

Éléments d'une lettre

Expéditeur

Lieu, date,

Destinataire

Madame, Monsieur,

Corps de la lettre

Signature

Présentation d'une lettre

Consignes :

Présenter une lettre en recopiant uniquement les conseils ci-dessous, en ajoutant un expéditeur, un destinataire, un pied de page et en suivant les indications suivantes pour la mise en forme et en page :

- x marges : G 3,5cm, D 1,5 cm, H 3 cm, B 2 cm
- x expéditeur : à gauche
- x lieu, date : à droite
- x destinataire : aligné à gauche avec une tabulation G de 10 cm
- x alinéa : retrait de 1re ligne de 1,5 cm
- x titre : centré, titre 1, centré par rapport aux marges G et D
- x sous-titre : titre 2
- x interligne de paragraphe : simple (comme par défaut)
- x bordure de page : à gauche, 1pt, espacée de 0,5 cm
- x pied de page + bordure au-dessus 0,5 pt (pas d'entête de page).

Enregistrez sous « Présentation-lettre.doc » ou « .odt » ; montrez au formateur.

Conseils :

Rapidité de frappe ne veut pas dire laisser-aller : équilibre et harmonie seront les qualités essentielles d'une bonne présentation ; évitez les fautes d'orthographe et de grammaire ; respecter les espaces avant et après les ponctuations (voir sur le site ci-dessous le fichier « la ponctuation.pdf »). Le corps d'une lettre d'une page s'écrit normalement dans le tiers médian.

Quelques remarques :

Les mots rue, avenue, boulevard, allée, chemin... s'écrivent toujours avec une majuscule ; le nom de la rue prend toujours une majuscule ; la formule de politesse constitue le dernier paragraphe ; le dernier mot d'une lettre ou d'un texte ne peut jamais être scindé.

Exercice : télécharger Lettre simple (txt) et l'adapter avec les consignes ci-dessus.