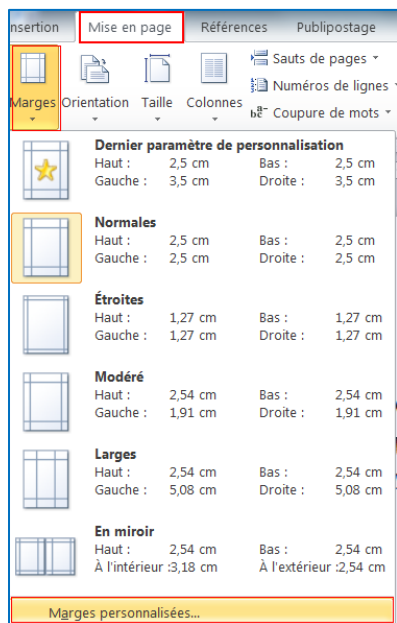


Mise en page lettre

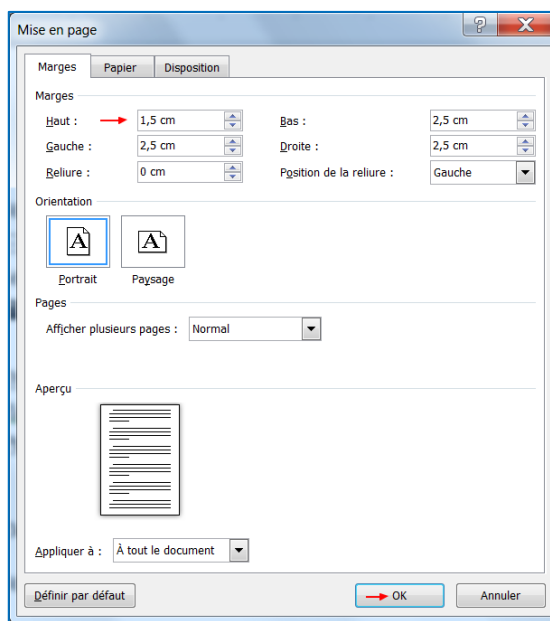
Nous allons voir comment mettre définir le format de mise en page d'une lettre pour enveloppe DL 22X11.

Définir les marges :

Marges suivantes : *Mise en page / Marges personnalisées / haut : 1.5 le reste sans changement.*



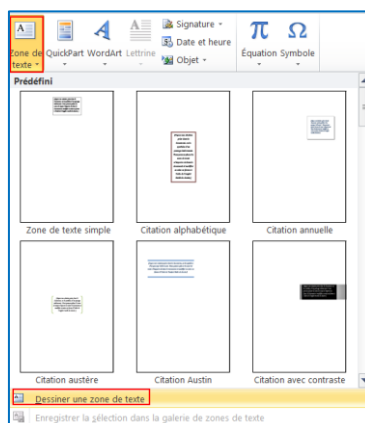
Mise en page



Boite de dialogues

Insérer une zone de texte

Menu Insertion / Groupe Texte / Zone de texte / Dessiner une zone de texte.

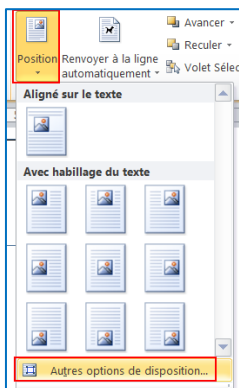


Zone de texte

Dessiner la zone de texte

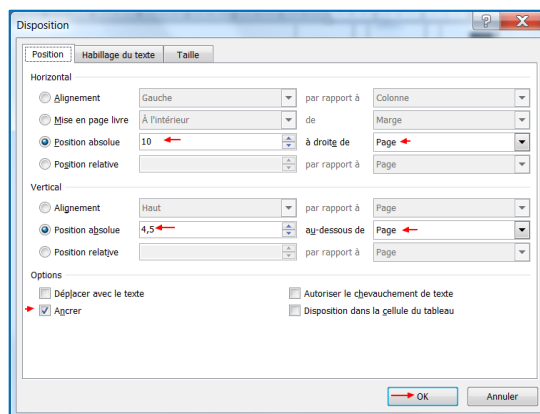
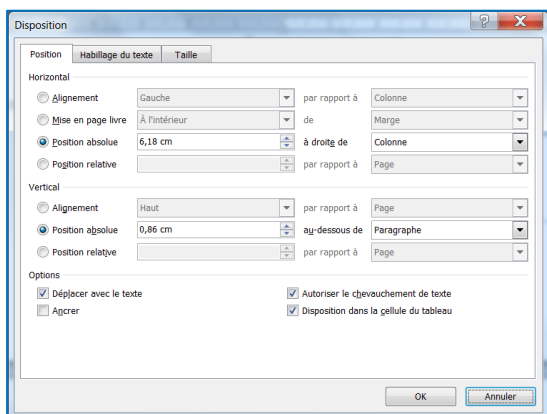
Double clic sur la bordure de la zone de texte.

Onglet **Format** / **Position** / **Autres options de disposition**.

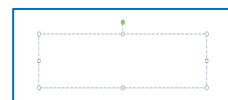
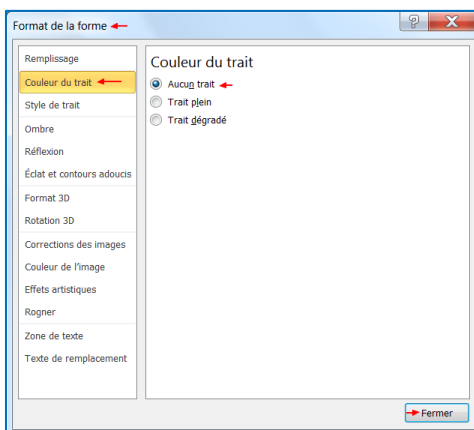
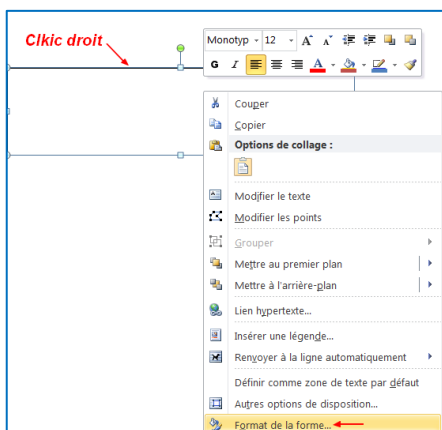


Autres options

Ouverture de cette boite de dialogues :

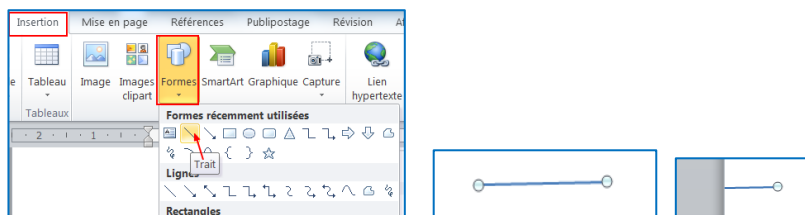


Masquer les bordures



Insérer une forme pour délimiter les marques de pliage.

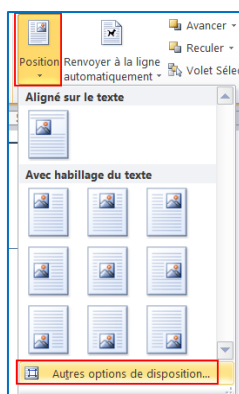
Menu insertion / Formes / Trait :



Placer cette forme en bordure de marge gauche, à 10,5 cm du haut de la page.

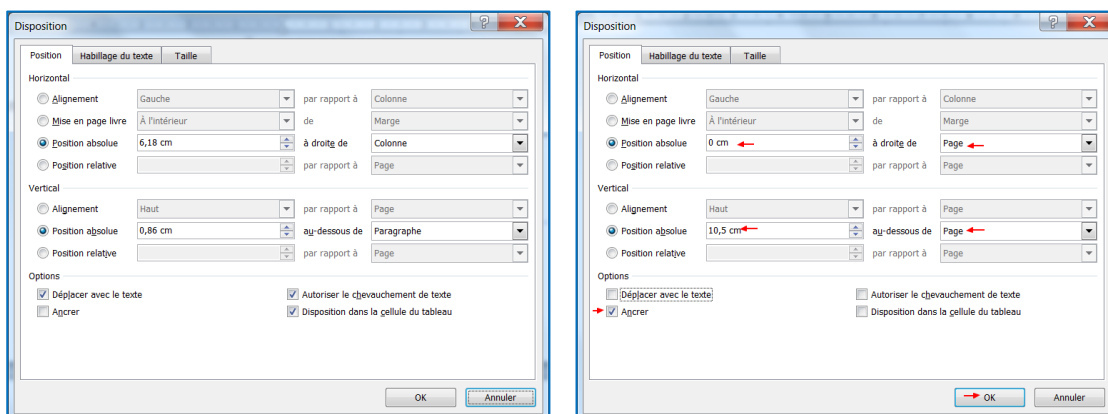
Double clic sur la forme.

Onglet Format / Position / Autres options de disposition.



Autres options

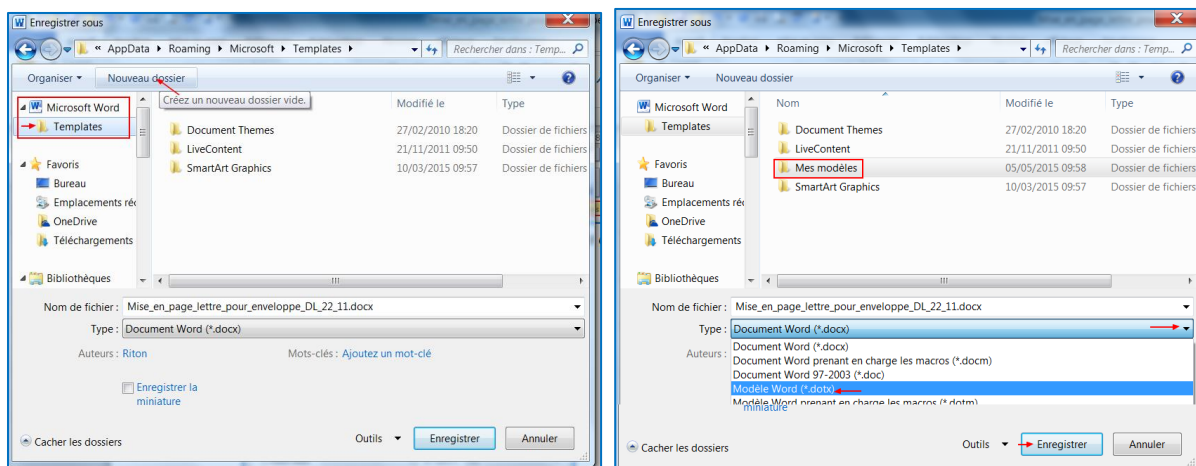
Ouverture de cette boite de dialogues :



Enregistrer le fichier.

Fichier / Enregistrer sous / Microsoft Word / Template.

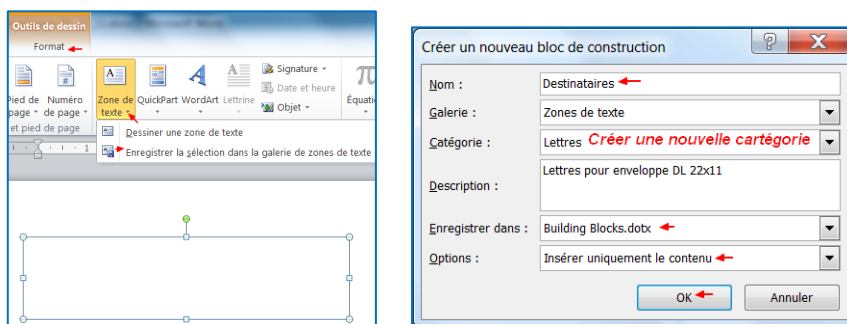
Créer un nouveau dossier : Mes modèles. Enregistrer le fichier avec le type d'extension : DOTX.



Enregistrer la zone de texte.

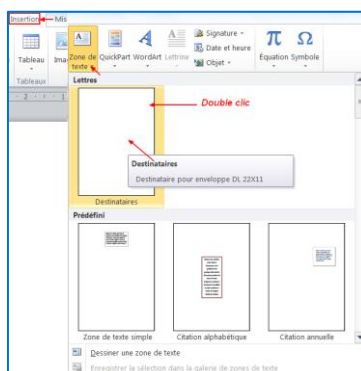
Si nous souhaitons réutiliser la zone de texte dans de futurs documents, il est nécessaire de l'enregistrer.

Pour ce faire : double clic sur la zone de texte / Ouverture de l'onglet / Format / Zone de texte / Enregistrer la sélection dans la galerie de zones de texte.



Insertion de cette zone de texte

Si nous souhaitons insérer cette zone de texte dans un nouveau document.



Pour info

Dimensions pour la mise en page de la fenêtre destinataire de la lettre DL 22X11.

