

Exercice pratique Word

niveau 3 avancé

"Respect Canin"



CONTEXTE

Mme Athéna est la fondatrice de la méthode « Respect Canin » qui a pour but de régler les problèmes de comportement des chiens et de leurs maitres.

Une SAS a été créée en 2014 et possède aujourd'hui 4 salariés à temps plein et une douzaine d'intervenants agréés sur toute la France métropolitaine et la Belgique.

- Mme Athéna : gérante, comportementaliste canin
- Mme Artémis : responsable organisation, inscription et facturation
- M. Hercule : comportementaliste canin, animateur de stages
- M. Apollon : assistant-manager

Informations légales :

Identité	SAS « Respect Canin »
Adresse	14 rue des écoles, 87240 Ambazac
SIRET	123 456 789 00017
Tel	05.55.44.33.22.11
Email	contact@respect-canin.fr

Activité de l'entreprise :

La SAS commercialise des séances d'éducation, des stages de plusieurs jours et des formations en vidéo.

Depuis 3 mois Mme Athéna teste un nouveau stage « Chien difficile ». 21 personnes ont déjà suivi ce stage et la satisfaction est quasi unanime.

Ce stage s'adresse aux propriétaires qui ont des chiens avec des comportements dangereux, inappropriés. L'éducateur travaille aussi bien sur le comportement du chien que sur celui du maitre.

VOUS ÊTES M. APOLLON, ASSISTANT DE MANAGER,
VOUS ÉPAULEZ VOS COLLÈGUES DANS LEURS TÂCHES AU QUOTIDIEN.

DOSSIER 1 – TRAITEMENT DE TEXTE

Mme Athéna vous demande de mettre en forme le plan de formation de ce nouveau stage. Il devra être simple, lisible et attrayant.

Voici ces consignes :

Appliquer notre charte graphique sur ce document, voir annexe 1.

Appliquer le style titre 1 sur les paragraphes « Jour 1 ... », « Jour 2 ... » ... « Jour 7 .. » et « Commentaires clients ».

Il faudra créer **une page de garde** du type « Austin » avec

- ✓ le titre du stage
- ✓ mon nom
- ✓ le logo sur 5 cm de haut
- ✓ les informations légales
- ✓ un slogan à trouver
- ✓ une photo de chien calme

Sur la page 1 :

Les mots « objectifs », « prérequis », « durée » et « contenu » doivent avoir le style « Élevé ».

Il faudra insérer la table des matières.

Sur la page 2 :

Il faudra le programme des jours 1 à 3 compris et des photos de chiens agités.

Sur la page 3 :

Il faudra le programme des jours 4 à 7 compris et des photos de chiens avec leurs maitres au travail.

Sur la page 4 :

Cette page doit être en paysage, et uniquement cette page.

Créer un SmartArt avec les textes des clients et les photos de leurs chiens.

À la fin du titre « Commentaire client », insérer une note de bas de page avec le texte « clients du stage de février 2020 ».

Enfin vous enregistrerez ce document au **format PDF**.

DOSSIER 2 : PUBLIPOSTAGE

Pour la 1^{ère} campagne de communication, ce plan de formation ne sera communiqué qu'aux cabinets vétérinaires qui ont moins de 3 vétérinaires.

Créer le publipostage du courrier accompagnant ce plan de formation.

Attention, il faudra faire l'accord féminin, masculin dans le reste du courrier.

Il faudra les trier par ordre alphabétique sur les noms de famille.

Pour finir, il faudra sauvegarder ces courriers en PDF.

ANNEXE 1 :

Charte graphique de l'entreprise

Thème des documents Word, Excel et PowerPoint : « Intégral »

Jeu de style Word : « Ligne simple »

Effet Word : « Solides discrets »

Le Logo doit être à gauche de l'entête, taille 2 cm de haut.

Le pied de page doit contenir le numéro de page et le nombre total de pages.

Aucun entête ni pied de page sur la 1^{ère} page.