

WORD

MISE EN PAGE POUR UN COURRIER
TRUCS ET ASTUCES

SOMMAIRE

Table des matières

PRÉALABLES	3
PRÉPARER L'OUTIL	3
Marges	3
Afficher les marques non imprimables	4
Utiliser les retraits.....	4
Afficher les règles	4
LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET DE FRANÇAIS	6
Titres accentuées	6
Les abréviations	6
Les signes de ponctuation	6
Les indications de corrections de Word	7
SAISIE D'UN COURRIER	7
Remarque.....	9

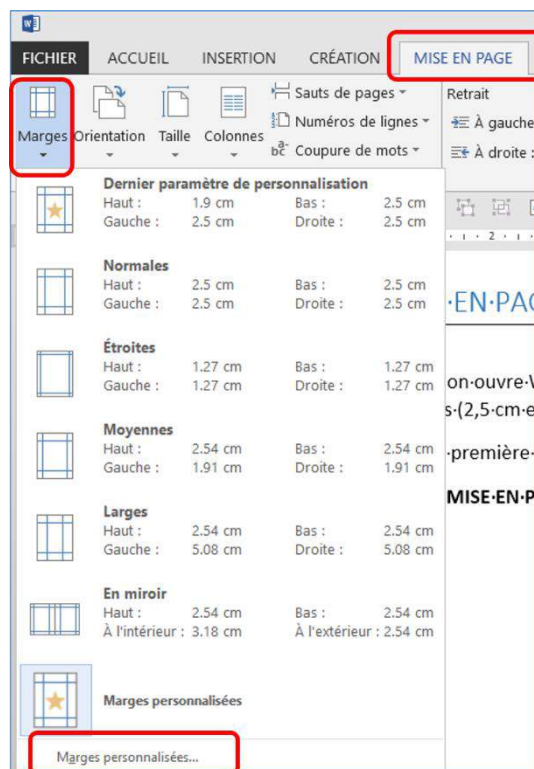
PRÉALABLES

PRÉPARER L'OUTIL

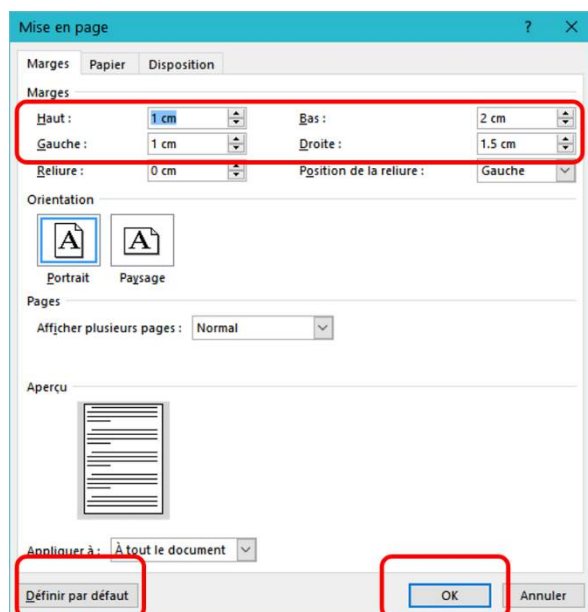
Marges

Lorsqu'on ouvre Word (pour faire un courrier ou tout autre écrit), il y a un défaut : les marges sont beaucoup trop grandes (2,5 cm en haut en bas, à gauche et à droite).

C'est la première correction qu'il faut faire.



Onglet **MISE EN PAGE**, cliquez sur le bouton **Marges**. En bas, cliquez sur **Marges personnalisées**.

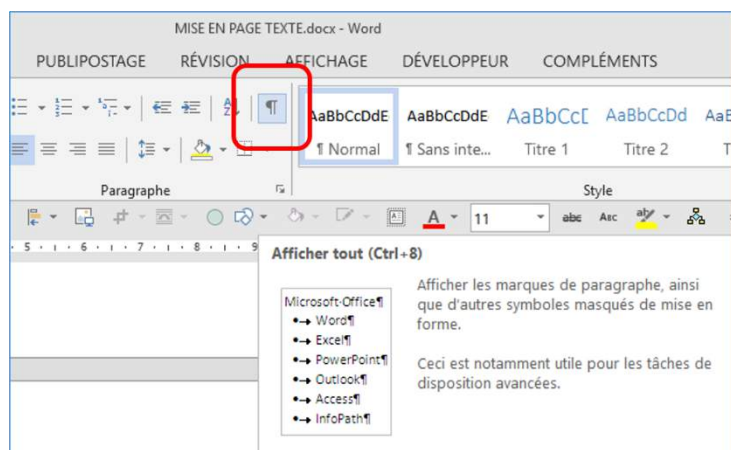


Mettre les marges **Haut et Gauche** à 1 cm. On peut mettre 2 cm à droite et en bas.

On peut si on le veut cliquer sur **Définir par défaut** si l'on souhaite qu'à chaque fois qu'on ouvre Word, on a ces marges-là.

Afficher les marques non imprimables

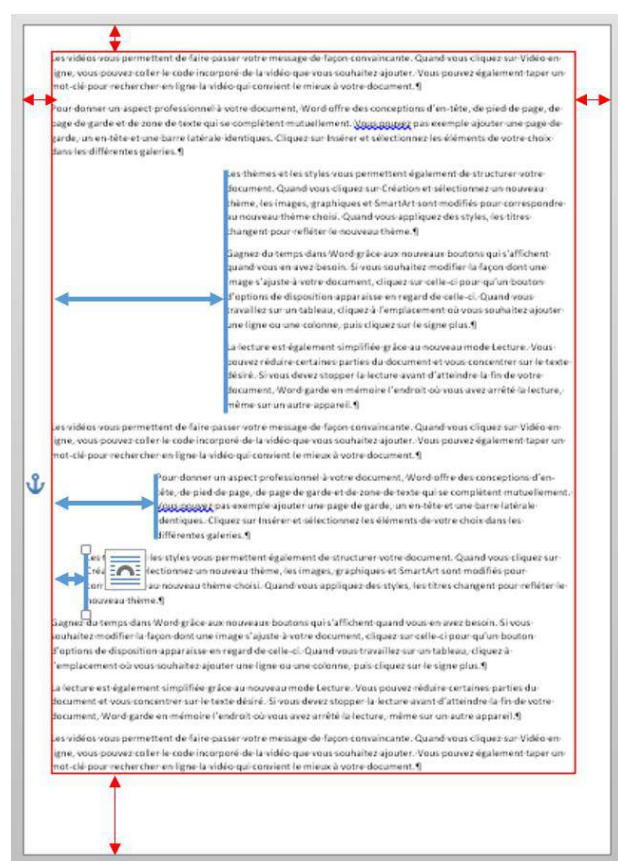
Afin de toujours savoir où on en est dans la mise en page, il est très utile (voire nécessaire) d'afficher les sauts de lignes, de paragraphes, les espaces entre les mots etc.



Onglet Accueil, cliquez une fois sur le bouton Afficher les marques.

Utiliser les retraits

Il est nécessaire de savoir utiliser les retraits. Ils permettent de modifier les marges d'un texte selon les besoins (à ne pas confondre avec les marges de la feuille vues au début de ce tutoriel).

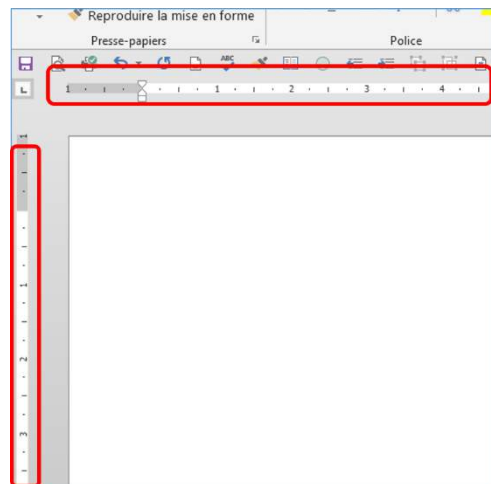
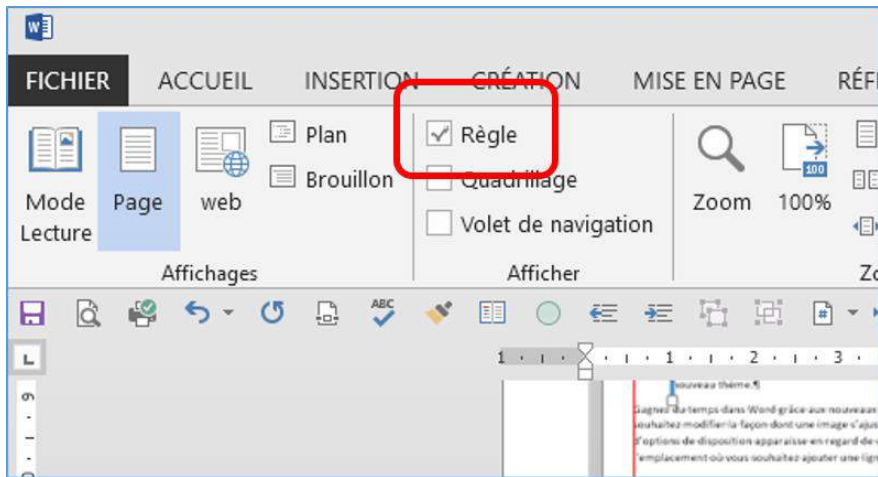


En rouge, les marges qui ont été réglées **une fois pour toute** dès le début du tutoriel.

En bleu, les différentes marges de textes que l'on règle **pendant la frappe**.

Afficher les règles

Si ce n'est pas fait, affichez les règles horizontale et verticale. Onglet Affichage, cochez la case Règles



LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET DE FRANÇAIS

Un texte sera d'autant mieux lu qu'il est bien écrit, sans faute, avec une mise en page agréable. Voici quelques indications (dont certaines peuvent vous surprendre).

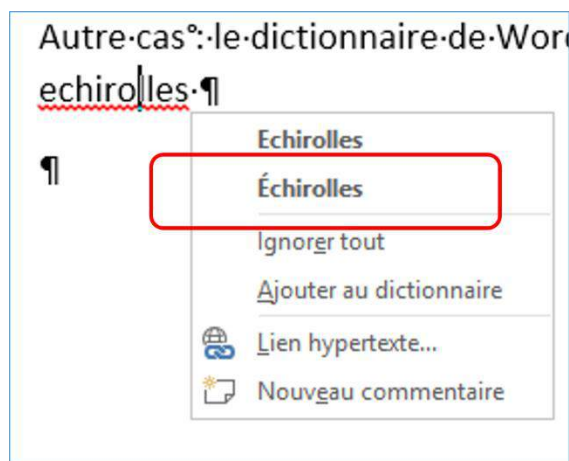
Titres accentués

Les titres, en français, doivent être accentués. Voilà comment s'y prendre : écrivez en minuscule. Sélectionnez ensuite le mot (ou la lettre ou tout le texte selon vos besoins) puis appuyez sur la touche **MAJ** maintenue puis une fois sur la touche **F3**.

L'école est fermée → L'ÉCOLE EST FERMÉE → L'école Est Fermée

Vous remarquerez qu'un premier appui sur ces touches met tout en majuscule et un deuxième appui ne met que les premières lettres des mots en majuscule. Un troisième appui rebascule en minuscule.

Autre cas : le dictionnaire de Word connaît une multitude de mots, y compris de noms propres. Ainsi, si vous écrivez echirolles, le mot se souligne de rouge. Cela veut dire que Word a repéré une faute.



Il suffit de faire un **clic droit sur ce mot** pour voir ce que le dictionnaire propose puis de cliquer sur la proposition sans faute

Ainsi echirolles devient Échirolles.

Les abréviations

Quand une abréviation se termine par la même lettre que le mot qu'elle abrège, elle n'est pas suivie d'un point. Ainsi **Madame et Mme** se terminent par un **e**, même lettre. Il n'y a donc pas de point après Mme l'abréviation de **Monsieur** est **M**. Il y a donc un point après M. (Mr. Est l'abréviation de Mister, monsieur en anglais). **Avenue et Av**. Av est suivi d'un point.

Les signes de ponctuation

Simple à retenir : lorsqu'un **signe de ponctuation est double** (deux points, point-virgule, point d'interrogation par exemple), il y a un **espace à sa gauche et un espace à sa droite** (d'ailleurs Word souligne en bleu si ce n'est pas respecté).

Pour un **signe simple** (un point, une virgule), il n'y a **pas d'espace à sa gauche**.

Pour les **guillemets** à la française : le guillemet ouvrant est suivi d'un espace et le guillemet fermant est précédé d'un espace comme par exemple « ici il y a les espaces »

Pour les guillemets anglo-saxon, il n'y a pas ces espaces comme par exemple "ici il n'y a aucun espace".

Pour les **parenthèses** : pas d'espace après la parenthèse ouvrante et avant la parenthèse fermante comme ici (aucun espace).

Les indications de corrections de Word

Lors de la frappe, Word donne des indications de corrections.

- Souligné en rouge = faute d'orthographe
- Souligné en vert : faute de grammaire
- Souligné en bleu : faute typographique

Vu pendant la séance de vendredi 12 février

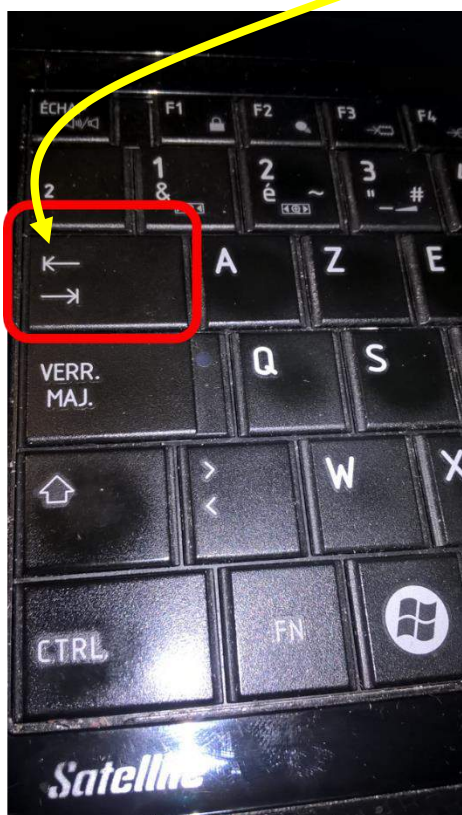
nom et prénom. Retenir que **prénom** signifie **précède** le nom. **Le prénom se place avant le nom.**

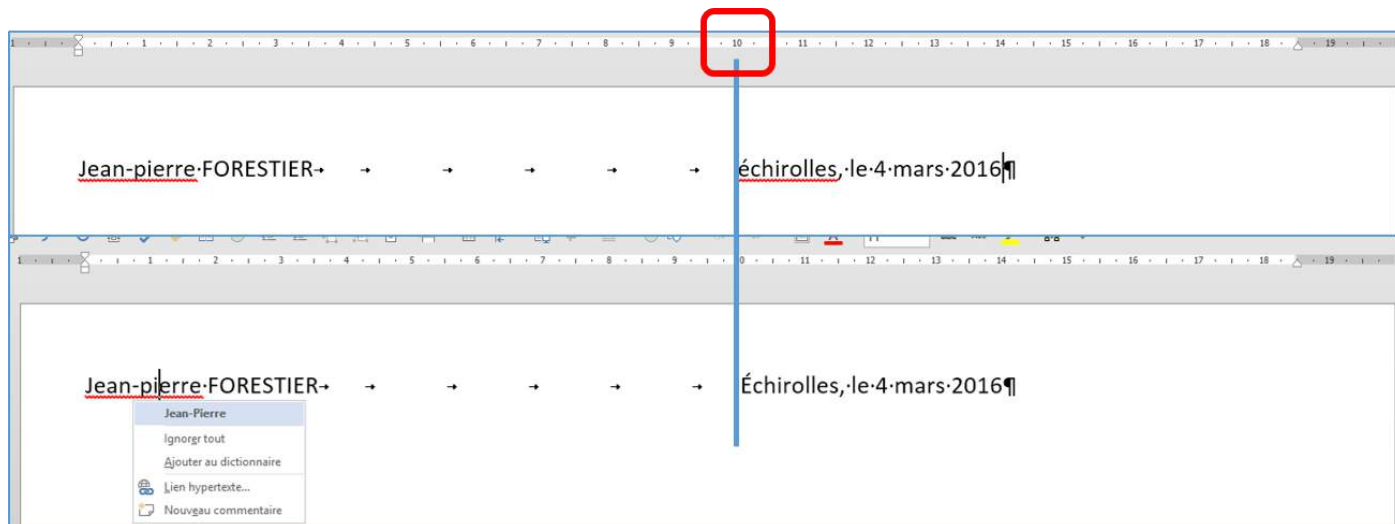
Signature de courrier : comme en haut à gauche de la lettre figure votre prénom et votre nom, il est inutile de l'ajouter à la fin de la lettre qui sera signée soit avec un stylo, une fois la lettre imprimée ou avec une signature scannée si envoi par mail.

SAISIE D'UN COURRIER

Avec le document Word ouvert avec les marges réglées, commencer tout de suite la saisie du prénom suivi du nom ce dernier en majuscule : Jean-Pierre FORESTIER.

Appuyez ensuite plusieurs fois sur la **touche TAB** pour amener le curseur à environ 10 cm (échelle horizontale située juste au-dessus de la page). Corrigez si besoin les mots soulignés de rouge.

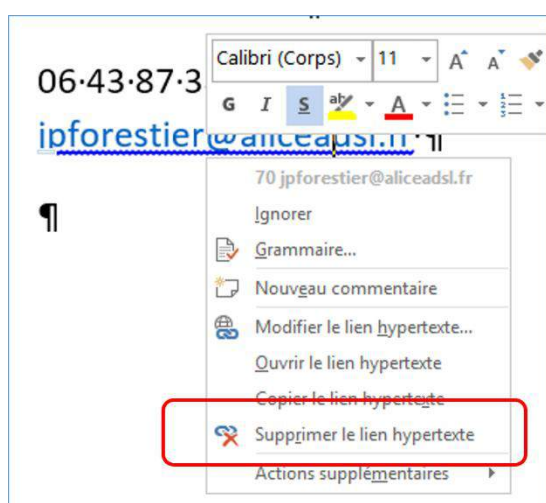
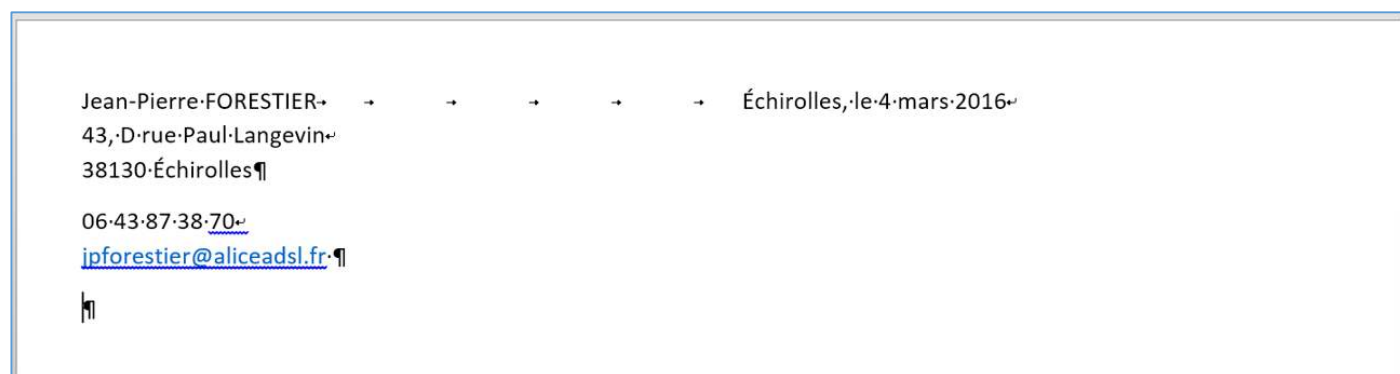




Après avoir fini la date (2016), faire **MAJ+Entrée**. Ceci pour passer à la ligne dans le même paragraphe (donc avec un interligne plus petit que si l'on fait Entrée).

Saisir maintenant l'adresse (n) et rue) avec une virgule après le chiffre. Faire **MAJ + Entrée** puis saisir le code postal et la ville (en majuscule) puis faire **Entrée** (sans MAJ).

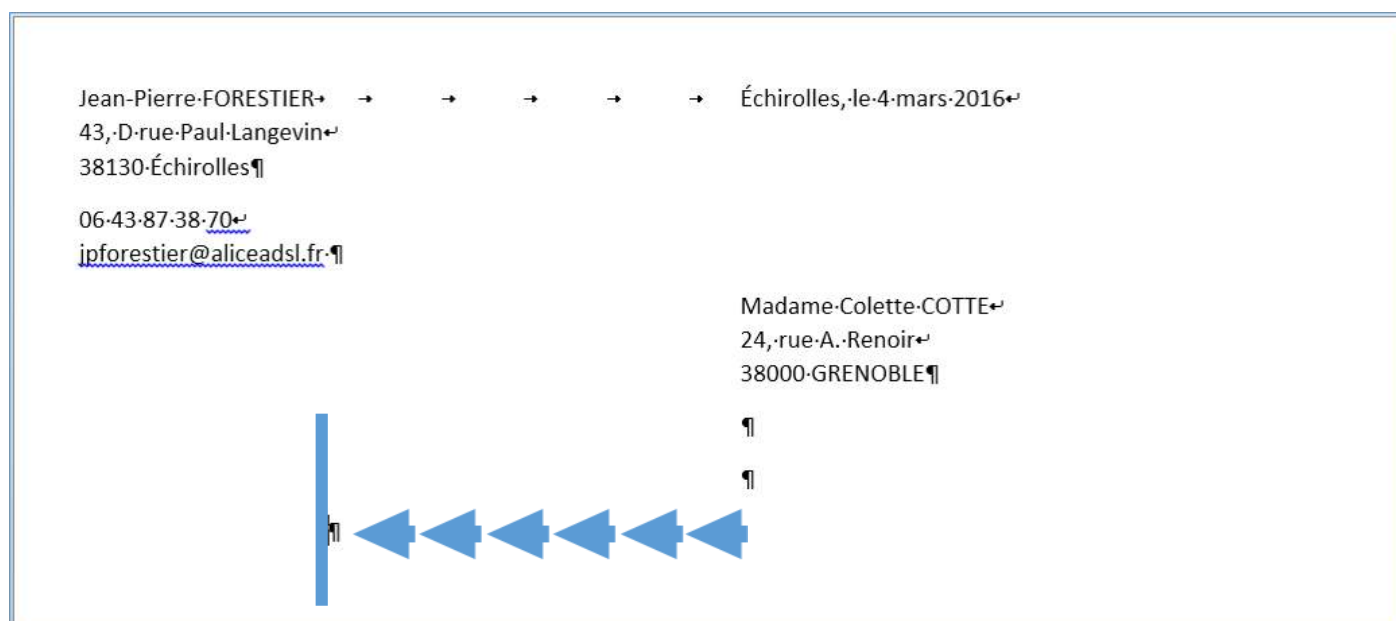
Saisir le n° de téléphone par groupe de deux chiffres sans rien entre les groupes (pas de points, pas de slash). Finir en appuyant sur la touche **Entrée**.



Si cette lettre sera imprimée, le lien bleu sur l'adresse mail est inutile. Faites un clic droit sur cette adresse mail puis cliquez sur **Supprimer le lien hypertexte**.

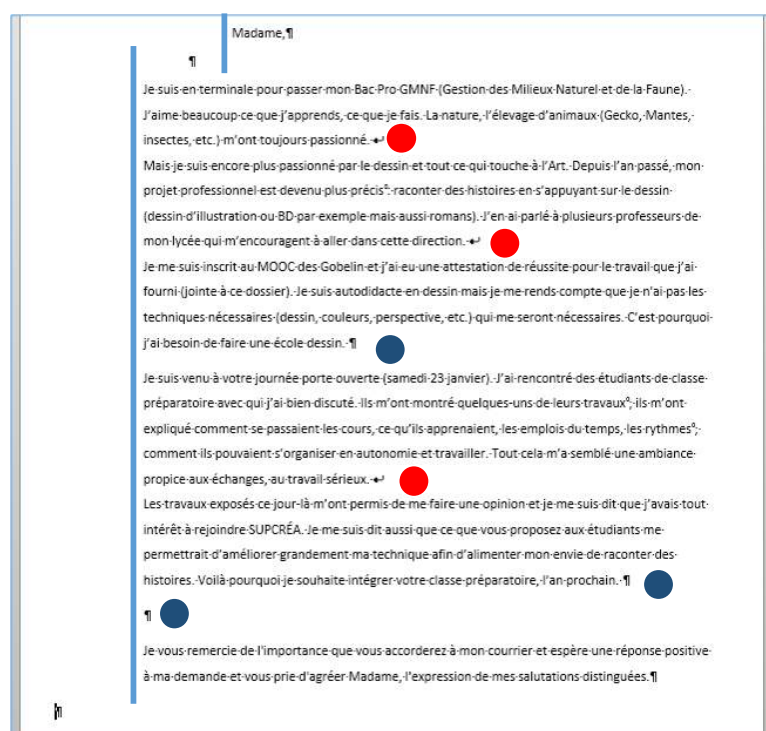
Cliquez sur la marque non imprimable située en-dessous de l'adresse mail puis cliquez plusieurs fois sur le bouton **Augmenter le retrait** pour arriver à 10 cm (échelle horizontale). On va saisir là, le destinataire du courrier.

Saisir (par exemple) Madame Colette COTTE puis faire **MAJ + Entrée** saisir l'adresse (comme on l'a vu pour saisir la nôtre). Au bout de chaque ligne, faire **MAJ + Entrée**. Arrivé au bout de la dernière ligne (Ville), faire **Entrée deux ou trois fois**.



Utiliser le bouton **Réduire le retrait** pour ramener le curseur vers le centre de la page.
Saisir Madame, puis faire **Entrée deux ou trois fois**.

Utiliser le bouton **Réduire le retrait** pour ramener le curseur **deux crans vers la gauche**.
Commencer la saisie du courrier (Chère Madame, j'ai bien reçu ... etc.).



Voici à quoi peut ressembler la mise en page de ce courrier.

Remarque

Ronds rouges : j'ai fait **MAJ + Entrée**, pour passer à la ligne dans le même paragraphe ; l'interligne reste petit.

Ronds bleus : j'ai fait **Entrée** pour passer à la ligne dans un nouveau paragraphe ; l'interligne est plus grand.

Voilà, à vous de jouer en prenant en compte tous ces trucs et astuces puis, envoyez-moi votre travail en pièce jointe. Si besoin je pourrai vous donner quelques conseils supplémentaires pour corriger ce qui devrait l'être.