

IB 6 - Rédiger un document informatique

Utiliser un traitement de texte pour lire, écrire, modifier un document.

3.2a Quand je tape un texte, je sais changer la forme des caractères, ordier des paragraphes, modifier leur alignement.

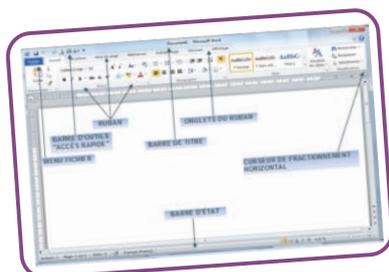
Mise en forme de leur production

Structuration du récit : les règles de l'écrit se retrouvent également sur l'écran : les paragraphes avec les tabulations, la marge du cahier avec l'alignement de traitement de texte...

3.2b Quand je tape un texte, je sais en copier, couper ou coller des morceaux

Mise en forme de leur production

Réorganisation structurel de leur production



Prérequis

Savoir rédiger un texte court

Savoir utiliser le clavier et la souris

Durée de la formation

2 jours

6 personnes maximum par groupe

Période

A définir

Équipe pédagogique

Pédagogue professionnel de la bureautique

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'utiliser un clavier.
- Être capable d'utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte.
- Être capable de mettre en forme un texte.
- Être capable d'enregistrer un document.
- Être capable d'imprimer un document.

Contenu pédagogique

- Exercice de frappe au clavier.
- Découverte des règles de mise en forme.
- Utilisation des fonctionnalités simples.
- Enregistrer un fichier.
- Imprimer.

Déroulement

- Alternance de phases de formation et de phases d'exercices pratiques.
- Exercice pratiques tirés de la vie quotidienne et/ou professionnelle.

Évaluation et validation des savoir-faire et compétences

- Évaluation pratique.
- Remise d'un livret de formation : attestation de formation.

