

WRITER

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	3
Afficher les règles	4
Utiliser les retraits.....	4
LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES ET DE FRANÇAIS	5
Titres accentuées	5
Les abréviations	6
Les signes de ponctuation	6
Les indications de corrections de Writer	6
Remarques	7
SAISIE D'UN COURRIER	7
Remarque	9

PRÉALABLES

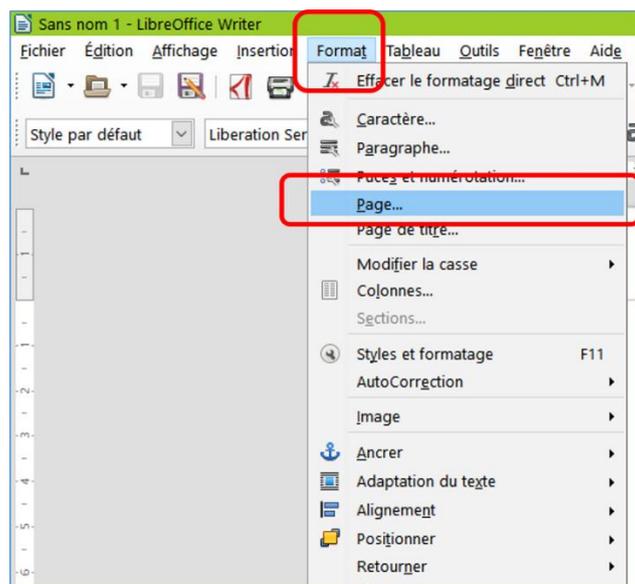
Remarque, Writer, le traitement de texte de Libre Office se prononce **vraïteur**

PRÉPARER L'OUTIL

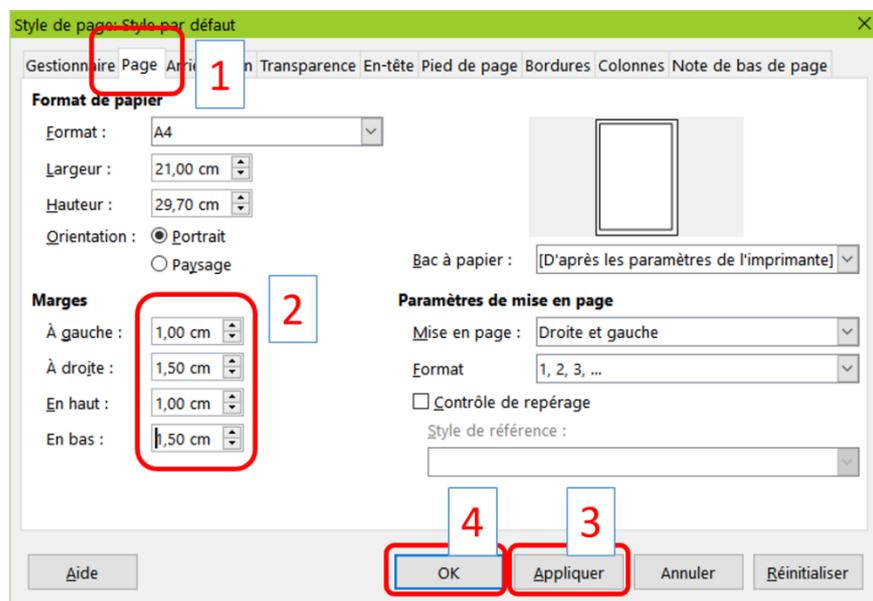
Marges

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

Régler les marges est la première correction qu'il faut faire.



Onglet **FORMAT**, cliquez sur le **Pages....**



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Page** (1). Modifiez les marges (2) **gauche : 1 cm ; droite : 1.5 cm ; haut : 1 cm et bas : 1.5 cm.**

Cliquez sur **Appliquer** (3) et sur **OK** (4)

Afficher les marques non imprimables

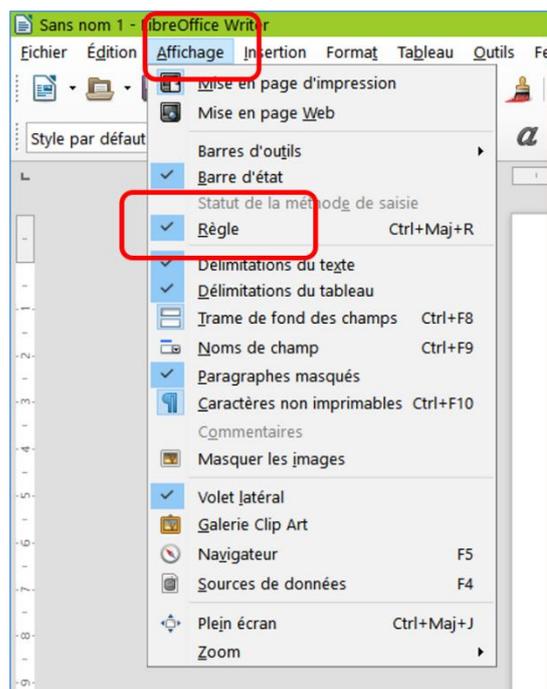
Afin de toujours savoir où on en est dans la mise en page, il est très utile (voire nécessaire) d'afficher les sauts de lignes, de paragraphes, les espaces entre les mots etc.

Dans la barre d'outils standard, vérifiez que le bouton **Caractères non imprimables** est sélectionné (1)



Afficher les règles

Vérifiez que les règles sont présentes (3).

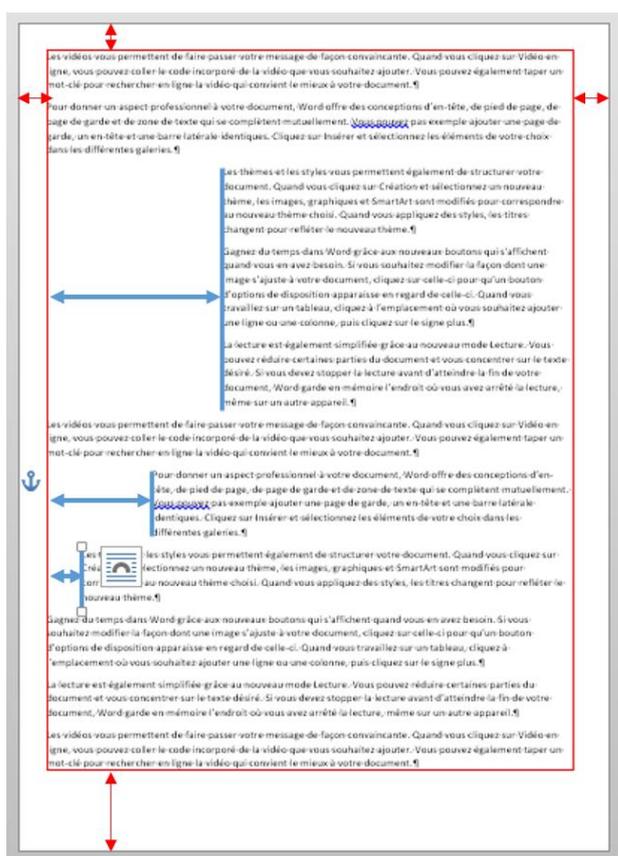


Si ce n'est pas le cas, ouvrez le menu **Affichage** et cliquez sur **Règle**

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).

Vous les trouverez en **2** sur la capture d'écran



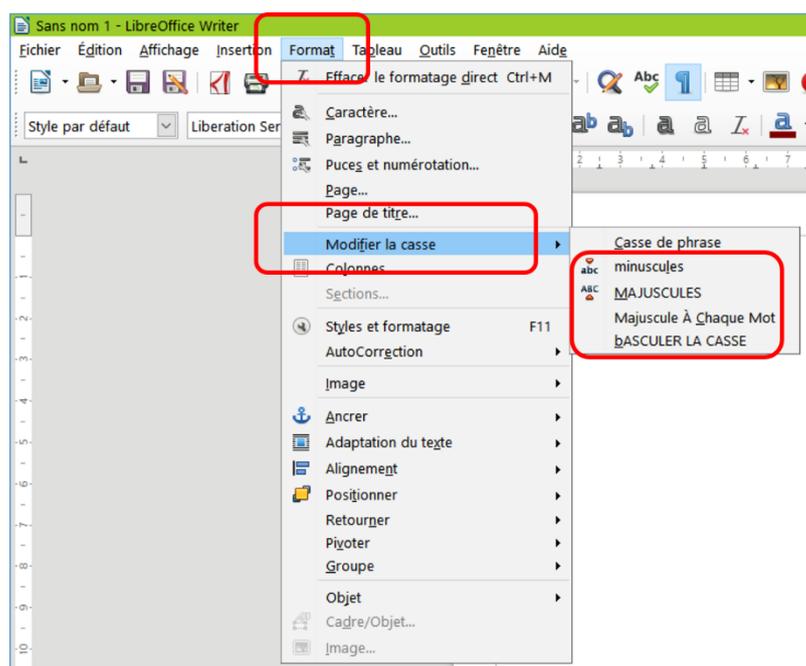
En rouge, les marges qui ont été réglées une fois pour toute dès le début du tutoriel.

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

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).

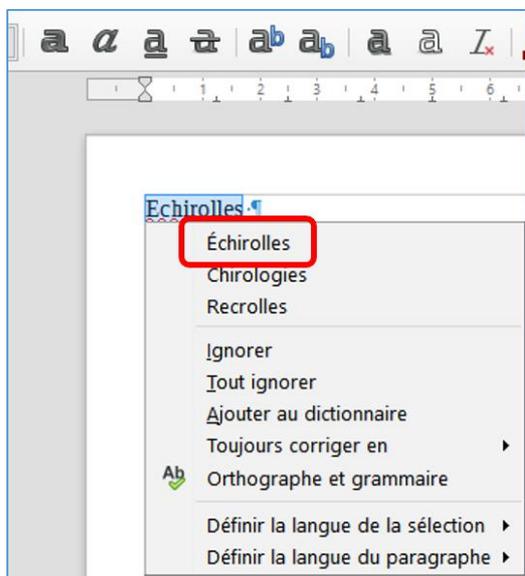
Titres accentués



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 ouvrez le menu **Format**. Cliquez sur **Modifier la casse** et choisissez selon vos besoins.

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

Autre cas : le dictionnaire de Writer 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 Writer 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, point d'exclamation par exemple), il y a un **espace à sa gauche et un espace à sa droite** (d'ailleurs Writer 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 Writer

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

Remarques

Nom et prénom.

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

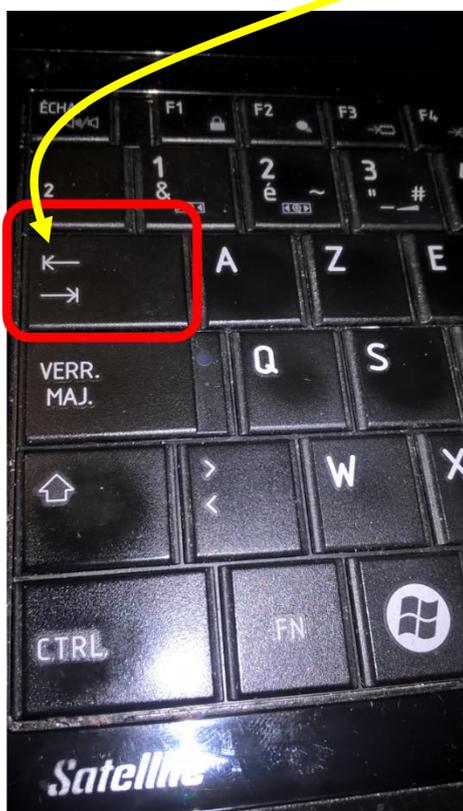
Signature de courrier

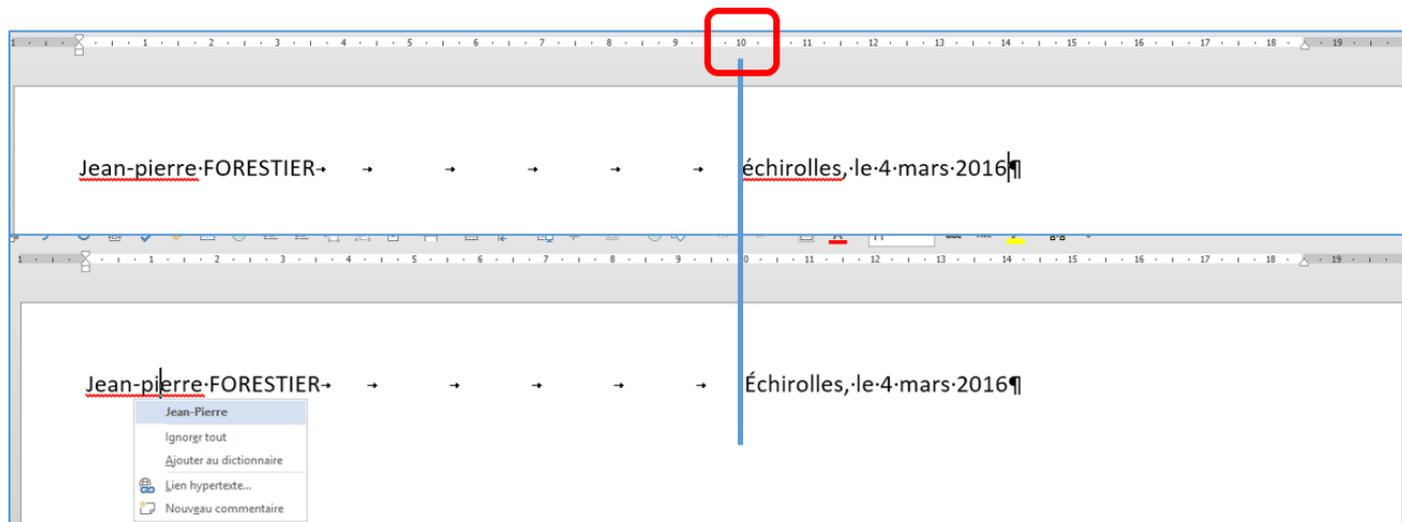
Comme en haut à gauche de la lettre figure votre prénom et votre nom, il est inutile de l'ajouter à la fin de la lettre qui sera signée soit avec un stylo, une fois la lettre imprimée ou avec une signature scannée si envoi par mail.

SAISIE D'UN COURRIER

Avec le document Writer 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.

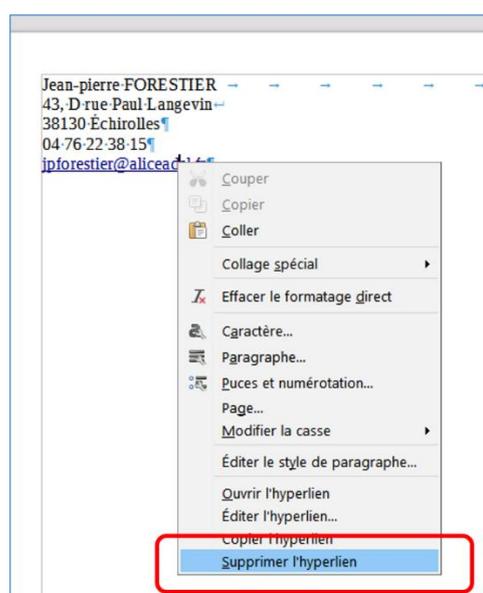
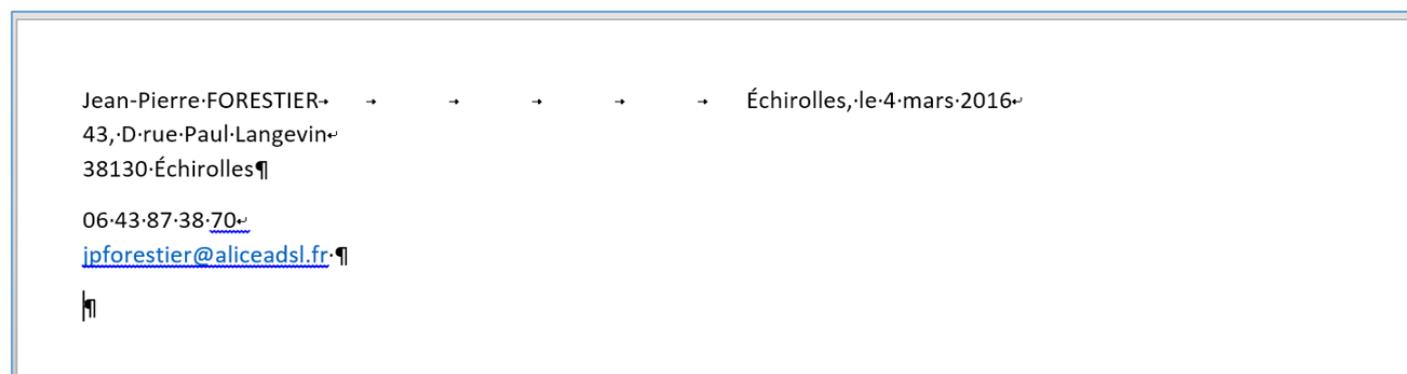




Après avoir fini la date (2016), faire **MAJ+Entrée**. Ceci pour passer à la ligne dans le même paragraphe (donc avec un interligne plus petit que si l'on fait Entrée).

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).

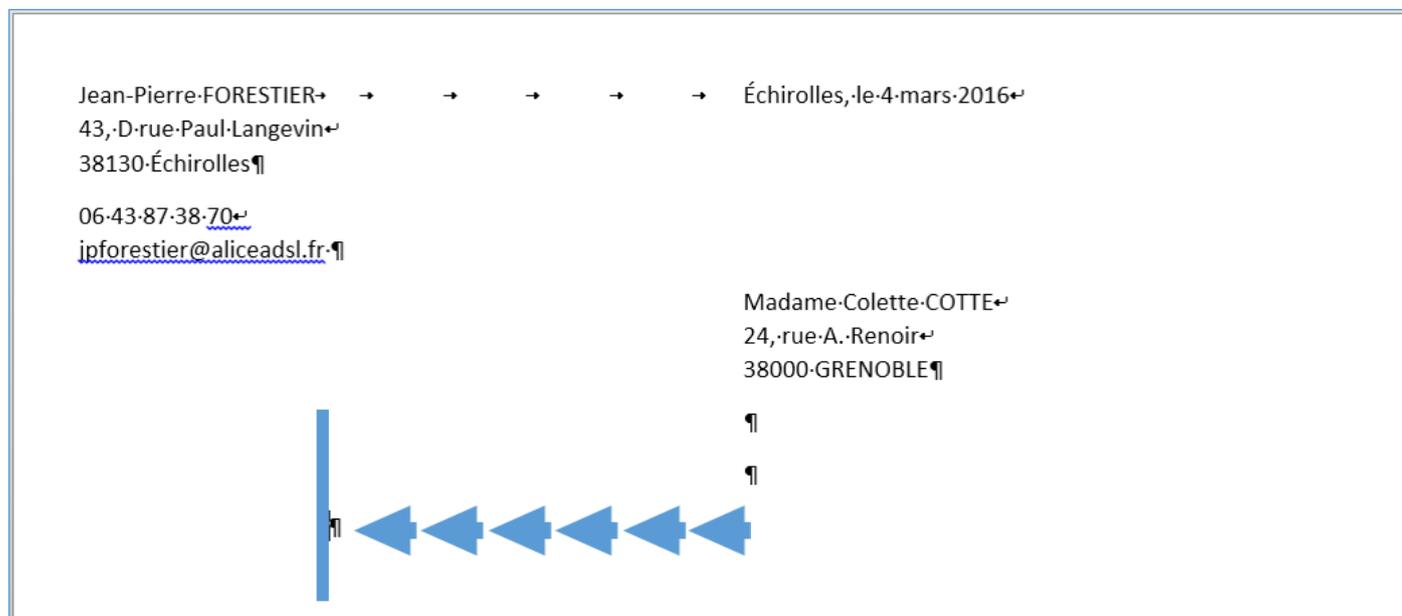
Saisir le n° de téléphone par groupe de deux chiffres sans rien entre les groupes (pas de points, pas de slash). Finir en appuyant sur la touche **Entrée**.



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 l'hyperlien**

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 (cette première ligne peut être en gras) 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**.

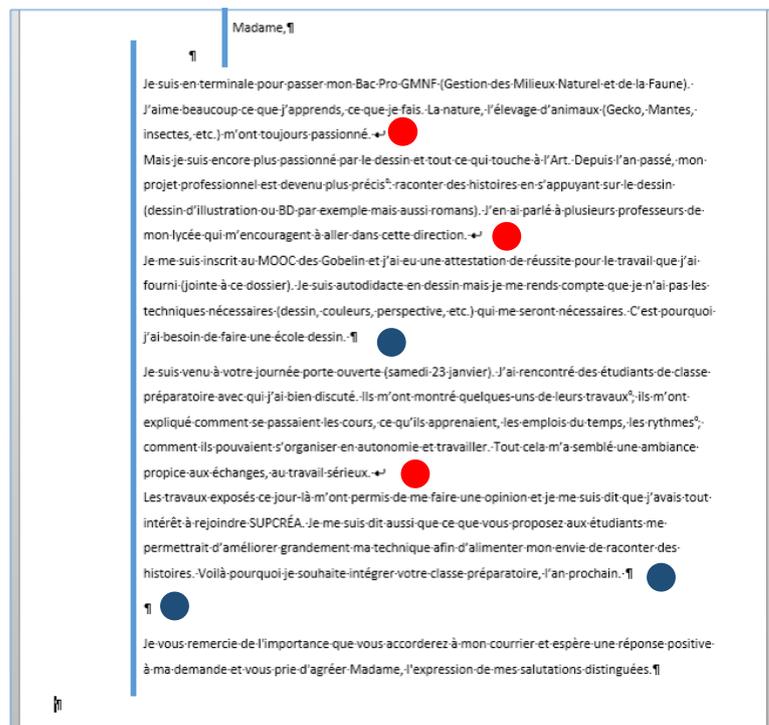


Utiliser le bouton **Réduire le retrait** pour ramener le curseur vers le centre de la page.

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.

Ceci permet d'aérer le texte et rendre la lecture plus facile et agréable.

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.