

Série n°1

Objectif:

- Mettre en forme un document Word.
- Mettre en page un document Word.

**Exercice 1**

1. Saisir le texte suivant :

Les generation de l'ordinateur

La premiere generation de l'ordinateur

EN 1951, « UNIVAC » a fonctionné,c'était le premier ordinateur commercialisé.cette premiere génération de l'ordinateur utilisant les tubes a vide.

la deuxième génération

La deuxième génération de l'ordinateur a été introduite en 1959. Les ordinateurs sont devenus plus petits,et plus rapides et avec une grande capacité de calcul. Le tube à vide fut remplacé par des composants tels que les diode et les transistors.

La troisieme génération

En 1964, La troisieme generation de l'ordinateur a été lancée par IBM. Les améliorations ont porté sur la miniaturisation des composants,la vitesse et la capacité de la mémoire et le silicium a pris la place du germanium, ce qui a permis l'intégration de plusieurs composants sur la meme plaquette.cette générations fut marquée par l'utilisation de circuits intégrés.

la quatrième génération

au début des années 70,est apparue la la quatrième génération.elle est caractérisée par l'utilisation des circuits a grand échelle d'intégrations(VLSI).elle fut également marquée par l'utilisation microprocesseurs.

2. Corriger les fautes d'orthographe et de grammaires.
3. Mettre le texte en «Times New Roman», taille 14.
4. Appliquer les marges suivantes :
  - Marge de haut: 2cm;
  - Marge de bas: 2 cm;
  - Marge de gauche: 4 cm;
  - Marge de droite: 2 cm.
5. Ajouter un Entête et Bas de page:
  - L'entête comporte le titre « Histoire des ordinateurs » à gauche.
  - Le pied de page comporte la numérotation de la page (centrée).

6. Centrer le titre.
7. Mettre le titre en gras, souligné, police «Cambria», taille «20», Majuscule/Ombre, couleur « bleu».
8. Mettre les sous titre en gras, police « Calibri », taille « 18 ».
9. Justifier le texte.
10. Laisser un emplacement de 6 pts avant et après chaque sous titre.
11. Modifier l'emplacement entre les lignes, en mettant les interlignes à 1.5.
12. Retrait de la première ligne du premier paragraphe positif avec 1.25 cm.
13. Insérer la table des matières.
14. Enregistrer le texte.

## Exercice 2

1. Saisir le texte suivant :

La cinquième génération

La cinquième génération a vu le jour en 1993. des améliorations considérables ont été apportées : les ordinateurs sont construits avec des composants qui utilisent la fonction Josephson. Ce type composants se caractérise par :

Une perte de chaleur faible;  
 Rapidité de fonctionnement;  
 Une mémoire trop importante;  
 Intégration de nouveau composant tq:  
 Mémoire cache;  
 Ajouter des milliers de transistors.

2. Appliquer la mise en forme et la mise en page suivantes : retrait de la première ligne, police (times new roman, 12), paragraphe justifié, interligne 1.5.
3. Créer des puces et des numéros si nécessaire.
4. Enregistrer le texte.

## Exercice 3

Saisir le tarif ci-dessous et l'enregistrer sous PRIX PENSION

PRIX DE LA PENSION

Le prix d'une journée de séjour sera pour :

enfants de moins de 1 an .....	450 DA
enfants de 1 an à 6 ans .....	1525 DA
enfants de 7 à 16 ans .....	3175 DA
adultes .....	500 DA

## Serie N°=1

### Exercice 01

2/ Pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaires :

Révision → <sup>ABC</sup> grammaire et orthographe.

3/ Dans l'onglet accueil : je met la police « Time New Roman » et la taille "14"

4/ Appliquer les marges : onglet Mise en page → marges → marges personnalisées → et je modifie les marges : Haut - Bas gauche - droite.

5/ Ajouter l'entête et Bas de page :

dans l'onglet Insertion je trouve l'entête et pied de page et je choisie le modèle voulu.

6/ 7/ 8/ 9 → Onglet Insertion contient : Gras - Souligné - police - Taille - majuscule - couleur (A) et justification

10/ Laisser un emplacement de 6 pts :

- Sélectionner le Texte → Accueil → paragraphe   
je clique !!

→ changer espacement : Avant - après

11/ Interligne se trouve dans l'onglet Accueil.

12/ Pour faire le retrait de la 1<sup>ère</sup> ligne, on utilise la règle.

13/ La table des matières se trouve dans l'onglet Référence  
→ Table des matières.

14/ Pour enregistrer le document je clique sur le bouton Office → enregistrer.

### Exercice 02:

3/ Les pages et les numéros se trouvent dans l'onglet Accueil.

### Exercice 03:

Même chose.

Série n°2

Objectif:

Créer et mettre en forme un tableau

Exercice 1:

1. Réaliser le tableau ci-dessous  
11 lignes, 4 colonnes (largeur de la 1<sup>ère</sup>: 3 cm; 2 cm pour les dernières)
2. Centrer le tableau par rapport aux marges de la page.

Commande	Réf Client	Produit	Quantité
10234	54312	5454142	10
10236	54313	6565126	12
10237	54314	8721293	2
10238	54315	6565394	5
10239	54316	1954349	9
10240	54317	1000394	15
10241	54318	8451548	18
10242	54319	6589394	20
10243	54320	7166394	13
10244	54321	9464143	6

3. Ajouter la colonne ci-dessous entre la Réf Client et Produit.

Date
06/09/2016
07/09/2016
08/09/2016
09/09/2016
10/09/2016
11/09/2016
12/09/2016
13/09/2016
14/09/2016
15/09/2016

4. Supprimer la commande N: 10238.

5. Ajouter la commande suivante:

10238	14315	09/09/2016	4585391	14
-------	-------	------------	---------	----

6. Appliquer les mises en forme suivantes :

➤ La première ligne: police « Times New Roman », taille « 15 », Gras, Italique, couleur « rouge ».

- La première colonne avec une trame de fond Gris.
- La dernière colonne avec une trame de fond bleu.

**Exercice 2:**

Réaliser les tableaux suivants en utilisant les menus Tableau et Format/Bordure et trame.


<i>Formules</i>	$\frac{x^2}{y^4}$	$\sum_{i=1}^8 x^i$	$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	$\sqrt[3]{5}$	1 4 7 2 5 8
<i>Symboles</i>	$\xi, \beta, \alpha, \square$	$\sqrt{\quad}, \times$	$\notin, \epsilon, \neq, \leq, \geq, \approx, \pm$	$\odot, \text{☎}, \text{✉}$	$\searrow, \nearrow$
<i>Caractères spéciaux</i>	@, ©, ..., ®, ™				

## Serie N°=2

### Exercice 01:

2/ insérer le tableau:

Insertion → Tableau → insérer un tableau.

4/ Ajouter des nouvelles colonnes:

je sélectionne le tableau → Dispositif → insérer à droite

5/ même chose pour insérer une nouvelle ligne.

7/ La mise en forme se trouve dans l'onglet Accueil.

## Serie N°=3

### Exercice 01:

1/ Saisi le texte

2/ Insérer une zone de Texte et après j'insère

l'image → je sélectionne la zone → Format →  
mettre à l'arrière-plan → Texte au-dessus.

3/ je sélectionne l'image → Format → et je modifie  
luminosité et Contraste

## Exercice 02 :

Pour réaliser cette figure on utilise les formes qui se trouve dans l'onglet Insertion.

## Exercice 03 :

même chose (utiliser les formes).