Mise en page d’un courrier

Essayez de mettre en page comme sur l’exemple.
Utilisez **la règle** pour décaler l’adresse du destinataire
Faire **les espaces de paragraphe** haut et bas
Mettre les **Alinéas**
Corriger le document avec le **Rédacteur**

Avant de commencer, on met en place son environnement, on va dans affiche et on active la **règle** si elle n'y est pas. et les **marques de paragraphe.** ¶

Le retrait se fait avec l'espèce de sablier dans la règle

La **règle** se divise en 5 Parties :

Les zone grises à gauche et a droite sont les marges du document, rien ne dépassera ces limites.

Le "Sablier" gauche :

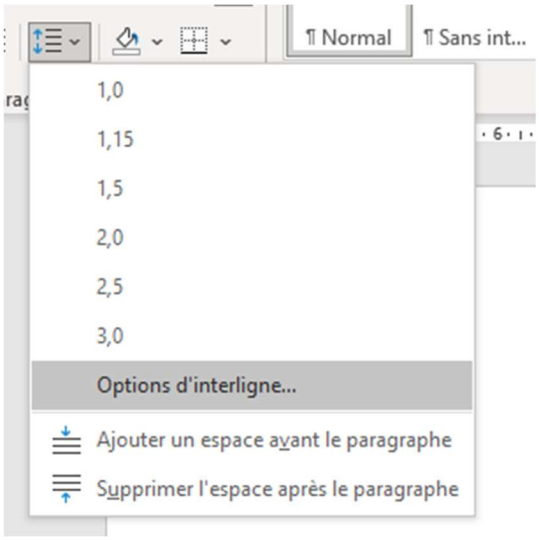
- Triangle du haut : Pour ne bouger que le retrait de la première ligne
- Triangle du bas : Pour bouger toutes les lignes qui suivent la première
- Le rectangle : Pour bouger tout en même temps.

Avec ces outils, et en résumé dans l'ordre de construction de la lettre, au fur et à mesure qu'on écrit
Si je dois que passer à la ligne dans un seul bloc-paragraphe j'utilise le raccourcis clavier : shift(MAJ) + entrée
Quand mon paragraphe et fini j'ajoute/supprime les espaces Avant/Apres. J‘utilise la règle pour mes alignement de 1ere ligne et les autres lignes.

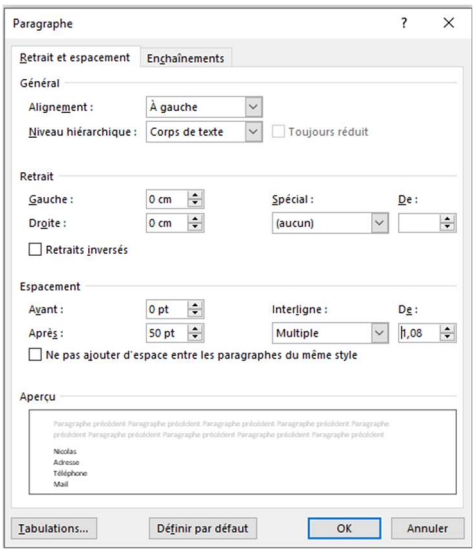
J'utilise (au choix) le **retrait de première ligne** ou la touche **Tab** pour faire un

Alinéa

Tout au long de la vidéo on a abordé ces notions-là : **Espaces de paragraphe** Avant et Apres (Haut et Bas)



<<< puis >>>



Pour passer à la ligne, le raccourcis clavier est **MAJ + Entrée**

Dans l'onglet révision > rédacteur (anciennement « grammaire et conjugaison », ou « vérification »), je sélectionne la suggestion qui correspond le mieux

S'il ne trouve pas, cliquer sur « ignorer » et écrire manuellement la correction (dans l'exemple koi »)

Ne pas corriger les fautes automatiquement, WORD ne connait pas les noms propres.

C'est à votre tour

Recopiez la lettre

Ajoutez vos notes :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____