

Lycée 7 Novembre 1987 MEDENINE *** DEVOIR DE SYNTHESE N °2  2006-2007	Prof : TLIG Ammar
	Matière : Informatique
	Classe(s) : 4 Lettres      Groupe(s) : 1
	Date : 12/03/2007      Durée : 1h00mn      Coefficient : 1
	Type d'épreuve : <input checked="" type="checkbox"/> Théorique <input checked="" type="checkbox"/> Pratique

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

Nom : BEN OTHMAN  
Prénom : Hana  
Adresse : 16. Avenue 20 Mars Médenine 4100

Avis de cessation d'un commerce.

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que je vais cesser mon activité en tant que cordonnier du village à compter du 30 octobre 2007, pour des raisons de santé. Je céderai donc mon fonds de commerce à Mr. Saleh ELFALEH. Le nouveau propriétaire commencera son activité à partir du 1er novembre 2007.

Je tiens à vous remercier pour la confiance que vous m'accordez depuis trente ans, et vous invite à bien vouloir la reporter sur Mr. Saleh ELFALEH. Je suis persuadé que vous aurez le temps d'apprécier ses qualités humaines et professionnelles.

Je vous prie d'agréer, Mr / Mme Hana BEN OTHMAN , l'assurance de ma considération distinguée.

Farh KADI

**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 : « Avis » dans le dossier créé en apportant la mise en forme suivante :
  - Mettre le titre en gras, italique, police Arial, couleur vert, taille 18.
  - Utiliser pour le reste de la lettre la police Times New Roman, taille 12.
  - Mettre en forme les trois paragraphes :
    - un alignement Justifié.
    - un retrait positif de 1 cm de la première ligne pour chaque paragraphe.
- 3) Insérer le tableau suivant entre le premier et le deuxième paragraphe.

Horaire du travail	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h00 – 12h00	X	X			X	X	
14h00 – 18h00			X	X			

4) Insérer une image de votre choix entre le deuxième et le troisième paragraphe.

5) Définir un lien hypertexte entre le document « Avis » et le site Web :

[www.farhkadi.com](http://www.farhkadi.com)

6) Représenter le deuxième paragraphe du document « Avis » sous forme de trois colonnes.

7) Définir des marges de 3 cm en haut, 3 cm en bas, 3.5 à gauche et 2.5 à droite du document « Avis »

8) Utiliser les techniques de publipostage pour envoyer cette lettre aux personnes du tableau suivant.

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>
SAHBI	Raouf	119, rue de la liberté
TALBI	Youssef	109, Av. d'El Qods
HASNI	Béchir	115, Av. Hebib THAMEUR

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

**EXERCICE 2 :(3pts)**

Expliquer les termes suivants :

a ) Publipostage :.....  
.....  
.....

b ) Multicolonnage :.....  
.....  
.....

c ) Document principal (Publipostage) :.....  
.....  
.....

**EXERCICE 3 :(7pts)**

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

**1.** Création d'un multicolonnage ( *Paramètres: Nombre de Colonnes=3; Espacement= 1,25 cm* ).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.** Insertion d'un tableau entre deux paragraphes d'un texte

( *Paramètres: Nombre de Colonnes = 5; Nombre de lignes = 4;*).

.....  
.....  
.....  
.....

**3.** Le publipostage (*Les grandes étapes et astuces du travail*).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....