

MES OUTILS TECHNOS POUR

Rédiger mon résumé

Stratégie

1.2.6 Je donne un titre à mon résumé pour en diriger la lecture.

Outil techno



J'utilise l'entête pour nommer mon document et guider l'écriture de mon résumé.

Comment faire?

Dans le document *Word*, double-cliquez sur le haut de la page pour activer la fonction *entête* et *pied de page*. Vous pourrez alors inscrire le titre voulu qui apparaîtra sur le haut de chaque page. Vous pouvez également accéder à la fonction *entête* et *pied de page* en cliquant sur l'onglet « Insertion » puis en sélectionnant « En-tête » ou « Pied de page ».

Intérêt didactique

Rédiger le titre de leur résumé dans l'entête du document permet aux élèves de limiter les digressions et d'assurer la fidélité au texte d'origine. De plus, comme le titre se trouve sur toutes les pages, les élèves n'ont pas à revenir au début du document chaque fois qu'ils veulent le modifier.