

## Exercice de TRAITEMENT DE TEXTE

1 - Vous devez saisir et mettre en forme un courrier à l'attention d'un des clients de votre entreprise en suivant le modèle présenté en page suivante ainsi que les consignes listées ci-dessous.

- a) l'ensemble du texte a été mis en forme en police "Tahoma", taille de caractère 12, justifié et interligne 1,5 (sauf la partie "Entreprise « Le Jardinier de Serres » jusqu'à [le-jardinier-de-serres@orange.fr](mailto:le-jardinier-de-serres@orange.fr)" qui reste en interligne simple)
- b) le ☎ et le 🖨 sont des caractères spéciaux liés à la police wingdings.
- c) le logo de l'entreprise (image "jardinier") a été insérée, redimensionnée et positionnée à gauche des coordonnées de l'entreprise.
- d) Le texte "Contrat d'entretien n° 28-84-2009" a été mis en italique
- e) Le texte "Objet : Modification de planning" est décalé d'une tabulation de la marge de gauche. Le mot "Objet" est souligné.
- f) Les coordonnées du destinataire (Monsieur Pierre DURAND) sont alignés avec la date
- g) Le "er" de 1<sup>er</sup> mars 2010 a été mis en exposant
- h ) Le texte "Monsieur" ainsi que chacun des débuts de paragraphe démarre après une tabulation
- i) Le texte "04 mars 2010" est en gras et souligné
- j) Le texte "Entreprise « Le Jardinier de Serres »" est aligné à droite

2 – Imprimez (éventuellement) un exemplaire de votre travail.

3 – Enregistrez votre lettre sous le nom "courrier Pierre Durand" dans le dossier « Mes Documents »



Entreprise « Le Jardinier de Serres »  
Chemin de l'Ermitage  
84200 Carpentras  
☎ 04 90 01 02 03  
🖱 [le-jardinier-de-serres@orange.fr](mailto:le-jardinier-de-serres@orange.fr)

*Contrat d'entretien n° 28-84-2009*

Objet : Modification de planning

Monsieur Pierre DURAND  
Le Château  
84200 Carpentras

Serres, le 1<sup>er</sup> mars 2010

Monsieur,

Dans le cadre du contrat d'entretien de votre propriété, la prochaine intervention de notre entreprise était prévue le 22 février 2010.

Au vu des intempéries qui se sont abattues sur notre région cette dernière semaine, nous vous proposons de repousser cette date au **04 mars 2010** afin de préserver la qualité de notre travail.

Sans réponse de votre part, nous considérerons que cette date vous convient. Dans le cas contraire, merci de nous contacter au plus vite afin de fixer ensemble un autre rendez-vous.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de toute notre considération.

Entreprise « Le Jardinier de Serres »