

## \*\*\* PLANNING DES JOURNEES PORTES OUVERTES \*\*\*

### Jeudi matin

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

PRÉSENTATION DES JOURNÉES PORTES OUVERTES

- Visite des bâtiments de l'école
- Visite des salles informatiques et laboratoires
- Présentation des projets de classes

REPAS PRIS EN COMMUN<sup>1</sup>

### Jeudi après-midi

LES PROFESSIONNELS SE PRÉSENTENT

- Les professions du technicien de bureau
- Les professions du technicien en comptabilité
- Les professions du technicien commercial

DÉBAT

### Vendredi matin

VIDÉO : « LES ENTREPRISES IMPORTANTES DANS NOTRE RÉGION »

CONFÉRENCE : « L'ÈRE DE L'INTRANET, DE L'INTERNET, ETC. »

REPAS<sup>2</sup>

### Vendredi après midi

DÉSIGNATION DES GAGNANTS DU CONCOURS « RELATIONS ECOLE-ENTREPRISE »

- Gagnants catégorie tout public
- Gagnants catégorie « Technicien en comptabilité »

CLÔTURE DES JOURNÉES PORTES OUVERTES

---

## Vin d'honneur

---

<sup>1</sup> Elèves volontaires et professionnels

<sup>2</sup> Le groupe de pilotage et les professionnels

## EXERCICE TRAITEMENT DE TEXTE

### Compétences à acquérir

- Encodage au kilomètre
- Mise ne forme de texte
- Insertion de puces
- Insertion de notes de bas de page
- Insertion d'un en-tête
- Changement en police « petites majuscules »
- Ajout de fonds différents

### Marche à suivre

1. Enregistrez un nouveau document Word sous « planning+votre nom »
2. Tapez tout le texte au kilomètre sauf l'en-tête et les notes de bas de page.  
Attention, à part le titre, tout se tape en minuscules exceptées certaines initiales.
3. Cliquez sur «Insertion/En-tête/tout » et encodez « Nom de l'école... » puis tapez « Enter » et tapez des soulignements sur toute la longueur de la ligne.
4. Sélectionnez le titre « \*\*\* PLANNING ... \*\*\* » et mettez-le en forme (le plus ressemblant possible)
5. Sélectionnez tous les titres sur fond gris et mettez en forme.
6. Placez votre curseur après « Repas pris en commun » puis cliquez sur « Insertion/Référence/Note de bas de page... » puis après avoir cliqué sur insérer, encodez la note n° 1
7. Faites de même pour la deuxième note de bas de page.
8. Sélectionnez les lignes qui forment des listes à puces et ajoutez des puces au choix.
9. Sauvez votre document.

**Bon travail !**