



Programme spécial

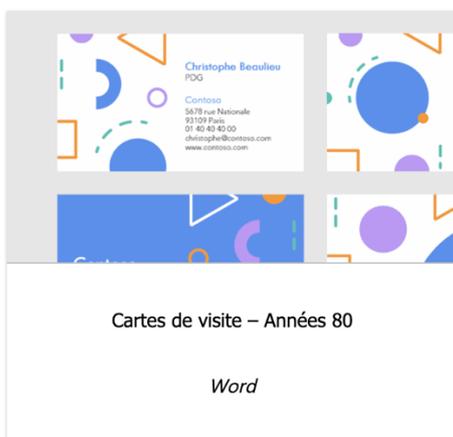
PRATIQUE 104

Les cartes de visite



CONSIGNES

1. Trouvez le template Word **Cartes de visite – Années 80** sur le 2^{ème} site qui vous a été montré dans le **TUTO 103**, à savoir templates.office.com/fr-ch. Le template recherché a l'apparence suivante :



Note : S'il est indiqué que ce template est payant , connectez-vous à votre compte office en haut de page pour qu'il devienne accessible gratuitement.

2. Lorsque vous avez trouvé ce template, téléchargez-le
3. Ouvrez le template téléchargé dans Word (version de bureau, pas web)

4. Ensuite, modifiez le template choisi. Vous devez :
- Remplacer les textes du template par **du contenu qui vous corresponde personnellement**, comme si vous faisiez vos propres cartes de visite. Voici la structure à suivre :



- Ne laisser **aucun texte** qui ne soit pas de vous.
 - Vous avez le droit de laisser l'image.
5. Une fois que vous avez tout remplacé, sélectionnez la totalité des textes du document (vous pouvez faire cela en cliquant sur n'importe quel texte, puis en tapant Commande + A). Ensuite, faites un clic droit et sélectionnez « Supprimer le contrôle de contenu ». Cela vous permettra d'enregistrer votre document, sans que vos modifications soient supprimées.
6. Enregistrez votre document Word selon le format de nom suivant : TP01_Pratique004_PrénomNom. Cette structure est à respecter pour tous les TP.

Cette activité pratique est à **rendre via Moodle** avant le délai indiqué par le calendrier.