

Ressources	Activité	Méthode	Détails	Temps
Traitement de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est le rôle des textes dans notre vie ? (s'exprimer, communiquer ...) • Citez les avantages de la machine à écrire par rapport à l'écriture à la main ? (Rapidité, écriture lisible...) • Citez quelques inconvénients de la machine à écrire ? (Fautes de frappe, perte de papier...) • Ces limitations seront-elles dépassées avec l'outil informatique ? (Avec le logiciel de traitement de texte (MS Word, Open Office, WordPerfect...)) 	<u>Questions-réponses</u>	Insister sur l'intérêt du traitement de texte et ses avantages	10 min
Gestion de document	<p><u>Démarre Microsoft Word</u></p> <p>Démarrer → Tous les programmes → (Microsoft Office) Microsoft Word</p>		Découvrir l'interface de Microsoft Word	
Environnement de MS Word	<p><u>Découvrir son environnement</u></p> <p>La fenêtre de Microsoft Word est constitué de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre de titre (Contenant le titre du document) • Barre de Menus (Fichier, Edition ...) • Barres d'Outils (Standard, Mise en forme ...) • Barre de défilement • Espace de travail (Point d'insertion « tiré noir clignotant ») 	<u>Méthode dogmatique</u>		20 min
	<p><u>Manipulation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Essayez d'afficher les 3 barres d'outils, comme dans la figure (Page 51) • Essayez de masquer les barres d'outils, « mise en forme », « Standard », « Dessin ». • Essayez de afficher une nouvelle fois • Identifier les icônes de la barre d'outils standard avec les informations des infos bulle qui s'affichent. • Taper un petit texte et l'enregistrer. 	<u>Méthode démonstrative</u>		20 min
	<p>Ecrire un résumé de la leçon sur les cahiers (Voir partie « Ce que je dois retenir » Page 51 du Manuel)</p>			10 min


Ressources : Traitement de texte

Niveau : 1^{ère} année Unité: 2

Compétence ciblée: - C31, C11

Horaire : 14H

Traitements de texte Gestion de document (Création, Enregistrement)	<p>Un élève désire participer à la réalisation de la revue murale de son établissement par un sujet sur le travail des enfants. Il a commencé à écrire manuellement sa production. (Voir page 52 du manuel)</p> <ul style="list-style-type: none">• La ponctuation est-elle respectée ?• L'écriture de l'élève est-elle claire ?• Peut-on éviter les ratures ? <p>Avec un ordinateur on peut réaliser un texte plus lisible, et le sauvegarder. Mais il faut respecter certaines règles de saisie :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les mots doivent être séparés par un seul espace• Après le point et au début de chaque paragraphe mettre le caractère en majuscule• Taper la touche « Entrée » pour signaler la fin du paragraphe• Respecter les règles pour les ponctuations « : », « , », « ! »... (Voir page 52) <p>L'élève trouve des difficultés à terminer son texte sur Word à temps. Il est obligé d'arrêter son travail et de le continuer plus tard.</p> <ul style="list-style-type: none">• Que doit-il faire pour travailler sur le même texte une autre fois ?	<p><u>Questions-réponses</u></p>	<p>Insister sur l'intérêt du traitement de texte et ses avantages</p> <p>Respecter les règles de saisie</p>	<p>15 min</p> <p>35 min</p>
Saisie d'un texte	<p>Le texte doit être enregistré, dans un dossier connu, en lui affectant un nom significatif.</p> <p><u>Manipulation :</u></p> <p>Taper le texte « Travail des enfants » et l'enregistrer dans le dossier du groupe (Chaque groupe avait déjà créé un dossier portant son nom dans « Mes documents »)</p> <p>Pour enregistrer un document sur MS Word :</p> <ul style="list-style-type: none">• Activer le menu « Fichier », puis la commande « Enregistrer sous » <p>Dans la « Boîte de dialogue » :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sélectionner le dossier voulu dans la case « Enregistrer dans : »○ Taper le nom dans la zone « Nom de fichier : »○ Cliquer sur le bouton « Enregistrer » <p><u>A retenir :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Il faut respecter les règles de saisie sur MS Word• Enregistrer le document dans un dossier connu, avec un Nom significatif	<p><u>Méthode démonstrative</u></p>		<p>10 min</p>

Ouvrir un document	<p>L'élève veut continuer son travail. Deux problèmes se posent à lui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comment ouvrir le document déjà enregistré ? ✚ Comment se déplacer dans le document pour continuer la saisie du texte ? <p>Demander aux élèves de démarrer Microsoft Word, d'ouvrir le document « Travail des enfants » déjà enregistré et de le finir (Voir texte à saisir Page 55 du Manuel)</p> <p>Afin d'ouvrir un document déjà enregistré depuis la fenêtre principale de MS Word, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le menu « Fichier » puis sur la commande « Ouvrir » • Choisir le dossier dans lequel le fichier est enregistré dans la zone « Regarder dans » • Sélectionner le document et cliquer sur le bouton « Ouvrir » 			
Se déplacer dans un document	<p>Il faut se déplacer vers la fin du document afin d'y saisir le texte restant, pour cela on peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliquer pour placer le point d'insertion à la fin <p><u>Ou bien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliser les raccourcis du clavier « Tableau Page 54 du Manuel) 	<u>Méthode démonstrative</u>	Insister sur l'intérêt et les limites de la correction automatique sur Word	45 min
Corriger les fautes de grammaires et d'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi des mots ont été soulignés en rouge et en vert ? • Est-ce que toutes les règles de saisie ont été respectées ? • Comment peut-on corriger les fautes dans le document ? <p>Les mots soulignés en rouge présentent des fautes d'orthographe et ceux soulignés en vert présentent des fautes de grammaire</p> <p>La correction peut se faire :</p> <p>Manuellement, en se déplaçant dans le document pour modifier, supprimer, insérer un ou plusieurs caractères</p> <p>Ou bien :</p> <p>Automatiquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Avec l'icône  ou bien la commande Grammaire et orthographe du menu « Outils » ou la touche F7 ✚ Avec la souris, on pointe le mot souligné, puis en cliquant sur le bouton droit on choisit l'expression correcte ou les options supplémentaires. <p style="text-align: center;"><u>A retenir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Un document enregistré peut être ouvert pour de nouveaux traitements. ❖ La correction peut être faite automatiquement (Clic droit ou outil Grammaire et orthographe du menu « Outils »). Mais la correction manuelle reste toujours indispensable après une bonne lecture du document. 			

	<p>L'élève ayant fini son texte « Travail des enfants » veut mettre en forme les caractères du document pour le rendre présentable. (Figure Page 57 du Manuel) Demander aux élèves d'ouvrir le document « Travail des enfants » déjà enregistré et de le rendre présentable comme celui de la figure.</p>	<p><u>Situation de problème</u></p>		<p>15 min</p>
<p>Sélection des caractères dans un document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comment changer le type d'écriture, le style, la taille, ... ? • Comment étendre ou condenser l'espacement entre les caractères ? • Comment reproduire la mise en forme à d'autres caractères ? <p>La mise en forme de caractères consiste à modifier : le style, la taille, la couleur, l'espacement... Elle peut se faire :</p> <p>Soit avec les icônes de la barre d'outils « Mise en forme » Soit on utilisant la commande « Police » du menu « Format »</p> <p>Mais la sélection des caractères est indispensable avant leur mise en forme ; le texte sélectionné est mis en surbrillance</p>		<p><u>Méthode démonstrative</u></p>	<p>Insister sur la sélection de caractères avant la mise en forme</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Utiliser différentes méthodes de mise en forme</p>
<p>Mise en forme de caractères</p>	<p>On peut sélectionner un texte on cliquant au début et en gardant le bouton gauche enfoncé on glisse la souris jusqu'à sa fin. Mais on peut aussi le sélectionner avec le clavier (Voir tableau Page 58 du manuel)</p> <p>Afin de répéter une mise en forme sur un ensemble de mots ou de parties de texte on sélectionne le texte mis en forme puis on double clique sur l'icône « Reproduire la mise en forme » de la barre d'outils « Standard » puis on sélectionne l'autre partie du texte qu'on veut mettre en forme de la même façon.</p> <p style="text-align: center;"><u>A retenir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La sélection de caractères est obligatoire avant leurs mises en forme ✚ La mise en forme de caractères : c'est changer la taille, la couleur, l'espacement de caractères... à l'aide de la barre d'outils « Mise en forme » ou la commande « Police » du menu « Format » 			

<p>Notion de paragraphe</p>	<p>Après la réalisation de la mise en forme des caractères, On veut rendre le texte plus présentable et plus lisible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comment changer l'alignement ? ✚ Comment appliquer un espacement avant et après ? ✚ Comment appliquer un espacement avant et après ? ✚ Comment appliquer des retraits gauches et droits ? ✚ Comment changer l'interligne ? ✚ Comment appliquer une Lettrine ? 	<p><u>Questions-réponses</u></p>		<p>15 min</p>
<p>Mise en forme des paragraphes : Alinéa, Lettrine...</p>	<p>Un paragraphe est une suite de caractères se terminant par un retour de chariot (la touche entrée) La mise en forme de paragraphe consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alignement : Aligné à gauche, à droite, Centré ou Justifié • Un retrait gauche : Distance entre le paragraphe et la marge gauche • Un retrait droit : Distance entre le paragraphe et la marge droite • Un retrait de la 1^{ère} ligne : Alinéa • Un espacement avant : Espace situé au-dessus du paragraphe • Un espacement après : Espace situé au-dessous du paragraphe • Un interligne : Espace vertical entre les lignes du paragraphe <p style="text-align: center;"><u>Manipulation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sélectionner le titre et le centrer ❖ Justifier les paragraphes 2, 4, 5 et 6 ❖ Appliquer un retrait gauche et droit de 1 cm pour les paragraphes 2, 4, 5 et 6 ❖ Appliquer un retrait de la 1^{ère} ligne de 1 cm pour les paragraphes 2, 4, 5 et 6 ❖ Appliquer une Lettrine au 2^{ème} paragraphe ❖ Enregistrer le document et quitter l'application Word. 	<p><u>Méthode démonstrative</u></p>	<p>Insister sur la sélection des paragraphes avant leurs mises en forme</p>	<p>30 min</p>
	<p style="text-align: center;"><u>A retenir :</u></p> <p>La mise en forme des paragraphes c'est changer : l'alignement, les retraits (gauche, droit, 1^{ère} ligne), interligne, espacement (avant et après), à l'aide de la barre d'outils mise en forme ou la commande « Paragraphe » du menu « Format ».</p>			<p>15 min</p>