

Rédiger un courrier de demande de stage

Vous devez saisir et imprimer le « courrier modèle » à l'aide du logiciel Writer de la suite Libre Office. Votre document devra être présenté exactement comme le « courrier modèle. » Il devra respecter les règles de ponctuation et ne compter aucune faute d'orthographe.

1. Au démarrage du logiciel, créez un nouveau document de traitement de texte. Enregistrez votre document, vide pour l'instant, dans le répertoire de la classe selon l'exemple suivant : "37 Dupont Demande stage" (si l'élève nommé Dupont est en 3^o7). Le logiciel ajoute au nom du document un point et une **extension "odt"** (pour Open Document Text), le document de cet élève s'appelle donc : "37 Dupont Demande stage.odt". Si l'élève Durant travaille en binôme avec l'élève Dupont, indiquez les deux noms.

2. Réglez les quatre **marges** à 2,5 cm. Menu Format -> Pages et Onglet Page, puis saisissez la valeur des marges gauche, droite, haute ou basse.

3. **Saisissez le texte** tel quel du « courrier modèle » sans vous 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. Si vous travaillez en binôme, partagez-vous la saisie en part égale, la moitié du courrier chacun.

4. **Enregistrez** à nouveau votre courrier ;

5. **Mise en forme du texte** : le texte est entièrement en police Arial, de taille 13

Menu Format -> Caractères (ou essayez le menu contextuel : clic droit de la souris)

6. Ajoutez les **styles** gras et *italique* comme sur le modèle.

7. **Mise en forme des paragraphes** : Les paragraphes ont tous un **alignement justifié**.

Sélectionnez l'ensemble du courrier puis Menu Format -> Paragraphes et onglet Alignement (ou clic droit -> paragraphes)

8. Insérez des **tabulations** à 7,5 cm de la marge gauche sur tout le document

Sélectionnez l'ensemble du courrier puis Menu Format -> Paragraphes -> Onglet « Tabulations »

9. Insérez un **saut de tabulation** avant la ville, avant les lignes d'adresse et avant la signature

Touche du clavier « tabulation »



10. Enregistrez le document et faites un aperçu avant impression (dans le menu -> Fichier -> Aperçu) : vérifiez bien que votre courrier tient sur une seule page.

11. Après accord du **professeur**, 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.

