

EXERCICE DE RÉVISION

Mise en page de la correspondance

- ▶ Planifier la mise en page d'une lettre
- ▶ Saisir et disposer les composants de la lettre
- ▶ Préparer une enveloppe

461-054

DEP COMPTABILITÉ

TNT
Solutions



Consignes

Madame Carole Cassegrain, directrice du Service de crédit vous demande d'envoyer une lettre à M. Pierre De Palentier, Directeur des finances de l'entreprise Planchers Bonaparte ltée, 2234, rue des Cascades, Raptorville Québec F5R 3C7 concernant les factures impayées jusqu'à aujourd'hui le 14-juin-20xx. Veuillez créer une lettre à trois alignements en utilisant le fichier Lettre élève1.docx. Préparez un envoi confidentiel. N'oubliez pas l'enveloppe.

Veuillez inclure le texte suivant :

[Suite à la vérification de votre compte, nous avons constatée que plusieurs factures sont présentement en retard de paiement.

Le tableau suivant représente un résumé de votre relevée de compte que nous vous avons fait parvenir à la fin du mois de mai de cette année :

Insérer le tableau du fichier État compte.xlsx Attribuez au tableau le format automatique **Trame moyenne 1 – Accent 3** et centrez-le horizontalement sur la page.

Nous exigeons le paiement complet et immédiat de ces sommes sans quoi aucune nouvelle commandes ne sera accepté de votre entreprise. De plus, des recours légaux pourront être entrepris dès le début du mois de juillet si vous ne répondez pas a nos demande.

Indiquer salutation]

➔ Imprimez la lettre ainsi que l'enveloppe.