


EXERCICE

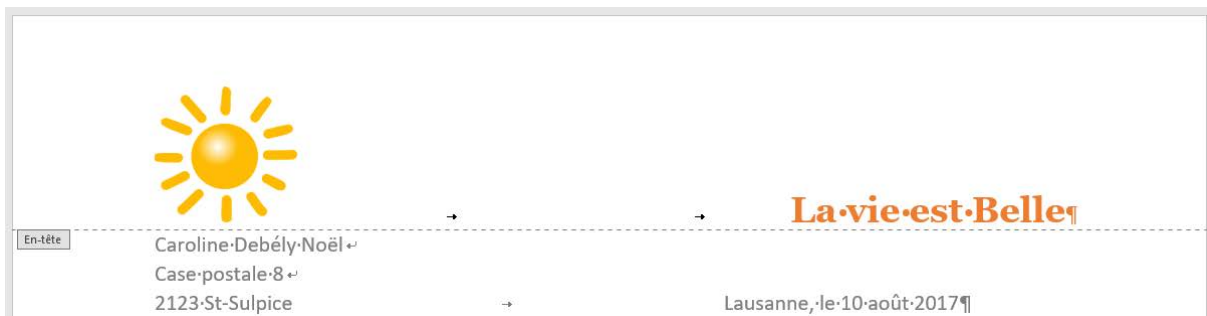
2

Cet exercice a pour objectif de vous mettre dans une situation où vous devez modifier un modèle existant pour lui ajouter un en-tête et créer un nouveau modèle vierge avec un pied de page.

Pour réaliser cet exercice, vous aurez besoin du dossier [Formation Modèles] créé dans le premier exercice.

1. Ajout d'un en-tête dans Word

- Ouvrez l'Explorateur Windows  depuis la barre des tâches en bas de l'écran
- Accédez à l'emplacement de votre dossier [Formation Modèles]
- Ouvrez le modèle original de lettre par un clic droit de la souris
- Activez l'en-tête et reproduisez l'exemple ci-dessous en choisissant l'image, le texte et l'écriture de votre choix



- Fermez la zone d'en-tête et enregistrez les corrections de votre modèle
- Fermez votre modèle
- Double-cliquez dans le document pour fermer l'en-tête ou le pied de page

2. Ajout d'un pied de page dans Excel

- Démarrez votre logiciel Excel et créez un nouveau classeur
- Modifiez l'orientation de votre page en [Paysage]
- Activez le pied de page de votre classeur
- Insérez le chemin d'enregistrement du fichier à gauche
- Insérez le numéro de la page et le nombre total de pages à droite, comme l'exemple suivant : 1/1
- Retournez dans le classeur