

**Exercice Word : mise en forme/ insertion d'image/ insertion de tableaux**

**Objectifs :**

S'assurer que l'apprenant a acquis ces savoirs faire :

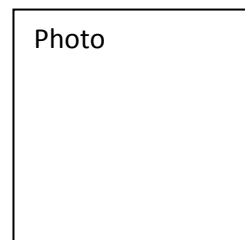
1. Mise en forme d'un texte basique (alignement, mettre en gras, modifier la taille de la police ...);
2. Insertion d'une photo (insérer, déplacer et redimensionner une photo) ;
3. Manipulation des tableaux (insérer un tableau, fusionner des cellules, gérer les bordures et les trames de fond, modifier les largeurs des colonnes/ hauteurs des lignes, ...);
4. Insertion et manipulation des puces/ numéros

**Processus de mise en œuvre :**

1. En 1<sup>er</sup> temps, l'apprenant doit reproduire la 1<sup>ère</sup> page (texte et tableau bruts) ;
2. Afficher le résultat final au tableau (via le rétroprojecteur), ensuite discuter en groupe sur les différentes mises en forme à apporter pour atteindre le résultat ;
3. Donner le temps aux apprenants pour apporter les modifications nécessaires. Si un apprenant éprouve des difficultés, nous faisons appel aux autres pour répondre à sa question afin de créer une dynamique de groupe.
4. En dernier, faire une petite synthèse en reprenant le texte brut et le mettant en forme tout en expliquant ou reprenant les points difficiles rencontrés par les apprenants, ou tout simplement, si le temps le permet, montrer d'autres façons de faire pour atteindre le même résultat.

Nom et prénom  
Adresse  
CP localité  
Gsm  
Email

Photo



Poste à promouvoir ou projet professionnel

Compétence 1, compétence 2, compétence 3

<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b>	
Mois année – mois année	Poste occupé – entreprise Lieu <ul style="list-style-type: none"><li>• Tache 1 ;</li><li>• Tache 2 ;</li><li>• Tache 3.</li></ul>
Mois année – mois année	Poste occupé – entreprise Lieu <ul style="list-style-type: none"><li>• Tache 1 ;</li><li>• Tache 2 ;</li><li>• Tache 3.</li></ul>
Mois année – mois année	Poste occupé – entreprise Lieu <ul style="list-style-type: none"><li>• Tache 1 ;</li><li>• Tache 2 ;</li><li>• Tache 3.</li></ul>
<b>FORMATIONS ET STAGES</b>	
Mois année – mois année	Intitulé de la formation – centre de formation lieu
Mois année – mois année	Stage pratique – entreprise lieu
<b>CONNAISSANCES INFORMATIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office 2007</li><li>• Internet</li><li>• Web design</li></ul>	
<b>CONNAISSANCES LINGUISTIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Français (niveau)</li><li>• Anglais (niveau)</li><li>• Autre (niveau)</li></ul>	
<b>LOISIRS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Loisir 1</li><li>• Loisir 2</li><li>• Loisir 3</li></ul>	

Aperçu après mise en forme dans la page suivante :

Nom et prénom

Adresse

CP localité

Gsm

Email

Photo



## Poste à promouvoir ou projet professionnel

Compétence 1, compétence 2, compétence 3

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Mois année – mois année**      **Poste occupé** – entreprise Lieu

- Tache 1 ;
- Tache 2 ;
- Tache 3.

**Mois année – mois année**      **Poste occupé** – entreprise Lieu

- Tache 1 ;
- Tache 2 ;
- Tache 3.

**Mois année – mois année**      **Poste occupé** – entreprise Lieu

- Tache 1 ;
- Tache 2 ;
- Tache 3.

### FORMATIONS ET STAGES

**Mois année – mois année**      **Intitulé de la formation** – centre de formation lieu

**Mois année – mois année**      **Stage pratique** – entreprise lieu

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- MS Office 2007
- Internet
- Web design

### CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Français (niveau)
- Anglais (niveau)
- Autre (niveau)

### LOISIRS

- Loisir 1
- Loisir 2

