

Faculté des Sciences Economiques et Commerciales et Sciences de Gestion

Département des Sciences Economiques

TP Informatique 3 partie Ms-Word

Objectifs du TP:

- Se familiariser avec l'interface graphique de Microsoft Word ;
- Se familiariser à l'utilisation du clavier ;
- Maitriser la mise en forme des polices (groupe Police);
- Maitriser la mise en forme des paragraphes (groupe Paragraphe).
- Se familiariser à l'utilisation des listes à puces et listes numériques.
- Se familiariser à l'utilisation des tableaux.
- Se familiariser au dessin des schémas.

Ce qu'il faut connaître pour utiliser Microsoft Word : Tous les éléments insérés dans un document ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique. Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques: caractère, paragraphe, page et section.

- **Texte ou Caractère :** Ce niveau concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe :** Ce niveau s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page :** Ce niveau concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- **Section :** Le niveau section permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant posséder une mise en page qui lui est propre.

TP 1 :

Taper le texte suivant sur votre poste de travail.

Guelma le 12/02/2017

Monsieur :

Adresse :

E-mail :

Tél :

A l'attention de Monsieur le directeur du Banque National Algérien de Guelma

Objet : Candidature pour le poste d'agent administratif de banque

Monsieur,

Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis certain de pouvoir répondre à vos attentes en tant qu'agent administratif de banque. J'ai eu l'opportunité de travailler comme opérateur de saisie informatique au sein de plusieurs entreprises.

Je suis sérieux dans mon travail et je maîtrise l'essentiel des logiciels de bureautique courants.

Je saurai m'adapter sans difficulté à un nouvel environnement informatique.

D'une présentation impeccable et d'un naturel cordial, je saurai m'intégrer sans difficulté à votre équipe.

Je suis prêt à vous rencontrer afin de vous apporter la démonstration de mon sérieux et de ma motivation ; dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma respectueuse considération.

Prénom NOM

Reproduire la mise en forme suivante :

- Le document doit être écrit avec la police Times New Roman 12 et un interligne 1.5.
- Aligner le premier paragraphe à droite.
- Mettre les paragraphes 2, 3, 4, 5, 6, et 7 en gras.
- Augmenter 7 fois le retrait du paragraphe 6.
- Aligner au centre le paragraphe 7.
- Justifier tous les paragraphes qui suivent le paragraphe 7.
- Augmenter le retrait de la première ligne des paragraphes 9, 10, 11, 12 et 13.
- Aligner à droite le dernier paragraphe.

TP 2 :

- L'étudiant doit utiliser les listes à puces, les listes numérotées.
- Il doit apprendre à utiliser CTRL + G et CTRL + I et CTRL + S pour respectivement mettre en gras, italique et souligner un texte sélectionné.
- De plus, l'étudiant doit apprendre à utiliser l'outil de copie de la mise en forme  Format Painter pour reproduire la mise en forme d'un texte sélectionné.

Taper le texte suivant sur votre poste de travail et reproduire la mise en forme qui suit :

Les périphériques de l'ordinateur

Un périphérique est tout matériel pouvant être raccordé à un ordinateur par l'intermédiaire de l'un de ses ports (série, parallèle, USB ...). Les périphériques sont capables d'envoyer (périphériques d'entrée) ou de recevoir (périphériques de sortie) des informations vers ou en provenance de l'unité centrale. On distingue :

Les périphériques de sortie : Servent à visualiser, écouter, imprimer ... les données traitées par l'ordinateur.

Exemples : Le moniteur (écran) ; L'imprimante ; Le haut-parleur ; Le graveur de CD ; Le vidéo projecteur ; ...

Les périphériques d'entrée : Servent à introduire les données à l'ordinateur.

Exemples : Le clavier ; La souris ; Le lecteur de DVD ; Le scanner ; Le microphone ; La webcam ; La manette de jeu ; L'appareil photo numérique ; Le caméscope numérique ; ...

Les périphériques d'entrée/sortie : servent à la fois pour envoyer et recevoir des données vers et depuis l'ordinateur.

Exemples : Le modem ; Lecteur/graveur CD/DVD ; Le casque audio ; ...

Les périphériques de stockage : Les périphériques de stockage permettent de stocker données et programmes de manière durable. L'échange d'informations avec l'unité centrale se fait dans les deux directions pour enregistrer et récupérer les informations stockées.

Exemples : Le disque dur ; La disquette ; Le CD et le DVD ; La clé USB ; Les cartes mémoires ; ...

Ecrire le document avec la police Times New Roman 12 et un interligne 1.5 puis justifier tous les paragraphes. Ensuite reproduire la mise en forme suivante :

Niveau : 2^{ème} année Economie

Module : Informatique 3

Les périphériques de l'ordinateur

Un périphérique est tout matériel pouvant être raccordé à un ordinateur par l'intermédiaire de l'un de ses ports (série, parallèle, USB ...). Les périphériques sont capables d'envoyer (périphériques d'entrée) ou de recevoir (périphériques de sortie) des informations vers ou en provenance de l'unité centrale. On distingue :

1. **Les périphériques de sortie** : Servent à visualiser, écouter, imprimer ... les données traitées par l'ordinateur.

Exemples :

- Le moniteur (écran) ;
- L'imprimante ;
- Le haut-parleur ;
- Le graveur de CD ;
- Le vidéo projecteur ;
- ...

2. **Les périphériques d'entrée** : Servent à introduire les données à l'ordinateur.

Exemples :

- Le clavier ;
- La souris ;
- Le lecteur de DVD ;
- Le scanner ;
- Le microphone ;
- La webcam ;
- La manette de jeu ;
- L'appareil photo numérique ;
- Le caméscope numérique ;
- ...

TP3 : Reproduire le tableau suivant sur votre poste de travail

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 45 قالمة
كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم الإقتصادية

Février							2017	Janvier						
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
			1	2	3	4		1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11		8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18		15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25		22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	1	2	3	4		29	30	31	1	2	3	4

Tél : +213 (0) 37 28 14 23 Site Web : <http://www.gestionguelma.tk>

TP 4 : Dessiner avec Word les formes suivantes sur votre poste de travail



Ce schéma est composé de :



Dessiner aussi les formes suivantes :

