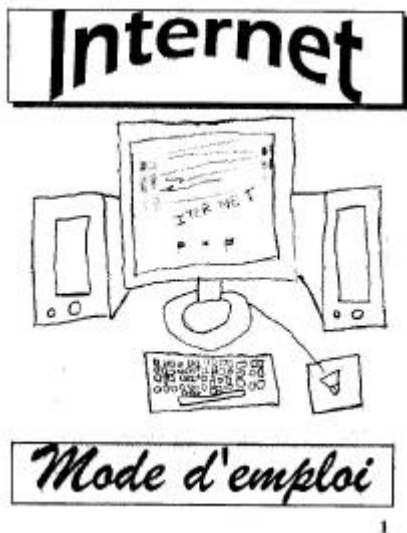


Activité 11.b : Rédiger un texte d'un genre particulier... LE

MODE D'EMPLOI

UN DEROULEMENT : LE MODE D'EMPLOI DU COURRIEL REALISE PAR UN CYCLE 8-10 ANS

CONTEXTE : Fournir un support papier pour rendre les élèves autonomes dans l'utilisation d'Internet et particulièrement du courrier électronique.



FAMILIARISATION ET ANALYSE DE L'OUTIL

- Les élèves sont répartis par groupe de 3-4. Chaque groupe se centre sur les démarches à suivre lors de l'utilisation du courriel .
- Les élèves observent l'enseignant communiquer à l'aide du courrier électronique et prennent des notes.
- Ils écrivent les différentes démarches sous la forme d'un mode d'emploi en s'aidant des copies d'écran et d'icônes imprimées par l'enseignant.
- Ils formalisent leurs écrits en s'aidant des modèles de modes d'emploi récoltés au préalable et analysés.

1 Allumer l'ordinateur et attendre
de voir apparaître cet écran
entrer le mot de passe
Cliquez à gauche sur internet local

3 Ensuite cliquer sur
le case mot de passe
puis taper le mot de
passe MUI09v8



UN DEROULEMENT : LE MODE D'EMPLOI DU SCANNER REALISE PAR UN CYCLE 10-12 ANS

CONTEXTE : Donner des instructions d'utilisation du scanner en réalisant une affiche à mettre dans le local informatique.

CETTE ILLUSTRATION COMBINE LES FICHES 11.A ET 11.B

FAMILIARISATION AVEC LA DEMARCHE ET ANALYSE DE CELLE-CI

- Les élèves observent leur enseignant utiliser le scanner. Ils prennent des notes pour rendre compte des manipulations réalisées .
- Chaque élève rédige dans son cahier de brouillon un premier jet de la démarche à suivre pour scanner un document.

REDACTION ET ILLUSTRATION


- En grand groupe, les élèves récoltent et analysent des modes d'emploi pour en relever les principales caractéristiques.
- Par deux, ils rédigent leur mode d'emploi à l'aide du traitement de texte, en tenant compte des contraintes matérielles liées au produit fini (tout doit tenir en une page) et des caractéristiques du genre de texte « mode d'emploi » relevées précédemment.
- Ils se relisent mutuellement et procèdent aux modifications nécessaires.
- Ils illustrent leur document, l'impriment et le présentent aux autres groupes.



Mise au propre de la prise de notes

de 20 mars 2001
Utilisation du scanner



1. Mets le document dans le scanner à l'envers et tu le centre bien.
2. Va dans le lanceur et appuie sur "Scan".
3. Sélectionne, vas sur le carré blanc du milieu de chaque côté.
4. Choisis ton type d'original.
5. Choisis ta destination: où tu vas l'envoyer.
6. Choisis le contrôle de l'image: couleur ou noir et blanc.
7. Choisis les dimensions: 2 possibilités: l'échelle ou la taille.

1^{er} jet du mode d'emploi sur traitement de texte avec propositions de retravail



1. Mets le document à l'envers dans le scanner et ~~tu le centre bien.~~ centre-le.
2. Va dans le lanceur et ~~appuie~~ ^{clique} sur 
3. Sélectionne, vas sur le carré blanc ~~de milieu de chaque côté.~~ ^{Pour ton document à scanner, mets} ~~qui entourent l'image.~~
4. Choisis ton type d'original.
5. Choisis ta destination: ~~où tu vas l'envoyer.~~ ^{Dans Apple works} (Applet works)
6. Choisis le contrôle de l'image: (couleur ou noir et blanc)
7. Choisis les dimensions. 2 possibilités: l'échelle ou la taille. ^{en cm.} ^{en %}
8. Appuie sur 
9. Va dans ~~Fichier~~ ^{Dans Apple works} Fichier Fichier nouveau, OK.
10. Mets-toi en mode flèche.
11. Reviens dans ~~vectoriel,~~ ^{dessin} prend ta paire de ciseaux: Edition.couper.
12. Prends ~~le~~ ^{ton} tube de colle: Edition.colle.
15. Tu peux ainsi positionner ton image où tu veux.

Utilisation du scanner

1. Mets le document à l'envers dans le scanner et centre-le.
2. Va dans le lanceur et clique sur 
3. Pour sélectionner ton dessin à scanner, va sur les petits carrés blancs qui entourent l'image.
4. Choisis ton type d'original.
5. Choisis ta destination (Apple works).
6. Choisis le contrôle de l'image (couleurs ou noir et blanc).
7. Choisis les dimensions.
2 possibilités: l'échelle en % ou la taille en cm.
8. Appuie sur 



REALISATION D'UNE AFFICHE COMMUNE

- Lors de la présentation des affiches, les élèves repèrent les aspects positifs à conserver et négatifs à éliminer.
- Ils partent de ce cadre pour donner les pistes pour la rédaction d'une affiche commune.
- Un groupe se charge de la mise en forme de cette affiche, l'imprime et l'affiche dans le local informatique.

Utilisation du scanner.

1. Déposer un document dans le scanner.
Attention! Bien centrer le document.
2. Dans le lanceur, cliquer sur l'icône 
3. Pour sélectionner l'image à scanner, cliquer sur les petits carrés blancs qui entourent le dessin.
4. Choisir le **type d'original**
5. Indiquer la **destination** du document (Appelworks)
6. Choisir les couleurs dans le **contrôle de l'image**
(couleurs ou noir et blanc)
7. Choisir les **dimensions** de son image
- soit au niveau de l'échelle en %
- soit au niveau de la taille en cm
8. Cliquer sur 

PERSONNE DE CONTACT

Claude Tournay : claudetournay@belqacom.net