

Donnez vie à votre courrier

Cette fiche va vous enseigner l'art et la manière de donner vie à vos lettres, en enrichissant les mots qui les composent. Vous allez transformer leur aspect et les rendre plus efficaces en quelques clics de souris.

En général, vous utilisez un traitement de texte pour rédiger votre courrier. Le style et la mise en page d'une lettre sont des facteurs de qualité déterminants. Il convient donc d'apporter le plus grand soin à la forme de votre courrier.

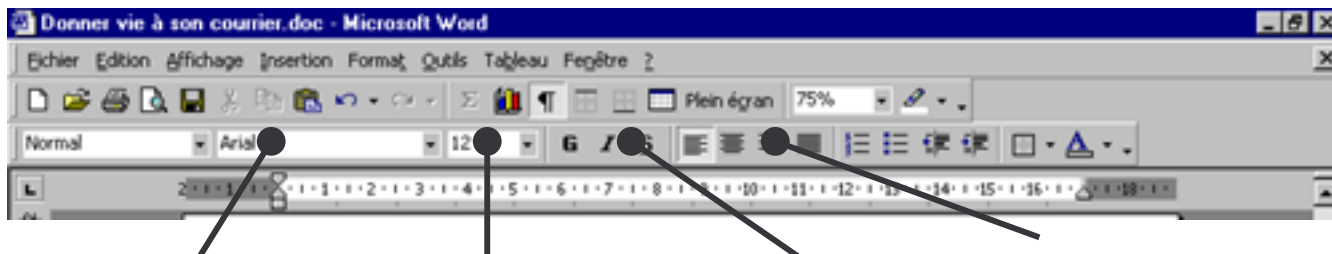
Certaines lettres comme celles que l'on envoie dans le cadre d'une embauche, réclament une mise en page formelle. Mais rien ne vous empêche d'ajouter une touche d'originalité aux courriers moins sérieux.

Mise en page : enrichir le texte.

Quel que soit le style de lettre que vous souhaitez composer, Word met à votre disposition le même panel d'outils de mise en forme. En quelques clics de souris, vos lettres adopteront l'aspect que vous souhaitez leur conférer.

APERCU DE LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME

Les barres d'outils de Word vous donnent accès aux commandes les plus puissances du logiciel par le simple biais d'un clic de souris. Servez-vous de ces boutons pour modifier l'aspect du texte de vos lettres et documents.



Police	Taille des caractères	Style de texte	Alignement
Servez-vous de cette liste afin de sélectionner la police de caractères à utiliser. Cliquez sur la flèche à droite et faites dérouler les polices proposées	Utilisez cette liste pour augmenter ou réduire la taille des lettres. Cliquez sur la flèche à droite et faites votre choix. Vous pouvez également saisir directement dans la zone indiquant la taille	Ces boutons permettent d'appliquer un style aux caractères, le G correspond au gras, le I à l'italique et le S au souligné.	Ces boutons définissent l'alignement des paragraphes : à gauche, centré, à droite et justifié (des deux côtés). Ils affectent l'ensemble du paragraphe.

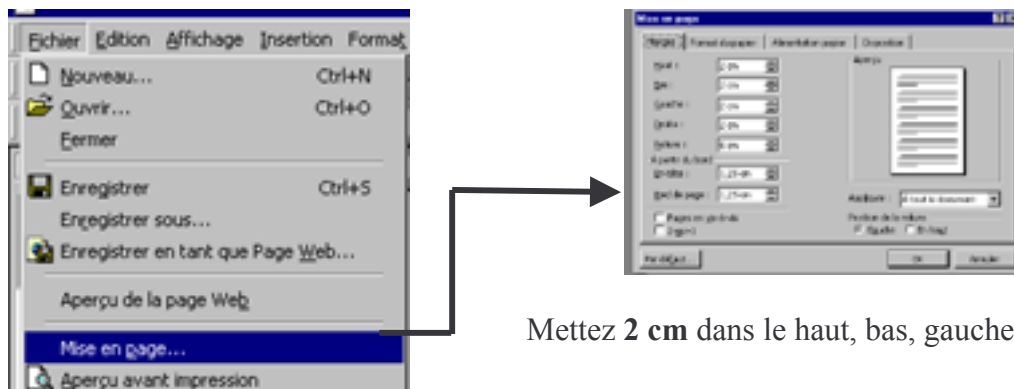
Ajouter une touche de style

Word dispose d'outils et de commande permettant de transformer des caractères normaux en caractères stylisés et personnalisés.

- Commencez par ouvrir un nouveau document et saisissez le texte ci-dessous :



- Faites votre mise en page : cliquez sur **Mise en page** dans le menu **Edition**



Mettez **2 cm** dans le haut, bas, gauche et droit.

Déplacez l'adresse sur le côté droit de la page. Sélectionnez tout le bloc en cliquant et en glissant le pointeur de la première lettre de « Monsieur » jusqu'à la ville. Faites glisser avec la souris l'encoche de la règle à 10cm ou servez-vous du Menu **Format** cliquez sur **Paragraphe** et faites un retrait de 10cm à gauche.

Modifiez la police de caractères : sélectionnez tout le texte, [Ctrl + A], modifiez la police utilisée en choisissant une police Arial par exemple.

LEXIQUE : POLICE DE CARACTERES
Les polices de caractères définissent la forme des lettres et des chiffres. Les polices disponibles dépendent de votre système.

- Pour modifier l'apparence des lettres du titre, sélectionnez-le et cliquez sur les boutons **Gras** **Italique** et **Souligné**. Modifiez la taille en sélectionnant le titre et en déroulant la liste des tailles.
- Enregistrez votre lettre : **Menu Fichier et Enregistrez sous** : Courrier DUPONT
- Avant l'impression, faites un aperçu de votre travail. Menu Fichier et aperçu avant impression.