

Exercice : 1

La mise en page d'un courrier

Ouvrir un nouveau document

Enregistrez votre document sous le nom demande de congé parental

Tapez votre texte ou faites du copier-coller (le fichier se trouve dans la deuxième page), inventez les noms et adresses

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: faire un retrait gauche de 8 cm et les mettre en caractères de couleur verte
- Lettre recommandée avec AR à souligner
- L'objet à encadrer
- Le lieu et la date à mettre à droite du document
- Tous les paragraphes doivent être justifiés
- Rajouter des puces dans le 3^e paragraphe (les horaires)
- Centrer la signature et le nom

Faire la mise en page

- à 1,5 cm haut et bas
- et 2 cm à gauche et à droite

Sauvegardez votre document, copiez-le sur une clé USB ou envoyez-le en pièce jointe à cbeiss@free.fr .

Votre nom
Adresse
Tél. :

Nom de la société destinataire
Adresse

Lettre recommandée AR

Lieu, date

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 2018 pour prendre fin le 31 décembre 2018 pour une durée de 12 mois. Je souhaiterais effectuer un temps de travail hebdomadaire de 20 heures, dans la mesure du possible, se répartissant de la façon suivante :

10h 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
Nom