

Lundi 17 novembre 2008  
 outils informatiques 1

durée 15 minutes

Contrôle sur machine

nom : DUPONT  
 prénom : Jean

numéro d'étudiant : 29001234

## I travail à faire

Vous devez utiliser Word pour taper un document<sup>1</sup> qui ressemble à celui-ci, en respectant les consignes suivantes :

### ***I.a) personnalisation***

Remplacez le prénom, le nom et le numéro d'étudiant par les vôtres.

### ***I.b) insertions diverses***

N'oubliez pas de mettre l'en-tête de la première page et la note en bas de page.

Il faut aussi mettre une partie du texte en deux colonnes et insérer un saut de colonne

Il faut insérer un sommaire après le titre SOMMAIRE sur une deuxième page ayant un en-tête ne contenant que «sommaire».

### ***I.c) styles***

Vous devez créer deux styles appelés «sp1» et «sp2» de niveaux hiérarchiques 1 et 2 et basés respectivement sur «normal» et «sp1» et numérotés automatiquement.

La première ligne de chaque paragraphe (en dehors des titres et sous-titres) doit avoir un retrait d'un nombre de points égal à 10 plus le chiffre des dizaines de votre numéro d'étudiant (par exemple 13pt pour Jean DUPONT) Le texte doit être justifié.

Il faut centrer le style «sp2» si votre numéro d'étudiant est pair, ou le style «sp1» s'il est impair.

## II remise du travail

### ***II.a) email***

A la fin du contrôle vous devez envoyer le document que vous avez créé par email à Laurent.PIERRE@u-paris10.fr à partir du gestionnaire d'emails de l'université (<https://icare.u-paris10.fr>) en utilisant votre compte email étudiant (par exemple 29001234@u-paris10.fr)

A défaut vous pouvez utiliser un autre webmail.

Le moyen et l'heure de l'envoi compteront dans la note.

### ***II.b) clé USB***

Si votre ordinateur n'a pas de connexion internet, vous copierez votre document sur la clé USB de l'enseignant.

## III Sommaire

<sup>1</sup> Vous devez donc retaper toutes ces consignes.