



# EXERCICES APPLICATION WORD PROGRAMME NIVEAU 1 ET2

Formatrice : Miriame IMADOUCHENE

---

# TABLE DES MATIERES

EXERCICE N° 1 : APPRENTISSAGE DU CLAVIER

EXERCICE N° 2 : DÉCOUVERTE

EXERCICE N° 3 : MODIFIER LE STYLE DES CARACTÈRES. MODIFIER L'ASPECT DES CARACTÈRES SAISIS (ATTRIBUS, CASSE)

EXERCICE N° 4 : LES CARACTÈRES SPÉCIAUX

EXERCICE N° 5 : DÉPLACEMENT DE TEXTE

EXERCICE N° 6 : SYNTHÈSE SUR LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES

EXERCICE N° 7 : MODIFIER LE STYLE DES PARAGRAPHES 1 (Retrait, alignement, espacement)

EXERCICE N° 8 : MODIFIER LE STYLE DES PARAGRAPHES 2

EXERCICE N° 9 : PUCES ET NUMÉROS. PRESENTER DES PARAGRAPHES AVEC UNE PUCE OU AVEC UN NUMERO, POSER DES TAQUETS DE TAULATIONS

EXERCICE N° 10 : ENCADREMENT ET COULEUR DE FOND

EXERCICE N° 11 : RÉCAPITULATIF SUR LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

EXERCICE N° 12 : UNE LETTRE. LIER UN DOCUMENT A UNE LISTE DE DONNEES (PUBLIPOSTAGE)

EXERCICE N° 13 : TRAVAIL SANS LA SOURIS

EXERCICE N° 14 : LES TABULATIONS

EXERCICE N° 15 : AUTRES TABULATIONS

EXERCICE N° 16 : CRÉATION D'UN TABLEAU, SAISIR DES CARACTERES (Textes, caractères spécial, tableau.....)

EXERCICE N° 17 : NOUVEAU TABLEAU, MODIFIER UN TABLEAU SAISI SUR UNE PAGE, IDENTIFIER LES ELEMENTS D'UN DOCUMENTS (CARACTERES, PARAGRAPHE, PAGE...)

EXERCICE N° 18 : FEUILLE D'ÉMARGEMENT

EXERCICE N° 19 : FORMAT AUTOMATIQUE DE TABLEAU. COPIER UNE MISE EN FORME EXISTANTE, VERIFIER L'ORTHOGRAPHE D'UN DOCUMENT ET PARAMETRER LA CORRECTION AUTOMATIQUE

EXERCICE N° 20 : EN CAS D'ACCIDENT

EXERCICE N° 21 : SYNTHÈSE DE LA TROISIÈME PARTIE

EXERCICE N° 22 : LES STYLES PAR L'EXEMPLE

EXERCICE N° 23 : LES STYLES EXISTANTS

EXERCICE N° 24 : CRÉATION DE STYLES. LIER UN MODELE A UN DOCUMENT

EXERCICE N° 25 : STYLES HIÉRARCHIQUES ET TABLE DES MATIÈRES

EXERCICE N° 26 : STYLES ET TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE. CREER UN TABLE D'INDEX. ILLUSTRER LES PAGES AVEC DES DESSINS, DES IMAGES, DES GRAPHIQUES, DES DIAGRAMMES

EXERCICE N° 27 : LES DIFFÉRENTS TYPES DE NUMÉROTATION

EXERCICE N° 28 : AJOUT D'EN-TÊTE ET DE PIED DE PAGE

EXERCICE N° 29 : TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

EXERCICE N° 30 : LES COLONNES

EXERCICE N° 31 : LES SECTIONS

EXERCICE N° 32 : EXERCICE DE SYNTHÈSE SUR LA MISE EN PAGE. CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE, PUBLIER DES DONNEES VERS L'EXTERIEUR. INSERER DES CONTROLES DE FORMULAIRES ET CREER LE FORMULAIRE

EXERCICE N° 33 : PLACER UN CHAMP CONDITIONNEL

## EXERCICE N°1 : APPRENTISSAGE DU CLAVIER

### INSTRUCTIONS : :

**Vous allez taper les lettres de l'alphabet, dans l'ordre, en minuscule :**

Pour cette opération, vous tapez directement sur les touches.

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

**Vous allez taper les lettres de l'alphabet, en majuscule :**

Pour cette opération, vous appuierez une fois sur la touche qui représente un cadenas, à gauche du clavier.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**Vous allez reproduire les caractères suivants :**

Pour cette opération, vous appuierez directement sur les touches. Pour retirer les majuscules, appuyez une fois sur une des touches **Shift**, à droite ou à gauche du clavier. Pour le ê, appuyez une fois sur le ^ puis appuyez sur le e.

& é è « » ' ( ) \_ ç à ù = + - \* / < , ; : ! \$ ê

**Vous allez reproduire les caractères suivants :**

Pour cette opération, vous appuierez sur la touche **Shift** de chaque côté du clavier, vous maintiendrez cette touche enfoncée et vous appuierez une fois sur chaque touche concernée.

> . / § % £ ° μ ù

**Vous allez reproduire les caractères suivants :**

Pour cette opération, vous maintiendrez enfoncée la touche **Alt Gr**, à droite de la barre d'espace, et vous appuierez une fois sur chaque touche concernée.

~ # { [ | \ ^ @ ] } ¢

**Vous allez reproduire les caractères suivants :**

< > A / à [ ] Z f m % p § £ ° μ ù ! 2 # p e « » { }

\* = a à e é è u ü ù d o i 7 ( ) 1 w Y / f p R 0 O J

## EXERCICE N°2 : DECOUVERTE

### INSTRUCTIONS :

Suivez bien les Instructions : et tout se passera au mieux. Si vous avez besoin d'aide pour vous déplacer dans le texte, regardez la fiche pratique sur le déplacement dans Word.

**Vous allez saisir le document ci-dessous. Ne cherchez pas à mettre les mots en gras, ni en barré.**

Dans Word, quand vous arrivez en fin de ligne, vous n'avez pas besoin d'appuyer sur la touche **Entrée**. Le logiciel repassera automatiquement à la ligne, quand ça sera nécessaire. Si vous voulez laisser une ligne blanche entre deux paragraphes, là vous devrez appuyer sur cette touche **Entrée**.

### LA VIEILLE **DAME** SAUVÉE PAR LE CHIEN ERRANT

Une vieille dame avait rencontré un chien perdu sans collier qui avait sans doute été abandonné. Affamé, il l'avait suivie jusque chez elle mais n'avait pas pu entrer. Un règlement d'immeuble très strict interdit la possession de tout animal. C'est ce que la vieille dame **avait** expliqué au chien.

Pourtant, elle avait pris sur elle de lui donner (1) un bon morceau de viande qu'elle avait **acheté pour** elle. Le chien abandonné s'était éloigné après lui avoir léché la main, en agitant la queue.

Le lendemain, pendant des mois, et tous les jours qui suivirent, la vieille femme s'en alla rencontrer **le chien qui l'attendait** à l'endroit où elle l'avait vu la première fois, pour lui donner une pleine gamelle (2) et lui dire qu'elle l'aimait.

**Mais la vieille femme, il y a deux jours, ne vint pas.** Alors, le chien sans collier courut jusqu'à la demeure de son amie et se mit à aboyer tant qu'il put. Tant et si bien que les voisins de la vieille dame lui lancèrent des pierres et le blessèrent.

Sanglant et douloureux, le chien resta et continua à aboyer jusqu'à ce qu'un voisin plus humain comprenne qu'il se passait quelque chose d'anormal et monte jusqu'à l'appartement de la vieille femme.

Il défonça l'entrée, la porte restant close. Il trouva la vieille femme inanimée (3). Elle gisait sur le sol. Elle était très mal tombée au moment de sortir pour aller nourrir son seul ami. Et si le chien sans collier n'avait pas donné l'alerte, elle serait morte.

**Utilisez le correcteur d'orthographe pour corriger les éventuelles fautes.**

Pour cela, cliquez sur le bouton ou sur la touche **F7** du clavier. Dans le correcteur d'orthographe, vous avez le choix entre corriger la faute, ignorer la faute ou l'ajouter dans le dictionnaire, si vous êtes sûr (e) que l'orthographe est correcte.

**Entraînez-vous à sélectionner des parties de texte (en gras dans le texte) :**

- Le mot **DAME**

Faites un double clic sur ce mot.

- Le mot « **avait** »

Faites un double clic sur ce mot.

- Les mots « **acheté pour** »

Cliquez devant le 1<sup>er</sup> mot, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris vers la droite.

- Les mots « **le chien qui l'attendait** »

Idem.

- La phrase « **Mais la vieille femme, il y a deux jours, ne vint pas.** » Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez dans la phrase.

- Le dernier paragraphe.

Mettez la souris dans la marge et faite un double-clic.

- Tout le texte. Mettez la souris dans la marge puis faites un triple clic.

**Supprimez tous les mots barrés dans le texte ci-dessus.**

Sélectionnez le 1<sup>er</sup> groupe de mots, puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

**Regroupez les paragraphes 4 et 5.**

Cliquez à la fin du 4<sup>e</sup> paragraphe et appuyez sur la touche **Suppr** jusqu'à ce que les 2 paragraphes se rejoignent. Ajoutez un espace après le point.

**A la place du (1) dans le 2<sup>e</sup> paragraphe, saisissez « après bien des caresses ».** Supprimer le (1) puis saisissez le texte demandé.

**A la place du (2) dans le 3<sup>e</sup> paragraphe, mettez « qu'elle apportait dans son cabas ».**

**A la place du (3) dans le dernier paragraphe, mettez « avec son cabas au bras ».**

**Dans le dernier paragraphe, vous allez repasser à la ligne avant « Et si le chien... ».** Cliquez devant le début de la phrase et appuyez sur la touche **Entrée**.

**Vous allez sauvegarder votre premier texte.**

Cliquez sur le menu **[Fichier \Enregistrer sous]**.

Dans la zone nom, vous donnerez le nom que vous voulez (dans la limite de **256 caractères**). Ensuite, vous appuierez sur le bouton.

**Vous allez fermer le document.**

Cliquez sur le menu **[Fichier \Fermer]**.

EXERCICE N°3 : MODIFIER LE STYLE DES CARACTERES. MODIFIER L'ASPECT DES CARACTERES SAISIS (ATTRIBUTS, CASSE).

INSTRUCTIONS :

Saisissez le texte ci-dessous en Times New Roman et en taille 11. Vous repassez à la ligne (touche Entrée) à la fin des paragraphes uniquement.

Avant de commencer à saisir le texte, allez dans le menu [Edition \Sélectionnez tout].

Ensuite, sur la barre d'outils, mettez les valeurs suivantes :

**Sauvegardez le document.**

[Fichier \Enregistrer sous]. Dans la zone nom, vous donnerez le nom que vous voulez (toujours dans la limite de 256 caractères).

**Utilisez le correcteur d'orthographe pour vérifier votre document.**

Retournez au début du texte puis utilisez le bouton ou la touche F7.

**Mettez en forme tel que c'est indiqué à droite du texte.**

Sélectionnez chaque paragraphe à tour de rôle, puis modifiez les paramètres dans [Format \Police] ou bien à l'aide de la barre d'outils Mise en forme.

**Enregistrez et fermez le document.**

**Utilisez la fonction « MODIFIER LA CASSE ». ACCEUIL Aa**

L'œil : une merveilleuse mécanique

En majuscule

**L'être humain constitue la mécanique la plus merveilleuse et la plus compliquée à la fois. Quant à l'œil, il n'existe pas d'exemple pour comparer la merveilleuse fonction qui est celle de la vue. Jugez-en.**

En gras

*Un avion vole dans le ciel, haut, très haut, à plusieurs milliers de mètres d'altitude. Vous levez la tête et vous le distinguez.*

En italique

Une fraction de seconde plus tard, vous regardez votre montre ou le titre de votre journal que vous tenez à quelques centimètres : et vous déchiffrez sans effort lettres et chiffres.

En souligné, continu.

Ce miracle, vous le réalisez quotidiennement des milliers de fois. C'est cela l'accommodation.

En double souligné

Cette faculté remarquable de mise au point n'a pas son pareil.

En barré

Les progrès en optique n'ont pas à ce jour permis de fabriquer de 2 points un objectif qui puisse égaler les prouesses de l'œil.

En espacement

Mais, quand l'œil est atteint de défauts, apparaissent les troubles de la vue que chacun connaît : la myopie, l'hypermétropie, la presbytie.

En bleu

La correction de ces affections s'effectue couramment par la prescription de verres qui permettent de rattraper en quelque sorte ces défauts.

En exposant et indice

## EXERCICE N°4 : LES CARACTERES SPECIAUX

### INSTRUCTIONS :

**Saisissez le texte ci-dessous (taille 11, police Courier ou Courier New).**

Ne vous occupez pas des caractères spéciaux au début des lignes.

**Utilisez le correcteur d'orthographe pour vérifier votre document.**

**Enregistrez le document.**

**[Fichier \ Enregistrer sous].** Dans la zone nom, donnez le nom que vous voulez.

**Insérez les caractères spéciaux comme sur le texte ci-dessous.**

Placez-vous à gauche du 1<sup>er</sup> paragraphe, puis cliquez sur **[Insertion \ Caractères spéciaux]**; la police à utiliser est Wingdings.

Dans la boîte de dialogue, vous faites soit un double-clic sur le caractère à insérer, soit un simple clic puis le bouton. Cliquez ensuite sur.

Recommencez l'opération pour les autres paragraphes.

**Enregistrez et fermez le document.**

---

### LES SIGNES DU ZODIAQUE

#### SCORPION – 23/10 – 22/11

Les Scorpions sont fascinants et dérangeants. Ils s'intéressent aux arts.

Ils manient volontiers l'humour noir. D'une agressivité apparente, ils ont une richesse intérieure insoupçonnée.

#### CAPRICORNE – 21/12 – 18/1

Les Capricornes sont discrets. Ils ne sourient pas souvent. Froids en surface, ils se livrent rarement. Ils sont en général très timides et rougissent pour un rien.

#### CANCER – 21/6 – 20/7

Les Cancers sont réservés et romanesques ; ils se protègent de l'extérieur et ne font rien comme tout le monde. Les Cancers offrent des visages changeants, impénétrables.

#### POISSONS – 19/2 – 20/3

Il existe deux sortes de Poissons : ceux qui sont énigmatiques, réservés, et ceux, au contraire, expressifs et extravertis. L'idéal serait la combinaison des deux.

#### VIERGE – 22/8 – 22/9

Les Vierges sont lucides, très organisés et sérieux. On les reconnaît à leur air sérieux et mélancolique. D'humeur capricieuse, ils prennent vite la mouche.

#### TAUREAU – 21/4 – 20/5

Lents, calmes, patients, les Taureaux sont fiables, fidèles et sentimentaux. Leurs attachements sont durables et raisonnés, ce ne sont pas des adeptes du coup de foudre.

## EXERCICE N°5 : DEPLACEMENT DE TEXTE

### INSTRUCTIONS :

**Saisissez le document ci-dessous en taille 11 et en police Times New Roman.** Pour aligner le texte, utilisez la touche de tabulation.

**Passez le titre en taille 20, en gras et en double souligné.**

**Remplacez les dates dans l'ordre chronologique en utilisant la technique du couper-coller.**

Vous avez le choix entre le menu **[Edition]**, le menu contextuel (bouton droit de la souris) et les boutons de la barre d'outils standard. Pour vous aider, reportez-vous à la fiche pratique sur la page précédente.

### **Annuler vos opérations de déplacement**

Utilisez le bouton jusqu'à revenir au texte initial.

### **Remettez les dates dans l'ordre en utilisant la technique du glisser-déplacer.**

Sélectionnez le premier paragraphe à déplacer. Une fois la sélection faite, ramenez le pointeur de la souris dessus, cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris. Déplacez le pointeur vers l'endroit où vous souhaitez insérer le texte et relâchez la souris.

**Enregistrez le document puis fermez-le.**

## **30 ans de conquête spatiale**

- 2/3/72 Lancement de Pioneer 10 (américain) vers Jupiter puis les étoiles.
- 4/10/57 Lancement de Spoutnik 1.
- 2/1/59 Luna 1 (soviétique), passe à 6000 km de la Lune.
- Nov. 71 Mariner 9 (américain) puis Mars 2 (soviétique) 1<sup>eres</sup> sondes satellisées autour de Mars.
- 22/2/51 Lancement de Véronique, 1<sup>e</sup> sonde fusée française.
- 12/4/61 Vol de Youri Gagarine (tour de la terre en 1 h 29' 6'').
- 31/1/58 Lancement d'Explorer, 1<sup>er</sup> satellite américain.
- 17/7/75 1<sup>er</sup> amarrage entre un vaisseau soviétique et un vaisseau américain.
- 28/11/64 Lancement de Mariner 4 (américain) vers Mars.
- 31/1/66 La sonde Luna 9 (soviétique) se pose sur la Lune (en chute libre...).
- 16/6/63 Valentina Terechkova, 1<sup>e</sup> femme dans l'espace.
- 3/5/49 Lancement d'une sonde fusée américaine Viking.
- 24/12/79 1<sup>er</sup> tir de la fusée Ariane 1.
- 21/7/69 Premier pas sur la Lune.
- 12/8/77 1<sup>er</sup> vol de la navette américaine Enterprise.

## EXERCICE N°6 : SYNTHÈSE SUR LA MISE EN FORME DES CARACTÈRES

## INSTRUCTIONS :

Afin d'obtenir le résultat escompté, je vous invite à suivre le plus fidèlement possible les différentes étapes décrites ci-dessous, tout en essayant de comprendre ce que vous faites.

### **Ouvrez le document qui se trouve sur la disquette.**

**[Fichier \ Ouvrir]**. Dans la zone *Rechercher dans* (en haut à gauche), sélectionnez le lecteur de disquette A:. Faites ensuite un double-clic sur Exo\_05 afin de l'ouvrir.

### **Enregistrez le document sous un nouveau nom, sur le disque dur.**

**[Fichier \ Enregistrer sous]** et précisez sur le **lecteur C**, dans le dossier Greta et dans le sous-dossier Word.

### **Mettez-vous en Affichage Page pour le reste de l'exercice.**

Cliquez sur **[Affichage \ Page]**. Ce mode d'affichage vous permet de voir le document à l'écran, tel qu'il sera si vous l'imprimez. C'est le seul mode d'affichage qui permette çà.

### **Prenez l'habitude d'utiliser ce mode d'affichage.**

Pour effectuer la mise en forme demandée après, vous utiliserez soit la barre de menus soit les boutons des différentes barres d'outils. Il n'y a pas de nouveauté ici, tout ce qui vous est demandé a été vu dans les exercices précédents.

### **Sélectionnez tout le texte ; le passer en taille 12, et choisir la police Arial.**

### **Passez le titre en taille 16, en gras et en double souligné.**

### **Sélectionnez les noms propres et les mettre en italique et en majuscule.**

Barre d'outils mise en forme , puis **[Format \ Police]** et cochez la case Majuscule. Utilisez ensuite le bouton pour reproduire la mise en forme (un double clic permet de reproduire la mise en forme plusieurs fois alors qu'un simple clic ne la reproduit qu'une seule fois).

### **Sélectionnez les chiffres et les passer en bleu.**

**[Format \ Police]**. Puis utilisez la touche **F4** pour refaire l'opération : cette touche permet de répéter la dernière action que vous avez faite (ici mettre des caractères en bleu). Avant d'utiliser la touche **F4**, n'oubliez pas de sélectionner le texte. Vous ne pouvez pas utiliser cette touche dans la partie au-dessus, car il y avait 2 actions.

### **Sélectionnez le premier paragraphe et appliquez un espacement étendu de 2 points. [Format \ Police], onglet *Espacement*.**

### **Sélectionnez le dernier paragraphe et ajoutez un espacement condensé de 1 point.**

**Dans le deuxième paragraphe, mettez un décalage vers le haut de 5 points pour les mots suivants : « lorsque le procès de OJ Simpson ».**

**[Format \ Police]**, onglet *Espacement*.

**Dans le deuxième paragraphe, mettez un décalage vers le bas de 4 points pour les mots suivants : « la chaîne de Ted Turner ».**

## **Vous allez annuler les 5 dernières opérations.**

Utilisez le bouton sur et sélectionnez les 5 dernières opérations.

## **Maintenant, rétablissez-les.**

Cliquez sur et sélectionnez les 5 dernières opérations

## **Sauvegardez votre travail.**

---

### **MONDIALE MAIS VIRTUELLE**

Il ne s'est rien passé le 30 août dernier. Pas d'avion qui s'écrase, pas de panne d'ordinateur dans la station *MIR*, pas de soldat américain blessé en *BOSNIE* : pas non plus d'audience pour *CNN*. Zéro événement pour la chaîne tout info qui tente en vain, depuis des mois, d'enrayer sa glissade dans l'Audimat, dix sept points de chute entre juillet 1996 et juillet 1997. Elle est loin, la guerre du Golfe et ses millions d'Américains scotchés devant *CNN*.

Pendant sept mois, l'actualité s'était regardée comme un feuilleton. L'armée américaine avait trouvé dans la chaîne mondiale un merveilleux outil de désinformation. L'excitation était ensuite retombée jusqu'en 1995, lorsque le procès de *OJ SIMPSON*, soupçonné du meurtre de son ex-femme, offre une nouvelle saga quotidienne à l'*AMÉRIQUE*. Mais cette fois là les grands réseaux *ABC*, *NBC* et *CBS* n'ont pas laissé *CNN* occuper seule le terrain. Depuis, la chaîne de *TED TURNER* poursuit sa traversée du désert. La réalité, c'est que personne ne la regarde : 0,39 % d'audience en moyenne, soit environ 200 000 foyers. Une misère : même certaines téléés locales de grandes villes font mieux.

L'actualité, c'est vrai, a été avare en Breaking news, ces informations dramatiques que *CNN* est généralement la première à couvrir, comme l'attentat d'*OKLAHOMACITY*, en avril 1995. Mais ce n'est pas la seule explication de la désaffection du public. Au fil des ans, la chaîne d'*ATLANTA* s'est banalisée : l'info à la mitraille, la mise en scène haute tension ne fonctionne que pour des événements réellement dramatiques. Aujourd'hui, les présentateurs vedettes de la Guerre du Golfe (*BERNARDSHAW* et *JUDY WOODRUFF*) ont vieilli. Et puis, en dehors d'événements qui les touchent de près, les Américains se fichent éperdument de ce qui se passe ailleurs : *CNN* parlera de l'*ALGÉRIE* lorsque les GI iront sur place.

[*PASCAL MOUSSELLARD*]

---

## INSTRUCTIONS :

Utilisez les fonctions retrait dans l'onglet ACCUEIL/PARAGRAPHE, CONCEPTION/ESPACEMENT DES PARAGRAPHE ou la règle, la fonction ALIGNEMENT DANS MISE EN PAGE/ALIGNEMENT

Pour cet exercice, vous pouvez vous aider de la fiche pratique, pages précédentes.

**Ouvrez le document qui se trouve sur la disquette.**

**Centrez le titre.**

Cliquez sur le bouton de la barre d'outils Mise en forme.

**Justifiez le reste du document.**

Cliquez sur le bouton

**1<sup>er</sup> paragraphe : ajoutez un retrait positif de 1 ligne de 1,5 cm.**

**[Format \ Paragraphe]**

**2<sup>e</sup> paragraphe : ajoutez un retrait négatif de 1<sup>e</sup> ligne de 2,25 cm.**

**[Format \ Paragraphe]** (tapez 2,25 dans la case retrait de 1<sup>e</sup> ligne)

**3<sup>e</sup> paragraphe : ajoutez un retrait à gauche de 3 cm.**

**[Format \ Paragraphe]**

**4<sup>e</sup> paragraphe : ajoutez un retrait à droite de 4 cm.**

**[Format \ Paragraphe]**

**5<sup>e</sup> paragraphe : ajoutez un retrait à gauche et à droite de 2 cm. [Format \ Paragraphe] ou la règle.**

**Enregistrez le document sur le disque dur puis fermez-le.**

## PREMIERE DECOUVERTE

Pendant l'été 1922, à Montespan, Norbert Casteret remarque un petit tunnel rocheux dans lequel coule un ruisseau souterrain. Muni en tout et pour tout d'une bougie et d'une boîte d'allumettes, il s'y engage. L'eau devient de plus en plus profonde et le plafond de pierre s'abaisse. Bientôt l'eau et la pierre se touchent : c'est ce qu'on appelle un siphon. Posant sa bougie et ses allumettes, Casteret décide de plonger.

En se lançant ainsi sans lumière, il prend un risque insensé, et il le sait. Il pourrait se fracasser le crâne contre un rocher, se noyer si le siphon est trop long, mourir enlisé ou asphyxié dans une poche de gaz carbonique.

Après une éprouvante immersion, il émerge, tâtonne, devine qu'il se trouve dans une salle. Il fait demi-tour et revient le lendemain. Cette fois, il a un étui en caoutchouc dans lequel il enfouit des bougies et des allumettes. Il replonge. « Soudain, raconte-t-il, je découvris un spectacle extraordinaire. J'avais atteint la toute dernière salle : elle était remplie d'empreintes humaines, d'armes de pierre, de dessins gravés aux silex sur les parois ».

Il y avait surtout des statues d'ours, de félins, de chevaux modelés dans l'argile et percées de flèches. Elles avaient plus de vingt mille ans. C'étaient les plus vieilles statues connues.

Du jour au lendemain, la caverne vierge devient célèbre. Le jeune spéléologue, inconnu la veille encore, faisait une entrée éclatante dans le monde des explorateurs.

## INSTRUCTIONS :

Ouvrez le document qui se trouve sur la disquette.

Passez le titre en taille 14, gras et souligné. Centrez-le. Ajoutez un espacement après de 9 points.  
[Format \ Paragraphe]

Mettez un retrait de 1<sup>er</sup> ligne sur les différents paragraphes (sauf le titre).

Ajoutez un espacement avant et après de 6 points sur tout le reste du texte et justifiez-le.

2<sup>e</sup> paragraphe : passez l'interligne à 1,5.

[Format \ Paragraphe]

3<sup>e</sup> paragraphe : mettez un interligne double.

4<sup>e</sup> paragraphe : ajoutez un interligne de exactement 15 points.

[Format \ Paragraphe] et Enregistrez le texte sur le disque dur puis fermez-le.

---

## Les cyclones

Chaque année, 30 à 100 cyclones naissent, dont les deux tiers évoluent dans l'hémisphère nord.

La plupart menace l'Asie du Sud-Est, où les fortes densités de population les rendent meurtriers :

300 000 victimes à Haïphong en 1881. 10% des cyclones tropicaux tournoient dans le golfe du Bengale : 300 000 morts aux Indes en 1737, (40 000 en 1883 et 1884) ; 300 000 morts au Bangladesh en 1970, pays ruiné.

Aux Antilles françaises, la première description date de 1635. Là, les cyclones les plus meurtriers furent ceux de septembre 1928 : 1 200 morts. Inès, en 1966, fit 26 morts. Il y a un an, Gilbert fit 300 morts au Mexique, un million de sans-abri.

La puissance des cyclones n'est cependant pas liée au nombre des victimes. L'un des plus beaux spécimens, de mémoire de spécialiste, reste David (août 1979) : 1 000 km de long sur 600 de large, un œil de 40 km, des vents de 240 km/h. Il ne fit aucune victime.

PRESENTER DES PARAGRAPHERS AVEC UNE PUCE OU AVEC UN NUMERO, POSER ET DEPLACER DES TAQUETS DE TABULATIONS.

INSTRUCTIONS : :

Ouvrez le document qui se trouve SUR VOTRE PC.

Centrez le titre, mettez-le en gras et en majuscule.

Vous ajouterez des puces (au choix) au début de chaque paragraphe, sauf le titre

Sélectionnez le texte, cliquez sur [Format \ Puces et numéros].

Retirez ces puces et ajoutez celle-ci : [Format \ Puces et numéros] et le bouton. Puis, éventuellement le bouton (la police à utiliser s'appelle Symbol).

Otez les puces et appliquez une numérotation de 1 à 10.

[Format \ Puces et numéros] et onglet *Numéros*.

Appliquez maintenant une numérotation de type Commandement N°1...

[Format \ Puces et numéros], onglet *Numéros* et bouton puis

Pour aligner les paragraphes comme dessous, vous utiliserez les retraits et vous mettrez des taquets de tabulation à 1,5 cm.

Supprimez le 5<sup>e</sup> paragraphe et regardez ce qui se passe.

Sauvegardez.

Retirez la numérotation et fermez votre document.

---

## LES 10 COMMANDEMENTS POUR UNE JOURNÉE SANS COUP DE SOLEIL.

Une demi-heure avant l'exposition, appliquez votre crème solaire en couche  
Commandement N°1. uniforme, puis recommencez au début de l'exposition.

Renouvelez les opérations fréquemment et après chaque bain ou activité  
Commandement N°2. sportive.

Commandement N°3. Evitez les expositions entre midi et 16 heures.

Commandement N°4. Habituez-vous à l'écran total waterproof.

Rappelez-vous qu'on bronze aussi à l'ombre et sous un soleil plombé, protégez-  
Commandement N°5. vous en conséquence.

Commandement N°6. Rincez-vous en sortant de l'eau. Les gouttes agissent comme des loupes.

Soyez prudent (e) avec les crèmes solaires contenant des filtres infrarouges. Ils suppriment la sensation de chaleur et il n'y a plus de sonnette d'alarme en cas Commandement N°7. d'éventuel coup de soleil.

Dans la journée, choisissez une crème anti-âge pour le visage, pour le corps, un Commandement N°8. lait hydratant.

Commandement N°9. Le soir, enduisez-vous visage et corps de lait réparateur apaisant.

Commandement N°10. En cas de coup de soleil, remettez-vous à l'écran total et pas d'exposition !!

## EXERCICE N°10 : ENCADREMENT ET COULEUR DE FOND

### INSTRUCTIONS : :

Ouvrez le document qui se trouve sur la disquette.

Mettez le texte en taille 11 et Times New Roman.

Vous encadrerez le titre (distance au texte = 10 points) et ajouterez une trame à 20%

**[Format \ Bordure et trame]**. Choisissez le type de bordure qui vous intéresse. Pour la distance au texte, cliquez sur le bouton, en bas à droite. Si le bouton apparaît en gris, sélectionnez *Paragraphe* dans la case juste au-dessus. Puis cliquez sur l'onglet *Trame de fond* afin de choisir une trame à 20%. N'hésitez pas à mettre de la couleur.

**Appliquez un retrait de 1,5 cm à gauche et à droite (pour le titre).** **[Format \Paragraphe]** ou utilisez la règle.

**Encadrez le 1<sup>er</sup> et le 3<sup>e</sup> paragraphe, chacun avec un type de bordure différent.** Un peu de fantaisie. **Ajoutez sur ces mêmes paragraphes un espacement avant et après de 12 points.** **[Format \Paragraphe]**.

**Ajoutez une trame (différente) sur les paragraphes 2 et 4.**

**[Format], Bordure et trame.** Appliquez la trame sur le texte seulement, pas sur le paragraphe. Après avoir regardé ce que ça donne, appliquez la même trame sur le paragraphe. Différence

**Ajoutez sur ces mêmes paragraphes un espacement avant et après de 8 points.**

**Enregistrez votre document sur le disque dur et fermez-le.**

---

Hier « capitale du hareng », Lerwick profite aujourd'hui de la manne du pétrole.

Construite au fond d'un fjord, sur Mainland, Lerwick s'est développée au XVI<sup>e</sup> siècle sous l'influence des Hollandais qui exploitaient ses eaux poissonneuses

Au début du XX<sup>e</sup> siècle, l'exportation du hareng contribua à la fortune de la ville, désormais capitale des îles Shetland.

La cité, qui évoque les ports bretons avec ses maisons de granit, compte huit mille habitants et conserve un port très actif : 80 000 tonnes de poisson par an.

**Mais la nouvelle manne est l'or noir de la mer du Nord.**

## EXERCICE N°11 : RECAPITULATIF SUR LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

**INSTRUCTIONS :**

**Ouvrez le document qui se trouve sur la disquette.**

Pour effectuer les opérations ci-dessous, vous pourrez utiliser la barre de menus, les boutons des différentes barres d'outils, les raccourcis clavier ou les menus contextuels.

**Sélectionnez le titre ; le passer en taille 16, en gras et en double souligné.**

**Mettez les quatre sous-titres en taille 14 et en gras. Ils sont soulignés.**

N'oubliez pas le bouton.

**Sélectionnez le premier paragraphe et appliquez un espacement étendu de 2,5 points.**

**Sélectionnez le dernier paragraphe et mettez-le en espacement condensé de 1 point.**

**Sauvegardez votre travail sur le disque dur.**

**Centrez le titre.**

**Mettez un espacement de 12 points avant et 6 points après, pour chaque sous-titre.**

**Justifiez le premier paragraphe.**

**Refaites la même opération sur les autres paragraphes.**

**Sélectionnez le troisième paragraphe et appliquez-lui un interligne de 1,5.**

**Mettez un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1,5 cm pour chaque sous-titre.**

**Mettez un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm au début de chaque paragraphe.**

**Sauvegardez votre travail.**

**Maintenant, vous allez recopier tout le document sur une nouvelle page.**

Placez le curseur de la souris à la fin du texte et cliquez sur **[Insertion \ Saut]** et

Sélectionnez le texte, puis. Cliquez maintenant au début de la 2<sup>e</sup> page et.

**Appliquez la numérotation suivante : I - puis II - ..., sur les SOUS-TITRES de la 2<sup>e</sup> « copie » du texte (sur la 2<sup>e</sup> page).**

**Sauvegardez votre travail.**

**Vous pouvez visualiser votre document**

**[Fichier \ Aperçu avant impression]**

**Une fois visualisé, vous allez modifier les marges de votre document : Vous passerez la marge de droite à 1 cm, la marge de gauche à 2 cm, la marge du haut à 4 cm, celle du bas à 2.**

Avant tout, vous devez sélectionner tout le texte. **[Fichier \ Mise en page]**, onglet *Marges*.

**Sauvegardez votre document.**

---

## **LE PAYS BASQUE**

### **C'est une énigme, au fond du Sud-ouest. (sous-titre)**

Un peuple à l'identité vigoureuse, venu on ne sait d'où et qui parle une langue inconnue. Des montagnes verdoyantes, une côte où se déchirent les rouleaux de l'Atlantique.

### **Le surf, arrivé ici il y a quarante ans, fait partie de la culture basque.**

(sous-titre)

Cette année, la côte basque fête le quarantième anniversaire de l'arrivée du surf en France. C'est en effet durant l'été 57 que les pionniers comme Joël de Rosnay se lancèrent à l'assaut des vagues, sur leurs planches, bientôt suivis de nombreux adeptes. Ce sport fait désormais vraiment partie de la culture basque. Et chaque été en juillet, le Biarritz Surf Festival attire les meilleurs surfeurs de la planète.

### **On compte au moins 21 spécialités de pelote basque. (sous-titre)**

A main nue, avec raquettes en bois ou chisteras d'osier, les spécialités sont nombreuses. Au contraire des règles de tennis, lui aussi dérivé du jeu de paume, celles de la pelote basque ont évolué vers la complexité. Au point que l'on peut parler « des » pelotes basques.

### **Un casse-tête pour les ethnologues. (sous-titre)**

Une langue de cent mille mots, une grammaire qui emploie les déclinaisons et qui varie selon les modes et les temps. Les Eskualdunak, « ceux qui parlent le basque », adorent la chanter. D'où le dicton : un Basque, un béret, deux Basques, une partie de pelote, trois Basques, une chorale...

## EXERCICE N°12 : UNE LETTRE

### INSTRUCTIONS : :

Ouvrez un nouveau document.

Vous allez reproduire la lettre ci-dessous, en utilisant la police Times New roman et la taille 11.

Aidez-vous des exercices précédents. La mise en forme ne doit pas prendre plus de 5 minutes.

Ajoutez la mise en forme que vous voulez.

Enregistrez le document et fermez-le.

M. et Mme DURAND

8 Rue de la République 76 000 ROUEN

Rouen, le 22 octobre 1999

Chère Madame, cher Monsieur,

Je fais suite à votre courrier du 15 dernier dans lequel vous me signaliez votre intention de vous rendre en voyage dans les Antilles Françaises pour les fêtes de fin d'année.

Nous avons dans notre catalogue un certain nombre d'offres qui semblent correspondre à ce que vous souhaitez.

Voici quelques exemples, qui j'en suis sûr, ne manqueront pas d'attirer votre attention :

- Paris – Pointe à Pitre A/R 6 jours 7 nuits, hôtel 3 étoiles en demi-pension, excursion quotidienne, la plage à 100 m, soirée de la Saint Sylvestre incluse **7800 F / personne.**
- Paris – Fort de France A/R 10 jours et 9 nuits, hôtel 4 étoiles en demi-pension, promenade en bateau, activités sportives, les pieds dans l'eau (plage privée), réveillon de Noël inclus **11500 F / personne.**
- Paris Pointe à Pitre, A/R 7 jours 8 nuits, sur Paquebot de luxe, réveillon de la Saint Sylvestre inclus (activités multiples) **14300 F / personne.**

Comme vous pouvez le constater, nous avons de quoi satisfaire toutes vos envies. N'hésitez donc pas à nous contacter afin de préparer vos vacances de rêves.

Dans l'attente,

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de notre considération distinguée.

Le directeur d'agence

Michel Lefèvre

CREER UNE LISTE D'ADRESSE AVEC EXCEL.

Tableau

Titre court MR alternez avec MME

Titre long MONSIEUR alternez avec Madame

Adresse

Code Postal

Ville

Fonctions PUBLIPOSTAGE/DEMARRER LA FUSION ET LE  
PUBLIPOSTAGE/LETTRE/ASSISTANT DE FUSION ET PUBLIPOSTAGE.

CREER VOTRE PUBLIPOSTAGE A PARTIR DE LA LETTRE CI-DESSOUS

## EXERCICE N°13 : TRAVAIL SANS LA SOURIS

### INSTRUCTIONS : :

Pour effectuer les opérations ci-dessous, **vous n'utiliserez pas la souris**. Vous passerez soit par les touches de raccourci, soit par la barre des menus. Aidez-vous de la fiche pratique de la page précédente.

Pour sélectionner du texte avec la souris, çà se passe comme pour le déplacement dans Word (cf. Fiche pratique N°1). En plus, vous devrez utiliser la touche **Shift** , qui permet de mettre en majuscule.

Vous connaissez toutes ces opérations. La seule différence, c'est que vous n'utiliserez pas le mulot.

Vous avez le texte à obtenir sur la page suivante.

**Ouvrez le texte qui se trouve sur la disquette.**

**Passez tout le texte en taille 12, et choisissez la police Courier.**

**Sélectionnez les noms propres et mettez-les en italique et en majuscule.**

**Sélectionnez les chiffres et passez-les en rouge.**

**Appliquez un espacement étendu de 1,5 points sur tout le texte.**

**Justifiez l'ensemble du document.**

**Appliquez un retrait de première ligne de 2 cm sur tout le texte, ainsi qu'un retrait à gauche et à droite de 1,5 cm. Ajoutez un espacement avant et après de 9 points.**

**Repassez à la ligne après « est sous-employée » et un autre avant « la vérité, c'est que ». C'est souligné dans le texte ci-dessous.**

**Intervertissez l'ordre des paragraphes 1 et 2.**

**insérez les caractères suivants , et au début des paragraphes concernés.**

Caractères spéciaux, police Wingdings.

**Remplacez tous les « CNN » par « TF1 ».**

**[Edition \ Remplacer].**

**Enregistrez le document sur le disque dur et fermez-le.**

La chaîne a d'autant plus besoin d'un lifting qu'elle n'est plus la seule sur le marché du tout info. En 1996, *MICROSOFT* et *NBC* ont créé *MSNBC*, une chaîne d'info high-tech jouant sur la complémentarité de l'image et d'Internet. Deux lancements en fanfare pour de maigres résultats : les taux d'audience des deux chaînes sont si étriqués qu'elles refusent de les rendre public.

L'actualité, c'est vrai, a été avare en Breaking news, ces informations dramatiques que *TF1* est généralement la première à couvrir, comme l'attentat d'*OKLAHOMACITY*, en avril 1995. Mais ce n'est pas la seule explication de la désaffection du public. Au fil des ans, la chaîne d'*ATLANTA* s'est banalisée : l'info à la mitraille, la mise en scène haute tension ne fonctionne que pour des événements réellement dramatiques. Du coup, *CHRISTIANA AMANPOUR*, reporter envoyée sur tous les conflits de la planète, est sous employée.

La vérité, c'est que personne n'a envie de regarder une chaîne d'infos sans info. Les décollages de navettes spatiales, les inondations dans le

*WISCONSIN*, le dernier parcours de golf de *BILL CLINTON*, ne font pas vibrer les spectateurs. En attendant le prochain tremblement de terre, *TF1* meuble. La tranche 10 heures - 15 heures avec ses reportages de proximité, sa rubrique « nourriture et santé » et son talk-show, essaie péniblement de séduire la ménagère d'*ARKANSAS*.

[Pascal Moussellard]

## EXERCICE N°14 : LES TABULATIONS

### INSTRUCTIONS : :

Lisez bien l'ensemble des Instructions : avant de commencer la saisie.

**Saisir LE TEXTE qui est sur la page suivante (police Times New Roman et taille 12).**

**Ne numérotez pas les lignes**, vous le ferez un peu plus tard dans l'exercice, de manière automatique. De même, **n'ajoutez pas les -----**, ils seront créés automatiquement lorsque vous mettrez en place les tabulations.

**Enregistrez votre travail.**

**Pour les lignes numérotées de 1 à 13, vous créez des tabulations à droite à 16 cm.**

Avant de commencer, regardez à droite de la règle, sur le triangle du retrait à droite.

Sélectionnez les lignes 1 à 8, puis vous passerez par la commande **Tabulation** du menu **[Format]**. Dans la boîte de dialogue, vous préciserez 16 cm, alignement à droite et vous ajouterez des points de suite (afin de reproduire à l'identique le modèle ci-dessous).

Regardez le triangle du retrait à droite. Si vous ne voyez rien, cliquez sur le bouton annuler et vous verrez la différence. Cliquez ensuite sur le bouton refaire.

Vous venez de paramétrer la touche de tabulation.

Maintenant, mettez-vous après « La barre de titre » Appuyez sur la touche de tabulation . Saisissez ensuite le chiffre qui est au bout de la ligne. Passez à la ligne suivante avec la touche . Répétez l'opération pour chaque ligne.

Pour les autres lignes (9 à 13), recommencez les opérations. **Vous utiliserez la numérotation automatique**

**[Format \ Puces et numéros]** ou le bouton. Respectez bien l'espace entre la numérotation et le texte.

Un conseil : numérotez toutes les lignes, puis retirez la numérotation pour celles qui ne doivent pas avoir de numéro.

**Pour la mise en forme :**

Vous passerez le titre en taille 20, en gras et centré. Vous ajouterez un encadrement double. Vous mettrez la distance au texte à 10 points. Vous appliquerez ensuite un retrait à gauche et à droite à 3 cm.

Les sous-titres seront centrés, vous leur ajouterez un espacement avant et après de 18 points et vous les mettrez en italique. Taille 14.

**Enregistrez le document et fermez-le.**

## EXERCICE N°15 : AUTRES TABULATIONS

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez mettre le titre en taille 18, en gras et vous le centrerez.**

**Vous allez maintenant saisir la ligne contenant les années, et pour ca, vous créez des tabulations à gauche à 8cm, 10 cm, 12 cm et 14 cm.**

Vous vérifiez que la marque est présente à gauche de la règle. Quand c'est le cas, cliquez sur la règle, avec le bouton gauche de la souris, à 8 cm. Vous venez de créer la première tabulation. Recommencez l'opération pour les 3 autres tabulations.

**Saisissez les années.**

Tapez sur (touche de tabulation), puis 1973, 1984, 1990, et 2000.

**Pour les pourcentages, utilisez les tabulations décimales à 8,5 cm, 10,5cm, 12,5 cm et 14,5 cm.**

Dans un premier temps, vous supprimerez les tabulations créées plus haut : cliquez sur la première tabulation, maintenez appuyé le bouton gauche de la souris et descendez hors de la règle. Lâchez la souris.

Recommencez pour les 2 autres. Maintenant, cliquez sur la case à gauche de la règle, sur le jusqu'à obtenir le bouton (tabulation décimale). Vous pouvez maintenant créer vos nouvelles tabulations, comme précédemment.

**Saisissez les différentes lignes.**

Saisir « Bandes dessinées », puis puis 24,5, puis , puis 21,0 puis puis 19,5 puis puis 16,4 et **Entrée**. Recommencez pour chaque ligne.

**Vous mettrez en gras les années et les catégories de livres.**

Pour les catégories de livres, vous utiliserez une sélection façon « pavé rectangulaire » : Maintenez la touche **Alt** enfoncée et sélectionnez un pavé rectangulaire, à l'aide de la souris, dans lequel vous incluez uniquement les catégories de livres. Mettez ce pavé en gras.

**Enregistrez et fermez votre document.**

---

# VENTES DE LIVRES

(en pourcentage du chiffre d'affaires annuel)

	<b>1973</b>	<b>1984</b>	<b>1990</b>	<b>2000</b>
<b>Bandes dessinées</b>	24,5	21,0	19,5	16,4
<b>Beaux livres</b>	10,8	9,2	9,1	9,2
<b>Livres d'histoire</b>	12,5	12,3	13,4	13,8
<b>Livres en langues étrangères</b>	8,2	6,4	6,0	5,0
<b>Livres policiers</b>	14,7	16,7	16,7	17,3

<b>Livres pour enfants</b>	6,4	7,8	8,9	10,6
<b>Romans</b>	10,7	15,7	16,7	19,3
<b>Autres</b>	12,2	10,9	9,7	8,4

---

## EXERCICE N°16 : CREATION D'UN TABLEAU.

SAISIR DES CARACTERE (TEXTES, DATES, CARACTERE SPECIAL, TABLEAU..)

### INSTRUCTIONS :

N'oubliez pas de faire des sauvegardes régulières.

**Ouvrez un nouveau document.**

**Vous appliquerez les marges suivantes au document : haut et bas : 2 cm ; droite et gauche : 1,5 cm.** Ces modifications se font dans le menu [Fichier \ Mise en page] et sur l'onglet *Marges*.

**Vous allez créer un tableau de 9 lignes et de 9 colonnes.**

Vous allez cliquer sur [Tableau \ Insérer un tableau]. Demander alors 9 lignes et 9 colonnes, puis cliquez sur le bouton.

Si vous ne voyez rien apparaître à l'écran, regardez votre règle : si vous voyez différentes colonnes, votre tableau est créé. Dans ce cas, cliquez sur [Tableau \Afficher le quadrillage]. Si par contre vous ne constatez aucun changement, vous n'avez pas créé de tableau et vous devrez recommencer.

**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
Mercredi 25/04/99								
METZ ©	45	22	13	6	3	35	18	17
PSG ∞	44	22	13	5	4	36	19	17
MONACO β	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 β	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

**Passez tout le tableau en police Times New Roman et en taille 11.**

Utilisez la commande **Sélectionnez le tableau** du menu [Tableau].

**Vous centrerez le contenu des colonnes 2 à 9.**

Sélectionnez les colonnes et cliquez sur le bouton.

**Enregistrez votre travail.**

**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.**

Pour cela, vous sélectionnerez les colonnes désirées et irez dans le menu **[Tableau \ Taille de cellules]** :

**Le tableau lui-même sera centré par rapport à la page.**

Sélectionnez tout le tableau (y compris les marques de fin de ligne : ¶) et.

**Vous modifierez les bordures du tableau et appliquerez une bordure de 1 point ½.**

Vous irez dans **[Format \ Bordure et trame]**, ou vous utiliserez la barre d'outils Tableaux et Bordures. Elle apparaît en cliquant sur le bouton. C'est plus simple par cette seconde méthode

**Après cette première modification de bordures, vous modifierez celle qui se trouve entre les lignes LENS et STRASBOURG. Vous appliquerez la bordure que vous voyez sur le tableau.**

**Vous ajouterez une nouvelle ligne avant la première, afin d'ajouter « Classement ».**

Pour cela, sélectionnez la première ligne et allez dans **[Tableau \ Insérer des lignes]**. Vous allez alors ajouter une nouvelle ligne au début de votre tableau.

**Vous allez fusionner cette première ligne.**

Sélectionnez les cellules de la ligne, retournez dans **[Tableau \ Fusionner les cellules]**. Cela vous permet de n'avoir plus qu'une cellule sur la première ligne.

Vous allez maintenant saisir « Classement » dans cette cellule. Vous passerez ce mot en taille 14, en gras et lui appliquerez un espacement étendu de 3 points.

**Vous ajouterez un espacement avant et après de 3 points dans tout le tableau.**

**Vous allez griser certaines cellules, comme ci-dessus. Les meilleurs résultats seront en gris (20 %), les moins bons en gris (40 %).**

Pour obtenir cette concentration, utilisez la même méthode que pour la bordure. Les trames de fond sont dans la même boîte de dialogue. Vous pouvez également passer par la barre d'outils.

**N'oubliez pas de sauvegarder votre document**

### **C l a s s e m e n t**

	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



## EXERCICE N°17 : NOUVEAU TABLEAU

### INSTRUCTIONS :

MODIFIER UN TABLEAU SAISI SUR UNE PAGE, IDENTIFIER LES DIFFERENTS ELEMENTS D'UN DOCUMENT (CARACTERE, PARAGRAPHES, PAGES....)

### Saisissez le tableau ci-dessous

[Tableau \ Insérer] et 4 colonnes et 9 lignes.

<b>Postes</b>	<b>1973</b>	<b>1984</b>	<b>1990</b>
Alimentation	24,5	21,0	19,5
Habillement	8,2	6,4	6,0
Logement	14,7	16,7	16,7
Santé	10,7	15,7	16,7
Transport	12,5	12,3	13,4
Loisir et culture	6,4	7,8	8,9
Articles de sport	2,5	3,0	3,5
Divers	12,2	10,9	9,7

Enregistrez le document sur le disque dur.

Vous centrerez la première ligne et les colonnes n°2 à 4.

Sélectionnez la ligne 1 et utilisez le bouton. Recommencez pour les colonnes 2 à 4.

Vous mettrez en gras et vous appliquerez une trame à 20% sur la ligne n°1, puis vous ajouterez une bordure à tout le tableau.

Pour ces 2 dernières opérations, allez dans [Format \ Bordure et trame], ou utilisez la barre d'outils Bordures.

Ajoutez la ligne suivante entre les lignes Transport et Loisir et culture.

Sélectionnez la ligne Loisir et culture. Utilisez la commande **Insérer des lignes** du menu [Tableau].

Equip. du logement	10,8	9,2	9,1
--------------------	------	-----	-----

Vous allez maintenant modifier la largeur des colonnes n°2 à n°4 et la porter à 2 cm, et celle de la colonne n°1 à 5 cm.

Sélectionnez les colonnes et allez dans [Tableau \ Taille de cellules]. Précisez la largeur voulue.

Ensuite, vous centrerez le tableau lui-même par rapport à la page.

Sélectionnez tout le tableau ([**Tableau \ Sélectionner le tableau**]) et retournez dans le même menu puis dans la commande **Taille de cellules**. Vous trouverez sur l'onglet *Ligne* un bouton **Centré**.

**Ajoutez maintenant une 5<sup>e</sup> colonne à droite du tableau, avec les données suivantes :**

**2000 / 16,4 / 5,0 / 17,3 / 9,2 / 19,3 / 13,8 / 10,6 / 5,5 / 8,4.**

Pour cela, sélectionnez les marques de fin de ligne de tableau ¶ (vous pouvez les voir en activant le bouton) et allez dans [**Tableau \ Insérer colonnes**].

**Vous supprimerez la ligne Article de sport.**

Sélectionnez-la et [**Tableau \ Supprimer les lignes**].

**En bas du tableau, vous ajouterez une ligne totale :**

TOTAL	100	100	100	100
-------	-----	-----	-----	-----

Placez-vous dans la dernière cellule de la dernière ligne, en bas à droite du tableau, et appuyez sur la touche de tabulation.

**Vous ajouterez une trame à 20% sur cette dernière ligne.**

**Vous allez maintenant trier le tableau, dans l'ordre croissant (d'après la valeur des postes en l'an 2000).**

Sélectionnez les lignes « Alimentation » jusqu'à « Divers ». Cliquez sur [**Tableau \ Trier**].

Dans la boîte de dialogue, vous allez préciser, comme clé, la colonne contenant les chiffres de l'an 2000. Vérifiez bien que Word considère le contenu des cellules comme du numérique.

**Si votre tri est incorrect**, vérifiez que vous avez bien utilisé la virgule dans vos nombres, et non pas le point.

Si c'est le cas, remplacez tous les points par des virgules, à l'aide de la commande **Remplacer** du menu [**Edition**].

Puis refaites votre tri.

**Ajoutez un espacement avant et après de 3 points sur tout le tableau.**

**Vous allez mettre votre document en orientation paysage, c'est à dire dans ce sens là :**

[**Fichier \ Mise en page**]. Cliquez sur l'onglet *Taille* et là, précisez dans la zone « Orientation », Paysage

**Sauvegardez et fermez votre document.**

Si tout c'est bien passé, votre tableau ressemble à ça :

Postes	1973	1984	1990	2000
Habillement	8,2	6,4	6,0	5,0
Divers	12,2	10,9	9,7	8,4
Santé	10,7	15,7	16,7	9,2
Loisir et culture	6,4	7,8	8,9	10,6
Equip. du logement	10,8	9,2	9,1	13,8
Alimentation	24,5	21,0	19,5	16,4
Logement	14,7	16,7	16,7	17,3
Transport	12,5	12,3	13,4	19,3
TOTAL	100,0	100,0	100,0	100,0

---





## EXERCICE N°19 : FORMAT AUTOMATIQUE DE TABLEAU

### INSTRUCTIONS :

**Vous allez créer un tableau de 4 colonnes et de 7 lignes. Vous appliquerez le format automatique qui ressemble le plus au tableau ci-dessous.**

**Vous remplirez le tableau avec les données (taille 14).**

**Vous ajouterez dans tout le tableau un espacement avant et après de 8 points afin d'aérer ce dernier.**

**Ajustez la largeur des colonnes.**

Sélectionnez le tableau, puis allez dans **[Tableau \ Taille des cellules]**. Là, vous allez trouver un bouton Cliquez dessus et Word ajustera la largeur des colonnes de façon à ce qu'elles aient juste la largeur nécessaire pour afficher ce qui est saisi dedans.

**Votre tableau doit maintenant ressembler à celui en dessous. Vous allez maintenant y apporter votre touche personnelle.**

### **COPIER UNE MISE EN FORME EXISTANTE, VERIFIER L'ORTHOGRAPHE D'UN DOCUMENT ET PARAMETRER LA CORRECTION AUTOMATIQUE**

**Mettre une ligne du tableau en couleur de remplissage et la coller la mise en forme dans accueil/Reproduire la mise en forme à la ligne du tableau suivante.**

**Vérifier l'orthographe du document avec Révision/Vérification.**

**Paramétrer la correction automatique avec Fichier/Autre.Option/Personnaliser le ruban/vérification/Option de Correction automatique.**

**Sauvegarder le tableau et fermez-le.**

Produit	1965	1970	2000
Produits laitiers	15%	10%	13%
Tabac	10%	8%	10%
Viandes et poissons	40%	35%	32%
Fruits et légumes	15%	22%	20%
Corps gras	10%	10%	5%
Produits divers	10%	15%	20%



INSTRUCTIONS :

Voici les valeurs dont vous avez besoin :

Vous allez créer un tableau de 2 colonnes et de 12 lignes.

Vous ajouterez les données qui se trouvent dans le tableau à la fin de ce document.

Utilisez la police Arial.

Titre du tableau (En cas d'accident) : taille 20 et souligné double.

Pour chaque ligne, vous ajouterez un espacement avant et après de 3 points pour aérer un peu le tableau.

Pour mémoire, [Format \ Paragraphe].

Les titres et sous-titres contenus dans le tableau : gras, taille 14, et centré.

Le contenu des autres cases est en taille 12.

Vous allez maintenant fusionner les cellules afin que les sous-titres apparaissent sur toute la largeur du tableau.

Mettez la largeur des colonnes à 7 cm.

Centrez le tableau par rapport à la page.

Reproduisez le même encadrement que le modèle ci-après.

Modifiez les marges du documents (1,5 cm pour toutes).

Centrez votre tableau verticalement par rapport à la page.

[Format \ Mise en page] et allez dans l'onglet *Disposition*.

Sauvegardez votre document.

Attention : les Instructions : ne sont peut-être pas dans l'ordre le plus propice...

---

## EN CAS D'ACCIDENT

### CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

### CE QU'IL FAUT FAIRE

#### En cas d'absorption d'un liquide toxique

- Ne pas faire vomir

- Ne pas s'affoler

- Retrouver le produit, noter sa composition, la quantité absorbée

- Ne pas boire de lait

- Appeler le centre antipoison

#### En cas de coups

- Nettoyer, désinfecter immédiatement

- Ne pas mettre de crème s'il y a plaie

- Appuyer de suite, et fortement avec un glaçon

#### En cas de saignement de nez

- Ne pas mettre la tête en arrière

- Appuyer avec le doigt fortement sur le sinus, position tête penchée vers l'avant.

#### En cas de plaie oculaire ou de projection de produit

- Ne pas mettre de collyre

- Laver les yeux sous le robinet à grande eau

**En cas de malaise ou de perte de connaissance**

- Ne jamais faire boire

- Mettre sur le ventre, tête de côté ou sur le dos, tête en extension sur le côté.

## EXERCICE N°21 : SYNTHÈSE DE LA TROISIÈME PARTIE

### INSTRUCTIONS :

Allez rechercher l'exercice n° 14 sur les tabulations.

Vous allez sélectionner les lignes de « Bandes dessinées » jusqu'à « Autres ». Vous les transformerez en tableau.

Une fois les lignes sélectionnées, cliquez sur [Tableau \ Convertir texte en tableau...] Et laissez-vous guider et regardez bien l'ensemble de la boîte de dialogue.

Revenez au point de départ.

Sélectionnez maintenant les mêmes lignes en y ajoutant la ligne avec les années. Transformez tout ça en tableau. Attention, ça commence à se compliquer un peu.

Revenez au point de départ.

Sélectionnez tout depuis le titre jusqu'à la ligne « Autres » et convertissez le tout en tableau. Attention, ça se complique franchement. Une fois que vous aurez converti l'ensemble en tableau, remettez le tout en forme de façon à ce que le tableau ressemble à quelque chose.

Enregistrez le document et fermez-le.

---

### VENTES DE LIVRES

(en pourcentage du chiffre d'affaires annuel)

	<b>1984</b>	<b>1990</b>	<b>2000</b>
<b>Bandes dessinées</b>	21,0	19,5	16,4
<b>Beaux livres</b>	9,2	9,1	9,2
<b>Livres d'histoire</b>	12,3	13,4	13,8
<b>Livres en langues étrangères</b>	6,4	6,0	5,0
<b>Livres policiers</b>	16,7	16,7	17,3
<b>Livres pour enfants</b>	7,8	8,9	10,6
<b>Romans</b>	15,7	16,7	19,3
<b>Autres</b>	10,9	9,7	8,4

## EXERCICE N°22 : LES STYLES PAR L'EXEMPLE

### INSTRUCTIONS :

**Ouvrez le document Exercice qui se trouve sur le disque dur.**

Lors de l'ouverture du document, une fenêtre vous demandera un mot de passe.

Ce document est protégé en écriture.

**Vous mettrez le premier paragraphe en police Arial et en taille 24.**

**Ajoutez une bordure double ainsi qu'une trame de la couleur de votre choix.**

**Gardez ce paragraphe sélectionné : vous allez vous en servir pour créer le style essai.**

Cliquez sur le nom Normal, dans la zone style, à gauche de la barre d'outils mise en forme (). Saisissez alors Essai puis appuyez sur la touche **Entrée**.

Vous venez de créer le style Essai.

Si vous cliquez dans différents paragraphes, vous pourrez constater qu'ils utilisent toujours le style Normal. Seule la partie sélectionnée utilise le style Essai.

**Placez-vous sur « Asie du Sud-Est ». Appliquez le style Essai sur ce paragraphe.**

Cliquez sur la flèche à côté de Normal, dans la zone style. Dans le menu déroulant qui est apparu, cliquez sur Essai. Le sous-titre adopte la même mise en forme que le premier paragraphe.

**Sélectionnez ce paragraphe pour modifier la mise en forme : Vous allez porter la taille des caractères à 20 et vous mettrez une trame différente de la première.**

**Modifier le style Essai afin qu'il prenne en compte les dernières modifications que vous venez d'apporter.**

**Cliquez sur la flèche à droite de la zone style (Essai est affiché dans cette zone).**

**Cliquez alors sur Essai. Une boîte de dialogue apparaît alors. Vous allez préciser à Word « modifier le style en prenant la sélection pour modèle ». Cliquez alors sur le bouton .**

Tous les paragraphes utilisant le style Essai prennent la nouvelle mise en forme. Vérifiez sur le premier paragraphe.

**Placez-vous dans le premier paragraphe et retirez la bordure et la trame. Cliquez de nouveau sur la zone style puis sur Essai. La même boîte de dialogue que précédemment apparaît. Cette fois, vous allez cliquer sur l'option « Ignorer les changements... ». Cliquez sur le bouton et regardez ce qui se passe.**

Word a remis le paragraphe en forme, tel que c'est défini dans le style. Vos dernières modifications ont disparus.

STAPS DEUG 30 Fascicule WORD **Enregistrez votre document sous un nouveau nom et fermez-le.**

Vous devrez retirer le mot de passe. Retirez alors le mot de passe qui est en bas de la fenêtre.

## EXERCICE N°23 : LES STYLES EXISTANTS

### INSTRUCTIONS :

Dans cet exercice, vous allez utiliser des styles existants afin de voir ce que Word a en magasin.

**Ouvrez le texte Exercice qui est sur le disque dur.**

**Vous allez appliquer le style Titre sur le premier paragraphe du document.**

Cliquez dans le premier paragraphe. Allez dans le menu [**Format \ Style**]. La première chose à faire, c'est de regarder si dans la zone *Afficher* (en bas à gauche de la boîte de dialogue), vous avez bien **Tous les styles** ». Si ce n'est pas le cas, utilisez la flèche à droite de cette zone de façon à afficher **Tous les styles**.

Lorsque c'est fait, vous allez sélectionner le style qui s'appelle **Titre** (si ce style n'existe pas, vous utiliserez le style **Titre 1**). Quand vous l'avez trouvé, regardez au milieu de la boîte de dialogue, vous pouvez voir à quoi ressemblera votre paragraphe quand vous aurez appliqué le style sélectionné. Vous avez, en dessous des zones d'aperçu, la description de la mise en forme du style sélectionné.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton et à regarder le changement.

**Vous allez appliquer ce même style sur chacun des autres titres (en haut de chaque page).**

Le plus simple est d'utiliser la touche **F4**. Elle répète la dernière action effectuée. Cliquez dans le titre suivant, puis **F4**...

**Pour le reste du document, vous allez essayer différents styles, à votre guise.**

Pour l'instant, ne cherchez pas à modifier les styles existants, on verra comment faire plus tard.

**Une fois vos essais terminés, enregistrez vos modifications puis fermez le document.**

## EXERCICE N°24 : CREATION DE STYLES

### INSTRUCTIONS :

#### 1 Création des styles

**Vous allez créer 5 styles pour mettre en forme votre lettre type. Le premier style s'appellera Destinataire. Vous lui donnerez les caractéristiques suivantes :**

Caractères : taille 12, Times New Roman et gras.

Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement avant et après de 3 points.

Regardez dans la fiche pratique qui est avant pour savoir comment faire pour créer un nouveau style.

**Le second style s'appelle Rubrique. Ses caractéristiques sont :**

Caractères : taille 11, Times New Roman, souligné et italique.

Paragraphe : retrait à droite de 10 cm, retrait négatif de 1<sup>er</sup> ligne de 1,5 cm, aligné à gauche, espacement après de 6 points.

**Le style suivant s'appelle Ville et ses caractéristiques seront :** Caractères : taille 11, Times New Roman.

Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement après de 30 points.

**Le quatrième s'appelle Texte et voici ses caractéristiques :** Caractères : taille 11, Times New Roman.

Paragraphe : retrait de 1<sup>er</sup> ligne de 1,5 cm, alignement justifié, espacement avant et après de 6 points. L'interligne sera de exactement 15 points.

**Le dernier de notre liste sera appelé Signature. Il se caractérisera par :**

Caractères : taille 12, Times New Roman, gras et un espacement étendu de 2 points.

Paragraphe : retrait à gauche de 9 cm, aligné à gauche, espacement avant de 18 points et après de 0.

**Sauvegardez votre document.**

#### 2 Saisie de la lettre

**Sélectionnez tout le document et repassez-le en style Normal.**

**Saisissez la lettre qui se trouve page suivante (mais pas le texte entre parenthèses).**

#### 3 Application des styles

**Vous appliquerez les styles précisés entre parenthèses.**

**Enregistrez le document, vous l'utiliserez à nouveau dans le prochain exercice.**

**M. Martin**

**Entreprise Durand**

**24 route de Lyons la Forêt**

**27500 Gaillon (Destinataire)**

Paris, le 24 janvier 1999 (Ville)

*Objet : impayés (Rubrique)*

Cher monsieur,

Parce qu'aujourd'hui il subsiste 100 milliards de francs d'impayés par an, nous souhaitons aujourd'hui vous apporter le « plus » qui vous permettra de les éviter !

Au 08.36.01.02.03 (puis connexion/fin) par Minitel, vous pouvez apprécier la santé financière de vos partenaires (clients, fournisseurs...) en consultant l'identité juridique de plus de 3 millions d'entreprises, ainsi que plus de 500 000 bilans analysés et synthétisés.

Afin de vous aider à maîtriser la gestion du risque, nous éditons un nouveau guide « Prévenir et éviter les impayés ! », que vous pouvez commander lors de toute connexion sur Minitel au 08.36.01.02.03 (puis connexion/fin).

Une information claire pour déchiffrer les bilans de vos partenaires,

Une information fiable pour prendre les bonnes décisions et minimiser les risques, Une information utile pour éviter les mauvais payeurs quotidiennement.

Ce sont toutes ces informations que vous retrouvez dans ce nouveau guide, que vous pouvez demander lors de toute connexion au 08.36.01.02.03 (puis connexion/fin).

Cher Monsieur, n'hésitez pas à nous consulter par Minitel : 08.36.01.02.03 (puis connexion/fin). Analyser la santé financière de votre partenaire va peut-être vous éviter un impayé !

Cordialement, (Texte)

**L a d i r e c t i o n .** (Signature)

## **ASSOCIER UN MODELE A UN DOCUMENT EXISTANT**

### (11) Word 2016 - Changement du modèle associé à un document - YouTube

Si vous possédez des documents construits à partir du modèle standard de Word, vous avez la possibilité de les mettre en forme en remplaçant les styles standard par ceux d'un de vos modèles

1 Cliquez sur le menu Fichier, puis sur Options. Choisissez Compléments dans la colonne de gauche.

2 Dans la liste Gérer, tout en bas, choisissez Modèles puis cliquez sur le bouton Atteindre.



3 Dans la liste Gérer, sélectionnez Compléments Word et cliquez sur Atteindre.

4 Sur l'onglet Modèles de la boîte de dialogue Modèles et compléments, cliquez sur le bouton Attacher. Localisez votre fichier modèle puis double-cliquez dessus : il apparaît dans le champ

Modèle de document :

INSTRUCTIONS :

Ouvrez le document qui se trouve sur le disque dur.

Dans un premier temps, vous allez passer tout le texte en Times New Roman et taille 11. justifiez-le.

Mettez le 1<sup>er</sup> paragraphe (En 1852...) en taille 12, en italique et ajoutez un espacement étendu de 2 points.

[Format \ Police], puis onglet *Espacement*.

Dans le troisième paragraphe (Est), passer le "e" de XIX e en exposant.

Utilisez le raccourci clavier **Ctrl + Maj + +** ou bien [Format \ Police].

Vous mettrez tous les chiffres indiquant la production (donnés en hl) en gras.

Sélectionnez le premier chiffre indiquant la production, puis , utilisez ensuite la touche **F4** (qui répète la dernière action effectuée).

Vous allez ajouter un espacement après de 6 points, pour tout le texte.

[Format \ Paragraphe]

Sauvegarder votre travail.

## Modification des styles

### Titre 1

Menu [Format \ Style], sélectionnez Titre 1, puis cliquez sur le bouton

Dans Caractères, choisir Times

New Roman, Normal, taille 13 et double souligné.

Dans Paragraphe, choisir alignement à gauche, retraits à 0 espacement avant et après à 12 points et un interligne simple. Cliquez sur .

Dans Numérotation, cliquez sur l'onglet *Hiérarchisation* : Choisir le modèle 1 Titre 1

1.1 Titre 2

1.1.1 Titre 3

De retour dans la boîte de dialogue, vous allez attribuer une touche de raccourci à votre style de titre : Cliquez sur le bouton

Vous allez attribuer la combinaison **Ctrl +** la touche **1** du pavé alphanumérique. Dès que c'est fait, vous cliquez sur le bouton , puis sur .

Cliquez maintenant sur puis sur le bouton **Titre**

Menu [Format \ Style], sélectionnez Titre 2, puis cliquez sur le bouton

Dans Caractères, choisir Times New Roman, Normal, taille 12 et souligné. Cliquez sur .

Dans Paragraphe, choisir alignement à gauche, retraits à 0 espacement avant et après à 12 points et un interligne simple. Cliquez sur .

De retour dans la boîte de dialogue, vous allez attribuer une touche de raccourci à votre style de titre : Cliquez sur le bouton . Vous allez attribuer la combinaison Ctrl + la touche 2 du pavé alphanumérique. Dès que c'est fait, vous cliquez sur le bouton , puis sur .

Cliquez maintenant sur puis sur le bouton .

### **Titre 3**

Menu [**Format \Style**], sélectionnez Titre 3, puis cliquez sur le bouton

Dans Caractères, choisir Times New Roman, taille 12 et italique.

Dans Paragraphe, choisir alignement à gauche, retraits à 0 espacement avant et après à 12 points et un interligne simple.

De retour dans la boîte de dialogue, vous allez attribuer une touche de raccourci à votre style de titre : Cliquez sur le bouton ... Vous allez attribuer la combinaison Ctrl + la touche 3 du pavé alphanumérique.

Cliquez maintenant sur puis sur le bouton .

## **2 Affectation des titres et sous-titres**

### **Modification des titres**

• Vous allez passer les 2 phrases suivantes en format TITRE 1 :

« Le troisième vignoble... » « Le vin serait-il ... ».

Cliquez dans le paragraphe, puis utilisez le raccourci clavier ou la case Style de la barre d'outils Mise en forme. Pour l'autre titre, vous pouvez utiliser la touche **F4**.

### **Modifications des sous-titres**

Dans la première partie du texte, vous passerez le nom de chacune des régions en format TITRE 2. Il y en a 14.

Sélectionnez le 1<sup>er</sup> nom de région, puis utilisez raccourci clavier ou la case Style de la barre d'outils. Pour les autres titres, vous pouvez utiliser la touche **F4**.

Dans la troisième partie du texte, vous passerez les 2 phrases suivantes en format TITRE 2 :

- "Venu de France..."
- "Le vin augmente..."

Vous pouvez utiliser directement la touche **F4**.

Dans cette même partie, vous mettrez la phrase suivante en format TITRE 3 : "Le premier contact..."**Mise en place de la table des matières**

**Dans un premier temps, vous allez vous placer à la fin du texte et insérer un saut de page.**

**[Insertion \ Saut]**

**Vous allez maintenant insérer une table des matières.**

Cliquez sur **[Insertion \ Tables et Index]**.

Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur l'onglet *Table des matières*.

Choisissez maintenant l'une des formes existantes (regardez ce qui ce fait).

Cliquez sur le bouton et voyez le résultat. Pour voir votre table des matières, vous devez être en mode d'affichage Page.

### 3.1 Modification de la table des matières

**Vous allez mettre le paragraphe 12 (Languedoc-Roussillon et son texte) entre le paragraphe 8 (Savoie) et le paragraphe 9 (Bordelais).**

**Supprimez les informations concernant la Corse (paragraphe 14).**

**Une fois fait, mettez à jour la table des matières.**

Cliquez n'importe où dans la table des matières.

Pour la mise à jour, appuyez sur la touche **F9**, et puis sélectionnez l'option "Mettre à jour toute la table".

Cliquez sur et vérifiez que les modifications ont bien été apportées.

**Sauvegardez votre document.**

Le troisième vignoble du monde

*En 1852, avant la crise du phylloxera, le vignoble français à son apogée couvrait plus de 2.500.000 hectares et produisait 60 millions d'hectolitres. Aujourd'hui, réduit à 818.000 ha, il produit 46 millions d'hectolitres et se classe en troisième position par la superficie derrière ceux d'Espagne et d'Italie.*

#### 1.1 Champagne

Le vignoble, le plus septentrional de France, couvre 27.267 ha sur la partie orientale du Bassin parisien. Le climat est contrasté, océanique, subissant des influences continentales. Le sol, à prédominance calcaire, est recouvert d'une mince couche de dépôts argilo-sablés, souvent inférieure à un mètre. La couche arable est mince, mais l'ensemble permet un excellent drainage. Production annuelle : **2.191.000 hl**.

#### 1.2 Est

Le vignoble lorrain compte deux appellations : les vins de Moselle (400 hl par an) et les côtes de Toul (5.000 hl). Jusqu'à la fin du XIXe siècle, ce vignoble était florissant et présentait des vins de qualité bien typés. Un temps menacé, il montre aujourd'hui un nouveau dynamisme.

#### 1.3 Alsace

Étalé sur les collines et les versants des vallées qui longent le massif des Vosges, le vignoble couvre 13.634 ha sur une bande de 120 km de long et de moins de 4 km de large. Les sols y sont très divers. Le climat est de type semi-continentale. La production moyenne annuelle est de **1.145.000 hl**.

#### 1.4 Vallée de la Loire

Des monts d'Auvergne à l'estuaire, les différents vignobles couvrent 41.284 ha. Ils n'ont en commun que la Loire. Les sols vont des roches éruptives du Massif Central aux graviers, sables et limons en passant par les substrats argilo-calcaires de Pouilly et Sancerre. Le climat océanique, encore adouci par l'influence du fleuve, se fait plus rude en atteignant la région du centre.

#### 1.5 Jura

La modeste étendue du vignoble, 27.379 ha, est compensée par la diversité et la qualité des vins qu'il produit (vin de paille et vin jaune). Les différentes argiles qui composent le substrat du terroir

expliquent la diversité de ses productions. Le climat est de type semi-continentale, mais enregistre parfois des variations brutales de température. La production est d'environ **60.000 hl**.

### 1.6 Bourgogne

Le vignoble bourguignon couvre 27.379 ha. Sa discontinuité s'explique par la disparition des vignes de l'Auxois au XIXe siècle après la grande attaque du phylloxera. Les sols et les conditions climatiques peuvent varier à quelques centaines de mètres près. Il utilise peu de cépages : chardonnay et aligoté pour les vins blancs, pinot noir pour les vins rouges et gamay pour le mâcon rouge. Production annuelle : **1.545.000 hl**.

### 1.7 Beaujolais

Le vignoble d'A.O.C. couvre 16.000 ha, répartis en beaujolais et beaujolais-village auxquels s'ajoutent les 10 crus fameux. Il s'étend sur plus de 60 km de long et 12 de large sur les pentes est et sud de la rive droite de la Saône. La nature des sols varie des granites et schistes au nord aux terres calcaires au sud. Le climat est homogène, continental, avec des influences méditerranéennes. Production annuelle moyenne : **1.000.000 hl**.

### 1.8 Savoie

L'appellation, morcelée par un relief tourmenté, s'étend entre 200 et 400 mètres d'altitude, sur 1.700 ha. Les vignes s'étagent sur des terrains pentus le long des contreforts du massif alpin et du Jura. Les sols sont essentiellement des marnes et des calcaires. Le climat est de type continental, tempéré par des influences océaniques. La production varie autour de **100.000 hl** par an.

### 1.9 Languedoc-Roussillon

La plus vaste région viticole du monde (313.000 ha, soit 38% du vignoble français) repose sur des sols très différents : schistes, grès, cailloutis, dans l'ensemble bien drainés. Le climat est dominé par des températures élevées, comparables à celles de la Corse. Les paysages vont des collines douces du Gard, à l'est, aux reliefs plus tourmentés des Corbières. Production annuelle : **18.142.000 hl**.

### 1.10 Bordelais

Plus de 100.000 ha en font le plus grand vignoble de vins fins du monde. La mosaïque des sols (comme celle des vins) est d'une extrême richesse : du cailloutis des graves à l'ouest aux collines des côtes du Castillon à l'est en passant par les vallonnements calcaires de l'Entre-deux-mers. Production annuelle : environ **6.000.000 hl**.

### 1.11 Vallée du Rhône.

Troisième en importance des appellations d'origine contrôlées de France, le vignoble s'étend sur 200 km, de Vienne à Avignon et couvre 58.000 ha. La diversité des sols traduit celle des bouleversements géologiques. S'y ajoutent des différences de climat très marquées : continental au nord, méditerranéen au sud. Production annuelle : environ **3.000.000 hl**.

### 1.12 Sud-Ouest

Unité artificielle, le vignoble englobe des appellations aussi différentes qu'Irouléguy au sud-ouest, Bergerac au nord-ouest ou Etaing à l'est. Les sols sont aussi variés que les régions : argilo-calcaires, schistes, terrasses de graves, grès... Le climat est doux en Béarn, mais plus rude dans le Rouergue où les températures peuvent enregistrer des variations importantes. Il couvre 70.000 ha.

### 1.13 Provence

Du delta du Rhône aux collines de Nice, le vignoble de Provence couvre, sur 101.307 ha, tout le sud-est du pays. Les sols vont des cailloutis de Valensole aux plaines alluviales de la basse vallée du Rhône et, à l'est, aux dépôts argilo-silicieux. Le climat présente un ensoleillement extrême, avec des hivers froids et des précipitations parfois violentes. Production : **4.986.000 hl**.

2 Le vin serait-il un vrai médicament

### 2.1 Venu de France, l'information aurait paru suspecte...

Emanant de chercheurs américains, elle prend un autre relief : le vin a des effets bénéfiques sur notre santé !

On sait depuis l'antiquité que le vin noie les soucis et réjouit les cœurs des hommes. Il pourrait aussi les protéger de bien des maux, avance à présent la science. La nouvelle est tombée à Bordeaux, le 21 novembre 1995, lors de la septième biennale Vinexpo, grand-messe viticole mondiale. Ce jour-là, devant un parterre mêlant aux médecins des œnologues, des vigneron, des négociants, 18 chercheurs ont planché sur ce thème. Des savants reconnus. Leurs travaux en étiologie, en biologie, en chimie fine balisent les voies du savoir. Consécration en vue pour le vin. Au vrai, il convenait de trancher. On ferraille à son sujet depuis trop longtemps. Les uns le louaient à l'excès, sans éléments probants. D'autres, rêvant de prohibition, lui imputaient sans barguigner des ravages physiologiques induits.

#### 2.1.1 Le premier contact sérieux est venu des Etats-Unis.

En 1991. Le Dr Curtis Ellison, à Boston, féru en épidémiologie, avait noté que les Français, pourtant peu portés sur l'aérobic, qui fument du tabac noir et dont l'alimentation nage par surcroît dans le gras, font cependant beaucoup moins de maladies cardiaques que les Américains, et vivent plus vieux. Eperonnée, la communauté médicale a mobilisé, de San Francisco à New York. Puis élucidé le « french paradox ». Tout dans le régime : des repas à heures fixes, au lieu du picorage permanent trop usité aux Etats-Unis, moins de viande et plus de légumes frais, des huiles végétales, en particulier de l'huile d'olive, à la place de la margarine ou du beurre, des fromages et peu de sucres. Surtout, du vin. Mais bu à table. Le branle sonné, l'Office international du vin épaulé par l'O.M.S., a lancé la science sur la piste enfin ouverte. En France, les grands centres de recherche, INSERM, CNRS, Institut des vaisseaux et du sang, sont montés au créneau. Avec leurs chefs de file, Serge Renaud, JeanMarc Orgogozo, Paul Cohen et Jacques Caen. Depuis 1992, Claude Flanzy, de l'INRA, pourvoit leurs laboratoires en crus provenant des mêmes cépages, tous contrôlés.

#### 2.2 Le vin augmente le « bon cholestérol » et réduit le mauvais.

Chaque vin recèle de nombreux éléments. D'abord, 90% d'eau. Puis des sucres des acides et des tanins. Ainsi que deux alcools, éthanol et méthanol. Surtout un grand nombre de molécules, notamment les cathéchines, épicatechines, flavonoïdes, quercétine et resveratrol. Parfois du sulfite, inoffensif, sauf pour quelques asthmatiques. La qualité, la conservation des nectars dépendent de la synergie de ces composants. Cocktail complexe. C'est miracle qu'en l'inventant, Bacchus, dieu des Vignes, n'ait pas perdu son latin. L'être humain, lui s'en porte bien. A la condition de ne pas en abuser. Deux verres par jour, juge la science. A cette dose, le foie, les constituants du sang, les parois des vaisseaux en tirent bénéfice.

## TABLE DES MATIERES

### 1 LE TROISIÈME VIGNOBLE DU MONDE.

1.1 Champagne

1.2 Est ..

1.3 Alsace ..

1.4 Vallée de la Loire

1.5 Jura .

1.6 Bourgogne ..

- 1.7 Beaujolais ..
- 1.8 Savoie ..
- 1.9 Languedoc-Roussillon .
- 1.10 Bordelais .
- 1.11 Vallée du Rhône.
- 1.12 Sud-Ouest ..
- 1.13 Provence .
- 2 LE VIN SERAIT-IL UN VRAI MÉDICAMENT ..
- 2.1 Venu de France, l'information aurait paru suspecte...
  - 2.1.1 Le premier contact sérieux est venu des Etats-Unis .
- 2.2 Le vin augmente le « bon cholestérol » et réduit le mauvais. .

## EXERCICE N°26 : STYLES ET TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUE

### INSTRUCTIONS :

Ouvrez le document qui se trouve sur le disque dur.

**Mise en forme des styles :**

1. Titre 1 : gras, taille 15, double souligné, hiérarchisation (au choix), retraits à 0.
2. Titre 2 : italique, taille 13, souligné, retraits à 0.
3. Titre 3 : italique, taille 13, retraits à 0.

**Passez en mode plan.**

Pour cela, menu [Affichage \ Plan].

**Utilisation des styles.**

**Appliquez le style Titre 1 sur les 2 lignes suivantes (en rouge dans le texte) : « Une architecture... » et « Né dans la légende... ».**

Cette fois, vous allez utiliser le bouton.

**Appliquez le style Titre 2 sur les lignes suivantes : « Le tertiaire », « Le quaternaire », « Un peu d'histoire », « Les débuts de l'alpinisme » et « Les temps modernes ». Elles sont en bleu dans le document.**

Pour çà, vous avez 2 boutons : le bouton permet de mettre un paragraphe au niveau immédiatement inférieur au titre précédent : si vous avez un titre de niveau 2 au-dessus du paragraphe sélectionné, celui-ci deviendra un titre de niveau 3. Il permet aussi de descendre un titre au niveau inférieur : un titre 4 deviendra un titre 5. Le bouton permet de mettre un paragraphe au même niveau que le titre précédent, ou bien de hausser un titre à un niveau supérieur : de titre 2 il passera titre 1.

**Appliquez le style Titre 3 sur les autres lignes ayant un retrait négatif de 1<sup>er</sup> ligne (il y en a 4, en vert dans le texte).**

Même remarque que pour les titres de niveau 2.

**Différents affichages.**

Afficher tout d'abord uniquement les titres de niveau 1. Pour cette opération, cliquez sur le bouton . Ensuite, affichez les titres de niveau 2. Et enfin, affichez tout. Utilisez les différents boutons : développer/réduire, mise en forme...

**Déplacez la deuxième partie (Né dans la légende ...) avant la première.**

N'affichez que les titres de niveau 1 et utilisez le bouton .

**Mettez-vous sur la dernière page du document. Insérez un saut de page puis ajoutez une table des matières en n'affichant que les titres de niveau 1 et 2.**

[Insertion \ Saut]... et page puis [Insertion \ Tables et index], onglet *Table des matières*.

**Si vous ne voyez pas la table des matières, remettez-vous en mode Page.**

**Remplacez la table des matières existante par une table des matières (au choix), mais en affichant les titres de niveau 1,2 et 3.**

Cliquez sur la table que vous venez de créer, puis retournez dans **[Insertion \ Tables et index]**.

**Déplacez la table des matières et mettez-la au début du document.**

Un simple copier/coller suffira.

**Supprimez le saut de page à la fin du document.**

Sélectionnez-le et utilisez la touche **Suppr.**

**Repassez tous les titres de niveau 3 en simple « corps de texte » puis mettez à jour la table des matières.**

Pour repasser les titres en corps de texte, utilisez le bouton. N'oubliez pas tout de même de sélectionner tout d'abord.

Cliquez sur la table des matières de votre document, puis utilisez la touche **F9**.

N'oubliez pas de vous remettre en mode page pour voir la table des matières.

**Apportez les dernières modifications pour que votre document ressemble au modèle sur les pages suivantes.**

**Sauvegardez et fermez votre document.**

## TABLE DES MATIERES

### **I - NE DANS LA LEGENDE, L'AMOUR DES PYRENEES. ..**

*A - UN PEU D'HISTOIRE ..2*

*B - LES DÉBUTS DE L'ALPINISME 2*

*C - LES TEMPS MODERNES 3*

### **II - UNE ARCHITECTURE DE 50 MILLIONS D'ANNEES ..**

*A - LE TERTIAIRE ..3*

*B - LE QUATERNAIRE .*

## **LESPYRENEES**

### **I - NE DANS LA LEGENDE, L'AMOUR DES PYRENEES.**

#### **A - UN PEU D'HISTOIRE**

Les Pyrénées ont toujours été habitées comme en témoignent les nombreuses peintures rupestres qu'abritent les grottes de leurs vallées.

Pierres dressées. associées aux rites de la fécondité., pierres à cupules qui jalonnent les chemins antiques de la transhumance, dolmens, cromlechs sont autant d'énigmes mal élucidées que nous ont laissées les tribus de nos ancêtres pyrénéens.

Ils n'hésitaient pas à pénétrer la montagne jusqu'au domaine des dieux et des démons.

comme le montrent les étranges gravures de femmes nues et de guerriers barbus du site de Peyra Escrita qui est à plus de 2000 m d'altitude dans les Pyrénées orientales Au fond du vallon de

Galbe. l'abbé Abelanet n'a pas découvert moins de 75 blocs gravés, perdus dans ce haut lieu du Capcir ou se cache aussi le Lac du Diable. Cet étang mystérieux est-il en relation avec l'origine de ces

gravures Seul, en effet. un démon invisible en maintient le niveau, ses rives n'étant découpées par aucun ruisseau d'alimentation ou d'écoulement.

Plus tard le christianisme a dissipé bien des craintes et. aux superstitions qu'il tentait de chasser, il substitua ses belles histoires.

## **B - LES DÉBUTS DE L'ALPINISME.**

### **1 - Saint Valier**

La légende nous laisse le souvenir de l'ascension, au V<sup>e</sup> siècle. de saint Valier à cette montagne d'Ariège qui porte encore le nom de ce pieux évêque inspiré Prière ou délire

Qui nous dira les ascensions réussies entre cette mémorable aventure et la non moins légendaire conquête du Canigou en 1276

### **2 - Pierre III d'Aragon**

En cette année heureuse, Pierre III d'Aragon gravit les 2784 m du Canigou d'où il domine tout son royaume, l'année même de son avènement au trône. Première ascension historique. bien que la chronique alpine de l'époque laisse un doute dans les esprits raisonnables en racontant que le roi avait vu au sommet du pic un monstrueux dragon qui s'envolait d'un lac.

Ce roi, par ailleurs très sérieux, législateur fameux, a eu l'heureuse idée de donner un récit de son ascension qui laisse plus accroire à une légende qu'à un fait historique. Il savait que son peuple pyrénéen n'oublie pas les légendes. tandis que la petite histoire ne demeure que dans l'esprit de quelques érudits.

C'est en plaine, entre Toulouse et Carcassonne, que les Pyrénées ont perdu leur indépendance, cette indépendance si chère à tous les peuples montagnards. Les politiques et leurs capitaines avaient oublié la farce terrible de l'arrière pays escarpé. qu'une poignée de passionnés, de mystiques et d'aventuriers tinrent alors pour quelques années encore avec la complicité des villes cachées et des citadelles vertigineuses. Si nos ancêtres n'avaient ni le goût ni les loisirs d'ascensionner. ils n'en étaient pas moins de remarquables montagnards si l'on en juge par l'audace incroyable de leurs constructions. Les bâtisseurs des châteaux de Quéribus et Peyrepertuse ne craignaient ni le rocher, ni le vide, ni les dangers d'un fabuleux travail acrobatique !

Pourtant, bientôt la montagne fut abattue et perdit ses libertés. Des siècles durant face à un vide, les montagnards voyaient l'avenir. mais aussi le passé plein de ces attraits merveilleux qui nourrissent les légendes et les utopies de ceux qui désespèrent du présent.

## **C - LES TEMPS MODERNES**

A la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle, la ville, ses sportifs, ses intellectuels, ses érudits tournent leurs regards vers les sommets. Ils y voient un terrain de jeux et une source nouvelle de publications. *1- L'Evêque d'Aire-sur-Adour*

Ces érudits n'ignorent pas la tentative au XVI<sup>e</sup> siècle du sieur de Foix-Candale, évêque d'Aire-sur-Adour. au Pic d'Ussau. la cime la plus fière des Pyrénées, mais ils négligent son véritable vainqueur ce n'était qu'un jeune et vigoureux berger aspois qui vivait en 1787 à la Quebe de Mondeils!

Chaque soir, rentrant dans son. abri grossier, il était surpris par le cône d'ambre du grand pic. Une fois cependant, revenu plus tôt que de coutume. il eut la joie d'être devant sa porte juste sur l'extrême pointe de l'ombre et de voir ainsi sa silhouette au faite de la montagne.

Les jours suivants, il s'efforça d'arriver à la même heure pour ne pas manquer son rendez-vous avec le sommet onirique. puis l'idée lui vint de gravir l'image par ses arêtes jusqu'à la connaître dans le détail. Un jour. tout à fait épris de ce mont qui dessinait sur la terre une tache aussi hardie. il décide de le gravir.

## **II - UNE ARCHITECTURE DE 50 MILLIONS D'ANNEES**

Les Pyrénées alignant leurs cimes sur 500 km entre l'océan Atlantique et la mer Méditerranée.

Des vastes plaines de la Garonne, de l'Adour ou de l'Aude. le voyageur attentif percevait l'aspect rectiligne de la chaîne. Il devine une frange à peine plus bleue que le ciel et ses yeux interrogent cette présence insolite. Quelques névés ou glaciers revoient discrètement la montagne. mais avec tant de délicatesse qu'ils semblent être nuages descendus du ciel. De très loin, les Pyrénées se découvrent à leurs visiteurs, sans se cacher derrière des avant-monts, et les préparent sans les heurter à la nudité des hauts sommets.

## **A - LE TERTIAIRE**

A l'époque tertiaire, il y a 50 millions d'années, un socle de roches cristallines et les roches sédimentaires qui le recouvraient subissent les premiers efforts de poussée qui érigeront les Pyrénées actuelles. Le socle est soulevé et les roches sédimentaires décollées glissent au nord et au sud de son axe pendant tout le temps que durera le soulèvement. Ainsi les Pyrénées sont-elles une chaîne de montagnes où les cimes calcaires côtoient les pics granitiques des Balaïtous, Néouvielle, Maladeta, Bésiberri. Muitalm.

### **1 - L'orogénèse**

Certains géologues pensent que l'orogénèse des Pyrénées a pour origine un rapprochement des blocs ibérique et européen; ce gigantesque étau aurait donné naissance à nos montagnes. Ces ondes bleues et lointaines qui dominent l'horizon de nos plaines. Aujourd'hui les Pyrénées séparent le sud de la France du nord de l'Espagne, comme si ces deux régions de notre planète voulaient être d'autant plus personnelles qu'elles sont proches.

## **B - LE QUATERNAIRE**

Depuis l'époque quaternaire, les grands glaciers d'autrefois et les différences de conditions climatiques entre les versants N et S ont accentué cette volonté pyrénéenne d'ordonner dans un espace relativement restreint une telle variété de paysages, que dessine une végétation différente selon que le sol est calcaire ou granitique, le ciel français ou espagnol. les vents méditerranéens ou océaniques.

Nos vallées descendent des sommets suivant une direction perpendiculaire à l'axe de la chaîne, et elles ont été façonnées par les glaciers que nourrissaient sur le versant français les tempêtes de l'ouest et du nord. Seuls deux torrents dans les Pyrénées orientales - et l'Ariège - suivent des effondrements parallèles à l'axe de la chaîne. Sur le versant sud, mieux protégé par l'altitude du climat humide et atlantique. le travail de l'érosion a eu des effets moins considérables.

## EXERCICE N°27 : LES DIFFERENTS TYPES DE NUMEROTATION

### INSTRUCTIONS :

Ouvrez le document qui se trouve sur le disque dur.

Vous allez reproduire la numérotation suivante pour les titres :

- Titre 1 : Chapitre x
- Titre 2 : I°)
- Titre 3 : A -
- Titre 4 : 1 –

Pour cette opération, vous irez dans **[Format \ Numérotation des titres]**. Là, vous regarderez sur la droite de la boîte de dialogue, vous aurez accès aux différents niveaux de titres. Sélectionnez le premier niveau, puis donnez-lui l'aspect demandé. Passez ensuite au 2<sup>e</sup> niveau et ainsi de suite.

Vous allez maintenant reproduire la numérotation suivante :

- Titre 1 : I -
- Titre 2 : I - 1
- Titre 3 : I - 1 - a -
- Titre 4 : I - 1 - a - 1

Vous allez reproduire la numérotation suivante pour les titres :

- Titre 1 : 1 }
- Titre 2 : 1.1 }
- Titre 3 : 1.1.1}
- Titre 4 : 1.1.1.1 }

Sauvegardez votre document.

Fermez-le.

CREER UN INDEX.

REFERENCE/INDEX

## EXERCICE N°28 : AJOUT D'EN-TÊTE ET DE PIED DE PAGE

### INSTRUCTIONS :

L'en-tête et le pied de page sont des éléments que vous retrouvez sur chaque page du document. Les informations sont les mêmes dans chaque page. Ça vous permet d'ajouter votre nom, le nom de votre société, vos références téléphoniques, votre adresse.

Vous pouvez également ajouter des champs : ce sont des zones variables, comme par exemple le numéro de la page.

**Ouvrez le document qui se trouve sur le disque dur.**

**Dans l'en-tête, vous allez ajouter votre nom, à droite.**

Cliquez sur [Affichage \En-tête et pied de page]. Vous arrivez alors dans l'en-tête. Le reste du document apparaît alors gris.

Tapez votre nom. Puis utilisez le bouton pour aligner votre nom à droite.

**Ajoutez dans le pied de page, au centre, le numéro de la page.**

Pour arriver dans le pied de page, vous avez un bouton spécial sur la barre d'outils En-tête et pied de page. Pour le numéro de la page, utilisez le bouton adéquat, sur la barre d'outils qui est apparu quand vous êtes arrivés dans l'en-tête.

Pour repérer à quoi servent les boutons, amenez la souris sur chacun des boutons, sans cliquer, et au bout d'une seconde ou deux, une bulle apparaîtra qui vous permet de savoir à quoi sert le bouton.

**Sortez du pied de page et regardez le résultat dans l'aperçu avant impression.**

Cliquez sur le bouton de la barre d'outils En-tête et pied de page.

**Fermez le document sans le sauvegarder.**

**Ouvrez-le à nouveau.**

**Maintenant ajoutez votre prénom à gauche et votre nom à droite de l'en-tête, entre [ et ].**

Utilisez la touche de tabulation.

**Dans le pied de page, ajoutez au centre le numéro de la page (comme précédemment) et ajoutez le nombre total de page, en utilisant le champ Nbpge. A droite du pied de page, vous ajouterez la date, de manière automatique.**

Vous trouverez le premier champ sur la barre d'outils En-tête et pied de page. Le nombre total de pages est dans [Insertion \ Champ...] et dans la catégorie « Tous ». Pour la date automatique, à l'aide du bouton correspondant sur la barre d'outils En-tête et pied de page.

**Fermez le document, toujours sans le sauvegarder.**

## EXERCICE N°29 : TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

### INSTRUCTIONS :

Ouvrez le document qui se trouve sur le disque dur.

#### Mise en forme du texte

**Vous allez modifier les marges du haut, du bas et de gauche. Vous les passerez à 2 cm.**

Ces marges se trouvent dans [Fichier \ Mise en page].

**Sélectionnez tout le texte et mettez-le en taille 12, police Times New Roman.**

**Vous sélectionnez le titre : centrez-le et passez-le en taille 24 et en gras. Vous ajouterez un espacement après de 30 points.**

**Sélectionnez maintenant le reste du texte, et justifiez-le.**

**Vous passerez le premier paragraphe en taille 14, en italique et vous ajouterez un espacement après de 12 points.**

**Sélectionnez le 1<sup>er</sup> sous-titre (nom de région) : passez-le en gras, souligné et ajoutez un espacement après de 12 points.**

**Reproduisez cette mise en forme sur chacun des 13 autres sous-titres.**

Utilisez le bouton pour reproduire la mise en forme.

**Sélectionnez maintenant le premier des 14 paragraphes (entre 2 noms de régions) : appliquez un espacement après de 12 points.**

**Reproduisez cette mise en forme sur les 13 autres paragraphes.**

Utilisez la touche F4 pour répéter l'opération.

**Sauvegarder votre texte.**

**Vous passerez le titre (« Le vin serait-il... ») en taille 24. Vous le centrerez et vous appliquerez un espacement après de 18.**

**Vous passerez le sous-titre en taille 14 et vous le mettrez en gras. Après ce sous-titre, vous mettrez un espacement de 18.**

**Pour le reste du texte, vous ajouterez un espacement après de 6 points.**

**Mettez la phrase « Le vin augmente » en gras.**

**Sauvegardez votre document.**

#### Mise en colonne du texte

##### Paragraphes 1 à 14

Sélectionnez les paragraphes 1 à 14 (nom de région + paragraphes descriptifs).

Vous devrez inclure dans la sélection la marque fin de paragraphe. Pour le faire, cliquez sur le bouton pour faire apparaître les caractères non imprimables.

**Mettez le texte sur 2 colonnes de largeur identique, avec un espacement entre les colonnes de 1 cm. Pas de ligne séparatrice.**

Cliquez sur [Format \ Colonnes].

Dans la zone Prédéfinir, choisissez « 2 colonnes ».

Dans la zone Largeur et espacement, cochez la case « Largeurs de  
Vous préciserez, dans la zone Appliquer, au texte sélectionné.

**Ajoutez un saut de colonne avant Sud-Ouest.**

Cliquez devant Sud-Ouest puis **[Insertion \ Saut]** et saut de colonne.

**A partir de « Le vin serait-il un médicament », mettez le texte sur 3 colonnes de largeurs différentes avec une ligne séparatrice.**

Sélectionnez le texte depuis « Le vin serait-il... » jusqu'à la fin du document, sauf la dernière marque de fin de paragraphe.

Dans la zone Prédéfinir, choisissez **3 colonnes**.

Dans la zone Largeur et espacement, la case **Largeur de colonne identiques** ne doit pas être cochée. Les colonnes feront 5 cm, 4 cm et 5 cm.

La case **ligne séparatrice** doit être cochée.

Dans la zone **Appliquer**, vous préciserez, au texte sélectionné. Cliquez sur .

**Sauvegardez votre document.**

**Centrez le titre et le sous-titre sur la largeur de la page.**

Sélectionnez-les.

Cliquez sur le bouton Colonnes de la barre d'outils et précisez **une** colonne.

Vous pouvez aussi aller dans **[Format \ Colonnes]** et cliquez sur « 1 colonne ».

Votre titre doit maintenant être centré sur toute la page.

**Sauvegardez votre document.**

## **Le troisième vignoble du monde**

*En 1852, avant la crise du phylloxera, le vignoble français à son apogée couvrait plus de 2.500.000 hectares et produisait 60 millions d'hectolitres. Aujourd'hui, réduit à 818.000 ha, il produit 46 millions d'hectolitres et se classe en troisième position par la superficie derrière ceux d'Espagne et d'Italie.*

---

## **Champagne**

Le vignoble, le plus septentrional de France, couvre 27.267 ha sur la partie orientale du Bassin parisien. Le climat est contrasté, océanique, subissant des influences continentales. Le sol, à prédominance calcaire, est recouvert d'une mince couche de dépôts argilo-sablés, souvent inférieure à un mètre. La couche arable est mince, mais l'ensemble permet un excellent drainage. Production annuelle :

2.191.000 hl.

---

## **Est**

Le vignoble lorrain compte deux appellations : les vins de Moselle (400 hl par an) et les côtes de Toul (5.000 hl). Jusqu'à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, ce vignoble était florissant et présentait des vins de qualité bien typés. Un temps menacé, il montre aujourd'hui un nouveau dynamisme.

---

## **Alsace**

Étalé sur les collines et les versants des vallées qui longent le massif des Vosges, le vignoble couvre 13.634 ha sur une bande de 120 km de long et de moins de 4 km de large. Les sols y sont très divers. Le climat est de type semi-continentale. La production moyenne annuelle est de 1.145.000 hl.

---

## Vallée de la Loire

Des monts d'Auvergne à l'estuaire, les différents vignobles couvrent 41.284 ha. Ils n'ont en commun que la Loire. Les sols vont des roches éruptives du Massif Central aux graviers, sables et limons en passant par les substrats argilo-calcaires de Pouilly et Sancerre. Le climat océanique, encore adouci par l'influence du fleuve, se fait plus rude en atteignant la région du centre.

---

## Jura

La modeste étendue du vignoble, 27.379 ha, est compensée par la diversité et la qualité des vins qu'il produit (vin de paille et vin jaune). Les différentes argiles qui composent le substrat du terroir expliquent la diversité de ses productions. Le climat est de type semi-continental, mais enregistre parfois des variations brutales de température. La production est d'environ 60.000 hl.

---

## Bourgogne

Le vignoble bourguignon couvre 27.379 ha. Sa discontinuité s'explique par la disparition des vignes de l'Auxois au XIXe siècle après la grande attaque du phylloxera. Les sols et les conditions climatiques peuvent varier à quelques centaines de mètres près. Il utilise peu de cépages : chardonnay et aligoté pour les vins blancs, pinot noir pour les vins rouges et gamay pour le mâcon rouge. Production annuelle : 1.545.000 hl.

---

## Beaujolais

Le vignoble d'A.O.C. couvre 16.000 ha, répartis en beaujolais et beaujolais-village auxquels s'ajoutent les 10 crus fameux. Il s'étend sur plus de 60 km de long et 12 de large sur les pentes est et sud de la rive droite de la Saône. La nature des sols varie des granites et schistes au nord aux terres calcaires au sud. Le climat est homogène, continental, avec des influences méditerranéennes. Production annuelle moyenne : 1.000.000 hl.

---

## Savoie

L'appellation, morcelée par un relief tourmenté, s'étend entre 200 et 400 mètres d'altitude, sur 1.700 ha. Les vignes s'étagent sur des terrains pentus le long des contreforts du massif alpin et du Jura. Les sols sont essentiellement des marnes et des calcaires. Le climat est de type continental, tempéré par des influences océaniques. La production varie autour de 100.000 hl par an.

---

## Bordelais

Plus de 100.000 ha en font le plus grand vignoble de vins fins du monde. La mosaïque des sols (comme celle des vins) est d'une extrême richesse : du cailloutis des graves à l'ouest aux collines des côtes du Castillon à l'est en passant par les vallonnements calcaires de l'Entre-deux-mers. Production annuelle : environ 6.000.000 hl.

---

## Vallée du Rhône.

Troisième en importance des appellations d'origine contrôlées de France, le vignoble s'étend sur 200 km, de Vienne à Avignon et couvre 58.000 ha. La diversité des sols traduit celle des bouleversements géologiques. S'y ajoutent des différences de climat très marquées : continental au nord, méditerranéen au sud. Production annuelle : environ 3.000.000 hl.

---

## Sud-Ouest

Unité artificielle, le vignoble englobe des appellations aussi différentes qu'irouléguy au sud-ouest, Bergerac au nord-ouest ou estaing à l'est. Les sols sont aussi variés que les régions : argilo-calcaires, schistes, terrasses de graves, grès... Le climat est doux en Béarn, mais plus rude dans le Rouergue où les températures peuvent enregistrer des variations importantes. Il couvre 70.000 ha.

---

## Languedoc-Roussillon

La plus vaste région viticole du monde (313.000 ha, soit 38% du vignoble français) repose sur des sols très différents : schistes, grès, cailloutis, dans l'ensemble bien drainés. Le climat est dominé par des températures élevées, comparables à celles de la Corse. Les paysages vont des collines douces du Gard, à l'est, aux reliefs plus tourmentés des Corbières. Production annuelle : 18.142.000 hl.

---

## Provence

Du delta du Rhône aux collines de Nice, le vignoble de Provence couvre, sur

101.307 ha, tout le sud-est du pays. Les sols vont des cailloutis de Valensole aux plaines alluviales de la basse vallée du Rhône et, à l'est, aux dépôts argilo-silicieux. Le climat présente un ensoleillement extrême, avec des hivers froids et des précipitations parfois violentes. Production : 4.986.000 hl.

---

## Corse

Ceinturant l'île, le vignoble corse s'étend, entre la bande côtière et la zone forestière, sur 7.609 ha. Généralement granitique, le sol est calcaire dans la région de Patrimonio et composé d'alluvions à l'est. L'ensoleillement exceptionnel est tempéré par l'influence de la mer. Production :

411.000 hl.

Le vin serait-il un vrai médicament

---

## Venu de France, l'information aurait paru suspecte...

Emanant de chercheurs américains, elle prend un autre relief : le vin a des effets bénéfiques sur notre santé !

On sait depuis l'antiquité que le vin noie les soucis et réjouit les cœurs des hommes. Il pourrait aussi les protéger de bien des maux, avance à présent la science. La nouvelle est tombée à

Bordeaux, le 21 novembre 1995, lors de la septième biennale Vinexpo, grandmesse viticole mondiale. Ce jour-là, devant un parterre mêlant aux médecins des œnologues, des vigneron, des négociants, 18 chercheurs ont planché sur ce thème. Des savants reconnus. Leurs travaux en étiologie, en biologie, en chimie fine balisent les voies du savoir. Consécration en vue pour le vin. Au vrai, il convenait de trancher. On ferraille à son sujet depuis trop longtemps. Les uns le louaient à l'excès, sans éléments probants. D'autres, rêvant de prohibition, lui imputaient sans barguigner des ravages physiologiques induits.

Le premier contact sérieux est venu des Etats-Unis.

En 1991. Le Dr Curtis

Ellison, à Boston, féru en épidémiologie, avait noté que les Français, pourtant peu portés sur l'aérobic, qui fument du tabac noir et dont l'alimentation nage par surcroît dans le gras, font cependant beaucoup moins de maladies cardiaques que les Américains, et vivent plus vieux.

Eperonnée, la communauté médicale a mobilisé, de San Francisco à New York. Puis élucidé le « french paradox ». Tout dans le régime : des repas à heures fixes, au lieu du picorage permanent trop usité aux Etats-Unis, moins de viande et plus de légumes frais, des huiles végétales, en particulier de l'huile d'olive, à la place de la margarine ou du beurre, des fromages et peu de sucres. Surtout, du vin. Mais bu à table.

Le branle sonné, l'Office international du vin épaulé par l'O.M.S., a lancé la science sur la piste enfin ouverte. En France, les grands centres de recherche,

INSERM, CNRS,

Institut des vaisseaux et du sang, sont montés au créneau. Avec leurs chefs de file, Serge Renaud, Jean-Marc Orgogozo, Paul Cohen et Jacques Caen. Depuis 1992, Claude Flanzy, de l'INRA, pourvoit leurs laboratoires en crus provenant des mêmes cépages, tous contrôlés.

### **Le vin augmente le « bon cholestérol » et réduit le mauvais.**

Chaque vin recèle de nombreux éléments.

D'abord, 90% d'eau. Puis des sucres des acides et des tanins. Ainsi que deux alcools, éthanol et méthanol. Surtout un grand nombre de molécules, notamment les catéchines, épicatechines, flavonoïdes, quercétine et resvératrol. Parfois du sulfite, inoffensif, sauf pour quelques asthmatiques. La qualité, la conservation des nectars dépendent de la synergie de ces composants. Cocktail complexe. C'est miracle qu'en l'inventant, Bacchus, dieu des Vignes, n'ait pas perdu son latin. L'être humain, lui s'en porte bien. A la condition de ne pas en abuser. Deux verres par jour, juge la science. A cette dose, le foie, les constituants du sang, les parois des vaisseaux en tirent bénéfice.

INSTRUCTIONS :

**Vous irez chercher le texte sur le disque dur.**

**Modifiez les marges gauche et droite : mettez-les à 2 cm.**

**Colonnes 1 : espacement entre les colonnes 1 cm.**

**Colonnes 2 : largeur des colonnes = 6, 4 et 6 cm avec un espacement de 0,5 cm entre les colonnes.**

**Colonnes 3 : espacement entre les colonnes de 1 cm et largeur de la première colonne = 10 cm.**

**Effectuez les mises en forme nécessaire pour que votre document ressemble au texte ci-dessous. Enregistrez et fermez votre document.**

---

## Les enfants au travail

« Elle était en train de verser du café volumineux qu'Ampara les mouvements maladroits de lorsque je la vis pour la première fois. devait le soulever à deux quelqu'un qui vient d'être tiré C'était après minuit, dans une rue mains, et ses bras du sommeil, reprit le récipient marchande d'une petite ville au centre tremblaient pendant qu'elle et, de nouveau, les bras toujours de la Colombie. Les rues ne sont pas versait... Quand elle eut tremblants, versa le café, puis éclairées et peu de maisons ont terminé, elle s'assit sur une retourna dormir. Je la vis l'électricité. L a ville était en tout cas caisse retournée, aussi prêt refaire ce manège, encore et assoupie. Il ne restait que quelques qu'elle put du feu, cala sa encore, jusqu'à deux heures groupes d'hommes bavardant autour tête entre ses bras et moins le quart, lorsque le de bananes frites, de riz et de café. Peu après, un dernier client quitta les lieux. mère d'Ampara, les cheveux crêpelés, des hommes réclama du Et, quand le marché rouvrit à le visage rougi par la chaleur de café. « Ampara », appela sa quatre heures trente, ils étaient l'huile, faisait frire des bananes. **« 52 millions d'enfants au travail », Christiane RIMBAUD, Editions Plon.**

### INSTRUCTIONS :

Vous le passerez en taille 11 et en police Arial.

**Vous insérerez un saut de section Page suivante avant « Né dans la légende ».**

Cliquez devant « Né dans la légende... » puis allez dans [Insertion \ Saut]. Cliquez alors sur Page suivante, dans la partie Saut de section.

**Vous allez mettre en colonne toute cette partie du texte. Deux colonnes, avec un espacement entre les colonnes de 1 cm et vous ajouterez de ligne séparatrice.**

Pour ces opérations, vous irez dans le menu [Format \ Colonnes].

**Avant « Une architecture de 50... », vous insérerez un saut de section, page suivante.**

Vous retournez dans le menu [Insertion \ Saut]. Cette fois, vous allez sélectionner l'option Page suivante.

**Cette 3<sup>e</sup>page, vous allez la mettre en orientation paysage.**

Cliquez dans la section 3, et direction [Fichier \ Mise en page]. Dans la boîte de dialogue, vous allez cliquer sur l'onglet *Taille*, et vous cochez la case Paysage, dans la zone Orientation.

**Vous allez repasser le titre « Une architecture de 50... » sur une seule colonne.**

Ajoutez un saut de section continu avant « Les Pyrénées alignant... » puis repassez le titre sur une seule colonne. Utilisez le bouton Colonnes, ça sera plus rapide.

**Cliquez dans la section du titre du document. Vous allez centrer le titre, verticalement, par rapport à la page.**

Pour cette opération, vous allez faire un tour dans la commande **Mise en page** du menu [Fichier]. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet *Disposition*, et là, vous demanderez à Word, un alignement vertical « Centré », pour cette section.

**Vous allez maintenant ajouter un pied de page. Enfin plusieurs... En bas de la première page, vous ajouterez « Par » et votre nom. Sur les autres pages, vous ajouterez au centre le numéro de la page et à droite, la date. Essayez sans regarder l'aide ci-dessous. Si vous n'y arrivez pas, c'est en dessous.**

Pour avoir un pied de page différent pour la 2<sup>e</sup> page, vous utiliserez le bouton (Identique au précédent) : allez dans pied de page de la seconde page, cliquez sur ce bouton (de façon à faire comprendre à Word que ce pied de page est différent du précédent). Vous pouvez alors avoir un pied de page différent, à partir de cette page et jusqu'à la fin du document.

Pour la 4<sup>e</sup> page, vous utiliserez à nouveau le bouton de la barre d'outils *En-tête et pied de page*. Vous pourrez alors modifier les taquets de tabulations, juste pour la 4<sup>e</sup> page.

**Ajoutez une mise en forme afin que le document soit plus « beau ».**

**Enregistrez le document et fermez-le.**

**LES PYRENEES**

## **NE DANS LA LEGENDE, L'AMOUR DES PYRENEES.**

### **UN PEU D'HISTOIRE**

Les Pyrénées ont toujours été habitées comme en témoignent les nombreuses peintures rupestres qu'abritent les grottes de leurs vallées.

Pierres dressées. Associées aux rites de la fécondité., pierres à cupules qui jalonnent les chemins antiques de la transhumance, dolmens, cromlechs sont autant d'énigmes mal élucidées que nous ont laissées les tribus de nos ancêtres pyrénéens.

Ils n'hésitaient pas à pénétrer la montagne jusqu'au domaine des dieux et des démons. Comme le montrent les étranges gravures de femmes nues et de guerriers barbus du site de Peyra Escrita qui est à plus de 2000 m d'altitude dans les Pyrénées orientales Au fond du vallon de Galbe. L'abbé Abelanet n'a pas découvert moins de 75 blocs gravés, perdus dans ce haut lieu du Capcir ou se cache aussi le Lac du Diable. Cet étang mystérieux est-il en relation avec l'origine de ces gravures Seul, en effet. Un démon invisible en maintient le niveau, ses rives n'étant découpées par aucun ruisseau d'alimentation ou d'écoulement.

Plus tard le christianisme a dissipé bien des craintes et. Aux superstitions qu'il tentait de chasser, il substitua ses belles histoires.

### **LES DÉBUTS DE L'ALPINISME.**

#### **Saint Valier**

La légende nous laisse le souvenir de l'ascension, au V<sup>e</sup> siècle. De saint Valier à cette montagne d'Ariège qui porte encore le nom de ce pieux évêque inspiré Prière ou délire

Qui nous dira les ascensions réussies entre cette mémorable aventure et la non moins légendaire conquête du Canigou en 1276

#### **Pierre III d'Aragon**

En cette année heureuse, Pierre III d'Aragon gravit les 2784 m du Canigou d'où il domine tout son royaume, l'année même de son avènement au trône.

Première ascension historique. bien que la chronique alpine de l'époque laisse un doute dans les esprits raisonnateurs en racontant que le roi avait vu au sommet du pic un monstrueux dragon qui s'envolait d'un lac.

Ce roi, par ailleurs très sérieux, législateur fameux, a eu l'heureuse idée de donner un récit de son ascension qui laisse plus accroire à une légende qu'à un fait historique. Il savait que son peuple pyrénéen n'oublie pas les légendes. Tandis que la petite histoire ne demeure que dans l'esprit de quelques érudits.

C'est en plaine, entre Toulouse et Carcassonne, que les. Pyrénées a perdu leur indépendance, cette indépendance si chère à tous les peuples montagnards. Les politiques et leurs capitaines avaient oublié la farce terrible de l'arrière-pays escarpé. Qu'une poignée de passionnés, de mystiques et d'aventuriers tinrent alors pour quelques années encore avec la complicité des villes cachées et des citadelles vertigineuses. Si nos ancêtres n'avaient ni le goût ni les loisirs d'ascensionner. Ils n'en étaient pas moins de remarquables montagnards si l'on en juge par l'audace incroyable de leurs constructions. Les bâtisseurs des châteaux de Quéribus et Peyrepertuse ne craignaient ni le rocher, ni le vide, ni les dangers d'un fabuleux travail acrobatique l

Pourtant, bientôt la montagne fut abattue et perdit ses libertés. Des siècles durant face à un vide, les montagnards voyaient l'avenir. Mais aussi le passé plein de ces attraits merveilleux qui nourrissent les légendes et les utopies de ceux qui désespèrent du présent.

## LES TEMPS MODERNES

A la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle, la ville, ses sportifs, ses intellectuels, ses érudits tournent leurs regards vers les sommets. Ils y voient un terrain de jeux et une source nouvelle de publications.

### L'Evêque d'Aire-sur-Adour

Ces érudits n'ignorent pas la tentative au XVI<sup>e</sup> siècle du sieur de Foix-Candale, évêque d'Aire-sur-Adour. Au Pie d'Ussau. La cime la plus fière des Pyrénées, mais ils négligent son véritable vainqueur ce n'était qu'un jeune et vigoureux berger aspois qui vivait en 1787 à la Quebe de Mondeils!

Chaque soir, rentrant dans son. Abri grossier, il était surpris par le cône d'ambre du grand pic. Une fois cependant, revenu plus tôt que de coutume. Il eut la joie d'être devant sa porte juste sur l'extrême pointe de l'ombre et de voir ainsi sa silhouette au faîte de la montagne.

Les jours suivants, il s'efforça d'arriver à la même heure pour ne pas manquer son rendez-vous avec le sommet onirique. Puis l'idée lui vint de gravir l'image par ses arêtes jusqu'à la connaître dans le détail. Un jour. Tout à fait épris de ce mont qui dessinait sur la terre une tache aussi hardie. Il décide de le gravir.

## UNE ARCHITECTURE DE 50 MILLIONS D'ANNEES

Les Pyrénées alignant leurs cimes sur 500 km entre l'océan Atlantique et la mer Méditerranée.

Des vastes plaines de la Garonne, de l'Adour ou de l'Aude. Le voyageur attentif percevait l'aspect rectiligne de la chaîne. Il devine une frange à peine plus bleue que le ciel et ses yeux interrogent cette présence insolite. Quelques névés ou glaciers revoient discrètement la montagne. Mais avec tant de délicatesse qu'ils semblent être nuages descendus du ciel. De très loin, les Pyrénées se découvrent à leurs visiteurs, sans se cacher derrière des avant-monts, et les préparent sans les heurter à la nudité des hauts sommets.

### Le tertiaire

A l'époque tertiaire, il y a 50 millions d'années, un socle de roches cristallines et les roches sédimentaires qui le recouvraient subissent les premiers efforts de poussée qui érigeront les Pyrénées actuelles. Le socle est soulevé et les roches sédimentaires décollées glissent au nord et au sud de son axe pendant tout le temps que durera le soulèvement. Ainsi les Pyrénées sont-elles une chaîne de la montagne où les cimes calcaires côtoient les pics granitiques des Balaïtous, Néouvielle, Maladeta, Bésiberri. Muiitcalm.

### L'orogénèse

Certains géologues pensent que l'orogénèse des Pyrénées a pour origine un rapprochement des blocs ibérique et européen ; ce gigantesque étau aurait donné naissance à nos montagnes. Ces ondes bleues et lointaines qui dominent l'horizon de nos plaines. Aujourd'hui les Pyrénées séparent le sud de la France du nord de l'Espagne, comme si ces deux régions de notre planète voulaient être d'autant plus personnelles qu'elles sont proches.

### Le quaternaire

Depuis l'époque quaternaire, les grands glaciers d'autrefois et les différences de conditions climatiques entre les versants N et S ont accentué cette volonté pyrénéenne d'ordonner dans un espace relativement restreint une telle variété de paysages, que dessine une végétation différente selon que le sol est calcaire ou granitique, le ciel français ou espagnol. Les vents méditerranéens ou océaniques.

Nos vallées descendent des sommets suivant une direction perpendiculaire à l'axe de la chaîne, et elles ont été façonnées par les glaciers que nourrissaient sur le versant français les tempêtes de l'ouest et du nord. Seuls deux torrents dans les Pyrénées orientales - et l'Ariège - suivent des effondrements

parallèles à l'axe de la chaîne. Sur le versant S, mieux protégé par l'altitude du climat humide et atlantique. Le travail de l'érosion a eu des effets moins considérables.

**EXERCICE N°32 : EXERCICE DE SYNTHÈSE SUR LA MISE EN PAGE. CRÉER UNE INSERTION AUTOMATIQUE, PUBLIER LES DONNÉES VERS L'EXTÉRIEUR. INSÉRER DES CONTRÔLES DE FORMULAIRES ET CRÉER LE FORMULAIRE**

**INSTRUCTIONS :**

**Vous allez saisir et mettre en forme le document qui se trouve sur les pages suivantes.**

Voici les informations dont vous avez besoin :

**Marges (haut, bas, gauche, droite) : 2 cm. Pied de page : 1,5 cm.**

**1 Page 1 :**

**Titre : taille 24, gras, centré, espacement après 40 points ; appliquez le même encadrement, avec une distance au texte de 20 points.**

**Corps de texte : taille 14, justifié, retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1,5 cm ; 2 colonnes avec un espacement entre les colonnes de 2 cm.**

**2 Page 2 :**

**Texte : taille 16, espacement avant et après de 6 points.**

**Caractéristiques du tableau :**

- Colonne 1 : ajuster la largeur ; Colonnes 2 à 6 : 3,7 cm ;
- Centrez le texte verticalement dans le tableau ; certaines cellules sont centrées horizontalement ;
- Appliquez la même bordure que sur le modèle ; ajoutez une trame sur les moins bons et les meilleurs chiffres (voir modèle) ; • Vous mettrez les moyennes en rouge ; • Centrez le tableau horizontalement.

**3 Page 3 :**

**Titre : mêmes caractéristiques que pour celui de la page 1.**

**Corps de texte : taille 13, justifié, retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 2 cm ; colonnes 5 cm, 4 cm et 5 cm, ligne séparatrice**

**4 Mise en page :**

**Page 1 : ajoutez votre nom et prénom à droite de l'en-tête ; dans le pied de page, vous ajouterez la date à gauche et une numérotation (type 1/3, 2/3...) au centre.**

**Page 2 : centrée verticalement, en paysage. L'en-tête : ajoutez TABLEAU RECAPITULATIF au centre et laissez vos nom et prénom à droite. Pied de page : date à gauche et même numérotation au centre du pied de page.**

**Page 3 : en-tête : même en-tête que pour la page 1 ; pied de page : ajoutez DEUG 1 à gauche, mettez la même numérotation au centre et ajoutez votre numéro de groupe à droite.**

**Vérifiez que votre document ressemble au modèle des pages suivantes et enregistrez votre travail.**

## **Basket : 32% du budget des clubs de Pro A viennent de subventions municipales.**

Le quotidien l'Equipe a enquêté sur les subventions accordées par les municipalités aux 16 clubs de Pro-A, pour la saison en cours (voir tableau ci-dessous). En moyenne, les clubs disposent d'un budget de 21.3 millions de francs (de 12 millions à

Besançon à 38 millions pour

Limoges). Les subventions des villes représentent 32 % de ce budget, avec des différences considérables, allant de 8% pour Lyon à 79% pour

Montpellier.

Dans bien des cas, note l'étude du quotidien sportif, le basket pro est donc "bien du sage mais illusoire règle de la budgétisation aux trois tiers, 33% de recettes guichets, 33% de marketing, 33% de subventions". Il précise néanmoins que chaque mairie a sa propre façon d'attribuer les aides, sous forme d'aide au centre de formation, de mensualité dans le cadre d'un contrat d'objectifs, ou de bonus au titre d'une participation à une Coupe d'Europe en plus de la contribution de base...

CLUB	Budget en MF	Moyenne Spectateurs	
		Moyenne spectateurs (Saison précédente)	
ANTIBES	31	2100	2885
EVREUX	12.5	2375	2169
GRAVELINES	15	1675	3269
LEVALLOIS	20	2100	2031
LIMOGES	38	3375	3946
LYON	23	2160	2092
MONTPELLIER	19	2700	2369
PAU	37	5800	6138
MOYENNE	24,14	2 476	2 767

## **Balnéa : un nouveau concept pour la natation**

Afin d'accroître la pratique des activités de loisir, (bébés-nageurs, femmes enceintes, troisième âge, aqua-gym...), la Fédération de natation a décidé de soutenir le concept "Balnéa", dont le premier établissement devrait ouvrir en septembre 1996.

Françoise Potel, l'applique depuis 6 ans déjà à Chateauneuf-de-Gadagne (Vaucluse). Estimant que les piscines se privent d'une partie de leur clientèle potentielle.

Négligeant ces activités, elle veut développer son projet de

"lieu de vie à l'échelle humaine", loin des grands centres « fun » des années 80. Cet espace multiservices, avec bassin, cafétéria, sauna, salle de massage et de

Gymnastique, garderie... peut se construire module par module, sans plan fixe.

Les caractéristiques du bassin (25 mètres de long au maximum, 1 mètre à 1,5 mètre de profondeur, une eau à 32 degrés) doivent "rassurer" les personnes peu à l'aise dans l'eau. Les Balnéa permettraient par exemple aux enfants de 3 à 8 ans de rester en contact avec la natation, une fois sortie de la catégorie bébés-nageurs, et en attendant de trouver leur place dans un club, à l'âge de 9 ans (catégorie

Avenir).

**Créer une insertion automatique avec la Fonction DEVELOPPEUR/CONTROLE**

**Créer un questionnaire.**

**Insérer des champs CASES/TEXTE/DATE**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Avez-vous un véhicule ? Oui      Non

**PUBLIER LES DONNEES VERS L'EXTERIEUR. FICHER/PARTAGER.**

**CRER UN DOSSIER PDF avec la fonction EXPORTER.**

## EXERCICE N° 33 : PLACER UN CHAMP CONDITIONNEL

### INSTRUCTION :

Placer un champ conditionnel.

Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

N° Tél

Courriel

(Skype)

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae

Objet : Candidature au poste de (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue).

(Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle) Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir) Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

## UTILISER LE QUICPART POUR INSERER UNE FORMULE DE POLITESSE.

## INSERTION/TEXTE/QUICPART

## METTRE UNE MACRO : INSERER UNE MACRO AVEC VOTRE ADRESSE

## INSERER UNE LETTRINE

## INSERER UNE DATE

## INSERER UN WORDART

## PARCOURIR LES CHAMPS D'INVITE SUIVANTS :

Liste des codes de champ dans Word :

*Word pour Microsoft 365 Word pour Microsoft 365 pour Mac Word 2019*

Suivez le lien (CTRL + Cliquez droit de la souris) vers le code de champ qui vous intéresse, dans la liste alphabétique ci-dessous.

### A

---

[Champ AddressBlock](#)  
[Champ Advance](#)  
[Champ Ask](#)  
[Champ Author](#)  
[Champ AutoNum](#)  
[Champ AutoNumLgl](#)  
[Champ AutoNumOut](#)  
[Champ AutoText](#)  
[Champ AutoTextList](#)

### B

---

[Champ Bibliography](#)

### C

---

[Champ Citation](#)  
[Champ Comments](#)  
[Champ Compare](#)  
[Champ CreateDate](#)

### D

---

[Champ Database](#)  
[Champ Date](#)  
[Champ DocProperty](#)  
[Champ DocVariable](#)

### E

[CHAMP EMBED](#)  
[CHAMP EQ](#)

### F

---

[Champ FileName](#)  
[Champ FileSize](#)  
[Champ Fill-In](#)  
[Champ = \(Formule\)](#)

### G

---

[Champ GoToButton](#)  
[Champ GreetingLine](#)

### H

---

[Champ Hyperlink](#)

### I

---

[Champ If](#)  
[Champ IncludePicture](#)  
[Champ IncludeText](#)  
[Champ Index](#)  
[Champ Info](#)

### K

---

[Champ Keywords](#)

### L

---

[Champ LastSavedBy](#)  
[Champ Link](#)  
[Champ ListNum](#)

### M

---

[Champ MacroButton](#)  
[Champ ChampFusion](#)

Champ MergeRec

Champ SéqFusion

---

N

Champ Next

Champ NextIf

Champ NoteRef

Champ NumChars

Champ NumPages

Champ NumWords

---

P

Champ Page

Champ PageRef

Champ Print

Champ PrintDate

Champ Private

---

Q

Champ Quote

---

R

Champ RD (référence à un document)

Champ Ref

Champ RevNum

---

S

Champ SaveDate

Champ Section

Champ SectionPages

Champ Seq (séquence)

Champ Set

Champ SkipIf

Champ StyleRef

Champ Subject

Champ Symbol

---

T

Champ TA (entrée de table des références)

Champ TC (entrée de table des matières)

Champ Template

Champ Time

Champ Title

Champ TOA (table des références)

Champ TOC (table des matières)

---

U

Champ UserAddress

Champ UserInitials

Champ UserName

---

X

Champ XE (entrée d'index)