

Quel est l'objectif ?

Après avoir suivi les 6 thématiques proposées qui sont :

- Les modèles
- Les en-tête et pied de page
- Les styles Word
- Le masque PowerPoint
- Les champs de saisie Word
- La création d'un tableau Excel

A la fin de cet exercice vous serez capable de

- Créez 1 modèle simple sur Word en utilisant les en-tête, pied de page, styles et champs ;
- Créez 1 modèle simple PowerPoint en utilisant le pied de page et le masque de diapositives ;
- Modifiez un modèle Excel en lui ajoutant un en-tête, un pied de page et en améliorant la mise en forme du tableau.

Partie 1 – Création d'un modèle Word

Préparation du fichier

- Depuis votre Explorateur de fichiers  créez un dossier nommé [Exercice final des modèles] dans votre arborescence de fichiers
- Créez un nouveau document vierge sous Word
- Enregistrez votre document en tant que modèle dans le dossier créé et sous le nom [Modèle Note interne]
- Les écritures Arial et Arial Narrow sont utilisées dans le modèle

En-tête et pied de page

- Réalisez l'en-tête suivant dans votre modèle en utilisant les symboles pour insérer la petite page qui fait partie de la police Wingdings

 **NOTE INTERNE**

- Réalisez le pied de page suivant en insérant la numérotation automatique des pages

UNE ENTREPRISE – Dans un quartier – D'une ville

Page 1 sur 1

Définition des styles

- Modifiez le style [Titre 1] à l'aide des paramètres suivants :
Police Arial, Taille 22pt, Couleur du texte Orange foncé
Espacement avant le paragraphe de 44 pt et après de 22pt

- Modifiez le style [Normal] à l'aide des paramètres suivants :
Police Arial Narrow, Taille 12pt, Couleur du texte Noir
Alignement justifié et espacement après le paragraphe de 12pt

Champs de saisie

- Reproduisez l'exemple ci-dessous en utilisant le champ texte qui fait partie des outils hérités

| | | |
|----------|---|---|
| Sujet°: | . |  |
| Date°: | . |  |
| Auteur°: | . |  |

Finalisation du modèle

- Ajoutez une nouvelle ligne après le bloc (Sujet, Date et Auteur)
- Reproduisez l'exemple ci-dessous en appliquant les styles appropriés

| |
|--------------------------|
| ▪ Communication·1 |
| Texte |
| ▪ Communication·2 |
| Texte |

- Enregistrez les modifications du modèle

Partie 2 – Création d'un modèle PowerPoint

Préparation du fichier

- Créez une nouvelle présentation depuis PowerPoint
- Enregistrez votre présentation en tant que modèle dans le dossier créé et sous le nom [Modèle PowerPoint]
- Après la diapositive de titre, ajoutez 2 diapositives de type [Titre et contenu]

Pied de page

- Insérez le texte suivant dans le pied de page :
UNE ENTREPRISE – Dans un quartier – D'une ville
- Ajoutez la numérotation des diapositives
- Evitez le pied de page sur la diapositive de titre

Personnalisation du masque

- Affichez le masque de diapositives et n'oubliez pas de vous placer sur le masque général à gauche

- Reproduisez la mise en forme suivante sur le masque en utilisant la police Arial et en adaptant les puces :

MODIFIEZ LE STYLE DU TITRE

- Modifier les styles de texte du masque
 - Deuxième niveau

Finalisation du modèle

- Fermez le masque de diapositive pour voir la mise en forme s'appliquer sur les 3 diapositives
- Enregistrez les modifications du modèle



Partie 3 – Modification d'un modèle Excel

Préparation du fichier

- Ouvrez le modèle [Exercice final – Les modèles.xlsx] afin de l'améliorer (**soyez attentif à ouvrir le modèle original et non une copie**)
- Changez l'orientation de la page en paysage
- Adaptez les marges à 3cm à gauche/droite/haut/bas
- Les écritures Arial et Arial Narrow doivent être utilisées dans le modèle

En-tête et pied de page

- Réalisez l'en-tête suivant dans votre modèle

FICHE PRODUIT

- Réalisez le pied de page suivant en insérant la numérotation automatique des pages

UNE ENTREPRISE - Dans un quartier - D'une ville
1/1

Mise en forme du tableau

- Agrandissez la largeur de la colonne A (deux fois sa taille actuelle)

- Agrandissez la largeur de la colonne B (trois fois sa taille actuelle)
- Appliquez une bordure simple aux cellules qui sont destinées à la saisie sauf les commentaires
- Utilisez le gras pour les titres
- Mettez en évidence la première ligne en gras, italique et couleur du texte Orange
- Sélectionnez les cellules A1 à G20 et fusionnez-les pour faire une grande cellule
- Aligned vers le haut et la gauche la grande cellule de commentaire et activez le renvoi à la ligne automatique
- Appliquez une couleur de remplissage gris clair pour la cellule de commentaire
- Le fiche devrait ressembler à l'exemple ci-dessous :

FICHE PRODUIT

Tous les articles du stock doivent être répertoriés et documentés à l'aide de ce modèle de fiche produit.

Descriptif :

Catégorie :

Prix :

Quantité :

Fournisseur :
Nom
Site web
No tél

Commentaires :

UNE ENTREPRISE - Dans un quartier - D'une ville

1/1

Finalisation du modèle

- Enregistrez les modifications apportées aux modèles