

## Démarrer « logiciel Word »

Taper le titre Word et dans la ligne suivante saisir le texte =rand(8,6)

Appliquer la police « Cambria », la taille 16, couleur Bleu, Majuscule, en gras, souligné et aligne au centre le titre du texte.

Appliquer un Remplissage dégradé-Orange, accentuation 6, ombre intérieure et un effet barré double au titre.

Appliquer un espacement des caractères étendu de 1 pt aux trois premier paragraphe.

Justifier tous les paragraphes sauf le titre.

Modifier le retrait de la première ligne à 1,5 cm uniquement pour tous les paragraphes

Appliquer une interligne exactement de 18 pts uniquement au 2ème paragraphe.

Modifier le format du dernier paragraphe de la première page à fin d'éviter un saut de page au milieu du paragraphe

Appliquer une bordure extérieure au 2ème paragraphe et la trame de fond orange, accentuation 6.

**Ouvrez le document Puces et numéros situé dans le dossier Fichier du dossier MOS Word**

**Appliquer une puce à la 1ème liste.**

**Pour la 2ème liste à puces définissez une nouvelle puce en utilisant l'image le petit prince.jpg située dans le dossier Images du dossier MOS Word.**

**Augmenter d'un niveau, les deuxième, troisième quatrième et cinquième éléments de la 3ème liste à puce.**

**Abaisser d'un niveau, les quatrième, sixième et septième éléments de la 3ème liste à puce.**

**Enregistrer le document au format PDF. Conserver le nom de fichier et enregistrer le document dans le dossier Documents.**

**1- Créer un nouveau document en utilisant le modèle Bulletin d'informations(cravate noire ) de la catégorie Exemples de modèles. 2-Saisissez le texte Formation comme titre, 3- Enregistrer le fichier sous le nom Bulletin dans le dossier Documents.**

**1- Créer un billet de blog depuis le document actif,  
2- Enregistrer le document sous le nom Rapport 1 dans le dossier Documents, laisser le document l'état non publié et ouvert?**

## Ouvrir le document Rechercher et Remplacer

Utiliser la fonction rechercher et remplacer afin de remplacer simultanément toutes les occurrences du mot pc par le mot ordinateur.

Utiliser la fonction rechercher et remplacer afin de remplacer simultanément toutes les occurrences du mot Taxe en gras par le mot Impôt.

Appliquer au document le thème Austin.

Appliquer au document les marges suivantes: 2,2cm en haut et en bas et 1,8 cm à droite et à gauche.

Ajouter au document un filigrane personnalisé contenant le texte MOS Meknès, choisissez la police Garamond, la taille 80 et la couleur bleu foncé.

Appliquer au document une couleur de page.

1-Appliquer au document une bordure de la page de type Encadrement avec une largeur de 3pt. 2- Modifiez les options de la bordure afin que les marges correspondent à l'espace entre la bordure et le texte.