
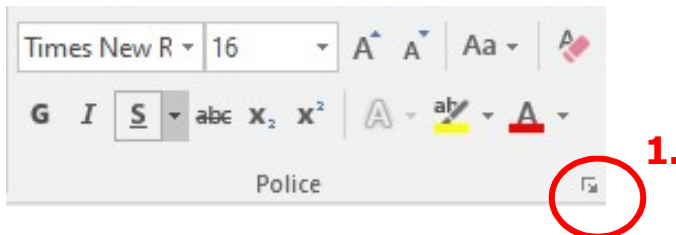


Partie A - Explorateur Windows

- * REMETTRE EN ORDRE ALPHABÉTIQUE = (1) Bouton droite → (2) Trier par → (3) Nom → (4) Ordre croissant
- * Captures d'écran
= Pour voir ce qui se trouve à l'intérieur de chacun des dossiers et des sous-dossiers 
- * Nommer les CAPTURES d'écran de façon logique : (Exam_A_Capture_A) (Exam_A_Capture_B) (Exam_A_Capture_C)

Partie B - Word

→ Caractères OMBRÉS :

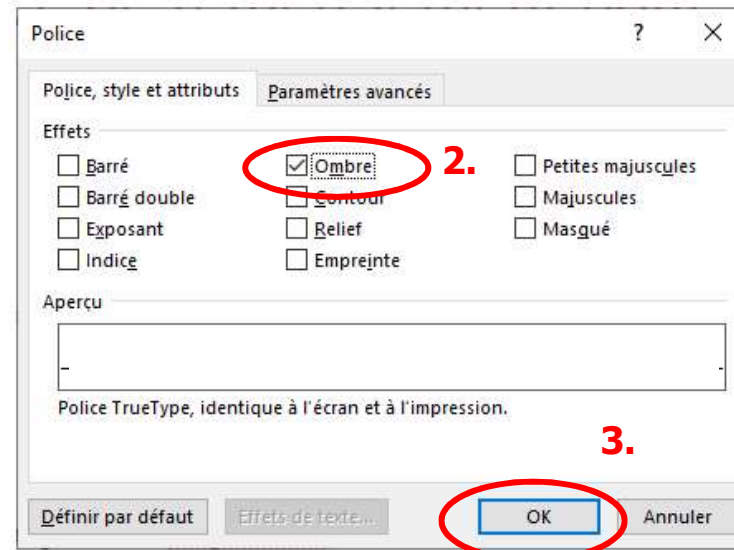


→ Insérer des retours de Paragraphe
= « Enter »

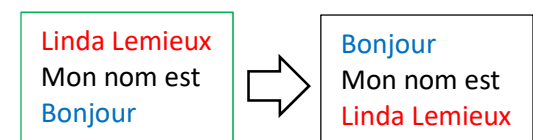
→ La numérotation des pages se fait
à l'intérieur du Pied de page

→ Tu ajoutes ton nom
à l'intérieur de l'En-Tête de page

→ Fautes d'orthographe à corriger
= ÊTRE ATTENTIF AUX SUGGESTIONS :
ne pas remplacer les lettres minuscules par des lettres majuscules



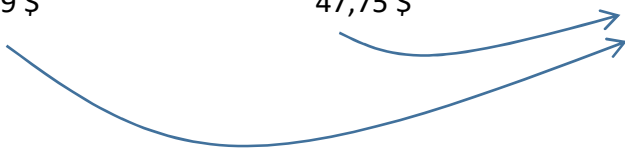
→ Inverser des lignes de texte =



Partie C - Excel

- Imprimer un fichier Excel (Orientation PAYSAGE)
- Comprendre le calcul d'un prix par pi.ca (Matériaux + Main d'oeuvre)

Matériau pi.ca	Main d'œuvre pi.ca	# pi.ca	TOTAL
2,69 \$	47,75 \$	123	$(2,69 \$ \times 123 \text{ pi.ca}) + (47,75 \$ \times 123 \text{ pi.ca})$
6,59 \$	35,96 \$	56	$(_____\$ \times _____\text{ pi.ca }) + (_____\$ \times _____\text{ pi.ca })$
4,17 \$	24,35 \$	88	$(_____\$ \times _____\text{ pi.ca }) + (_____\$ \times _____\text{ pi.ca })$



Partie D – Envoi d'un courriel à l'Enseignante

À : adresse courriel de Linda

OBJET : Examen A – NOM PRÉNOM

Bonjour Linda,

Voici, ci-joint en attachement, le fichier Word.