
TP N°: 1

Exercice 1

1. Lancez le document Writer.
2. Reproduisez la figure ci-dessous.

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieure et de la Recherche Scientifique
UNIVERSITÉ ABDERRAHMANE MIRA-BÉJAIA

N° 0006/ 15/ 50/ 2012

ATTESTATION PROVISOIRE DE SUCCÈS

Le Recteur de l'Université Abderrahmane MIRA-Béjaia, vu

1- Le décret exécutif n° 04-371 du 21-11-2004 portant création du diplôme de Licence «nouveau régime»

2- Le procès verbal de délibération en date du : 25/06/2012

Atteste, que Mme/Mlle/Mr : **XXXXXXXX** né(e) le : **XX/ XX/ XX** à : **XXXXXXXX**

A obtenu le diplôme de : **LICENCE** avec la mention : **Bien**

Domaine : **MATHÉMATIQUES ET INFORMATIQUE** Filière : **INFORMATIQUE**

Spécialité : **INFORMATIQUE** de la Faculté : **SCIENCES EXACTES**



Fait à Béjaia, le : 31/07/2012

Le Doyen de Faculté

Le Recteur

3. Enregistrez votre fichier sous le nom « TP1_BW ».
4. Quittez Writer.

Exercice 2

1. Ouvrir le fichier « TP1_BW.odt ».
2. Corriger les erreurs de la phrase suivante à la main : " Le décret exécutif n° 04-371 du 21-11-2004 portant création du diplôme de Licence «nouveau régime» ".
3. Cliquez sur le bouton retour  pour annuler les modifications.
4. Utiliser le correcteur d'orthographe  pour corriger les fautes.

Exercice 3

Dans le même fichier «TP1_BW.odt».

1. Insérer la phrase «Département : **INFORMATIQUE**» au-dessous de «Spécialité : **INFORMATIQUE**».
2. Sélectionner la phrase «Département : **INFORMATIQUE**».
3. Déplacer cette phrase avant «Spécialité : **INFORMATIQUE**».
 - a) 1^{ère} méthode : via les boutons de l'onglet Édition : couper et coller
 - b) 2^{ème} méthode : directement en déplaçant le texte à la souris après l'avoir sélectionné (garder le bouton gauche enfoncé pour le déplacement).
 - c) 3^{ème} méthode : via les raccourcis clavier **CTRL+X** (couper) et **CTRL+V** (coller)
nb : raccourcis clavier **CTRL+C** (copier).

Exercice 4

Dans le même fichier «TP1_BW.odt».

1. Sélectionner et passer tout votre texte en police **Times New Roman** et en taille de police **12**.
2. Centrer l'entête du texte à l'aide du bouton 'centrer'.
3. Mettre en caractères gras : **LICENCE, Bien, MATHÉMATIQUES ET INFORMATIQUE, INFORMATIQUE, SCIENCES EXACTES**.
4. Mettre en gras et en *italique* et souligner les mots : ***Le Doyen de Faculté, Le Recteur***.
5. Aligner à gauche puis à droite ensuite centrer la phrase «**ATTESTATION PROVISOIRE DE SUCCÈS**».
6. Changer l'interligne du paragraphe « Le Recteur de l'Université.....25/06/2012 ».