# **BUT :**

Apprendre à créer un modèle au format « \*.dotx ».

### *Lancer Microsoft Word et ouvrir un nouveau document.*

### *Créez votre Profil.*

Dans la barre des menus, cliquez gauche sur « **Fichier** », puis dans la colonne de gauche sur « **Informations**». Dans la colonne de droite, cliquez sur « **Afficher toutes les propriétés** », (en bas de la colonne).

Renseignez les cases comme suit :

* En face de « Titre » tapez : « Modèle de lettre administrative ».
* En face de « Mots clés » tapez : « MODELE – LETTRE – ADMINISTRATIF ».
* En face de « Commentaires » tapez : « Exercice n°5 Formation Word ORDIMER 2023 »
* En face de « Etat » tapez : « Brouillon ».
* En face de « Catégorie » tapez : « Lettre ».
* En face de « Objet » tapez : « Lettre administrative ».

Cliquez gauche sur « Propriétés » (en haut de la colonne (1ère ligne)) et sur « Propriétés avancées ».

Cliquez gauche sur l’onglet « Personnalisation ».

* En face de « Nom » tapez : « Rédac. ».
* En face de « type » tapez « Texte ».
* En face de « Valeur » tapez « Ivan BOISSEL ».
* **Ne pas cliquer sur « Ok »**. Cliquez gauche sur « Ajouter ».
* En face de « Nom » tapez : « Adresse Rédac. ».
* En face de « type » tapez « Texte ».
* En face de « Valeur » tapez « 45, Rue des Prairies 41500 SUEVRES France ».
* **Ne pas cliquer sur « Ok »**. Cliquez gauche sur « Ajouter ».
* En face de « Nom » tapez : « Tél Rédac. ».
* En face de « type » tapez « Texte ».
* En face de « Valeur » tapez « 02.54.92.40.32 ».
* **Ne pas cliquer sur « Ok »**. Cliquez gauche sur « Ajouter ».
* En face de « Nom » tapez : « Initiales Rédac. ».
* En face de « type » tapez « Texte ».
* En face de « Valeur » tapez « IB ».
* **Ne pas cliquer sur « Ok »**. Cliquez gauche sur « Ajouter ».
* En face de « Nom » tapez : « Email Rédac. ».
* En face de « type » tapez « Texte ».
* En face de « Valeur » tapez « [ivan.boissel@free.fr](mailto:ivan.boissel@free.fr) ».
* **Cliquez gauche sur « Ok ».**

Retournez sur le document en cliquant gauche sur la flèche en haut de la colonne de gauche.

### *Réaliser la mise en page du document.*

Cliquer sur « **Mise en page** » dans la barre des menus, sur « **Marges** » dans le groupe « **Mise en page** » du ruban et sur « **Marges personnalisées** ».

Cliquer sur l’onglet « **Marges** » et paramétrer les options comme suit :

* Haut : 20 mm, Bas : 10mm, Gauche : 10mm, Droite : 10mm, Reliure : 0mm, Position de la reliure : gauche, Orientation : portrait, Afficher plusieurs pages : normale, Appliquer à : A tout le document.

***Ne pas cliquer sur « Ok ».***

Cliquer sur l’onglet « **Papier** », vérifier que le bon format de feuille de papier est sélectionné (ici pour l’exemple « A4 »).

***Ne pas cliquer sur « Ok ».***

Cliquer sur l’onglet « **Mise en page** » et dans le paragraphe « En-têtes et pieds de page » paramétrer les options comme suit :

* Entête de page : 10mm, Pied de page : 10mm.

***Cliquez sur « Ok ».***

### *Création du cadre du modèle.*

Positionnez-vous en haut de la page et créez un tableau.

Cliquez sur « **Insertion** » dans la barre des menus et sur « **Tableau** » dans le ruban, puis sur « **Insérer un tableau** » et paramétrer les options comme suit :

* Nombre de colonnes : 3, Nombre de lignes : 5 et faire « OK ».

### *Mise en forme des cellules du tableau.*

Sélectionnez les cellules A1 et A2, se positionner dessus, faire un clic droit et dans le menu qui vient de s’ouvrir, cliquez gauche sur « Fusionner ».

* Faites de même pour fusionner les cellules B1 et C1 et les cellules B2 et C2.

Dans la cellule A1/A2, écrivez « Mr et Mme », faites un espace puis dans la barre des menus, cliquez gauche sur « **Insertion** », puis dans le ruban sur « **Quick** **Part** », puis sur « **Champ** ».

* Dans la liste déroulante cliquez gauche sur « **PropriétéDoc** », dans la nouvelle liste à droite (**Propriété du champ**) recherchez « **Rédac.** » et cliquez gauche.
* Enfin cliquez gauche sur « **Ok** ». (Ivan BOISSEL doit s’afficher).

Insérez une 2ème ligne vide. (Pour cela tapez deux fois sur la touche « Entrée » de votre clavier).

* Faites les mêmes opérations que précédemment pour insérer le champ « **Adresse Rédac.** ».
* Passez à la ligne, écrivez « **Tél :** », faites un espace et insérez comme ci-dessus le champ « **Tél Rédac.** ».
* Passez à la ligne, écrivez « **Email :** », faites un espace et insérer comme ci-dessus le champ « **Email Rédac.** ».
* Passer à la ligne (pour créer une ligne vide).

Tout le texte de cette cellule doit être en Times New Roman, 12pts, normal, noir, seule la première ligne est en gras.

* Positionnez-vous dans l’angle inférieur gauche de la cellule (A1/A2) et faites un clic gauche pour la sélectionner. Faites un clic droit sur la cellule et cliquez gauche sur « **Propriétés** **du** **tableau** », allez dans l’onglet « **Cellule** » cocher la case « **Largeur** **préférée** » et écrire « **64mm** », puis cliquez gauche sur « **Ok** ».
* Positionnez-vous dans la cellule B1/C1 et écrivez « **Mer** **le** », insérez un espace et le champ « **Date** ». Mettez le tout en Times New Roman, 12pts, normal, noir et positionnez l’ensemble à droite dans la cellule.

Positionnez-vous derrière la date et insérez une ligne vide, (touche « Entrée).

* Dans la cellule B2/C2 écrivez le nom et l’adresse du destinataire :

A.S.T.R.E.

DIRECTION DE LA PUBLICATION

A l’attention de Madame Marie BANCOULIS

33, Avenue BORN 41000 Blois

Placez-vous devant le Mon « **ASTRE** » et insérez une ligne. Mettez cette adresse en Times New Roman, 12pts, gras, noir et centrez dans la cellule

* Dans la cellule A3 écrivez « **Nos Réf :** » faites un espace et insérez le champ « **Initiales Rédac.** » puis un espace et le champ « **Date** ».

Passez à la ligne et écrivez « **Vos Réf :** ».

Tapez sur la touche « **Entrée** » de votre clavier pour créer une ligne vide.

Mettez l’ensemble en Times New Roman, 11pts, normal, noir et alignez le tout à gauche.

* Dans la cellule B3 écrivez « **Mots clés :** », faites un espace et insérer le champ « **Keywords** ».

Mettez le tout en Times New Roman, 11pts, normal, noir et alignez le tout à gauche.

* Dans la cellule C3, écrivez « **Nbre de mots :**», faites un espace et insérer le champ « **NumWords**». Passez à la ligne, écrivez « **Nbre de pages :** », faites un espace et insérer le champ « **NumPages**». Passez à la ligne, écrivez « **Publication :** », faites un espace et puis **« RECOMMANDÉ A.R.** ».

Sélectionnez la cellule et mettez le tout en Times New Roman, 11pts, normal, noir et alignez à gauche.

* Dans la cellule A4, écrivez « **Objet :** », faites un espace et insérer le champ « **Comments**».

Sélectionnez la cellule et mettez le tout en en Arial, 10pts, normal, noir et alignez à gauche.

* Positionnez le curseur dans la cellule A5 et tapez 2 fois sur la touche « **Entrée** » de votre clavier pour créer deux lignes vides. (La cellule A5 doit maintenant contenir 3 lignes).
* Fusionnez les cellules B5 et C5 et écrivez « **Madame**, ». Sélectionnez la cellule, faites un clic droit et cliquez gauche sur « **Propriétés** **du** **tableau** ».

Cliquez gauche sur l’onglet « **Cellule** » et dans « **Alignement** », cliquez gauche sur « **Bas** ».

Cliquez gauche sur « **Ok** ».

Sélectionnez la cellule et passer le tout en en Times New Roman, 12pts, normal, noir et centrez.

* Sélectionnez uniquement le mot « **Madame** », dans la barre des menus cliquez gauche sur « **Insertion** », dans le ruban cliquez gauche sur « **Signet** », dans la fenêtre qui vient de s’ouvrir tapez en-dessous de « **Nom du signet** », « **Interlocutrice** », et cliquez gauche sur « **Ajouter** ».
* Positionner le curseur derrière le mot « **BORN** » dans la cellule B2/C2 et insérer un commentaire.

Dans la barre des menus cliquez gauche sur « **Insertion** » et dans le ruban sur « **Commentaires** ». Dans la fenêtre qui s’ouvre, écrivez « **Nom et adresse du destinataire**», mettez le texte en arial, 10pts, gras, italique, rouge foncé.

**Nota** : Si on laisse ainsi le commentaire il sera imprimé. Pour le masquer il faut aller dans la barre des menus, cliquer sur « **Révision** », puis dans le ruban, dans le groupe « **Suivi** » il faut cliquer sur « **Afficher** **les** **marques** » et décocher « **Commentaires** ».

* Faites un aperçu du document pour vérifier son apparence générale.

### *Création d’un deuxième tableau*

Positionnez-vous en dessous du premier tableau et créez des lignes et appuyant plusieurs fois sur la touche « **Entrée** » du clavier et insérez un tableau d’une colonne et d’une ligne. Fixez la hauteur de la ligne à 40mm, au moins.

Positionnez-vous dans ce nouveau tableau et écrivez « **Veuillez** **recevoir,** » et insérez un espace et le champ « Réf » et le signet « Interlocuteur ». Placez-vous juste derrière et écrivez « **,** **l’assurance** **de** **mes** **sincères** **salutations.** ». Positionnez cette phrase à 60mm du bord gauche.

Sautez une ligne (faites deux « Entrée ») et insérez à 120mm du bord gauche le champ « **Rédac**. ».

Mettez l’ensemble de la cellule en Times New Roman, 12pts, normal, noir.

# ***Création du pied de page***

Dans la barre des menus cliquez gauche sur « **Insertion** » et dans le ruban cliquez sur « **Pied de page**». Sélectionnez le premier pied de page proposé et écrire à la place de « **Tapez ici**», « **Page**». Insérer un espace puis le champ « **Page**», le symbole « **/**», et le champ « **NumPages**». Mettez le tout en Arial 10pts, gras, noir et centrez. Fermez la barre d’en-tête et pied de page.

Faites un aperçu du document pour vérifier son apparence générale.

# ***Les bordures***

Supprimez les bordures de tous les tableaux. Sélectionnez les tableaux les uns après les autres, faites un clic droit dans la sélection et cliquez gauche sur « **Propriétés du tableau**», dans l’onglet Tableau cliquez sur « **Bordure et trame**». Dans « **Bordures**» cliquez sur « **Aucun**» et sur « **OK**».

Sélectionnez les cellules A3, B3 et C3 et rétablir les bordures et les trais verticaux.

# ***Visualisation du document***

* Faites un aperçu du document pour vérifier son apparence générale. Il doit être identique au modèle fourni.

Enregistrez votre travail. Dans la barre des menus cliquer gauche sur « Fichier », et sur « **Enregistrer sous**», dans la fenêtre qui vient de s’ouvrir, cliquez gauche sur « **Parcourir**» sélectionner le dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre document. En face de « **Nom du fichier**» entrez le Nom de votre document. Enfin en face de « **Type de fichier**» sélectionner dans la liste proposée « **Modèle Word** (**\*.dotx**) ». Cliquez gauche sur « **Enregistrer** ».

# **BILAN :**

Vous venez de créer un modèle de document. Ce modèle vous servira à chaque fois que vous aurez besoin de répondre à une administration.