

## Exercice – créez une fiche d'inscription

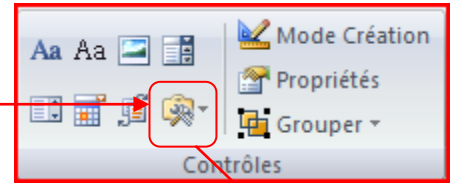
Dans cet exercice, nous allons créer une fiche d'inscription en nous servant de l'onglet Développeur, ce qui permettra de remplir directement la fiche sur l'ordinateur

- Lancez **Word 2007** et créez un nouveau document
- Nommez votre document : fiche d'inscription
- Affichez l'**onglet Développeur** : bouton Office 2007, options Word et cochez Affichez l'onglet Développeur
- Modifiez la taille des marges, mettez 2 cm de chaque côté
- Insérez une image, une photo ou un logo dans le coin gauche de votre feuille
- Tapez le titre **FICHE D'INSCRIPTION** en Arial 16 et en gras puis le centrer
- Insérez un tableau d'une ligne de la largeur de votre feuille
- Tapez **Coordonnées personnelles** dans la cellule
- Insérez une ligne en tapant sur le bouton de tabulations du clavier
- Fractionnez la ligne en deux cellules et tapez **Nom** dans la première et **Prénom** dans la deuxième
- Insérez une ligne et fusionnez les deux cellules qui apparaissent en une seule
- Tapez **Date de naissance**
- Insérez une ligne et fractionnez en deux cellules
- Tapez **adresse personnelle** dans la première et laissez la deuxième vide
- Insérez une ligne : tapez **Téléphone domicile** dans la première et **Téléphone portable** dans la deuxième
- Insérez une ligne fusionnez la cellule et tapez **Adresse de messagerie**
- Insérez une ligne et tapez **Coordonnées professionnelles**
- Insérez une ligne et tapez **Date d'embauche**
- Insérez une ligne et fractionnez-la en 4 cellules
- Dans la première tapez **Nature du contrat**, dans la deuxième **CDI**, dans la troisième **CDD** et laissez la quatrième vide
- Insérez une ligne et tapez **Veillez indiquer la date de fin** en dessous de la cellule CDD
- Insérez une ligne et tapez **Temps de travail**
- Insérez une ligne et tapez **Temps complet** dans la première cellule, **oui** dans la deuxième et **non** dans la troisième
- Tapez **Veillez indiquer le nombre d'heures** en dessous de non
- Insérez une ligne et tapez **mensuel** en dessous de non et **annuel** dans la quatrième cellule
- Insérez une ligne, fusionnez les cellules et tapez **Situation de famille**
- Insérez une ligne et fractionnez la cellule en 5, tapez **Marié** dans la première, **Veuf** dans la deuxième, **vie maritale** dans la troisième, **divorcé** dans la quatrième et **Célibataire** dans la cinquième
- Insérez une ligne, laissez la première cellule vide, tapez **nom** dans la deuxième, **prénom** dans la troisième, **date de naissance** dans la quatrième et **Genre** dans la cinquième
- Insérez une ligne et tapez **vous** dans la première
- Insérez une ligne et tapez **conjoint** dans la première
- Insérez une ligne et tapez **enfant** dans la première

Voir le corrigé Fiche d'inscription

Nous allons maintenant insérer les champs qui vont nous permettre de remplir notre feuille d'inscription

- A partir de l'**onglet Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le bouton **Outils hérités**
- Positionnez votre curseur à côté de **Nom** et cliquez sur le bouton **ab**
- Faites de même pour toutes les cellules dans lequel vous devez ajouter un champ



Exemple :

Nom <sup>0.00000</sup> ▢	Prénom <sup>0.00000</sup> ▢
Date de naissance <sup>0.00000</sup> ▢	

- Dans la cellule CDI, cliquez sur le **bouton à cocher** (à côté du bouton ab), un bouton à cocher s'insère
- Faites de même pour la cellule CDD, le oui et le nom de la partie temps complet, cochez également Marié, veuf, vie maritale, divorcé et célibataire.
- N'oubliez d'enregistrer votre fichier au fur et à mesure