

## 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.

