

ATELIERS

TRAITEMENT DE TEXTE

Sommaire du dossier :

1. Objectifs
2. Principe de fonctionnement des ateliers
3. Progression
4. Fiches outils
5. Fiches modèles pour les élèves



1. Objectifs :

Initier les élèves à la gestion du matériel :

- *Connaître le nom des différents éléments*
- *Savoir mettre l'ordinateur sous tension et l'éteindre correctement*
- *Savoir ouvrir/fermer un fichier*
- *Savoir renommer un fichier*
- *Savoir enregistrer un fichier*

Permettre aux élèves de manipuler les fonctions de base du traitement de **texte** (WORD ou Open Office) indispensables pour qu'ensuite, ils puissent mettre en page leurs propres textes de façon relativement autonome.

- *Savoir utiliser les règles de ponctuation : point, virgule*
- *Savoir utiliser la barre d'espace et le retour ligne*
- *Savoir copier du texte en utilisant des caractères spéciaux (é, è, ê, ", ç, à)*
- *Savoir positionner le texte au centre ou l'aligner à gauche*
- *Savoir sélectionner du texte pour le modifier (couleur, taille, police, gras, italique, souligné)*
- *Utiliser les fonctions copier-coller*

Ces exercices d'apprentissage n'ont de sens que si par ailleurs, les élèves ont à utiliser un traitement de texte : le but n'est pas de leur faire apprendre les fonctions du traitement de texte pour elles-mêmes, mais parce qu'ils auront à s'en servir dans leurs activités de classe.

Commencer à utiliser internet

- *Savoir se connecter à Internet*
- *Savoir choisir un site parmi des favoris déjà enregistrés*
- *Savoir naviguer dans les différentes rubriques du blog (et des autres blogs de l'école)*
- *Savoir se connecter au blog de la classe (identifiant + mot de passe)*
- *Savoir écrire un article, le sauvegarder et le soumettre à relecture*

2. Principe de fonctionnement des ateliers.

A chaque séance, lorsque l'élève s'installe devant l'ordinateur, ce dernier est éteint : l'élève le met sous tension, ouvre la session "Cycle 2" et ouvre le fichier qu'on lui indique. De la même façon, en fin de séance, il fermera le fichier, éventuellement sauvegardera son travail, fermera la session et éteindra l'appareil.

Ces exercices doivent permettre aux élèves d'acquérir par la répétition, les savoir-faire nécessaires à l'utilisation autonome du matériel, aussi il ne semble pas utile de sauvegarder systématiquement leurs productions sauf si elles doivent être utilisées par la suite (pour impression par exemple).

Certains exercices présentés à l'écran sont « bruts » (les textes sont déjà saisis) et l'élève doit faire toutes les modifications nécessaires pour obtenir la mise en page du texte qui se trouve sur la **FICHE MODELE** qui lui est remise en début de séance.

Les fonctions à utiliser font alors l'objet, au début de la séquence, d'une présentation et d'une démonstration collectives de la part de l'enseignant ; puis l'élève est invité à s'entraîner sur son appareil. L'animateur apportera ensuite son aide, individuellement à celui qui éprouvera des difficultés à mettre en œuvre les procédures présentées. Une fiche des principales fonctions du traitement de texte est distribuée à chacun (avec rappel en haut des fiches modèles)

Les exercices proposés reposent en grande partie sur le maniement de la souris (sélectionner du texte, le déplacer, supprimer des mots, en insérer d'autres, le double clic ...).

Chaque exercice reprend systématiquement une (ou des fonctions) abordée(s) lors de la séquence précédente de façon à les répéter pour les mémoriser.

Des fiches OUTILS sont à la disposition des élèves : elles présentent (grâce à des captures d'écrans et des flèches) les différentes étapes à mettre en œuvre pour accéder au TT (allumer l'ordinateur, clics sur les icônes..., enregistrer son travail), mais aussi les manipulations à faire pour la mise en page d'un texte (modifications des polices, couleur, taille ...) ou pour se connecter au blog.

3. Progression

Savoir utiliser le clavier :

- 1- La barre d'espace
- 2- Le retour à la ligne et les majuscules
- 2bis- Le retour à la ligne et les majuscules
- 3- Les accents é è
- 4- L'accent circonflexe
- 5- Le ç
- 6- Les signes de ponctuation
- 7- le tréma

Savoir mettre un texte en forme

- 8- Utiliser les fonctions centrer, aligner à droite, à gauche
- 9- Utiliser les fonctions sélectionner, changer la couleur des caractères
- 10- Utiliser les fonctions sélectionner, effacer
- 11- Utiliser les fonctions copier-coller, centrer, changer la taille des caractères
- 12- Utiliser les fonctions changer les polices, changer la taille et la couleur des caractères, copier-coller
- 12bis- Utiliser les fonctions changer les polices, changer la taille et la couleur des caractères, copier-coller