

PRÉSENTATION D'UN COURRIER COMMERCIAL

Objectif de l'Exercice : Saisir et mettre en forme un courrier
(avec retrait et espacement de paragraphes).

SAISIE DU COURRIER

SAUVEGARDE

Sauvegarder le texte sous le nom de « Salon », dans son dossier habituel.

SAISIE

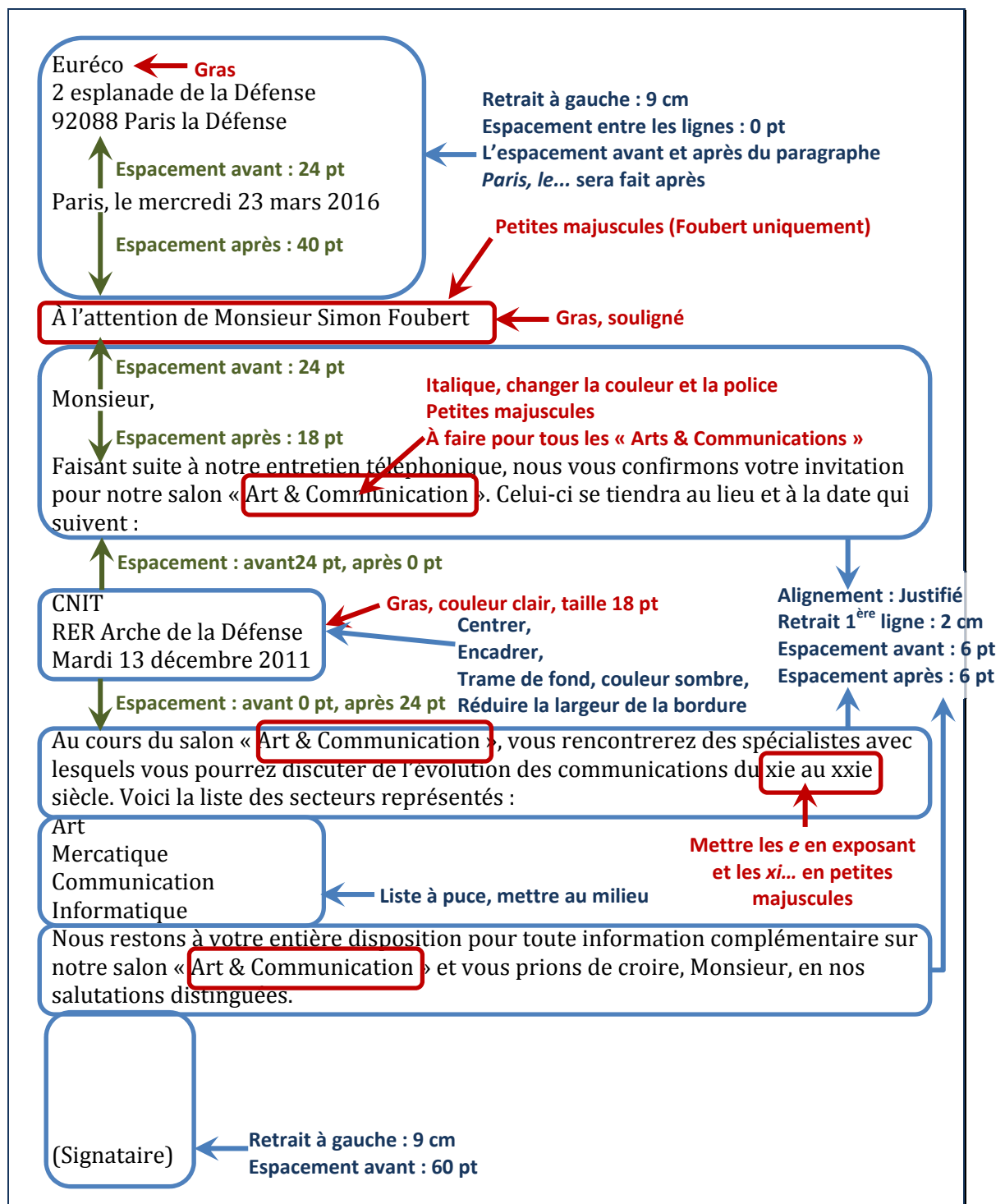
Saisir le texte suivant au kilomètre sans s'occuper de la mise en forme qui sera effectuée plus tard. Les flèches indiquent quand il faut appuyer sur la touche Entrée (↵) pour créer un nouveau paragraphe :

Euréco↵
2 esplanade de la Défense↵
92088 Paris la Défense↵
Paris, le [Insérer ici la date du jour d'impression]↵
À l'attention de Monsieur Simon Foubert↵
Monsieur,↵
Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons votre invitation pour notre salon « Art & Communication ». Celui-ci se tiendra au lieu et à la date qui suivent :↵
CNIT↵
RER Arche de la Défense↵
Mardi 13 décembre 2011↵
Au cours du salon « Art & Communication », vous rencontrerez des spécialistes avec lesquels vous pourrez discuter de l'évolution des communications du xie au xxie siècle. Voici la liste des secteurs représentés :↵
Art↵
Mercatique↵
Communication↵
Informatique↵
Nous restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire sur notre salon « Art & Communication » et vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées.↵
(Signataire)↵ ← Mettre son nom à la place de signataire

MISE EN FORME DU COURRIER

Effectuer les mises en forme suivantes :

Commencer par la mise en forme des caractères (en rouge) puis celles des paragraphes (en bleu) et enfin aérer le texte avec les espacements entre certains paragraphes (en vert).




CORRECTIONS

CONSEILS ET CORRECTIONS

SAISIE DU TEXTE

SAUVEGARDE

Bouton Fichier,
Enregistrer sous


1. Saisir le nom au clavier : « Salon »
 2. Cliquer deux fois dans le ou les dossiers qui vont contenir son texte (exemple : « Formation ») et cliquer sur **Enregistrer**
- ✓ Pour sauvegarder les fois suivantes : cliquer sur le bouton Enregistrer () ou **Ctrl | S** au clavier.

DATE D'IMPRESSION


1. Placer le curseur là où doit apparaître la date d'impression
2. Onglet Insertion
Date et heure
Cliquer sur le format de date voulu
Cocher *Mettre à jour automatiquement*
et **OK**



GUILLEMETS

Pour ouvrir les guillemets français :

Mettre un espace – ou être en début de ligne – et appuyer sur la touche  du clavier puis saisir le mot.

Pour fermer les guillemets :

Terminer le mot et, avant de mettre un espace, appuyer sur la touche  du clavier.

Exemple : [Espace]  (Pas d'espace) Art & Communication (Pas d'espace)  [Espace]...



« Art & Communication »

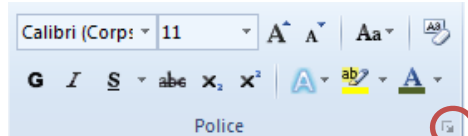
MISE EN FORME DU TEXTE

POUR SÉLECTIONNER DES ZONES ÉPARPILLÉES

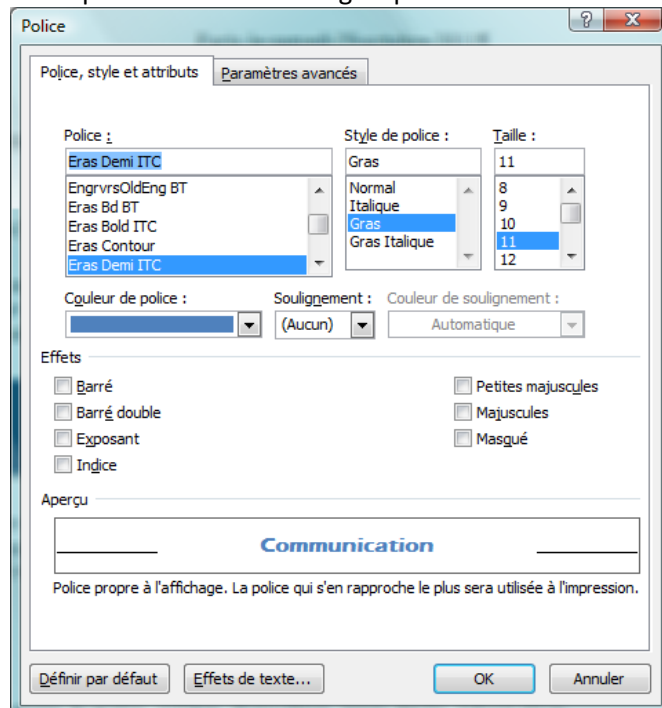
1. Sélectionner la première zone voulue (exemple : Art & Communication)
2. En maintenant la touche Contrôle (**Ctrl**) enfoncée, sélectionner les zones suivantes.

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

1. Sélectionner la zone à mettre en forme
2. Dans l'onglet Accueil, utiliser les boutons du ruban :



ou cliquer sur le bouton du groupe *Police*



(Police, gras, italique, taille, couleur, exposant, petites majuscules, etc.)

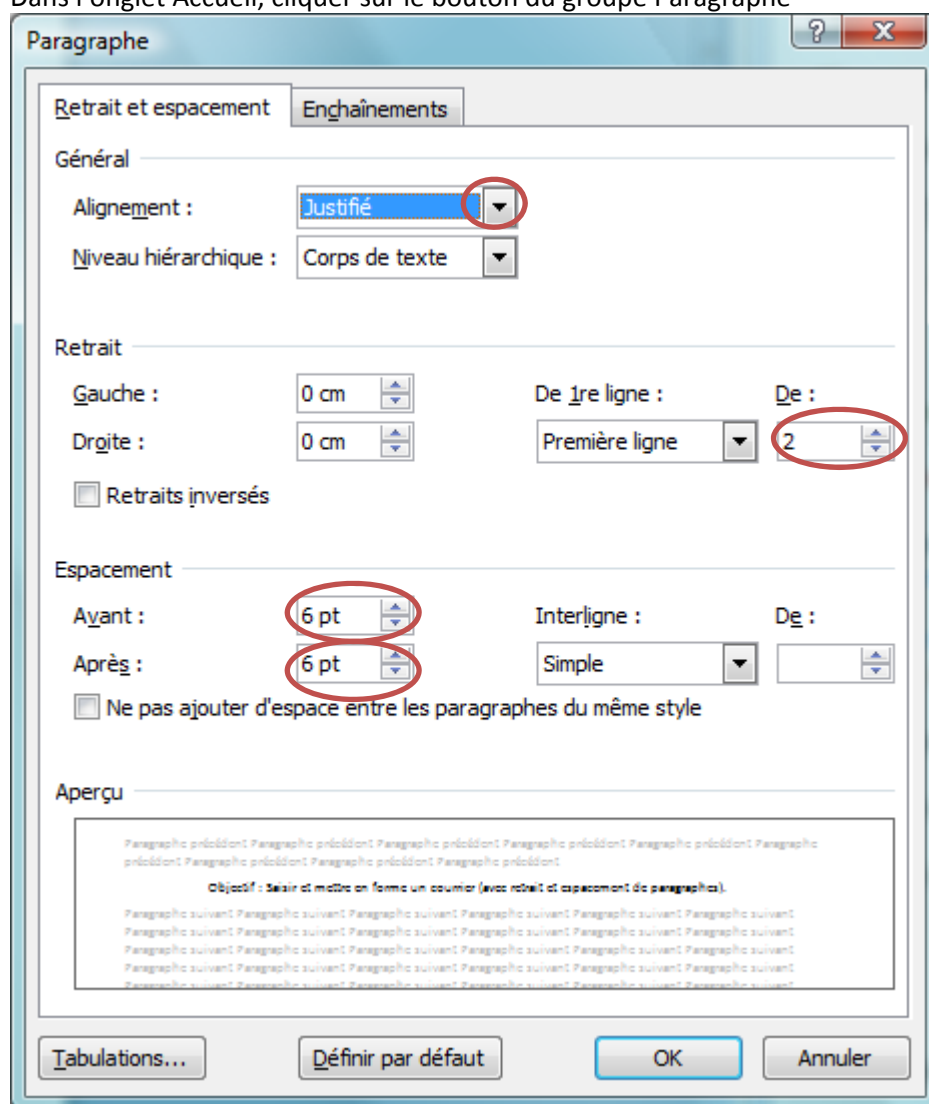
Exposant pour les siècles

1. Dans xxie siècle, sélectionner juste le « e »
2. Cliquer sur le bouton Exposant (**x²**)

Exemple : xxi^e siècle


MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

1. Cliquer dans le paragraphe voulu (ou sélectionner plusieurs paragraphes)
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton du groupe Paragraphe




Choisir l'alignement, les retraits ou les espacements et **OK**


NUMÉROTATION DE LA LISTE

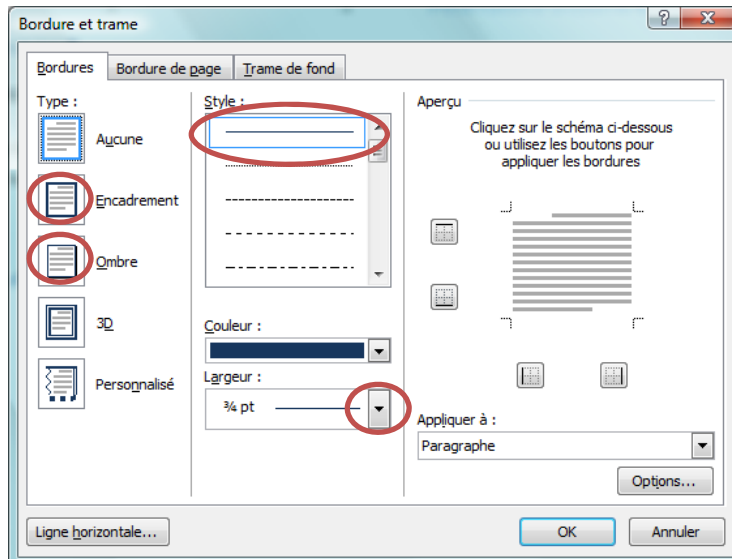
1. Sélectionner les éléments de la liste
2. Cliquer sur le bouton Numérotation ()


Décalage de la liste numérotée

1. Sélectionner les éléments de la liste
2. Cliquer plusieurs fois sur les boutons  pour augmenter ou réduire le retrait jusqu'à l'obtention du retrait souhaité.



ENCADREMENT DU TABLEAU

1. Sélectionner les paragraphes qui seront dans le cadre
2. Onglet Accueil
Cliquer sur le bouton de liste de Bordure et trame ()
puis sur *Bordure et trame*



3. Dans l'onglet Bordures
 - a. Choisir le style, la couleur et la largeur (épaisseur) du trait
 - b. Dans le cadre *Type*, cliquer sur *Encadrement* ou *Ombre*.
4. Dans l'onglet Remplissage
 - a. Choisir une couleur pour le fond
et 

Réduire la largeur d'une bordure

1. Sélectionner les paragraphes encadrés
2. Dans l'onglet Accueil, cliquer sur le bouton du groupe Paragraphe 
(Éventuellement, pour l'alignement, choisir Centré)
Mettre un retrait à gauche identique au retrait à droite
Exemple : Retrait à gauche : 3 cm
 Retrait à droite : 3 cm
 (Retrait de 1^{ère} ligne : Aucun)
et 

☞ Pour les anciennes versions de Word (Word 2003, 2002, 2000, etc.), les options de mise en forme de l'onglet Accueil se retrouvent dans le menu Format. ■

PRÉSENTATION DU DOCUMENT TERMINÉ

Euréco

2 esplanade de la Défense
92088 Paris la Défense

Paris, le samedi 29 octobre 2011

À l'attention de Monsieur Simon FOUBERT

Monsieur,

Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons votre invitation pour notre salon « **Art & Communication** ». Celui-ci se tiendra au lieu et à la date qui suivent :

CNIT
RER Arche de la Défense
Mardi 13 décembre 2016

Au cours du salon « **Art & Communication** », vous rencontrerez des spécialistes avec lesquels vous pourrez discuter de l'évolution des communications du XI^e au XXI^e siècle. Voici la liste des secteurs représentés :

1. Art
2. Mercatique
3. Communication
4. Informatique

Nous restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire sur notre salon « **Art & Communication** » et vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées.

Antoine NIVAT