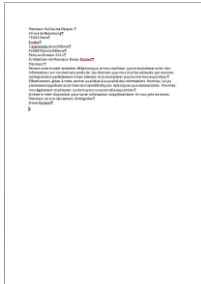


RÉALISER UN COURRIER SIMPLE AVEC WORD

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

1. Saisir le texte sans s'occuper de la mise en forme, appelé « saisie au kilomètre »,
2. Mettre en forme le texte (gras, italique, souligné, retrait et espacement des paragraphes)



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



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

SAISIE DU TEXTE

Saisir le texte qui suit.

Pour créer un saut de paragraphe, appuyer sur la touche  (**Entrée**) du clavier à la fin de chaque paragraphe et non de chaque ligne. Ne pas appuyer plusieurs fois sur la touche **Entrée** pour aérer le texte, l'espacement sera effectué ultérieurement :

Monsieur Simon Foubert 

57 rue de Turbigo 

75003 Paris 

Paris, le 20 mars 2025 

Objet : Réservation de salle 

Monsieur, 

Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons la réservation de notre salle « Les Orteaux » pour vos activités. Celle-ci sera disponible tous les mercredis de 14 heures à 18 heures. 

Cette salle est prévue pour plusieurs activités. Vous pourrez ainsi y accueillir des groupes de huit à vingt élèves pour des activités sportives, culturelles ou ludiques, suivant les demandes des participants. 

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire sur la salle « Les Orteaux » et nous vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées. 

Antoine Nivat 

SAUVEGARDE DE SON COURRIER

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

MISE EN FORME DU TEXTE

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Effectuer les mises en forme suivantes :

1. **Monsieur Simon Foubert** en gras,
2. Objet : Réservation de salle en souligné,
3. *Les Orteaux* en italique, bleu, taille 14 points
et police *Monotype Corsiva* (ou une autre police si celle-ci n'est pas disponible).

ALIGNEMENT, RETRAIT ET ESPACEMENT DES PARAGRAPHES

1. Appliquer un retrait à gauche de 9 centimètres pour les coordonnées du destinataire, de « Monsieur Simon Foubert » à « Paris, le... »,
2. Aligner en justifier les trois principaux paragraphes, de « Faisant suite à notre entretien téléphonique... » à « ...en nos salutations distinguées »,
3. Appliquer un retrait de 9 centimètres à la signature avec un espacement avant de 60 pt,
4. Mettre un espacement avant de 18 points et un espacement après de 36 points pour « Paris, le... »,
5. Mettre un espacement avant de 40 points et un espacement après de 18 points pour « Monsieur, ».

CORRECTIONS

SAISIE DU TEXTE

Saisir le texte sans ajouter d'espaces supplémentaires. L'aération entre les paragraphes sera effectuée lors de la mise en forme.

GUILLEMETS

Ouvrir les guillemets français

Mettre une espace et appuyer sur la touche  du clavier puis saisir le mot.

Fermer les guillemets français

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

Exemple : [Espace]  (Pas d'espace)**Les Orteaux**(Pas d'espace)  [Espace]...

↓
« Les Orteaux »

SAUVEGARDE

La sauvegarde – ou l'enregistrement – permet de conserver le document sur son poste de travail. Il peut être ainsi aisément récupéré en cas de problème ou pour être retravaillé plus tard.

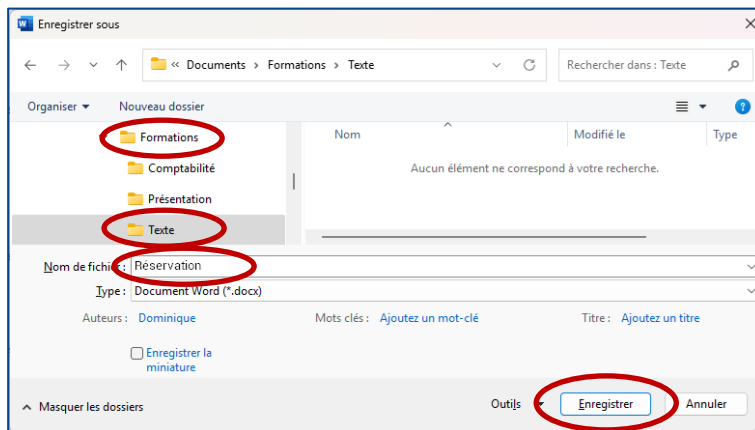
- ✓ Pour avoir plus de détails sur l'enregistrement d'un courrier d'un document, consulter la fiche « [Sauvegarder un document dans un dossier](#) ».

POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

Menu Fichier,
 Enregistrer sous
 Parcourir

1. Saisir le nom au clavier : « Réservation »

2. Cliquer deux fois dans les dossiers qui contiendront le texte
(exemple : *Formation* et *Texte*)



et cliquer sur **Enregistrer**

POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES

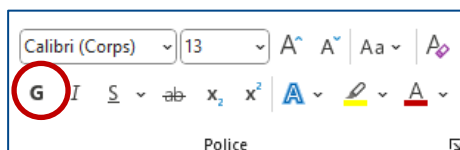
- ✓ Cliquer sur le bouton **Enregistrer** () sur la barre d'accès rapide, en haut à gauche,
- ✓ ou **Ctrl | S** au clavier.

MISE EN FORME DU TEXTE

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

GRAS

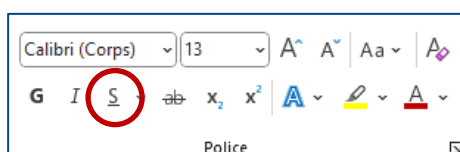
1. Sélectionner « Monsieur Simon Foubert »,
2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton **Gras** () :



Résultat : **Monsieur Simon Foubert**

SOULIGNÉ

1. Sélectionner « Objet : Réservation de salle »,
2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton **Souligné** () :



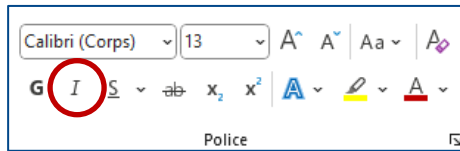
Résultat : Objet : Réservation de salle

AUTRE MISE EN FORME

1. Sélectionner « Les Orteaux »,
(la zone à mettre en forme devra toujours être sélectionnée)

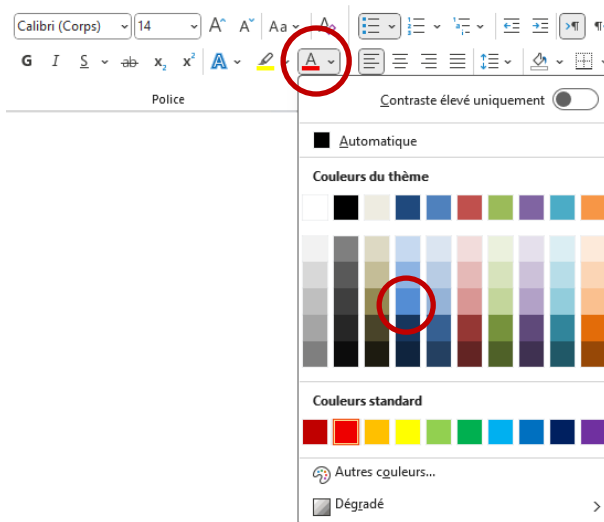
2. **Italique :**

Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton *Italique* (**I**) :



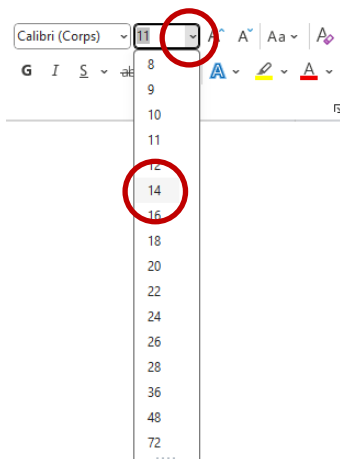
3. **Couleur :**

Cliquer sur le bouton de liste déroulante des couleurs (**A**) et choisir la couleur voulue, exemple bleu :



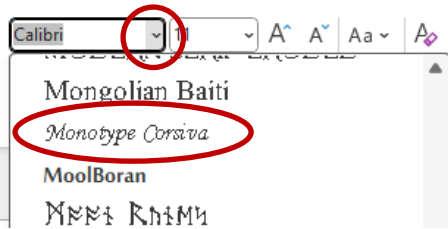
4. **Taille des caractères :**

Cliquer sur le bouton de la liste des tailles de caractère (en point) et cliquer sur la taille voulue, exemple 14 :



5. Police :

Cliquer sur le bouton de la liste des polices
et cliquer sur la police voulue, exemple *Monotype Corsiva* :

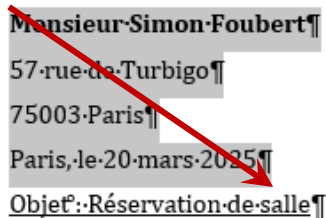


Résultat de la mise en forme des caractères : *Les Orteaux*

ALIGNEMENT, RETRAIT ET ESPACEMENT DES PARAGRAPHES

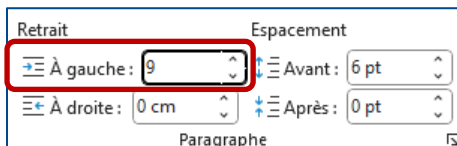
RETRAIT DE PARAGRAPHE POUR LES COORDONNÉES DU DESTINATAIRE

1. Sélectionner les coordonnées du destinataire, de « Monsieur Simon Foubert » à « Paris, le... »,

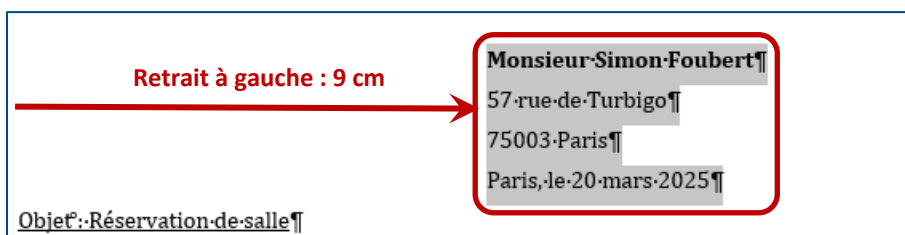


Monsieur Simon Foubert
57 rue de Turbigo
75003 Paris
Paris, le 20 mars 2025
Objet : Réservation de salle

2. Onglet *Mise en page*,
dans « À gauche », saisir 9 et  :



3. Le texte est décalé de 9 cm :



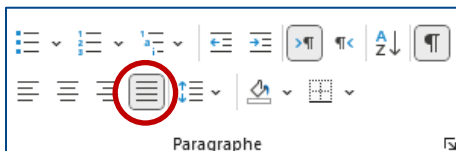
ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES EN JUSTIFIÉ

L'alignement justifié aligne le texte à droite et à gauche — ce qui augmente la taille des espaces entre les mots — pour toutes les lignes du paragraphe, sauf pour la dernière :

1. Sélectionner les paragraphes voulus,

Monsieur, ¶
Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons la réservation de notre salle « Les Orteaux » pour vos activités. Celle-ci sera disponible tous les mercredis de 14 heures à 18 heures. ¶
Cette salle est prévue pour plusieurs activités. Vous pourrez ainsi y accueillir des groupes de huit à vingt élèves pour des activités sportives, culturelles ou ludiques, suivant les demandes des participants. ¶
Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire sur la salle « Les Orteaux » et nous vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées. ¶
Antoine Nivat ¶

2. Onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton d'alignement *Justifier* :



3. Les paragraphes sont alignés à droite et à gauche, sauf pour la dernière ligne :

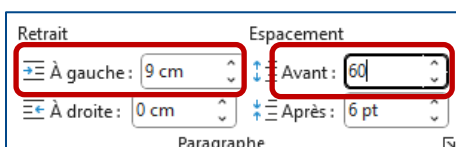
Monsieur, ¶
Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons la réservation de notre salle « Les Orteaux » pour vos activités. Celle-ci sera disponible tous les mercredis de 14 heures à 18 heures. ¶
Cette salle est prévue pour plusieurs activités. Vous pourrez ainsi y accueillir des groupes de huit à vingt élèves pour des activités sportives, culturelles ou ludiques, suivant les demandes des participants. ¶
Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire sur la salle « Les Orteaux » et nous vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées. ¶
Antoine Nivat ¶

ALIGNEMENT ET ESPACEMENT DU SIGNATAIRE

1. Cliquer sur le nom du signataire, ce n'est pas nécessaire de tout sélectionner,
2. Onglet *Mise en page*,

Pour le retrait : dans « À gauche », saisir 9 et .

Pour l'espacement avant : dans « Avant », saisir 60 et .



3. Le nom du signataire est décalé de 9 cm avec un espacement avant de 60 pt :

« Les Orteaux » et nous vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées. ¶
Retrait à gauche : 9 cm
Espacement avant : 60 pt
Antoine Nivat ¶

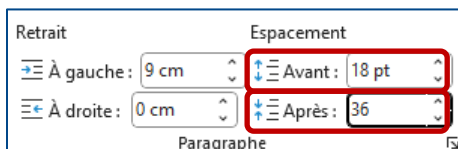
ESPACEMENT AVANT ET APRÈS POUR « PARIS, LE... »,

1. Cliquer sur « Paris, le... », ce n'est pas nécessaire de tout sélectionner,

2. Onglet *Mise en page*,

Espacement avant : saisir 18 et ,

Espacement après : saisir 36 et  :



Retrait		Espacement	
→ À gauche :	9 cm	↑ ↓ À avant :	18 pt
→ À droite :	0 cm	↑ ↓ À après :	36

Paragraphe

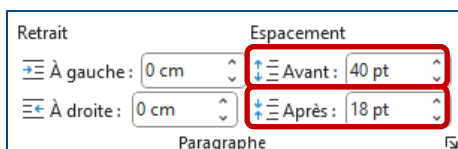
ESPACEMENT AVANT ET APRÈS POUR « MONSIEUR, »,

1. Cliquer sur « Paris, le... », ce n'est pas nécessaire de tout sélectionner,

2. Onglet *Mise en page*,

Espacement avant : saisir 40 et ,

Espacement après : saisir 18 et  :



Retrait		Espacement	
→ À gauche :	0 cm	↑ ↓ À avant :	40 pt
→ À droite :	0 cm	↑ ↓ À après :	18 pt

Paragraphe

TEXTE MIS EN FORME

Monsieur Simon Foubert

57 rue de Turbigo

75003 Paris

Paris, le 20 mars 2025

Objet : Réservation de salle

Monsieur,

Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons la réservation de notre salle « *Les Orteaux* » pour vos activités. Celle-ci sera disponible tous les mercredis de 14 heures à 18 heures.

Cette salle est prévue pour plusieurs activités. Vous pourrez ainsi y accueillir des groupes de huit à vingt élèves pour des activités sportives, culturelles ou ludiques, suivant les demandes des participants.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire sur la salle « *Les Orteaux* » et nous vous prions de croire, Monsieur, en nos salutations distinguées.

Antoine Nivat