

## Le traitement de texte Word

1. Connecte-toi sur le réseau et va sur le traitement de texte qui s'appelle « Word »
2. Clique sur « Review » et choisis le français comme langue.
3. Sauvegarde le document sous le titre : ton nom de famille\_ ton prénom\_ Lettre (par exemple : Smith\_ Peter \_Lettre)
4. N'oublie pas de sauvegarder ton document régulièrement.
5. Écris la date en police d'écriture « *Lucida Handwriting* » en grosseur d'écriture 12 mais pas en gras.
6. Mets la date en relief et positionne la date à droite.
7. Remets le curseur à gauche et écris « Cher correspondant, »
8. Maintenant tape la lettre que tu as préparée pour l'examen.
9. Vérifie l'orthographe (Tu peux utiliser le correcteur d'orthographe)
10. N'oublie pas d'écrire en paragraphes.
11. Regarde bien la page en entier et vérifie la disposition de la lettre sur la page
12. Sauvegarde encore une fois ton document avant d'imprimer.
13. Imprime ta lettre.
14. Relis ta lettre.
15. Signe-la à la main.
16. Donne ta lettre à ton professeur.

### Extension :

17. Essaie différentes polices d'écriture.
18. Ajoute le cadre de page. (Clique sur « Insérer » et ensuite « cadre de page »)
19. Expérimente et choisis le cadre que tu préfères.