
	Le traitement de texte	C1 A2 R1	
	<i>La lettre</i>		

Les formats de page

La dimension : A3 (420x297 mm), A4 (297x210 mm), A5 (210x148 mm)... A chaque changement de format, on plie (ou déplie) la feuille dans sa plus grande dimension.

L'orientation : portrait ou paysage

Les marges : Espace non utilisé autour de la feuille

Les formats de paragraphe

Une **fin de paragraphe** est créée avec la touche [ENTREE] c'est le caractère non imprimable

Le retrait du texte se situe à droite ou à gauche du paragraphe. La première ligne peut avoir un retrait différent.

L'espacement se situe au dessus ou au dessous du paragraphe. Dans un paragraphe, l'espace entre les lignes est l'interligne.

L'alignement du texte peut être à gauche, centré, à droite ou justifié.

La justification consiste à augmenter les espaces entre les mots afin que la ligne se termine contre la marge comme dans les livres.

Les formats de caractères

La police est la forme des lettres. On n'utilise que les polices ARIAL ou TIMES-NEW-ROMAN.

La taille est la dimension des lettres. Petite = 10, normal = 12 et grand = 14.

Le style permet de faire ressortir une partie du texte. Gras ou souligné si c'est important et italique pour citer une personne.

La couleur officielle des textes est le noir.

Le contenu d'une lettre

L'entête indique le lieu et la date d'écriture de la lettre.

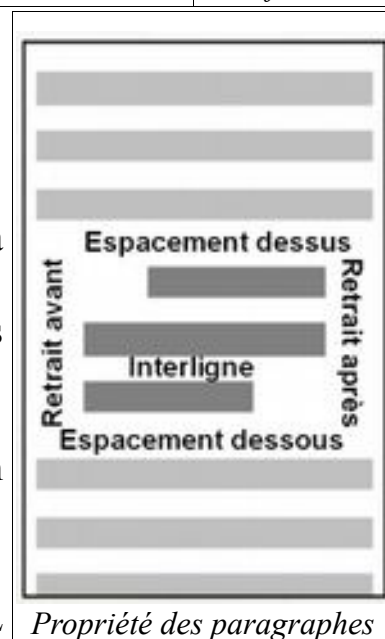
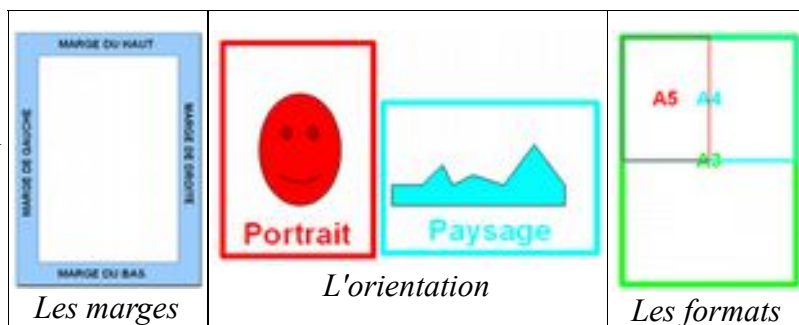
L'expéditeur correspond aux coordonnées de celui qui écrit la lettre.

Le destinataire correspond aux coordonnées de celui à qui est destiné la lettre.

Les références permettent de faciliter le classement de la lettre.

Le corps de la lettre est le texte. Il comprend généralement plusieurs paragraphes.

La formule de politesse et la **signature** manuscrite se situent à la fin de la lettre.



Propriété des paragraphes

The diagram shows the structure of a letter with various fields. At the top right is a date field: '-Ville-, le -Date du jour-'. Below this is a section for the sender's address: 'Mon adresse', 'Mon Prénom, NOM', 'Mon Adresse', 'Code Postal - Ville', 'Téléphone - Courriel'. Below that is a section for the recipient's address: 'Destinataire', 'Adresse du Destinataire', 'Code Postal - Ville'. Below that is the subject line: 'Objet : Mon changement de situation'. Below that is the salutation: 'Monsieur le Directeur,'. Below that is the body of the letter, which includes a paragraph about a change in family situation and a paragraph about a change in marital status. At the bottom right is the signature field: 'Votre Signature'.

Les différentes parties de la lettre