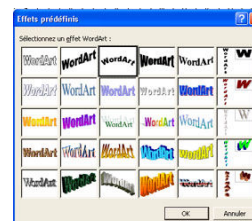


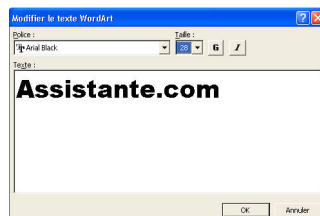
## Créez un modèle de lettre

Grâce aux styles, vous allez pouvoir choisir la mise en forme et l'emplacement de chaque partie de la lettre. Dans cet exemple, le modèle comportera un logo et 5 styles différents.

1. Ouvrez un nouveau document dans Word. Nous allons insérer le logo dans l'en-tête.
2. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **En-tête et pied de page** puis insérer le Word Art en cliquant sur le bouton **Word Art** de la barre d'outils dessin.
3. Choisissez une forme de texte sans couleur et validez par **OK**.



4. Tapez votre texte comme ci-dessous :



5. Sélectionnez le logo et cliquez sur le bouton **Ombre** de la barre d'outils dessin et choisissez en une.
6. Placez le logo dans le coin gauche de l'en-tête et fermez l'en-tête et pied de page.

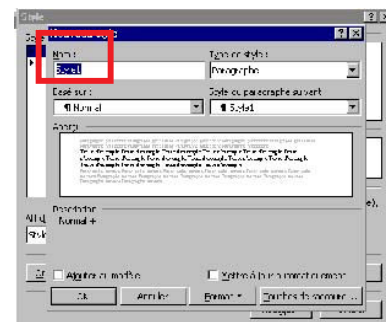


## Passons maintenant à la création des styles de notre modèle

### Le 1<sup>er</sup> style pour l'adresse

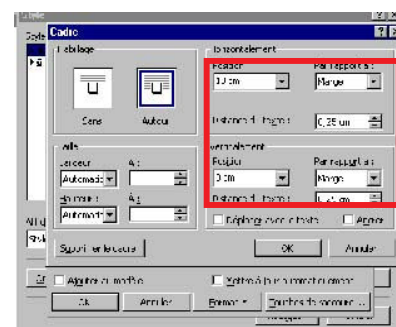
Etape 1 : Cliquez sur **Format, Style** puis **nouveau** :

Dans le boîte de dialogue qui apparaît, écrivez *adresse* dans le champ **Nom**, puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, dans l'exemple *Arial 12 normal* puis **OK**.



Etape 2 : Cliquez sur **Format, Cadre** et remplissez

*Remarque* : pour que votre cadre se trouve horizontalement à 10 cm de la marge de gauche, tapez *10 cm* dans le champ **Position** et choisissez par rapport à la *Marge*. Pour la position verticale choisissez *0 cm* Par rapport à la *Marge* : le cadre se trouvera contre la marge du haut. Validez sur **OK**.



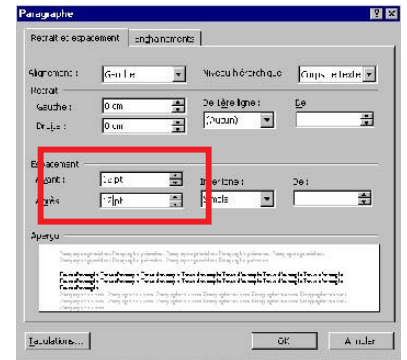
## 2<sup>ème</sup> style : saisie de la date

Cliquez sur **Nouveau** dans la boîte de dialogue, et écrivez *date* dans le champ **Nom** cliquez sur le bouton **Format** et choisissez **Police**, *Arial 12 normal* puis validez sur **OK**.  
**Position** horizontalement 10 cm par rapport à *la marge* - Verticalement : 3 cm par rapport à *la marge* puis validez 2 fois sur **OK**.

## 3<sup>ème</sup> style : objet

Cliquez sur **Nouveau**, dans la boîte de dialogue écrivez *objet* dans le champ **Nom**, cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police** et indiquez *Arial 12 normal* puis **OK**.

Refaites **Format** puis **paragraphe** puis choisissez **espacement avant 12 et après 12** pour espacer l'en-tête de 12 points ainsi que le paragraphe suivant. Validez sur **OK**



## 4<sup>ème</sup> style pour le texte

Cliquez sur **Nouveau**, tapez *texte* dans le champ **Nom** puis cliquez sur le bouton **Format** en bas et choisissez **Police**, indiquez *Arial 12 normal* puis **OK**  
Refaites **Format** puis **paragraphe** puis choisissez **espacement avant 12 pt et après 12 pt** pour espacer l'objet de 12 pt entre l'objet et la signature.

## 5<sup>ème</sup> style : signature

Cliquez sur **Nouveau**, tapez *signature* dans le champ **Nom** puis cliquez sur le bouton **Format** et choisissez **Police**, indiquez *Arial 12 normal* puis **OK**.

Refaites **Format** puis **cadre** puis remplissez : **Position** horizontale 7cm par rapport à la marge – **position** verticale 3 cm et validez par **OK**.

Les styles sont maintenant créés, il faut les organiser.

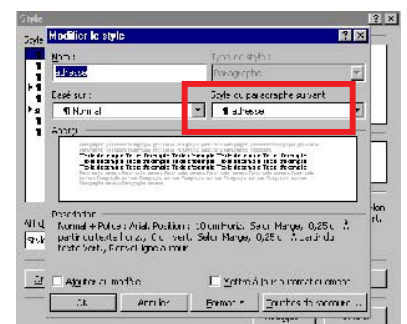
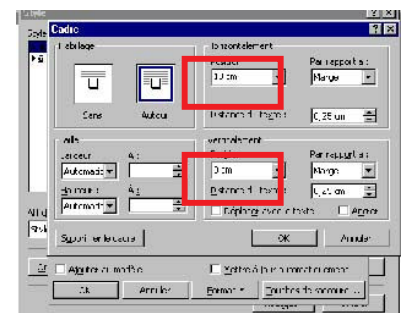
Dans la liste des styles que vous avez créé, cliquez sur le style *adresse* puis sur **Modifier**.

Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le menu déroulant **Style** du paragraphe suivant et choisissez **date** ainsi lorsque vous cliquerez sur **Entrée**, le cadre **date** apparaîtra automatiquement. Validez sur **OK**

Refaites la même chose avec tous les autres styles.

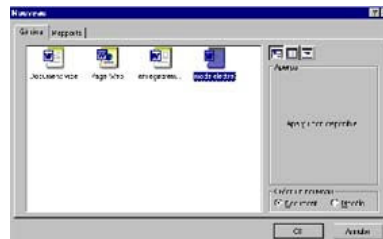
- Pour le style date le style du paragraphe suivant sera objet
- Pour le style objet le style du paragraphe suivant sera texte
- Pour le style texte le style du paragraphe suivant sera signature.
- Dans la fenêtre des styles, cliquez sur appliquer pour valider tous les styles.

Vous devez avoir une page blanche avec le logo dans l'entête et dans la barre de mise en forme, choisissez le style *adresse* qui sera le premier à apparaître à l'ouverture du modèle.



Il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre modèle, cliquez sur **Fichier** puis **Enregistrer sous** nommez le modèle de lettre et dans **Type de fichier** choisissez **modèle de document (\*.dot)** puis **enregistrer**, il sera automatiquement enregistré dans le dossier modèle.

Pour retrouver votre modèle, cliquez sur **Fichier** puis **Nouveau** et choisissez le modelelettre.dot comme ci-contre :  
Validez sur **OK**



Vous devez voir apparaître le document vierge avec le logo et un cadre pour saisir l'adresse du destinataire.

REMARQUE : la touche **Entrée** du clavier ne sert que changer de style, lorsque vous voudrez passer à la ligne ou laissez une ligne vierge, vous utiliserez la combinaison des touches **Maj + Entrée**.

Vous pouvez maintenant saisir votre texte.

Monsieur Jean Dupont (**Maj + Entrée**)  
15 Rue de la Liberté (**Maj + Entrée**)  
75000 PARIS (**Entrée**)

Nancy, le vendredi 21 mars 2003  
Objet : confirmation de commande  
Monsieur,

Nous accusons réception de votre commande de 10 arbustes, référence 3-996 au prix de 50 € l'unité (**Maj + Entrée**)

Nous vous demandons de bien vouloir vérifier la marchandise à réception et signaler immédiatement à notre livreur toute réserve en cas de marchandise non conforme ou détériorée. (**Maj + Entrée**)

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués. (**Entrée**)

Bernard ROSIER  
Directeur

Vous pouvez bien entendu personnaliser votre modèle en rajoutant ou en modifiant les styles déjà prédéfini.

