|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 1 – Créer et utiliser un modèle de document Word | | | *Capture d’écran* |
| Durée : 30’ + 10’’ | Deux hommes avec un remplissage uniDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit ses propres documents au sein du groupe,
* Á l’issue des 30 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

**Contexte professionnel**

Chaque salarié qui rédige un courrier au nom de la société, doit respecter la charte graphique de l’entreprise. Cependant, M. Waits (PDG) a constaté que certains courriers ne le font pas. Il vous demande de créer un modèle de papier à en-tête qui sera obligatoirement utilisé par l’ensemble du personnel de l’entreprise.

La lettre type reprendra les éléments de la charte graphique et les fixera dans la matrice qui sera utilisée, pour créer tout type de documents.

**Travail à faire**

1. Concevez le papier à en-tête de la société à l’aide des informations suivantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Logo** | **Coordonnées** | **Police et mise en page** |
| ***Capture d’écran*** | **Made-Style**  SA au Capital de 30 000 €  77 rue de Rivoli 75001 Paris.  01 86 45 xx xx – Fax : 01 86 45 xx xx.  [www.made-style.com](http://www.made-style.com) – [hello@made-style.com](mailto:hello@made-style.com).  Siret : 437 735 368 00034 – Code APE/NAF : 1419Z | Les documents doivent utiliser la police **Cambria.**  Le texte de base sera en corps de 11. |
| Marges des documents,  2,5 cm à gauche,  1 cm en haut,  2 cm en haut et en bas. |

2. Sauvegardez le document en tant que modèle de lettre type.

3. Créez à partir du modèle, la note de service qui sera envoyée aux membres du personnel administratif, pour préciser les nouvelles règles concernant la création des courriers à partir du modèle de la lettre à en-tête (la dernière note de services portait le n° 22).