

EXERCICE 9 - MISE EN PAGE - CONSIGNES

- Ouvrez le fichier : Exercice 9 - Mise en page - fichier.xlsx

RÉALISEZ LA MISE EN PAGE SUIVANTE

- Sur la feuille "NOTE DE FRAIS"
 - Réalisez la mise en page suivante :
 - 1. Modifiez l'orientation
 - 2. Définir des marges normales
 - 3. Insérez dans la zone gauche de l'entête, le chemin d'accès du fichier (le nom du fichier apparaîtra également)
 - 4. Insérez dans la zone gauche du pied de page, votre Prénom et votre Nom
 - 5. Insérez dans la zone droite du pied de page le numéro de page et le nombre total de pages.
Exemple : 1/2

APERÇU AVANT IMPRESSION DE LA PAGE 1

Le chemin d'accès du fichier

NOTE DE FRAIS

TÉLÉPHONE	NOM	OBJET
TÉLÉCOPIE	SERVICE	DÉBUT
EMAIL	POSITION	FIN
WEB	RESPONSABLE	PRÉPARÉ PAR
		APPROUVÉ PAR

DATE	COMPTE	DESCRIPTION	HÔTEL	TRANSPORT	REPAS	DIVERS	TOTAL
TOTAUX			-	-	-	-	-

Votre Prénom et Nom
le numéro de la page / le nombre de page total

Enregistrez votre fichier