



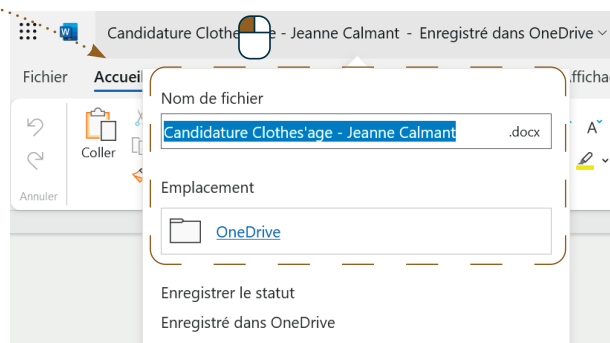
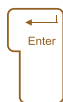
Pour mettre en page un courrier, une lettre sans y passer des heures, respectez quelques règles d'or. Cela vous permettra de modifier n'importe quel document plus facilement.

1. Commencez votre courrier, votre lettre

- Créez un nouveau document (voir fiche 6.2).
Donnez un nom au document et **choisissez l'emplacement** où l'enregistrer (voir fiche 6.4.). Cela vous permettra de le retrouver plus facilement par la suite.
- Commencez par écrire tout le texte avant de le mettre en forme. Vous gagnerez du temps.
- Quand vous voulez créer un nouveau paragraphe ou passer à la ligne en dessous, utilisez la touche « Enter » pour faire un retour à la ligne.

J'écris un paragraphe. Je termine ma phrase et j'appuie sur « Enter ».

Je commence alors un nouveau paragraphe.



2. Les différentes parties d'une lettre formelle



Une lettre formelle est, généralement, composée des mêmes 6 parties. L'exemple de lettre de motivation ci-contre illustre ces parties, avec des commentaires spécifiques à ce type de courrier.

1. **La ville de l'expéditeur et la date** : soit tout en haut, soit après le destinataire.
2. **L'expéditeur** : les coordonnées de la personne qui envoie la lettre. Indiquez votre nom, prénom, adresse postale et éventuellement numéro de téléphone et adresse e-mail.
3. **Le destinataire** : les coordonnées de la personne à qui est adressé le courrier : nom, prénom et adresse.
4. **L'objet** : le sujet de la lettre, ce sur quoi elle porte. Pour une candidature, précisez le poste et si c'est une réponse à une annonce ou une candidature spontanée.
5. **Le corps de la lettre** : le contenu de la lettre, qui est précédé d'une formule d'introduction (Bonjour, Madame, Monsieur...) et se clôture avec une formule de politesse. Dans une lettre de candidature, précisez d'abord pourquoi vous souhaitez travailler à cet endroit (VOUS), ensuite vos compétences et atouts pour le poste (JE) et invitez finalement l'employeur à vous rencontrer (NOUS).
6. **La signature**

1 Vieilleville, le 7 avril 2022

2
Jeanne CALMANT
Rue du potager, 1
2345 VIEILLEVILLE

3
CLOTHES'AGE
Madame BONNET, directrice
Rue de Chrysanthèmes, 45
2345 VIEILLEVILLE

4
Objet : candidature au poste de vendeuse

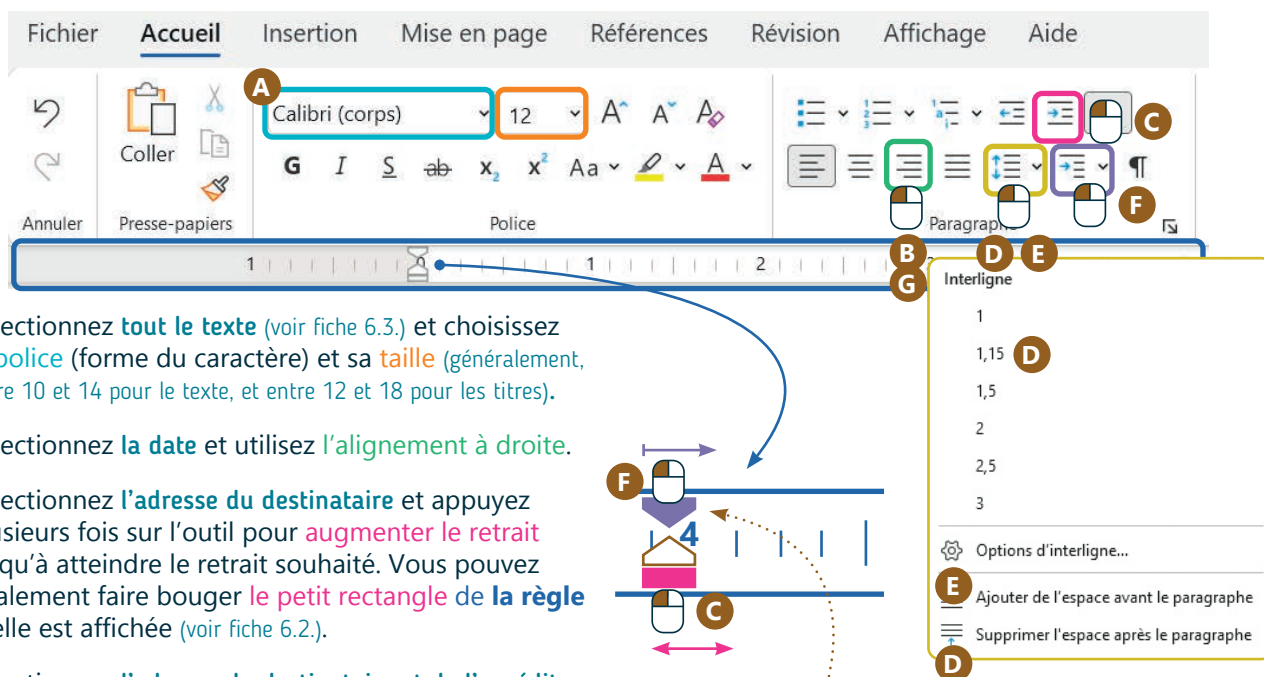
5
Madame,
L'enseigne de votre magasin a pour but de sublimer les femmes seniors en créant des collections intemporelles restant dans une gamme de prix accessible à toutes ; étant moi-même une femme de plus de 55 ans, j'adhère totalement à cette philosophie. Pour ces raisons, je vous propose mes compétences tant que vendeuse.
Je suis enthousiaste à l'idée d'intégrer votre équipe, de mettre mon dynamisme, ma polyvalence et mon imagination à votre service. Expérimentée, je suis discrète, rigoureuse et réfléchie, toujours à l'écoute des gens et de leurs envies pour les aider au mieux dans leurs recherches. Je suis compréhensive et autonome, prête à m'améliorer grâce aux suggestions que toute personne pourrait m'apporter.
Mes précédentes expériences professionnelles, variées et enrichissantes en tant qu'employée polyvalente et vendeuse, vous conféreront j'espère, la certitude de mon adaptabilité à toutes les situations. Je suis prête à m'investir pleinement dans les responsabilités qui me seront attribuées.
Au plaisir de vous rencontrer pour discuter en détails de mes motivations pour ce poste, veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus sincères.

6 Jeanne CALMANT

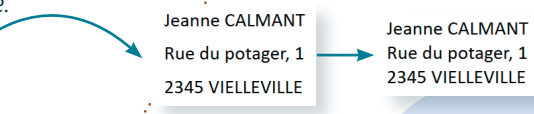
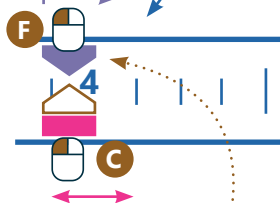
3. Les outils pour la mise en forme

Une fois que vous avez tapé votre texte, voici quelques étapes pour une mise en forme rapide et efficace avec seulement 5 outils.

Il est également possible d'utiliser d'autres outils pour une mise en forme plus « traditionnelle ».



- A.** Sélectionnez **tout le texte** (voir fiche 6.3.) et choisissez la **police** (forme du caractère) et sa **taille** (généralement, entre 10 et 14 pour le texte, et entre 12 et 18 pour les titres).
- B.** Sélectionnez la **date** et utilisez l'**alignement à droite**.
- C.** Sélectionnez l'**adresse du destinataire** et appuyez plusieurs fois sur l'outil pour **augmenter le retrait** jusqu'à atteindre le retrait souhaité. Vous pouvez également faire bouger le **petit rectangle de la règle** si elle est affichée (voir fiche 6.2.).
- D.** Sélectionnez l'**adresse du destinataire et de l'expéditeur**, cliquez sur la flèche ▼ à côté du bouton **Interligne** et choisissez l'option **Supprimer l'espace après le paragraphe**. Cela permet d'enlever les espaces entre les lignes des adresses.
- E.** Sélectionnez le **corps du texte**, cliquez sur la flèche ▼ à côté du bouton **Interligne**, appliquez un **interligne de 1,15** et **Ajouter de l'espace avant le paragraphe**.
- F.** Avec le **corps du texte** sélectionné, cliquez sur ▼ à côté du bouton **Retrait spécial** et appliquez un retrait de première ligne. Vous pouvez aussi déplacer le triangle supérieur dans la **règle** si elle est activée (voir fiche 6.2.).
- G.** Sélectionnez la **signature** et appliquez un **alignement à droite**.



→ L'enseigne de collections intemporelles même une femme raisons, je vous pro



! Ecrivez tout votre texte avant de le mettre en forme. Vous gagnerez du temps !

Mettre en page un courrier en vidéo

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



www.interface3namur.be/box-numerique