Réaliser un courrier avec Writer

45 à 60 minutes - Travail à votre rythme

Votre objectif

Mettre en page un courrier fictif de demande d'information, avec des alignements stables et une présentation sur une page.

Pour commencer

Avoir réalisé le premier atelier Writer ou savoir enregistrer un document et appliquer une mise en forme simple.

Identifier les éléments du courrier

Le courrier d'exercice est adressé à l'association fictive Ateliers du Phare. Alex Martin souhaite connaître les horaires et les modalités d'inscription à un atelier. Le fichier de départ contient toutes les informations nécessaires.

On doit reconnaître l'expéditeur, le destinataire, la ville et la date, l'objet, la salutation, le corps du message et la signature. L'objet résume la demande en quelques mots.

- Téléchargez Courrier_a_mettre_en_page.odt.
- Enregistrez une copie sous Demande_information_Alex.odt.
- Relisez le texte et identifiez les blocs avant de modifier la présentation.

Aligner sans accumuler les espaces

Placez les coordonnées de l'expéditeur en haut à gauche. Pour le destinataire, utilisez un retrait de paragraphe si vous souhaitez décaler le bloc vers la droite. Une suite d'espaces pour pousser le texte se décale facilement quand la police change.

Présentez la ville et la date sur une ligne distincte. Mettez l'objet en évidence avec du gras. Gardez le corps du courrier aligné à gauche et séparez les idées en paragraphes courts.

Réglez les marges ou les retraits dans les propriétés adaptées, puis ajustez l'espace avant ou après les paragraphes. N'appuyez pas plusieurs fois sur Entrée pour fabriquer une marge.

Rendre la demande précise

Le premier paragraphe rappelle le sujet : participer à un atelier de découverte numérique. Le second pose deux questions concrètes : quels sont les créneaux proposés et comment s’inscrire ?

Terminez par une formule de politesse courte et la signature fictive. Vérifiez les accents, les espaces et la cohérence des noms. Conservez les coordonnées d’exercice ; aucun envoi à une vraie personne n’est demandé.

Vérifier le document terminé

Le courrier doit tenir sur une page avec un texte confortable. Utilisez l’aperçu avant impression pour contrôler la disposition, puis enregistrez l’ODT. Exportez Demande_information_Alex.pdf et ouvrez ce fichier pour une dernière lecture.

Pour une vraie demande, adaptez les coordonnées et la date dans votre propre copie, vérifiez l’organisme et choisissez un canal adapté. Ne publiez pas votre courrier personnel dans un espace partagé ouvert.

Vérifier votre résultat

- Les coordonnées de l’expéditeur et du destinataire sont distinctes.
- L’objet indique clairement la demande.
- Les alignements ne reposent pas sur une suite d’espaces.
- Les deux questions sont faciles à repérer.
- Le PDF tient sur une page et se lit sans difficulté.

En cas de difficulté

Tout se décale quand je change la police

Retirez les séries d’espaces et utilisez les retraits ou les tabulations adaptés.

La signature passe sur une deuxième page

Retirez les paragraphes vides et ajustez les espaces entre paragraphes avant de diminuer la taille du texte.

Je ne sais pas où mettre la date

Une ligne distincte au-dessus de l’objet convient pour cet exercice. La cohérence et la lisibilité comptent plus qu’une position unique.

Retrouver la pratique et les fichiers

Ouvrir l’atelier sur le site JVK Formation