



Le traitement de texte

La lettre

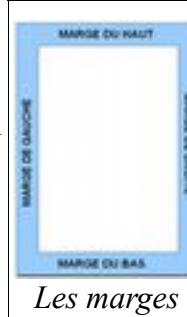
CI1
A2
R1



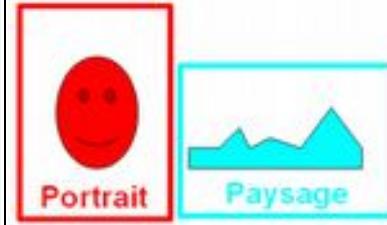
Les formats de page

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.

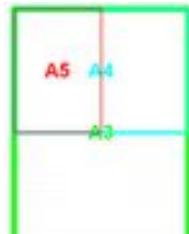
L'orientation : portrait ou paysage



Les marges



L'orientation



Les formats

Les marges : Espace non utilisé autour de la feuille

Les formats de paragraphe

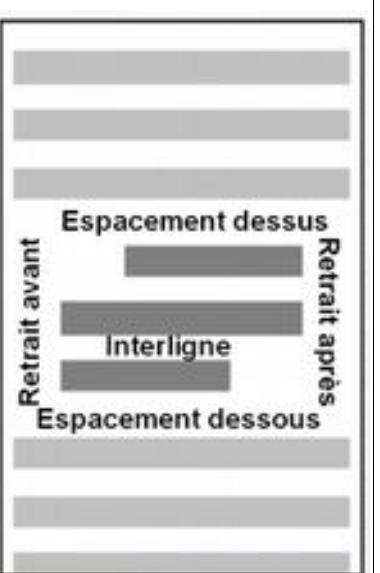
Une **fin de paragraphe** est créée avec la touche [ENTREE] c'est le caractère non imprimable

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.



Propriété des paragraphes

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.

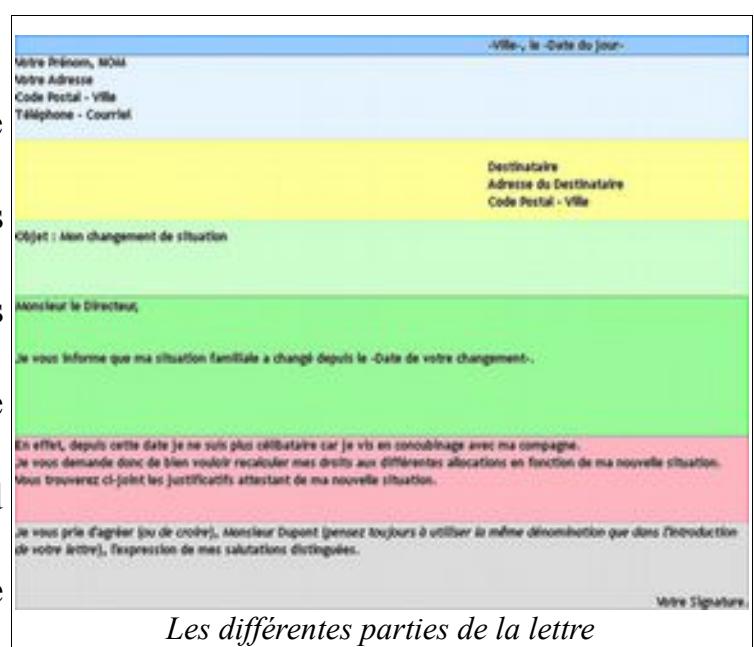
L'expéditeur correspond aux coordonnées de celui qui écrit la lettre.

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.



Les différentes parties de la lettre