

EXERCICE

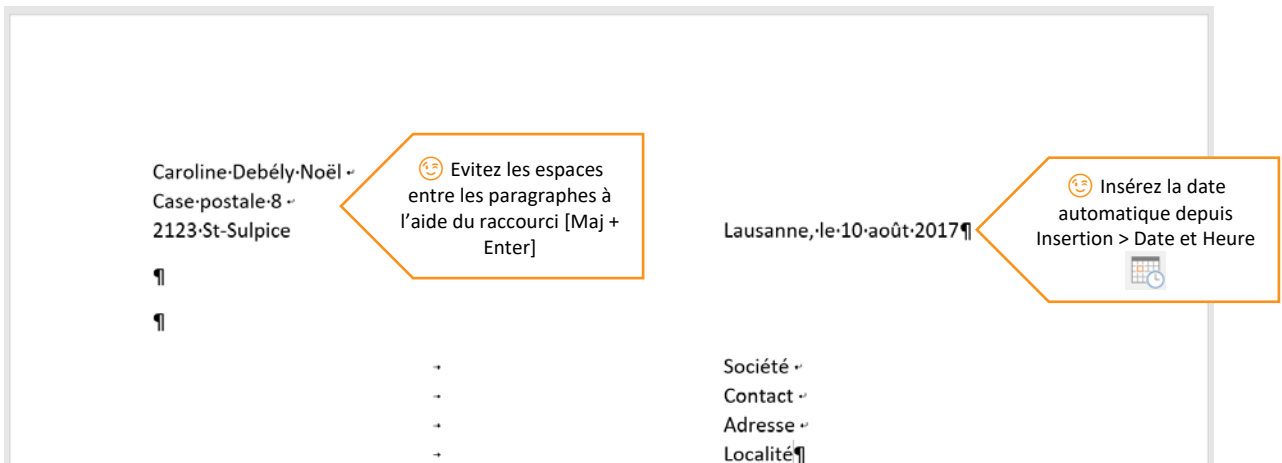
1

Cet exercice a pour objectif de vous mettre dans une situation où vous devez créer 1 modèle de document Word et 1 modèle de document Excel.

Pour réaliser cet exercice, créez un dossier [Formation Modèles] dans votre arborescence de fichiers.

1. Création d'un modèle Word

- Démarrez votre logiciel Word et créez un nouveau document
- Saisissez votre Prénom et Nom sur la première ligne à gauche
- Passez à la ligne et saisissez l'adresse et la localité sur les lignes suivantes
- Insérez une tabulation à 10cm, et depuis la ligne de la localité, allez à 10cm pour saisir le texte suivant : Lausanne, le 10 août 2017
- Créez 3 nouvelles lignes et saisissez le bloc comme dans l'exemple ci-dessous



The screenshot shows a Word document with the following text and annotations:

Caroline·Debély·Noël ·
Case·postale·8 ·
2123·St·Sulpice ¶
¶

Evitez les espaces entre les paragraphes à l'aide du raccourci [Maj + Enter]

Lausanne,·le·10·août·2017¶

Insérez la date automatique depuis Insertion > Date et Heure

→
→
→
→

Société ·
Contact ·
Adresse ·
Localité¶

- Créez 2 nouvelles lignes et saisissez le texte suivant : OBJET DU COURRIER
- Créez 1 nouvelle ligne et saisissez le texte suivant : Titre,
- Créez 4 nouvelles lignes et insérez votre prénom et nom sur la tabulation à 10cm
- Mettez en gras l'objet du courrier

2. Enregistrement du modèle Word

- Ouvrez la boîte de dialogue Enregistrez sous
- Sélectionnez le type de fichier [Modèle Word *.dotx]
- Choisissez le dossier [Formation Modèles] que vous avez créé au début de l'exercice
- Nommez le fichier [Modèle Lettre]

3. Création d'un modèle Excel

- Démarrez votre logiciel Excel et créez un nouveau classeur
- Reproduisez le document suivant :

	A	B	C	D
1	RAPPORT			
2				
3	Client :			
4	Mois/Année :			
5				
6	Date	Nb heures	Activité	Descriptif
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				


😊 Fusionner les cellules A1 à D1 depuis Accueil > Fusionner et centrer

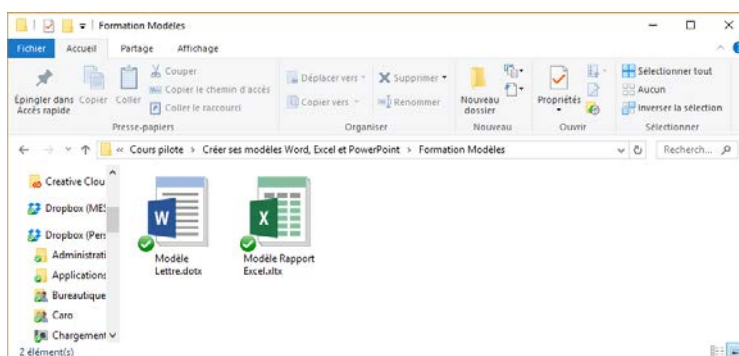


4. Enregistrement du modèle Excel

- Ouvrez la boîte de dialogue Enregistrez sous
- Sélectionnez le type de fichier [Modèle Excel *.xltx]
- Choisissez le dossier [Formation Modèles] que vous avez créé au début de l'exercice
- Nommez le fichier [Modèle Rapport Excel]

5. Utilisation d'un modèle

- Ouvrez l'Explorateur Windows  depuis la barre des tâches en bas de l'écran
- Accédez à l'emplacement de votre dossier [Formation Modèles]
- Vous devriez retrouver les deux modèles dans le dossier



- ★ Double-cliquez sur le modèle pour utiliser une copie et cliquez avec le bouton droit pour ouvrir le modèle et modifier l'original.