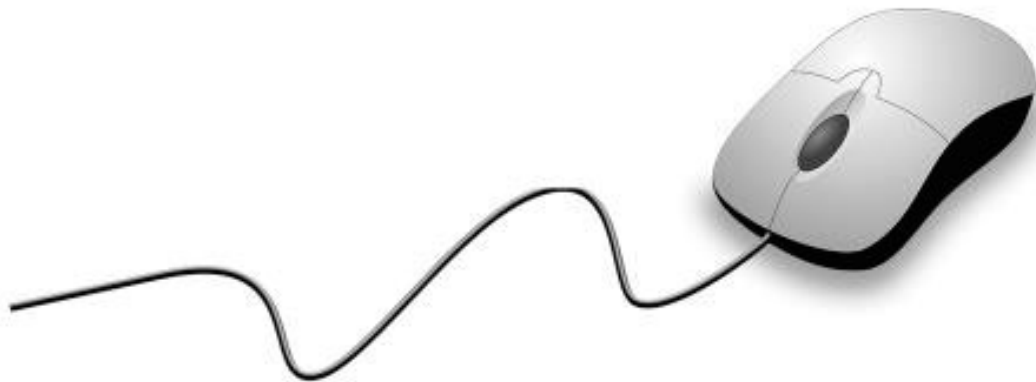


L'intégration des TIC en alphabétisation *Lentement mais sûrement...*



> Action
DIGNITÉ
Lanaudière

Dépôt Légal - Bibliothèque et archive Nationale du Québec, 2020

ISBN 978-2-9819514-3-4 (Format PDF)

ISBN 978-2-9819514-0-3 (Format imprimé)

Spirale

Table des matières

Remerciements	3
Un programme pratico-praTIC	4
Quelques pensées sensées.....	5
Le clavier	6
Le matériel informatique	9
La manipulation de la souris.....	12
L'ergonomie.....	13
Allumer et éteindre l'ordinateur	17
Le bureau de Windows	18
Le traitement de texte Word	21
Créer un dossier	26
Références	28

Remerciements

Nous tenons à remercier le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour l'aide financière qui nous a permis de réaliser ce programme de formation, dans le cadre du projet d'intégration des TIC dans nos ateliers d'alphabétisation.

Aussi, nous remercions Mme Claudine Hamel, directrice de Centraide Lanaudière ainsi que le cabinet de notaires Gagnon, Cantin, Lachapelle et associés, pour le don des six ordinateurs utilisés durant le projet.

Merci à Bridgestone Canada inc. - Usine de Joliette pour le don d'écrans et de claviers.

Merci aux groupes d'alphabétisation populaire Déclit, Au bord des mots, La Maison populaire, COMSEP, L'Univers des mots, L'A.B.C. des Manoirs, le Centre d'Alphabétisation Populaire Matawinie Est, la Coopérative de Services Multiples de Lanaudière, le Groupe Alpha Laval, le Centre d'Activités Populaires et Éducatives (CAPE) pour le partage de leurs expériences.

Merci aux participants:¹ Germaine Allard, Annie Bouchard, Jocelyne Brûlé, Diane Langlois, Coleen Landry, Madeleine Laroche, Yannick Laurence, Maurice Narbonne, Jean-Claude Parent, Suzanne Savoie, Jocelyne Simard et Kim Villeneuve.

Finalement, merci à l'équipe d'alphabétisation : Francine Aubin-Chénier et Lucie Marsolais, formatrices en alphabétisation, Johanne Dalpé, aide-technique et Hélène Charrier, responsable du volet alphabétisation.

Il est possible de vous procurer le rapport du projet ainsi que le présent programme de formation en nous téléphonant au 450 756-1155 ou en nous écrivant à alpha@actiondignite.com. Ces deux documents sont également disponibles auprès du Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec (RGPAQ) et du Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDEACF).

¹ Dans ce document, nous utilisons le genre masculin dans le but d'alléger le texte.

Un programme pratico-praTIC

À l'automne 2019, Action DIGNITÉ Lanaudière amorçait un projet sur l'intégration des technologies de l'information et des communications (TIC) dans ses ateliers d'alphabétisation. Nous voulions savoir si les participants qui fréquentaient nos ateliers pouvaient s'alphabétiser au moyen d'outils informatiques.

Grâce à une subvention du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, nous avons réalisé une recherche-action à deux volets : d'abord, une recherche sur l'intégration des TIC dans les autres groupes d'alphabétisation, puis, à la lumière des commentaires récoltés auprès de ces derniers, l'élaboration et la diffusion d'un programme de formation, que nous vous présentons dans les pages suivantes. Le rapport complet du projet est disponible auprès de notre organisme et du Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec (RGPAQ).

Cette recherche nous a permis d'identifier le défi des TIC en alphabétisation, soit d'intégrer les notions d'informatique dans les ateliers d'alphabétisation sans transformer ceux-ci en cours d'informatique... Au fil des semaines, nous avons identifié les notions de base qui ont orienté notre pratique. Nous les avons regroupées à la page suivante sous le titre *Quelques pensées sensées*.

Pour chaque atelier, notre programme de formation présente l'objectif, le matériel nécessaire et le déroulement de l'activité. Des exercices sont intégrés ainsi que les corrigés. La police de caractère choisie est *Comic sans Ms*, qui nous semblait la plus proche de l'écriture de nos participants (notamment la lettre a). Évidemment, ce matériel est reproductible et peut être bonifié ou adapté à vos groupes. À l'occasion, nous avons ajouté des liens Internet vers des vidéos. Bien que certaines datent de quelques années, elles n'en demeurent pas moins pertinentes à la notion abordée dans l'atelier, relativement courtes et intéressantes à regarder.

Bonne lecture!

Line Leblanc

Formatrice en alphabétisation et chargée de projet chez Action DIGNITÉ Lanaudière

Quelques pensées sensées...

Lentement mais sûrement...

C'est une approche connue : il faut donner le temps aux participants de comprendre et d'intégrer les notions. Parfois, certains vous bousculeront car ils savent déjà des choses sur les TIC. Nous avons cependant remarqué qu'ils ne comprenaient pas toujours ce qu'ils faisaient, alors n'hésitez pas à ralentir le tempo...

Observons, écoutons pour saisir la balle au bond

À la fin d'un exercice à l'ordinateur, une participante avait mentionné qu'elle avait mal aux yeux et au dos. Nous avons saisi ce commentaire au bond pour aborder l'ergonomie dans l'atelier suivant.

On ne peut pas tout montrer dans un seul atelier

Il y a tellement de choses à enseigner sur les ordinateurs qu'on peut facilement se sentir submergé par toute l'information. Une chose à la fois! Il est préférable d'aborder une nouvelle notion quand la première est bien intégrée.

Un bon équilibre théorie-pratique : la meilleure façon d'intégrer les TIC

Les participants sont souvent intimidés par l'ordinateur. Prenez le temps de présenter les notions alors qu'ils sont à leur table de travail; ils seront ainsi plus attentifs à ce que vous direz. Une fois à l'ordinateur, vous n'aurez qu'à répéter ce que vous aurez préalablement présenté. Le crayon d'abord, le clavier après.

Comme le cha-cha-cha, on revient sur nos pas...

Revenez régulièrement sur les notions apprises, puis allez un peu plus loin. C'est ainsi qu'on trace les sillons des apprentissages qui resteront bien ancrés. Lors des premiers ateliers, présentez cette façon de faire (cha-cha-cha) aux participants, ils comprendront ainsi pourquoi vous faites référence aux notions déjà apprises.

L'entraide entre les pairs, c'est une bonne chose à faire!

Les participants savent des choses, laissez-les partager leur savoir aux autres. C'est bon pour l'estime de soi!

Le clavier

Objectif : se familiariser avec le clavier et identifier les lettres de l'alphabet.

Matériel nécessaire : la feuille *Exercice sur le clavier*, le corrigé, des surligneurs, des crayons à mine, des ordinateurs.

Déroulement:

1. Avant l'arrivée des participants, ouvrez une page Word sur chaque ordinateur. Ils iront à l'ordinateur après avoir fait l'exercice sur la feuille. Quand ils auront quitté, enregistrez leur travail dans un fichier à leur nom.
2. Cette première partie de l'atelier se déroule à la table de travail et non à l'ordinateur. L'attention est ainsi tournée vers la formatrice et le document papier qui leur est fourni et non vers l'ordinateur. Distribuez la feuille *Exercice sur le clavier*. Lisez ou demandez aux participants de lire les questions et d'y répondre en groupe. Il se peut qu'un participant pose la question « *Pourquoi les lettres sur nos claviers ne sont-elles pas en ordre alphabétique?* ». En fait, la position des lettres date des premières dactylos. Trop rapprochées, les lettres s'entremêlaient lorsque les personnes tapaient sur le clavier et elles ont été éloignées les unes des autres pour éviter cette situation. Bien que ça ne soit plus nécessaire avec les ordinateurs, la disposition est restée la même. Le lien <https://youtu.be/5SnzTFkfkOw> permet d'accéder à une vidéo de 2 minutes sur le sujet. Cet exercice peut prendre jusqu'à 20 minutes. Lentement...
4. Maintenant, invitez les participants à s'asseoir à l'ordinateur et à écrire leur nom et leur âge dans le document Word. Ils vont certainement chercher les majuscules et les accents. Les plus habitués peuvent aider leurs collègues.
5. À la plénière, laissez les participants raconter comment ils ont vécu ce premier atelier TIC.

Exercice sur le clavier

Voici un clavier d'ordinateur. Chaque case se nomme une touche.

Combien de touches ont juste une lettre? _____

Ces lettres sont-elles en minuscule ou en majuscule? _____

Une seule touche n'a rien d'écrit, c'est la barre d'espace. Écris **Espace** sur cette touche.

Avec un surligneur, regroupe les touches qui ne contiennent qu'une lettre.



Exercice sur le clavier - Corrigé

Voici un clavier d'ordinateur... Faites remarquer qu'il y a des chiffres, des lettres et des signes.

Combien de touches ont juste une lettre? 26, comme l'alphabet!

Ces lettres sont-elles en minuscule ou en majuscule? En majuscule. Précisez qu'il faut une commande pour passer de l'une à l'autre. Ils pourront pratiquer à l'ordinateur plus tard.

Une seule touche n'a rien d'écrit, c'est la barre d'espacement. Écris *Espace* sur cette touche.

Avec un surligneur, regroupe les touches qui ne contiennent qu'une seule lettre. Voir ci-dessous.



Le matériel informatique

Objectifs : connaître et utiliser les bons mots pour identifier le matériel informatique, se familiariser avec la manipulation de la souris.

Matériel nécessaire : la feuille *Exercice sur le matériel informatique*, le corrigé, des crayons à mine, des souris, des ordinateurs.

Déroulement :

1. Avant que les participants arrivent, ouvrez les ordinateurs et rendez-vous sur le site Internet suivant : www.logicieleducatif.fr/eveil/b2i/b2i-vocabulaire.php. Créez un raccourci. Il s'agit d'un jeu pour associer les mots et les images du matériel informatique.
2. La première partie de l'atelier se passe à la table de travail et non à l'ordinateur. Demandez aux participants de nommer du matériel informatique qu'ils connaissent ou dont ils ont déjà entendu parler. Écrivez les mots au tableau, puis distribuez la feuille d'exercice *Le matériel informatique* et demandez-leur d'identifier le matériel sur l'image. Écrivez les mots trouvés au tableau. Les six mots à trouver sont **Écran - Tour - Clavier - Souris - Bureau - Tapis**. Les participants les écrivent à leur tour sur leur feuille.
3. Demandez aux participants de se rendre aux ordinateurs et de prendre la souris dans leurs mains. Certaines souris ont un fil qui est relié à l'ordinateur; montrez où le fil est branché et faites débrancher et rebrancher la souris. Si le branchement est à l'arrière et qu'il est difficile d'y accéder, prenez le temps d'expliquer qu'il y a d'autres lecteurs qui se trouvent là. Certaines souris n'ont pas de fil. Elles sont reliées à l'ordinateur par une petite clé. Montrez où elle se trouve et laissez-les enlever et remettre la clé. Elles ont cependant des piles. Montrez comment enlever et remettre les piles.
4. Demandez aux participants de cliquer sur le raccourci et expliquez le jeu. Certains auront beaucoup de difficulté à cliquer; laissez-les pratiquer. Dites-leur que l'exercice sert à se familiariser avec la manipulation de la souris.
5. Faites un retour en plénière pour recueillir les commentaires.

Exercice sur le matériel informatique

1. Trouve les lettres manquantes.
2. Écris le bon mot dans le bon espace.
3. Place les mots par ordre alphabétique.



é _ _ _ _

t _ _ _

c _ _ _ _ _

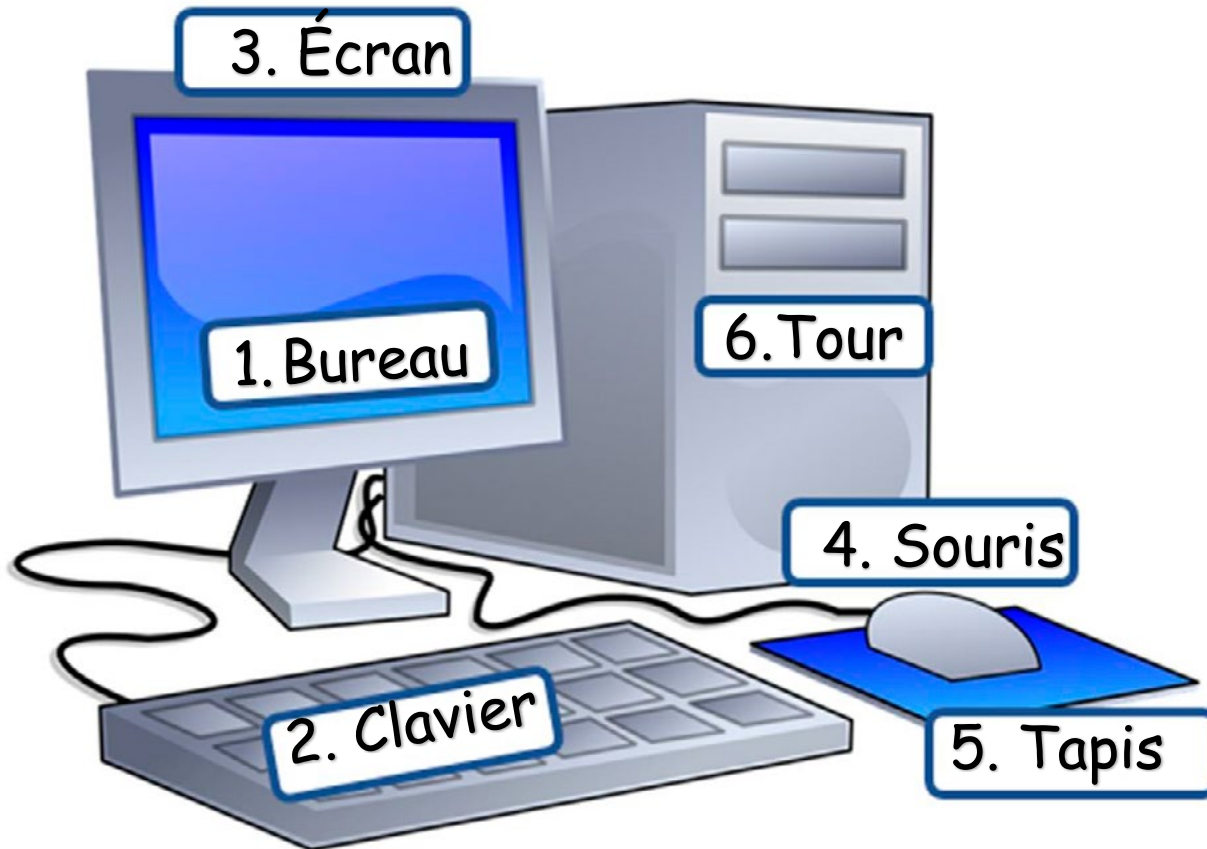
s _ _ _ _ _

b _ _ _ _ _

t _ _ _ _

Exercice sur le matériel informatique - Corrigé

1. Trouve les lettres manquantes. Écran - Tour - Clavier - Souris - Bureau - Tapis
2. Écris le bon mot dans le bon espace. Voir l'image.
3. Place les mots par ordre alphabétique. 1. Bureau, 2. Clavier, etc.



é _ _ _ _ _
t _ _ _ _
c _ _ _ _ _ _ _
s _ _ _ _ _
b _ _ _ _ _
t _ _ _ _ _

La manipulation de la souris

Objectif : rendre les participants plus habiles à manipuler la souris.

Matériel nécessaire : des ordinateurs, le site Internet <https://www.logicieleducatif.fr/francais/vocabulaire/alphabet.php>

Déroulement :

1. Avant l'atelier, installez sur chaque poste d'ordinateur un raccourci vers le site mentionné ci-haut. Pour faire un raccourci : sur le bureau, cliquez sur la souris de droite, cliquez sur **nouveau**, puis sur **raccourci**. Écrivez l'adresse du site au tableau, les participants vont mieux comprendre l'utilité d'un raccourci en voyant l'adresse écrite. Prenez le temps de vous familiariser avec le jeu avant l'arrivée des participants. Voici à quoi correspondent les différents niveaux du jeu :

France	Québec
Maternelle	Maternelle
Cp : cours préparatoire	1 ^{re} année du primaire
Ce1 : cours élémentaire 1	2 ^e année du primaire
Ce2 : cours élémentaire 2	3 ^e année du primaire
Cm1 : cours moyen 1	4 ^e année du primaire
Cm2 : cours moyen 2	5 ^e année du primaire
Collège	6 ^e année du primaire

2. Les participants se rendent à l'ordinateur et l'allument. Expliquez ce qu'est un *raccourci* (lien pour accéder plus rapidement à un site Internet) et montrez l'adresse écrite au tableau. Demandez-leur ensuite de cliquer sur le raccourci. Vous remarquerez que certains sont habiles à l'ordinateur; ils peuvent alors aider leurs collègues qui ont de la difficulté. Quand viendra le temps de fermer le jeu et d'éteindre les ordinateurs, restez attentif à ce que les participants éteignent leur ordinateur de la bonne façon.

L'ergonomie

Objectif : connaître les bonnes postures à adopter à l'ordinateur.

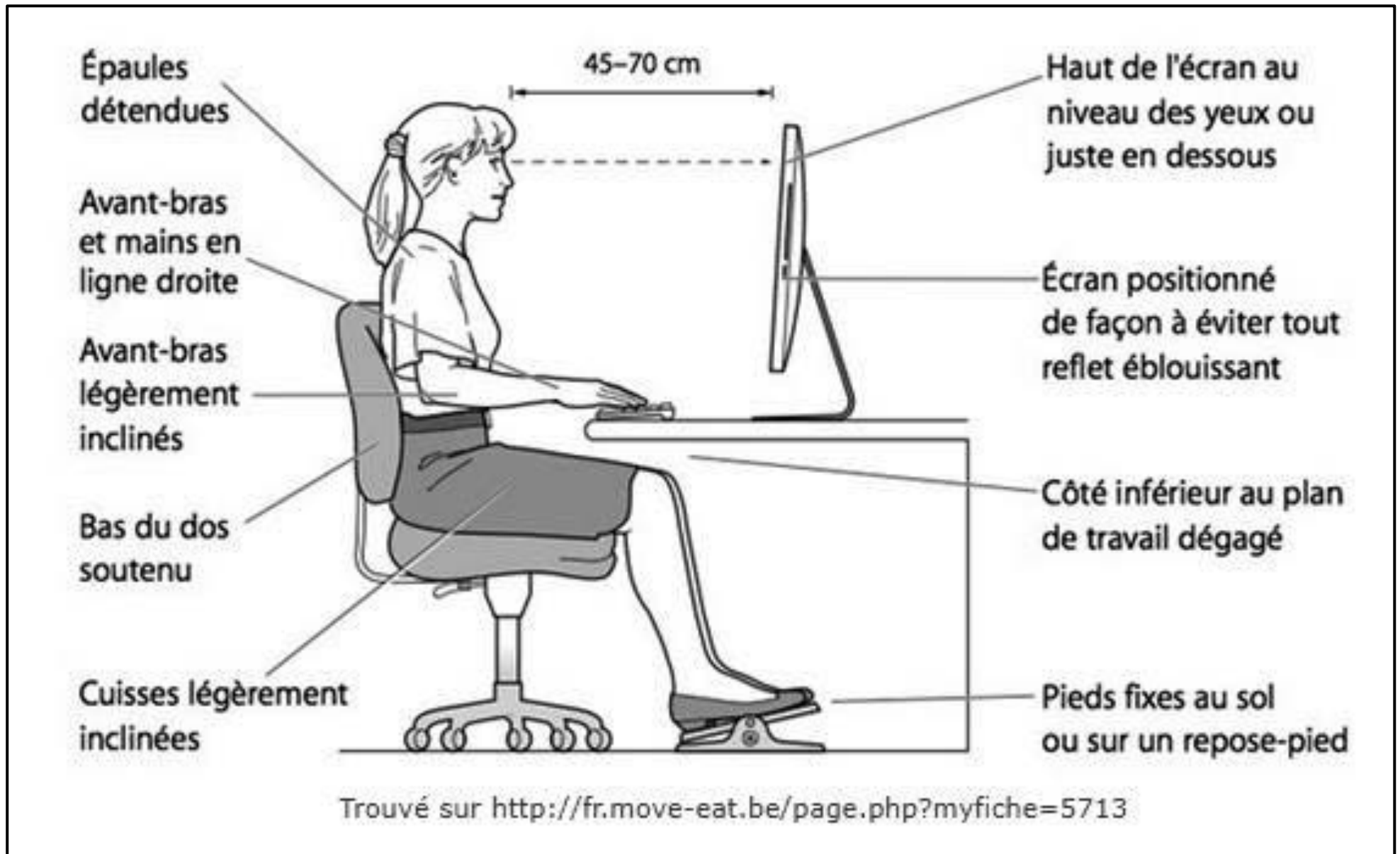
Matériel nécessaire : l'image *Bien s'asseoir à l'ordinateur*, la feuille *Exercice sur l'ergonomie*, le corrigé, des surligneurs, un galon à mesurer, des règles, des chaises, des ordinateurs.

"L'ergonomie est l'ensemble des connaissances scientifiques relatives à l'homme, pour concevoir **des outils**, des machines, et des dispositifs qui puissent être **utilisés avec le maximum de confort, de sécurité et d'efficacité**.
(<http://www.action-ergo.fr/Ergonomie-definition.html>)

Déroulement :

1. Distribuez l'image de la femme assise à l'ordinateur. Lire, en groupe, ce qui est écrit sur l'image et en discuter.
2. Demandez aux participants de surligner les mots qui désignent une partie du corps (yeux, épaules, dos, avant-bras, pieds, cuisses, mains). Surligner veut dire mettre une ligne dessus. Certains ne comprennent pas bien cette consigne...
3. Distribuez la feuille **Exercice sur l'ergonomie** et laissez travailler les gens.
4. Utilisez une grande règle ou un galon à mesurer pour montrer à quoi correspond une distance de 45 à 70 cm, soit environ la longueur d'un bras. Mesurez le bras de chacun; cela l'aidera à mesurer la distance idéale entre lui et son poste de travail.
5. Demandez aux participants de se placer en équipes de deux. À tour de rôle, l'un s'installe à un poste de travail et l'autre vérifie si la personne qui vient de s'installer a une position ergonomique, c'est-à-dire la distance d'un bras entre les yeux et l'écran, les pieds à plat au sol, le dos bien appuyé, les avant-bras à 45°. C'est aussi le temps de chercher des solutions telles qu'un petit banc pour appuyer ses pieds, un ajustement de la chaise, etc.

Bien s'asseoir à l'ordinateur

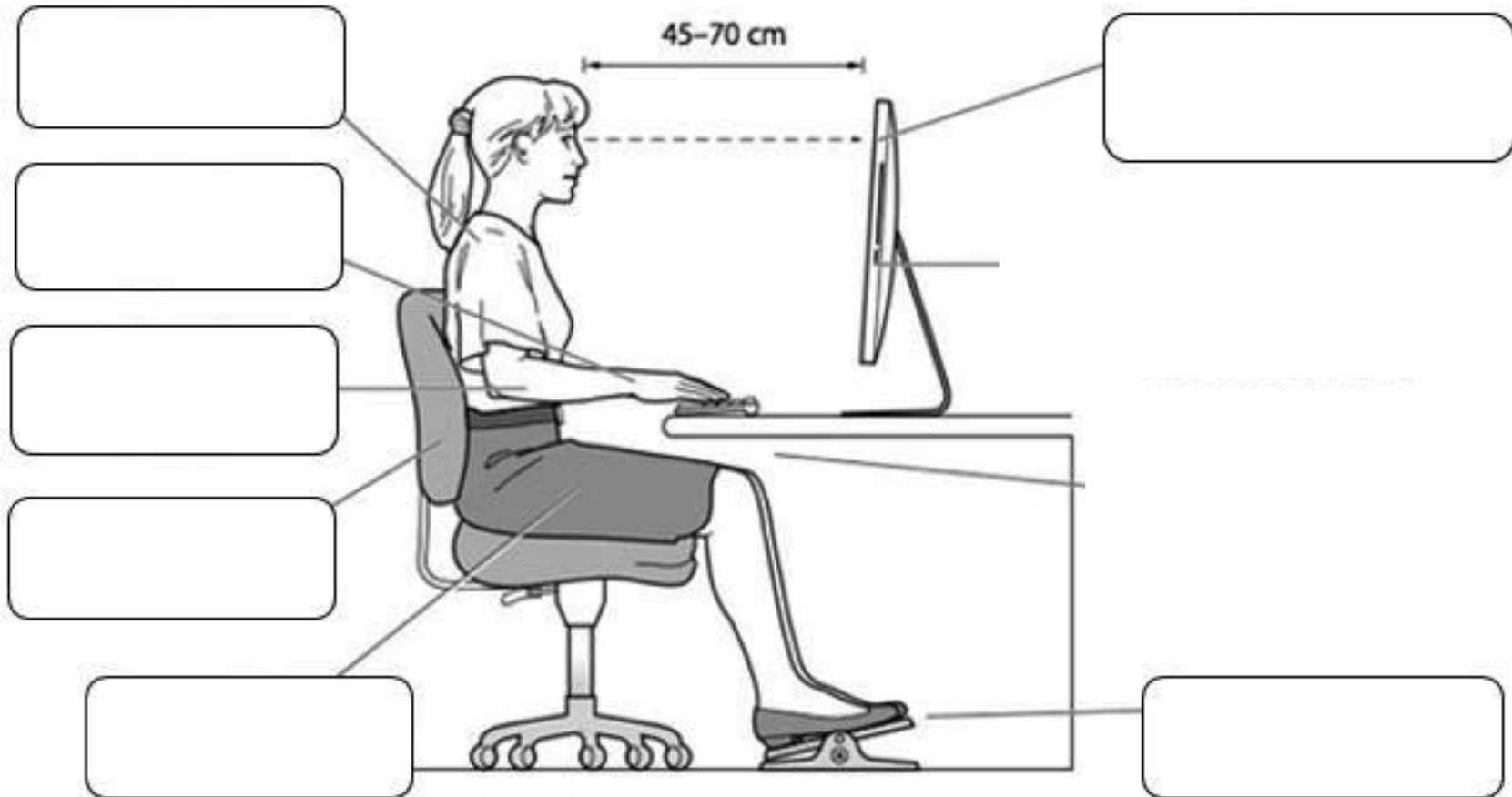


Exercice sur l'ergonomie

1. Place les mots suivants dans les bonnes cases.

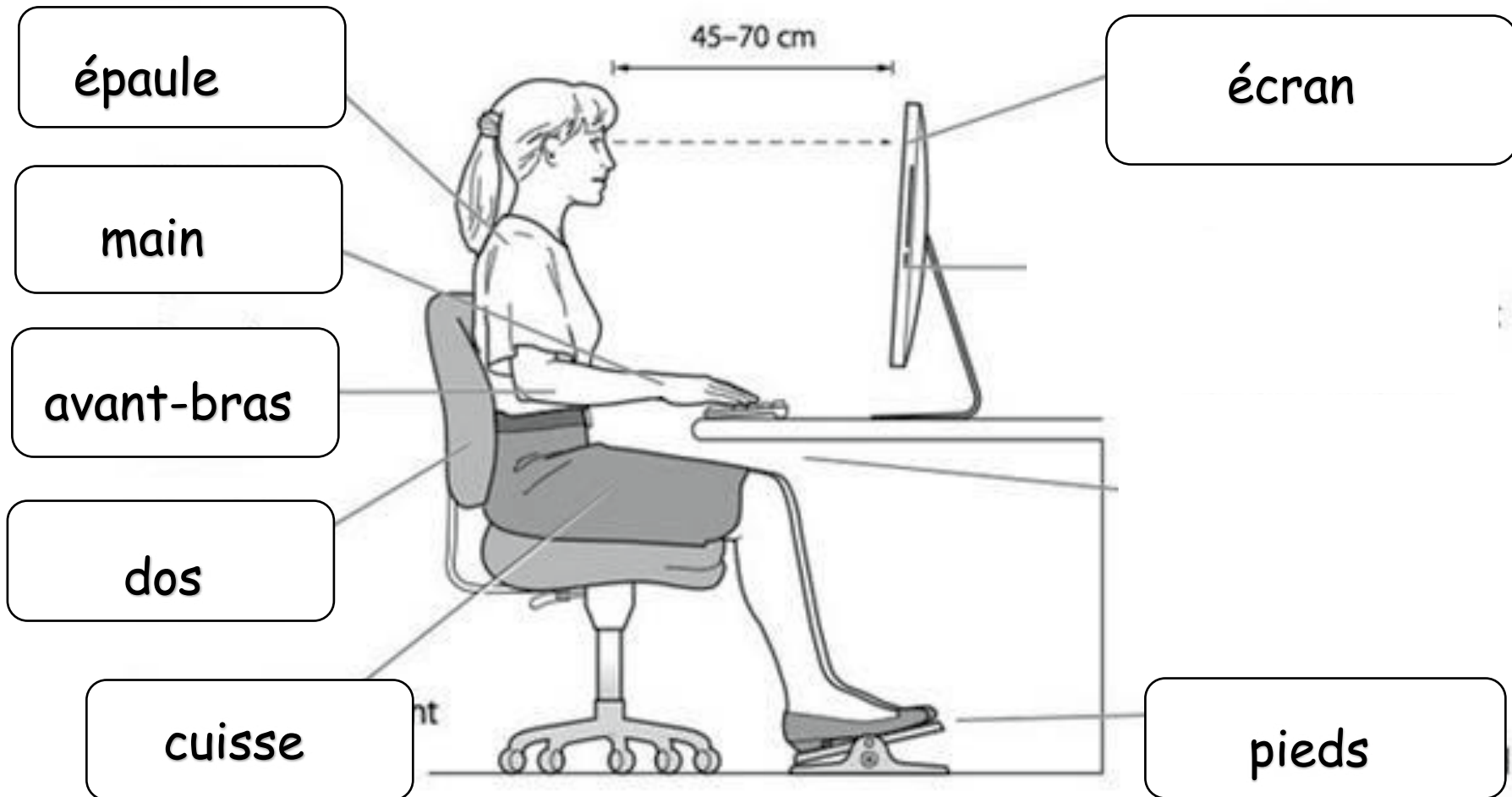
épaule avant-bras dos cuisse pieds main écran

2. Quel mot ne désigne pas une partie du corps? _____



Exercice sur l'ergonomie - Corrigé

Quel mot ne désigne pas une partie du corps? Écran



Trouvé sur <http://fr.move-eat.be/page.php?myfiche=5713>

Allumer et éteindre l'ordinateur

Objectif : habiliter les participants à allumer et éteindre l'ordinateur de la bonne façon.

Matériel nécessaire : la feuille illustrant un clavier utilisée au premier atelier, des surligneurs, des ordinateurs.

Déroulement :

1. À la table de travail, les participants reprennent l'image du clavier. Demandez-leur de surligner les touches qu'elles ont utilisées pour écrire leur nom et leur âge. Certains ont dû utiliser des touches qui n'avaient pas été vues lors du premier cours : le trait d'union et les accents. Pour la majuscule, parfois identifiée par une flèche (avec ou sans le mot *Shift*), expliquez la différence entre cette touche et la touche « Verr. Maj. » ou « Caps Lock », qui permet d'écrire tout en majuscule. La plupart ont utilisé la flèche pour reculer et effacer, alors faites-la colorer aussi. Terminez par un tour de table en invitant les participants à partager leurs découvertes avec les autres.
2. Demandez ensuite aux participants de s'installer à leur ordinateur et de l'allumer. Il se peut que les ordinateurs s'allument tous de la même façon. Si ce n'est pas le cas, prenez le temps de montrer les différentes façons de les mettre en marche. C'est aussi l'occasion de faire remarquer qu'il ne faudra pas utiliser le même bouton pour l'éteindre, bien que c'est ce qui risque de se produire.
3. Demandez aux participants d'ouvrir le document qui porte leur nom en cliquant deux fois rapidement sur l'icône. Cette étape est importante, on leur laisse donc le temps de se pratiquer. Si c'est trop difficile, ils peuvent cliquer à droite sur la souris et sur **Ouvrir**. Une fois leur document ouvert, les participants vont écrire leur nom et leur âge, comme ils l'ont fait lors du premier cours. Ils peuvent se référer aux touches qu'ils ont colorées pour les aider à retracer la lettre, le trait d'union ou l'accent dont ils ont besoin.
4. À la fin de l'atelier, regroupez tous les participants autour d'un ordinateur et montrez comment l'éteindre. Demandez-leur ensuite d'éteindre leur poste et supervisez cette étape.

Le bureau de Windows

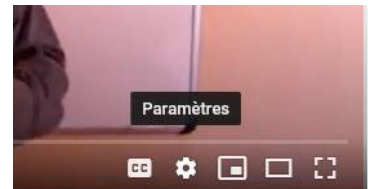
Objectif : reconnaître et utiliser les différents éléments du bureau de Windows.

Matériel nécessaire : un projecteur, un ordinateur et un écran pour visionner la vidéo en groupe, la feuille *Exercice sur le bureau de Windows*, le corrigé, des crayons à mine.

Déroulement :

1. Expliquez au groupe que Windows (en français, **Fenêtre**) est un système d'exploitation. « Quand on allume un ordinateur, il démarre. Des fenêtres apparaissent, des menus surgissent, il faut qu'un système d'exploitation soit installé sur l'ordinateur. C'est grâce à lui et aux programmes qui viendront se greffer dessus que nous pourrons travailler, jouer, surfer, etc. Sans le système d'exploitation, l'ordinateur n'est qu'une grosse boîte inutile. » (<http://www.coursinfo.fr/decouverte/windows/windows-cest-quoi/>)
2. Présentez la vidéo sur le thème du bureau : https://youtu.be/_UM3I4IY448 (14 min 20 s). Prenez soin d'arrêter la vidéo pour expliquer les mots que l'animateur utilise dans sa présentation : *tour d'horizon, réglages, paramétrages, revisiter, démystifier, générique, personnaliser, menu, icône, etc.* Le mot icône peut s'écrire avec ou sans accent circonflexe, au féminin ou au masculin, cependant, le féminin et l'accent sont recommandés. Précisez qu'une icône est aussi une peinture religieuse sur un panneau de bois ou encore une personne très connue dans son domaine, ex. : une icône du hockey ou de la mode. En ce qui concerne la corbeille, faites remarquer que bien qu'elle semble pleine, il est possible qu'elle ne contienne qu'un seul document.

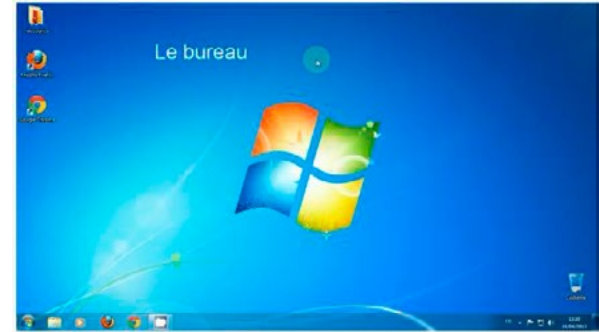
*Un petit truc... le présentateur parle relativement vite, alors cliquez sur les paramètres de la vidéo et choisissez la vitesse 0.75 au lieu de la vitesse normale. Ce sera plus facile à suivre.



3. Distribuez la feuille **Exercice sur le bureau**. Cet exercice peut se faire seul ou en équipe.
4. Après l'exercice écrit, invitez les participants à s'asseoir à un ordinateur pour pratiquer ce qu'ils viennent d'apprendre dans la vidéo. Demandez-leur de changer la grandeur des icônes (souris de droite, Affichage, Grandes icônes), puis de les déplacer et réorganiser.

Exercice sur le bureau de Windows

1. Quel est le nom de cette page d'ordinateur? Le _____
2. Comment appelle-t-on les petits dessins? Des i _____
3. Quel est l'autre nom pour la poubelle? La c _____
4. Écris les voyelles du mot personnaliser _____
5. Combien vois-tu de consonnes dans le mot générique? _____
6. Écris le mot manquant : Faire un _____ d'horizon.
7. Recopie les mots suivants en lettres détachées puis attachées :



menu _ _ _ _ _____

démystifier _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _____

fenêtre _ _ _ _ _ _ _ _ _____

hockey _ _ _ _ _ _ _____

revisiter _ _ _ _ _ _ _ _ _____

Exercice sur le bureau de Windows - Corrigé

1. Quel est le nom de cette page d'ordinateur? Le **bureau**
2. Comment appelle-t-on les petits dessins? Des **icônes**
3. Quel est l'autre nom pour la poubelle? La **corbeille**
4. Écris les voyelles du mot personnaliser : **e o a i e**
5. Combien vois-tu de consonnes dans le mot générique? **4**
6. Écris le mot manquant : Faire un **tour** d'horizon.
7. Recopie les mots suivants en lettres détachées puis attachées :



menu _ _ _ _ _ _____

démystifier _ _ _ _ _ _____

fenêtre _ _ _ _ _ _____

hockey _ _ _ _ _ _____

revisiter _ _ _ _ _ _____

Le traitement de texte Word

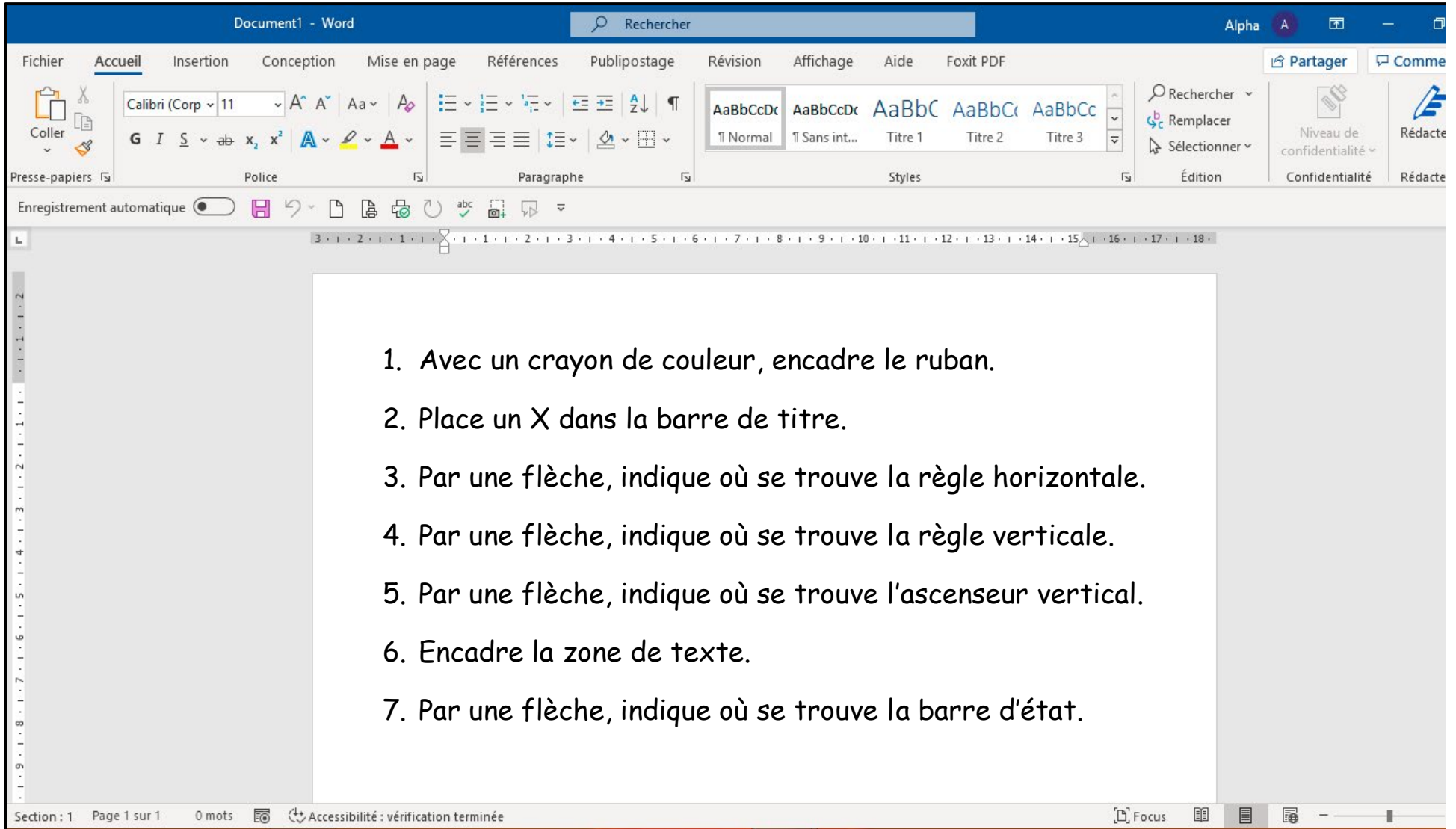
Objectif : s'initier au traitement de texte *Word*.

Matériel nécessaire : un projecteur, un ordinateur et un écran pour présenter la vidéo *L'écran Word*, la feuille *Exercice sur le traitement de texte Word*, la feuille *Exercice sur le ruban*, les corrigés, des crayons à mine, des crayons de couleur.

Déroulement :

1. Expliquez aux participants qu'on utilise un ordinateur pour écrire des lettres, des recettes ou d'autres documents. Pour ce faire, il faut utiliser un programme de traitement de texte. *Word*, qui veut dire *mot* en français, est un de ces programmes. Cela permet d'écrire gros, petit, à gauche de la feuille, à droite, en bas, en couleur, en noir, etc. Démarrez la vidéo et visionnez les 18 premières secondes : <https://youtu.be/AkaEf0EEmxo>. On y présente l'écran d'une page *Word* et les 7 éléments : la barre de titre, le ruban, la règle horizontale, la règle verticale, la zone de texte, l'ascenseur et la barre d'état.
2. Distribuez l'exercice sur le traitement de texte *Word*. Pour la correction, reVISIONnez la vidéo en groupe afin que les participants corrigent leur travail. Cet exercice est une bonne occasion pour expliquer la différence entre horizontal (de gauche à droite, comme lorsqu'on regarde l'horizon) et vertical (de bas en haut). Reprenez le visionnement du segment de la vidéo qui présente le ruban (à 1:26 jusqu'à la fin).
3. Les participants s'installent à l'ordinateur et ouvrent le document à leur nom. Distribuez l'exercice sur le ruban. La vidéo n'a pas nécessairement expliqué toutes les notions relatives à la couleur du texte, la grosseur, le style; laissez donc les participants trouver les réponses en explorant à l'ordinateur, dans le document à leur nom. À la fin de l'atelier, vérifiez si tout le monde a trouvé les réponses aux quatre questions de l'exercice.
4. S'il vous reste du temps, laissez les participants s'exprimer sur tout ce qu'ils viennent de voir et d'expéRimenter. Ce sera l'occasion de *saisir la balle au bond* pour vos prochains ateliers...

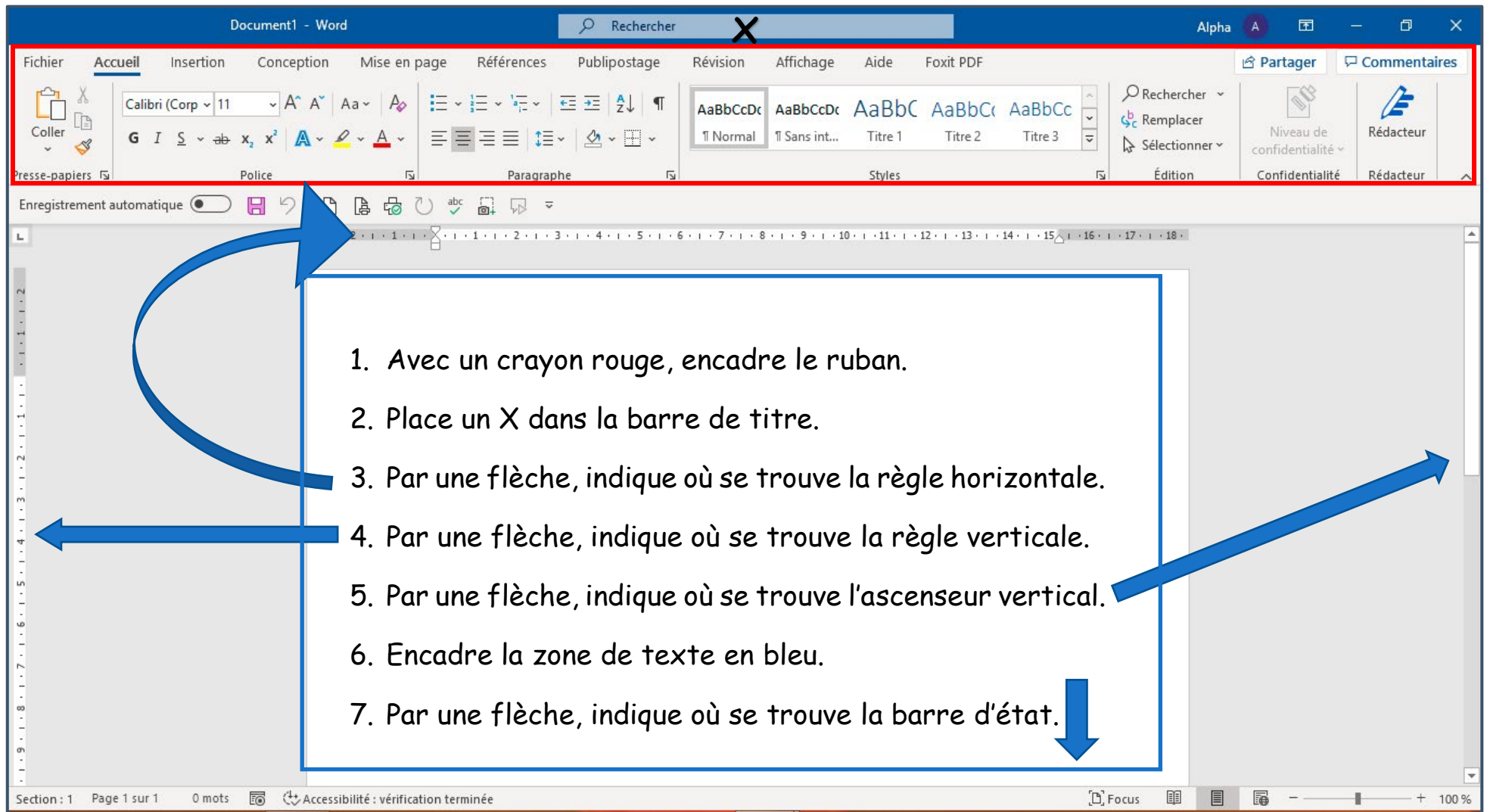
Exercice sur le traitement de texte Word



The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar reads "Document1 - Word". The ribbon is set to "Accueil" (Home). The main editing area contains a list of seven instructions for an exercise. The status bar at the bottom indicates "Section : 1 Page 1 sur 1 0 mots" and "Accessibilité : vérification terminée".

1. Avec un crayon de couleur, encadre le ruban.
2. Place un X dans la barre de titre.
3. Par une flèche, indique où se trouve la règle horizontale.
4. Par une flèche, indique où se trouve la règle verticale.
5. Par une flèche, indique où se trouve l'ascenseur vertical.
6. Encadre la zone de texte.
7. Par une flèche, indique où se trouve la barre d'état.

Exercice sur le traitement de texte Word - Corrigé

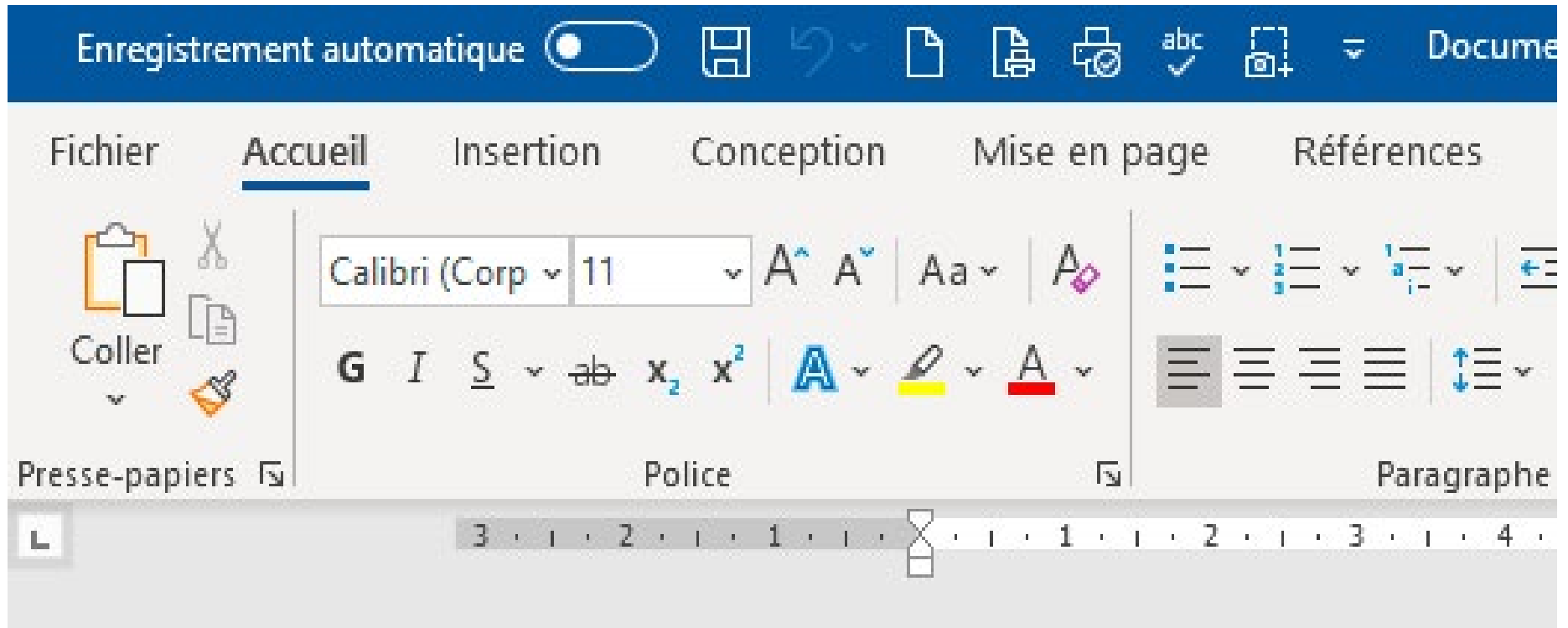


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following annotations:

- A red rectangular box highlights the top ribbon area, including the 'Fichier' menu, the 'Accueil' ribbon, and the 'Rechercher' search bar.
- A blue 'X' is placed in the search bar.
- A blue arrow points from the horizontal ruler to the first instruction.
- A blue arrow points from the vertical ruler to the second instruction.
- A blue arrow points from the vertical scrollbar to the fifth instruction.
- A blue rectangular box encloses the list of instructions.
- A blue arrow points from the bottom status bar to the seventh instruction.

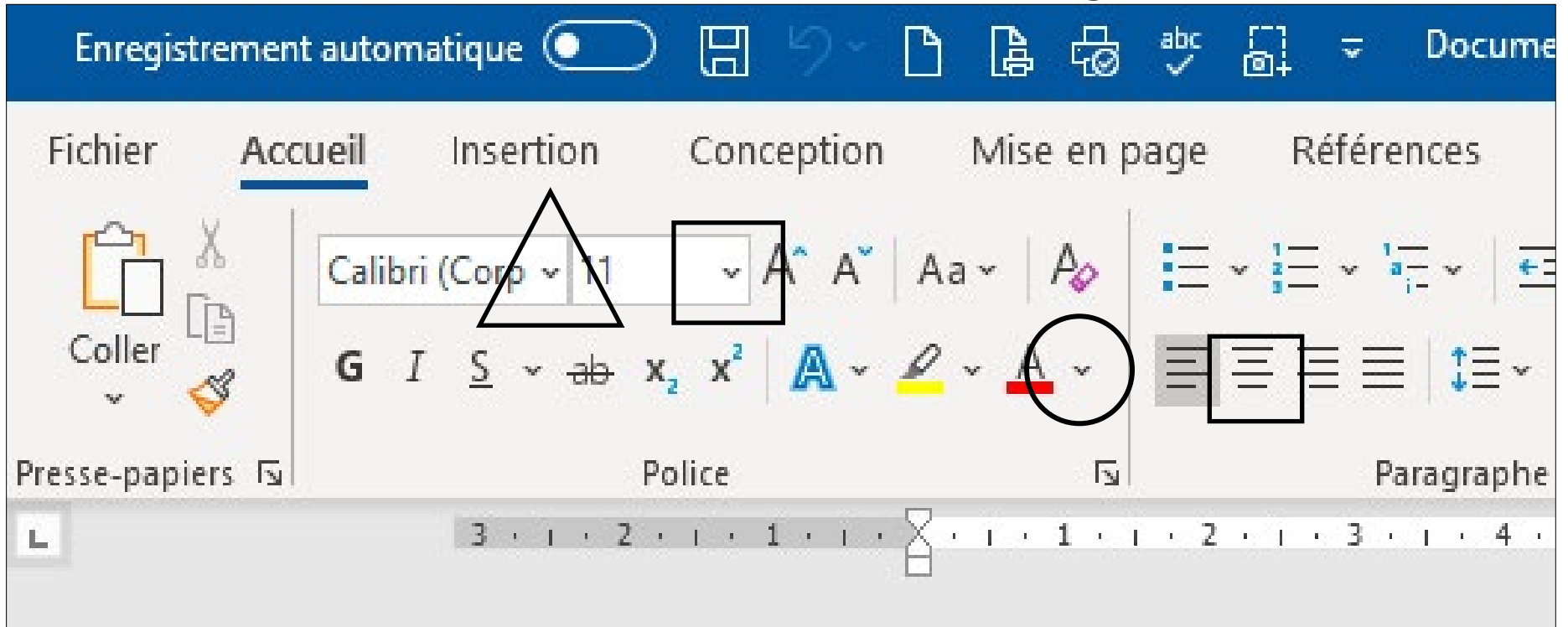
1. Avec un crayon rouge, encadre le ruban.
2. Place un X dans la barre de titre.
3. Par une flèche, indique où se trouve la règle horizontale.
4. Par une flèche, indique où se trouve la règle verticale.
5. Par une flèche, indique où se trouve l'ascenseur vertical.
6. Encadre la zone de texte en bleu.
7. Par une flèche, indique où se trouve la barre d'état.

Exercice sur le ruban



1. Où dois-tu cliquer pour changer la couleur de ton texte? Indique l'endroit par un cercle.
2. Où dois-tu cliquer pour changer la taille de ton texte? Indique l'endroit par un carré.
3. Où dois-tu cliquer pour changer le style de lettre? Indique l'endroit par un triangle.
4. Où dois-tu cliquer pour placer ton texte au centre de ta page? Indique l'endroit par un rectangle.

Exercice sur le ruban - Corrigé



1. Où dois-tu cliquer pour changer la couleur de ton texte? Indique l'endroit par un cercle.
2. Où dois-tu cliquer pour changer la taille de ton texte? Indique l'endroit par un carré.
3. Où dois-tu cliquer pour changer le style de lettre? Indique l'endroit par un triangle.
4. Où dois-tu cliquer pour placer ton texte au centre de ta page? Indique l'endroit par un rectangle.

Créer un dossier

Objectif : créer un dossier à son nom.

Matériel nécessaire : un projecteur, un écran, un ordinateur, la vidéo <https://youtu.be/iwrRToY5bS8>, la feuille *Exercice sur Word et sur la création d'un dossier*, une feuille de consignes pour la dictée.

Déroulement :

1. Présentez la vidéo **Comment créer un dossier** (10 min 36s). N'hésitez pas à arrêter la vidéo pour clarifier ou expliquer un mot.
2. Les participants vont à l'ordinateur et ouvrent un dossier à leur nom et un sous-dossier qu'ils nommeront **Dictées**.
3. Donnez une dictée, dont le titre sera, par exemple :
Dictée 1
« Les participants écrivent à l'ordinateur. »
4. Quand ils ont fini d'écrire, distribuez à chaque participant l'exercice sur Word et sur la création d'un dossier. Pendant qu'ils font l'exercice, supervisez le travail et corrigez lorsqu'ils ont terminé. Si certains finissent avant les autres, ils peuvent leur donner un coup de main.

Exercice sur Word et sur la création d'un dossier

1. Modifie la taille du texte en 24.
2. Choisis la police Times New Roman.
3. Mets le verbe (l'action) en rouge.
4. Trouve le sujet (qui fait l'action) et mets-le en bleu.
5. Corrige le verbe au besoin.
6. Souligne les deux noms (mots qui désignent une personne, un animal ou une chose).
7. Mets en caractère gras les déterminants (petits mots qui accompagnent le nom pour déterminer le genre et le nombre).
8. Centre le titre de la dictée.
9. Enregistre ta dictée.
10. Dépose ton document Dictée 1 dans ton sous-dossier nommé **Dictées**.

Bravo !

Références

- Souris d'ordinateur de la page couverture :
https://pixabay.com/static/uploads/photo/2013/07/13/12/38/mouse-160032_640.png
- Image de l'exercice sur le clavier :
<https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn%3AANd9GcQrIVIANzrcQoh7zCmTnYHnG-R7ugRLFtZ4Fg&usqp=CAU>
- Image de l'exercice sur le matériel informatique :
https://cdn.pixabay.com/photo/2014/04/02/10/35/workstation-303940_960_720.png
- Image de l'exercice sur l'ergonomie :
<https://knowyourbodypreventinjuries.files.wordpress.com/2016/01/ergonomie.jpg>
- Image de l'exercice sur le bureau de Windows tirée de la vidéo https://youtu.be/_UM3I4IY448
- Image de l'exercice sur le traitement de texte Word tirée de la vidéo <https://youtu.be/AkaEf0EEmxo>
- Image de l'exercice sur le ruban est tirée de la vidéo <https://youtu.be/AkaEf0EEmxo>

Pour aller plus loin...

Voici un lien qui vous sera utile pour revoir les termes que vous utiliserez certainement avec vos participants :
<https://www.docteurordinateur.com/dictionnaire-de-termes-techniques-informatiques.html>

Dépôt Légal - Bibliothèque et archive Nationale du Québec, 2020
ISBN 978-2-9819514-3-4 (Format PDF)
ISBN 978-2-9819514-0-3 (Format imprimé)