

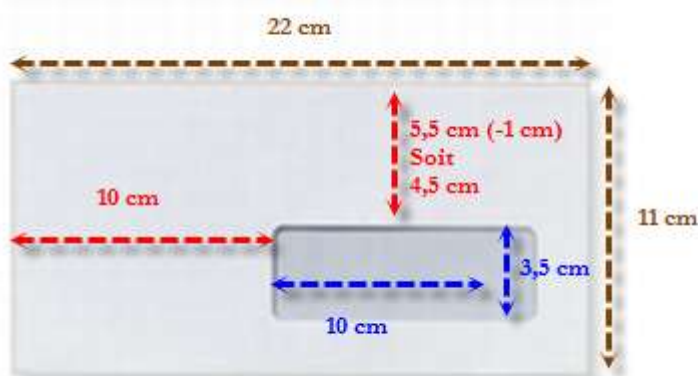


POSITIONNER CORRECTEMENT UNE ADRESSE POUR UNE ENVELOPPE A FENETRE

Vous allez voir cela est excessivement simple mais je vous décris comment y parvenir pour que vous puissiez le faire pour n'importe quel type d'enveloppe !

Prenons pour commencer une enveloppe 110 *220 soit de 11 cm sur 22cm.

Voici les dimensions de votre enveloppe.



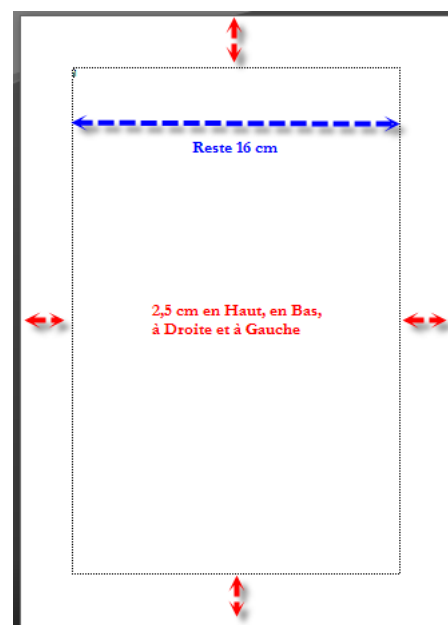
Entre la fenêtre et le bord haut de l'enveloppe j'ai notifié "moins 1 cm" car en fait, c'est le vide laissé afin que la feuille ne soit pas trop serrée. ☺

Je prends ici l'exemple d'un courrier effectué sur une page par défaut de Word avec donc une marge Haut-Bas-Gauche-Droite de 2,5 cm.

Voici les dimensions de notre page. Si vous modifiez la marge haute il faudra modifier d'autant le nombre d'interlignes que vous verrez à l'écran sur les exemples.

En voyant les mesures de l'enveloppe, nous savons donc maintenant que notre adresse doit commencer à au moins 5 cm du bord de notre feuille car, le courrier "navigue" dans l'enveloppe et il ne faut pas négliger ce "cm" de vide !

Il sera d'ailleurs important de tenir compte de ce vide et de le mesurer pour d'autres types d'enveloppes.



Regardons maintenant votre barre d'état. Le "À:" est le plus important pour cet exercice.

Page : 2 Section : 2 Page : 2 sur 2 À : 4.8 cm Ligne : 6 Colonne : 1 Mots : 111 Français (France)

Position verticale à partir du bord de la page marge incluse !

Précision :

Si en 2007 ou 2010 vous ne voyez pas ce "À :" vous pouvez tout simplement l'afficher par un clic droit dans la barre d'état. Vous ouvrez alors la fenêtre personnaliser la barre d'état, cochez ce qui vous intéresse, décochez ce que vous ne souhaitez plus voir dans cette zone.

Dans les versions antérieures, affichez la barre d'état par le menu Outils puis Options. Cliquez sur l'onglet Affichage et activez la case à cocher Barre d'état sous Afficher.

Personnaliser la barre d'état		
<input checked="" type="checkbox"/>	N <u>um</u> éro de page mis en forme	2
<input checked="" type="checkbox"/>	S <u>e</u> ction	2
<input checked="" type="checkbox"/>	N <u>um</u> éro de page	2 sur 2
<input checked="" type="checkbox"/>	P <u>o</u> sition verticale	7.5 cm
<input checked="" type="checkbox"/>	N <u>um</u> éro de ligne	11
<input checked="" type="checkbox"/>	C <u>o</u> lonne	27
<input checked="" type="checkbox"/>	S <u>t</u> atistiques	178
<input checked="" type="checkbox"/>	V <u>ér</u> ification de l'orthographe et de la gram...	Aucune erreur
<input checked="" type="checkbox"/>	L <u>a</u> ngue	Français (France)
<input checked="" type="checkbox"/>	S <u>i</u> gnatures	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	S <u>t</u> ratégie de gestion des informations	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	A <u>u</u> torisations	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	S <u>u</u> ivi des modifications	Désactivé
<input checked="" type="checkbox"/>	V <u>err</u> . maj.	Inactif
<input checked="" type="checkbox"/>	R <u>ef</u> rappe	Insérer
<input checked="" type="checkbox"/>	M <u>o</u> de de sélection	
<input checked="" type="checkbox"/>	E <u>n</u> registrement de macro	Pas d'enregistrement
<input checked="" type="checkbox"/>	A <u>ff</u> icher les raccourcis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Z <u>o</u> om	100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	C <u>u</u> rseur de zoom	

CONCLUSION :

Donc pour se positionner dans une enveloppe à fenêtre vous devez commencer votre adresse entre 4,9 et 5,4 cm sur le "À:". Après, vous pouvez commencer plus bas, tout dépend du nombre de lignes que comporte votre adresse.

Attention en 2007, par défaut l'espacement après paragraphe est de 10 points ce qui donne ceci :

Exemple

D'interlignage

Avec les 10 points d'espacement après paragraphe

Contrairement à celui que j'utilise ici il ne me laisse guère de lignes pour écrire une adresse ! Vous pouvez donc le supprimer ci nécessaire comme je l'ai fait ici. Il correspond pratiquement à un interligne 2.

Maintenant vous pouvez poser une tabulation gauche à minimum 8 cm maxi 10 cm.

Si vous ne savez pas poser des tabulations voyez [le PDF sur les tabulations](#) dans la rubrique Word.



Suivant la police choisie, il vous faudra adapter le chiffre de la position verticale.
Voici quelques exemples avec les polices les plus utilisées et surtout la différence avec l'espacement de 10 pts par défaut.

5,0	→	En Arial ou Times New Roman je suis à 5,0
5,5	→	Et interligne normal, je peux
6,0	→	Écrire
6,6	→	Environ
7,1	→	6 lignes d'adresse
7,6	→	La dernière étant à 7,6
N'oubliez pas votre fenêtre fait 3,5 cm		

5,2	→	En Police Calibri je suis à 5,2
5,7	→	Et interligne normal, je peux
6,3	→	Écrire
6,8	→	Environ
7,4	→	6 lignes d'adresse
7,9	→	La dernière étant à 7,9
N'oubliez pas votre fenêtre fait 3,5 cm		

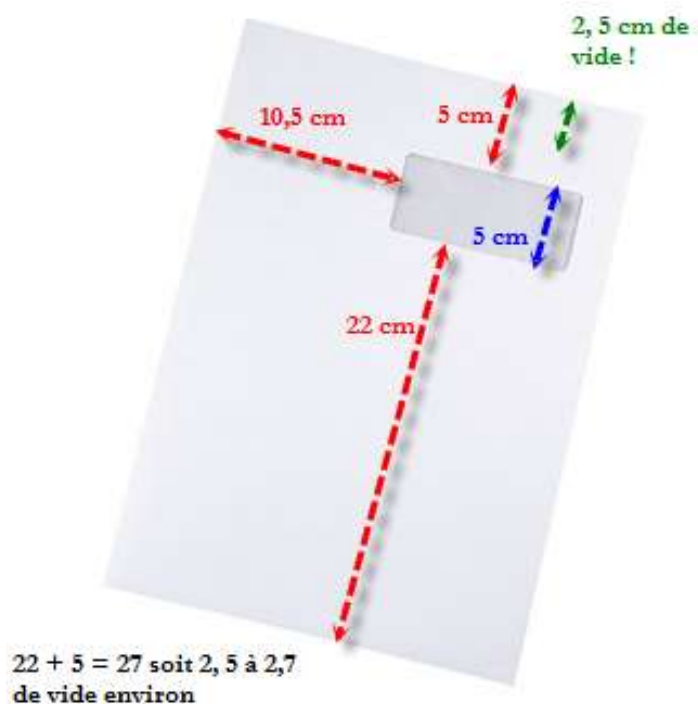
Par défaut avec l'espacement en 2007		
5,1	→	En Arial ou je suis à 5,1
5,9	→	Espacement 10 pts
6,8	→	Cela ne laisse que
7,6	→	4 lignes d'adresse
8,5 c'est trop notre adresse serait cachée		

Maintenant prenons une enveloppe A4 blanche ou kraft 162*229





Voici les dimensions de votre enveloppe :



On a 0,5 mm de plus entre la fenêtre et le bord gauche, 10,5 cm.

Donc votre tabulation à 8,5 cm minimum, je conseille même 9 cm.

On a toujours 5 cm entre le haut de l'enveloppe et le bord de la fenêtre.

Oui mais attention on a 2,5 cm à 2,7 cm d'espace vide !!!

Mesurez comme moi le nombre de cm entre le bas de la fenêtre et le bas de l'enveloppe (ici 22 cm), suivant la marque de l'enveloppe cela peut bouger un peu.

Par contre vous avez 5 cm de hauteur de fenêtre au lieu de 3,5 donc pas de réel souci à se faire.

3,0	→	En Arial ou je suis à 3,0
3,5	→	pas d'espacement après paragraphe
4,0	→	cela me laisse
4,5	→	pas mal de ligne
5,0	→	d'adresse
5,5	→	comme vous pouvez
6,0	→	le voir
6,6	→	une encore
7,1	→	celle là aussi passe

Nous n'aurons jamais besoin de 9 lignes d'adresse !

CONCLUSION :

Donc pour se positionner dans une enveloppe à fenêtre de type A4 vous devez commencer votre adresse entre 4 cm ou 4,5 cm sur le "À:". Repérez-vous sur la figure ci-dessus suivant le nombre de lignes d'adresse qu'il vous faut.

A 4 cm, il vous reste 7 lignes disponibles, c'est largement suffisant.

Si vous avez du papier à en tête, créez vos modèles une fois pour toute.