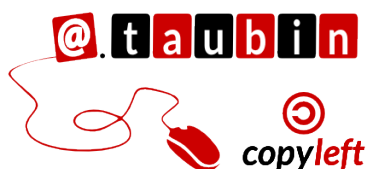


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Seconde Professionnelle – CAP 1 – Td Traitement de texte n°4

Table des matières

| | |
|------------------------------------|---|
| 1-Télécharger des fichiers..... | 1 |
| 2-Mettre en forme une facture..... | 1 |
| 3-Mettre en forme un tableau..... | 1 |
| 4-Mettre en page..... | 2 |

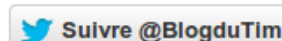


anthonytaubin



Technologies
Informatique
& Multimédia

Le blog du prof TIM



Seconde Professionnelle - Td Traitement de texte n°4

L'objectif du TD est de mettre en forme une facture. Voir **annexe jointe**.

1- Télécharger des fichiers

Télécharger les fichiers « **logo.png** » et « **td04.odt** » enregistrés sur la plateforme Moddle.
Enregistrer les sur votre lecteur personnel.



2- Mettre en forme une facture

- Pour l'en-tête de la facture
 - Insérer le fichier « **Logo.png** » dans votre texte .
 - Insérer **un caractère spécial téléphone**.
 - Utiliser une bordure de 2 pts.
 - Utiliser les puces pour afficher les points devant « **objet** » et devant « **pièce jointe** »
- Pour le texte de la lettre
 - Utiliser des caractères de taille 12
 - Utiliser un alignement à gauche
 - Utiliser un interligne 1,5 ligne
 - Utiliser un retrait avant le texte de 0,50 cm
 - Utiliser un retrait après le texte de 0,80 cm
 - Utiliser un retrait de première ligne de 0,40 cm
 - Aligner la date **Merdrignac, le lundi 13 novembre** et le nom du courrier **Monsieur GENDRON** à l'aide du retrait avant le paragraphe.



3- Mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau : **5 colonnes et 15 lignes**
- Utiliser des caractères de taille 12
- Mettre le titre « **Conté Fleurette....** » en gras
- Aligner centré « **Facture n°1205** » avec une taille 14
- Mettre « **Date, Conditions.....** » en gras
- Utiliser un arrière plan de cellule noir et une police blanche pour la ligne de titre
- Utiliser un alignement centré pour les chiffres de la facture



- Utiliser le format numérique monnaie pour toutes les sommes.
- Supprimer les bordures des 3 cellules en bas à gauche du tableau.
- Faire les calculs dans la facture.

4- Mettre en page

- Insérer un pied de page
- Utiliser des caractères de taille 12, taper votre nom et prénom
- Utiliser des marges de 1,5 cm en haut et en bas de la page
- Enregistrer le document.
- Exporter au format PDF.





Merdrignac, le mardi 13 novembre

- **Objet** : facture
- **Pièce jointe** : catalogue

Monsieur le directeur,

Comme convenu, je vous fais parvenir la facture détaillée de votre commande n° 1205 du 10 novembre dernier.

Je vous ai accordé une remise supplémentaire de 15 €, valable sur votre prochaine commande (pour une période de 2 mois).

Vous trouverez ci-joint notre catalogue de promotion de la Toussaint. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Monsieur GENDRON

| Conter Fleurette 22230 MERDRIGNAC | | | | |
|---|-------------|----------|---------|------------|
| Facture n° 1205 | | | | |
| Date : 10/11/17 | | | | |
| Conditions de livraison : Franco | | | | |
| Conditions de paiement : à 30 jours | | | | |
| Observations : Bon d'achat de 15 € valable pendant 2 mois | | | | |
| Référence | Désignation | Quantité | PU HT | Montant HT |
| T21BJ | Le Truffaut | 1 | 22,94 € | 22,94 € |
| M23AQ | Accessoire | 3 | 29,26 € | 87,78 € |
| K35AA | Bouquet | 5 | 16,64 € | 83,20 € |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total articles commandés | | | | 193,92 € |
| Frais de port | | | | 10,00 € |
| Total de la facture | | | | 203,92 € |

Annexe