

2

LA LETTRE COMMERCIALE

MISE EN SITUATION

Tu travailles comme employé(e) à l'imprimerie "COPY 2000". L'entreprise vient de déménager et les horaires de fermeture ont été par la même occasion modifiés. Ton responsable te demande de mettre en page le courrier afin de prévenir les clients ainsi que les fournisseurs de ces changements.

Il t'autorise à signer le courrier afin qu'il parte au plus vite.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Encode la lettre selon la disposition "bloc à la marge".
Police de ton choix, taille 12.
- Nouvelle adresse: COPY 2000 (**effet de texte à réaliser**), Rue des Ponts 2 à 6000 Charleroi
- Objet: changement d'adresse!
- Date: du jour
- Vedette: Madame, Monsieur,
- Nos références: BJ/Initiale de ton nom et prénom/14
- Destinataire: TOUT AU FRAIS, Rue des Colimaçons 22 à 6040 JUMET
- Image à insérer: à côté de la suscription (*image en rapport avec le thème du courrier*)



Enregistre le document créé dans ton dossier: "*Exercices récapitulatifs*"
sous le nom: *Récapitulatif - ex 2*

CORPS DE LA LETTRE:

Après deux ans de travaux, nous avons le plaisir de vous annoncer que COPY 2000 est dorénavant installé dans ses nouveaux bâtiments.// Il est par conséquent important de modifier votre base de données avec notre nouvelle adresse:

Rue des Ponts 2
6000 CHARLEROI

Nos horaires ont également subi quelques modifications. Afin d'offrir un meilleur service à notre clientèle, nous serons ouverts jusque 20 heures tous les jours de la semaine. Nos numéros de téléphone et de fax restent en revanche inchangés.// N'hésitez pas à venir nous rendre visite!// Dans l'espoir de vous accueillir bientôt dans nos nouvelles infrastructures, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

*N'oublie pas de justifier
le corps de la lettre*