

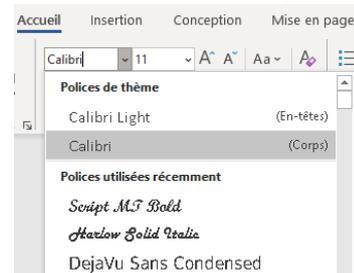
# GUIDE D'UTILISATION MICROSOFT WORD OU LIBRE OFFICE



## Changer la police :

La police d'écriture ne vous plait pas ? C'est simple, il suffit juste de la modifier :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil** (en haut à gauche), dans le groupe **Police**, sélectionnez la flèche pour faire dérouler la liste des différentes polices

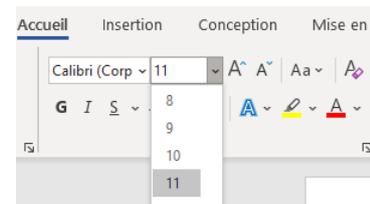


**Conseils :** Il est recommandé de choisir la police **Calibri** ou **Times New Roman** pour vos lettres de motivation.

## Changer la taille de la police :

L'écriture est trop petite ? Il faut tout simplement augmenter la taille de la police :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, sélectionnez la flèche pour faire dérouler la liste des différentes tailles de police.

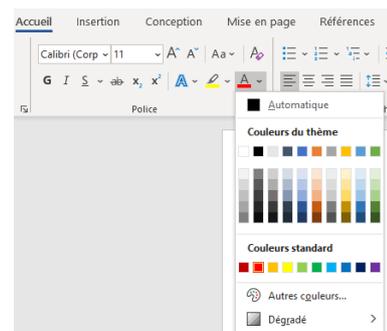


**Conseils :** Il est recommandé de choisir la taille 11 ou 12 pour vos lettres de motivation.

## Changer la couleur de la police :

Vous aimeriez changer la couleur de la police ? Pour cela, il faut :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil** (en haut à gauche), dans le groupe **Police**, sélectionnez la flèche pour faire dérouler la liste des différentes couleurs et puis choisissez la couleur que vous souhaitez.

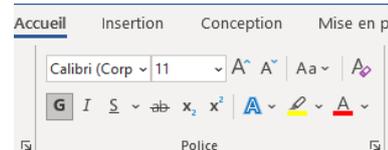


## Mettre en gras ou souligner :

Vous aimeriez mettre en évidence un mot ou une phrase ? Rien de plus facile, il suffit juste de le mettre en gras ou de la souligner.

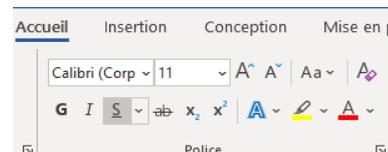
Pour mettre en gras :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, sélectionnez le **G**.



Pour souligner :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, sélectionnez le bouton **S**.

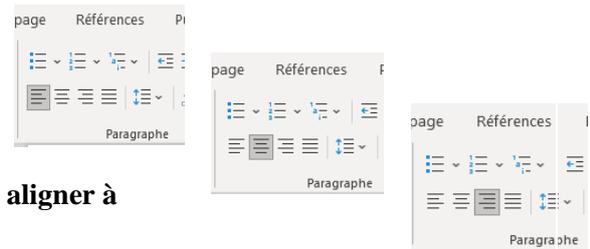


**Conseils :** Vous pouvez souligner et/ou mettre en gras les titres ou l'objet de votre lettre de motivation.

### L'alignement et l'interligne :

Pour aligner votre texte à gauche, au milieu ou à droite :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, sélectionnez ce **bouton 1 pour aligner à gauche**, le **bouton 2 pour aligner au milieu** et le **bouton 3 pour aligner à droite**.

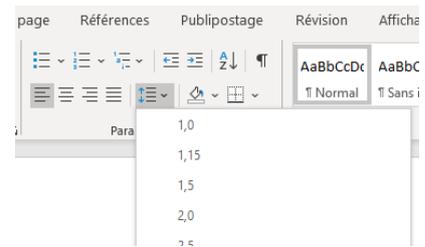


**Conseils :** Dans une lettre de motivation, alignez vos coordonnées à gauche et alignez à droite les coordonnées de l'entreprise pour laquelle vous postulez.

Est-ce que l'espace entre les lignes vous semble trop petit ? Les paragraphes ne sont-ils pas assez espacés ?

Pour régler l'interligne :

- 1) Sélectionnez le texte que vous voulez modifier
- 2) Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Paragraphe**, sélectionnez la flèche pour faire dérouler la liste des différentes options d'interligne

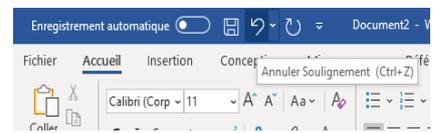


**Conseils :** Dans une lettre de motivation, il est recommandé de bien espacer vos paragraphes.

### Bouton retour :

Vous avez supprimé quelque chose sans faire exprès ? Pas de panique, le bouton retour est là pour aider.

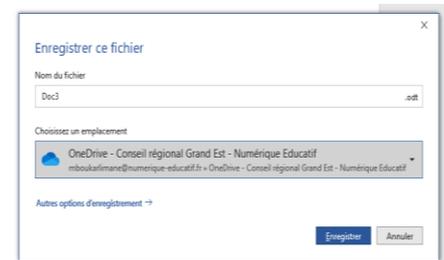
- 1) Tout en haut à gauche, sélectionnez le bouton **Retour**



### Enregistrement de votre document :

Vous avez fini et vous aimeriez enregistrer votre document ?

- 1) Dans l'onglet **Fichier**, sélectionnez « **Enregistrer sous** »
- 2) Nommer votre document et enregistrer votre document dans l'emplacement de votre choix



**Conseils :** Pour vos lettres de motivations et vos CV, il est recommandé de les enregistrer directement sur votre bureau ou sur le dossier de votre classe dans l'espace commun, ainsi il vous sera plus facile de les retrouver.