

**Université Abou Bakr Belkaid - Tlemcen**

**Faculté des Sciences Sociales et Sciences Humaines**

**Département des Sciences Islamiques**

**1ére Année Tronc Commun (G1-G2)**

***Module :* Informatique**

***Microsoft Office Word– TP N°03***

***Exercice N°01 :***

Fiche technique sur le stage

Introduction :

Tout d’abord il est temps de mettre dans l’esprit des jeunes qu’ils sot les futurs créateurs d’emploi. Ainsi la formation professionnelle vient pour répondre à cette nécessité.

Nécessité du stage :

Le stage de formation de fin d’étude est pour nous un atout puisque ça sera la première expérience professionnelle pour un diplômé technicien en informatique de gestion, en terme d’organisation, d’initiative et de créativité.

Durée de stage :

La durée de stage est de 1 mois à la fin de chaque année de formation, le stagiaire est mené d’élaborer un rapport de fin stage qui doit comprendre les différentes taches ainsi que les connaissances pratique justifiées par des statistiques d’organigramme, (s’il est nécessaire) et d’une description de la méthode de travail conçue durant la période de stage.

Qualités de formation :

Il est prévu que nous stagiaires effectueront leur stage dans une entreprise commerciale industrielle ou de service. La qualité de formation de nos stagiaires et nos bonnes relations avec les entreprises garantirent sans doute l’objectif attendu du dit stage.

***Questions :***

1. Saisir le texte au-dessus ?
2. Enregistrer le document sous le nom « Fiche de stage » et protéger le par un mot de passe ?
3. Changer les Marges (Haut, Bas, Gauche, Droite) : 1,5 cm ?
4. Mise en forme du texte :
* Corriger les fautes d’orthographe et de la grammaire.
* Créer des espaces entre les sous titres et les paragraphes. (2cm)
* Le titre principal : Police : Cambria ; Gras, taille 18, Centré, Encadré avec trame. Couleur Rouge
* Les sous titres : Police : Times New Roman, Gras, Italique, Souligné Doublé, Taille 13. Couleur Bleue
1. Mettez une lettrine de longueur 2 lignes dans le texte pour les paragraphes 1, 2,4 ?
2. Divisez le troisième paragraphe en 2 colonnes ?
3. Mettez le troisième paragraphe en majuscule ?
4. Créer un entête affichant à gauche « établissement privé » au milieu « Rapport », et à droite la date automatique du système ?
5. Créer un pied de page affichant à gauche « Fiche de Stage, et à droite le numéro de page ?
6. Choisir un motif pour la bordure de votre document ? **(02 pts)**

***Enseignant :*** ***HENNANE .Hamza***