

<i>Lycée secondaire Majel Bel Abbès Kasserine</i>	<i>Devoir de contrôle N° 1 informatique</i>	<i>Classe : 3^{ème} ECO</i>
<i>Année : 2009/2010</i>		<i>Durée : 1 Heure</i>
<i>Prof : Mr BAHLOUL Faiez</i>		<i>Date : 30/10/2009</i>
<i>Nom et Prénom : Classe : groupe :</i>		<i>Note : .../20</i>

Soit la lettre suivante:

INVITATION

Société : INFO PLUS
 Adresse : Avenue de la liberté 4009 Kasserine
 Tél. : (77) 950.475

Pour :	Nom :		Prénom :		Adresse :		Tél. :	
---------------	--------------	--	-----------------	--	------------------	--	---------------	--

Nous avons l'honneur de vous inviter à participer au SIB 2010 qui aura lieu le 12 novembre 2009 à Tunis.

En restant à votre disposition, veuillez agréer nos sentiments les plus distingués.

Le Directeur

Travail à faire :

- 1). Lancer le logiciel de traitement de textes « Microsoft Word 2003 ».
- 2). Saisir la lettre ci-dessus et l'enregistrer sous C:\nom_prénom\lettre.
- 3). Appliquer la mise en forme suivante :

Titre :

Police : monotype corsiva **taille :** 18 **couleurs :** Rouges **Style :** Gras Italique

Texte :

Police : time new roman **taille :** 14 **couleurs :** Noir **Style :** normal

- 4). Créer le pied de page suivant :

Nom et prénom

page n°..

- 5). Utiliser les techniques du publipostage pour envoyer cette lettre aux hôtels suivants :

NOM	Prénom	Adresse	Tél.
SEHLI	Moez	Hammamet sud	72.520.521
SELMI	Mona	Avenue la république	73.224.123
MARZOUGUI	Nabil	Mnihla	72.360.526

La source de données doit être enregistrée dans le dossier « **nom et prénom** », sous le nom « **Source** ».

Le document obtenu sera enregistré dans le dossier « **nom et prénom** », sous le nom « **résultat** ».