

Séance 19 Mettre en page son mail	<i>Durée</i> 1 heure 30
<i>Objectif</i> Identifier les outils de mise en page du texte Apprendre à sélectionner du texte et à utiliser des outils de mise en page Approfondir l'utilisation du clavier	
<i>Matériel nécessaire</i> Un ordinateur, une souris et une connexion par participant. Un vidéoprojecteur pour l'animateur.	
<i>Déroulé</i> <ol style="list-style-type: none">1. Modèle de mail En collectif, projeter un modèle de mail et les faire identifier les différences de mise en forme (gras, italique...). Montrer comment on sélectionne un texte : expliciter le geste, constater que le texte est en bleu. Les faire s'entraîner à sélectionner du texte.2. Mettre en forme le mail Les lancer sur la rédaction du mail puis les faire expérimenter les outils de mise en forme.3. Envoyer un mail Pour les participants ayant une demande réelle auprès d'un organisme (Préfecture, Mairie ou autre), accompagner les participants dans la rédaction d'un message. Pour les autres, les faire s'envoyer des mails de demande de rendez-vous pour s'entraîner.	
<i>Modalités d'animation</i> L'observation des détails de mise en forme est ici importante.	