

**Pierre RIGOLLET**

Microsoft®  
**WORD**

versions 2019 ou Office 365

120 Exercices et corrigés

**En téléchargement**



fichiers nécessaires  
à la réalisation  
des exercices

EXERCICES **&** CORRIGÉS





CAHIER D'EXERCICES

# WORD - versions 2019 ou Office 365

Word versions 2019 ou Office 365

ÉNONCÉS

CORRIGÉS



CRÉATION ET SAISIE DE DOCUMENTS	5	99
IMPRESSION ET MISE EN PAGE	13	115
PRÉSENTATION DES DONNÉES	17	123
THÈMES, STYLES ET MODÈLES	41	155
LONGS DOCUMENTS	49	175
TABLEAUX	67	209
INSERTION D'ÉLÉMENTS DIVERS	77	227
PUBLIPOSTAGE ET FORMULAIRE	87	245



# PRÉSENTATION DES DONNÉES

## 1. Mise en forme des caractères 1

EXERCICE DE BASE SUR LES MISES EN FORME DE CARACTÈRES

Saisissez ces textes puis appliquez les différents formatages. **1**

Il est **important** de respecter les **techniques de mise en forme** des **courriers documents**.

**POUR METTRE EN ÉVIDENCE UN TITRE, NE PAS HÉSITER À UTILISER LES :**

**EFFETS DE TEXTE ET DE TYPOGRAPHIE** **2**

Cette Phrase Est À Saisir Entièrement En Minuscules, Chaque Initiale Est À Formater En Majuscule. **3**



Appliquer les ligatures standard sur les deux phrases suivantes :

Les dossiers financiers sont à remettre avant le 25 septembre. L'effet stylistique des ligatures améliore la lecture. **5** **6** **4**







Le symbole chimique de l'eau est H<sub>2</sub>O et votre consommation est comptabilisée en m<sup>3</sup>. Les différentes **taxes appliquées** représentent un budget conséquent. **7**

Formatez ce texte tel que présenté puis effacez en une manipulation la mise en forme :

*La nouvelle convention permet aux adhérents de consulter en ligne les dispositions récentes.* **8**

- 1** Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Couleur de surbrillance du texte** . Choisissez **Cyan**.
- 2** Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Effets de texte et typographie** . Choisissez **Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu, Couleur d'accentuation 5 ; Ombre**.






## PRÉSENTATION DES DONNÉES

- 3 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Modifier la casse** . Choisissez **1re Lettre Des Mots En Majuscule**.
- 4 **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton . Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Dans la zone **Fonctionnalités OpenType** - liste déroulante **Ligatures**, choisissez **Standard uniquement**.
- 5 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Indice** .
- 6 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Exposant** .
- 7 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Souligné**  - **Souligné point-tiret**.
- 8 Onglet **Accueil** - groupe **Police** - **Effacer toute la mise en forme** .

## PRÉSENTATION DES DONNÉES

## 2. Mise en forme des caractères 2

CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·24·PT¶¶	1
CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·18·PT·(échelle·80%)¶¶	2
CE·TEXTE·EST·EN·ARIAL·18·PT· (échelle·150%)¶¶	3
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt·est·normal¶¶	
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt·est·condensé·de·2·pt¶¶	4
L'espace·de·ce·texte·en·Calibri·20·pt· est·étendu·de·2·pt¶¶	5
¶¶	
Sans·crénage°:·←	
La·Tortue·est·dans·mon·AVION·avec·Tania.¶¶	
Avec·crénage°:·←	
La·Tortue·est·dans·mon·AVION·avec·Tania.¶¶	6
¶¶	

- 1 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, choisissez **Arial 24pt**.
- 2 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton . Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**. Dans la zone **Espacement des caractères**, liste déroulante **Échelle**, choisissez **80%**.
- 3 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Échelle** : **150%**.
- 4 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement** : **Condensé 2 pt**.
- 5 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement** : **Étendu 2 pt**.
- 6 Onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton  - onglet **Paramètres avancés**, cochez **Crénage** : **24 points et plus**.

## PRÉSENTATION DES DONNÉES

## 3. Mises en forme avancées des caractères




## 1 T : Calibri 130 pt Bleu

## S : Calibri 130 pt Gris - Indice

Sélectionnez les deux lettres puis onglet **Accueil** - groupe **Police**, cliquez sur le bouton **Police** - onglet **Paramètres avancés** - **Espacement condensé 50 pt**.

2 Onglet **Accueil** - groupe **Police**

**Effets de texte et typographie** . Choisissez **Remplissage : Blanc ; Contour : Bleu ; Couleur d'accentuation 5 ; Ombre**.

**Effets de texte et typographie**  - **Ombre**. Choisissez **Perspective : haut à gauche**.

3 Onglet **Accueil** - groupe **Police****Calibri 72 pts**

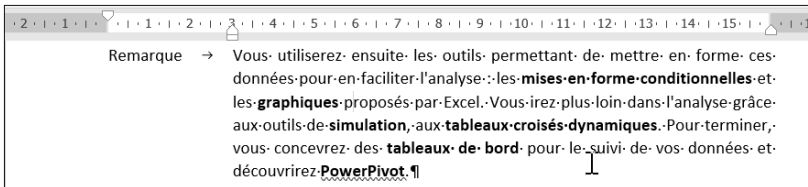
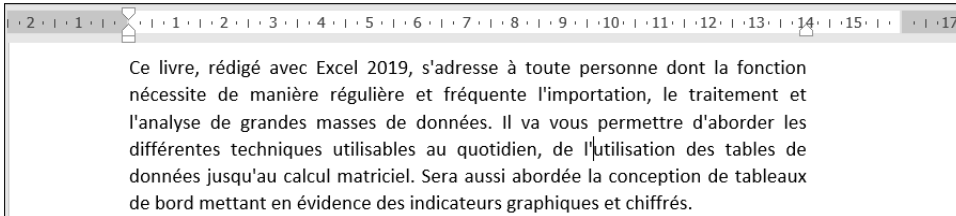
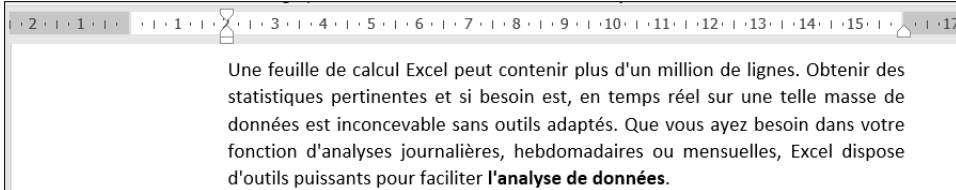
**Effets de texte et typographie : Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre**.

**Effets de texte et typographie**  : **Reflet - Variations de reflet : Pleine réflexion : contact**.

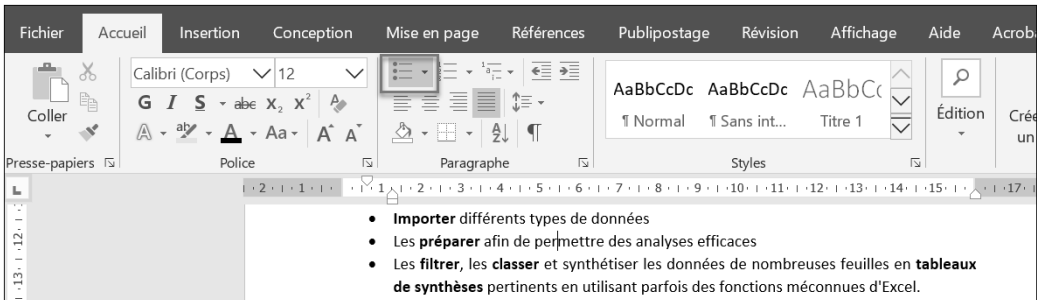
# PRÉSENTATION DES DONNÉES

## 4. Mise en forme de paragraphes

- 1 Pour afficher la règle : onglet **Affichage** - groupe **Afficher**, cochez **Règle**.
- 2 Faites glisser les différentes marques de retrait.



- 3 Sélectionnez les trois lignes puis onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Puces**.



## PRÉSENTATION DES DONNÉES

## 5. Mise en forme de textes 1

**LES-FONCTIONS-EXCEL¶**

**Statistiques** → MOYENNE,-MIN,-MAX,-MEDIANE,-NB,-NBVAL,-NB.VIDE,-NB.SI,-MODE.SIMPLE,-  
ECARTYPE,-ECART.MOYEN,-MOYENNE.SI...¶

¶

**Recherche** → RECHERCHE,-RECHERCHEV,-RECHERCHEH,-INDEX,-EQUIV,-INDIRECT,-DECALER,-  
ADRESSE,-CHOISIR,-COLONNE...¶

¶

¶

**QUELQUES-EXEMPLES¶**

**SOMME** → La fonction somme additionne des valeurs. Vous pouvez ajouter des  
valeurs individuelles, des références ou des plages de cellules, ou une  
combinaison des trois.¶

**NB.SI** → NB.SI, l'une des fonctions Statistiques, permet de compter le nombre de  
cellules qui répondent à un critère; par exemple, pour compter le  
nombre de fois où le nom d'une ville apparaît dans une liste de clients.¶

**RECHERCHEV** → Utilisez la fonction RECHERCHEV lorsque vous devez rechercher des  
éléments dans un tableau ou une plage par ligne.¶

**SI** → La fonction SI est l'une des plus populaires dans Excel. Elle permet  
d'établir des comparaisons logiques entre une valeur et le résultat  
attendu. Une instruction SI peut donc avoir deux résultats. Le premier  
résultat est appliqué si la comparaison est vérifiée, sinon le deuxième  
résultat est appliqué.¶

**SI.CONDITIONS** → La fonction SI.CONDITIONS vous permet de vérifier qu'une ou plusieurs  
conditions sont remplies et de renvoyer une valeur correspondant à la  
première condition remplie.¶

¶

1 Onglet **Accueil** - groupe **Paragraphe** - bouton **Paramètres du paragraphe** 

Onglet **Retrait et espacement** - zone **Retrait**

**Spécial : Négatif**, De 2,5 cm

Zone **Espacement : Après** : 8 pt