

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/>