

2013

WORD 2010

Cahier d'exercices

Des exercices pour vous entraîner au traitement de texte.

- Créer vos courriers
- Insérer et gérer les images
- Travailler les tableaux
- Etc...



SOMMAIRE

Exercice 1 :	Créer et enregistrer un document.....	2
Exercice 2 :	La mise en forme du texte.....	2
Exercice 3 :	Les retraits	3
Exercice 4 :	Déplacer, copier et supprimer	3
Exercice 5 :	Correction d'un texte	3
Exercice 6 :	Reproduire une mise en forme	3
Exercice 7 :	L'insertion de texte	4
Exercice 8 :	L'alignement.....	4
Exercice 9 :	La mise en page.....	4
Exercice 10 :	L'interligne.....	4
Exercice 11 :	Les caractères exposants et indices	4
Exercice 12 :	L'utilisation des tabulations	5
Exercice 13:	Les puces et numéros	5
Exercice 14 :	Les bordures et trames	5
exercice 16 :	Utilisez word art.....	6
exercice 17 :	Insérez un en-tête et un pied de page.....	6
exercice 18 :	Insérez une lettrine.....	6
Exercice 19 :	Les colonnes	6
Exercice 19 :	Les tableaux.....	6
Exercice 20 :	Insertion d'une image	7
Exercice 21 :	Dimension et position de l'image.....	8
Exercice 22 :	Suppression d'une partie de l'image	8

EXERCICE 1 : CREER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT

- Localisez Word et double-cliquez sur l'icône pour l'ouvrir
- Un nouveau document apparaît, donnez-lui un nom ; « le petit prince »
- Tapez le texte suivant :

LE PETIT PRINCE – extrait

J'ai ainsi vécu seul, sans personne avec qui parler véritablement, jusqu'à une panne dans le désert du Sahara, il y a six ans. Quelque chose s'était cassé dans mon moteur, Et comme je n'avais avec moi ni mécanicien, ni passagers, je me préparai à essayer de réussir, tout seul, une réparation difficile. C'était pour moi une question de vie ou de mort. J'avais à peine de l'eau à boire pour huit jours.

Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un rideau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:

S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!

Hein!

Dessine-moi un mouton...

- Enregistrez-le puis fermez le document.

EXERCICE 2 : LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Ouvrez le document « [Le petit prince](#) »
- Modifiez la police pour tout le texte
- Attribuez une taille de police plus importante pour le titre
- Justifiez les différents paragraphes
- Insérez des tirets devant les trois dernières phrases

LE PETIT PRINCE – extrait

J'ai ainsi vécu seul, sans personne avec qui parler véritablement, jusqu'à une panne dans le désert du Sahara, il y a six ans. Quelque chose s'était cassé dans mon moteur, Et comme je n'avais avec moi ni mécanicien, ni passagers, je me préparai à essayer de réussir, tout seul, une réparation difficile. C'était pour moi une question de vie ou de mort. J'avais à peine de l'eau à boire pour huit jours.

Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un rideau au milieu de l'océan. Alors vous imaginez ma surprise, au lever du jour, quand une drôle de petite voix m'a réveillé. Elle disait:

- S'il vous plaît... dessine-moi un mouton!

- Hein!

- Dessine-moi un mouton...

EXERCICE 3 : LES RETRAITS

- Ouvrez le document « Le petit prince.doc ».
- Modifiez la définition des retraits, afin que votre document ressemble à celui du texte de l'annexe 2.
- Enregistrez le document sous le nom « Le petit prince, retraits.doc ».

EXERCICE 4 : DEPLACER, COPIER ET SUPPRIMER

- Ouvrez le document [« le lièvre et la tortue »](#)
- Déplacez des mots, des phrases et des paragraphes en utilisant différentes méthodes.
- Copiez d'un endroit à l'autre des mots, des phrases et des paragraphes en utilisant des méthodes différentes.
- Supprimez les trois dernières lignes
- Fermez le document sans enregistrer les modifications.

EXERCICE 5 : CORRECTION D'UN TEXTE

- Ouvrez le document «le lièvre et la tortue»
- Effacez l'avant-dernier paragraphe.
- Corrigez dans le texte les mots « LIEVRE », ils sont en majuscule et ils devraient être en minuscule, utilisez la touche d'effacement afin de réécrire les mots correctement.
- Soulignez le mot « tortue » dans le texte.
- Enregistrez le document sous le nom de « Fables de La Fontaine ».

EXERCICE 6 : REPRODUIRE UNE MISE EN FORME

- Ouvrez le document [« définition de l'informatique »](#)
- Sélectionnez le titre « Quelques définitions », modifiez la police de caractères en « Arial », et la taille des caractères à 16.
- Sélectionnez et soulignez tous les mots « informatique » en couleur rouge en utilisant la fonction Reproduire la mise en forme.
- Sélectionnez le premier et le deuxième paragraphe et choisissez la police de caractères « Tahoma», grossissez la taille des caractères à 12.
- Sélectionnez la dernière ligne et choisissez la police de caractères « Arial », grossissez la taille des caractères à 28.
- Enregistrez les modifications, imprimez-le puis comparez l'impression au document de l'annexe 1.

EXERCICE 7 : L'INSERTION DE TEXTE

- Ouvrez le document « définition de l'informatique »
- Mettez des puces devant les énumérations « coût financier, mais aussi place occupée par la machine ...ressources nécessaires à la fabrication etc... », WORD
- Insérez une ligne vide entre chacune des lignes.
- Enregistrez le document sous le nom « les puces ».

EXERCICE 8 : L'ALIGNEMENT

- Ouvrez le document « définition de l'information »
- Sélectionnez les lignes en bleu et choisissez l'alignement centré.
- Sélectionnez les lignes en violet et choisissez l'alignement à droite.
- Sélectionnez les lignes en vert et choisissez l'alignement justifier.
- Enregistrez le document sous le même nom.

EXERCICE 9 : LA MISE EN PAGE

- Ouvrez le document « définition de l'information »
- Modifiez l'orientation de la page.
- Donnez une marge de 2 cm autour de la page
- Sélectionnez le document et mettez un espacement de 6 après la ligne
- Enregistrez les modifications et fermez le document.

EXERCICE 10 : L'INTERLIGNE

- Ouvrez le document [« le chêne et le roseau.doc »](#).
- Sélectionnez la ligne 6, modifiez l'interligne du texte pour un interligne et demi.
- Sélectionnez la ligne 12, modifiez l'interligne du texte pour un interligne simple.
- Sélectionnez la ligne 25, modifiez l'interligne du texte pour un interligne double.
- Enregistrez le document sous le nom « le chêne et le roseau».

EXERCICE 11 : LES CARACTERES EXPOSANTS ET INDICES

- Ouvrez un nouveau document et écrivez les informations suivantes :
- 1^{er}, 2^e, M^{me}, S^{te}, H₂O, Log₁₀, A₂ + B₄ = X₃, 200\$, 345/500, en vous servant des touches exposants et indices
- Enregistrez le document, sous le nom de « Indice et exposant».

EXERCICE 12 : L'UTILISATION DES TABULATIONS

Tapez le texte suivant :

- Sandwich au jambon 2,50 euros
- Moules frites 9,90 euros
- Frites saucisses 5,50 euros
- Frites poulet 8,50 euros
- Viande froide. 5 50 euros
- Brochette de boeuf 12,50 euros (Sauce 3 poivres)
- Brochette de poulet 11,50 euros (Sauce Barbecue Maison)
- Utilisez les tabulations pour lister les éléments, exemple :
Sandwich au jambon 2,50 euros
- Enregistrez le document sous le nom de « Menu 3.doc ».

EXERCICE 13: LES PUCES ET NUMEROS

- Ouvrez un nouveau document et nommez le document "*Puces et numéros*"
- Tapez une liste d'ingrédients, exemple pour une pâte à crêpes :

Ingrédients :

250 g farine tamisée

3 œufs entiers

1/2 l lait

1 pincée de sel

Cuillerées à soupe d'huile

1 cuillerée à soupe d'eau de fleur d'oranger ou 1 cuillerée à soupe de rhum

Matériel :

Un saladier

Une poêle

Une spatule

- Sélectionnez la liste d'ingrédients puis cliquez sur le bouton *Puces et* choisissez la puce *Cœur*
- Supprimez la puce devant *Ingrédients* si besoin
- Faites de même pour la liste du matériel
- Enregistrez et fermez votre document

EXERCICE 14 : LES BORDURES ET TRAMES

- Ouvrez un nouveau document
- Enregistrez le document sous le nom : *bordures et trames*
- Tapez le texte : *CLUB POM INFORMATIQUE*, modifier les attributs, police et taille, centrez
- Appliquez la bordure suivante : style de trait continu, épaisseur de 3 pts, couleur du trait Vert, bordure extérieure.
- Donnez une couleur de trame jaune
- Enregistrez les modifications et fermez-le.

EXERCICE 16 : UTILISEZ WORD ART

- ouvrez un nouveau document et enregistrez-le sous le nom « promotion »
- ouvrez WordArt puis tapez « promotion de fin d'année »
- positionnez le titre au centre de la page
- enregistrez votre document et fermez-le.

EXERCICE 17 : INSEREZ UN EN-TETE ET UN PIED DE PAGE

- ouvrez un nouveau document et enregistrez le sous le nom « entête pied de page »
- ouvrez l'entête et tapez votre nom et prénom
- cliquez sur le pied de page et tapez un numéro de page
- fermez le menu entête
- enregistrez le document et fermez-le.

EXERCICE 18 : INSEREZ UNE LETTRINE

- Ouvrez un nouveau document
- Enregistrez le document sous le nom « Lettrine »
- Vous tapez le texte suivant
Dans notre beau pays de Vermandois, dans les temps reculés de la préhistoire de la micro-informatique (c'est à dire en 1984), par un beau matin de printemps, donc, ...et pourquoi au printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour une naissance... donc, disais-je, ce matin-là, deux spécimens fort rares d'adeptes de la micro-informatique se rencontre dans la rue. Et que raconte un fondu de la micro à un autre cinglé de la micro ? Des histoires de micro... Et, naturellement, ils finissent au bistrot !
- Positionnez votre curseur au début du texte et mettez une lettrine sur la première lettre du paragraphe.
- Enregistrez le document et fermez-le.

EXERCICE 19 : LES COLONNES

- Ouvrez le document Lettrine
- Sélectionnez le texte et mettez-le en 2 colonnes
- Enregistrez les modifications puis fermez le document.

EXERCICE 19 : LES TABLEAUX

N°1

- Insérez un tableau de 3 colonnes et de 4 lignes
- Tapez le titre « Exemple de tableau » dans la 1ère colonne
- Fusionnez les 3 colonnes et centrez le titre
- Tapez 1 dans la 1ère colonne, 2 dans la 2ème et 3 dans la 3ème colonne de la 1ère ligne
- Tapez 4 dans la 1ère colonne, 5 dans la 2ème et 6 dans la 3ème colonne de la 2ème ligne

- Tapez 7 dans la 1ère colonne, 8 dans la 2ème et 9 dans la 3ème colonne de la 3ème ligne
- Centrez horizontalement et verticalement toutes les cellules.
- Définissez les bordures et trames comme le tableau suivant :

Exemple de tableau		
1	2	3
4	5	6
7	8	9

- Enregistrez le document sous le même nom et fermez Word.

N°2

- . Reproduisez le tableau suivant :

Jours \ Mois	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Lundi												
Mardi												
Mercredi												
Jeudi												
Vendredi												

- Enregistrez le document sous le nom de « Planning.doc », fermez-le.

EXERCICE 20 : INSERTION D'UNE IMAGE

- Ouvrez le document « Le Petit Prince ».
- Positionnez le point d'insertion dans l'en-tête du document.
- Insérez l'image « le petit prince.jpg ».
- Positionnez le point d'insertion à la fin du document.
- Insérez une image de la bibliothèque...» et intégrez une image qui pourrait avoir un sens avec le document.
- Enregistrer le document sous le même nom et fermez-le.

EXERCICE 21 :

DIMENSION ET POSITION DE L'IMAGE

N °1

- Ouvrez le document «Le PETIT PRINCE».
- Insérez et déplacez l'image « le petit prince 2.jpg » à la fin du document.
- Agrandissez l'image de manière à ce qu'elle occupe l'espace restant de la page.
- Enregistrez le document sous le nom de « Le PETIT PRINCE avec images».

N°2

- Ouvrez le fichier Le PETIT PRINCE avec images.doc»
- Sélectionnez l'image « le petit prince 3.jpg » et dissociez l'image du texte (menu format option Image).
- Choisissez un habillage du texte rapproché.
- Déplacez l'image au centre du premier paragraphe.
- Enregistrer le document sous le nom de «Le PETIT PRINCE avec images bis».

EXERCICE 22 : SUPPRESSION D'UNE PARTIE DE L'IMAGE

- Ouvrez le fichier «Le PETIT PRINCE avec images bis.doc ».
- sélectionnez l'image « le petit prince 3.jpg » et rognez l'image afin d'obtenir uniquement le petit prince.
- Enregistrez le document sous le même nom.