

Lycée 7 Novembre 1987 MEDENINE *** DEVOIR DE CONTROLE N °2  2006-2007	Prof : TLIG Ammar
	Matière : Informatique
	Classe(s) : 4 Lettres      Groupe(s) : 1
	Date : 12/02/2007      Durée : 1h00mn      Coefficient : 1
	Type d'épreuve : <input checked="" type="checkbox"/> Théorique <input checked="" type="checkbox"/> Pratique

**EXERCICE 1 : (10pts)** – *Partie Pratique* –

A Monsieur : ELFOULANI Foulen

Adresse : Medenine

Matricule : 01010101

***Changement de domicile***

Nous avons l'honneur de vous informer que, suite à l'extension de nos activités, nos bureaux et magasins ont été transférés, à dater de ce jour, à l'adresse suivante : ***Route de Gabès Km. 2 Medenine 4100.***

Veuillez recevoir, Monsieur, nos meilleures salutations.

**Le directeur**

**Travail demandé :**

- 1) Créer dans le répertoire *bac\_lettres\_2007* situé à la racine du lecteur C:\, un dossier portant votre **nom et prénom**. Ce dossier vous servira à y enregistrer tous les documents demandés.
- 2) Saisir la lettre ci-dessus et l'enregistrer sous le nom : « Changement » dans le dossier créé en 1) en apportant la mise en forme suivante :
  - mettre le titre en gras, italique, police Arial, taille 18.
  - Utiliser pour le reste de la lettre la police Times New Roman, taille 12.
  - Faire le cadre, les retraits et les alignements comme indiqués dans la lettre.
- 3) Utiliser les techniques de publipostage pour envoyer cette lettre aux personnes du tableau suivant.

Nom	Adresse	Matricule
SAHBI Raouf	119, rue de la liberté	100009
TALBI Youssef	109, Av. d'El Qods	100005
HASNI Béchir	115, Av. Hebib THAMEUR	100003

- la source de données sera enregistrée sous le nom « Clients ».
- le document de fusion sera enregistré sous le nom « Résultat ».

**EXERCICE 2 : (10pts) – Partie Théorique : Traitement de texte –**

Donner les démarches à faire pour accomplir chacune des tâches suivantes :

1. Création d'un multicolonnage ( *Paramètres: Nombre de Colonne=3; Espacement= 1,25 cm* ).
2. Déplacement d'un bloc de texte.
3. Mise en forme de paragraphe.
4. Mise en page d'un document.
5. Création d'un en-tête et pied de page d'un document .
6. Insertion d'une image enregistrée sous le nom – *photo.gif* – ayant le chemin d'accès – *C:\bac\_1\_2007* – dans un document – *docum.doc* – .
7. Enregistrement d'un document 'MS Word' sous différents formats (.rtf ; .htm ; ...).
8. Création des liens hypertextes entre deux documents 'MS Word' – *fic1.doc & fic2.doc* –.