Préparer et réussir la certification MOS Word 2019 Projet 03

[sommaire]

1. **Tâche 01:**

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail Brioche vanillée.docx
- **2 -**A la fin du document, repérez le paragraphe qui commence par (Préparez vous-même votre sucre vanillé), ajoutez un Signet nommé (Astuce) au début du paragrahe.

  Afficher la réponse

  - Copiez le mot (Astuce) – placez le curseur au début du paragraphe qui commence par (Préparez vous-même votre sucre vanillé) – Insertion – Signet – collez le texte préalablement copié dans le champ (Nom du signet) – Ajouter.
- **3 -**Dans la section (Résumé), dans le paragraphe vide, insérez un tableau à six lignes et deux colonnes. Dans la première ligne du tableau, insérez (Difficulté) dans la cellule gauche et (Façon de procéder) dans la cellule droite. Ajustez ensuite la taille du tableau à son contenu.

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans l'espace vide sous le paragraphe du titre (Résumé) – Insertion – Insérer un tableau – Nombre de colonnes (2) – Nombre de ligne (6) – Ok – puis copiez et collez le texte (Difficulté) dans la cellule gauche de la 1ière ligne du tableau et (Façon de procéder) dans la cellule de droite – Mise en page du tableau – Ajustement automatique du contenu.
- **4 -**Dans la section (Ustensiles utilisés), démarrez la liste numérotée à (111).

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez le 1er numéro de la liste sous le titre (Ustensiles utilisés) puis utilisez le menu contextuel ou Accueil puis développez l'outil Numérotation – définir la valeur de numérotation – Définir la valeur sur (111) – Ok.
- **5 -**Dans l'espace vide au bas de la page 2, insérez une forme Parchemin : horizontal qui contient le texte (Ce gâteau est tout désigné pour les gourmands qui surveillent leur alimentation). Positionnez la forme dans la partie centrale inférieure de la page, avec un habillage du texte Encadré. La taille et la position exactes n'ont pas d'importance.

  Afficher la réponse

  - Insertion – Formes – Parchemin : horizontal de la catégorie (Etoiles et bannières) – glissez la pointe du curseur vers le bas et vers la droite – copiez puis collez le texte (Ce gâteau est tout désigné pour les gourmands qui surveillent leur alimentation) –

apcpedagogie.com

Format de la forme – Position – sélectionnez la disposition (En bas au centre avec habillage de texte carré).

- **6 -**A la page 1, changez la couleur de la bordure de l'image en choisissant Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez l'image dans la Page 1 – Format de l'image – Bordure de l'image (Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %).
- **7 -**Changez l'habillage du contenu du graphique SmartArt de façon à lister les phases importantes de 1 à 8, de la gauche vers la droite. Ne changez pas l'ordre des éléments dans le volet Texte.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez tous le graphique – Conception de SmartArt – cliquez dans l'outil (De droite à gauche).

Tâche 02:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail Termes légaux.docx
- **2 -**Enregistrez une copie du document dans votre dossier Documents sous forme de fichier de texte brut nommé (Contrat).

  Afficher la réponse

  - Utilisez la touche de fonction (F12) ou Fichier – Enregistrez sous – Nom de fichier (Contrat) Type (Texte brut) – Enregistrer – Ok.

Tâche 03:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Fleur d'oranger.docx**
- **2 -**:Dans l'en-tête du document, appliquez l'effet de texte Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre au texte.

  Afficher la réponse

  - Affichez l'en-tête du document en double-cliquant dessus – sélectionnez ensuite le texte (Fleur d'oranger) – Insertion – WordArt – sélectionnez (Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre) – fermez l'en-tête.
- **3 -**Dans la section (Vertus de la fleur d'oranger), modifiez la liste en choisissant une Puce à utiliser personnalisée. Utilisez la police Segoe UI Emoji et le Code du caractère (25B8) – nom (Petit triangle noir pointant vers la droite).

  Afficher la réponse

  - Cliquez dans la 1ière puce de la liste sous le titre (Vertus de la fleur d'oranger) – Accueil – déroulez la liste à puces – Définir une puce – Symbole : Police (Segoe UI

apcpedagogie.com

Emoji) – Code du caractère (25B8) – Ok – Ok.

- **4 -**Dans le premier paragraphe en dessous du titre (Culture de la fleur d'oranger), insérez la note de bas de page (Se cultive en Tunisie dans la région du Cap Bon) après le mot (l'orange amer).

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez puis copiez le texte (Se cultive en Tunisie dans la région du Cap Bon) – cliquez immédiatement à droite du texte (l'orange amer) sous le titre (Culture de la fleur d'oranger) – Références – Insérez une note de bas de page – collez le texte préalablement copié dans la zone de la note en bas de la page.

- **5 -**Acceptez toutes les insertions et suppressions dans le document, puis rejetez toutes les modifications de mise en forme.

  Afficher la réponse

  - Révision – déroulez la zone de liste (Afficher pour la révision) et sélectionnez (Toutes les marques) – déroulez ensuite la zone de liste (Afficher les marques) puis sélectionnez Insertions et suppressions (désélectionnez les autres options) – Accepter – Accepter toutes les modifications affichées – ensuite revenez à la liste (Afficher les marques) puis sélectionnez Mise en forme (désélectionnez les autres options) – Refuser – Refuser toutes les modifications affichées.

Tâche 04:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Croisières fluviales.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 -** À la fin du document, faites passer l'interligne des deux derniers paragraphes à exactement 14 pts.

  Afficher la réponse

apcpedagogie.com

- 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

  - **Remarque** : Commencez la sélection par le 2ième paragraphes sous le titre du document.
  - 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.

Tâche 05:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Jouets dinosaures.docx**
- **2 -**Dans les propriétés du fichier, ajoutez "animaux" en guise de catégorie.

  Afficher la réponse

  - Copiez le mot (animaux) – Fichier – Informations – Afficher toutes les propriétés – collez le texte dans le champ de (Catégorie). Réaffichez le contenu du document

- **3 -**Dans la section "Les enfants adorent les dinosaures", copiez la mise en forme du premier paragraphe et appliquez-la au second.

  Afficher la réponse

  - Placez le curseur n'importe où dans le paragraphe qui commence par (Les enfants aiment parler des sujets …) sous le titre (Les enfants adorent les dinosaures) – Accueil – cliquez une fois dans l'outil (Reproduire la mise en forme) du (Presse-papiers) – sélectionnez le 2ième paragraphe.

- **4 -**Dans la section "Ères géologiques", triez les données du tableau par "Période géologique" (ordre Croissant) et ensuite par "Dinosaure" (ordre Croissant).

  Afficher la réponse

- **5 -**Dans la section « Autres points à connaître sur les dinosaures », faites passer le niveau de liste de « Vélociraptor » au Niveau 3.

  Afficher la réponse

- **6 -** Dans la section "Dinosaures préférés", dans le paragraphe vide situé à la fin de la page, utilisez la fonctionnalité Modèles 3D pour insérer le modèle Tricératops.

  Afficher la réponse

apcpedagogie.com

- **7 -** Positionnez le modèle Aligné sur le texte.

  Afficher la réponse
- **8 -** Dans la section « Les dinosaures en quelques points », appliquez l'effet artistique Crayon - Croquis à l'image de fossile.

  Afficher la réponse

Tâche 06:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Comptesbancaires.docx**
- **2 -**Recherchez le mot « automatique » et supprimez-le du document.

  Afficher la réponse
- **3 -**À l'aide d'une fonctionnalité de Word, remplacez toutes les occurrences de "Woodgrove Essentiel" par "Woodgrove Plus".

  Afficher la réponse
- **4 -**Dans la section « Frais bancaires », convertissez le texte séparé par des tabulations en tableau à deux colonnes. Acceptez le comportement de l'ajustement automatique par défaut.

  Afficher la réponse
- **5 -**Dans le paragraphe vide situé en dessous du titre du document, insérez une table des matières. Utilisez le style Table automatique 1.

  Afficher la réponse
- **6 -** Dans la section « Comptes courants », dans la zone de texte bleu foncé, insérez le texte "Accès au compte à toute heure".

  Afficher la réponse
- **7 -**Dans la section « Comptes d'épargne », supprimez le commentaire associé au texte « 3,000 $ ».

  Afficher la réponse

Tâche 07:

- **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
  - 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.

apcpedagogie.com

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.

- **Tâche 08:**

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

  Afficher la réponse

- **3 -**Dans la section « Démoulage », insérez un des symboles représentant un thermomètre avant la phrase « Prenez garde, la plaque à muffins sera encore chaude ! ». Utilisez la police Webdings avec le Code du caractère « 225 » (symbole représentant un thermomètre).

  Afficher la réponse

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

Afficher la réponse

- **5 -**Dans la section « Meilleures ventes », 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

- **6 -** Dans la section « Présentation », appliquez l'effet de biseau Arrondi adouci au graphique SmartArt. (Veillez à sélectionner l'ensemble du graphique SmartArt.)

  Afficher la réponse

- **7 -**Dans la section « Service », changez l'habillage du texte de l'image en choisissant Encadré.

  Afficher la réponse

Les examens blancs Word 2019

Source : https://apcpedagogie.com/preparer-et-reussir-la-certification-mos-word-2019-projet-03 · téléchargé le 04/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com