

## MARCHE À SUIVRE LETTRE COMMERCIALE

1. Fixer les marges à 2cm sauf sur la gauche (3cm)
2. Mettre format police, taille selon demande
3. faire mise en page du haut de la lettre :

- ↳ adresse expéditeur (entreprise et nom en majuscule)
- ↳ lieu et date (à 8.5 cm, en face de la localité)
- ↳ 4 lignes vides
- ↳ adresse destinataire (entreprise et nom en majuscule)
- ↳ numéro cohérent avec l'expéditeur
- ↳ 3 à 7 lignes vides
- ↳ Concerne (en gras ou souligné)
- ↳ 2 lignes vides
- ↳ Interpellation selon destinataire
- ↳ 1 ligne vide....début de la lettre

4. Construire les paragraphes (un espace entre chacun)
5. Réaliser les mises en évidences simples
  - ↳ Gras et centré
  - ↳ 12 ou 24 pt avant et après, 6 pt au milieu
6. Réaliser les mises en évidences avec puces et numéros

- ↳ Sélectionner texte et mettre puces ou numéros automatique (alignement puce à 0 cm, texte à environ 0.75cm)
- ↳ 12 ou 24 pt avant et après, 6 pt au milieu

7. Mettre les tableau en forme (tabulation puis encadrement et espace avant et après les lignes), aligé les en-têtes de colonnes au centre et en gras
8. Aligner le texte avec des tabulations droite ou gauche, les sommes avec un taquet décimal
9. Signature avec Nom et raison commerciale (2 lignes vides après le texte)
10. 3 lignes vides
11. Nom du signataire aligé à l'expéditeur
12. Annexe
  - ↳ En bas de page
  - ↳ Gras ou souligné (idem que concerne)
13. Contrôle de l'en-tête de 2<sup>e</sup> page (Nom - Adresse - Date et numéro de page) et saut de page sur la 1<sup>e</sup> (./.)
14. Aperçu avant impression et ajuster espace entre adresse destinataire et concerne.
15. Contrôler l'enregistrement et imprimer si demandé

