

Mise en page de courrier

Objectif :

A partir d'un texte tapé au kilomètre, on appliquera les règles de mise en page de courrier à la française. Fournir à l'apprenant le texte au kilomètre et une feuille imprimée avec le résultat attendu.

Exemples de courriers à mettre en page :

Madame Prodelinfo 23 rue d'Internet 79700 Mauléon Société Quivend 34 rue du commerce 79700 Mauléon
Objet : commande n°5410 Mauléon, le 14 mars 2011 Madame, Monsieur, Suite à ma commande n°5410 passée le 23 janvier dernier via votre site Internet, je suis au regret de vous informer qu'il me manque toujours plusieurs produits à ma commande, à savoir : la souris optique, la clé USB 4Go, le paquet de 10 DVD RW+, la webcam. Bien que ces produits ne m'aient pas encore été facturés, j'en ai un besoin urgent. C'est pourquoi je vous remercie par avance de bien vouloir me faire parvenir ces produits dans les plus brefs délais. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Madame PRODELINFO.

Madame Prodelinfo 23 rue d'Internet 79700 Mauléon Assurance Padebobo 54 rue de la sécurité 79700 Mauléon
Objet : Résiliation contrats, adhérent n° 3677895 Mauléon, le 14 mars 2011 Madame, Monsieur, Suite à mon appel téléphonique de ce jour et suivant les informations décrites dans le règlement des Assurances Padebobo, je vous informe de mon souhait de mettre un terme à mes contrats, à savoir : l'assurance habitation du domicile principal 23 rue d'Internet, 79700 Mauléon (n°de contrat AFFT65F) l'assurance auto du véhicule Renault Laguna immatriculé AA-123-BB (n°de contrat BHYH73J) l'assurance complémentaire conducteur (n°de contrat HPMT73L) Ces résiliations entrent dans le cadre des cessations de garanties si les risques couverts par ces garanties disparaissent, du fait de mon nouveau statut matrimonial. Comme convenu, dans le courrier accompagnant ma carte d'adhérent, je vous restitue ma carte d'adhérent 2011. En vous souhaitant bonne réception de cette information, je reste à votre disposition pour toute demande complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Madame PRODELINFO

```
Madame Prodelinfo
23 rue d'Internet
79700 Mauléon

Société Quivend
34 rue du commerce
79700 Mauléon

Objet: commande n°5410

Mauléon, le 14 mars 2011

Madame, Monsieur,

Suite à ma commande n°5410 passée le 23 janvier dernier via votre site Internet, je suis au regret de vous informer qu'il me manque toujours plusieurs produits à ma commande, à savoir:
- la souris optique
- la clé USB 4Go
- le paquet de 10 DVD RW+
- la webcam

Bien que ces produits ne m'aient pas encore été facturés, j'en ai un besoin urgent. C'est pourquoi je vous remercie par avance de bien vouloir me faire parvenir ces produits dans les plus brefs délais.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Madame PRODELINFO
```

Consignes :

Séparer et aérer le texte

1. Ouvrir le texte saisi au kilomètre dans le traitement de texte.
2. Cliquer sur le bouton Pi « caractères non imprimables » dans la barre d'outils pour avoir une vision de votre travail.
3. Séparer les phrases du texte tapé au kilomètre. Pour cela, envoyer à la ligne dès qu'il y aura besoin à partir du modèle final de mise en page. **Attention**, dans le corps de la lettre, il y a parfois un retour à la ligne, mais qui se fait automatiquement parce que la phrase est très longue. Il ne faut pas couper la phrase ! Rappel, pour envoyer à la ligne, on place le curseur à la fin de la phrase que l'on veut séparer du reste et on tape sur la touche « entrée ». Un signe « ¶ » apparaît à la fin de la phrase (à l'endroit où on a appuyé sur entrée) et la phrase suivante est renvoyée à la ligne.
4. Enregistrer le document (**Attention !** Penser à changer le « type ». Actuellement en « Texte ODF (.odt) » passer en Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) »)
5. Une fois les phrases séparées, repérer qu'il n'y a pas d'espace au début de chaque phrase. Un espace est signalé par un petit point (bouton caractère non imprimables activé). Si vous en voyez un : placer le curseur après ce point et appuyer sur la touche correction pour l'effacer.
6. Aérer le texte. Taper 3 fois « entrée » entre le bloc adresse de l'expéditeur et le bloc adresse du destinataire, 8 à 10 fois entre le bloc destinataire et l'objet (les deux blocs adresse doivent être les seules informations dans le premier tiers de la page), trois fois entre l'objet et la date-lieu, 4 fois entre la date-lieu et le début de la lettre, 1 fois entre chacun des paragraphes, 5-6 fois entre la fin de la lettre et le nom pour la signature.
7. Enregistrer le document

Les tabulations et retraits

8. Remarquer que le bloc adresse destinataire, la date-lieu et la signature sont décalés à droite, mais surtout sont alignés. Sélectionner tout le bloc adresse destinataire. Dans la règle en haut, prendre le triangle curseur du bas et l'emmener sur la règle jusqu'à 9 cm. Tout le bloc adresse est décalé. Le triangle curseur du bas sert à emmener les deux triangles d'un coup et donc à tout décaler. On notera que dans un courrier à la française, l'adresse du destinataire s'écrit en haut à droite pour rentrer dans les fenêtres des enveloppes à fenêtres. Dans la version à l'américaine, l'adresse s'écrit en bas du courrier à gauche.
9. Appliquer la même technique pour la date-lieu et pour la signature.
10. Remarquer que dans le corps de la lettre, chaque début de paragraphe est décalé. Comme lors d'une dictée, cela correspond à un « A la ligne, sauter deux carreaux ». Ce système est traditionnel d'un courrier à la française. Sélectionner tout le corps de la lettre, de « Madame, Monsieur » jusqu'à « distinguées ». Dans la règle en haut, prendre le triangle curseur du haut et l'emmener sur la règle jusqu'à 1 cm. Le curseur du haut sert à décaler uniquement la première phrase d'un paragraphe.
11. Enregistrer le document

Les puces

12. Sélectionner les éléments de la liste puis cliquer sur le bouton « (Dés)activer les puces ». Des puces se mettent automatiquement en place.
13. Il est possible de décaler ces puces en se servant des curseurs triangles de la règle. Le triangle du haut correspond à l'endroit où sera la puce, celui du bas à l'endroit où commence le texte.
14. Pour changer les puces, cliquer sur le bouton « puces et numérotation » tout à droite de la barre d'outils « puces et numérotations » qui s'est ouverte. Une fenêtre s'ouvre et donne un choix de différents symboles pour représenter les puces : carré, triangle, croix, rond...
15. Pour une liste ordonnée, il est possible de changer par une numérotation (le bouton d'à côté)

Dernières mises en page

16. Sélectionner tout le texte et cliquer sur « Justifié » en haut dans la barre d'outils. Le texte va ainsi de la marge de gauche à la marge de droite.
17. Sélectionner l'objet et le mettre en gras et souligné
18. Cliquer sur le bouton « aperçu » pour voir votre courrier avant son impression. Ajouter ou enlever des « entrée » si besoin, pour aérer davantage ou au contraire réduire les écarts.
19. Enregistrer le document