

## Séance de TICE – Traitement de Textes 2

### Guide à destination des Conseillers pédagogiques pour accompagner la séance

Cellule d'itération et Groupe TICE 34 (Académie de Montpellier)

#### Conseils avant de commencer

##### **Pour préparer la séance :**

Cette séance est la suite de la séance N°1. Les stagiaires ont appris à taper un texte. Dans cette séance N°2, ils vont apprendre à mettre en forme ce texte. Pour les aider, les conseillers pédagogiques doivent savoir faire le même travail. 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 sur ordinateur avant les séances de formation.

##### **Comment organiser les groupes de stagiaires devant les ordinateurs :**

Lors de la première séance, les Conseillers ont vu que certains stagiaires savaient déjà utiliser un ordinateur. Ils avançaient plus vite que les autres.

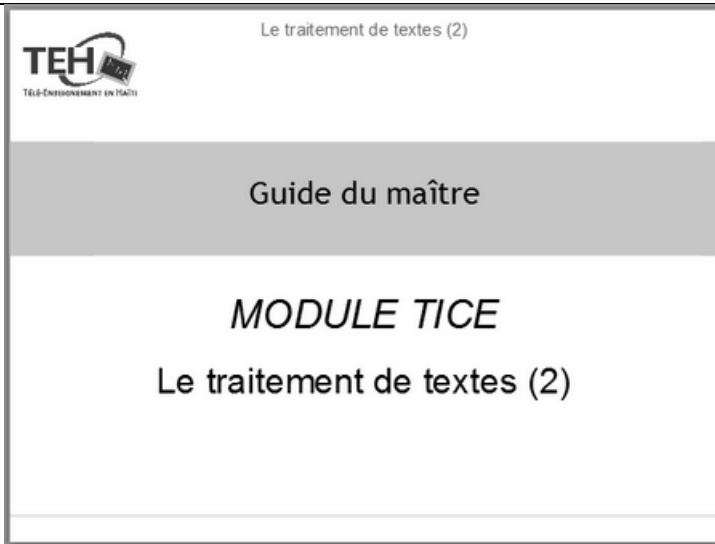
Si un groupe a fini de taper le texte avant les autres, le Conseiller lui donne la fiche des exercices d'application. Ce groupe peut commencer à faire les exercices d'application.

##### **Derniers conseils 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.

- **IMPORTANT !** Les stagiaires doivent mettre en forme le texte qu'ils ont tapé pendant la séance N°1. Il doivent donc utiliser le même ordinateur pour pouvoir retrouver ce texte. Le Conseiller leur dit au début : "Vous utiliserez le même ordinateur que lors de la dernière séance."
- Les stagiaires doivent avoir la feuille avec le texte mis en forme que le Conseiller leur a distribuée lors de la première séance. Vous devez en prévoir une par ordinateur si certains stagiaires n'ont plus leur texte.

## Contenu de la séance



Pendant cette séance TICE, les stagiaires vont :

- Découvrir ce qu'est la mise en forme d'un texte
- Apprendre un peu de vocabulaire concernant le traitement de textes
- Mettre en forme leur texte à l'ordinateur

Différenciation :

Si des stagiaires ont terminé avant les autres, ils peuvent commencer à faire les exercices d'application.

## Diapositive 6

TEH  
TÉLÉ-ENSEIGNEMENT EN HAÏTI

Le traitement de textes (2)

### Quelles sont les différences ?

<p><b>La dame aux pois</b></p> <p>Au morne Sapotis, Ti Madame, vielle sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. Ti Marchande, barrée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, kokoko, à la porte de Ti Madame : - L'hospitalité, tanpri souple. - Entrez, dit Ti Madame, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.</p> <p>Mimi Barthelemy</p>	<p><u>La dame aux pois</u></p> <p>Au morne Sapotis, <b>Ti Madame</b>, vielle sorcière, n'a rien à se mettre sous la dent. <b>Ti Marchande</b>, barrée par la pluie, par l'orage, par lavalas, frappe, kokoko, à la porte de <b>Ti Madame</b> : - L'hospitalité, tanpri souple. - Entrez, dit <b>Ti Madame</b>, mais rien à manger, de l'eau, c'est tout.</p> <p>Mimi Barthelemy</p>
---	---

Voici le travail du Conseiller pédagogique pour présenter cette diapositive :

1. Le Conseiller demande aux stagiaires : "Pouvez-vous me dire quelles sont les différences entre les deux textes ?"
2. Les stagiaires répondent.
3. Le Conseiller ne donne pas les réponses mais essaie de faire trouver les différences en disant : "Que voyez-vous encore ?" ou "Essayez de décrire ce que les différences avec précision." Il est important de laisser chercher.
4. Au bout de 3 ou 4 minutes maximum, le Conseiller montre les différences que les stagiaires n'ont pas trouvées. Il faut trouver 4 différences : Titre au centre (centré), Noms de personnes plus épais (en gras), On change de ligne quand une nouvelle personne parle, le nom de l'auteur est à droite.


# Diapositives 7, 8 et 9

7 Le traitement de textes (2)


TEH  
Informatique à la

Que veut dire « mettre en forme un texte » ?

Cela signifie arranger le texte pour mettre en valeur certains mots, groupes de mots ou phrases. Par exemple :

- Pour souligner le titre d'un texte 

La dame aux poés

- Pour mettre en **gras** les noms 

**Ti Madame**

8 Le traitement de textes (2)

TEH  
Informatique à la

Que veut dire « mettre en forme un texte » ?

Pour METTRE EN FORME, on peut aussi :

- Centrer des mots sur la page 

▼

- Sauter une ligne pour que le texte soit plus clair 

▼


▼

9 Le traitement de textes (2)

TEH  
Informatique à la

Que veut dire « mettre en forme un texte » ?

Pour METTRE EN FORME, on peut aussi :

- changer la couleur des mots, 

- changer la taille des lettres ...

Un peu de vocabulaire :

Ces 3 diapositives expliquent le vocabulaire de la mise en forme.

Le conseiller explique que les petits dessins sont les boutons de l'ordinateur qui permettent de mettre en forme.



## Diapositives 10 et 11

10

TEH  
Technique de l'Éducation

Le traitement de textes (2)

Maintenant, au travail !

Avec l'aide des conseillers pédagogiques, vous allez mettre en forme le texte que vous avez tapé lors de la dernière séance.



11

TEH  
Technique de l'Éducation


Le traitement de textes (2)

Étape 1 : Ouvrir le texte de la dernière séance

Pour commencer, vous allez ouvrir le dossier « Mes documents » dans lequel vous avez enregistré votre fichier texte.

**Double-cliquez**

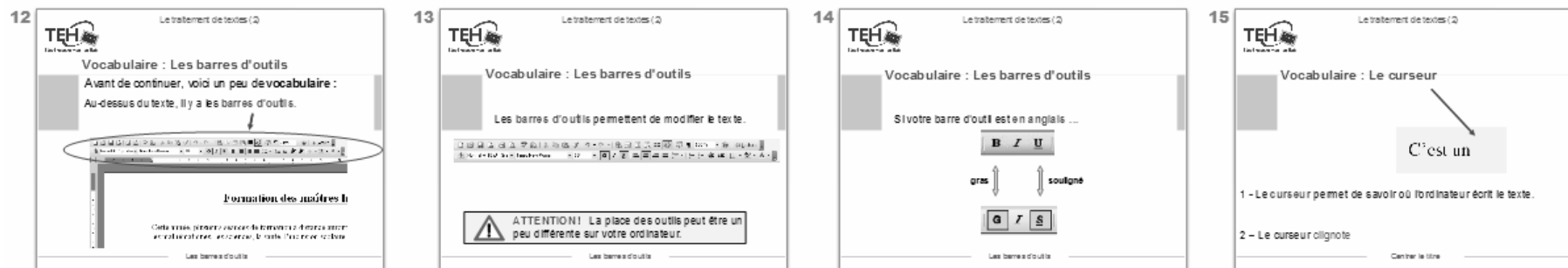
sur le fichier pour l'ouvrir.



Les stagiaires allument les ordinateurs. Ils utilisent le même ordinateur. Il doivent ouvrir le texte de la semaine dernière :

- Vocabulaire : Le Conseiller rappelle que lorsque l'ordinateur s'allume, les stagiaires voient le **bureau** avec des **icônes**.
- Le Conseiller attend que tous les stagiaires aient ouvert leur texte.
- Les stagiaires doivent avoir la feuille avec le texte mis en forme que le Conseiller leur a distribué lors de la première séance. Sinon, le Conseiller leur en donne un nouveau.
- Les stagiaires peuvent avoir des difficultés à double-cliquer. Le Conseiller leur explique qu'il faut tenir la souris comme sur la photo. Ils les rassurent en disant que c'est normal au début.
- Si des stagiaires ne retrouvent pas leur texte, le plus rapide d'entre eux peut le retaper. C'est un bon entraînement. Pendant ce temps un membre de l'équipe suit avec l'équipe d'à côté. Il pourra ainsi expliquer le travail aux autres membres de son équipe quand le texte sera fini.

# Diapositives 12 à 15



Avec ces diapositives, le Conseiller présente les barres d'outils et le curseur. Il dit : "Les barres d'outils contiennent les outils que vous allez utiliser pour mettre en forme le texte."

Le Conseiller demande : "Voyez-vous les barres d'outils sur votre ordinateur ?". Il vérifie que tout le monde voit les barres d'outils.

- **Diapositive 14 :** Le Conseiller demande aux stagiaires : "Trouvez le bouton "Mettre en gras" sur votre ordinateur." Ensuite, il demande : "Trouvez le bouton "souligner"."
- **Diapositive 15 :** Le Conseiller lit la diapositive puis demande : "Voyez-vous le curseur sur votre ordinateur ?".

**Petit exercice avec le curseur sur la diapositive 15 :** (Le conseiller doit penser à faire cet exercice lui même en préparant la séance)

Le Conseiller demande :

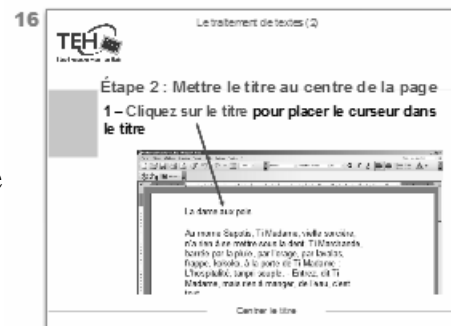
- Placez le curseur dans le texte **à la fin du titre** en cliquant avec la souris
- Placez maintenant le curseur après le mot "**morne**" en cliquant avec la souris
- TOUS LES STAGIAIRES FONT L'EXERCICE. QUAND UN A FINI, IL LAISSE SA PLACE A UN AUTRE SUR L'ORDINATEUR.

Le Conseiller dit : "Vous pouvez aussi déplacer le curseur avec les flèches du clavier." Il demande :

- Placez le curseur après le mot "Sapotis" à l'aide du clavier.
- Placez le curseur avant "kokoko" avec les flèches du clavier.
- TOUS LES STAGIAIRES FONT L'EXERCICE. QUAND UN A FINI, IL LAISSE SA PLACE A UN AUTRE SUR L'ORDINATEUR.

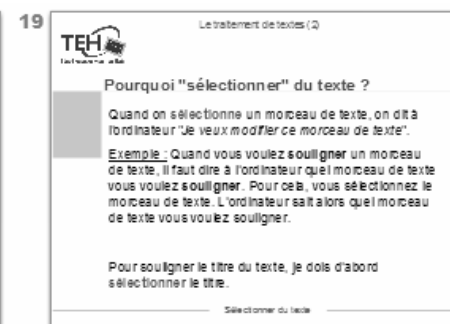
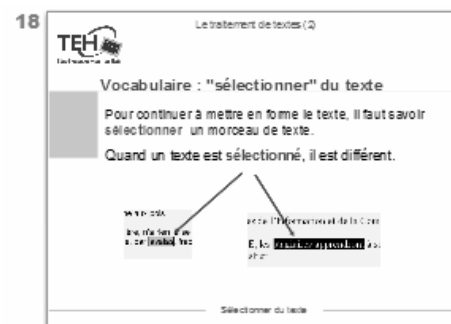
## Diapositive 16 et 17

- **DIAPOSITIVE 16 :** Après l'exercice sur le curseur, le Conseiller dit "Nous allons maintenant CENTRER LE TITRE. Placez le curseur dans le titre du texte".
- **DIAPOSITIVE 17 :** Le conseiller rappelle que le bouton se trouve dans la barre d'outils, au-dessus du texte.



## Diapositive 18 et 19

- **DIAPOSITIVE 18 :** Les stagiaires doivent apprendre à sélectionner du texte. Le Conseiller explique les différentes manières de sélectionner du texte. Pour chaque manière, tous les stagiaires s'entraînent. Quand un stagiaire a fini, il laisse sa place à un autre membre de son équipe :



**1 – Sélection avec un double-clic :** Le Conseiller dit : "En double-cliquant sur un mot, on sélectionne ce mot. Maintenant, sélectionnez le mot *morne*". Quand les stagiaires ont réussi, le Conseiller dit "Maintenant, sélectionnez le mot *pluie*". Quand les stagiaires réussissent facilement, le Conseiller dit : "Nous avons vu comment sélectionner un mot. Nous allons maintenant voir comment sélectionner plusieurs mots."

**2 – Sélection avec un cliquer et glisser :** Le Conseiller dit : "Pour sélectionner plusieurs mots, il faut :

- Cliquer devant le premier mot.
- Tenir le bouton de la souris enfoncé et passer sur le texte.
- Relâcher le bouton de la souris quand le morceau de texte est sélectionné.

Le Conseiller dit : " Avec cette technique, sélectionnez *rien à se mettre sous la dent* ". Quand les stagiaires ont réussi, le Conseiller demande de sélectionner *vieille sorcière*. Puis d'autres groupes de mots jusqu'à ce que les stagiaires réussissent facilement.



## • Diapositive 20

Le Conseiller explique aux stagiaires : "C'est votre première séance de mise en forme avec le traitement de textes. Il est normal de faire des erreurs. C'est pareil pour tous les apprentissages. C'est vrai avec les élèves. C'est vrai aussi avec les adultes." L'ordinateur permet de faire des essais et de revenir en arrière grâce au "bouton magique" REVENIR EN ARRIERE.



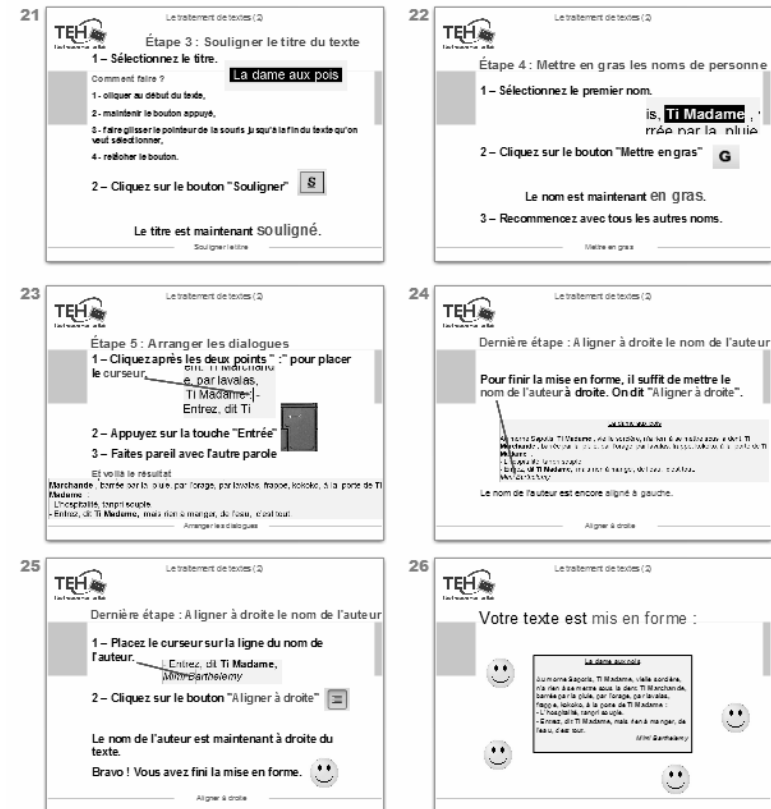
Le Conseiller rappellera régulièrement aux stagiaires l'existence du "bouton magique" s'ils font une erreur.

## • Diapositives 21 à 26

Les stagiaires vont maintenant continuer à mettre en forme le texte.

- Diapositive 23 : C'est un moment un peu délicat. Les stagiaires doivent bien placer le curseur. Le Conseiller leur rappelle l'existence du "bouton magique" qui permet de faire autant d'essais que nécessaire.

## Diapositives 27 à 34



27 Le tableau de notes (2)

Vous voulez en apprendre plus ?

**LE TABLEAU DE NOTES**  
 Le tableau de notes est un outil qui permet de saisir et de modifier des notes. Il est composé de plusieurs éléments :  
 - Une zone de saisie : où vous pouvez saisir du texte.  
 - Une zone de mise en forme : où vous pouvez modifier la police, la taille et la couleur du texte.  
 - Une zone de validation : où vous pouvez valider vos modifications.  
 - Une zone de suppression : où vous pouvez supprimer vos notes.

Alors continuons à mettre en forme ...

28 Le tableau de notes (2)

Un peu de vocabulaire

Les lettres sont appelées des caractères.  
 La forme des caractères peut être différente :

a a a a

La forme d'un caractère dépend de la police de caractère.

La taille des caractères peut être changée. a a a a

29 Le tableau de notes (2)

Changer la taille du titre

Nous allons maintenant aggrander la police du titre.

- 1 - Sélectionnez le titre. **LE TABLEAU DE NOTES**
- 2 - Cliquez sur la flèche à côté de la taille de la police. Le titre est actuellement en taille 12.
- 3 - Cliquez sur la taille 24. Le titre est maintenant en taille 24.

30 Le tableau de notes (2)

Changer la couleur du texte

Nous allons maintenant changer la couleur du texte.

- 1 - Sélectionnez les premiers caractères du titre. **LE TABLEAU DE NOTES**
- 2 - Cliquez sur la flèche à côté de la couleur de la police. Le titre est actuellement en noir.
- 3 - Cliquez sur la couleur violette. Le titre est maintenant en violet.

31 Le tableau de notes (2)

Voilà le résultat :

**La dame aux perles**

Après avoir terminé l'ajout de vos notes, vous pouvez les modifier. Pour cela, cliquez sur le bouton "Modifier" dans la barre d'outils. Cela ouvrira une fenêtre de modification. Ici, nous allons modifier la police et la taille du titre.

Maintenant, changez la couleur du texte pour obtenir le résultat suivant :

**La dame aux perles**

Après avoir terminé l'ajout de vos notes, vous pouvez les modifier. Pour cela, cliquez sur le bouton "Modifier" dans la barre d'outils. Cela ouvrira une fenêtre de modification. Ici, nous allons modifier la police et la taille du titre.

32 Le tableau de notes (2)

Nous allons maintenant changer la police de caractère du titre.

- 1 - Sélectionnez le titre. **LE TABLEAU DE NOTES**
- 2 - Cliquez sur la flèche à côté du nom de la police. Choisissez une police qui vous plaît dans la liste.

33 Le tableau de notes (2)

C'est presque terminé pour aujourd'hui :

*La dame aux perles*

Après avoir terminé l'ajout de vos notes, vous pouvez les modifier. Pour cela, cliquez sur le bouton "Modifier" dans la barre d'outils. Cela ouvrira une fenêtre de modification. Ici, nous allons modifier la police et la taille du titre.

Savez-vous ce qu'il faut faire pour retrouver votre travail la prochaine fois ?

???

34 Le tableau de notes (2)

Il faut enregistrer votre travail.

**ENREGISTRER VOTRE TRAVAIL**

Maintenant, le travail est terminé.

Bonne nuit !

S'il reste du temps, les stagiaires peuvent continuer à découvrir d'autres moyens pour modifier le texte. Le Conseiller peut les laisser libres de mettre le texte en couleur, de changer la taille et les polices de caractères comme ils le veulent.