

Exercice – créez une fiche de renseignements

- Ouvrez un nouveau fichier
- Nommez-le « **Fiche de renseignements** »
- Insérez **le logo** de l'entreprise dans l'entête-Pied de page
- Insérez un M. pour positionnez l'adresse et positionnez-la à 10, faire 2 lignes identiques : l'une pour représenter la rue et la suivante pour le code postal et la commune
- Inscrivez « **Interlocuteur** » M. Tartanpion – Aligned à gauche
- Inscrivez « **téléphone** » en insérant un téléphone de la boîte des caractères spéciaux – Aligned à gauche et en dessous de l'interlocuteur
- Faites deux retours de paragraphe
- Inscrivez « **Objet** » en Police Arial – Taille 12 et souligné
- Inscrivez « **Fiche de renseignements** » même police à côté de l'objet
- Inscrivez « **Saint-Quentin** » et l'alignez sur la droite
- Faites deux retours de paragraphe
- Inscrivez : « **Madame, Monsieur** » et laissez aligner à gauche
- Faites deux retours de paragraphe
- Inscrivez le texte suivant : « **Pour mieux vous connaître, nous aimerions avoir votre avis sur nos produits. Merci de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous** ». Le justifiez.
- Insérez un tableau de 1 colonne et 17 lignes
 - Inscrivez : « **votre nom et prénom** » sur la 1ère ligne
 - Redimensionnez la hauteur de toutes les lignes à 0,5 cm
 - Inscrivez : « **votre adresse** » : sur la 2ème ligne
 - Redimensionnez la hauteur pour permettre l'écriture sur deux lignes, à 1 cm

- Fractionnez la 3ème ligne en 2 cellules et inscrivez « **Téléphone** » dans la première cellule et « **Fax** » dans la deuxième cellule
- Inscrivez : « **Email** » dans la 4ème ligne
- Fractionnez la 5ème ligne en 2 cellules et Inscrivez : « **vosre situation familiale** » dans la première cellule
- Inscrivez : « **vosre âge** » : sur la 6ème ligne
- Fractionnez la 7ème ligne en 3 cellules et inscrivez **de 20 à 25 ans** dans la première – **de 26 à 35 ans** dans la deuxième – **de 36 à 50 ans** dans la troisième
- Fractionnez la 8ème ligne en 3 cellules et inscrivez « Vosre sexe » dans la première « **Homme** » dans la deuxième et « **Femme** » dans la troisième
- Inscrivez : « **Nombre d'enfants à charge** » dans la 9ème ligne
- Fractionnez la 10ème ligne en 3 cellules
- Inscrivez : « **Scolaire** » dans la première cellule – « **Apprenti** » : dans la deuxième et « **Activité professionnelle** » : dans la troisième
- Inscrivez le texte suivant : « **Quelle collection aimeriez- vous pour l'an prochain ?** » dans la 11ème ligne

Club POM Informatique Page 2

- Redimensionnez la hauteur à 1 cm et centrez le texte dans la cellule
- Fractionnez la 12ème en 3 cellules et inscrivez « **Vert** » dans la première cellule, « **bleu** » dans la deuxième et « **blanc** » dans la troisième
- Inscrivez le texte suivant : « **Quels nouveaux produits voudriez-vous voir figurer dans notre catalogue ?** » dans la 13ème ligne.
- Redimensionnez la hauteur à 1 cm et centrer le texte dans la cellule

- Fractionnez la 14ème ligne en 3 cellules et inscrivez « **Lingerie** » dans la première, « **Manteaux** » dans la deuxième et « **Vêtements enfants** » dans la troisième.
 - Inscrivez le texte suivant : « **Quel support publicitaire préférez-vous ?** » dans la 15ème ligne
 - Redimensionnez la hauteur à 1 cm et centrez le texte dans la cellule
 - Fractionnez la 16ème ligne en 4 cellules et inscrivez « **courrier** » dans la première, « **Téléphone** » dans la deuxième, « **Internet** » dans la troisième et « **publicité** » dans la quatrième.
 - Insérez une ligne entre la 10ème et la 11ème - convertir cette ligne en texte
 - Insérez une ligne entre la 12ème et la 13ème - convertir cette ligne en texte
 - Insérer une ligne entre la 14ème et la 15ème - convertir cette ligne en texte
- Affichez la **barre d'outils Formulaires**
- Mettez les champs de texte pour les 3 lignes de l'adresse
- Mettez un champ date à côté de Saint Quentin
- Dans le tableau :
- Mettez un champ de texte à côté du nom
- Mettez un champ de texte à côté de l'adresse
- Mettez un champ numérique à côté de téléphone et de fax
- Mettez un champ de texte à côté de E-mail
- Mettez une liste déroulante à côté de situation familiale et inscrivez : Mariée, célibataire et divorcée dans la zone liste
- Mettez des cases à cocher devant les âges
- Mettez des cases à cocher devant homme femme

- Mettez un champ numérique pour le nombre d'enfant avec un champ nombre de 2
- Mettez des cases à cocher devant apprenti, scolaire et activité professionnelle
- Mettez des cases à cocher devant vert, bleu et blanc
- Mettez une liste déroulante à la 15ème ligne en inscrivant Vêtement enfants, manteaux, pull-over, dans la liste déroulante
- Mettez des cases à cocher devant courrier, téléphone, internet et SMS
- Protégez votre document en cliquant sur le cadenas de la barre d'outils
- **Enregistrez votre fichier en tant que modèle de document.**

CONFIDENTIEL