

FICHE PEDAGOGIQUE

Profil de formation :

Employé(e) en bureautique

Compétences exercées :

Capacité à travailler sous Windows :
consulter des fichiers, les nommer
correctement et regrouper en sous-dossiers.
Capacité à adapter des lettres-type.

Thème ou catégorie :

Activités globales

Durée :

3 périodes de 50 minutes

Prérequis :

Etre capable d'ouvrir des fichiers, de les lire et d'en retirer le sens global pour les nommer. Etre capable d'utiliser un traitement de texte.

Contenus (mots clés) :

Adaptation de lettres-type – Organisation de fichiers – gestion de fichiers

Besoins en matériel :

Papier crayon

Dictionnaire

Un ordinateur par personne

Déroulement de la séance :

Lecture collective de l'exercice et reformulation

Alternance de travail individuel et par deux

Mise en commun des réponses afin de comparer les procédés
de résolution du problème
et correction

Conseils – astuces – variantes

Possibilité de prolonger l'exercice en lui faisant passer au crible leurs propres fichiers pour vérifier la pertinence des appellations.