

# Objectif :

Mettre en application les techniques de mise en forme des paragraphes et des caractères. Nom du document : demande-de-stage

# Consignes :

## Mise en forme des paragraphes

A partir du texte ci-dessous et en utilisant exclusivement :

- Les **sauts de ligne** ;
- Les **retraits** ;
- Les **espacements** ;
- Les **alignements**.

Mettez en forme le courrier comme le modèle.

Les valeurs ne sont pas données, recherchez des valeurs approchantes entières (pas de chiffres à virgules).

## Pour la mise ne forme des caractères :

- Police famille sérif sauf Times New Roman ;
- Taille 12 pour tout le texte ;
- Taille 14 dans les blocs expéditeur et destinataires selon le modèle ;
- Gras et italique selon les cas.

## Attributs spéciaux de caractères :

- 1<sup>ère</sup> avec un exposant ;
- Soulignement double pour Objet et PJ
- Pour insérer le symbole du téléphone : Insertion / Caractères spéciaux / Changer la police pour Wiggings et copiez-collez le symbole correspondant.