



La lettre type

Descriptif

Rédiger une lettre type d'une page, datée, qui comprendra le nom, prénom, adresse et adresse email de l'expéditeur, le nom, prénom, adresse et adresse email du destinataire. Le courrier aura une présentation soignée et professionnelle et sera exempt de toute faute d'orthographe ou de grammaire.

Temps nécessaire

50 minutes en 2 étapes principales

Technique

Ecriture de la lettre

1. Rédiger une lettre type d'une page, datée, qui comprendra le nom, prénom, adresse et adresse email de l'expéditeur, le nom, prénom, adresse et adresse email du destinataire. Le courrier aura une présentation soignée et professionnelle et sera exempt de toute faute d'orthographe ou de grammaire.
2. Informer ce destinataire de la mise à disposition de ses tickets restaurants ainsi que les dates, heure et lieux où il peut venir les retirer et lui adresser également des salutations.
3. Insérer un champ Date automatique au format Lundi 01 Mars 2021 et aligner la date sur la droite.
4. Aligner les mentions des destinataires et expéditeurs sur la gauche.
5. Modifier les attributs du texte des paragraphes pour que l'alignement des paragraphes soit justifié et que la police soit de l'Arial 14 points avec un interligne de 1,5 ligne.
6. Appliquer une couleur jaune au fond du texte indiquant les horaires d'ouverture du bureau.

Mise en page

7. Dans l'entête du document, placer le logo de l'entreprise sous forme d'image dans la partie gauche. Placer le nom du document dans la partie droite
8. Dans le pied de page du document, insérer au centre le nom de l'entreprise, ses coordonnées postales et un numéro de SIRET.
9. Appliquer les marges des pages du document de 2 cm en haut, en bas, à gauche et à droite.
10. Enregistrer le document sous le nom **LETTRETYPE.DOCX**