



T1-63.1

___ / ___ / 20__

Nom

La communication et la gestion de l'information création, présentation, transmission des informations (1)

a Présentation d'une lettre

- Colorie** dans la lettre ci-dessous :
 - les marges en **bleu** ;
 - les coordonnées de l'expéditeur en **rose** ;
 - les coordonnées du destinataire en **vert** ;
 - le lieu et la date d'expédition en **gris** ;
 - le corps de la lettre en **orange** ;
 - la signature en **marron**.
- Surligne** en **jaune** le paragraphe justifié et en **bleu** le paragraphe aligné à gauche.

Pierre Durand
12, rue de la Gare
92160 Anthony

Tel : 01.46.74.12.24
p.durand@free.fr

Patrick Allard
75, rue des Mûres
96007 Lyon

Anthony, le 10 avril 2009

Patrick,

Tu me demandes quelles sont les principales règles pour bien présenter une lettre ou un document avec le traitement de texte. Voici les principales conventions à respecter :

- 1) **Le format de la page** : A4.
- 2) **Les marges** : environ 15 mm tout autour de la page.
- 3) **Les titres** : mis en valeur (taille, police, couleur...), sans ponctuation sauf ! et ?
- 4) **Les sous-titres** : dégagés du texte, présentés de la même façon s'ils sont de même niveau avec des classifications (puces ou n°).
- 5) **Les paragraphes** : alignés sur la marge gauche uniquement ou sur les 2 (justifiés), avec ou sans retrait pour la 1^{re} ligne et séparés par une double interligne.
- 6) **L'orthographe** : aucune faute (utiliser le correcteur).

Quant aux règles de présentation d'une lettre, elles sont mises en application dans celle-ci, il te reste à les reproduire.

Bon travail et à bientôt.

Pierre

b Présentation de données chiffrées

Indique sur chacun des graphiques les informations qu'il permet de représenter :

- 1 – Résultats d'un sondage.
- 2 – Production d'une entreprise sur trois ans.
- 3 – Évolution de la température moyenne au cours d'une année.

