

## RÉALISER UN COURRIER AVEC WORD

Que ce soit un courrier administratif, commercial ou autre, la réalisation d'une lettre dans Word se fait en deux temps :

1. Saisie du texte
2. Mise en forme




1. Saisie du texte au km  
(le texte reste aligné à gauche)













2. Courrier mis en forme  
(les paragraphes sont aérés et bien alignés)


Dans un premier temps, on saisit le courrier au km (sans s'occuper de la mise en forme des caractères, ni de l'alignement et l'aération des paragraphes) et, une fois la saisie terminée, c'est là que commence la mise en forme du texte.


## SAISIE DU TEXTE


Saisir le texte qui suit, en commençant par ses coordonnées, puis celles du destinataire, le corps du texte et enfin le nom de l'auteur. Pour créer un saut de paragraphe, il suffit d'appuyer une fois sur la touche  (Entrée) du clavier à la fin de chaque paragraphe et non de chaque ligne :

Monsieur Guillaume Harpon   
 43 rue de Beaubourg   
 75003 Paris   
 Euréco   
 2 esplanade de la Défense   
 92088 Paris la Défense   
 Paris, le 30 mars 2011   
 À l'attention de Monsieur Simon Foubert   
 Monsieur, 

Faisant suite à notre entretien téléphonique, je vous confirme que je souhaiterai avoir des informations sur vos derniers produits. Les derniers que vous m'avez adressés par courriers correspondent parfaitement à mes attentes et je souhaiterai poursuivre leur acquisition. 

Effectivement, grâce à votre service qualité et à la précision des informations fournies, j'ai pu pleinement apprécier aussi bien leur caractéristiques techniques que commerciales. Pourriez-vous également m'adresser un devis pour une nouvelle acquisition. 

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées. 

Guillaume Harpon 

## SAUVEGARDE ET RÉCUPÉRATION DE SON COURRIER

La sauvegarde – ou l'enregistrement – permet de conserver le document sur le disque dur. Il peut être ainsi aisément récupéré en cas de problème ou pour le remodifier plus tard.

- ✓ Pour avoir plus de détail sur l'enregistrement d'un courrier d'un document, consulter la fiche sur les sauvegardes de document.

### SAUVEGARDE DU COURRIER

---

#### POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

Bouton Office  (ou menu Fichier)

Enregistrer sous

1. Saisir un nom au clavier (exemple : *Courrier*)
2. Cliquer dans les dossiers créés

Cliquer sur **Enregistrer**

#### POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES

Cliquer sur la petite disquette  ou **Ctrl | S** au clavier

- ☞ Il est conseillé de sauvegarder son texte avant de commencer la saisie, ainsi il suffira de cliquer sur la disquette ou de faire **Ctrl | S** pour sauvegarder au fur et à mesure de l'évolution du texte.
- ☞ Penser à sauvegarder régulièrement (après chaque étape par exemple)

### POUR RÉCUPÉRER SON COURRIER

---

Bouton Office  (ou menu Fichier)

Ouvrir

1. Cliquer deux fois sur le dossier contenant le courrier
2. Cliquer deux fois sur le fichier à récupérer (exemple : *Courrier*)

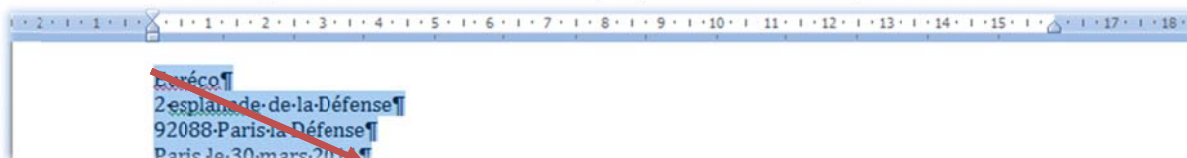
Celui-ci apparaît à l'écran.

## MISE EN FORME DU TEXTE

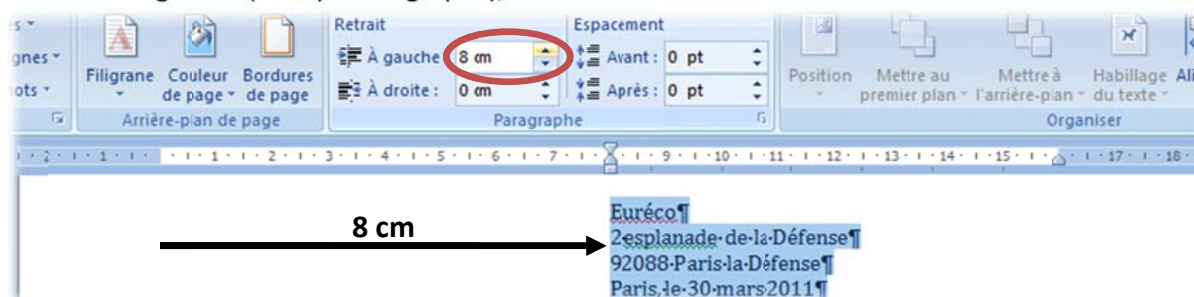
### ALIGNEMENT DU TEXTE

#### COORDONNÉES DU DESTINATAIRE À DROITE

1. Sélectionner les coordonnées du destinataire (en se plaçant devant le mot Euréco et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé jusqu'à 20 mars 2011) :



2. Dans l'onglet Mise en Page  
Retrait à gauche (Groupe Paragraphe), choisir 8 cm.

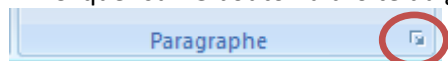


#### METTE EN GRAS ET EN SOULIGNÉ « À L'ATTENTION DE MONSIEUR SIMON FOUBERT »

1. Sélectionner « À l'attention de Monsieur Simon Foubert »
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur les boutons Gras **G** et Souligné S :  
**À l'attention de Monsieur Simon Foubert**

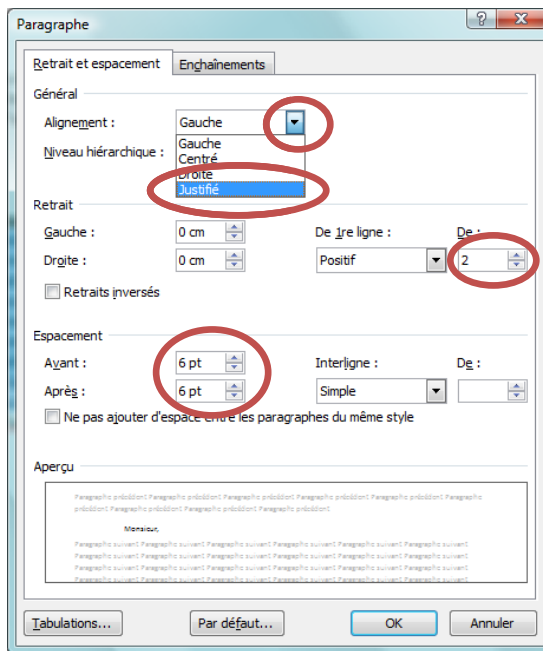
#### ALIGNER ET AÉRER LES PARAGRAPHES

1. Sélectionner les paragraphes voulus (de « Monsieur, » jusqu'à « en nos salutations distinguées. »)
2. Onglet Accueil  
Cliquer sur le bouton à droite du groupe Paragraphe

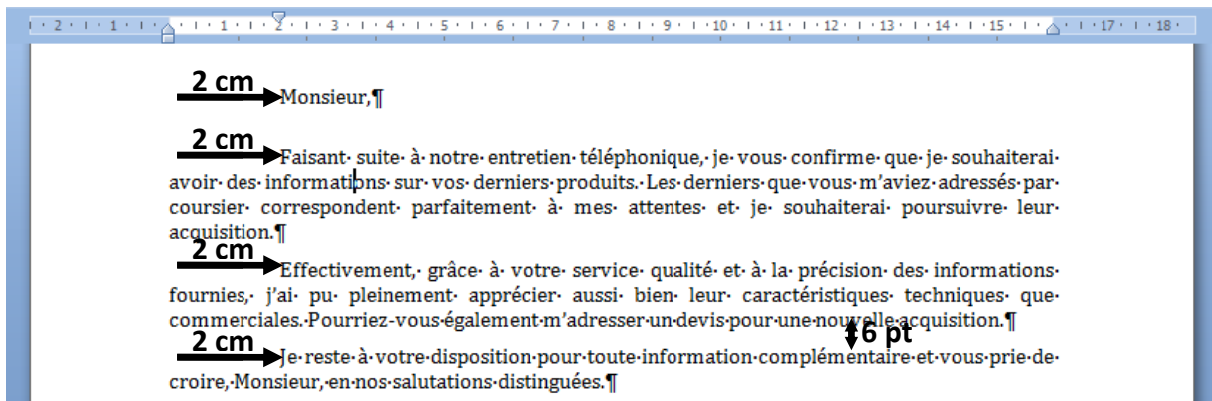


Choisir :

- Alignement : Justifié (pour aligner le texte à gauche et à droite)
- Retrait première ligne : 2 cm (pour décaler la première ligne de chaque paragraphe sélectionné)
- Espacement avant : 6 pt, après : 6 pt (pour aérer de 6 points – environ une demi-ligne – entre chaque paragraphe)



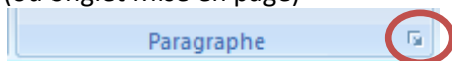
et **OK**



☞ Le retrait première ligne n'est pas obligatoire

## ALIGNEMENT ET ESPACEMENT DE LA SIGNATURE

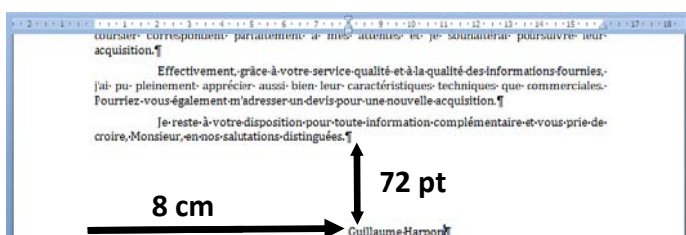
1. Cliquer sur le nom « Guillaume Harpon » (sans le sélectionner)
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton à droite du groupe Paragraphe (ou onglet Mise en page)



Choisir :

- Retrait première ligne : 8 cm
- Espacement avant : 72 pt

et **OK**



## AÉRATION DES AUTRES PARAGRAPHES

---

PARIS, LE...

1. Cliquer sur la ville en haut « Paris, le... »
2. Dans l'onglet Mise en page, choisir, dans le groupe Paragraphe, Avant : 18 pt et Après : 30 pt

MONSIEUR

1. Cliquer sur « Monsieur, » en haut
2. Dans l'onglet Mise en page, choisir, dans le groupe Paragraphe, Avant : 36 pt et Après : 18 pt

Bien entendu, les nombres et les espacements mentionnés pour ce courrier peuvent être augmentés ou réduits suivant la longueur de la lettre.

☞ En augmentant l'espace après « Paris, le... » et celui avant « Monsieur », « À l'attention de.. » est automatiquement aéré sans qu'on ait eu à le modifier..

Voici le résultat :

