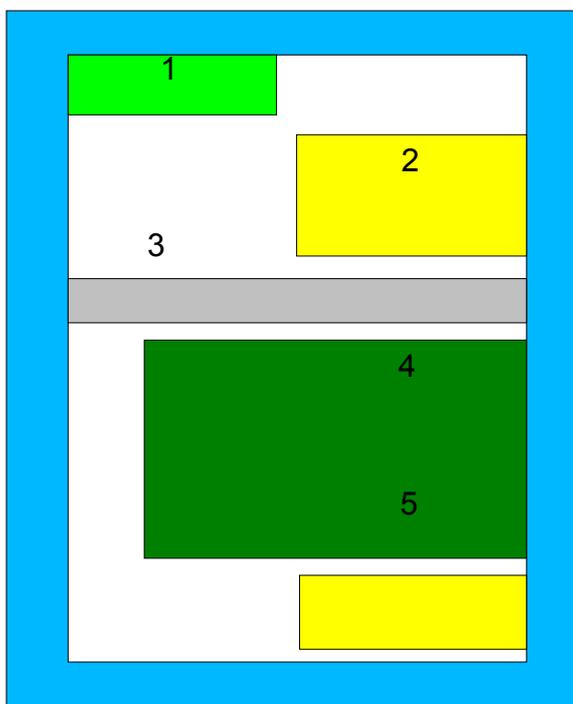


PRÉSENTER UNE LETTRE - 1

Une lettre, en général, se compose de 5 parties :

1. un identifiant du service
2. un identifiant du destinataire
3. un bloc comportant les références, objet, ...
4. la partie lettre proprement dite
5. un identifiant du destinataire



1. L'identifiant du service

Il est présenté en manchette, c'est-à-dire que toutes les lignes qui le composent sont centrées les une par rapport aux autres. La date sera mise sur la première ligne de cet identifiant. On utilisera le système des tabulateurs (centré et gauche).

Par exemple :

CENTRE MEDICO-SCOLAIRE
Rue des Écoles
50600 SAINT HILAIRE-DU-HARCOUËT

Caen, le 28/02/2005

2. L'identifiant du destinataire et la signature

Ils sont décalés vers la droite. On appliquera ainsi une marge gauche générale de 8,5 cm, ce qui permettra d'utiliser une enveloppe à fenêtre. On utilisera les curseurs de marges.

3. Le bloc des références et objet

Il sera calé sur le côté gauche de la zone d'écriture

4. La lettre

On décalera les paragraphes de 2 cm pour aérer le texte et on fera (ou pas) un alinéa de 2cm. On utilisera les curseurs de marges.