

# Guide à destination des Conseillers pédagogiques pour accompagner la séance

## Conseils avant de commencer

### **Pour préparer la séance :**

Les stagiaires vont apprendre à envoyer un texte en fichier joint. Pour les aider, les conseillers pédagogiques doivent avoir fait l'activité. Vous devez donc vous entraîner avant la séance pour répondre aux questions des stagiaires. Vous recevrez pour cela le même mail que celui qui est envoyé aux stagiaires.

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

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

Cette séance est la **quatrième** séance TICE. Les stagiaires se connaissent et vous devez commencer à savoir qui se débrouille bien et qui est plus lent. Vous devez garder à l'esprit les points suivants, qui sont valables pour toute formation, en TICE ou dans un autre domaine :

- Les compétences des stagiaires sont très variables. Certains sont en avance dans les apprentissages.
- Les stagiaires vont travailler en groupe devant un ordinateur. **TOUS LES STAGIAIRES** doivent manipuler l'ordinateur.
- Vous pouvez choisir de faire des groupes de même niveau (homogènes), les forts avec les forts et les faibles avec les faibles. Vous pouvez aussi choisir de faire des groupes de niveaux différents (hétérogènes). Dans les deux cas, **CEUX QUI SAVENT AIDENT CEUX QUI NE SAVENT PAS.**

**IMPORTANT :** Profitez de la séance pour expliquer aux stagiaires ce qui se passe quand on travaille en équipe. Ce qui est valable pour la séance de formation est valable pour la classe. Pendant la formation, le **CONSEILLER** veille à ce que **TOUS LES STAGIAIRES** manipulent et participent aux discussions. Pendant la classe, l'**ENSEIGNANT** veille à ce que **TOUS LES ENFANTS** manipulent et participent aux discussions.

**Durée de la séance :** Quand vous arrivez à la fin de l'étape 2 (ajouter des images), si vous manquez de temps pour terminer, vous pouvez supprimer l'étape 3 (mise en forme du texte) et passer directement à l'étape 4. L'étape 3 est une révision.

# *Contenu de la séance*





Pendant cette séance TICE, les stagiaires vont découvrir de nouvelles notions mais aussi utiliser ce qu'ils ont appris pendant les 3 premières séances.

Cette séance est longue (82 diapositives) mais beaucoup de diapositives sont des révisions. Elles portent la mention "Révision" sur la gauche.

La séance comporte 4 parties :

- Ouverture d'un mail avec pièce jointe (diapositives 5 à 29)
- Récupération d'images sur internet (diapositives 30 à 48)
- Mise en forme du texte (diapositives 49 à 70)
- Envoi du texte par mail (diapositives 71 à 81 )

## • Diapositives 5 à 12

5 Rappel : Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?  
Sur votre ordinateur, ouvrez Firefox.

6 Rappel : Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?  
Dans Firefox, tapez l'adresse :  
<http://mail.yahoo.fr>

7 Rappel : Voici la page de YAHOO

8 Rappel : Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?  
Vous devez maintenant dire à Yahoo quelle boîte vous voulez ouvrir.  
Pour cela, il vous faut un nom d'utilisateur et un mot de passe.  
Le Conseiller va vous donner un nom d'utilisateur et un mot de passe.

9 Rappel : Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?  
Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe comme sur l'exemple :

10 Rappel : Comment ouvrir sa boîte aux lettres ?  
Cliquez sur Connexion

11 Rappel : La boîte aux lettres est ouverte.

12 Rappel : Vous avez du courrier ...  
Il y a 1 message dans la boîte de réception.  
Cliquons sur cet onglet pour en afficher le contenu.

Les diapositives 5 à 12 expliquent comment **ouvrir sa boîte aux lettres**. Les stagiaires ont déjà fait ces manipulations dans la séance sur le mail. Ce sont des révisions.

**IMPORTANT :** Vous travaillez avec Internet. Si la connexion n'est pas très bonne le jour de la séance, il faudra supprimer l'étape 2 (diapositive 30 – Recherche d'images). Donc, pendant que les stagiaires ouvrent leurs mails, essayez de voir si la connexion est bonne ou si elle est lente. Vous pourrez alors décider de supprimer l'étape 2 qui nécessite une bonne connexion internet.

# • Diapositives 13 à 20

13 Maintenant ouvrons le message ...

Attention !!!  
Les stagiaires du matin ouvrent le message "Pour les stagiaires du matin" et les stagiaires de l'après-midi ouvrent le message "Pour les stagiaires de l'après-midi".

Cliquez sur l'objet du message.

1 - Ouvrir la boîte mail

14 Le texte du message s'ouvre dans la boîte de réception.

1 - Ouvrir la boîte mail

15 Observez le message

On voit au travers que le message est accompagné d'une Pièce Jointe.

Id., on nous donne le nom (Possibilité de la pièce jointe et son poids (41 Ko)).

1 - Ouvrir la pièce jointe

16 Vous allez maintenant ouvrir la pièce jointe

1 Fichier joint | 41Ko

Pic201.doc

Cliquez sur le bouton « Télécharger ».

1 - Ouvrir la pièce jointe

17 Le service de courrier vérifie que la pièce jointe ne contient pas de virus

Un virus est un programme malveillant qui peut endommager votre ordinateur. C'est pourquoi, il ne faut pas ouvrir les fichiers joints envoyés par des inconnus.

1 - Ouvrir la pièce jointe

18 Le service de courrier vérifie que la pièce jointe ne contient pas de virus

Cliquez sur le bouton « Continuer ».

1 - Ouvrir la pièce jointe

19 Vous avez maintenant le choix :

1 - Si vous voulez lire la pièce jointe tout de suite : Ouvrir directement le fichier avec le programme approprié (ou le traitement de texte).

2 - Si vous voulez le lire plus tard : Enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

1 - Ouvrir la pièce jointe

20 Vous avez maintenant le choix :

1 - Cliquez le bouton « Ouvrir avec »

2 - Cliquez sur OK pour ouvrir le fichier « Pic201.doc » directement dans le programme de traitement de texte.

1 - Ouvrir la pièce jointe

Les stagiaires vont ouvrir le mail du formateur.

**ATTENTION !!!** Il y a un mail pour les stagiaires du matin et un autre pour les stagiaires de l'après-midi (Diapositive 14). Il faut bien dire aux stagiaires de ne pas se tromper.

## • Diapositive 21 à 25

21

TEH  
Tutoriel 2010

Le texte est ouvert.

C'est une poésie  
sans mise en forme.

CRÉATIONS DU COULEUR.  
Ce vers pour les poèmes en six vers,  
Ce vers pour le soleil et les océans  
se croisent sur les bords et les cils,  
A leur point, à moitié les couleurs  
Le vers pour les bords et les océans,  
Ce vers pour la nuit et le ciel,  
Si tout les vers, ça peut varier  
à l'envie.

Création 2008/2009

L'étape 1 est presque terminée.

1 - Ouvrir le pièce jointe

22

TEH  
Tutoriel 2010

Enregistrer le texte avec votre nom

Le texte s'appelle « Poésie.doc ». Si tous les stagiaires ont enregistré leur travail avec ce nom, le formatateur ne pourra pas les reconnaître. Vous devez donc enregistrer votre texte avec un nouveau nom.

Pour enregistrer le fichier avec un nouveau nom, sélectionnez la commande « Enregistrer sous... » dans le menu Fichier



1 - Enregistrer la pièce jointe

23

TEH  
Tutoriel 2010

Enregistrer le texte avec votre nom

- 1- Sélectionnez à gauche le dossier « Mes documents »
- 2- Modifiez le nom de fichier en y ajoutant votre nom (exemple : poésie Emilion).
- 3- Enfin, cliquez sur Enregistrer.



1 - Enregistrer la pièce jointe

24

TEH  
Tutoriel 2010

Enregistrer le texte avec votre nom

Le nouveau nom s'inscrit en haut de la fenêtre WORD.



1 - Enregistrer la pièce jointe

25

TEH  
Tutoriel 2010

Enregistrer le texte avec votre nom

Tout au long de la séance, il faut penser à enregistrer le travail en cliquant sur



S'il y a une panne électrique, le travail qui n'est pas enregistré est perdu. Il faudra recommencer.

1 - Enregistrer la pièce jointe

- Diapositive 21 : Les stagiaires découvrent le texte. **Il faut prendre le temps de le lire avec eux.** L'objectif du Conseiller est de faire réfléchir les stagiaires sur la mise en forme possible pour qu'ils se souviennent des séances précédentes.

Le Conseiller dit : "Nous allons mettre en forme ce texte. Qui a une idée de mise en forme ?"

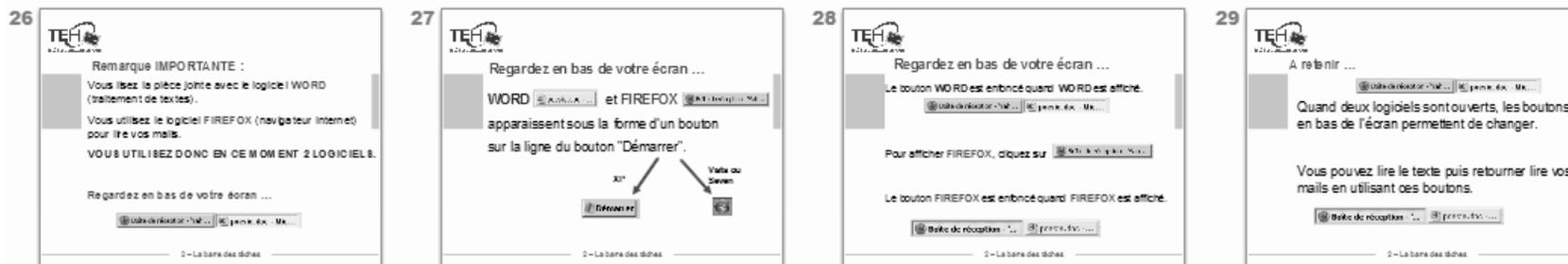
Les stagiaires répondent. Ils peuvent dire "Mettre le titre en gras" ou "Changer la couleur des mots" ou ...

Si les stagiaires n'ont pas d'idée, le Conseiller les aide en disant "Essayez de vous souvenir de la séance précédente. Comment avons-nous mis en forme le texte ?"

Après quelques minutes, le Conseiller dit : "Ensuite, nous allons ajouter des images dans le texte. On dit **insérer** des images. Qui a une idée d'image à ajouter dans le texte ?"

- Diapositive 22 à 25 : Le Conseiller explique aux stagiaires qu'il faut enregistrer le texte sur l'ordinateur avant de le modifier. Le Conseiller dit que tout au long de la séance, les stagiaires devront enregistrer leur travail.

## • Diapositives 26 à 29



Maintenant, les stagiaires ont ouvert 2 logiciels : le traitement de textes WORD et le navigateur FIREFOX. Ils doivent apprendre à afficher à l'écran l'un OU l'autre avec les boutons de la barre des tâches en bas de l'écran.

Il faut s'arrêter sur la diapositive 29. Les stagiaires vont s'entraîner :

- Le Conseiller dit : "Le texte est affiché avec le traitement de textes WORD. Maintenant, cliquez sur le bouton FIREFOX en bas de l'écran pour afficher votre boîte MAIL."
- Quand c'est fait, le Conseiller dit : "Vous allez maintenant afficher le texte."
- Quand c'est fait, le Conseiller dit : "Tout le monde doit faire cet exercice à tour de rôle."
- Les stagiaires devront passer de WORD à FIREFOX ou de FIREFOX à WORD pendant la séance.

**L'étape 1 est maintenant terminée.**

## • Diapositives 30 et 31

<p>30</p>  <p>TEH Technique et Humain</p> <p>Etape 2 : Ajouter des images</p> <p>Vous allez chercher des images sur internet pour les ajouter au texte.</p> <p>Si la connexion Internet est faible, vous pouvez continuer par l'étape 3 ...</p> <p>2 - Chercher des images</p>	<h3 style="text-align: center;"><u>Étape 2</u></h3> <h2 style="text-align: center;"><u>RECHERCHE D'UNE IMAGE SUR INTERNET</u></h2> <h3 style="text-align: center;"><u>POUR ILLUSTRER LE TEXTE</u></h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Diapositive 30</u> : La recherche d'images sur Internet avec tous les postes des stagiaires demande une bonne connexion internet. Si vous avez noté que la connexion est lente lors de la première étape, vous pouvez supprimer cette étape 2 et passer directement à l'étape 3 (Diapositive 49)</li><li>• <u>Diapositive 31</u> : Les stagiaires ont appris comment passer de WORD à FIREFOX pendant les diapositives 26 à 29. Le Conseiller leur dit que c'est maintenant l'occasion de réinvestir cet apprentissage.</li></ul>
<p>31</p>  <p>TEH Technique et Humain</p> <p>Chercher une image sur internet</p> <p>Pour chercher des images sur internet vous utiliserez FIREFOX.</p> <p>FIREFOX est ouvert sur votre ordinateur. Cliquez en bas de l'écran sur le bouton FIREFOX.</p> <p>Boîte de réception - ... FIREFOX</p> <p>2 - Chercher des images</p>	

- Diapositives 32 à 34



Les stagiaires vont utiliser FIREFOX pour chercher une image avec GOOGLE.

Diapositive 32 : Quand ils retournent dans FIREFOX, la page ouverte est celle de **YAHOO avec leur boîte mail**.

Diapositive 33 : Les stagiaires doivent saisir l'adresse du site GOOGLE dans la barre d'adresse.

ATTENTION ! Souvent, les stagiaires saisissent l'adresse au mauvais endroit. Il faut donc bien leur dire de remplacer l'adresse YAHOO (qui est un peu longue et compliquée) par l'adresse GOOGLE :  
**images.google.fr**

Ensuite, le Conseiller dit : "Quand l'adresse est saisie, il faut appuyer sur la touche ENTREE du clavier.

Diapositive 34 : La page de recherche d'images GOOGLE s'affiche. Tout le monde attend avant de continuer.

## • Diapositives 35 à 37



C'est la première recherche.

## • Diapositives 38 et 39



Diapositive 38 : Lorsque les stagiaires passent sur une image avec la souris, l'image GROSSIT. Les stagiaires doivent choisir une image.

Le Conseiller explique : "*Quand vous avez choisi une image qui vous convient, vous devez dire à l'ordinateur de la copier dans sa mémoire. Pour faire cela, on*

*clique sur l'image qui a grossi avec le bouton droit de la souris. Ensuite, on clique avec le bouton gauche sur "Copier l'image". L'ordinateur copie l'image dans sa mémoire. Ce n'est pas la même mémoire que la mémoire qui enregistre votre texte. C'est une "petite" mémoire qui s'appelle le "presse-papier". Elle ne peut contenir qu'une image. Si vous copiez une autre image, la première sera effacée de cette mémoire. Le presse-papier peut aussi contenir un morceau de texte. Le presse-papier est effacé quand on éteint l'ordinateur.*"

Le Conseiller récapitule :

1 – Vous choisissez une image

2 – Vous **copiez** cette image dans le presse-papier. Le presse-papier est une des mémoires de l'ordinateur.

3 – Maintenant, on peut **coller** l'image contenue dans le presse-papier dans la poésie.

Cette opération s'appelle un **COPIER/COLLER**. C'est une opération très courante quand on travaille à l'ordinateur.

## • Diapositives 40 à 42



C'est la seconde partie du **COPIER/COLLER**.

Diapositive 40 : Les stagiaires retournent dans le traitement de textes pour ajouter l'image à la poésie.

Diapositives 41 et 42 : Il faut maintenant coller l'image qui est dans le presse-papier. Le Conseiller dit : "*Vous allez COLLER l'image pour illustrer la poésie. Voilà les opérations :*

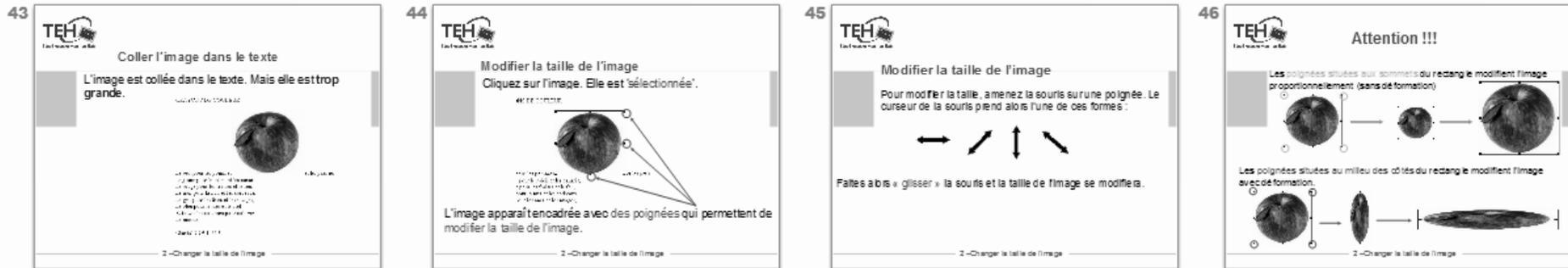
- *Cliquer dans le texte avec le bouton droit à l'endroit où vous voulez ajouter l'image.*
- *Cliquer avec le bouton gauche sur "Coller".*
- *L'image est maintenant dans le texte."*

Le Conseiller dit : "*Vous venez de faire un COPIER/COLLER.*"

**NOTE IMPORTANTE :** Les stagiaires peuvent se tromper et coller l'image à un endroit non souhaité. Le Conseiller rappellera alors aux stagiaires l'existence de la touche "magique" ANNULER LA DERNIERE OPERATION (Voir diapositive 61).



## • Diapositives 43 à 46



Il s'agit de modifier la taille de l'image.

Il est important que tous les stagiaires manipulent. Ils ont le droit de se tromper et d'utiliser la touche ANNULER

## • Diapositives 47 et 48



Diapositive 47 : Après avoir collé une image, les stagiaires vont chercher d'autres images pour illustrer le texte. Le Conseiller dit :"

- Vous retournez dans le navigateur et vous cherchez une autre image pour illustrer le texte.
- Quand vous avez trouvé une image qui vous plaît, vous la copiez.
- Ensuite, vous revenez dans le traitement de textes et vous collez l'image au bon endroit.
- Vous ajoutez autant d'images que vous voulez. Chaque stagiaire doit ajouter au moins une image.



Diapositive 48 : Les stagiaires ne doivent pas oublier d'enregistrer !!!

## • Diapositives 49 à 51

49

TEH

Etape 3: Mettre en forme le texte

Maintenant que les images sont ajoutées, vous allez mettre en forme le texte. Vous avez déjà fait ce travail lors des dernières séances.

Commençons par quelques révisions ...

2 - Mettre en forme le texte

50

TEH

Voilà le texte sans mise en forme :

C'EST COSY DU COULEUR.

Ce vert pour le printemps et les poissies,  
Ce jaune pour le soleil et les vacances,  
Ce rouge pour les bûches et le feu,  
Ce noir pour le vent et la tristesse.  
Ce gris pour les arbres et les rochers,  
Ce bleu pour la mer et le ciel.  
Et enfin les couleurs pour coloriser  
le monde.

Claud DORLÉON

2 - Mettre en forme le texte

51

TEH

Voilà le même texte mis en forme avec des images trouvées sur internet.

C'est un exemple.  
Vous êtes libres de choisir votre mise en forme et vos images.

2 - Mettre en forme le texte

C'est le début de l'étape 3. Le Conseiller montre la différence entre le texte sans mise en forme et le texte avec mise en forme (Diapositives 50 et 51).



## • Diapositives 52 à 70

Il s'agit de **révisions** sur la mise en forme. Ces diapositives sont les mêmes que lors de la séance sur la mise en forme.

69

TEH

Enregistrer le texte et quitter WORD

1 - Quand le travail est terminé, pensez à enregistrer le travail en cliquant sur le bouton

Enregistrer

2 - Quand le travail est enregistré, vous pouvez fermer WORD en cliquant sur le bouton en haut à droite

2 - Mettre en forme le texte

70

TEH

Le travail sur le texte est maintenant terminé.

Nous pouvons passer à la dernière étape, l'envoi du texte en fichier joint.

Exemple de texte mis en forme

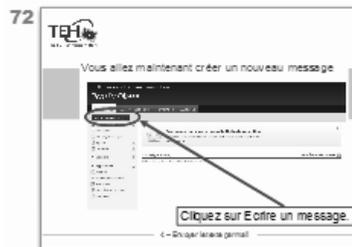
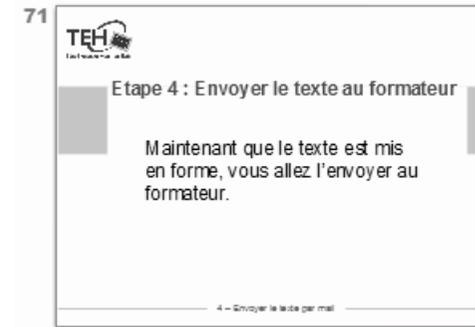
2 - Mettre en forme le texte

Diapositive 69 : IMPORTANT ! Les stagiaires doivent penser à enregistrer le document. Ensuite, ils ferment WORD.

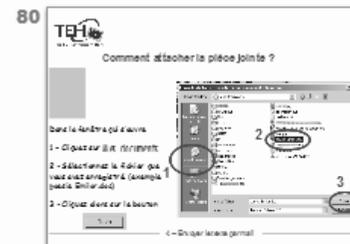
# • Diapositives 71 à 81

C'est le début de l'étape 4. Le Conseiller rappelle les étapes précédentes :

1. étape 1 : Ouverture du mail du formateur pour récupérer la poésie
2. étape 2 : Recherche d'images sur internet pour illustrer la poésie.
3. étape 3 : Mise en forme du texte



Diapositives 72 à 76 : Les stagiaires créent un nouveau message pour le formateur.



Diapositives 77 à 81 : Les stagiaires joignent le texte au mail et envoient le mail.