Créer une lettre type

1. Faire la lettre

1.1 Entrer son texte

Commencez à taper votre lettre au kilomètre : vos coordonnées en haut à gauche, ensuite celles du destinataire, l'objet de la lettre, les formules de politesse (Madame, Monsieur, etc...), le texte de votre lettre, et enfin la formule finale (Je vous prie d'agréer etc...) accompagné de votre signature.

Tout cela doit être tapé sans mise en page ; ne doit être visible que le changement de paragraphe.

Pour rappel 1 paragraphe = 1 idée. Le saut de paragraphe se matérialise par le signe \(\bigs\) .

Une fois tout le texte rentré, effectuez les éventuelles corrections orthographiques (souligné en rouge) ou de texte (si vous rajoutez un paragraphe) souhaitées.

Puis sélectionnez tout votre texte (CTRL+A), changez la taille de la police de caractère, prenez pitié des porteurs de lunettes et augmentez à 13 ou 14 point la taille des caractères !

1.2 Faire la mise en page

Maintenant que le texte est définitivement rentré, vient la mise en page aussi appelée formatage.

1.2.1: les adresses

Sélectionnez les lignes de l'adresse de votre destinataire (sur fond bleu) et appliquez plusieurs retraits de paragraphe c'est le bouton :

Jusqu'à ce que l'adresse tienne sur la droite et entre dans une enveloppe à fenêtre.

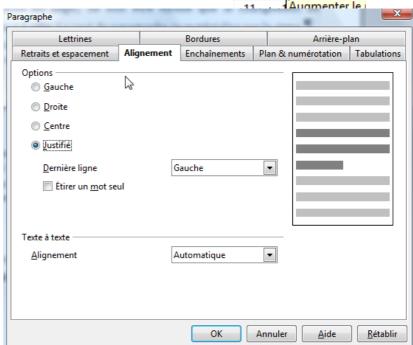
1.2.2 : Le corps du texte

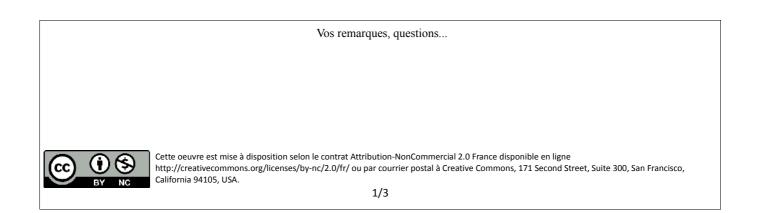
Sélectionnez tout votre texte, formule de politesse incluse.

Allez dans le menu **Format** , **Paragraphe.**

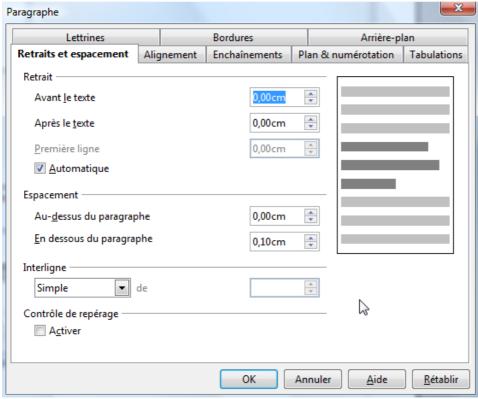
Cette boite de dialogue va nous permettre de régler TOUS les paramètres d'un seul coup.

D'abord réglage de l'alignement : toutes les lettres de nos jours sont alignées à la fois sur la marge droite et gauche de la page, c'est l'alignement justifié, comme coché ici.





Ensuite l'onglet Retrait et espacements :



Nous avons déjà mis un retrait précédemment pour l'adresse du destinataire. Si les retraits par défaut ne vous conviennent pas c'est dans cette fenêtre qu'ils se paramètrent.

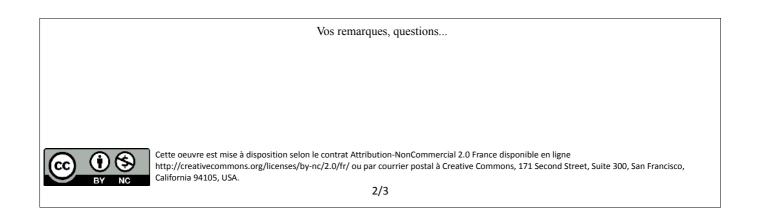
AVANT LE TEXTE: va ajouter un espace de xx cm entre la marge et votre paragraphe, attention c'est l'ensemble du paragraphe qui bouge, à l'inverse de « première ligne » qui permet de régler un retrait de xx cm sur la seule première ligne, les autres lignes du paragraphes iront jusqu'à la marge de gauche.

APRES LE TEXTE : la même chose pour la marge de droite (le texte ne colle plus à la marge de droite).

ESPACEMENT : ce point est très important et pratique aussi, il règle l'espace entre 2 paragraphes. Deux manières de le paramétrer : en ajoutant de l'espace au-dessus, ou en-dessous du paragraphe. Si vous êtes débutant, utilisez plutôt l'espace en-dessous du paragraphe, plus facile à comprendre. Ce paramètre est important car il permet de s'affranchir du retour chariot entre les paragraphes pour les espacer. Ces espaces en trop peuvent générer aux changements de pages, des espaces disgracieux en haut des pages et empêche la répartition harmonieuse de votre texte.

Autre conseil, si votre texte comporte peu de lignes, vous pouvez changer l'interlignage dans le paragraphe. Passez en interligne « double », votre texte sera plus aéré.

Une fois les paramètres établis dans ces deux onglets, cliquez sur le bouton OK. Le logiciel va automatiquement appliquer les changements.



2. Faire des styles et faire un modèle.

2.1 Créer les styles dans votre lettre

Les styles sont des paramètres personnels ou prédéfinis qui sont mémorisés sur votre document. L'intérêt ? Une fois un paragraphe paramétré à votre goût, tous les autres paragraphes « vierges » seront modifiables d'un seul clic sur le style !

Exemple:

- 1. sélectionnez un des paragraphes de votre corps de texte (avec retrait de première ligne automatique, espacement en dessous à 0,8 cm et interligne de 1,5).
- 2. dans la barre d'outil des styles, affichez le volet des styles en cliquant sur :



- 3. Dans le volet cliquez sur « nouveau style à partir de la sélection »
- 4. Nommez le nouveau style créé. C'est fini!
- 5. Vous pouvez maintenant sélectionner un nouveau paragraphe sans style et lui applique celui que vous venez de créer (double clic sur le style)

Conseil pour nommer votre style : décrivez! : paragraphe-justif-esp08-inter1,5 par exemple, décrit le format dans le nom.

Vous pouvez créer autant de style que nécessaire : pour l'adresse destinataire, pour les listes avec puces, pour les images à insérer, pour les couleurs de caractères à ajouter, etc....

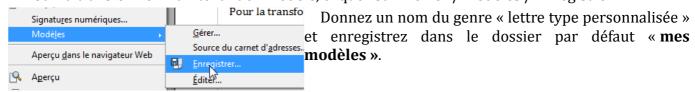
2.2 Créer un modèle de lettre type.

Une fois la lettre créée, il devient facile de s'en resservir en la transformant en modèle.

Commencez par enregistrer votre lettre comme d'habitude (menu Fichier/ Enregistrer Sous) , donnez lui un nom (réclamation orange-septembre 2009 ; facturation xx etc....), mettez-la dans « mes documents ».

Ensuite, modifiez légèrement la lettre en enlevant les caractéristiques propre à ce courrier. En face de OBJET : mettez *mon objet de lettre*; à la place de « Madame machin », mettez *Monsieur, Madame,* ; retirez le trop plein de texte, ne laissez que le premier paragraphe ; mettez un nom « bidon » à la place du destinataire.

Pour la transformer maintenant en modèle, cliquez sur Fichier / Modèles / Enregistrer :



Pour charger le modèle de lettre et démarrer une nouvelle lettre :

Menu Fichier/ **Nouveau** / Modèles et documents. Puis sélectionner le modèle que vous venez d'enregistrer, remplacez les adresses, et le texte, conservez en enregistrant.

Vos remarques, questions...

Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/ ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

3/3