

Exercice : la mise en page d'un courrier

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrez votre document sous le nom demande de congé parental
- Tapez votre texte (le fichier se trouve dans la deuxième page)
- Procédez ensuite à la mise en page suivante :
 - **Le nom et l'adresse** en gras, police Arial et taille 11
 - **Le téléphone** en italique, police Arial et taille 10
 - **Le nom de société et l'adresse** : faire un retrait gauche de 8 cm et les mettre en caractères de couleur
 - **Lettre recommandée avec AR** à souligner
 - **L'objet** à encadrer
 - **Le lieu et la date** à mettre à droite du document
 - **Tous les paragraphes** doivent être justifiés
 - **Rajouter des puces** dans le 3^{ème} paragraphe (les horaires)
 - Centrer la **signature et le nom**
 - **Faire la mise en page** à 1,5 cm haut et bas – et 2 cm à gauche et à droite
 - **Faire une entête** avec comme titre : exercice pratique – la mise en forme avec une Police de caractère Arial de taille 12 et de couleur bleue, une trame de fond couleur jaune, et une bordure couleur noire.
 - Ci-dessous : le logo du club Pom que **vous insérez dans l'en-tête** à droite du titre en le copiant et en le collant dans l'entête.
 - **Faire un pied de page** et rajoutez le nom du fichier et la date automatique

