Préparer et réussir la certification MOS Word 2019 Projet 02

[sommaire]

1. ## Tâche 01:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail Android.docx
- **2 -**Ajoutez une bordure de page (Encadrement) – Bleu foncé, Accentuation1 de 3 pts à l'ensemble du document.

  Afficher la réponse
  - Conception – Bordure de page – Type (Encadrement) – Couleur (Bleu foncé, Accentuation1) – Largeur (3 pt) – vérifiez si la bordure est Appliquer (À tout le document) – Ok.
- **3 -**Inspectez le document et supprimez tous les En-têtes, pieds de page et filigranes trouvés. Ne supprimez pas les autres informations.

  Afficher la réponse
  - Fichier – Informations – Vérifier l'absence de problèmes – Inspectez le document – Oui pour enregistrer le document – vérifiez l'option (En-têtes, pieds de page et filigranes) doit être coché sinon il faut la cocher – Inspecter – cliquez dans Supprimez tout devant l'option inspectée seulement – Fermer.
- **4 -**A la fin du document, faites passer l'Interligne des deux derniers paragraphes à Exactement 14 pts.

  Afficher la réponse
  - Sélectionnez les 2 dernières phrases à la fin du document – Accueil – encoche (Paragraphe) – Interligne (Exactement) – De (14 pt) – Ok.
- **5 -**Appliquez le style Accentuation intense au paragraphe situé en dessous de l'image.

  Afficher la réponse
  - Sélectionnez la phrase qui est sous l'image – Accueil – faites dérouler la liste des Styles et choisissez le style (Accentuation intense).
- **6 -**Scindez les quatre paragraphes situés au-dessus de l'image en deux colonnes avec un espacement de colonne de (0,8 cm).

  Afficher la réponse
  - Sélectionnez seulement les 4 paragraphes qui sont immédiatement au-dessus de l'image – Mise en page – Colonnes – Autres colonnes – Prédéfinir (Deux) – Espacement (0,8 cm) – Ok.

apcpedagogie.com

- **7 -**Dans la section (Chambres), supprimez le commentaire associé au texte (TV/DVD).

  Afficher la réponse

  - Identifiez le titre (Chambres) cliquez dans le commentaire associé au texte (TV/DVD) – Révision – Supprimer – Supprimer (ou utilisez Supprimer le commentaire du menu contextuel).

Tâche 02:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail Animaux domestiques.doc
- **2 -**Modifiez le document de façon à le sortir du Mode de compatibilité.

  Afficher la réponse

  - Fichier – Informations – Convertir (Mode de compatibilité) – Enregistrer – Fermer.

Tâche 03:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Camping.docx**
- **2 -**:Appliquez le jeu de styles Lignes (élégant) au document.

  Afficher la réponse

  - Conception – sélectionnez Lignes (élégant) à partir des jeux de styles du document.
- **3 -**Dans la première ligne du tableau, appliquez le style Accentuation légère au texte.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez la 1ière ligne du tableau – Accueil – sélectionnez Accentuation légère à partir de la liste des Styles.
- **4 -**Insérez un saut de section Continu au début du titre (Préparer un voyage).

  Afficher la réponse

  - Placez le curseur immédiatement à gauche du titre (Préparer un voyage) – Mise en page – Sauts de page – sélectionnez (Continu) de la catégorie (Sauts de section).
- **5 -**Dans la section (N'oubliez pas votre permis), scindez les trois paramètres situés en dessous du titre en deux colonnes.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez les 3 paragraphes sous le titre (N'oubliez pas votre permis) – Mise en page – Colonnes – Deux.
- **6 -**Configurez le tableau de sorte que la première ligne soit automatiquement répétée en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans l'une des cellules de l'en-tête du tableau – Mise en page des Outils de tableau – Répéter les lignes d'en-tête.

apcpedagogie.com

- **7 -**Dans la section (Préparer un voyage), dans le paragraphe vide, insérez l'image Tente.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans l'espace vide sous le paragraphe du titre (Préparer un voyage) – Insertion – Images – Cet appareil – sélectionnez l'image (Tente) – Insérer.

Tâche 04:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Pétroglyphes.docx**
- **2 -**Dans les propriétés du fichier, ajoutez (Cultures) en guise de catégorie.

  Afficher la réponse

  - Copiez le mot (Cultures) – Fichier – Informations – Afficher toutes les propriétés – collez le texte dans le champ de (Catégorie). Reaffichez le contenu du documentvenez
- **3 -**A l'aide d'une fonctionnalité de Word, remplacez toutes les occurrences de (Indiens) par (Indigènes).

  Afficher la réponse

  - Accueil – Remplacer (ou Ctrl + H) – copiez puis collez le mot (Indiens) dans le champ (Rechercher) – puis copiez et collez (Indigènes) dans le champ (Remplacer par) – remplacer tout – Ok.
- **4 -**: Dans la section (Art rupestre ancien), fusionnez les cellules dans la première ligne du tableau.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez les cellules de la 1ière ligne du tableau sous le titre (Art rupestre ancien) – Mise en page du tableau – Fusionnez.
- **5 -**Regénérez la table des matières pour n'afficher que les titres de niveau 1.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans la table des matières – Références – Table des matières – Table des matières personnalisée – Afficher les niveaux et saisissez (1) – Ok – Ok.
- **6 -**Dans la section (Histoire de l'Utah), changez l'habillage du texte de l'image en choisissant Encadré.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez l'image sous le titre (Histoire de l'Utah) – choisissez l'habillage Encadré en utilisant l'icône des Options de mise en page  ou à partir de l'onglet Format de l'image.
- **7 -**Dans la section (Le grand lac salé), résolvez le commentaire.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans le commentaire sous le titre (Le grand lac salé) – cliquez ensuite sur Résoudre.

apcpedagogie.com

- **Tâche 05:**

  - **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Antivirus.docx**
  - **2 -**Modifiez les marges des pages du document. Définissez des marges supériure et inférieure de (1,9 cm) et des marges gauche et droite de (1,27 cm).

    Afficher la réponse

    - Mise en page – Marges – Marges personnalisées – Marges : Haut (1,9) – Bas (1,9) – Gauche (1,27) – Droite (1,27) – Ok.
  - **3 -**Vérifiez si le document présente des problèmes d'accessibilité. Corrigez le problème signalé dans les résultats de l'inspection en effectuant la première action recommandée.

    Afficher la réponse

    - Révision – Vérifier l'accessibilité – cliquez dans l'erreur (Pas de ligne d'en-tête) puis dans (Tableau) du volet (Accessibilité) pour sélectionner le tableau qui contient l'erreur – puis cliquez dans l'onglet (Conception de la table) – cochez (Ligne d'en-tête) – fermez le volet.
  - **4 -**Dans la section (La maintenance régulière), effacez toute la mise en forme du paragraphe qui commence par (Après les années 2020 et 2021 marquées par).

    Afficher la réponse

    - Sélectionnez le paragraphe qui commence par (Après les années) sous le titre (La maintenance régulière) – Accueil – utilisez l'outil gomme  (Effacer toute la mise en forme) du groupe (Police) ou développez la liste des styles et utilisez (Effacer la mise en forme).
  - **5 -**Dans le premier tableau, définissez l'espacement des cellules sur (0,05 cm).

    Afficher la réponse

    - Cliquez dans l'une des cellules du 1er tableau – Mise en page à partir de l'onglet Outils de tableau – Marge de la cellule – cochez l'option (Autoriser l'espacement entre les cellules) – définissez un espacement des cellules de (0,05 cm).
  - **6 -**: Transformez toutes les notes de fin du document en notes de bas de page.

    Afficher la réponse

    - Références – encoche (Notes de bas de page) – Convertir – Notes de fin en notes de bas de page – Ok – fermer.

- **Tâche 06:**

  - **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Aménagement.docx**
  - **2 -**Affichez l'en-tête Intégrale dans toutes les pages du document à l'exception de la page 1

    Afficher la réponse

apcpedagogie.com

- Insertion – En-tête – sélectionnez (Intégrale) – cochez l'option (Première page différente) de l'onglet (Outils En-têtes et pieds de page) – fermer l'onglet précédent.

- **3 -**Dans la section (Choisir un arbre), insérez un des symboles représentant une araignée avant la phrase (Le coffre doit être exempt de dommages causés …). Utilisez la police Webdings avec le Code du caractère (33), symbole représentant une araignée.

  Afficher la réponse

  - Placez le curseur immédiatement à gauche de la phrase (Le coffre doit être exempt de dommages causés ...) sous le titre (Choisir un arbre) – Insertion – Symbole – Autres symboles – Police (Webdings) – Code du caractère (33) – Insérer – Fermer.

- **4 -**Définissez l'interligne sur 1,4 lignes pour l'ensemble du document.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez tout le document en utilisant Accueil – Sélectionner – Sélectionner tout (ou Ctrl + A) – Accueil – encoche (Paragraphe) – Interligne (Multiple) – De (1,4) – Ok.

- **5 -**Dans la section (Choisir un arbre), poursuivez la numérotation de la liste en haut de la deuxième colonne de telle sorte que les éléments de la liste soient numérotés de 1 à 6.

  Afficher la réponse

  - Utilisez le menu contextuel sur le numéro 1 dans la 2ième colonne sous le titre (Choisir un arbre) – puis choisissez (Continuer la numérotation).

- **6 -** Dans la section (Réalisation de la cour), appliquez l'effet de biseau Arrondi adouci au graphique SmartArt, sélectionnez l'ensemble du graphique SmartArt.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez tout le graphique SmartArt qui est sous le titre (Réalisation de la cour) – Mise en forme de l'onglet (Outils SmartArt) – Effets – Biseau – Arrondi adouci.

- **7 -**Dans la section (Concevoir votre cour), changez l'habillage du texte de l'image en choisissant Encadré.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans l'image sous le titre (Concevoir votre cour) – Format de l'image – Habillage – Encadré – ou cliquez sur l'icône qui va s'afficher en haut à droite de l'image – Encadré.

Les examens blancs Word 2019

apcpedagogie.com

Source : https://apcpedagogie.com/preparer-et-reussir-la-certification-mos-word-2019-projet-02 · téléchargé le 04/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com