudiants</u>
	Anglais	Philo	Finance	
Yasmine	15	16	14	15
Yousef	11	13	12	12
Yacob	13	09	17	13
Résultats	Bon résultat !			13

TP4 :Objectif :

Convertir un texte en tableau, Définir les dimensions d'un tableau, Définir les options ajustement automatique, Définir un titre au tableau.

Consignes de réalisation :

- Créer un tableau et Saisir le texte ci-dessous
1. Ouvrez un nouveau document.
 2. Vous appliquerez les marges suivantes au document : haut et bas : 2 cm ; droite et gauche : 1,5 cm.
 3. Vous allez créer un tableau de 9 lignes et de 9 colonnes.
 4. Vous remplirez les colonnes avec les données que vous avez sur le tableau ci-dessous.

	Points	Joués	Gagnés	Nuls	Perdus	Buts pour	Buts contre	diff
METZ	45	22	13	6	3	35	18	17
PSG	44	22	13	5	4	36	19	17
MONACO	41	22	13	2	7	34	22	12
MARSEILLE	37	21	11	4	6	27	16	11
LENS	37	22	11	4	7	30	25	5
STRASBOURG	21	22	5	6	11	23	31	-8
CANNES	20	21	6	2	13	20	36	-16
RENNES	17	22	4	5	13	21	36	-15

5. Vous allez maintenant modifier la largeur des colonnes : la première colonne aura une largeur de 3 cm, les autres colonnes auront une largeur de 1,5 cm.
6. Ajoutez la ligne suivante entre les lignes PSG et MONACO.

Nice	35	22	15	3	11	28	19	17
------	----	----	----	---	----	----	----	----

7. Ajouter une colonne entre Gagnés et Joués
8. Vous allez maintenant trier le tableau, dans l'ordre croissant
9. Vous supprimerez la ligne LENS.
10. Appliquer un style de tableau et Légender

TPn°5 : Hiérarchisation, Page de Garde et table des matières

Chapitre 1: Bachelor in Business and Administration

Finances des entreprises

Définition

Le BBA est une licence d'administration des entreprises, c'est un diplôme de premier cycle en gestion des affaires. Dans la plupart des pays, le BBA est un diplôme de référence, dispensé dans les meilleures universités comme un programme d'excellence. C'est une formation qui offre aux étudiants les clés pour mieux comprendre les enjeux d'une économie mondiale en constante évolution. Le BBA à l'Université de Djibouti est sélectif et exigeant. Il dure 3 ans, et est accessible directement après le Baccalauréat.

Chapitre 2 : Les offres au marché

Les débouchés

Introduction

Le BBA, parcours Finance d'entreprise délivre le socle des principes, des outils et des techniques fondamentales de la gestion financière, sans pour autant négliger les connaissances indispensables en finance de marché. Nos enseignements sont dispensés à la fois en français et en anglais. L'acquisition de la langue anglaise se fera de manière progressive.

Conclusion

Durant le premier semestre, les étudiants suivront un programme intensif d'anglais et au moins un enseignement sera dispensé en anglais dès le second semestre. Plus de 80% des enseignements se feront en anglais au sixième semestre¹.

Rédigez le paragraphe ci-dessus et appliquez les différentes mises en formes ci-après :

1. Définir les marges de la page haut, bas, gauche. Vous le passerez à 2.2 cm.
2. Sélectionner tout le texte et appliquer une police calibri et une taille égale à 12, puis justifiez-le
3. Sélectionner tous les titres de type Titre-1, passez-le en taille 16 et en gras. Vous ajouterez un espacement après de 18 points.
4. Sélectionner tous les titres de type Titre-2, passez-le en taille 14, souligné (sans espace) et en gras-italique. Vous ajouterez un espacement après de 12 points.
5. Sélectionner tous les titres de type Titre-3, passez-le en taille 12 et italique. Vous ajouterez un espacement après de 6 points.
6. Dans l'entête, vous allez ajouter votre nom à gauche et votre filière à droite. Vous le mettez en taille 14, avec une police Agency, souligné (avec l'espace vide) et gras.
7. Ajouter un numéro de page au pied de page, mettez-le à droite de la page.
8. Ajouter une note de fin sur 'BBA'
9. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-1 avec une hiérarchisation en chiffre romain.
10. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-2 avec une hiérarchisation en alphabet latin capitale.
11. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-3 avec une hiérarchisation en chiffre.
12. Insérer un filigrane personnalisé en police Algerian, couleur noir, diagonale et portant le texte : Prog.
13. Insérer une page de garde de votre choix devant la page de votre texte, modifiez les différents champs (Titre : Une année au Campus, Année : 2018, Auteur : Votre nom, etc. ...)
14. Insérer une bordure de page, largeur 15 et un motif de votre choix. Appliquez-le sur tout le document sauf la 1ere page (page de garde).
15. Insérer une table de matière organisée dans la page suivante de la page de garde. Appliquer une taille de police égale à 14.
16. Protéger votre document avec un mot de passe pour restreindre la modification.

¹ Sixième semestre : 2018

TP n°6 : Supplément

Un Réseau sans fil

Le Wi-Fi

Introduction

L'utilisation du Wi-Fi dans une classe va être clairement réglementé. C'est une excellente chose, parce que jusqu'à présent, c'était le principe de précaution qui prévalait, avec des interprétations parfois extrêmement restrictives, parfois laxistes.

Le Wi-Fi pour enfant

Avancé

Dans les écoles primaires, toute nouvelle installation d'un réseau radioélectrique fait l'objet d'une information préalable du conseil d'école.

Reference aux lois

Code de Santé

Les enfants

Dans les établissements mentionnés au chapitre IV du titre II du livre III de la deuxième partie du code de la santé publique, l'installation d'un équipement terminal fixe équipé d'un accès sans fil à internet est interdite dans les espaces dédiés à l'accueil, au repos et aux activités des enfants de moins de trois ans.

Rédigez le paragraphe ci-dessus et appliquez les différents mises en formes ci-après :

1. Taper Windows + R puis Winword pour ouvrir votre logiciel Word.
2. Définir les marges de la page haut, bas, gauche. Vous le passerez à 2 cm.
3. Sélectionner tout le texte et appliquer une police Times New Roman et une taille égale à 12, puis justifiez-le.
4. Sélectionner tous les titres de type Titre-1, passez-le en taille 18 et en gras. Vous ajouterez un espacement après de 18 points.
5. Sélectionner tous les titres de type Titre-2, passez-le en taille 14, souligné (sans espace) et en gras-italique. Vous ajouterez un espacement après de 12 points.
6. Sélectionner tous les titres de type Titre-3, passez-le en taille 12 et normal. Vous ajouterez un espacement après de 6 points.
7. Dans l'entête, vous allez ajouter votre nom à gauche et Wi-Fi à droite. Vous le mettez en taille 13, avec une police Arial, souligné et gras.
8. Ajouter un numéro de page au pied de page sous forme alphanumérique, mettez-le au centre de la page.
9. Ajouter une note de fin sur 'Wi-Fi'
10. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-1 avec une hiérarchisation en chiffre romain.
11. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-2 avec une hiérarchisation en alphanumérique majuscule.
12. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-3 avec une hiérarchisation en chiffre.
13. Insérer un filigrane personnalisé en police Algerian, couleur noir, diagonale et portant le texte : Wi-Fi.
14. Insérer une page de garde de votre choix devant la page de votre texte, modifiez les différents champs.
15. Insérer une bordure de page. Appliquez-le sur tout le document sauf la 1ere page (page de garde).
16. Insérer une table de matière organisée dans la page suivante de la page de garde. Appliquer une taille de police égale à 14.
17. Convertir votre document à un fichier PDF tout en utilisant votre logiciel.
18. Chiffrer votre document avec un mot de passe pour restreindre la modification.
19. Envoyer ce document à votre collègue depuis votre logiciel Word.

TP n°7 :

WiMAX

Généralités sur WiMAX

Définition

WiMAX présente plusieurs avantages par rapport aux autres technologies. Par exemple, il permet une connexion sans fil entre une station de base et plusieurs centaines d'abonnés à un débit théorique de 70Mbits/s avec une portée de 50 kilomètres.

Comparaison avec Wi-Fi

Technologie

Par rapport au WIFI qui est une technologie sans fils par onde hertzienne avec une portée du signal de quelques centaines de mètres et un débit maximum d'environ 11 Mbits/s pour IEEE802.11b et de 54 Mbit/s pour IEEE802.11g.

Les avantages de [WiMax](#)

Par rapport à l'ADSL

Introduction

L'avantage de WiMAX par rapport à « Advanced Digital Subscriber Line » (ADSL) est le coût d'installation car pour avoir l'ADSL il faut tirer de la fibre optique entre chaque « Digital Subscriber Line Access Multiplexer » (DSLAM). Cette fibre a un coût élevé et difficile à installer bien qu'aujourd'hui les techniques ont évolué.

Rédigez le paragraphe et appliquer les mises en formes suivantes.

1. Appliquer sur tout le texte une police de Times New Roman, taille 12.
2. Hiérarchisez les titres de type Titre-1 avec une hiérarchisation en chiffre romain.
3. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-2 avec une hiérarchisation en alphabet latin capitale.
4. Hiérarchisez tous les titres de type Titre-3 avec une hiérarchisation en chiffre.
5. Insérer une note de bas de page sur le mot WiMAX(WorldwideInteroperability for Microwave Access).
6. Insérer un lien hypertexte sur le mot WiMAX. Dans l'info bulle saisissez ce que vous voudrez voir au-dessus de votre lien hypertexte. Puis dans l'adresse mettez le lien suivant : <https://fr.wikipedia.org/wiki/WiMAX>.
7. Ajouter un entête comportant le titre à gauche et la Date et l'heure à droite.
8. Appliquer une lettrine dans le texte du 1^{er} mot de tout le paragraphe, police Arial, hauteur 3 lignes.
9. Insérer une page de garde de votre choix devant la page de votre texte, modifiez les différents champs.
10. Ajouter au pied de page, au centre, un numéro de page excluant la page de garde. La numérotation commence à partir du texte.
11. Insérer une bordure de page, encadrement, largeur 3pt. Appliquez-le sur tout le document sauf la 1ere page (page de garde).
12. Insérer une table de matière organisée dans la page suivante de la page de garde. Appliquer une taille de police égale à 14.
13. Ajouter un commentaire sur les avantage de WiMAX, mettez : « Concurrent du 4G »
14. Protéger votre document avec un mot de passe pour restreindre la modification.
15. Chiffrer le document avec un mot de passe pour restreindre sa confidentialité.