









Vous devez saisir et imprimer le courrier joint à l'aide du logiciel OpenOffice.

Cet exercice doit être présenté exactement comme le modèle.

Il devra respecter les règles de ponctuation et ne compter aucune faute d'orthographe.

Les fonctionnalités du logiciel utilisées sont les suivantes :

-  **Mise en forme du texte (Style) :** gras, italique, police, taille de caractère ; Menu -> Format -> Caractères (ou essayez le menu contextuel : clic droit de la souris)
-  **Mise en forme des paragraphes :** alignements à gauche, centré et justifié, retrait à gauche ; Menu -> Format -> Paragraphes (ou clic droit -> paragraphes)
-  **Insertion des tabulations :** Menu -> Format -> Paragraphes -> Onglet Tabulations
-  **Saisie de sauts de tabulations :** touche  ;
-  **Réglage des marges :** Menu Format -> Pages et Onglet Page, puis saisir la valeur des marges gauche, droite, haute ou basse.

1. Au démarrage du logiciel, créez un **nouveau document** de traitement de texte. Enregistrez ce document, vide pour l'instant, dans le **répertoire de ta classe** selon l'exemple suivant : "37 Dupont Demande stage". Le logiciel ajoute au nom du document un point et une **extension "odt" (pour OpenOffice)**, le document de cet élève s'appelle donc : "37 Dupont Demande stage.odt".
2. Règle les quatre marges à 2,5 cm.
3. Saisis le texte du Courrier **sans te préoccuper** pour l'instant **de sa mise en forme**, mais en respectant toutefois **les sauts de ligne**. Les lignes d'adresse et la signature seront saisies à la marge gauche.
4. Enregistrez à nouveau votre courrier ;
5. **Mise en forme du texte** : le texte est entièrement en police Arial, de taille 13
6. Ajoutez les **styles gras et italique** comme sur le modèle.
7. **Insérez des tabulations** à 7,5 cm de la marge gauche **sur tout le document**
8. **Insérez un saut de tabulation** avant la ville, les lignes d'adresse et la signature
9. **Mise en forme des paragraphes** : Les paragraphes ont tous un alignement justifié.
10. **Enregistrez** le document et faites un aperçu avant impression (dans le menu -> Fichier -> Aperçu) : vérifiez bien que vous n'imprimez qu'une seule page.
11. Imprimez votre document **en un seul exemplaire**.
12. Vérifiez à l'aide d'une enveloppe à fenêtre la lisibilité de l'adresse, pour un pliage « en accordéon » en trois parties égales de 11.9 cm de hauteur et 21 cm de largeur.

