

LYCEE EL HAWARIA Matière : Informatique Professeur : M^{me} B.kahla Ibtissem N-P de l'élève : Classe : 3 Eco&Ges1 N :	Devoir De Contrôle 1	Année scolaire : 2014/2015 Date : 10/11/2014 Durée : 1 h NOTE :
--	-------------------------------------	--

Invitation Séminaire

« Titre ». « Nom » « Prénom »
« Société » - « Ville »

« Titre »,

Nous avons le plaisir de vous convier au séminaire **LE FACTEUR TRAVAIL** : aspect, qualification et organisation qui aura lieu le 21/10/2010 à Hammamet.

Ce séminaire vous permettra d'apprendre et d'approfondir vos connaissances sur le facteur travail notamment :

- L'aspect quantitatif du travail
- L'aspect qualitatif du travail
- L'organisation du travail
- La productivité du travail

Si vous êtes intéressé pour participer à ce séminaire veuillez nous contacter par E-mail sur l'adresse : seminaire@form-gestion.com

Le directeur de la Form-Gestion.

Travail demandé :

- 1- Créer un dossier portant votre nom et prénom sous le dossier DC1 à la racine C:/
- 2-Saisir le texte ci-dessus et l'enregistrer ainsi que le reste de votre travail dans un fichier ayant pour nom séminaire et comme emplacement le dossier **portant votre nom et prénom**.
- 3-Appliquer la **mise en forme** suivante :
 - **Centrer** le titre et le mettre en **souligné, police** Arial Black, **taille** 18 points.
 - Mettre le destinataire de la lettre en **Gras, police** Courier New, **taille** 14 points, **Retrait avant le texte : 9 cm**.
 - **Justifier** le reste de la lettre et utiliser la **police** Tahoma, **taille** 12 points.
 - Faire un **interligne** de 1.5 pour toute la lettre.
- 4- Effectuer une mise en page avec une **marge** haut, bas, gauche et droite de 3 cm.
- 5- Insérer une **en-tête de page centrée** et en **gras** qui contient "**Form-Gestion : Spécialiste de la formation professionnelle**".
- 6- Insérer un lien hypertexte interne qui renvoie de la fin du texte (directeur) vers le début du texte (invitation)

7- Insérer une image Clipart après le titre du texte.

8- Utiliser les techniques de publipostage pour générer des invitations personnalisées aux personnes du tableau suivant :

Titre	Nom	Prénom	Société	Ville
Monsieur	Aloui	Saifeddine	SONEDE	Tunis
Mademoiselle	Saddoud	Hanène	SORETRAS	Sfax
Madame	Jaouadi	Sana	STEG	Sidi Bouzid
Monsieur	Talbi	Raouf	AMS	Sousse

NB :

- Le document de base sera enregistré sous le nom **séminaire.doc**.
- La source de données doit être enregistrée sous le nom **clients.xls**.
- Le document obtenu doit être enregistré sous le nom **Invitations.doc**

GOOD LUCK

Grille d'évaluation :

N° question	1	2	3	4	5	6	7	8
Nbre de points	1	3,5+2	3	1	1,5	2	2	4