

Lycée 7 Novembre 1987 MEDENINE *** DEVOIR DE CONTROLE N °2 2007-2008	Prof : TLIG Ammar		
	Matière : Informatique		
	Classe(s) : 4 Lettres 2		Groupe(s) : # #
	Date : xx/02/2008	Durée : 1h00mn	Coefficient : 1
	Type d'épreuve :	<input type="checkbox"/> Théorique	<input checked="" type="checkbox"/> Pratique

Nom :..... Prénom :..... Classe:..... Numéro :.....

Le directeur de votre lycée désire adresser aux parents d'élèves, l'invitation suivante:

Invitation

Monsieur (Madame) «Nom» «Prénom»
«Adresse»

L'administration du lycée a l'honneur de vous inviter à des réunion le 20/04/2008 et ce pour évaluer les résultats du deuxième trimestre et suggérer des démarches qui permettent de les améliorer.

Les réunions		
Niveaux	Salle	Horaire
3 ^{ème} et 4 ^{ème} année	4	16H00/16H40
1 ^{ème} et 2 ^{ème} année	3	16H40/17H20

Veuillez, Monsieur, accepter mes salutations distinguées.

Le directeur

1) Créer dans le lecteur C, un répertoire portant votre nom et prénom. Ce dossier vous servira à y enregistrer tous les documents demandés dans cette épreuve.

Il est conseillé de s'assurer de l'emplacement de tous vos fichiers et de faire des enregistrements périodiques pour éviter une éventuelle perte de données.

2) Lancer le logiciel de traitement de textes disponible.

3) Saisir l'invitation ci-dessus et l'enregistrer sous le nom « Invitation » dans le répertoire créé en 1) en apportant la mise en forme suivante :

→ Mise en forme de caractères : Police Arial Narrow , Taille 12.

→ Mise en forme de paragraphes :

- 1. De "Invitation" à "«Adresse»":
Alignement centré
- 2. De "L'administration" à "distinguées "
Alignement Justifié; Retrait Avant le texte 1,5cm;
Retrait Après le texte 1cm; Retrait De 1^{ère} ligne 0,7cm;
Espacement Avant 16pt; Espacement Après 0pt;
Interligne simple

4) Insérer un en-tête de page qui comportera le nom du lycée «Lycée 7 Novembre 1987 Médenine» avec une taille de 10 points et un soulignement.

5) Insérer une image significative dans cet invitation avec un style d'habillage "derrière le texte"

6) Mettre en trois colonnes avec des lignes séparatrices le paragraphe qui commence par le mot "L'administration"

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

Nom	Prénom	Adresse
SALHI	Raouf	10, rue 20 mars – Médenine
KAROUI	Youssef	Cité Ennouhoudh – Médenine
AMRI	Mohamed	25, avenue des martyrs – Médenine

- le document principal sera le fichier « Invitation »
- la source des données sera enregistrée sous le nom "parents"
- le document de fusion sera enregistré sous le nom "Résultat"

