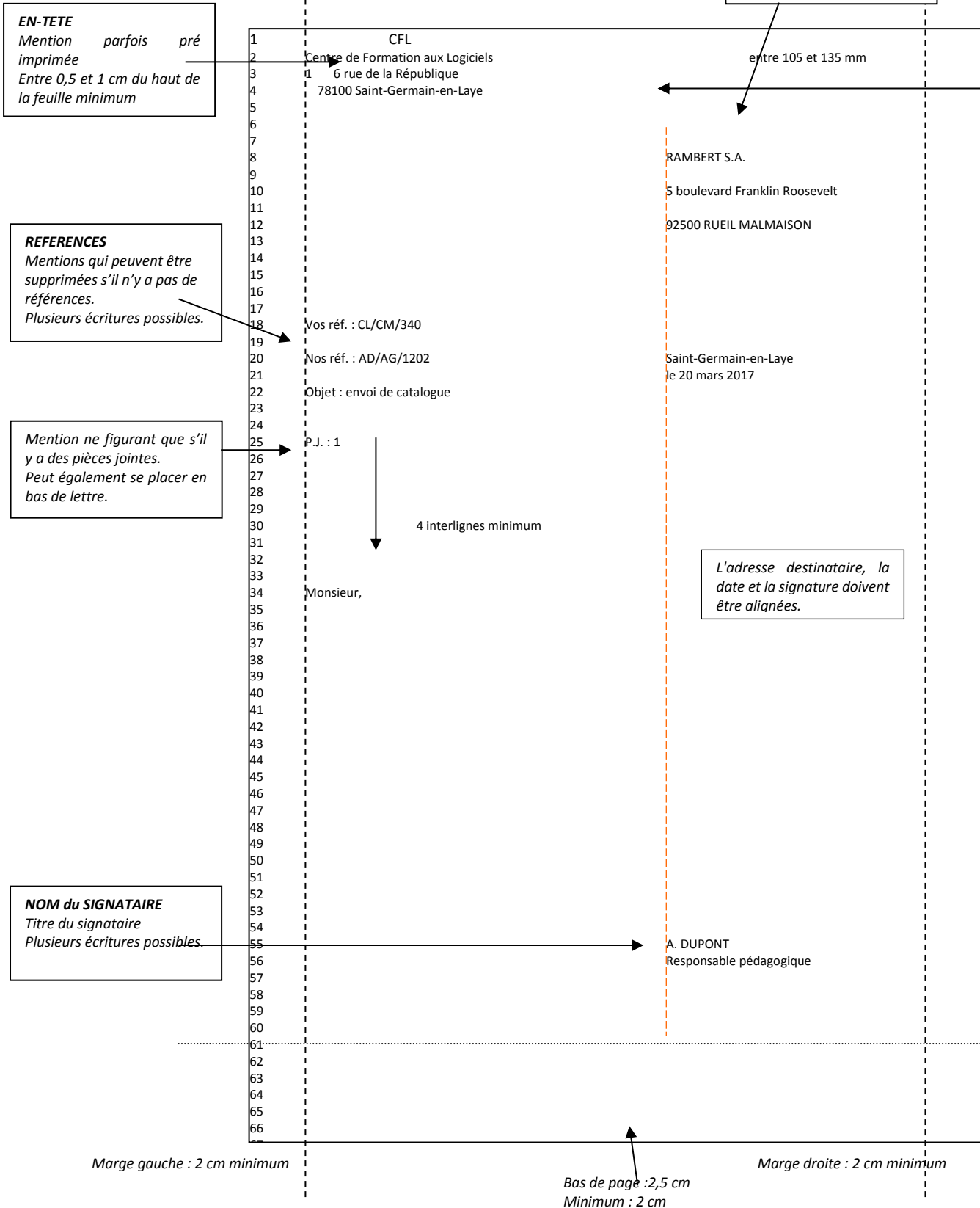


# LA LETTRE NORMALISEE



Une des vocations premières du traitement de texte est de vous permettre de réaliser vite et bien un courrier tout en respectant les normes françaises de présentation.

Comme vous pouvez le constater sur le schéma précédent, nous devons laisser des **marges en haut, bas, gauche et droite** d'au moins 2 cm. Or, WORD vous propose des marges de 2,5 cm, ce qui est parfait. La plupart du temps, vous n'avez pas besoins de les modifier.

Ensuite, en France, nous devons mettre **l'adresse du destinataire sur la partie droite** de la feuille, et encore plus si nous utilisons des enveloppes à fenêtre. De plus, **l'adresse du destinataire, la date et la signature doivent être alignées sur le même retrait**.

### Comment parvenir à ce résultat TRES RAPIDEMENT ?

La meilleure solution consiste à écrire **tout le texte aligné à gauche**.

#### Démonstration :

#### AVANT

Entreprise MACHIN  
Rue du Bidule  
75000 PARIS

Monsieur TRUC Chouette  
2 rue du Lac  
75000 PARIS

Objet : AïE

Paris, le 30 février 3007

Monsieur,

Bla, bla

Signature

#### APRES

Entreprise MACHIN  
Rue du Bidule  
75000 PARIS

Monsieur TRUC Chouette  
2 rue du Lac  
75000 PARIS

Objet : AïE

Paris, le 30 février 3007

Monsieur,

Bla, bla

Signature

Une fois le texte saisi à gauche, vous sélectionnez l'adresse du destinataire puis vous faites un **retrait avec la règle à 8 cm**, c'est exactement la moitié de la zone dont vous disposez pour écrire. Vous répétez ensuite ce même retrait sur la date et la signature grâce à la touche de **fonction F4** ou **CTRL+Y** qui vous permet de répéter la dernière manipulation.

*Bien sûr, il est possible également de faire ce retrait avec le menu **FORMAT** Paragraphe, mais c'est plus long.*

Voilà pour la présentation. Maintenant, nous allons voir comment gagner encore du temps en utilisant d'autres outils de Word.

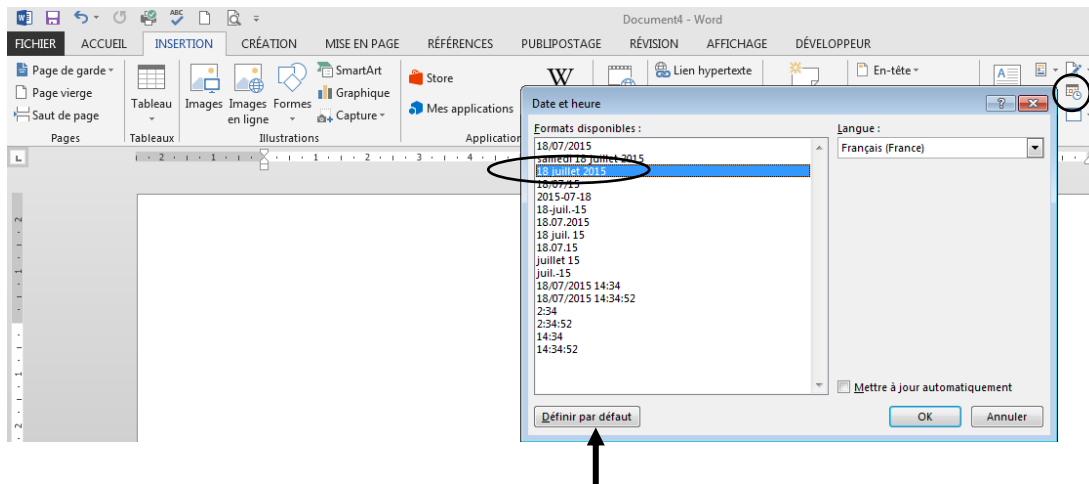
## DATE AUTOMATIQUE

Quoi de plus pénible que de se demander, quel jour sommes-nous ? Pour pouvoir mettre la date qui est une mention obligatoire sur un courrier.

*Exemple : Reims, le 9 avril 2008*

J'écris, *Reims, le*

Puis j'active le menu **INSERTION**, **Date et Heure** et je sélectionne la 3<sup>ème</sup> ligne, celle où le mois est écrit en lettres.



Je précise que je souhaite ce format par défaut pour les fois prochaines.

Il existe d'autres outils très intéressants : le **QuickPart**, ou comment enregistrer un texte que j'utilise souvent (par exemple, le logo d'une entreprise, une formule de politesse...) et la **Correction Automatique**, ou comment remplacer un groupe de lettres par un mot ou un groupe de mots.