



Création d'une lettre (officielle) en utilisant un modèle réalisé préalablement.

1 Évaluation

Vous allez réutiliser les connaissances sur le traitement de texte vues précédemment. Le fait de déjà les maîtriser permet de terminer plus vite mais n'est pas la garantie d'un travail réussi conformément à la demande. C'est votre capacité à réaliser en autonomie et dans les délais prescrit le travail demandé qui sera évalué.

2 Ressources

Tous documents dans les dossiers à votre disposition (6ème à 3ème) et l'aides en ligne des logiciels.

3 Compétences

C4- Saisir et mettre en page un texte

C4- Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination

4 appel de connaissances préalables

Saut	Touche	Caractère	Utilisation
Ligne	[Shift]+[Entée]	↔	Rarement . Pour aller à la ligne au sein d'un paragraphe.
Paragraphe	[Entrée]	¶	Normalement. Pour terminer le paragraphe.
Page	[Ctrl]+[Entrée]		Couramment. Pour continuer sur une nouvelle page.

L'alignement d'un texte est à gauche ou justifié comme dans le journal, rarement centré ou à droite.

Le retrait sert à mettre une distance entre les marges droite ou gauche et le contenu du paragraphe.

L'espacement place une distance entre les paragraphes. L'interligne fait de même entre les lignes du paragraphe.

5 Activité

Vous allez réaliser un modèle de lettre que vous réutiliserez pour demander votre inscription au concours.

La lettre est au **format A4, orientation portrait, marges** verticales 2 cm horizontales 2,5 cm. La **police** sauf indication contraire est Time-New-Roman, taille 12, sans effets, noire et alignée à gauche.

Réalisation du modèle :

1. Saisissez tout les textes (n'étant pas des insertions automatiques grises) figurant sur le modèle, en utilisant les sauts de ligne (4 par adresse) et de paragraphe sans vous occuper de la mise en forme.
2. Ajout du champ date, double clic dessus pour passer en toute lettre et l'aligner à droite.
3. L'adresse de l'expéditeur doit avoir au total 5 ligne, mettre un retrait droit de 10 cm et centrer.
4. Le « Destinataire » (emplacement de la future adresse), comprend 5 lignes, mettre un retrait gauche de 8 cm et la police pour tout le paragraphe soit en taille 14 et gras.
5. L'objet possède un espacement avant et après de 1 cm.
6. L'accroche comprend un retrait gauche de 1 cm et un espacement dessous de 0,5 cm.
7. Le texte possède un espacement avant de 0,3 cm et est justifié.
8. La formule de politesse possède un espacement avant de 0,8 cm.
9. Votre signature comprend un retrait gauche de 9 cm et un espacement avant de 1 cm.
10. Enregistrer le document sous le nom « ModèleLettre » dans le type « Modèle de texte ODF » puis fermer le.

Utilisation du modèle :

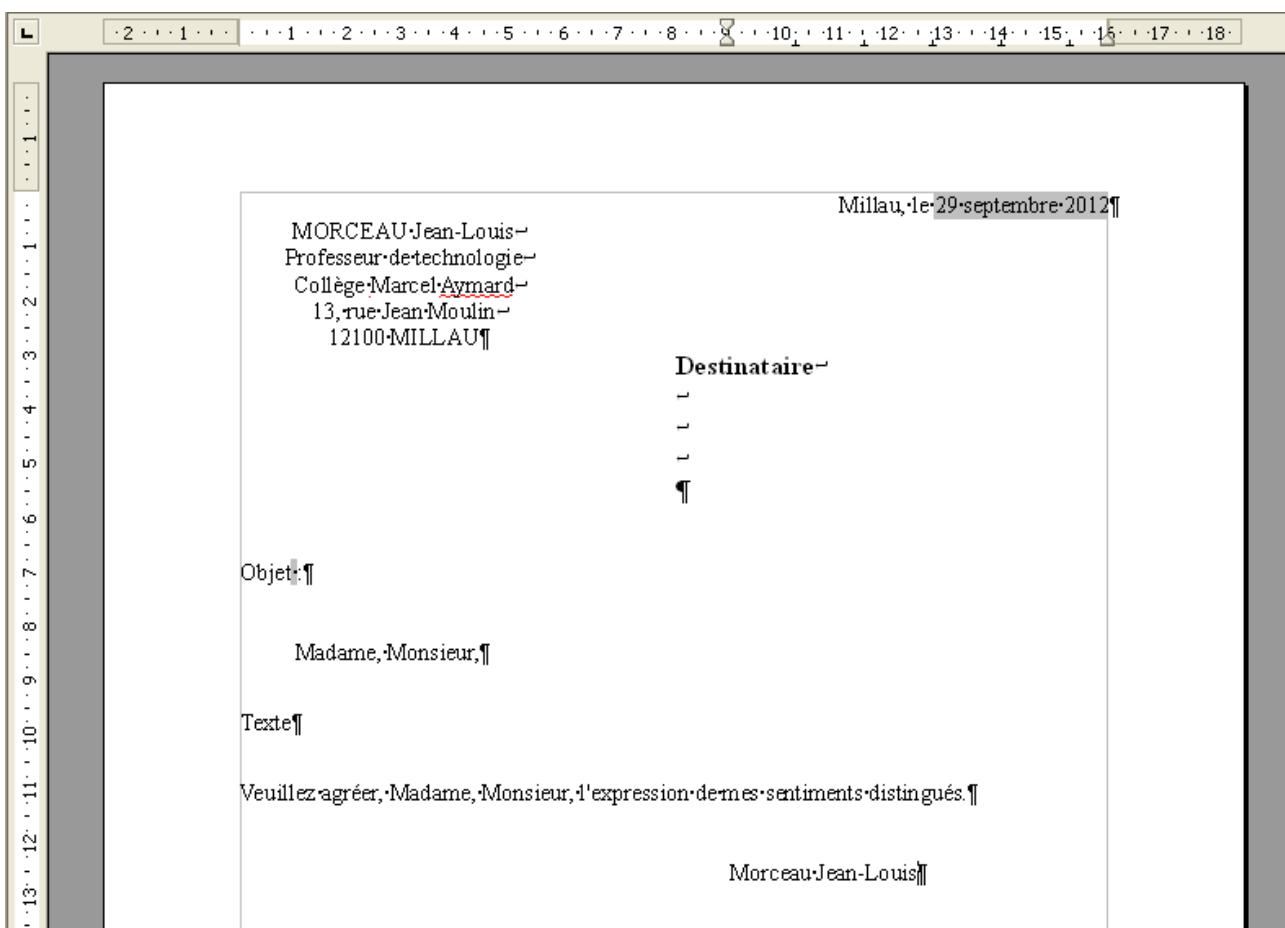
- « Double cliquez » sur le fichier de votre modèle, un nouveau document s'ouvre.
- Remplacez « Destinataire » par « M. Morceau – Professeur de technologie – Collège Marcel Aymard – rue Jean Moulin – 12100 MILLAU » en conservant les 4 sauts de ligne.
- Complétez l'objet en rapport avec le but de la lettre.
- Corrigez si besoin « Madame, Monsieur » dans l'accroche et la formule de politesse.
- Saisissez votre texte en insérant de nouveau paragraphe au besoin et en respectant la langue française.
- Enregistrez votre document au format « Texte ODF ».
- Faites une prévisualisation et imprimez votre document si la mise en page est correcte.
- N'oubliez pas de signer sous votre nom.



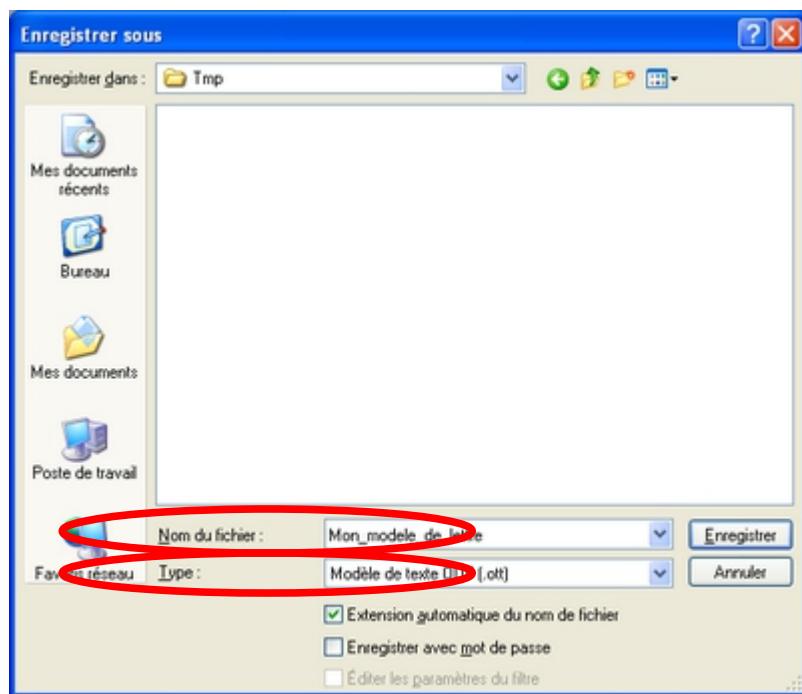
L'environnement numérique

La lettre

CI1-2



Mon modèle de lettre



Choisir le type du document (document, modèle, ...)