

Courrier Info-France

Consignes				
Mise en page	Format A4			
	Portrait			
	Haut	Bas	Droite	Gauche
	5,5 cm	1,5	2,5 cm	4,5 cm

→ La valeur de 5,5 cm permet de laisser de la place pour une en-tête et/ou pour placer l'adresse si vous utilisez une enveloppe à fenêtre.

→ Logo de la société :

Créez une zone de texte (8 cm x 3 cm) – pas de remplissage



Office 2003



Office 2007-2010

Menu « Insertion » >> Images >> Images clipart → Dans le volet Office, tapez dans la zone de recherche « Internet » et sélectionnez ce clipart ou un autre en rapport avec l'Informatique.

Réduisez-le pour qu'il rentre bien dans la zone de texte (2 cm x 2 cm)
Sélectionnez « Insérer un objet WordArt »



Office 2003



Office 2007/2010

Choisissez la forme qui vous convient, puis saisissez le texte « Info-France ».
Réduisez la taille de la police à 16.

Créez une deuxième zone de texte pour saisir la raison sociale et l'adresse de la société.

Police : Times new Roman -10 –

Pour le téléphone et le courriel, insérez des caractères spéciaux.

S.A au capital de 900.000 € - 45 rue Saint-Etienne - 75002 - Paris

☎ 01 45 68 92 45 – Fax : 01 45 68 92 92

✉ amarechal@info-france.com

→ Adresse et date

Dans la règle, placez un taquet de tabulation à 7,5 cm.

Saisissez l'adresse du destinataire : Arial – 11 ou 12

Société PC-91 → mettre en gras

Madame Céline Perrier
3, Rue Lafayette
91000 Corbeil

Sautez deux lignes, puis tapez le lieu (Paris, le)- Pour la date, menu « Insertion >> Date et heure ». Choisissez le format de la date.

→ Sautez une ligne et ramenez le taquet à 0 cm.

Tapez : Réf. AM/156/24

→ Tapez le texte de la lettre

→ Remettez le taquet à 7,5 cm et tapez :

Antoine Maréchal
Chef de produit

Police : Italique