

	Situation 01 – Entraînement Word Mise en forme de base d'un texte	
Durée : 15'		

Contexte	Vous êtes assistant(e) administratif(ve) dans une PME. Votre responsable vous confie un courrier d'information interne rédigé sans mise en forme. Vous devez le rendre lisible, clair et professionnel , sans modifier le contenu.
Objectifs	• Mettre en forme un texte de manière lisible et professionnelle • Utiliser les attributs de caractère et de paragraphe • Adapter la présentation à un contexte professionnel • Améliorer la lisibilité sans modifier le contenu • Respecter les codes bureautiques usuels

Travail à faire

À partir d'un texte fourni (copié-collé brut) :

1. Appliquer une police professionnelle.
2. Uniformiser la taille de police du corps de texte.
3. Mettre en valeur certains éléments par :
 - Gras ;
 - italique.
4. Justifier le texte
5. Régler :
 - l'interligne ;
 - l'espacement avant/après paragraphe.
6. Appliquer :
 - un retrait de première ligne ;
 - un retrait gauche/droit si nécessaire.

La mise en forme doit rester sobre et cohérente.

Texte source

Note interne

la direction souhaite rappeler aux collaborateurs l'importance du respect des procédures internes. ces procédures permettent de garantir la qualité du travail et la conformité aux exigences réglementaires. chaque collaborateur est tenu de les appliquer strictement.

en cas de doute il est recommandé de contacter son responsable hiérarchique afin d'obtenir des précisions avant toute action.