

NOM :

PRÉNOM :

CLASSE :

Objectif(s) de la séquence

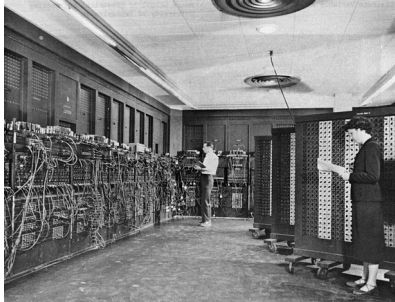
Réaliser un exercice sur le traitement de texte en **respectant des consignes**.

Compétence(s) travaillée(s) durant la séquence

CT 5.2 Organiser, structurer et stocker des ressources numériques.

Exercice

A. Présentation



Modifier "ENIAC, le dinosaure". Le texte qui fait l'objet de l'exercice, présente les caractéristiques incroyables de ce dinosaure de la technologie.

Image 1 L'ENIAC (photo prise entre 1947 et 1955)

B. But de l'exercice

Méthode

Dans un premier temps, **saisir un texte « au kilomètre »** en marquant simplement les sauts de ligne à la fin des paragraphes et en respectant les majuscules et minuscules.

Méthode

Dans un deuxième temps, **mettre en forme le texte** saisi en sélectionnant les éléments et en appliquant les consignes de mise en forme qui figurent sur le document.

C. Ressources

Rappel : Pour réaliser ce travail vous disposer de :

- La **séquence** vu en 6ème sur le **traitement de texte**.
- La **fiche** du texte avec les **misés en forme demandées**.
- Les **règles de ponctuation** (voir menu suivant).

D. Ponctuation : Les règles en traitement de texte

Fondamental

Signe	Avant le signe	Tapez	Après le signe
Point	Pas d'espace	.	Un espace
Virgule	Pas d'espace	,	Un espace
Points de suspension	Pas d'espace	...	Un espace
Point virgule	Un espace	;	Un espace
Point d'exclamation	Un espace	!	Un espace
Point d'interrogation	Un espace	?	Un espace
Deux-points	Un espace	:	Un espace
Trait d'union	Pas d'espace	-	Pas d'espace
Guillemet ouvrant	Un espace	«	Un espace
Guillemet fermant	Un espace	»	Un espace
Apostrophe	Pas d'espace	'	Pas d'espace
Parenthèse ouvrante	Un espace	(Pas d'espace
Parenthèse fermante	Pas d'espace)	Un espace

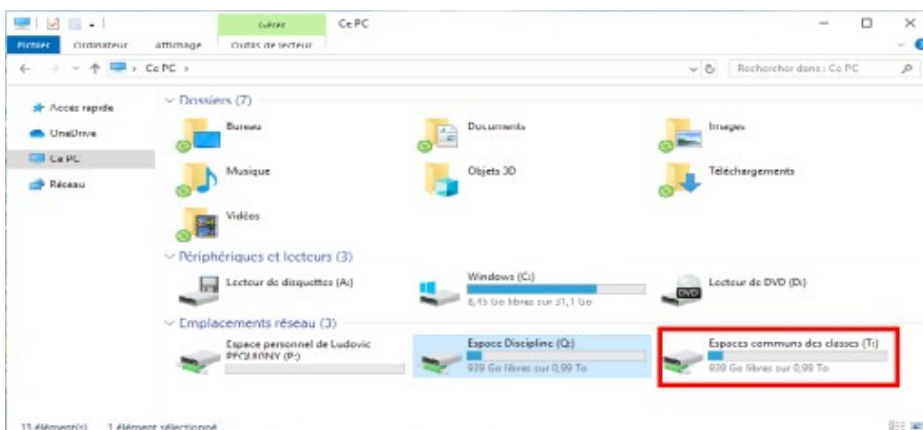
Conseil : Astuce pour s'en souvenir facilement :

Les signes de ponctuation à graphisme **simple** (point, virgule) nécessitent **un espace après**. Les signes de ponctuation à **graphisme double** (!;,:) nécessitent **un espace avant et un espace après**.

E. Travail à faire

Méthode

1. **Se connecter** à sa session sur les ordinateurs.
2. **Ouvrir** un nouveau document **Libre Office Writer**.
3. **Enregistrer** le fichier, sous la forme : **nomprénom_Classe** , dans le répertoire de la classe dont le chemin d'accès est **T :\Espace classe\Restitution de devoirs\Technologie\ExerciceTexte** (demander éventuellement l'aide du professeur).



Nom	Modifié le	Type	Taille
_Prof	03/02/2020 14:27	Dossier de fichiers	
Documents en consultation	27/02/2020 12:06	Dossier de fichiers	
Espace d'échange	03/02/2020 14:27	Dossier de fichiers	
Restitution de devoirs	03/02/2020 14:27	Dossier de fichiers	

4. Saisir le texte et toutes les informations (nom, prénom, classe, barème, etc.) qui figurent sur le modèle du document à obtenir.

Attention :

- Bien respecter les majuscules et minuscules,
- Bien respecter les espaces et la ponctuation
- Ne placer des sauts de ligne qu'à la fin des paragraphes et non pas au milieu d'une phrase (c'est l'ordinateur qui renvoie automatiquement à la ligne).
- Effectuer des enregistrements du travail environ toutes les 10 minutes.

5. Mettre en forme le texte en sélectionnant les éléments à modifier et en appliquant les sélections imposées.

6. Lorsque le travail est terminé, **relire et vérifier le travail.**

7. Vérifier l'orthographe à l'aide du correcteur orthographique.

8. Enregistrer le fichier.

9. Exporter le document en format **pdf**.

Remarque

Le temps prévu pour effectuer ce travail est de **2 heures**.

F. Quelques conseils...

Conseil

Pour mettre en forme un texte, une partie de texte, un mot ou simplement un caractère, il faut :

Dans un premier temps, sélectionner l'élément à mettre en forme.

Il apparaît alors en vidéo inverse (blanc sur fond noir).

Dans un deuxième temps, choisir :

- la police de caractères : Arial, Times New Roman, etc.
- la taille des caractères : 8, 10, 12, etc.
- le style : gras, italique, souligné, etc.
- l'alignement : à gauche, centré, à droite, justifié
- les retraits : de première ligne, à gauche, etc.
- etc.