

Exercice –Préparation de réunions

- **Ouvrir un nouveau fichier et le nommer** : Préparation de réunion
- **Faire la mise en page du document** : 2 cm en haut et en bas et 1,8 cm à droite et à gauche
- **Affichez l'entête – pied de page** et insérez un tableau de 2 colonnes et d'une ligne
- **Insérer le logo du club** dans la première cellule et tapez *association loi 1901* en dessous du logo
- **Tapez le titre** : Préparation des réunions dans la deuxième cellule et le mettre en forme : Police Arial - taille : 26, le centrer et mettre un espacement de 12 cm avant.
- **Enlevez les bordures du tableau**
- **Tapez le texte suivant** : « IMPORTANT : Document à remettre au secrétariat 48h avant la date de réunion ». Le mot Important doit être en majuscule en gras et souligné.
- **Tapez le texte ci-dessous** :
 - « votre nom », posez une tabulation à 8 cm, tapez le texte : « Votre service »
 - « Date de la réunion », posez une tabulation à 8 cm ; tapez le texte « Horaires »
 - « Réservation de la salle » puis listez les noms des salles : salle La Fontaine, Salle Godin, Salle Matisse
 - Nombre de participants
 - Mettre un espacement à 6 cm après à toute cette partie.
- **Tapez le titre** : **MATERIELS** en police Tahoma – taille 16 – couleur bleue et mettre un contour
- **Tirez un trait vertical sur la gauche du titre et un trait horizontal** en dessous du titre de couleur bleue
- **Listez le texte suivant** :
 - *Vidéoprojecteur, Paperboard, Ordinateur portable, Téléviseur + VHS*
- **Tapez le titre BOISSONS** de la même façon que le titre MATERIELS
- **Insérez un tableau** de 5 colonnes et de 6 lignes
 - Dans la 1^{ère} ligne mais en démarrant à la 2^{ème} cellule, tapez les titres suivants : *Canettes, Nombre, Bouteilles, Nombre*
 - Dans la 2^{ème} ligne et la 1^{ère} cellule : *coca cola*
 - Dans la 3^{ème} ligne et la 1^{ère} cellule : *Jus d'orange*
 - Dans la 4^{ème} ligne et la 1^{ère} cellule : *Eau plate*
 - Dans la 5^{ème} ligne et la 1^{ère} cellule : *Eau gazeuse*
 - Dans la 6^{ème} ligne et la 1^{ère} cellule : *Café*
- **Tapez le titre PETITS DEJEUNERS** de la même façon que le titre MATERIELS
- **Listez les textes** :
 - *Café, Thé, Chocolat sur une ligne et Viennoiseries, Biscuits, fruits en dessous*
- **Tapez le titre DEJEUNERS** de la même façon que le titre MATERIELS
- **Listez les textes** :
 - *Plateaux –repas et Nombre de plateaux sur une même ligne*
 - *Déjeuner à l'extérieur et Nombre de couverts en dessous et sur une même ligne*

N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier de temps en temps.

- **Affichez la barre d'outils formulaire** procédez à la mise en place des zones de champs et de cases à cocher
- **Sauvegardez votre fichier en tant que modèle et dans le répertoire Cours du Mercredi**