

<h1>FICHE ACTION</h1>	Thème général Bureautique	 2h00
<h2>Découverte traitement de texte</h2>		Nombre de participants De 2 à 5
Prérequis Maîtrise clavier souris et explorateur de fichiers	Public Intermédiaire	
<h3>OBJECTIFS</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Découvrir les fonctions de bases d'un logiciel de traitement de texte ✓ Être capable de rédiger un texte et d'enregistrer le document créé 		
<h3>Supports</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation à projeter ✓ Fiche résumé 	<h3>Matériel nécessaire</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinateurs ✓ Vidéoprojecteur ✓ Libre Office installé (facultatif) 	
<h3>DÉROULÉ</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Temps d'échange pour sonder les connaissances des participants ✓ Présentation de Libre Office Writer et des principales zones à l'écran à l'ouverture du logiciel ✓ Rédaction en autonomie de 2 ou 3 lignes de texte puis passage en revue des principales fonctions de mise en forme du texte ✓ Exercice de découverte des alignements et des interlignes à partir du fichier annexe « Lorem Ipsum » ✓ Présentation des puces, numérotation, insertion image, enregistrement document. ✓ Exercice final à partir du fichier annexe « Courrier blabla » ✓ Résumé et recueil des questions. 		<ul style="list-style-type: none"> 10 min 10 min 30 min 15 min 25 min 20 min 10 min

RESSOURCES ET ANNEXES

- ✓ Annexe 1 : fichier texte « Lorem Ipsum » pour exercice alignements et interligne
- ✓ Annexe 2 : fichier **image ordinateur.jpg** à poser dans le dossier Images des ordinateurs
- ✓ Annexe 3 : fichier texte « Courrier blablabla » pour exercice final