

Word, guide de l'exercice n°5

BUT :

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

1. Lancer Microsoft Word et ouvrir un nouveau document.

2. 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 (1^{ère} 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 ».
- **Cliquez gauche sur « Ok »**.

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

3. 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 :

Word, guide de l'exercice n°5

- 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 ».

4. *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 ».

5. *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 2^{ème} 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 insérez 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 :

Word, guide de l'exercice n°5

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 insérez 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 insérez le champ « **NumWords** ». Passez à la ligne, écrivez « **Nbre de pages :** », faites un espace et insérez 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 insérez 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 insérez 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.

Word, guide de l'exercice n°5

6. 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 « **Veillez 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.

7. 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 écrivez à la place de « **Tapez ici** », « **Page** ». Insérez 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.

8. 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 traits verticaux.

9. 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 cliquez 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.