

Exercice : la mise en page d'un courrier

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrez votre document sous le nom "demande de congé parental"
- Tapez votre lettre (le fichier se trouve dans la deuxième page)
- Procédez ensuite à la mise en page suivante :

- **Le nom et l'adresse** en gras, police Arial et taille 11
- **Le téléphone** en italique, police Arial et taille 10
- **Le nom de société et l'adresse** : placer une tabulation à 8 cm et les mettre en caractères de couleur
- **Lettre recommandée avec AR** à souligner
- **L'objet** en gras
- **Le lieu et la date** à mettre à droite du document
- **Tous les paragraphes** doivent être justifiés
- **Rajouter des puces** dans le 3ème paragraphe (les horaires)
- Placer la **signature** (ton prénom suivi de ton nom)
- **Faire un pied de page** et rajoutez le nom du fichier et la date automatique (demande de congé parental ensuite cliquez sur "insertion" date et heure, insérer la date)

Vous devez obtenir ceci:

Votre nom
Adresse
Tél. :

Lieu et date d'expédition

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée AR

Objet : demande de congé parental d'éducation à taux partiel

Madame/Monsieur,

Je souhaite bénéficier d'un congé parental d'éducation à temps partiel, conformément aux dispositions de l'article L. 122-28-1 du Code du travail.

Mon congé débutera le 1^{er} janvier 2006 pour prendre fin le 31 décembre 2006 pour une durée de 12 mois. Je souhaiterais effectuer un temps de travail hebdomadaire de 32 heures, dans la mesure du possible, se répartissant de la façon suivante :

- 8h à 12h le matin
- 14h à 16h l'après midi
- Absence le mercredi

Durant mon absence, je m'engage à n'exercer aucune autre activité professionnelle quelle qu'elle soit, salariée ou non salariée.

Je vous remets l'acte de naissance de mon enfant (prénom de l'enfant).

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature