

## Exercice – créez un bulletin

### PREMIERE PAGE :

- Ouvrez un nouveau fichier et Nommez-le « **LE BULLETIN** »
- **Faire la mise en page du document** : 2cm en haut et en bas et 1,8 cm à droite et à gauche
- Insérez **le logo** du club en haut et à gauche du document : modifier les points d'ancrage pour pouvoir le positionner où bon vous semble.
- Tapez en dessous du logo **association loi 1901** en vous servant d'une zone de texte
- Tapez le titre : **LE BULLETIN** : police Arial – taille : 22 et le centrer
- Tapez le n° du bulletin : **n°1** en vous servant d'une zone de texte et le positionner dans le coin à droite du document
- Tapez la date (dans la même zone de texte que le n°) en taille plus petite et en dessous
- **Tirez un trait horizontal** de couleur et d'épaisseur de 1 pt et le positionner en dessous du titre que vous venez d'insérer
- Tapez le texte suivant : « afin de vous apporter une information permanente sur le club, un bulletin vous sera adressé régulièrement » en italique – police Arial et en taille 11. Le positionner à 4 cm du bord gauche (servez-vous de la règle)
- Cliquez sur entrée pour laisser deux paragraphes
- Tapez le titre : **Historique du CLUB** : Police Arial – Taille 14 et le centrer
- **Tirez un trait horizontal** de couleur et d'épaisseur de 3 pt et le positionner en dessous du titre que vous venez d'insérer

Pour vous éviter de taper un texte trop long, je vous ai préparé un fichier intitulé Historique du club :

- Ouvrez le fichier que vous avez insérer dans le répertoire Cours du mercredi au début du cours
- **Sélectionnez** les cinq premiers paragraphes, puis cliquez sur **Copier**
- Revenez sur le fichier intitulé Bulletin puis Cliquez sur **Coller**
- Laissez la sélection et choisissez la police Tahoma en taille 10 et la mettre en italique
- Mettez le texte à 4 cm de la marge de gauche
- **Insérez la première image** : POM001 que vous avez également insérer dans le répertoire Cours du mercredi
- Modifiez les point d'ancrage pour pouvoir la positionner à gauche du dixième paragraphe
- **Insérez la deuxième image** : Pom002
- Modifiez les points d'ancrage pour pouvoir la positionner à droite du troisième paragraphe
- **Cliquez sur entrée** pour laisser deux paragraphes.
- **Tapez le texte** : « Le Club est ouvert à tous » en Police Arial – taille 16 et en gras – le centrez
- **Tapez le texte suivant** : « Nous vous invitons à venir nous rendre visite un prochain samedi pour faire connaissance et parler plus longuement de notre association et de vos attentes » en Police Times new roman et en taille 10 et en italique – justifiez l'alignement.
- **Créez une zone de texte** et inscrivez : « Les NEW : 2<sup>ème</sup> concours Photo Numérique - décembre 2006 – 3<sup>ème</sup> Salon des Technologies les 17 et 18 Mars 2007 – renseignements : tél : 03.23.08.61.03. Elle doit s'insérer le long du texte sur la droite.
- **Faites un pied de page** et insérez le nombre de page automatique
- **Créez une zone de texte et inscrivez** : « retrouvez-nous sur le site du Club : <http://clubpom.free.fr> » en police Time New ROMAN TAILLE 9.
- Changez le forme de cette zone de texte, mettre le fond en couleur et positionnez la dans le coin de la page à gauche.



- Tout doit tenir sur cette première page.
- Faites un saut de page

N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier de temps en temps

## DEUXIEME PAGE :

- **Tapez le titre** : « tarif des cotisations » : police Arial – taille 14 et le centrer
- **Tirez un trait horizontal** de couleur et d'épaisseur de 3 pt et le positionner en dessous du titre que vous venez d'insérer.
- **Tapez le texte suivant** : « 1 adulte = 46 euros, 2 personnes même famille = 77 euros, 3<sup>ème</sup> personne = 16 euros, 1 scolaire = 31 euros », en police Times new roman – taille 14 et le centrer
- **Tapez le titre** : Ateliers : POLICE Arial – taille 14 et le centrer
- **Tapez le texte suivant** : « attention : les ateliers n'ont pas lieu pendant les vacances scolaires » en Police Times New Roman
- **Tirez un trait horizontal** de couleur et d'épaisseur de 3 pt et le positionner en dessous du titre que vous venez d'insérer.
- **Tapez le texte suivant** : « Bureautique : mercredi soir de 18h à 20h – Retouche photo : jeudi soir de 18h à 20h une fois sur deux – Ateliers vidéo : jeudi soir de 18h à 20 h une fois sur deux. »
- **Mettez en gras** : Bureautique, Retouche photo et Ateliers vidéo et en police New Roman taille 11 et faire une liste de puces
- **Insérer un tableau** de 3 colonnes et de 2 lignes
- **Tapez chaque titre** dans chacune des colonnes
- **Sous BUREAUTIQUE**, tapez tous les mercredis soirs
- **Sous RETOUCHE PHOTOS** : tapez les dates suivantes : jeudi 12 octobre 2006, Jeudi 9 novembre 2006, Jeudi 23 novembre 2006, Jeudi 7 décembre 2006, Jeudi 21 décembre 2006
- **Sous ATELIERS VIDEO** : tapez les dates suivantes : Jeudi 19 octobre 2006, Jeudi 16 Novembre 2006, Jeudi 30 Novembre 2006, jeudi 14 décembre 2006
- **Tapez le titre ORGANISATION DU BUREAU** en police Arial taille 14 et le centrer
- **Tirez un trait horizontal** de couleur et d'épaisseur de 3 pt et le positionner en dessous du titre que vous venez d'insérer.
- **Tapez le texte suivant** : « les membres du bureau au 15 octobre 2006 » – Police Arial taille 12, alignement du texte sur la gauche
- Tapez les fonctions suivantes dans 5 zones de texte : Président : Jean Luc LE BUZULLIER, Secrétaire : Patrick PERTUS – Trésorier : Jean Pierre ALLAIGRE, Responsable Technique et du Matériel : Dominique et Philippe DURAND, Membres du Conseil d'administration : José DELAIRE, Jean Pierre DODRE, Jean Paul VANDEKERKHOVE.
- Mettre la police en Arial – taille 10 – Faire un fond de couleur
- Positionnez les zones de textes de façon à **Créer un organigramme**
- Sauvegardez votre fichier dans le répertoire Cours du mercredi.