

## PRÉSENTATION D'UN COURRIER

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

### SAISIE DU COURRIER

#### 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↵  
Samedi 13 décembre 2025↵  
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

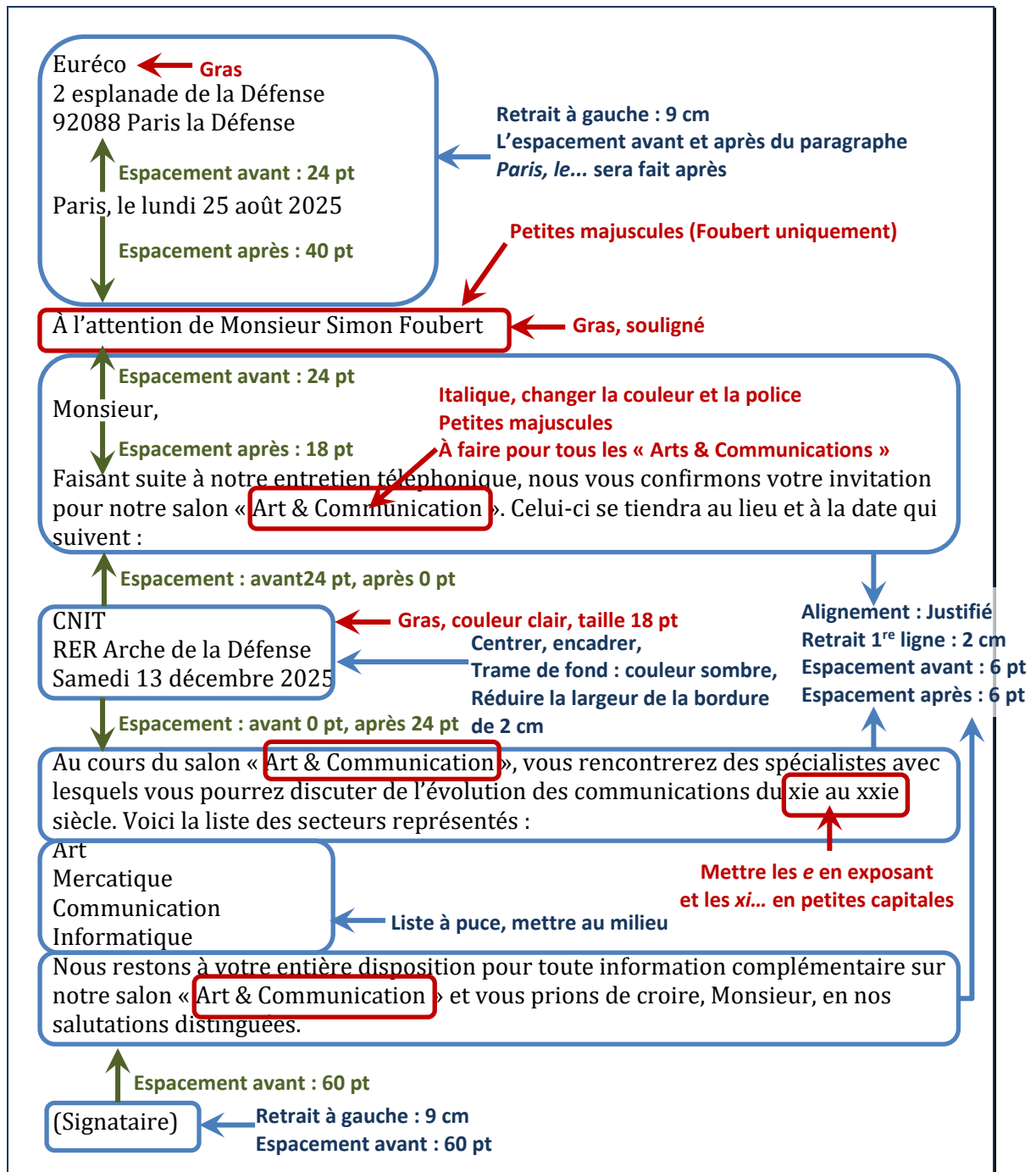
#### SAUVEGARDE

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

## 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 les paragraphes (**en vert**) :



## CORRECTIONS

### SAISIE DU TEXTE

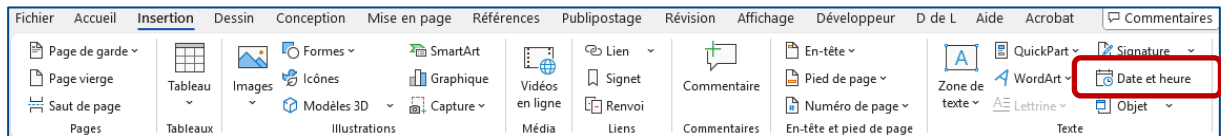
Saisir le texte sans ajouter d'espaces supplémentaires. L'aération entre les paragraphes sera effectuée lors de la mise en forme.

### DATE D'IMPRESSION

1. Placer le curseur là où doit apparaître la date d'impression,

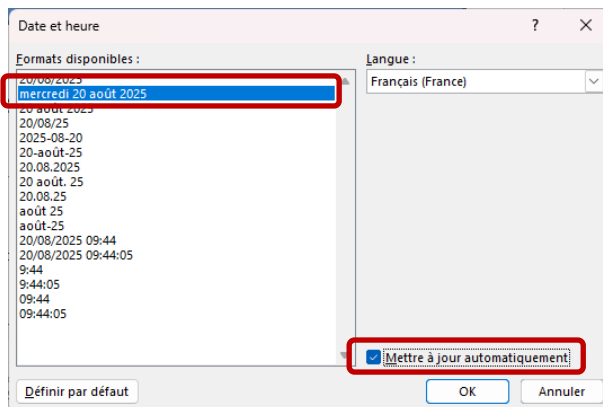
1. Onglet Insertion

Date et heure



Cliquer sur le format de date voulu

Cocher ☒ *Mettre à jour automatiquement*



et 

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



« Art & Communication »

## SAUVEGARDE

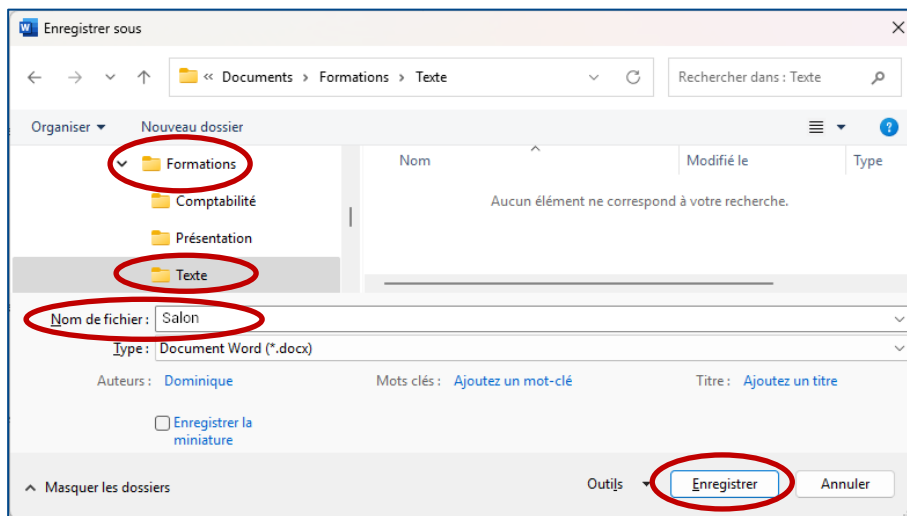
### POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

Menu Fichier,

Enregistrer sous

Parcourir

1. Saisir le nom au clavier : « Salon »
2. Cliquer deux fois dans les dossiers qui vont contenir son 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.

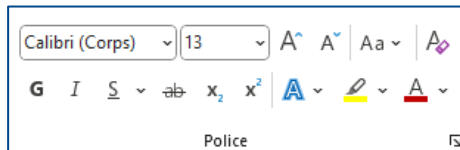
## MISE EN FORME DU TEXTE

### 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 :



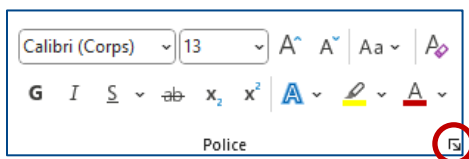
Police, taille, plus grand, plus petit, majuscule/minuscule, effacer la mise en forme, gras, italique, souligné, barré, exposant, indice, effets de texte, surlignage, couleur du texte.

### EXPOSANT POUR LES SIÈCLES

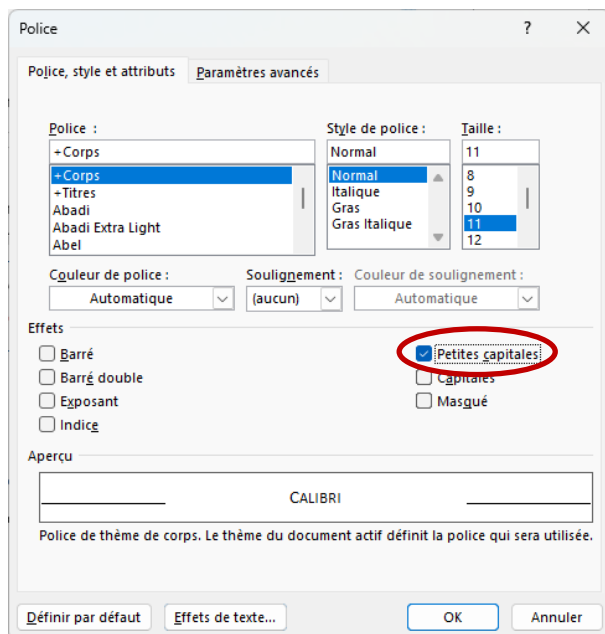
1. Dans « xxie siècle », ne sélectionner que le « e »
2. Cliquer sur le bouton *Exposant* ()

### PETITES CAPITALES (PARFOIS APPELÉES « PETITES MAJUSCULES »)

1. Dans « xxie siècle », ne sélectionner que « xxi »
2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, à droite de police :



3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cocher « Petites capitales » :



- Exemple : xxi<sup>e</sup> siècle (avec « xxi » en petite capitale et « <sup>e</sup> » en exposant)
4. Recommencer les exposants et les petites capitales pour les autres zones concernées.

## MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

### ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

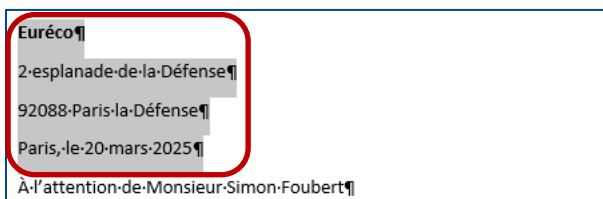
1. Cliquer dans le paragraphe voulu (il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe en entier),
2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton de l'alignement voulu :



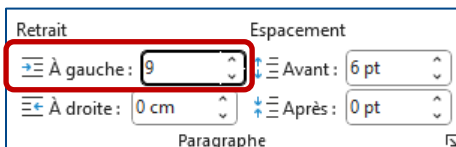
Gauche, centré, droite, justifié (alignement à gauche et à droite)

### RETRAIT DES COORDONNÉES DU DESTINATAIRE

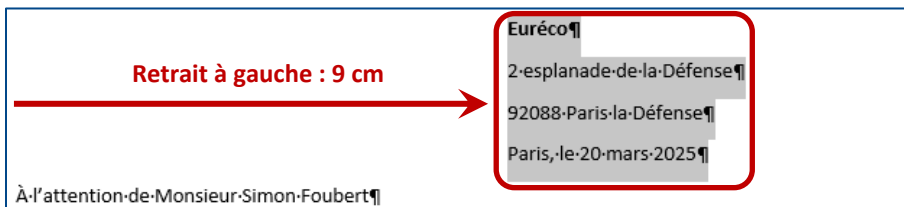
1. Sélectionner les coordonnées du destinataire :



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



3. Le texte sélectionné est décalé de 9 centimètres :



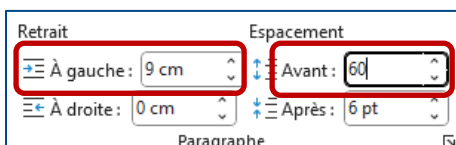
4. Effectuer le même retrait sur la signature en bas.

### ALIGNEMENT ET ESPACEMENT DU SIGNATAIRE

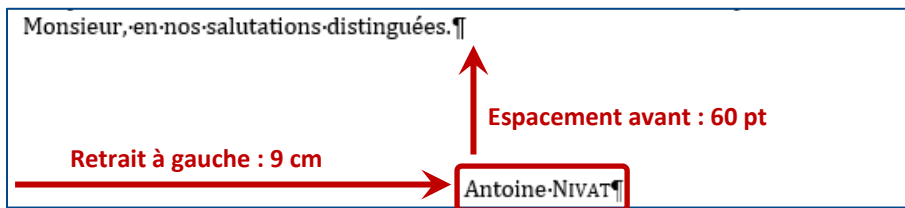
1. Cliquer sur le nom du signataire, ce n'est pas nécessaire de tout sélectionner,
2. Onglet *Mise en page*,

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

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

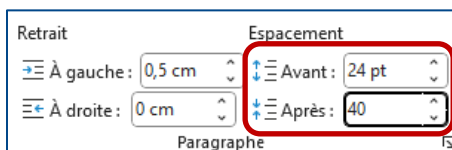


- Le nom du signataire est décalé de 9 cm avec un espacement avant de 60 pt :



## ESPACEMENT ENTRE LES PARAGRAPHES

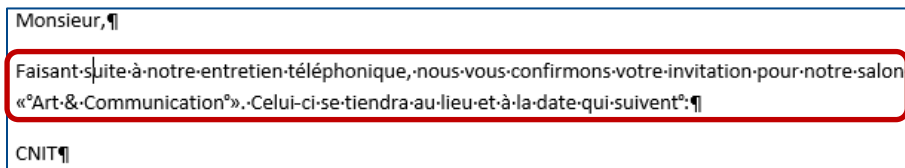
- Cliquer dans le paragraphe voulu, exemple, « Paris, le... »
- Onglet *Mise en page*, dans « Avant », saisir 24 et  et dans « Après », saisir 40 et .



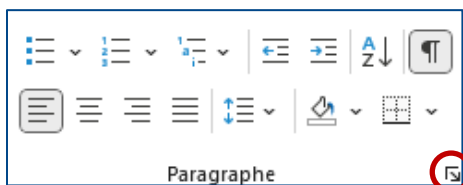
- Recommencer pour chacun des paragraphes concernés.

## RETRAITS DE LA PREMIÈRE LIGNE DU PARAGRAPHE

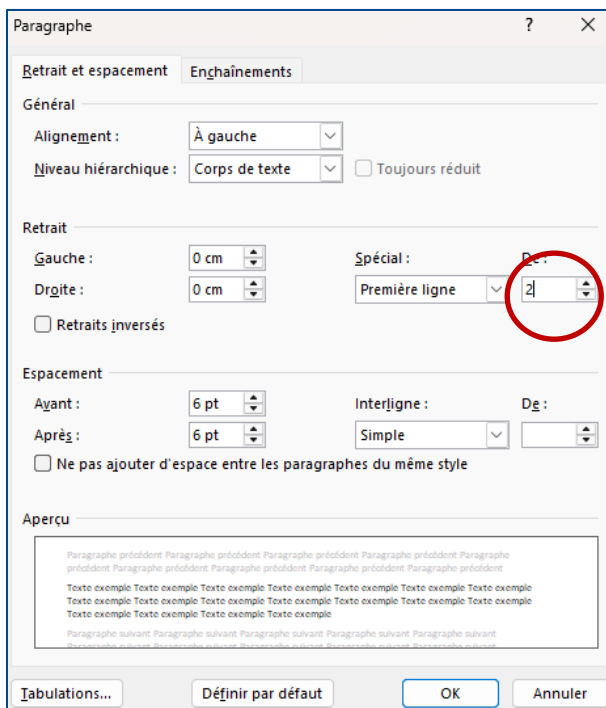
- Cliquer dans le paragraphe voulu (il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe en entier),



- Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton de lancement de boîte de dialogue, à droite de *Paragraphe* :



- Dans « De » du groupe des retraits, saisir la valeur voulue du retrait (exemple : 2)



Et cliquer sur le bouton **OK** :

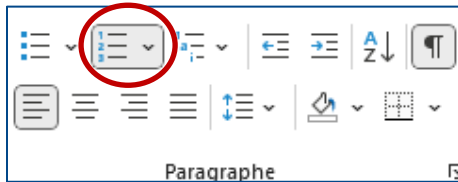
Monsieur, ¶  
**Retrait 1<sup>re</sup> ligne : 2 cm**  
→ Faisant suite à notre entretien téléphonique, nous vous confirmons votre invitation pour  
notre salon «<sup>o</sup>Art & Communication<sup>o</sup>». Celui-ci se tiendra au lieu et à la date qui suivent<sup>o</sup>. ¶  
CNIT ¶

## NUMÉROTATION DE LA LISTE

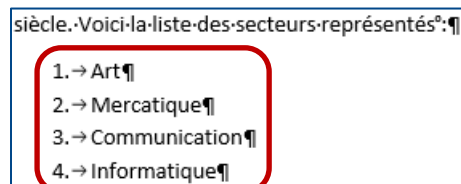
1. Sélectionner les éléments de la liste :



2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton *Numérotation* :



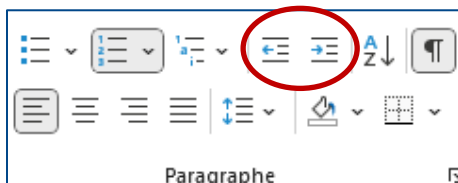
3. La numérotation s'effectue automatiquement :



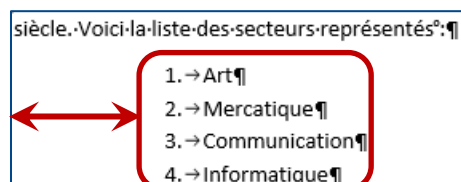
☞ Sélectionner la liste et recliquer sur le même bouton () pour retirer la numérotation.

## DÉCALAGE DE LA LISTE NUMÉROTÉE

1. Sélectionner les éléments de la liste,
2. Cliquer plusieurs fois sur les boutons de retrait pour augmenter ou diminuer le retrait jusqu'à l'obtention du retrait souhaité :  
(ne pas centrer la liste, sinon les numéros ne seront pas alignés) :



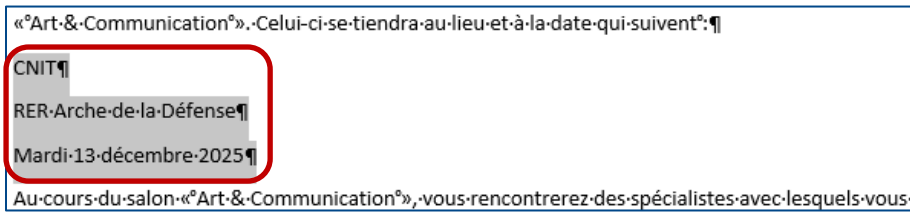
3. La liste est automatiquement décalée à droite ou à gauche :



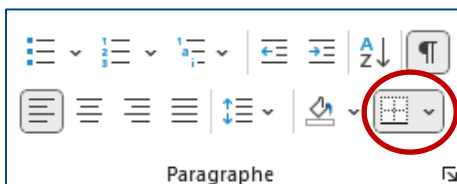
## CADRE DU TEXTE

### Encadrement du cadre

1. Sélectionner les paragraphes qui seront dans le cadre :



2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquer sur le bouton *Bordures*, dans le groupe *Paragraphe* :

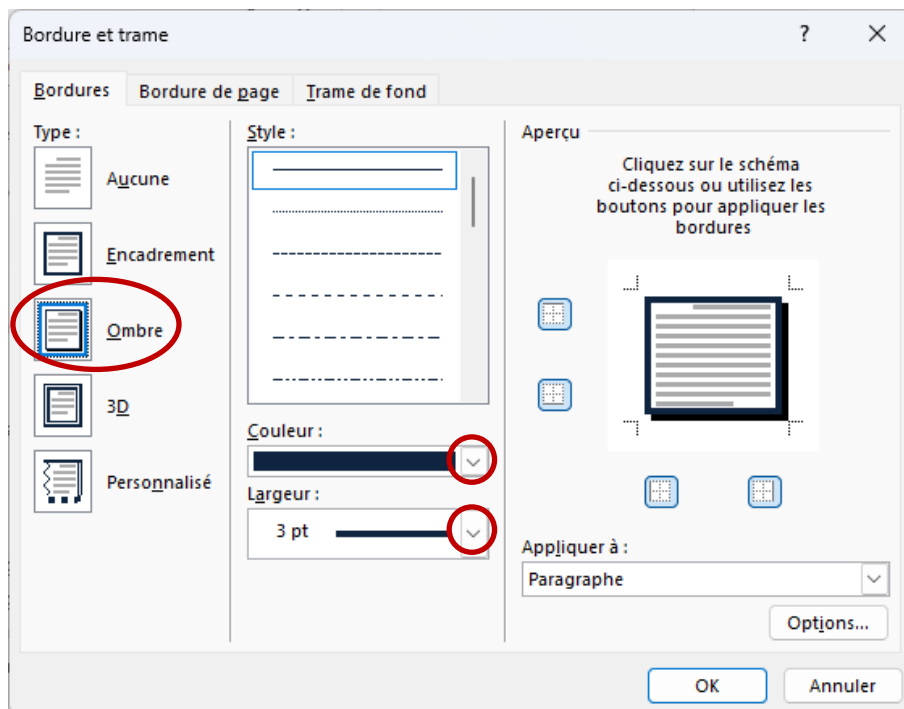


et cliquer sur « Bordure et trame... », en bas de la liste

3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisir :

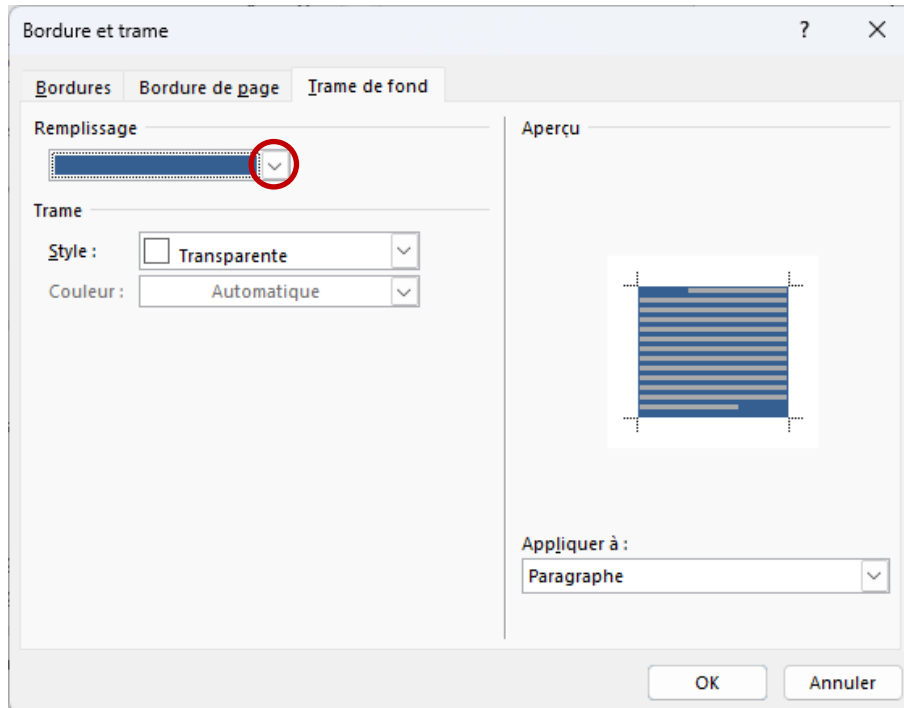
Dans l'onglet *Bordures* :

- Choisir le style, la couleur (exemple : bleu foncé) et la largeur (épaisseur, exemple : 3 pt) du trait,
- Dans le cadre *Type*, cliquer sur *Encadrement* ou *Ombre*.



Dans l'onglet *Remplissage* :

- Dans la liste de Remplissage, choisir une couleur pour le fond (différente de celle de la bordure) :

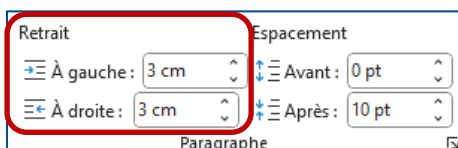


et **OK**

- ✎ Éventuellement, changer la couleur du texte pour avoir un texte de couleur clair sur un fond sombre (ou un texte de couleur sombre sur un fond clair).

### Réduire la largeur du cadre

1. Sélectionner les paragraphes encadrés,
2. Onglet *Mise en page*, dans *Retrait*, dans « À gauche », saisir 3 et   
et dans « À droite », saisir également 3 (ou 4 et 4, etc. suivant la taille du cadre) et  :



3. Le résultat apparaît à l'écran :



## PRÉSENTATION DU DOCUMENT TERMINÉ

**Euréco**

2 esplanade de la Défense  
92088 Paris la Défense

Paris, le samedi 29 octobre 2025

### 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  
Samedi 13 décembre 2025

Au cours du salon « **Art & Communication** », vous rencontrerez des spécialistes avec lesquels vous pourrez discuter de l'évolution des communications du XI<sup>e</sup> au XXI<sup>e</sup> 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