

**Exercice Word : mise en forme/ lettrine/ tabulation simple**

**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. Gestion de l'interligne via la boite de dialogue paragraphe ;
3. Insertion et personnalisation de zone de texte ;
4. Insertion et modification de lettrine ;

**Processus de mise en œuvre :**

1. En 1<sup>er</sup> temps, l'apprenant doit reproduire le texte d'une façon brute, on lui explique l'avantage de laisser la mise en forme en dernier ;
2. 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.

**enact** National Company Syrvey and Technical Control  
Entreprise Nationale d'Agréage et de Contrôle Technique

Unité Régionale d'Ottignies  
47, avenue des Combattants  
1340 Ottignies  
Tél : 010/47 54 23  
Email : [info@enact.be](mailto:info@enact.be)

## ORDRE DE MISSION

NOM ET PRENOM .....

FONCTION.....

ITINERAIRE.....

MOTIF DE DEPLACEMENT.....

MOYEN DE TRANSPORT.....

DATE DE DEPART.....

DATE DE RETOUR.....

Ottignies, le

N. DE BACKER