

*Le courrier, dans toute sa diversité,  
est la création récurrente réalisée  
avec Word 2003.*



*Mettre en page une lettre*

# Mise en page...

## La lettre

### Fonctions utilisées

- ❖ Volet Office : Révéler la mise en forme.
- ❖ Mise en page.
- ❖ Mode Page.
- ❖ Affichage des limites de texte et des marques de mise en forme.
- ❖ Saut de paragraphe et saut de ligne.
- ❖ Paragraphes.
- ❖ Mise en forme des caractères.
- ❖ Reproduire une mise en forme.
- ❖ Tabulations.
- ❖ Zone de texte avec Couleur de remplissage et sans bordure.
- ❖ Aligner un texte.
- ❖ Outils Dessin.

Les Ogres du Sud  
Chemin des Terres neuves  
84570 Malemort du Comtat

Société Des Sablières  
10, rue des mines  
84000 Avignon

Nature de la créance: Malemort du Comtat,  
Facture A95/2005 Le 15 décembre 2004

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de ma part, à ce jour, vous restez redevable envers la Société Les Ogres du Sud de la somme de 895,00 € (Huit cent quatre vingt quinze euros) correspondant aux:

facture numéro A95/2005 du 27/10/2004	200,00 €
facture numéro D98/2005 du 30/10/2004	695,00 €

Je pense qu'il s'agit d'un oubli, c'est pourquoi je vous demande de bien vouloir m'adresser sans plus attendre votre règlement. Si vous venez d'effectuer ce paiement, veuillez ne pas tenir compte de ce rappel.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le service Comptable  
Jean Dupuis

Annotations:  
- Limite de texte: pointe sur la première ligne de l'adresse.  
- Saut de ligne: pointe sur la ligne vide entre 'Madame, Monsieur,' et le début du corps du texte.  
- Zone de texte avec Remplissage sans Bordure: pointe sur la zone grise de l'adresse.  
- Retour à la ligne: pointe sur la fin de la deuxième ligne de l'adresse.  
- Tabulation: pointe sur l'alignement des dates dans la liste des factures.  
- Tabulation décimale: pointe sur l'alignement des montants dans la liste des factures.  
- Tabulation avec points de suite: pointe sur l'alignement des descriptions des factures.

## © Le Volet Office

Le **volet Office**, appelé aussi **volet des Tâches**, est un outil qui va vous être rapidement indispensable.

Par un simple clic, il facilite :

- ▶ La création.
- ▶ La sélection.
- ▶ L'affichage.
- ▶ La réalisation ou la suppression des actions.

✎ Pour afficher le volet Office, cliquez l'icône  **Styles et mise en forme** ou **Affichage Volet Office**.

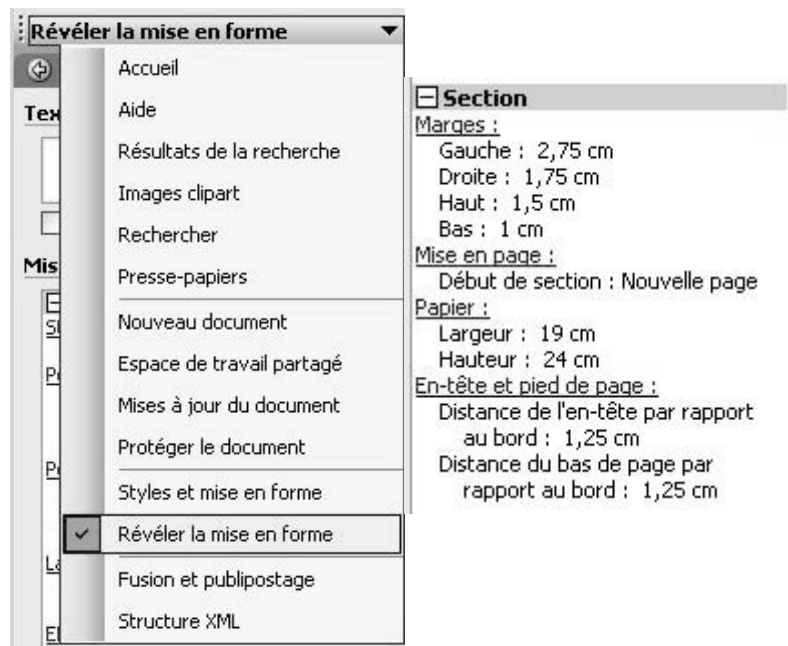
## © Mise en page

La **Mise en page** détermine la forme d'ensemble du document.

Pour afficher la boîte de dialogue **MISE EN PAGE** :

✎ Sélectionnez **Révéler la mise en forme**.

✎ Dans l'arborescence **Section**, cliquez **Marges**.

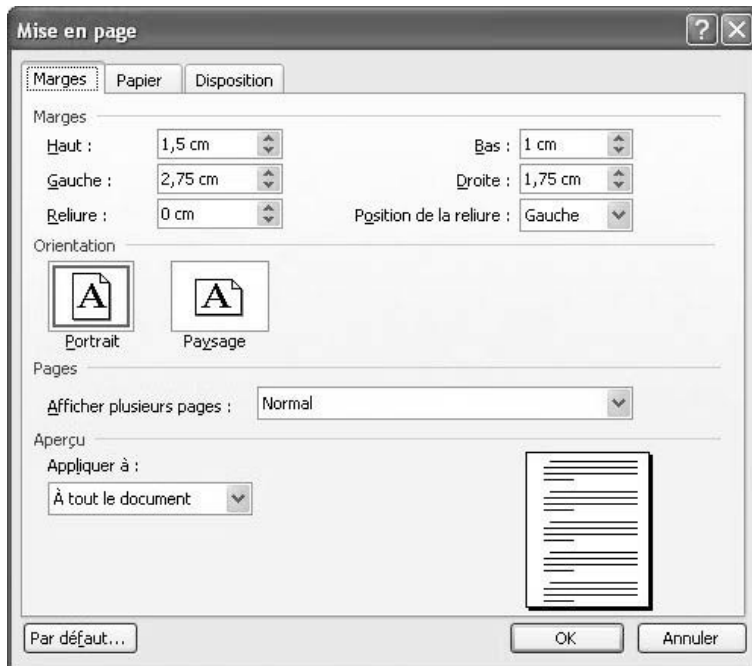




Format | Révéler la mise en forme

ou Fichier | Mise en page

ou Double clic en haut et à gauche de la page.




## Orientation et dimension

Vous allez déterminer les dimensions des marges ainsi que l'orientation de la page.

Les **Marges** sont les distances entre le bord de la page et la zone d'écriture du texte. Attribuez ses mesures dans chaque zone :

- ▶ Haut : 1,5 cm.
- ▶ Bas : 1 cm
- ▶ Gauche : 2 cm.
- ▶ Droite : 2 cm.

Votre document contient une seule page orientée en **Portrait**, c'est-à-dire que la verticale est plus grande que l'horizontale.


 Sélectionnez **Portrait** dans **Orientation**.

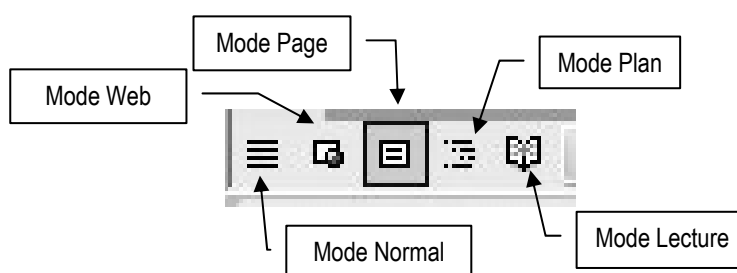
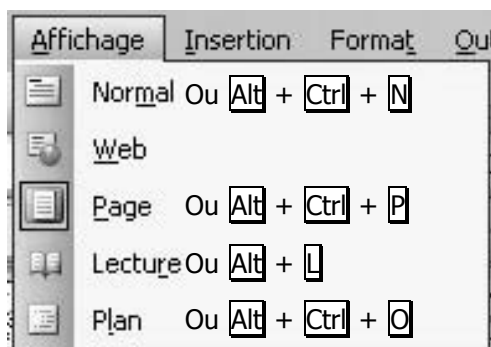
## © Affichage mode Page

Il existe cinq modes d'affichage dans Word 2003 :

- ▶ Le **mode Normal**.
- ▶ Le **mode Web**.
- ▶ Le **mode Page**.
- ▶ Le **mode Plan**.
- ▶ Le **mode Lecture**.

Le **mode Page** affiche le document tel qu'il sera imprimé, c'est-à-dire avec les en-têtes et pieds de page, les images, graphiques, objets, tableaux, les colonnes, les notes de bas page, etc. Il utilise la **technologie Clear Type** pour optimiser la lisibilité.

 Cliquez **Mode Page** dans la barre d'outils en bas à gauche de la fenêtre.



## © Limites de texte et marques de format

Les **Limites de texte** et les **Marques de format** ne sont pas imprimables. Elles servent à mieux se repérer dans l'élaboration d'un document.

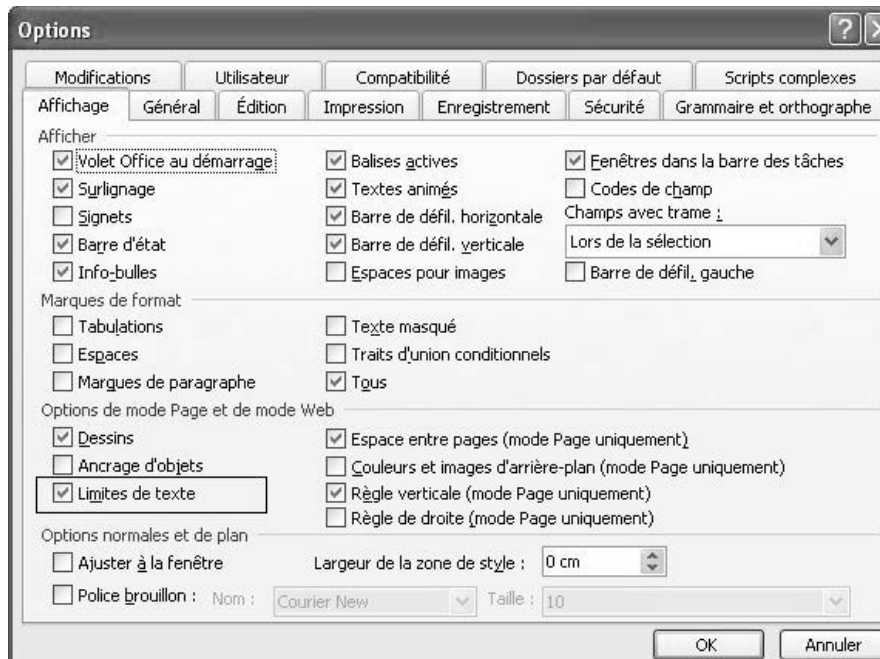


### Limites de texte

Les **Limites de texte** délimitent la zone d'écriture dans la page. Elles permettent de visualiser les marges, ce qui est utile pour positionner les paragraphes.



**Outils|Options**, onglet **AFFICHAGE**, section **OPTIONS DE MODE PAGE ET DE MODE WEB**, cochez **Limites de texte**.





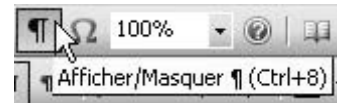
## Marques de format

Les **Marques de format** symbolisent :

- ▶ les sauts de paragraphe,
- ▶ les retours à la ligne,
- ▶ les tabulations,
- ▶ les styles,
- ▶ les textes masqués,
- ▶ les traits d'union conditionnels, les espaces.



Pour faire apparaître les marques, cliquez **Afficher/Masquer**.



Les autres procédés sont :

**Outils|Options**, onglet **AFFICHAGE**, section **MARQUES DE FORMAT**, cochez **Tous** ou **Ctrl+8**.

## © Paragraphe

Un **Paragraphe** détermine qu'une partie du texte possède un format d'alignement, de retrait et d'espacement de lignes différents d'une autre partie du texte.



## Les retraits de paragraphe

Dans notre lettre, le libellé du destinataire et la zone de signature sont alignés grâce à des **Retraits de paragraphes**.



Appuyez sur **Entrée** six fois.

La touche **Entrée** crée un **Saut de paragraphe**. Il est symbolisé par ¶.



Tapez la première ligne de l'adresse du destinataire, puis **Maj** + **Entrée**. Tapez la seconde ligne, à nouveau **Maj** + **Entrée**, tapez la dernière ligne puis deux fois **Entrée**.

La marque de mise en forme ¶ créée avec **Maj** + **Entrée** précise que vous avez fait un **Retour à la ligne** dans un paragraphe.



**Triple cliquez** n'importe où sur ce paragraphe pour le sélectionner.



## Aligner avec la boîte de dialogue

Dans le volet Office, section Révéler la mise en forme, Paragraphe, cliquez Retrait.

Place le retrait de gauche

Place le retrait de droite

**Paragraphe**

Retrait et espacement    Enchaînements

Général

Alignement : Gauche    Niveau hiérarchique : Corps de texte

Orientation :  De droite à gauche     De gauche à droite

Retrait

Avant le texte : 8,19 cm

Après le texte : 0 cm

De 1<sup>ère</sup> ligne : (Aucun)    De :

Espace

Avant : 0 pt

Après : 6 pt

Interligne : Simple    De :

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style

Aperçu

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Société Des Sablières  
10, rue des mines  
84000 Avignon

Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Tabulations...    OK    Annuler

### TROIS CHOIX :

**AUCUN** – Toutes les lignes sont alignées.

**POSITIF** – La 1<sup>re</sup> ligne est en retrait vers la droite par rapport aux autres lignes.

**NÉGATIF** – La 1<sup>re</sup> ligne est en retrait vers la gauche par rapport aux autres lignes.