
**VOICI COMMENT SE PRESENTE UN MODELE COURRIER
SIMPLE ET VOTRE NOTICE CI-DESSOUS :**

Crespin Régine

9 rue de Beaulieu

49440 Candé

Tel

Email

Destinataire

La date

Objet :

Madame, Monsieur

Paragraphe 1

Paragraphe 2

Paragraphe 3

Signature

Comment puis-je mettre en action un courrier simple sur word ?

1. Cliquer une ou deux fois sur l'icône de word pour ouvrir le logiciel
2. Ensuite cliquer sur une nouvelle page
3. Écrire tout le texte à gauche sans la mise en forme
4. Positionner votre destinataire et la date , en cliquant sur 10 cm la règle en haut de la page .
5. Faites la même chose pour la date, ensuite utiliser la touche de votre clavier la tabulation qui se situe à coté du A sur votre clavier à gauche.
6. Objet vous le laisser à gauche
7. Même chose positionner le à 2 ou 3 cm sur la règle et utiliser de nouveau la touche tabulation
8. Pour le corps du texte vous pouvez faire la même manipulation que précédemment à 2 ou 3 cm sur la règle
9. Maintenant, il ne vous reste plus que votre signature qui elle sera à positionner sur la règle à 10 cm comme le destinataire et la date

C'est à vous de mettre en action pour en savoir plus inscrivez vous des maintenant sur le lien ci-dessous : [mettre une page de capture](#)