

Guide à destination des Conseillers pédagogiques pour accompagner la séance

Groupe TICE 34

Conseils avant de commencer

Pour préparer la séance :

Les stagiaires vont apprendre à taper un texte. Pour les aider, les conseillers pédagogiques doivent savoir taper le même texte. Vous devez donc vous entraîner avant la séance pour répondre aux questions des stagiaires.

Pour toutes les séances TICE, les Conseillers devront faire les exercices avant les séances avec les stagiaires.

Documents : Le Conseiller prévoit de photocopier le texte "La Dame aux pois" pour les stagiaires.

Comment organiser les groupes de stagiaires devant les ordinateurs :

Les stagiaires se mettent en groupe devant un ordinateur. Mais certains stagiaires ont déjà utilisé un ordinateur. Ils seront donc plus rapides pour faire les manipulations. Il faut donc le prévoir avant de faire les groupes.

Voici quelques conseils :

- Au début de la séance, le Conseiller pédagogique demande "Qui a déjà utilisé un ordinateur ?"
- Les stagiaires se mettent en groupe devant un ordinateur (2 ou 3 stagiaires pour un ordinateur). Le Conseiller Pédagogique dit : "Un stagiaire qui a déjà utilisé un ordinateur se met en groupe avec un ou des stagiaires qui n'ont jamais utilisé un ordinateur. CEUX QUI SAVENT AIDENT CEUX QUI NE SAVENT PAS, C'EST PAREIL EN CLASSE AVEC LES ÉLÈVES ."
- Si un groupe a fini de taper le texte avant les autres, il peut commencer à mettre en forme le texte.

Dernier conseil pour le début de la séance :

- Les stagiaires n'utilisent pas les ordinateurs pendant la première partie du cours jusqu'à la diapositive N°10.
- Les ordinateurs sont éteints. Les stagiaires seront plus attentifs.

Contenu de la séance



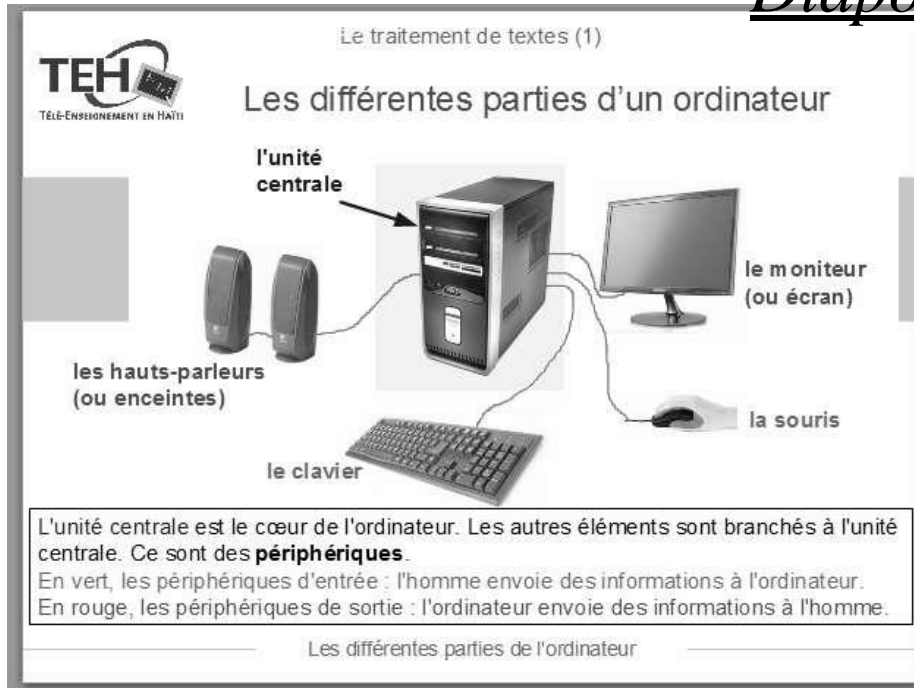
Pendant cette séance TICE, les stagiaires vont :

- Découvrir les parties principales d'un ordinateur. (diapositive 4)
- Apprendre un peu de vocabulaire informatique (diapositives 5 et 6)
- Taper un texte à l'ordinateur sans le mettre en forme (diapositives 7 à 22)

Différenciation :

Si des stagiaires ont terminé avant les autres, ils peuvent commencer à mettre le texte en forme.

Diapositive 4



Les ordinateurs sont éteints.

Voici le travail du Conseiller pédagogique pour présenter cette diapositive :

1. Le Conseiller présente le **clavier** : Il demande aux stagiaires de suivre le fil qui part du clavier. Les stagiaires vérifient qu'il est branché à l'**unité centrale**.
2. Le Conseiller présente la **souris**. Les stagiaires suivent le fil.
3. Même travail avec le **moniteur** et les **hauts-parleurs** s'il y a des haut-parleurs.
4. Le Conseiller explique : ""**Informatique**" vient de "**information**". L'homme et l'ordinateur vont échanger des informations. Pour que l'homme et l'ordinateur **communiquent**, on branche des **périphériques** à

l'unité centrale."

5. Le Conseiller montre le **clavier**. Il demande : "Dans quel sens vont les **informations** ? De l'homme vers l'ordinateur ou de l'ordinateur vers l'homme ?". Réponse : "De l'homme vers l'ordinateur. Le clavier est un périphérique qui permet **d'entrer** des informations. C'est un **périphérique d'entrée**."
6. Le Conseiller fait le même travail avec la souris. La souris est un périphérique d'entrée. Les informations vont de l'homme vers l'ordinateur.
7. Le Conseiller fait le même travail avec le **moniteur**. "Dans quel sens vont les informations ?" Réponse "Le moniteur sert à afficher des informations qui sont **DANS** l'unité centrale. Les informations vont de l'ordinateur vers l'homme. Le moniteur est un **périphérique de sortie**."
8. Le Conseiller fait le même travail avec les **hauts-parleurs**. "Dans quel sens vont les informations ?" Réponse "Les hauts-parleurs servent à diffuser un son qui est **DANS** l'unité centrale. Les informations vont de l'ordinateur vers l'homme. Les hauts-parleurs sont des **périphériques de sortie**."

Diapositives 5 et 6

5


Le traitement de textes (1)


TEH
Tous les jours à la


Le vocabulaire informatique

Le bureau est ce qui apparaît à l'écran quand on allume l'ordinateur.

Une icône est un petit dessin qui peut représenter un fichier, un dossier ou un logiciel. Il y a plusieurs icônes sur le bureau de l'ordinateur.

Par exemple cette icône  représente un dossier. Pour voir ce qu'il y a à l'intérieur de ce dossier, il faut double-cliquer sur l'icône.

Cette icône  représente un fichier de texte. Pour voir ce texte, il faut double-cliquer sur l'icône.

Cette icône  représente le logiciel Internet Explorer. Pour démarrer Internet Explorer, il faut double-cliquer sur l'icône.


Le vocabulaire informatique


6

Le traitement de textes (1)

TEH
Tous les jours à la

Le vocabulaire informatique

Un fichier est un document qui peut être un texte, une photo, un son, une vidéo... 

Un dossier est comme un tiroir dans lequel on peut ranger différents fichiers. 

Un logiciel est un outil qui sert à créer des fichiers. Le logiciel qui permet de créer du texte s'appelle un traitement de texte. Le logiciel qui permet d'aller sur internet s'appelle un navigateur.

Le vocabulaire informatique

Un peu de vocabulaire :

Il y a **5 mots** de vocabulaire à retenir. Ils seront utilisés tout au long de cette séance et des autres séances.

- **Bureau et icônes** : Avant de commencer le powerpoint, le Conseiller montre le bureau et les icônes sur l'écran.
- **Fichier et logiciel** : Le Conseiller dit : "Aujourd'hui, vous allez écrire un texte. Il sera écrit dans un **fichier texte**. L'ordinateur ouvre le fichier texte avec le **logiciel WORD**".
- **Dossier** : Le Conseiller dit : "L'ordinateur contient des milliers de fichiers. Il range les fichiers dans des **dossiers**."

Conseil aux Conseillers : N'hésitez pas à utiliser ces 5 mots le plus souvent possible pour habituer les stagiaires. Vous pouvez les réviser pendant chaque séance.

• Diapositives 7 à 12

7 Le traitement de textes (1)

Et maintenant, le traitement de textes ...
Aujourd'hui, vous allez taper ce texte.

La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe.
- Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Le traitement de textes

8 Le traitement de textes (1)

Examinons le texte
Le Conseiller va vous distribuer le texte.

La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe.
- Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Le traitement de textes

9 Le traitement de textes (1)

Regardez bien le texte.
Le traitement de texte permet d'arranger le texte ...

Le titre est centré et souligné.
Les noms des personnages sont en gras
On ne va à la ligne quand une autre personne parle.
Le nom de l'auteur est en italique et aligné à droite.

La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe.
- Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Le traitement de textes

10 Le traitement de textes (1)

Vocabulaire : la mise en forme
Quand on arrange un texte, on dit qu'on le met en forme.

Texte SANS mise en forme
La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe. - Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Texte AVEC mise en forme
La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe. - Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Le traitement de textes

11 Le traitement de textes (1)

La première étape
Mais avant d'arranger le texte, il faut le taper du début à la fin. Voilà le résultat :

Le titre n'est pas centré ni souligné.
Pas de mots soulignés ou en gras ou en italique.
On ne va pas à la ligne quand une autre personne parle.
Le nom de l'auteur n'est pas aligné à droite.

La dame aux pots
Au moment Sapotis, Ti Madame, vieille sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, bariée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, k'okoko, à la porte de Ti Madame :
- L'hospitalité, tantri soupe. - Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.
Mimi Barthélemy

Le traitement de textes

12 Le traitement de textes (1)

En résumé ...
Vous allez écrire le texte de Mimi Barthélemy en deux étapes :

1 – Taper le texte sans mise en forme (cette séance).
2 – Mettre en forme le texte (la prochaine séance ou si vous avez fini plus tôt aujourd'hui).
A la fin de chaque étape, vous enregistrez votre travail

Le traitement de textes

Les diapositives 7 à 12 expliquent ce qu'est **la mise en forme d'un texte**. Voilà ce que les stagiaires doivent comprendre :

- Quand on écrit un texte à l'ordinateur, on travaille en 2 étapes : 1 – On écrit le texte. 2 – On arrange le texte pour qu'il soit bien présenté.
- Le traitement de textes sert à écrire un texte à l'ordinateur **ET** à l'arranger pour qu'il soit bien présenté.
- Vocabulaire : Arranger un texte, c'est le "**Mettre en forme**". La deuxième étape s'appelle donc "**La mise en forme**"
- **DIAPOSITIVE 8** : Le Conseiller distribue le texte aux stagiaires. Le texte distribué est le texte fini avec la mise en forme. Si les photocopies ne sont pas faites, les stagiaires regardent le texte à l'ordinateur.
- **DIAPOSITIVE 9** : Montrer les différentes mises en forme : **gras**, **souligné**, *italique*, centré, aligné à gauche.
- **DIAPOSITIVE 10** : Bien montrer la différence entre le texte SANS mise en forme (à gauche) et le texte AVEC mise en forme (à droite).
- **DIAPOSITIVE 11** : S'ils ont le texte photocopié, les stagiaires peuvent comparer la photocopie (AVEC mise en forme) et le texte de la diapositive (SANS mise en forme)

- *Diapositives 13 à 2*

13

TEH
Technicien de l'Éducation

Le traitement de textes (1)

A vous maintenant ...

Vous allez maintenant former des équipes. Chaque équipe va aller sur son ordinateur et taper le texte de Mimi Barthélemy.



Le traitement de textes

14

TEH
Technicien de l'Éducation

Le traitement de textes (1)

D'abord, il faut OUVRIE LE TRAITEMENT DE TEXTES WORD.

Il faut double-cliquer sur l'icône



Le traitement de textes

14

- Les stagiaires peuvent maintenant allumer l'ordinateur
- Vocabulaire : Le Conseiller leur rappelle que lorsque l'ordinateur s'allume, les stagiaires voient le **bureau** avec des **icônes**.

• Diapositives 15 à 20

15 Le traitement de textes (1)
Voici le texte à taper ...
 Vous pouvez vous servir de l'aide :
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 • Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

16 Le traitement de textes (1)
Pour écrire une majuscule
 1- Tenir appuyé la touche
 2- Appuyer sur la lettre
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

17 Le traitement de textes (1)
Pour écrire une virgule
 Respectez cette règle :
Hier, il
 Pas d'espace avant la virgule / Un espace après la virgule
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

18 Le traitement de textes (1)
Pour supprimer une lettre
 1- Le curseur doit être à droite de la lettre
 Si l'ny est pas, cliquez avec le souris.
 2- Appuyer sur la touche
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

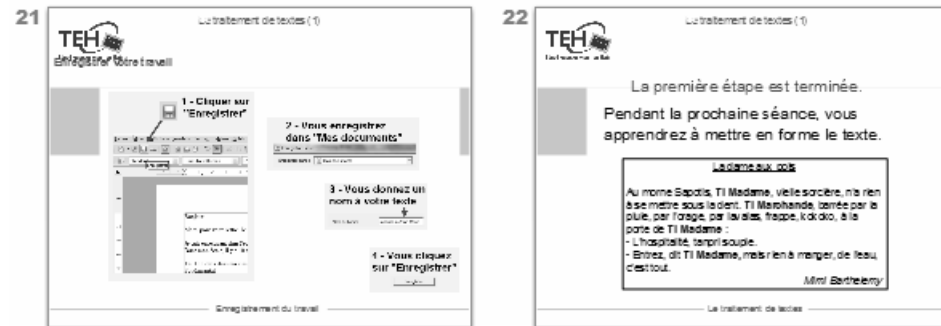
19 Le traitement de textes (1)
Pour aller à la ligne
 Il faut appuyer sur la touche
 Pour "sauter" une ligne, appuyez 2 fois sur cette touche.
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

20 Le traitement de textes (1)
Pour écrire un point
 Respectez cette règle :
sa phrase. Il avait
 Pas d'espace avant le point / Un espace après le point
 Cliquez sur le texte pour avoir de l'aide :
 • Pour écrire une majuscule
 • Pour écrire un mot
 • Pour écrire une lettre
 • Pour aller à la ligne
 Cliquez sur l'icône de votre texte
 Quelques trucs pour écrire

Le Conseiller montre toutes les aides aux stagiaires une première fois. Ensuite, pendant que les stagiaires tapent le texte à l'ordinateur, le Conseiller leur montre les aides quand ils en ont besoin.

Exemple : Si un stagiaire demande "Comment aller à la ligne suivante ?", le Conseiller affiche la diapositive 19 en cliquant sur le lien "Pour aller à la ligne".

• Diapositives 151 à 202



Quand ils ont tapé tout leur texte, les stagiaires enregistrent leur travail.

- Le Conseiller pédagogique dit : "Enregistrer le travail, c'est écrire le texte dans la mémoire de l'ordinateur pour le retrouver lors de la prochaine séance."
- Conseil : Lorsqu'ils enregistrent leur travail, les stagiaires donnent un nom au fichier. Ils peuvent par exemple écrire "Texte séance TICE 1 – La dame aux pois".
- Le Conseiller dit : "Lors de la prochaine séance, nous mettrons le texte en forme".
- **ATTENTION !** Les stagiaires devront se rappeler quel ordinateur ils ont utilisé pour retrouver leur texte.