**FOBAGRA asbl** Rue du Méridien n°20 - 1210 Saint-Josse-Ten-Noode Tel : 02/219.69.16

**Exercices**

**Logiciel**

**WORD**

Formatrice : Isabelle NANI à FOBAGRA asbl

Table des matières

[1) Retapez les citations ci-dessous et reproduisez leur mise en forme. 3](#_Toc495675385)

[2) Les outils de l’onglet « ACCUEIL » 5](#_Toc495675386)

[3) Les outils de l’onglet « INSERTION » 6](#_Toc495675387)

[4) Les outils de l’onglet « CRÉATION » 7](#_Toc495675388)

[5) Les outils de l’onglet « MISE EN PAGE » 7](#_Toc495675389)

Exercices Clavier & Word

# Saisie à l’aide du CLAVIER

* Retapez les citations ci-dessous et reproduisez leur mise en forme.
* Variante : Vous pouvez choisir la police de caractère qui vous inspire

**« Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie. »**

**Confucius**

**« Le véritable remède contre le chômage est qu’il n’y ait plus de travail pour personne, mais pour chacun une place dans la société. »**

**Albert Jacquard**

La lettre de motivation constitue souvent un casse-tête pour les chercheurs d’emploi. Alors que le CV est un exposé « objectif » et factuel de vos compétences et de votre parcours, la lettre de motivation vous définit sur le plan **humain**. Elle est destinée à créer un **lien particulier avec le recruteur** et à vous faire **sortir du lot**. Elle doit aussi ***convaincre*** par un argumentaire percutant et efficace. Elle doit vous vendre, sans vous vanter.

**Frédéric Wauters**: Expert carrière.

<https://references.lesoir.be/article/lettre-de-motivation-les-do-s-and-don-ts/>

# Les outils de l’onglet « ACCUEIL »

* Transformez le texte rédigé en vert, afin qu’il soit semblable à celui présenter au projecteur

*Il faut noter que contrairement au terme « concours » qui renvoie à une épreuve dont les places sont limitées et où la note de 10 sur 20 n'est pas obligatoirement gage de réussite (exemple : concours de professeur, de policier, d'entrée en classe préparatoire, d'entrée en faculté de pharmacie), le vocable examen, lui, renvoie donc à l'épreuve pour laquelle aucune place n'est limitée et dont la réussite nécessite d'avoir une moyenne de 10 sur 20 (ou 50 % des points) (ex. : examen d'entrée et de sortie à l'école des avocats).*

# Les outils de l’onglet « INSERTION »

* Modifiez ce tableau afin d’y indiquer **tous les jours** de la semaine. (Weekend compris)
Pour chaque mot présent dans le tableau, donnez-lui la **taille 13** et la **police Verdana**.
Chaque mot doit être **centré**.
**Supprimez** ensuite la **dernière ligne** du tableau et appliquez au tableau une **bordure pointillée et verte**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi | Mardi | Mercredi |  Jeudi |
| Matin |  |  |  |  |
| Midi |  |  |  |  |
| Soir |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Les outils de l’onglet « CRÉATION »

Sélectionnez le thème qui vous plaît, modifiez la mise en forme du document et choisissez une palette de couleur qui vous convient.

# Les outils de l’onglet « MISE EN PAGE »

1. Insérez un en-tête avec votre nom et un pied de page avec un numéro de page sur toutes les pages de ce document.
Modifiez la marge basse à 2,25 cm.
2. Supprimer l’avant dernière page de ce document.
3. Enregistrez votre document dans votre dossier.