

WORD TP 4 - REDIGER UN COURRIER

Objectifs :

- ◆ Mettre un paragraphe en retrait
- ◆ Placer un retrait de la 1^{ère} ligne
- ◆ Changer l'interlignage
- ◆ Augmenter ou diminuer l'espace avant et après le paragraphe



Exercices

1. Présenter un courrier



- a. Taper le texte ci-dessous sans aucune mise en forme
- b. Afficher / Masquer / Afficher la règle : voir Fiche cours 1
- c. Effectuer la mise en forme / page en respectant les instructions
- d. Prévisualiser et imprimer le document
- e. Enregistrer sous « Permanences » et fermer le document

Lettre :
Police
Agency FB
taille 11

Bloc : Ajouter un
Espace avant ET
un espace après
les paragraphes
Fiche cours 5

Mairie
Place du Marché
72110 BONNÉTABLE

Retrait à 9 cm
Fiche cours 2

Bonnétable, le vendredi 24 septembre 20

Ajouter la date du
jour : onglet
Insertion / Date et
heure (à droite)

Objet : Permanences

Monsieur le Maire,

Notre conseil d'administration a décidé d'ouvrir la bibliothèque tous les samedis après-midi en plus des jours de la semaine habituels.

Vous trouverez ci-après les jours et les heures d'ouverture modifiés :

- ☞ Lundi de 16h à 19h
- ☞ Mercredi de 14h à 18h
- ☞ Samedi de 14h à 19h
- ☞ Tous les après-midis des vacances scolaires de 14h à 17h

Bloc :
Retrait
1^{ère} ligne
à 2 cm
Fiche
cours 3

Nous vous remercions de bien vouloir afficher ces informations et les faire paraître dans le prochain bulletin municipal.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, nos salutations distinguées.

Bloc : Interligne 1,5
Fiche cours 4

O.R.C.O.M. S.A .

36, rue de la Gare
91330 YERRES

Reproduire cette lettre à l'identique

Enregistrer sous ORCOM SA

gu

Établissements BUREAU AVENIR

20, rue de sèvres

75006 Paris

Yerres, le 3 novembre 2016

Objet : Demande de documentation

Votre contrainte :

Respecter les espaces entre les paragraphes sans utiliser de retour de ligne, seulement les espaces avant et après les paragraphes (18 pt) et un interlignage de 1,30

Fiche cours 6

Messieurs,

Nous désirons, dans un très proche avenir, équiper nos services administratifs de machines à traitement de texte.

Votre publicité a attiré notre attention et nous souhaitons avoir les renseignements les plus complets sur ce type de machine.

Afin de nous aider dans notre choix, vous serait-il possible de nous faire bénéficier d'une démonstration sur les matériels susceptibles de nous convenir ?

Nous vous remercions de l'aide que vous pourrez nous apporter.

Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

G. ETIENNE

Directeur des Achats

FICHE 1

Afficher la règle

Sous l'onglet **Affichage**, cocher la case **Règle** pour afficher la règle. Décocher pour la masquer.



FICHE 2

Mettre un paragraphe en retrait

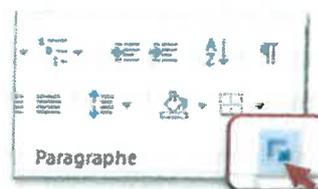
Sélectionner la portion de texte à mettre en retrait puis, à l'aide de la souris, chercher les 3 taquets alignés sur la règle à gauche. Cliquer sur celui du bas, le petit carré. Maintenir enfoncé et déplacer le bloc jusqu'à la distance souhaitée.

OU

Sélectionner la partie du texte à déplacer. Cliquer sur la petite flèche (appelée développeur) en bas à droite du groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**, une boîte de dialogue s'ouvre.

Régler le **Retrait à gauche** à 9cm.

Noter que cette boîte de dialogue **Paragraphe** vous permet entre autres de régler l'**Alignement**, les **Retraits Gauche et Droite**, le **Retrait de la 1ère ligne**, les **Espacements Avant et Après les Paragraphes**.



FICHE 3

Placer un retrait de la 1^{ère} ligne

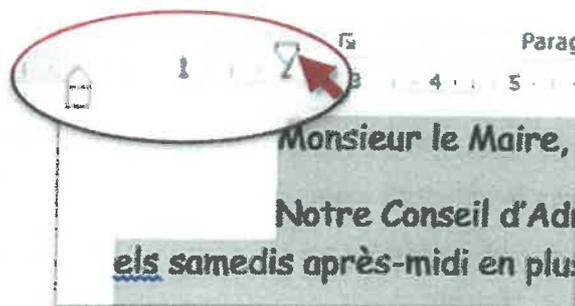
Sélectionner la portion de texte à mettre en retrait puis, à l'aide de la souris, chercher les 3 taquets alignés sur la règle à gauche. Cliquer seulement sur celui du haut, le triangle inversé.

Maintenir enfoncé et déplacer jusqu'à la distance souhaitée.

OU

Ouvrir la boîte de dialogue **Paragraphe** avec le développeur comme pour la règle 2.

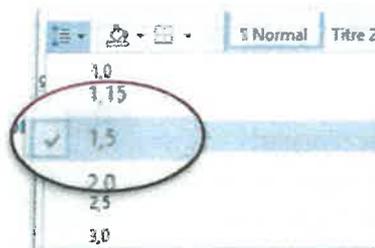
Régler le **Retrait de 1ère ligne** sur 2cm.



FICHE 4

Augmenter l'interlignage

Sélectionner l'ensemble du texte concerné. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquer sur la flèche du bouton Interligne puis sur le chiffre désiré.



FICHE 5

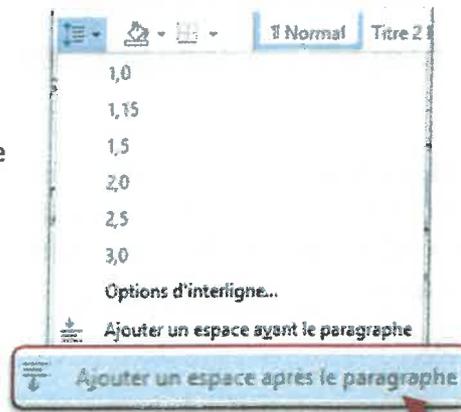
Ajouter un espace avant ou après

Cliquer dans le paragraphe concerné ou sélectionner l'ensemble du texte concerné.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquer sur la flèche du bouton Interligne puis choisir tout en bas du menu Ajouter un espace après le Paragraphe.

Il est important pour une bonne lisibilité d'aérer les paragraphes en ajoutant un espace avant et après les paragraphes, surtout quand le texte est long.

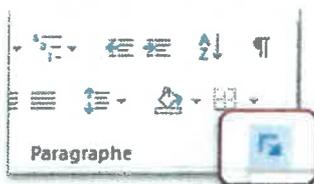
Une fois l'espace ajouté, le menu déroulant change et vous pouvez supprimer l'espace avant ou après le paragraphe.



FICHE 6

Choisir l'interligne, le retrait et l'espacement en une fois

Ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur son développeur (voir Règle 2).

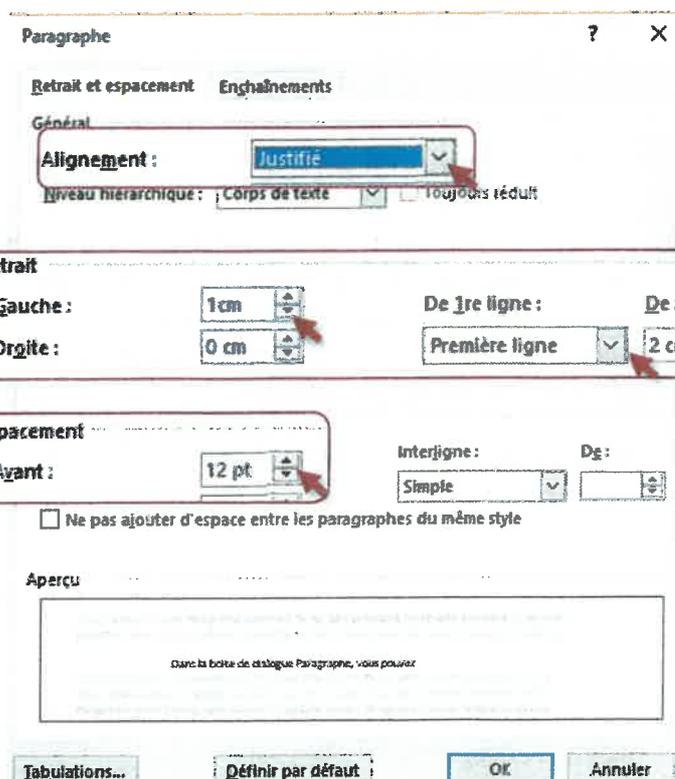


Régler les différents paramètres :

- **Alignement**
- **Retrait**
- **Espacement**

Vérifier l'Aperçu.

Cliquer sur OK.



Société AVENIR

Reproduire cette lettre
Enregistrer sous Société Avenir

10 b Saint-Michel
75005 Paris
☎ 01.45.76.87.77
📠 01.45.76.98.82

Retraits de l'en-tête
2 cm gauche et droite

Onglet Insertion,
Insérer un WordArt
Remplissage dégradé
Or, Contour Orange

Aligné à droite
☞ : Insertion symboles

Onglet Insertion, Insérer
une forme Trait 1,5 pt
épaisseur Couleur
orange

Retrait gauche à 9 cm
Vérifier la disposition
avec une enveloppe à
fenêtre

Société MICRO 2000
39 bd d'Anvers
67 000 STRASBOURG

Vos réf :
Nos réf : BL/JH
Objet : Demande de catalogue

Paris, le 24 avril 2016

Messieurs,

Aligné justifié
Interligne simple 1,0

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir, le plus rapidement possible, votre dernier catalogue et vos tarifs.

Nous vous remercions vivement.

→ Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

Marges de la page 3 cm

▼ Le Directeur,

Insertion du Pied de page
avec les mentions
obligatoires

B. LAMBERT

Avec cette configuration de
signature (fonction d'abord),
laisser au moins 2 retours de
ligne pour la signature

Reproduire cet article en y insérant une Lettrine et les Notes de bas de page appropriées. Enregistrer sous « Lettre information ». Le cours est juste en-dessous.

Une Lettre d'information sur internet est un outil efficace pour faire connaître son activité ou fidéliser sa clientèle.

A Quoi sert une lettre d'information en ligne ? Pas seulement à promouvoir un site de e-commerce. Plus rapide qu'une campagne de prospection téléphonique et moins coûteuse qu'un mailing¹, c'est aussi, quel que soit le secteur d'activité, un outil efficace pour fidéliser ses clients et en conquérir de nouveaux.

Avec une newsletter, vous pouvez d'abord diffuser des informations sur votre activité et les réactualiser en permanence : présenter vos nouveautés, les tendances du marché, vos promotions... Si vous vous adressez aux consommateurs, vous pouvez aller encore plus loin en jouant auprès d'eux un rôle de conseil. Vous vendez des produits cosmétiques ? Proposez des recettes de beauté. Vous êtes fleuriste ? Intéressez-les à l'art floral japonais... Le « taux de clics »² peut grimper à 20% si la lettre est bien faite et le fichier de destinataires bien ciblé.

Mais attention, vous devez respecter des règles bien précises si vous ne voulez pas que votre newsletter soit assimilée à un spam³ : certaines sont équipées d'un filtre anti-spam. Si vos destinataires sont des particuliers, la loi impose que vous respectiez la règle de l'opt-in⁴. Ce sont eux, en effet, qui doivent demander à recevoir votre lettre en s'inscrivant sur votre site Web, par exemple, il n'y a pas d'obligation de ce type si vous vous adressez à des professionnels.

Dans tous les cas de figures, votre newsletter doit comporter une option de désabonnement⁵. Dernière formalité : vous devez déclarer à la CNIL⁶ l'utilisation de votre fichier clients.

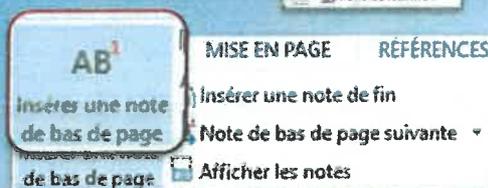
Fiche cours Lettrine

- Sélectionner juste la 1^{ère} lettre.
- Sous l'onglet Insertion, cliquer sur l'icône Lettrine dans le groupe Texte à droite du ruban. Choisir le type d'insertion



Fiche cours Note de bas de page

- Pour l'insérer, positionner le curseur après le mot concerné, aller dans l'onglet Références et cliquer sur le bouton Insérer une note de bas de page. Cette note numérotée va s'insérer automatiquement au bas de votre page.
- Attention, ne pas confondre avec une Note de fin qui va s'insérer tout à la fin de votre document, à la dernière page.
- Allez sur internet et rajoutez une note de bas de page après « art floral japonais » en cherchant sur internet la définition et le mot utilisé pour décrire cette activité. Ajouter en bas de votre document une belle photo d'Ikebana.



¹ Mailing : terme anglais signifiant publipostage

² Taux de clics : proportion d'internautes qui utilisent au moins un des liens hypertextes proposés

³ Spam : message publicitaire qui pollue les boîtes aux lettres électroniques

⁴ Opt-in : vous devez obtenir leur accord au préalable

⁵ Option de désabonnement : c'est la règle de l'opt-out

⁶ CNIL : Commission nationale de l'informatique et des libertés

