

# WORD – CONCEPTS ESSENTIELS

## Contenu

1.	LA SAISIE DES DOCUMENTS.....	2
1.1	UTILISER UN MODELE.....	2
1.2	COMPARAISON DE DOCUMENTS .....	2
1.3	CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE.....	2
1.4	INSERTIONS AUTOMATIQUES .....	2
1.5	REPLACEMENT DE TEXTE .....	2
2.	IMPRESSION ET MISE EN PAGE .....	3
2.1	MISE EN PAGE.....	3
3.	PRESENTATION DES DONNEES.....	4
3.1	MISE EN FORME D’UN FICHER (1).....	4
3.2	MISE EN FORME D’UN FICHER (2).....	5
3.3	GERER LA NUMEROTATION.....	6
3.4	LA TABULATION.....	7
3.5	LA TABULATION AVEC POINT DE SUITE.....	7
3.6	ARRIERE PLAN : LE FILIGRANE .....	8
3.7	LA GESTION DES COLONNES (1) .....	8
3.8	LA GESTION DES COLONNES (2) .....	9
4.	LES LONGS DOCUMENTS.....	9
4.1	LES EN-TETE ET PIED DE PAGE.....	9
4.2	LES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN.....	10
4.3	TABLE DES ILLUSTRATIONS ET LEGENDES.....	10
4.4	INSERER ET MODIFIER UNE TABLE DES MATIERES.....	11
4.5	CONSTRUIRE UN SOMMAIRE .....	12
4.6	CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE .....	12
4.7	FUSIONNER PLUSIEURS DOCUMENTS.....	13

# 1. LA SAISIE DES DOCUMENTS

## 1.1 UTILISER UN MODELE

En utilisant un modèle professionnel (lettre) proposé par Word, essayer de faire un courrier identique à celui du « **document 1 – Courrier professionnel avec modèle.pdf** »

## 1.2 COMPARAISON DE DOCUMENTS

Fichiers à utiliser : Document 2 TARIF 2019.docx et Document 3 TARIF 2020.docx

Les tarifs de 2020 sont supérieurs de 15€ à ceux de 2019. En comparant les deux documents côte à côte dans Word, réalisez la mise à jour des tarifs de 2020.

TARIF 2020	TARIF 2019
STAGES PRINTEMPS / ÉTÉ	
<b>LYON</b>	
GOLF ..... 360 €	GOLF ..... 345 €
NATATION.....	NATATION..... 298 €
ROCK ACROBATIQUE.....	ROCK ACROBATIQUE..... 230 €
TENNIS.....	TENNIS..... 200 €
<b>ANNECY</b>	
VTT.....	VTT..... 154 €
PARAPENTE.....	PARAPENTE..... 438 €
VOLLEY.....	VOLLEY..... 228 €
ROLLER.....	ROLLER..... 145 €
ESCALADE.....	ESCALADE..... 369 €
<b>JUAN LES PINS</b>	
PLONGEE.....	PLONGEE..... 450 €
VOILE.....	VOILE..... 228 €
JET-SKI.....	JET-SKI..... 550 €

## 1.3 CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE

Fichier : Document 4 Orthographe.docx

Le fichier « Document 4 Orthographe.docx » comporte de nombreuses fautes. Effectuez la correction en utilisant les outils de Word

## 1.4 INSERTIONS AUTOMATIQUES

Fichier : Document 5 Insertion.docx

Intégrez dans les deux courriers la formule de politesse « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées »

## 1.5 REMPLACEMENT DE TEXTE

Fichier : Document 6 ContratLoc.docx

Vous devez utiliser le fichier « Document 6 ContratLoc.docx » pour un nouveau client représentant une nouvelle société. En utilisant l'outil de remplacement, modifiez le nom du client et le nom de la société



Nom du nouveau client : Monsieur MERLIN Denis

Nom de la société : ORAPLIS

## 2. IMPRESSION ET MISE EN PAGE

### 2.1 MISE EN PAGE

Fichier : Document 7 Intervention.docx

Ouvrez le fichier « Document 7 Intervention.docx » et réalisez les modifications suivantes :

- Paramétrez une orientation du document en mode paysage
- Ajustez :
  - Les marges en hauteur à 1 cm
  - Les marges en largeur à 3cm
- La date devra être espacée (en hauteur) du Nom du client de 24 pts. Par contre les informations concernant le client (Nom, Prénom, Adresse, Code postal / Ville) devront être espacés (en hauteur) de 3 pts
- Ajoutez une bordure de page au document

## 3. PRESENTATION DES DONNEES

### 3.1 MISE EN FORME D'UN FICHIER (1)

Fichier : Document 8 Le jeu.docx

Le fichier n'est pas mis en forme. Utilisez la règle mais aussi l'insertion de puces afin d'obtenir le document ci-dessous.

### LE JEU

Dans un premier temps, le jeu a été expérimenté sous une forme initiale brute (pas de boîte particulière, cartes questions moins finies, billets simples...) afin de définir principalement et rapidement si le concept plaisait et si oui, afin de corriger les éventuels défauts de conception.

Ensuite, d'octobre 2013 à février 2014, 90 ensembles de jeu (*dans des boîtes blanches*) ont été déposés chez des volontaires, la seule obligation était de faire remplir par chaque joueur un petit questionnaire.

Le jeu parvient à maturité dans cette version définitive.

La grande majorité des personnes ayant pu jouer ont été conquises par le jeu et reconnaissent avoir passé un excellent moment en famille ou entre amis. Nous avons d'ailleurs été agréablement surpris lors du dépouillement des questionnaires d'obtenir un taux de joueurs séduits par ce jeu supérieur à 80%.

Le questionnaire collecté a permis d'obtenir les enseignements suivants :

Durée d'une partie :                      En général, de 45 minutes à une heure trente, voire plus, dépendant principalement du nombre de joueurs et de l'ambiance.

Ont été appréciés les points suivants :

- ✓ domaines variés : culture, esprit d'à propos, humour, improvisation,
- ✓ bonne répartition des questions entre les différents thèmes,
- ✓ possibilité de voir le piéteur lui-même piégé par sa question,
- ✓ autres joueurs juges lors d'une réponse mettant en jeu une petite scène ⇒ engendre parfois des débats épiques
- ✓ pas de limitation du nombre de joueurs (*certaines parties ont été effectuées avec 6 couples*)



### 3.3 GERER LA NUMEROTATION

Fichier : Document 10 Numérotation.docx

Le fichier n'est pas mis en forme. En utilisant l'outil « Liste à plusieurs niveaux » modifiez le fichier afin d'obtenir le document ci-dessous.

<b>DÉMARCHE DE CONCEPTION DE VOTRE SITE WEB</b>	
<b>1. ÉTUDE DU PROJET</b>	
1.1. Quel est l'objectif de votre site WEB ?	
1.2. Quelle est la cible ?	
1.3. Quel type de contenu voulez-vous mettre en ligne ? (site vitrine uniquement, site de vente, intégration d'une base données produits / clients ...)	
1.4. Combien de langues ?	
1.5. La concurrence :	
1.5.1. Qui sont les concurrents principaux ?	
1.5.2. Comment communiquent-ils ?	
1.6. Quel est votre budget ?	
1.7. Le nom de domaine :	
1.7.1. Quel nom de domaine souhaitez-vous ?	
1.7.2. Est-il disponible ?	
<b>2. RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES</b>	
2.1. Étude technique et détaillée du projet et de ses fonctionnalités	
2.2. Quel type de navigation adopter ?	
2.3. Quelle stratégie de référencement ?	
2.4. Définition de l'arborescence et des rubriques du site	
2.5. Si site de vente, quels seront les moyens de paiement (CB, virement, Chèque, Paypal...)	
2.6. Échéancier de réalisation	
<b>3. CHARTE GRAPHIQUE</b>	
3.1. Quel aspect doit avoir le site ?	
3.2. Réalisation de maquettes graphiques personnalisées et validation	
<b>4. CRÉATION DU SITE</b>	
4.1. Création technique du site et des fonctionnalités	
4.2. Intégration des textes, images et photos	
<b>5. FORMATION DES ADMINISTRATEURS DU SITE</b>	
5.1. Comment mettre à jour le site	
5.2. Comment insérer de nouveaux contenus	
<b>6. MISE EN LIGNE DU SITE WEB</b>	
6.1. Publication du site internet sur le serveur rattaché à votre nom de domaine	
6.2. Configuration du serveur	
6.3. Paramétrage des statistiques	
6.4. Génération du sitemap (plan du site" destinés aux moteurs - cartographie du site)	
<b>7. RÉFÉRENCIEMENT, POSITIONNEMENT</b>	
7.1. Promotion du site et intégration aux moteurs de recherche généraux et spécialisés	
7.2. Création de liens entrants vers votre site : "Netlinking"	

### 3.4 LA TABULATION

Saisir le texte ci-dessous en respectant la tabulation. Placez-vous sur la règle et créez 3 taquets de tabulation à 5cm, 12cm et 15cm.

APARTEMENTS EN VENTE			
Avignon	Studio	20 m <sup>2</sup>	59 000 €
Aix	Studio	30 m <sup>2</sup>	98 000 €
Avignon	2 pièces + balcon	64 m <sup>2</sup>	103 000 €
Beaumes de Venise	4 pièces (à rénover)	106 m <sup>2</sup>	124 000 €
Aix	2 pièces + parking	48 m <sup>2</sup>	158 000 €
Avignon	3 pièces + jardin	120 m <sup>2</sup>	168 000 €
Avignon	5 pièces + garage	150 m <sup>2</sup>	174 000 €

### 3.5 LA TABULATION AVEC POINT DE SUITE

Saisir le texte ci-dessous en respectant la tabulation et en intégrant des points de suite.

LOCATION DE VÉHICULES TARIF HT 2015			
	JOURNÉE	SEMAINE	MOIS
Citadine	28	168	756
Berline	35	210	945
Sportive	58	348	1 566
Break	49	294	1 323
Petit Utilitaire	37	222	999

### 3.6 ARRIERE PLAN : LE FILIGRANE

Fichier : Document 11 Arrièreplan1.doc, Document 12 Arrièreplan2.doc et USRO logo.jpg

Ouvrez le fichier Document 11 Arrièreplan1.doc et insérez en filigrane l'image USRO logo.jpg.

Ouvrez le fichier Document 12 Arrièreplan2.doc et insérez en filigrane le texte « USRO CONDIDENTIEL »



*Pour être éligible le club devra :*

\* Homologuer son tournoi auprès de la commission compétente en suivant les règles fédérales en vigueur.

\* Organiser minimum 2 catégories filles.

\* Donner des balles neuves pour chaque match

\* Il est demandé au club que chaque participante ait un lot, même symbolique, lors du premier match

*Recommandation :*

Etre attentif à la disponibilité des joueuses, à l'accueil.

Faire le maximum pour organiser le tournoi même si les effectifs sont peu importants.

Favoriser les rencontres par poule.

Comment obtenir l'aide ?

À la fin du tournoi, il vous est demandé de faire un article et d'envoyer une photo qui seront publiés sur la page Facebook du Comité de l'Essonne.

Fournir les tableaux et bilan financier du tournoi

*Pour être éligible le club devra :*

\* Homologuer son tournoi auprès de la commission compétente en suivant les règles fédérales en vigueur.

\* Organiser minimum 2 catégories filles. |

\* Donner des balles neuves pour chaque match

\* Il est demandé au club que chaque participante ait un lot, même symbolique, lors du premier match

*Recommandation :*

Etre attentif à la disponibilité des joueuses, à l'accueil.

Faire le maximum pour organiser le tournoi même si les effectifs sont peu importants.

Favoriser les rencontres par poule.

Comment obtenir l'aide ?

À la fin du tournoi, il vous est demandé de faire un article et d'envoyer une photo qui seront publiés sur la page Facebook du Comité de l'Essonne.

Fournir les tableaux et bilan financier du tournoi

### 3.7 LA GESTION DES COLONNES (1)

Fichiers : Document 13 Consignes de travail.docx et MS-Word-2013-logo.png

A partir du fichier Consignes de travail.docx, réalisez la mise en page du document avec des colonnes et insérez le logo MS-Word-2013-logo.png.

**CONSIGNES DE TRAVAIL**

**VIDÉOS ET IMAGES**

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous

permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez besoin. Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus.

Si vous souhaitez modifier la façon dont une image s'ajuste à votre document, cliquez sur celle-ci pour qu'un bouton d'options de disposition apparaisse en regard de celle-ci. Quand vous travaillez sur un tableau, cliquez à l'emplacement où vous souhaitez ajouter une ligne ou une colonne, puis cliquez sur le signe plus. La lecture est également simplifiée grâce au nouveau mode Lecture. Vous pouvez réduire certaines parties du document et vous concentrer sur le texte désiré. Si vous devez stopper la lecture avant d'atteindre la fin de votre document, Word garde en mémoire l'endroit où vous avez arrêté la lecture, même sur un autre appareil. Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour

**ASTUCES**

rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre document, Word offre des conceptions d'en-tête, de pied de page, de page de garde et de zone de texte qui se complètent mutuellement. Vous pouvez par exemple ajouter une page de garde, un en-tête et une barre latérale identiques. Cliquez sur Insérer et sélectionnez les éléments de votre choix dans les différentes galeries. Les thèmes et les styles vous permettent également de structurer votre document. Quand vous cliquez sur Création et sélectionnez un nouveau thème, les images, graphiques et SmartArt sont modifiés pour correspondre au nouveau thème choisi. Quand vous appliquez des styles, les titres changent pour refléter le nouveau thème. Gagnez du temps dans Word grâce aux nouveaux boutons qui s'affichent quand vous en avez



### 3.8 LA GESTION DES COLONNES (2)

Fichiers : Document 14 TCD.docx, TCD-001.png, TCD-002.png, TCD-003.png et LogoExcel.png

A partir du fichier, Les tableaux croisés dynamiques.docx réalisez la mise en page du document avec des colonnes et insérez les différentes images.

**ÉDITIONS ENI**  
**EXCEL 2013**  
**Les Tableaux Croisés Dynamiques**

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

## 4. LES LONGS DOCUMENTS

### 4.1 LES EN-TETE ET PIED DE PAGE

Fichier : Document 15 Rapport Financier.docx

Le document Rapport financier.docx est composé de six pages. La 1<sup>ère</sup> page (page de garde) ne doit comporter que le titre, le nom de l'auteur et l'année.

Les autres pages doivent :

- Être numérotées en bas avec une numérotation débutant à 1 et en bas de chaque page
- Indiquer le nom de l'auteur de rapport en haut de chaque page

## 4.2 LES NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN

Fichier : Document 16 Mon expérience.docx

Le document Mon expérience.docx contient plusieurs pages dont certains mots ont été formatés en rouge ou en bleu.

Pour chaque mot rouge, insérez une note de bas de page (sur deux colonnes).

Pour chaque mot bleu, insérez une note de fin.

Les notes de la page 1 :

<sup>1</sup> 1936 les premiers congés payés en France.  
<sup>2</sup> Voile, Tennis, Escalade, Spéléo

<sup>3</sup> Jeux de rôles, Jeux d'équipes  
<sup>4</sup> Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

Les notes de la page 2 :

<sup>5</sup> Hercule correspond à Héraclès de la mythologie grecque.

Les notes de la page 3 :

<sup>6</sup> Sur la côte atlantique, à l'extrémité sud-est de l'État de New York.

Les notes de fin :

<sup>7</sup> Pédagogie est un mot remontant à 1495  
<sup>8</sup> La responsabilité est le devoir de répondre de ses actes

## 4.3 TABLE DES ILLUSTRATIONS ET LEGENDES

Fichier : Evaluation.docx

Le document Evaluation.docx contient cinq images. Insérez la légende de chaque image en vous référant à la table des illustrations présentée ci-dessous. Insérez ensuite la table des illustrations à la fin du document.

TABLE DES ILLUSTRATIONS	
1-	Schéma principal
2-	Questionnaires
3-	Questions
4-	Organisation
5-	Résultats

## 4.4 INSERER ET MODIFIER UNE TABLE DES MATIERES

Fichier : Document 18 Audit.docx

Le document Audit.docx a été mis en page à l'aide de trois styles de titres personnalisés :

- I.
- A.
- 1.

Insérez la table des matières à la fin du document.

TABLE DES MATIÈRES	
<b>I. INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
A. HISTORIQUE	1
1. <i>L'entreprise</i>	1
2. <i>Les créateurs</i>	1
3. <i>L'environnement de départ</i>	1
B. DONNÉES ACTUELLES	2
1. <i>France</i>	2
2. <i>Export</i>	2
<b>II. LES CLIENTS</b>	<b>3</b>
A. INDUSTRIE	3
1. <i>Secteur Chimie</i>	3
2. <i>Secteur Automobile</i>	4
3. <i>Secteur Pharmacie</i>	6
B. SERVICES	8
1. <i>Informatique</i>	8
2. <i>Ressources humaines</i>	9
C. ADMINISTRATIONS	10
1. <i>Finances</i>	10
2. <i>Sécurité sociale</i>	11
3. <i>Équipement</i>	12
<b>III. ANALYSE</b>	<b>13</b>
A. LA CONCURRENCE	13
1. <i>Produits</i>	13
2. <i>Politique prix</i>	14
B. POINTS FORTS	15
1. <i>Produits</i>	15
2. <i>Compétences internes</i>	15
C. POINTS FAIBLES	16
1. <i>Suivi clients</i>	16
2. <i>Démarche commerciale</i>	17
3. <i>Politique prix</i>	18
<b>IV. CONCLUSION</b>	<b>20</b>

Utilisez le volet de navigation pour intervertir dans la table des matières (mais aussi dans le document) les sections « Points faibles » et « Points forts ».

A l'aide du volet navigation, insérez dans « Points forts » une nouvelle section nommée « Implantation ». Cette section doit être intercalée entre « Produits » et « Compétences internes ».

## 4.5 CONSTRUIRE UN SOMMAIRE

Dans un document Word vierge créer un sommaire automatique afin d'obtenir le document suivant :

### LES ENSEIGNEMENTS A L'IUT GEA

#### I. EN 1<sup>ère</sup> ANNEE

##### 1.1 LE 1<sup>er</sup> SEMESTRE

1.1.1 Les modules de l'unité d'enseignement UE11

1.1.2 Les modules de l'unité d'enseignement UE12

##### 1.2 LE 2<sup>ème</sup> SEMESTRE

1.2.1 Les modules de l'unité d'enseignement UE21

1.2.2 Les modules de l'unité d'enseignement UE22

#### II. EN 2<sup>ème</sup> ANNEE

##### 2.1 LE 3<sup>ème</sup> SEMESTRE

2.1.1 Les modules de l'unité d'enseignement UE31

2.1.2 Les modules de l'unité d'enseignement UE32 Option GMO

2.1.3 Les modules de l'unité d'enseignement UE32 Option GCF

##### 2.2 LE 4<sup>ème</sup> SEMESTRE

2.2.1 Les modules de l'unité d'enseignement UE41 Option GMO

2.2.2 Les modules de l'unité d'enseignement UE41 Option GCG

2.2.3 Les modules de l'unité d'enseignement UE42

## 4.6 CITATIONS ET BIBLIOGRAPHIE

Fichier : Document 19 L'informatique.docx

Sélectionnez des phrases dans le document afin d'obtenir une bibliographie à la fin du document.

### BIBLIOGRAPHIE

Phrase en rouge :

**ASP.NET avec C# sous Visual Studio 2013** [Ouvrage] / aut. GUERIN Brice-Arnaud.

Phrase en bleu :

**Big Data Concepts et mise en oeuvre de Hadoop** [Revue] / aut. JOLIA-FERRIER Laurent.

Phrase en vert :

**Windows Server 2012 Configuration des services avancés** [Ouvrage] / aut. ASIMANE Armelin.

## 4.7 FUSIONNER PLUSIEURS DOCUMENTS

Fichiers : Document 20 Industrie.docx ; Document 21 Services.docx ; Document 22 Autres.docx

Réunissez les trois documents dans un document maître en insérant au début du document un sommaire sous le titre général, afin d'obtenir le document ci-dessous :

### PRIMELLUIM GROUPE – RAPPORT D'ACTIVITES

#### Contenu

SECTEUR DE L'INDUSTRIE.....	1
Chiffres 2014 .....	1
Qualité .....	1
SECTEUR DES SERVICES.....	1
Chiffres 2014 .....	1
Perspectives.....	1
AUTRES SECTEURS.....	1
Chiffres 2014 .....	1
Implantations.....	1

#### SECTEUR DE L'INDUSTRIE

##### Chiffres 2014

2014 a été marquée par une progression de 4% du chiffre d'affaires réalisé auprès des industries.

Une forte demande de nouveaux produits de haute technicité et la réalisation, dans les délais et budgets impartis, de ces nouveaux produits nous a permis de consolider la confiance de nos clients.

##### Qualité

Nos nouveaux agréments qualité confortent notre positionnement auprès de nos clients industrie

#### SECTEUR DES SERVICES

##### Chiffres 2014

2014 a été marquée par une diminution de 6% du chiffre d'affaires réalisé auprès des sociétés de services.

##### Perspectives

#### AUTRES SECTEURS

##### Chiffres 2014

Cette année a marqué une progression de 3% du chiffre d'affaires réalisé dans les autres secteurs,