

## Atelier « pour approfondir » Réaliser une lettre type avec OpenOffice

### 1 – Préparation du document

- Conserver à côté de vous le modèle de la lettre à réaliser.
- Démarrer le logiciel :
  - Menu Démarrer > Tous les programmes > OpenOffice.org > OpenOffice.org Writer
- Modifier la mise en page du document :
  - Format > Page
  - Onglet Page
  - Modifier les marges du document comme ci-dessous puis valider par OK :



Marges	
À gauche	1,50cm
À droite	1,50cm
En haut	1,50cm
En bas	1,50cm

- Insérer un pied de page avec votre adresse :
  - Insertion > Pied de page > Standard
  - Dans la zone encadrée en bas, saisir votre adresse et appliquer les attributs suivants :
  - Centrer, Police Arial, Taille 10

### 2 – Saisie du texte « expéditeur »

- Saisir sur 4 lignes :
  - votre nom et prénoms,
  - votre adresse,
  - votre code postal et ville,
  - votre numéro de téléphone
- Appliquer les attributs suivants :
  - Police Arial pour les 4 lignes
  - Pour votre nom et prénom : Taille 14, attribut Gras

### 3 – Saisie du texte « destinataire »

- Sauter 1 ligne avec la touche ENTREE du clavier et utiliser la touche TABULATION 7 fois pour aligner cette zone à droite de la lettre
- Saisir sur 3 lignes
  - Mon fournisseur d'accès
  - 23, rue des maïs
  - 75000 PARIS

- Appliquer les attributs suivants :
  - Police Arial pour les 3 lignes
  - Pour « Mon fournisseur d'accès » : Taille 14, attribut Gras

#### **4 – Saisie du texte « informations »**

- Cette zone apporte un complément d'information à la lettre (lieu d'envoi, date, pièce jointe, objet, ...)
- Sauter 1 ligne et utiliser la touche TABULATION 7 fois pour aligner le texte suivant :
  - Rocheservière,
  - Le mercredi 24 mars 2010
- Appliquer les attributs suivants : Police Arial pour les 2 lignes
- Sauter une ligne et saisir le texte suivant :
  - Objet : Résiliation abonnement Internet
- Appliquer le style suivant : Police Arial, attribut Italique
- Ajouter l'attribut Souligné pour le mot « Objet »

#### **5 – Saisie du « corps de la lettre »**

- Saisir tout le contenu de la lettre sans se soucier de la mise en forme et du tableau.
- Sauter une ligne entre chaque paragraphe et décaler la première ligne de chaque paragraphe avec une TABULATION
- Appliquer les attributs suivants : Police Arial
- Se placer à l'endroit où insérer le tableau :
  - Tableau > Insérer > Tableau
  - Choisir : 3 colonnes et 2 lignes puis valider par OK
- Insérer le texte dans chaque cellule du tableau et appliquer les attributs suivants :
  - Pour la première ligne : Police Arial, Attribut Gras, Centrer
  - Pour la deuxième ligne : Police Arial, Centrer, couleur rouge
- Utiliser la touche TABULATION 7 fois et saisir votre nom et prénom avec les attributs suivants : Police Arial, Gras

#### **6 – Mise en forme finale du document**

- Sélectionner tout le texte et modifier l'interligne :
  - Format > Paragraphe > Onglet retraits et espacement
  - Modifier l'interligne à 1,5 ligne
- Supprimer ou ajouter des lignes pour aérer la lettre
- Imprimer votre lettre : Fichier > Imprimer > OK

## **7 – Règle de ponctuation et de typographie**

- Espace : un seul espace entre 2 mots
- Signes simples : les signes simples (signes bas) sont :
  - la virgule ","
  - le point "."
  - les points de suspension "..."
  - La règle est : "signe simple, espace simple" ; l'espace se trouve après le signe.
  - Exemple : une virgule, un point. La suite... au prochain paragraphe.
  - Noter qu'il n'y a d'espace ni avant ni après l'apostrophe.
- Signes double : les signes doubles (signes hauts) sont :
  - le point-virgule ";"
  - les deux-points ":"
  - le point d'exclamation "!"
  - le point d'interrogation "?"
  - La règle est : "signe double, espace double" (une espace avant, une espace après).
  - Exemple : Oui ? Non ! Voyez donc : c'est ainsi ; ça ne se discute pas.
- Parenthèses, guillemets : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur.
  - Exemple : Nous dirons donc (sans insister) que l'on doit respecter les Règles de ponctuation (et de typographie).
  - Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.
- Trait d'union, mots composés (tiret court) : Pas d'espace :
  - Exemple : C'est-à-dire que..., Où est-il ? Y a-t-il un arc-en-ciel ?
- Unités Laisser une espace :
  - Exemple 1,3 cm, 1 000 000,00 F, 20,6 %, Un appareil photo qui permet une durée d'exposition de 1/2000 s, une carte au 1/25 000 [pas d'unité]

## **8 – Exemples de lettre type**

- Plusieurs sites Internet propose des exemples de lettres types pour ceux qui sont en manque d'inspiration :
  - <http://www.modele-lettre-type.com/>
  - <http://www.modele-lettre.com/lettres-gratuites.html>
  - <http://www.modele-lettre-gratuit.com/>