|  |  |
| --- | --- |
| Mission 1 – Créer et utiliser un modèle de document Word | *Une image contenant texte, logo, Police, typographie  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.* |
| Durée : 40’ | Homme avec un remplissage uniouGroupe avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | 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 rédigeant un courrier au nom de l’entreprise doit impérativement respecter la charte graphique en vigueur. Or, M. Waits, Président-Directeur Général, a constaté que certains courriers ne s’y conforment pas. Il vous demande donc de concevoir un modèle de papier à en-tête, qui devra être utilisé systématiquement par l’ensemble du personnel.

Ce modèle de document intégrera les éléments de la charte graphique et les fixera dans une matrice destinée à la création de tous types 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** |
| ***Une image contenant texte, logo, Police, typographie  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.*** | **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.Siret : 437 735 368 00034 – Code APE/NAF : 1419Z | Le document doit 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 document avec un nom significatif de sa nature.

3. À partir du modèle créé, rédigez la note de service n°23 à destination du personnel administratif. Elle devra préciser les nouvelles règles relatives à la création des courriers officiels, qui devront désormais obligatoirement être rédigés à partir du modèle de lettre à en-tête.