

Une boîte à outils pour les élèves dyspraxiques

---

# Le plug-in adaptateur Word :

## Guide des fonctionnalités



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

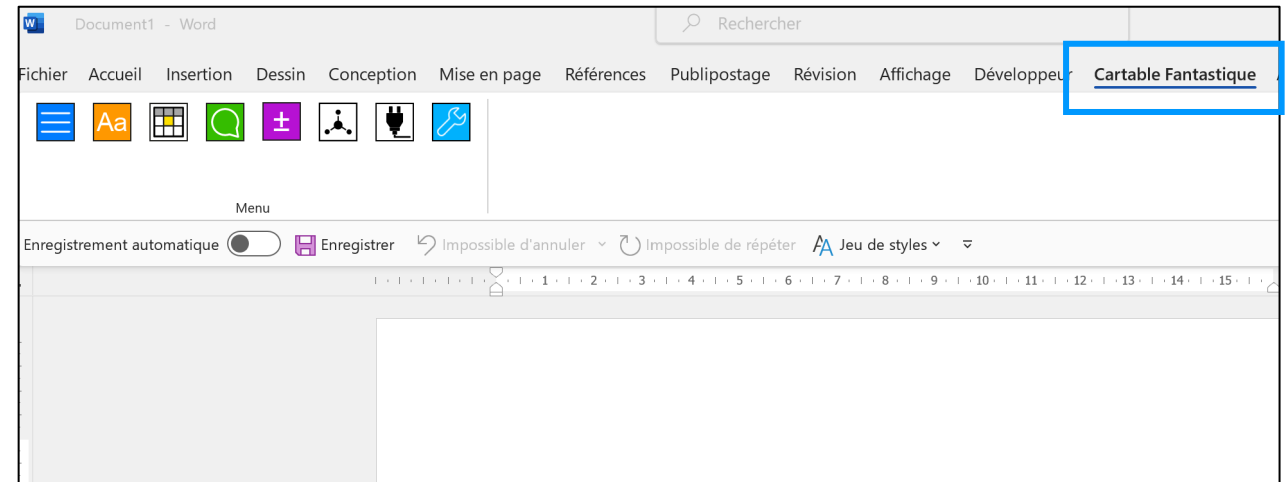
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

# Le plug-in Adaptateur Word



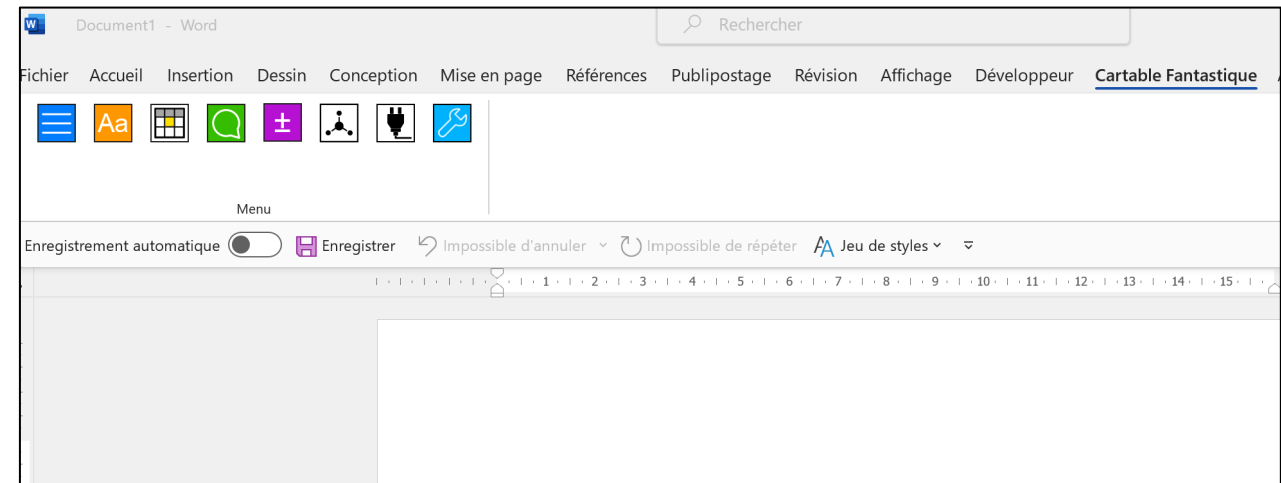
Après installation du plug-in, en cliquant sur l'onglet « **Cartable Fantastique** » la barre d'outils apparaît sous les onglets de Word : cliquez sur l'une ou l'autre de ces icônes pour faire apparaître les fonctionnalités associées aux barres Écrire, Lire, Mathématiques, Tableaux, Langues, Chimie, Électricité et Adaptateur. Vous ouvrirez ainsi :

- **Les barres Lire** (pour formater les textes et les rendre accessibles) et **Écrire** (pour réaliser rapidement les actions principales), qui reprennent les fonctionnalités déjà présentes dans les plug in Primaire et Collège.
- **La barre Tableau** : pour rendre accessibles visuellement les tableaux à double entrée
- **La barre Langue** : (présente dans le plug in collège)  
Anglais, allemand, espagnol et italien : lecture vocale, insertion date, titre tableau d'évaluation dans la langue choisie...




# Le plug-in Adaptateur Word





- **La barre Mathématiques** : regroupant les fonctionnalités déjà présentes dans les plug in primaire et collège: pose d'opération, tableaux de conversion, manipulation fractions, calculatrices primaire et collège, éditeur d'équation, générateur de lignes graduées, tableaux de proportionnalité...
- **La barre Chimie** : un éditeur pour écrire rapidement les équations
- **La barre Électricité** : Pour réaliser simplement des circuits électriques
- **La barre Adaptateur** : Pour adapter et créer rapidement vos supports : insertion de cases à cocher, menu déroulant, champs texte accessibles visuellement, création d'étiquettes, ligne graduée décimale, frise historique...




# La barre Lire



Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de lecture :

 Appliquer un style prédéfini au document (Par défaut : Arial, 20, interligne 2, texte non justifié). Vous pouvez configurer le style dans l'onglet « Configuration CF », configuration barre lire.

    Colorier ou surligner les lignes en alternant deux ou trois couleurs.

 Colorier les chiffres : les unités en bleu, les dizaines en rouge, les centaines en vert.

 Effacer la colorisation ou le surlignage que vous venez d'appliquer au document.


  Ajouter un cadre autour de la page pour aider l'élève à se repérer.

    Synthèse vocale pour écouter le texte entier ou une partie sélectionnée.



Astuce: vous pouvez appliquer ces styles sur tout le document ou uniquement sur une partie sélectionnée.

# La barre Écrire

Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Écrire :



Insère la date du jour. Automatiquement, en haut de la page et centrée.



Insère un titre à l'endroit où vous placez le curseur dans le document.

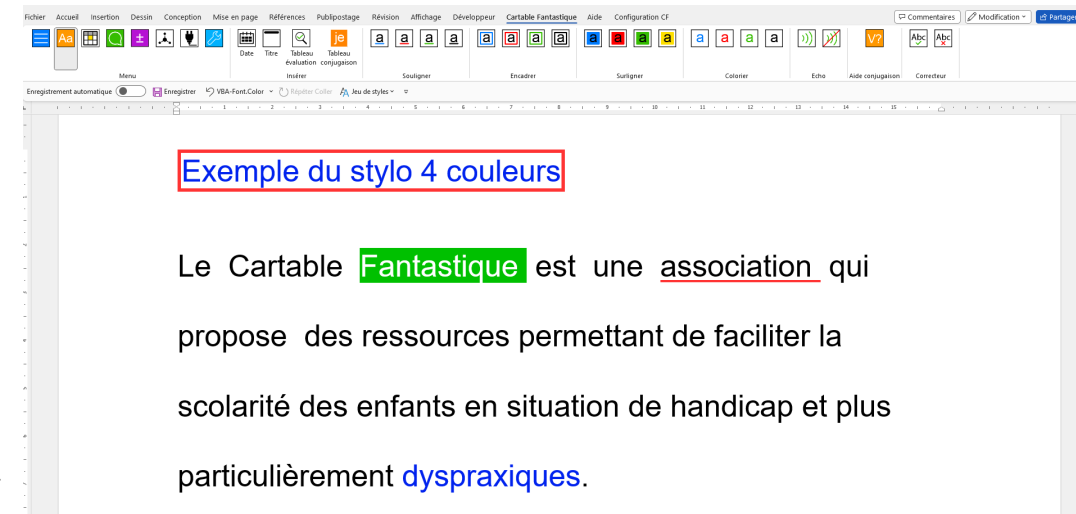


Insère un tableau de conjugaison que l'élève n'aura plus qu'à compléter.



Souligner, encadrer, surligner et colorier le texte en bleu, rouge, vert, noir ou jaune. Placer votre curseur sur le mot (ou sélectionner plusieurs mots ou paragraphes) puis cliquer sur l'icône.

Astuce: pour supprimer la mise en forme, recliquer sur la même icône. Exemple, j'ai souligné un mot en bleu, je replace mon curseur sur ce mot et je recliqe sur l'icône « souligner en bleu ».



# La barre Écrire



Aide à la conjugaison : sélectionner le verbe et le temps.



Écho : permet à l'élève d'entendre le mot qu'il tape sur son clavier.



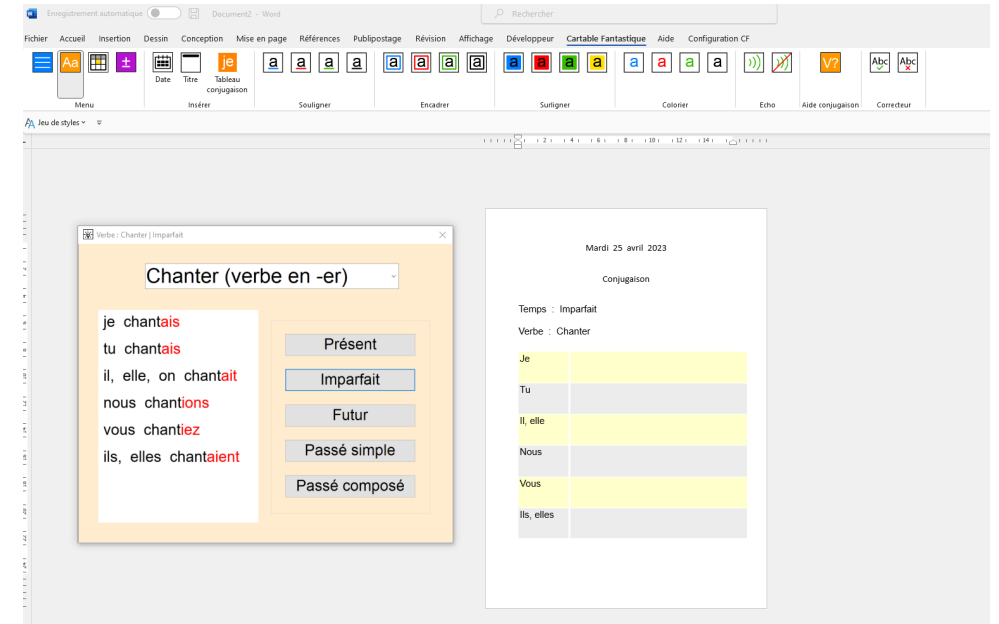
Correcteur d'orthographe.



Insère un tableau d'évaluation en haut de votre document et dans lequel vous pouvez taper le nom de l'élève, sa classe, la matière, la date, la note ainsi que vos observations.


Astuce: Vous pouvez **configurer ce tableau d'évaluation** dans l'onglet « configuration CF », « configuration du tableau d'évaluation » en mémorisant le nom de l'élève et sa classe. Vous avez également la possibilité d'insérer la date automatiquement.







Ainsi, le nom, la classe et la date seront intégrés automatiquement au tableau quand vous cliquerez sur l'icône « tableau d'évaluation ».






Nom :	6B	Evaluation de	Date :
Léa		Français	29/03/2021
Observations :			Note :


# La barre Tableau



Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Tableau :

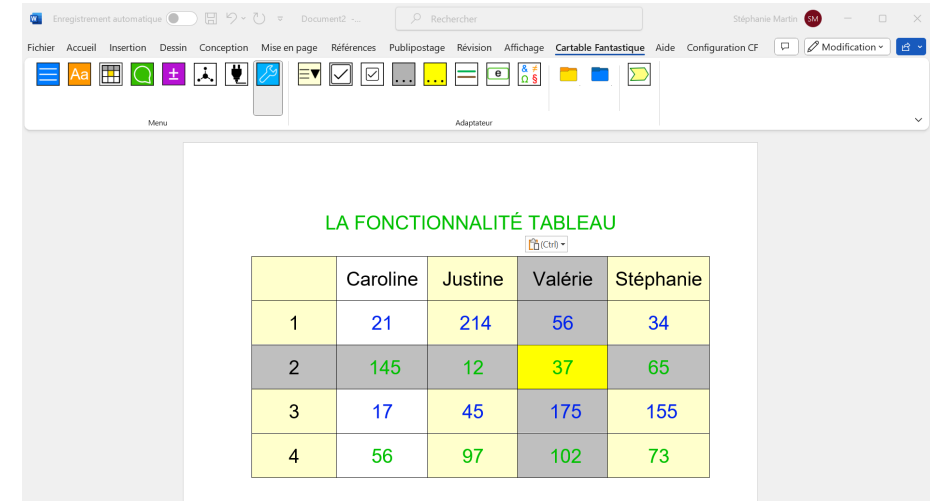
- Colorier les lignes du tableau en alternance de deux ou trois couleurs. Possibilité de mettre en évidence la ligne et la colonne de titre du tableau (en police noire) en cliquant sur les icônes      .

**Astuce :** Vous pouvez appliquer le style « Cartable » et colorier les chiffres dans un tableau ! Pour cela, vous devez cliquer sur l'icône « Mon style » ou « colorier les chiffres » de la barre Lire.

- Colorier les colonnes d'un tableau en alternant une ou deux couleurs en cliquant sur   . Supprimer la couleur des colonnes en cliquant sur .

- **Highlighter une cellule :** placer le curseur de votre souris dans une cellule, puis cliquer sur l'icône  . La cellule se colore en jaune ainsi que la ligne et la colonne correspondantes en gris.

- **Mettre en évidence une cellule à l'intersection d'une ligne et d'une colonne :** placer le curseur de votre souris sur la colonne que vous voulez sélectionner puis cliquer sur  puis placer le curseur sur la ligne que vous voulez sélectionner et cliquer sur  . La cellule d'intersection de cette colonne et de cette ligne se colore en jaune.



LA FONCTIONNALITÉ TABLEAU

	Caroline	Justine	Valérie	Stéphanie
1	21	214	56	34
2	145	12	37	65
3	17	45	175	155
4	56	97	102	73

# La barre Langue

Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Langue :

- Sélectionner votre langue en cliquant sur l'une des 4 icônes :



Langue

- Chaque langue comporte les mêmes fonctionnalités :



**Insérer une date** : la date se met automatiquement en haut de la page, centrée.



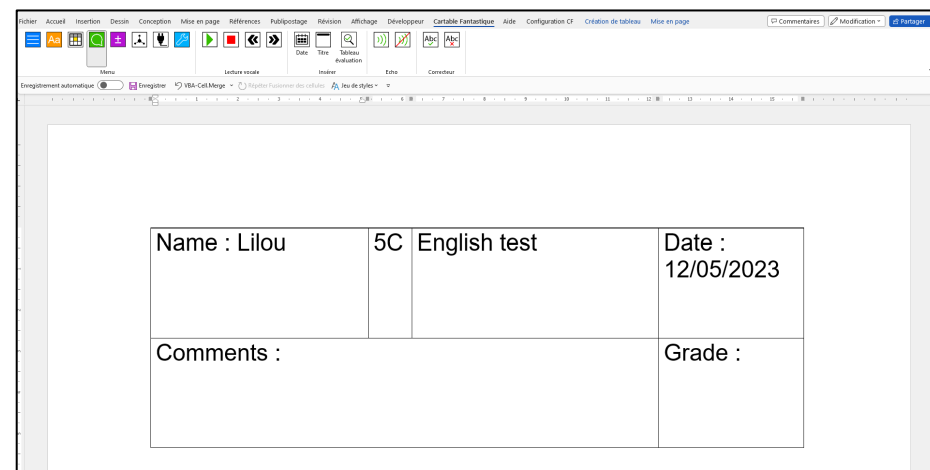
**Insérer un titre** : le titre se positionne à l'endroit où vous placez le curseur sur le document.



**Insérer un tableau d'évaluation** : le tableau s'insère en haut du document pour inscrire le nom, la classe, la matière, la date, la note ainsi que des observations.

Vous pouvez configurer ce tableau d'évaluation dans l'onglet « Configuration CF» et mémoriser le nom et la classe de l'élève.

Astuce: Vous avez également la possibilité d'insérer la date du jour automatiquement. Ainsi, le nom, la classe et la date du jour seront intégrés automatiquement au tableau quand vous cliquerez sur l'icône « tableau d'évaluation ».



Name : Lilou	5C	English test	Date : 12/05/2023
Comments :			Grade :




# La barre Langue

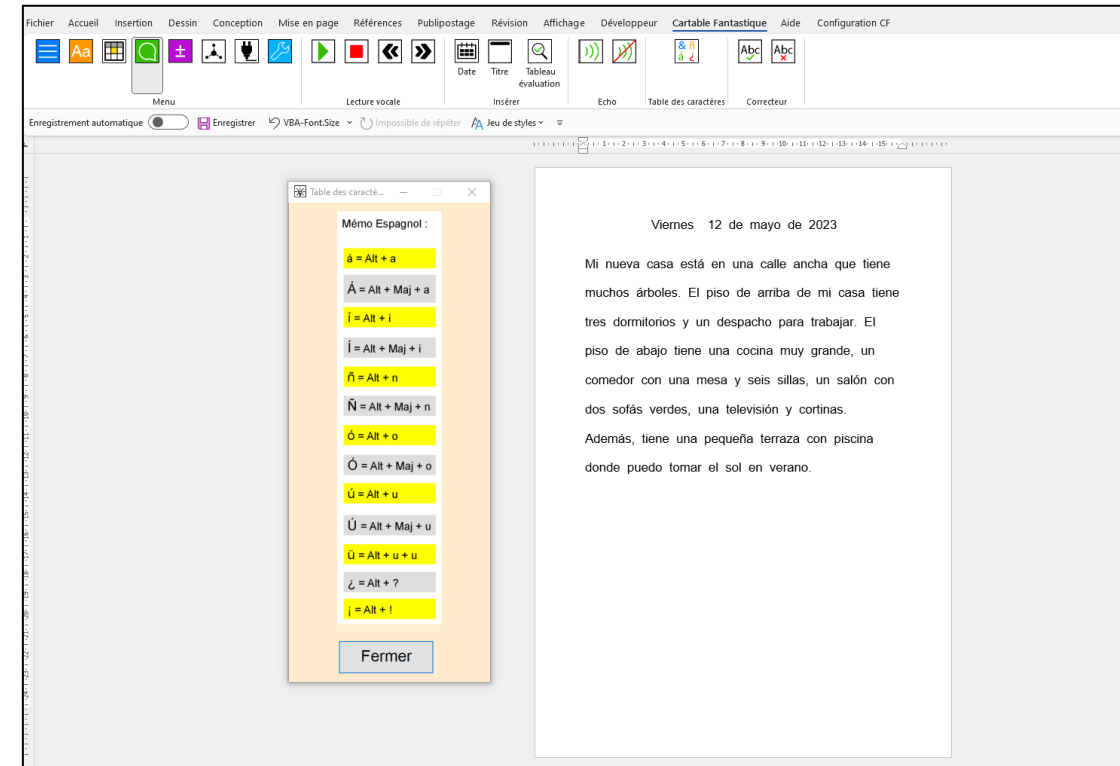


- La lecture vocale : pour écouter le texte entier ou une partie sélectionnée.




- Écho : permet à l'élève d'entendre le mot qu'il tape sur son clavier.


Astuce : cliquer sur l'icône  pour ouvrir un mémo qui répertorie les raccourcis claviers et taper plus facilement les caractères spécifiques à chaque langue comme par exemple : ß ä ü ö í á Ú Ó ¿ ¡



# La barre Math : Calcul

Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Mathématiques :

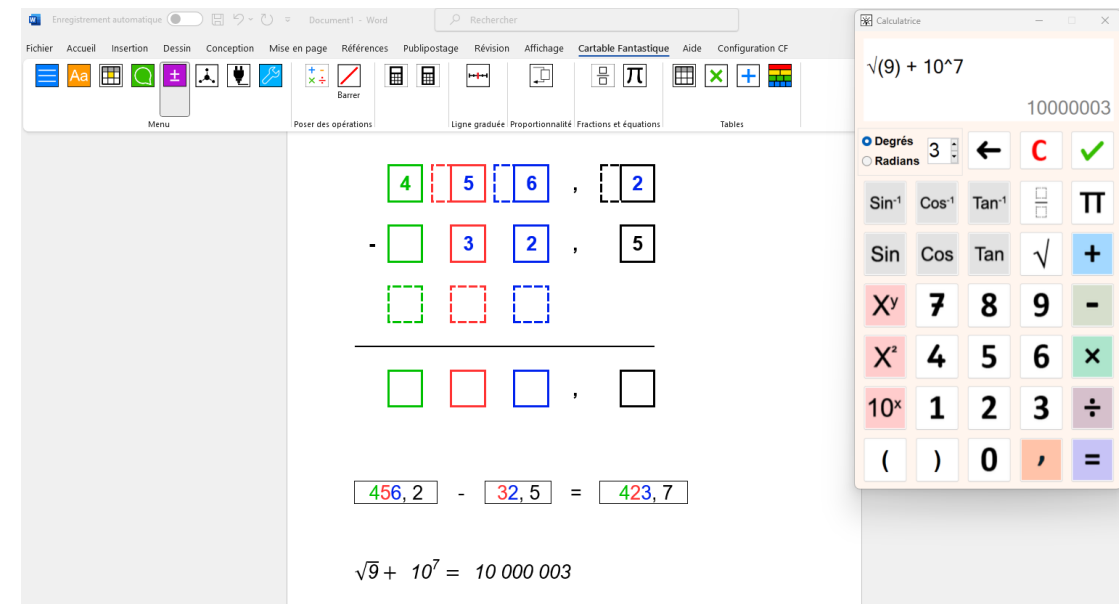


- **Poser des opérations** : cliquer sur l'icône  ouvre une fenêtre vous permettant de taper vos opérations et de choisir de les insérer dans le document en colonnes ou en ligne. Vous pouvez également créer des gabarits d'opérations vides à compléter.



- **La calculatrice primaire et la calculatrice collège** regroupant toutes les fonctionnalités nécessaires au programme scolaire : Racine, Pi, Puissances, Fractions, Sinus, Cosinus, Tangente. Les opérations tapées dans la calculatrice s'insèrent automatiquement dans le document de l'élève.

Astuce: Pour insérer l'opération et le résultat dans le document, cliquer sur 



The screenshot displays the 'Cartable Fantastique' software interface. The 'Barre Math' window is open, showing a grid of boxes for entering mathematical operations. Below the grid, the expression  $\sqrt{9} + 10^7 = 10\,000\,003$  is shown. The 'Calculatrice' window is also open, displaying the same expression and result. The 'Calculatrice' window includes a menu with options like 'Degrés' and 'Radians', and a grid of buttons for mathematical functions and operations.

# La barre Math : Tableaux de conversion et numération



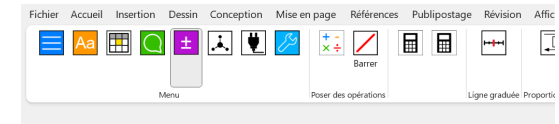
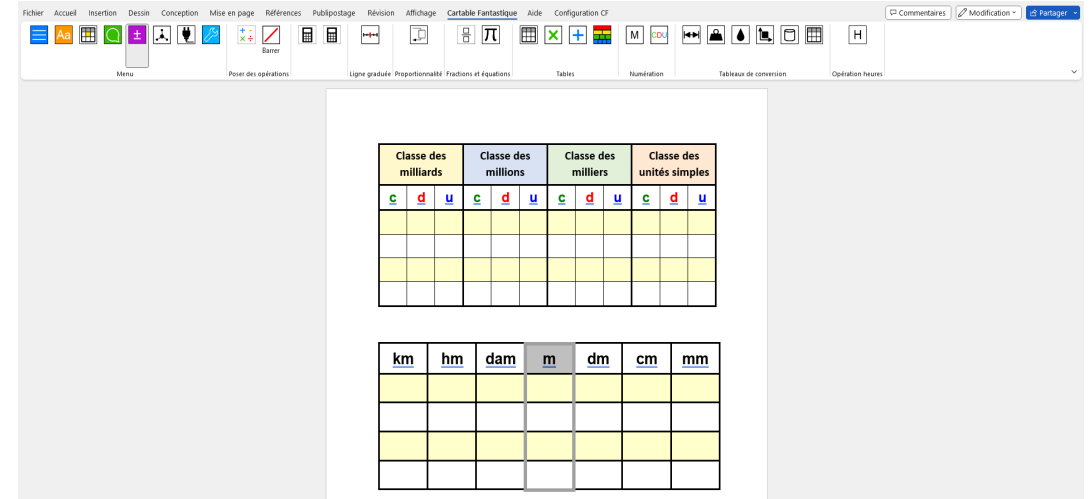
- **Intégrer des tableaux** : cliquer sur l'icône puis sélectionner le tableau de numération ou de conversion (longueur, masse, capacité, aire et volume) que vous souhaitez intégrer dans le document. Des gabarits d'opérations des durées sont également disponibles : addition des heures ou soustractions des heures.



- **Tables d'addition et de multiplication (mémo)** : cliquer sur l'icône




- **Pour écrire une fraction** : par exemple, écrivez sur votre document 5/8 puis cliquer sur l'icône, la fraction s'écrira automatiquement.




5  
|  
8

# La barre Math : Ligne graduée



Cliquer sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités permettant de créer une ligne graduée :

- **Créer une ligne graduée** : cliquer sur . Une fenêtre s'ouvre et vous propose trois lignes graduées : 10, 15 ou 20 graduations. Avec la possibilité d'ajouter des graduations intermédiaires en demi ou en quart.

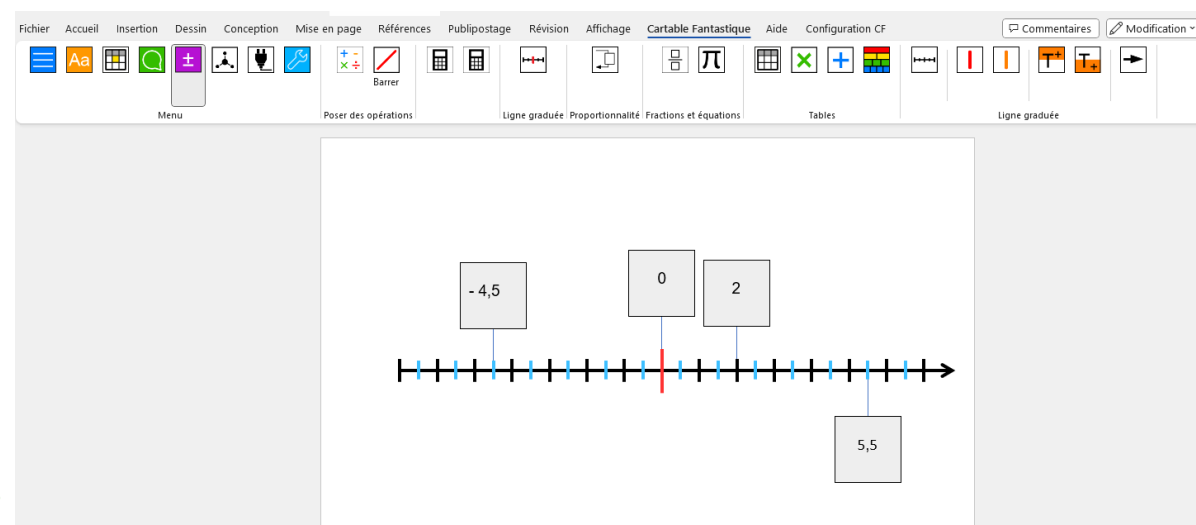
**Attention** : insérer une ligne à 20 graduations fait basculer votre page en paysage.

- **Ajouter un sens à votre ligne graduée** : cliquer sur la ligne graduée pour la sélectionner. Puis, cliquez sur 




Astuce: un clic pour une flèche à droite, deux clics pour une flèche à gauche, trois clics pour supprimer la flèche.

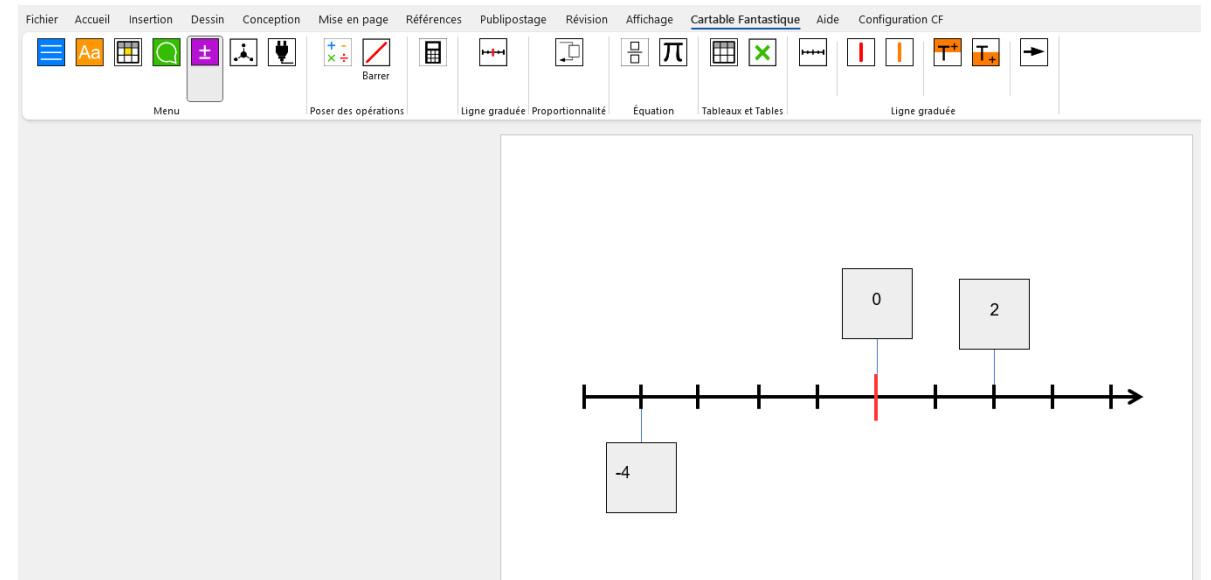
- **Ajouter l'origine ou un point intermédiaire** : sélectionner une graduation de votre ligne graduée, puis cliquer sur   pour colorier la graduation en rouge ou en orange.

Astuce : un second clic sur l'icône annule la couleur.





# La barre Math : Ligne graduée

- **Ajouter des champs texte** au-dessus ou en dessous de la ligne graduée, sur deux niveaux : sélectionner la graduation et cliquer sur  . Un clic ajoute le champ texte, un deuxième clic positionne le champ texte un cran au-dessus ou en-dessous, un troisième clic supprime le champ texte.
- **Écrire une fraction** : taper votre fraction dans le champ texte avec une barre oblique. Exemple : 2/3. Puis, cliquez sur l'icône  de la barre Mathématiques. La fraction s'écrit automatiquement dans le champ texte.



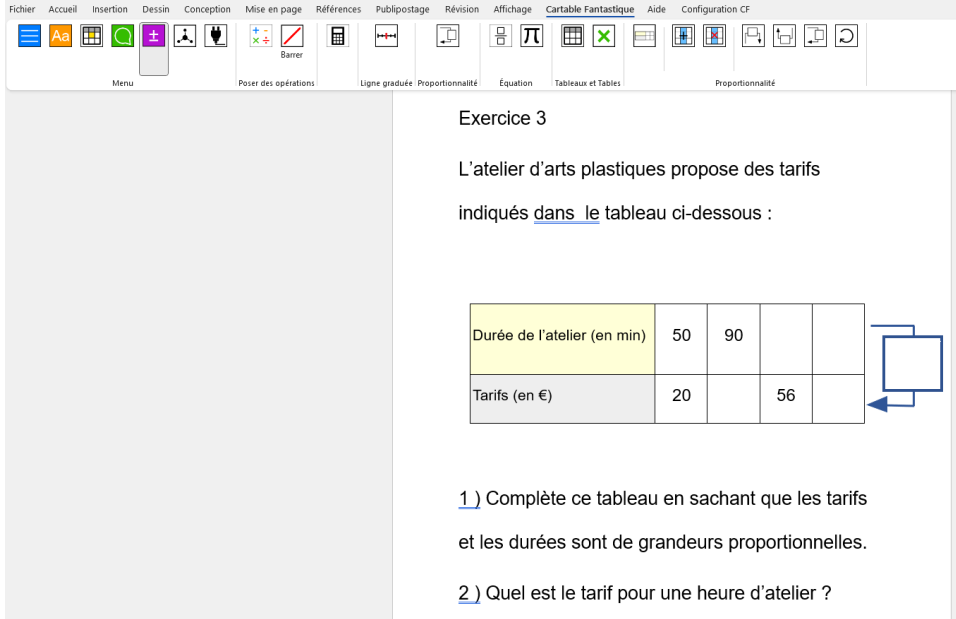
# La barre Math : Tableau de proportionnalité

Cliquez sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités permettant de créer un tableau de proportionnalité :

- **Ajouter un tableau** : le tableau qui s'insère dans le document est un tableau composé de 5 colonnes (dont une colonne titre) et de 2 lignes. La colonne « Titre » est coloriée en alternance jaune et gris pour permettre à l'élève de les différencier. Cette colonne ne peut pas être supprimée.
- **Ajouter ou supprimer des colonnes** : placer le curseur dans une case du tableau puis cliquer sur les icônes  

**Attention :** Si vous ajouter 1 colonne à votre tableau, la page de votre document bascule en paysage. Vous pouvez ajouter 4 colonnes supplémentaires au tableau initial.

- 3 icônes permettent d'ajouter des champs textes fléchés :



The screenshot shows the 'Cartable Fantastique' software interface. The top menu bar includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Dessin', 'Conception', 'Mise en page', 'Références', 'Publipostage', 'Révision', 'Affichage', 'Cartable Fantastique', 'Aide', and 'Configuration CF'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main workspace displays 'Exercice 3' with the text: 'L'atelier d'arts plastiques propose des tarifs indiqués dans le tableau ci-dessous :'. Below this text is a table with 5 columns and 2 rows. The first column is highlighted in yellow and grey alternately. The table contains the following data:




Durée de l'atelier (en min)	50	90		
Tarifs (en €)	20		56	

Below the table, there are two numbered questions:


- 1) Complète ce tableau en sachant que les tarifs et les durées sont de grandeurs proportionnelles.
- 2) Quel est le tarif pour une heure d'atelier ?

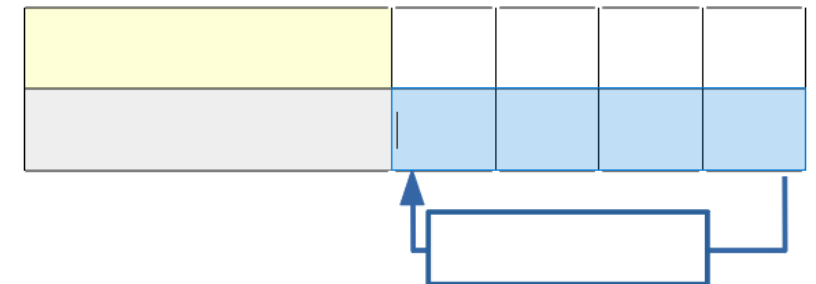
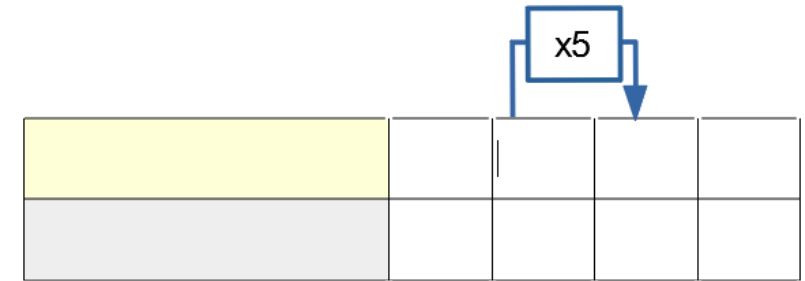
# La barre Math : Tableau de proportionnalité

3 icônes permettent d'ajouter des champs textes fléchés :

- Pour ajouter un champ texte sur le côté, placer le curseur dans la dernière case en haut du tableau, puis cliquer sur . Le champ texte s'insère automatiquement. L'élève n'a plus qu'à compléter avec le coefficient de proportionnalité.
- Pour ajouter un champ texte au-dessus, placer le curseur dans une case sur la première ligne du tableau et cliquez sur . Pour ajouter un champ texte en-dessous, placer le curseur dans une case de la seconde ligne du tableau et cliquez sur .

**Astuce :** Le champ texte se positionne d'une case à l'autre mais vous pouvez le positionner sur les cases que vous voulez. Pour cela, sélectionner les cases de votre tableau puis cliquer sur « Flèche en-dessous » ou « Flèche au-dessus ».

- Modifier le sens de la flèche : sélectionner le champ texte puis cliquer sur .
- Supprimer un champ texte, sélectionner-le puis appuyer sur la touche « suppr » de votre clavier.

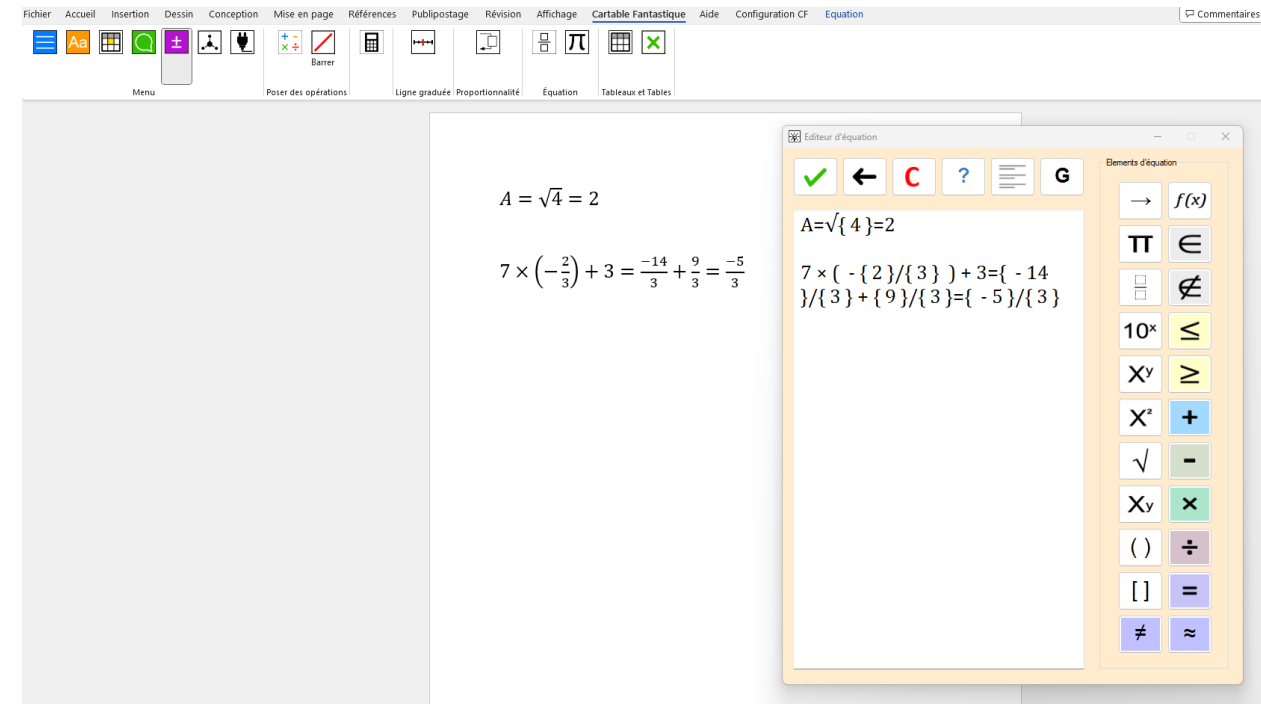
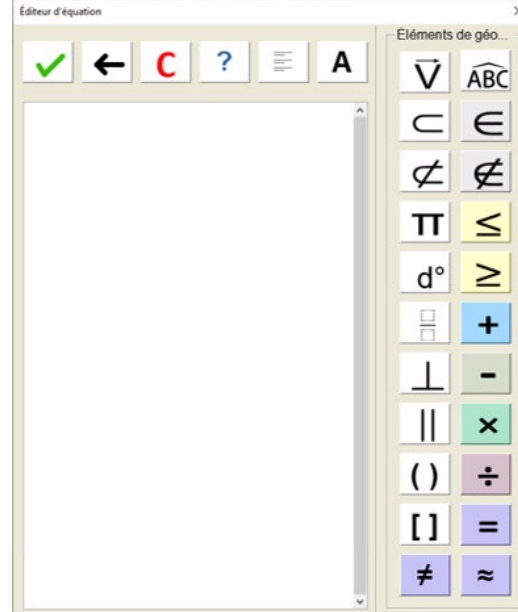


# La barre Math : Éditeur d'équation

Dans la barre Mathématiques, cliquer sur l'icône  $\pi$  pour ouvrir l'éditeur d'équations :


- **Algèbre et Géométrie** : en ouvrant l'éditeur, vous avez sur le côté droit les symboles utilisés le plus fréquemment en algèbre. En cliquant sur **G** les éléments de géométrie s'affichent (image ci-dessous). Le bouton **A** permet de basculer de nouveau sur les éléments d'algèbre.


**Astuce** : pour tout supprimer cliquer sur **C**. En cas d'erreur, pas de panique, en cliquant de nouveau sur ce bouton, vous récupérez toutes les équations que vous avez précédemment effacées.




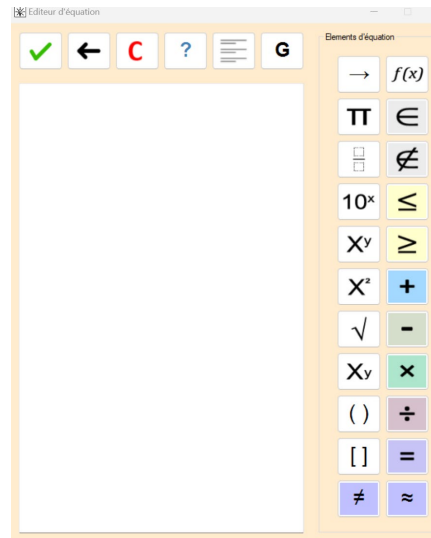
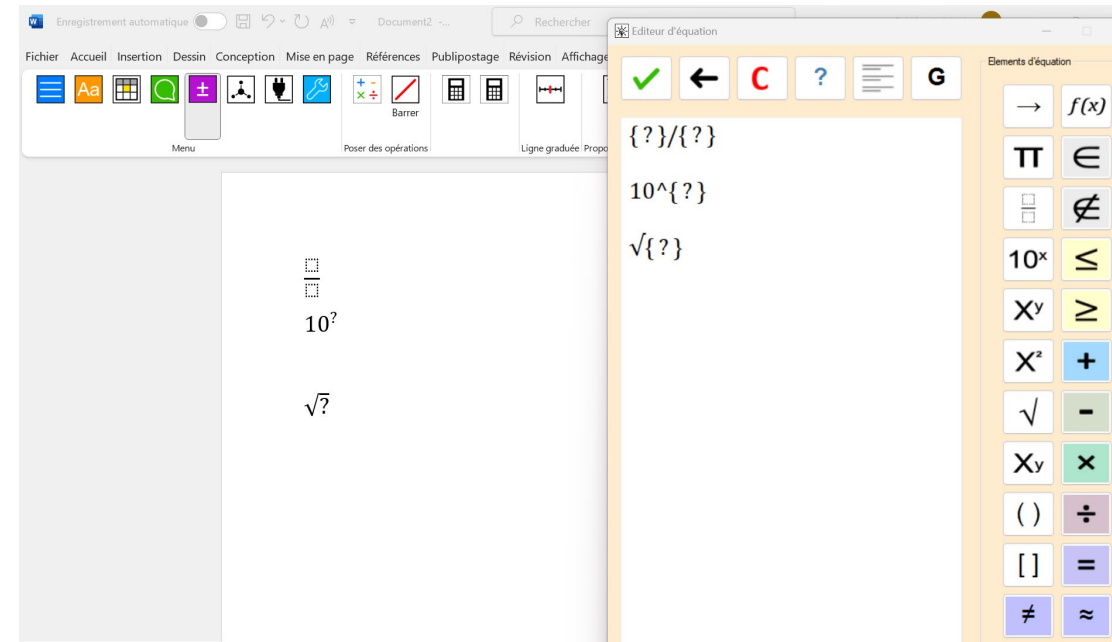


# La barre Math : Éditeur d'équation


- En cliquant sur les **puissances**, **racine**, **fraction**, **vecteur**, **angle**, **parenthèses** et **crochets** vous verrez apparaître un point d'interrogation à l'endroit où l'élève doit taper un chiffre ou un nombre.
- Le bouton  permet de passer d'un point d'interrogation à l'autre permettant ainsi à l'élève de compléter plus facilement toutes ses équations sans avoir à replacer le curseur de la souris au bon endroit.


**Astuce :** pour tout supprimer cliquer sur  . En cas d'erreur, pas de panique, en cliquant de nouveau sur ce bouton, vous récupérez toutes les équations que vous avez précédemment effacées.

Pour supprimer un élément, cliquer sur  .




# L'éditeur de chimie

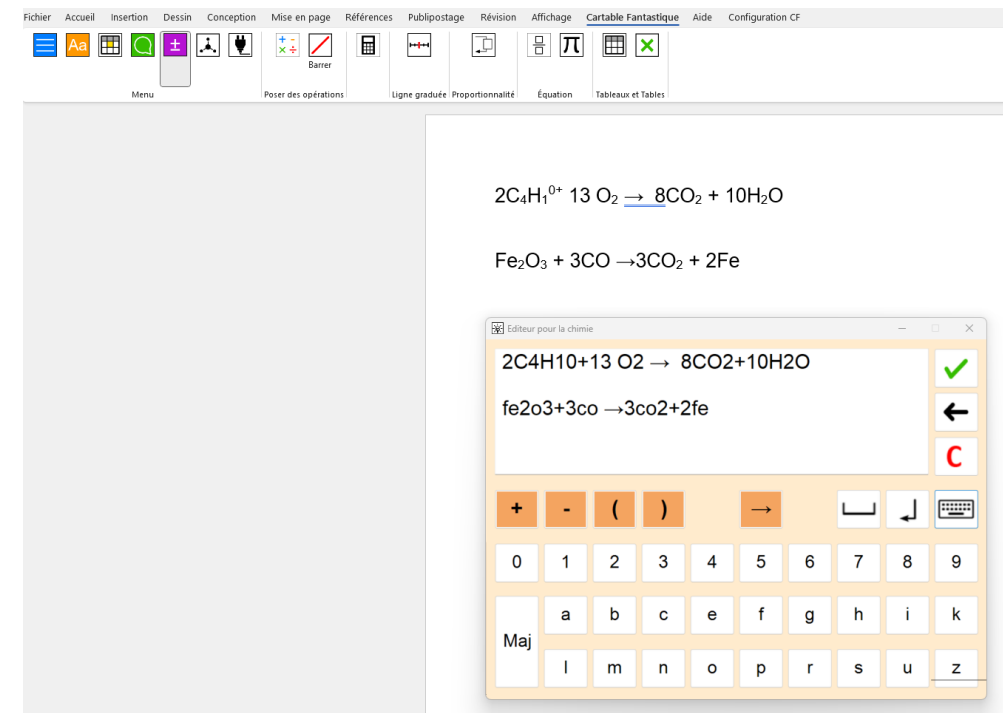
Cliquer sur l'icône  pour ouvrir l'éditeur de chimie.

- **Un clavier intégré** : L'élève peut choisir de taper sa formule chimique en utilisant son clavier d'ordinateur, ou en utilisant le clavier intégré (cliquer sur  pour ouvrir un clavier composé des lettres les plus utilisées en chimie)


**Astuce** : sur PC, un raccourci clavier existe pour faire une flèche : Alt + 26





- La formule tapée dans l'éditeur de chimie s'affiche en même temps dans le document. Dans l'éditeur, l'élève ne tape ni les majuscules et les minuscules, ni les indices et les exposants : les molécules, les ions négatifs et positifs sont reconnus automatiquement et s'écrivent correctement sur le document de l'élève.

**Astuce** : pour tout supprimer cliquer sur . En cas d'erreur, pas de panique, en cliquant de nouveau sur ce bouton, vous récupérez toutes les formules que vous avez précédemment effacées.




# L'éditeur d'électricité

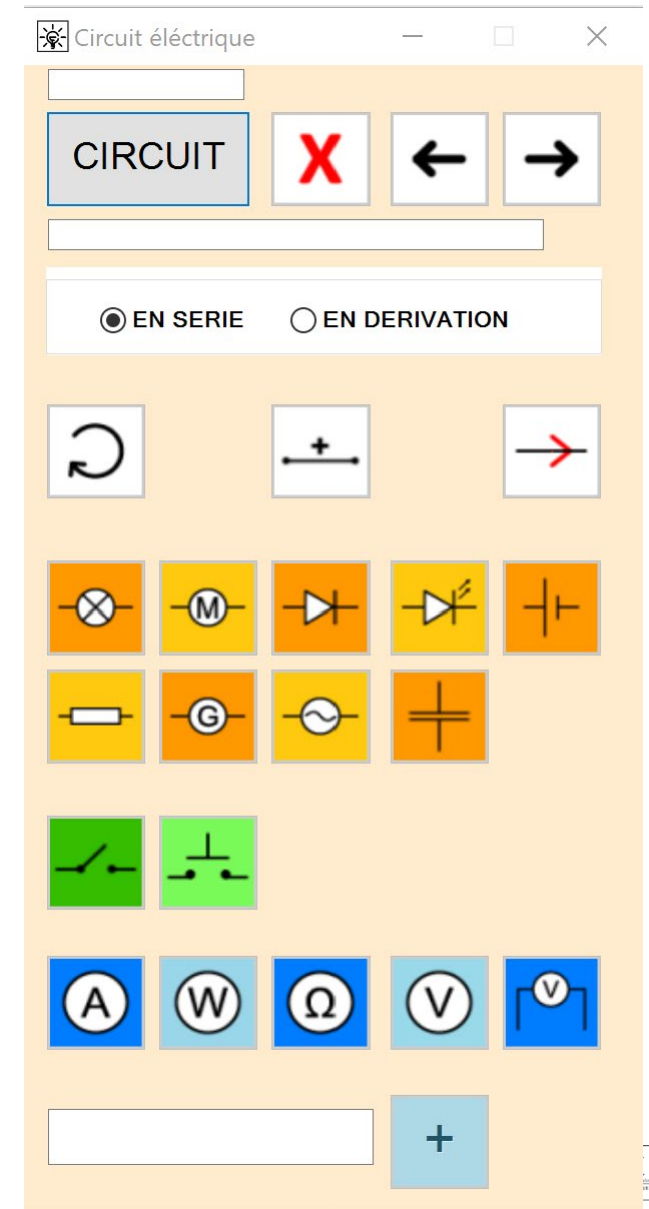
Cliquez sur l'icône  pour ouvrir l'éditeur d'électricité.

- 1) Insérer un circuit en cliquant sur le bouton « circuit ».
  - 2) À l'aide des  , sélectionner la partie du circuit sur laquelle vous voulez insérer un élément, un fil supplémentaire, etc. La partie sélectionnée se colorie en rouge.
  - 3) Vous pouvez effectuer une **rotation du circuit à 90°** en cliquant sur l'icône  et **ajouter un fil** en cliquant sur l'icône  :
- Ajouter un fil vertical en sélectionnant un côté horizontal du circuit (en haut ou en bas)
  - Ajouter un fil horizontal en sélectionnant un côté vertical du circuit (à gauche ou à droite)

**Attention :** Les fils supplémentaires insérés au circuit ne peuvent pas être supprimés. Il faut, dans ce cas, supprimer votre circuit et en refaire un nouveau.




Ajouter le sens du courant :

- Sélectionner la partie du circuit puis cliquer sur  pour faire apparaître des flèches rouges indiquant le sens du courant. Un second clic sur l'icône positionne la flèche dans l'autre sens.




# L'éditeur d'électricité

Ajouter des éléments au circuit :

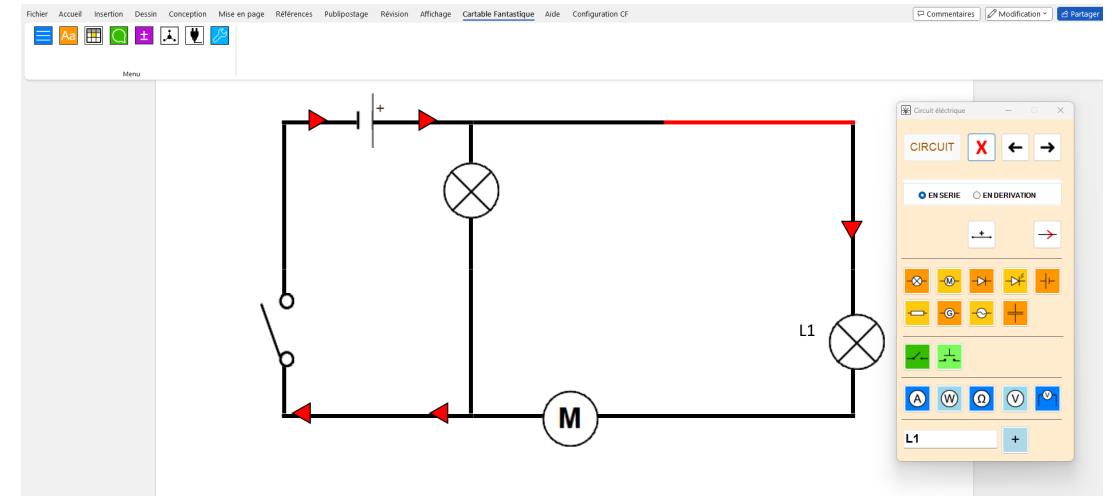
- A l'aide des  , sélectionner la partie du circuit sur laquelle vous voulez insérer l'élément puis cliquer sur l'une des icônes éléments : interrupteurs, moteurs, lampes, etc. L'élément se positionne automatiquement sur la partie sélectionnée. Pour **supprimer l'élément**, sélectionner la partie du circuit où se trouve l'élément puis cliquer sur .

**Astuce :** si vous souhaitez simplement changer un élément par un autre, cliquer tout simplement sur l'élément à insérer, il se placera automatiquement à la place de l'autre élément.

**Astuce :** cliquez deux fois sur les éléments    pour les faire changer de sens. De même, cliquez deux fois sur les interrupteurs   pour les ouvrir et les fermer.

**En dérivation :** Pour mettre les éléments en dérivation, cocher tout simplement la case « en dérivation » avant d'ajouter le ou les éléments en dérivation sur votre circuit. La case « En série » est cochée par défaut. Pour supprimer l'élément en dérivation, cliquer 1 fois sur .

**Nommer les éléments :** taper le nom dans le champ texte en bas de l'éditeur et cliquer sur . Le nom s'écrit à côté de l'élément sélectionné.



# Le module Adaptateur

Cliquez sur l'icône  pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Adaptation :



- Liste de choix multiple
- Case à cocher
- Texte à trou
- Lignes pour écrire
- Éditeur d'étiquettes
- Caractères spécifiques
- Insérer une image depuis son ordinateur
- Ouvrir la banque d'images du Cartable Fantastique
- Éditeur de frise historique

# Liste de choix



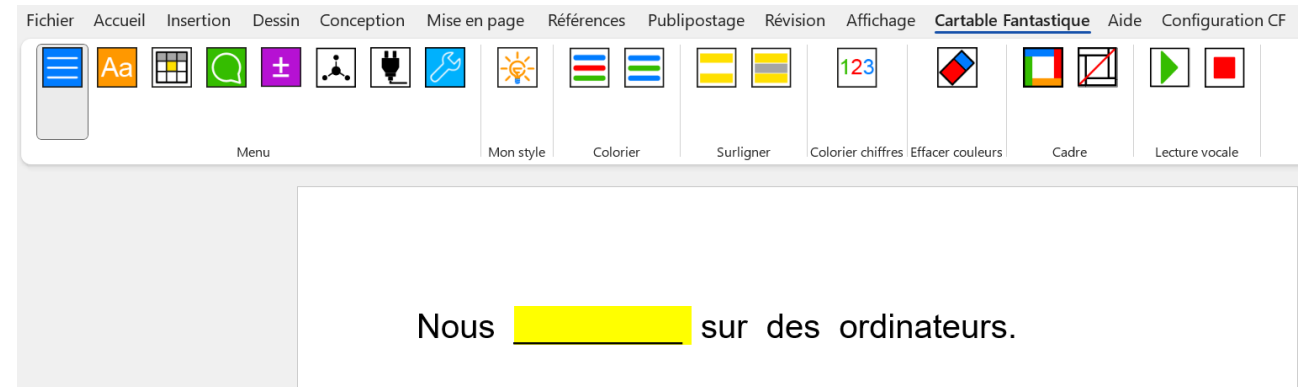
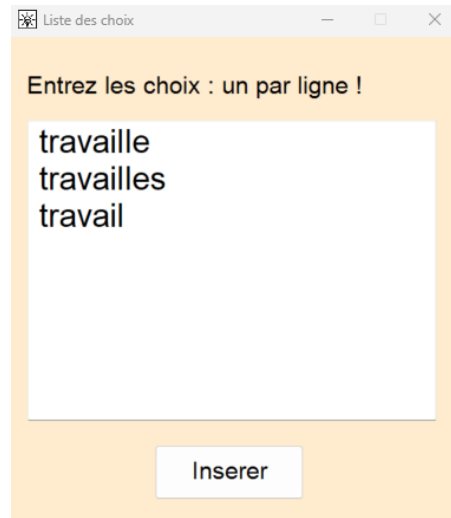
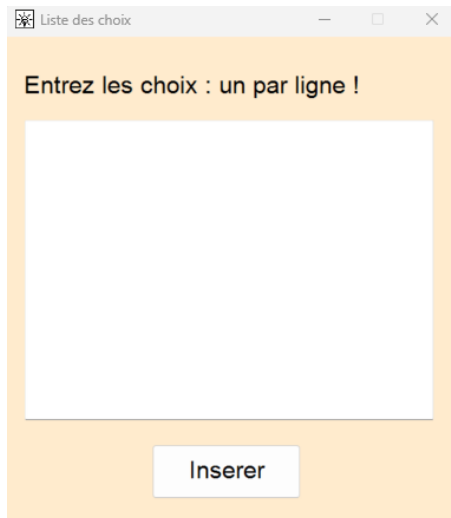
Cette icône ouvre une fenêtre dans laquelle vous tapez les items de votre liste de choix (1 item par ligne).

Pour que la liste de choix reste lisible pour un élève dyspraxique, nous vous conseillons de ne pas dépasser 6 items.

**Attention** : les items s'effacent automatiquement de la fenêtre dès insertion de la liste de choix dans le document. Si vous cliquez une seconde fois sur l'icône « liste de choix », la fenêtre où vous avez précédemment tapé vos items sera vide.

La liste de choix se place dans le document à l'endroit où se trouve le curseur de la souris.

L'élève clique sur la partie texte à trou/flèche pour dérouler la liste de choix. Il peut alors sélectionner l'une ou l'autre des réponses pour compléter une phrase par exemple. Son choix n'est jamais définitif, il peut re cliquer sur un item pour modifier sa réponse.

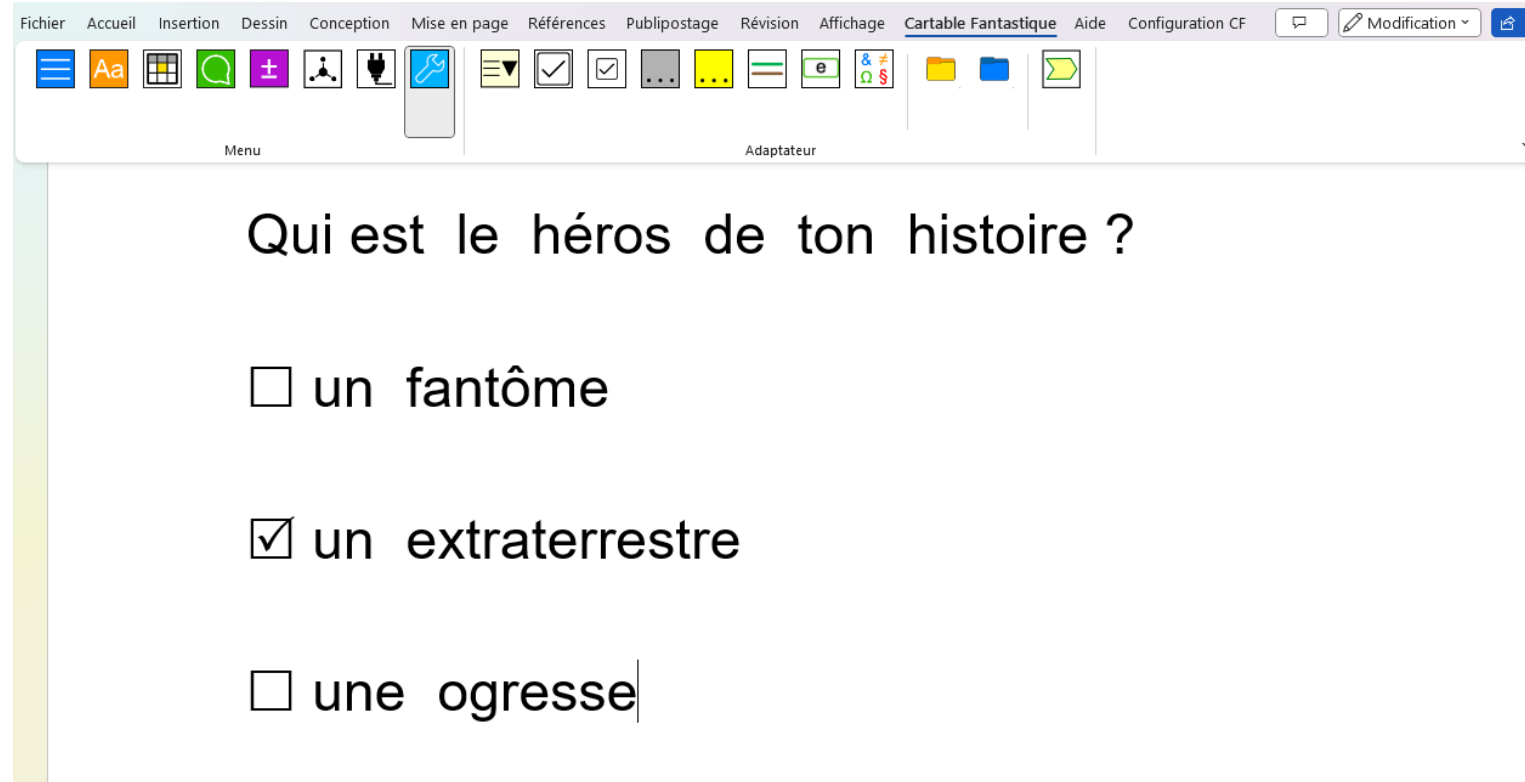


# Case à cocher

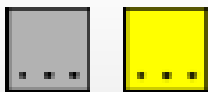


Deux icônes vous permettent d'insérer des cases à cocher en un clic :

- La 1<sup>ère</sup> icône est une case pour les polices de grande taille (Arial 16 à 25)
- La 2<sup>nd</sup> icône est une case pour les polices de petite taille (Arial 10 à 15)
- La case se place dans le document à l'endroit où se trouve le curseur de la souris.
- Pour cocher la case, effectuer 1 clic droit dans la case. Un 2<sup>nd</sup> clic décoche la case.



# Texte à trou

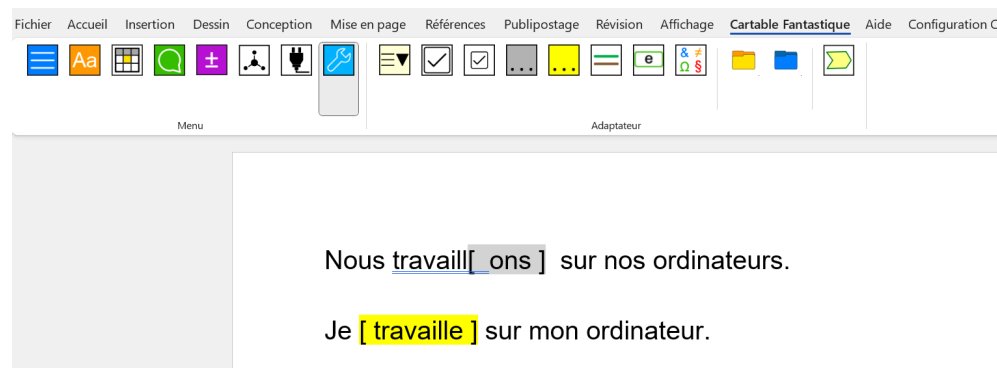
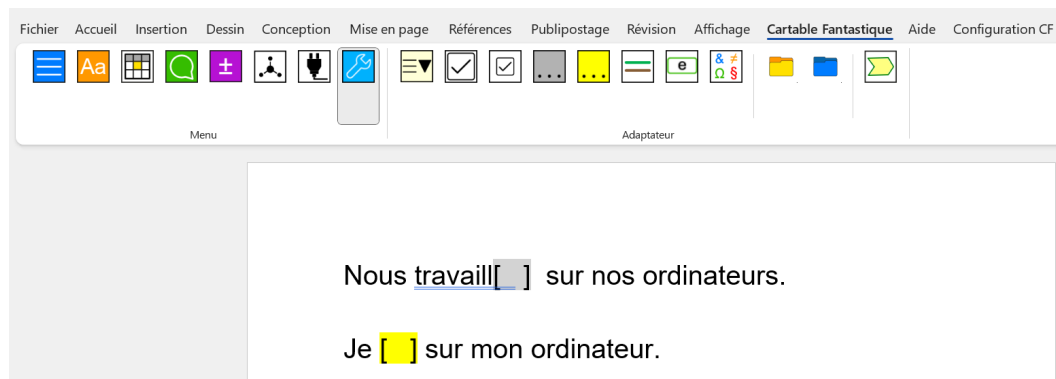


Deux icônes vous permettent d'insérer un surlignage pour créer des textes à trou :

- La 1<sup>ère</sup> icône insère un surlignage gris
- La 2<sup>nd</sup> icône insère un surlignage jaune

Le surlignage se place dans le document à l'endroit où se trouve le curseur de la souris. L'élève place le curseur de la souris dans le surlignage et il peut effectuer une frappe au clavier. Le surlignage s'étire en même temps que la frappe au clavier.

**Attention :** Nous vous conseillons de mettre d'abord votre texte en forme (Style Cartable, ligne de couleurs...) avant d'utiliser la fonctionnalité texte à trou. En effet, si vous créez un texte à trou et que vous modifiez ensuite votre texte en ajoutant par exemple des lignes de couleurs, le surlignage de votre texte à trou disparaît.





# Insérer des lignes pour écrire

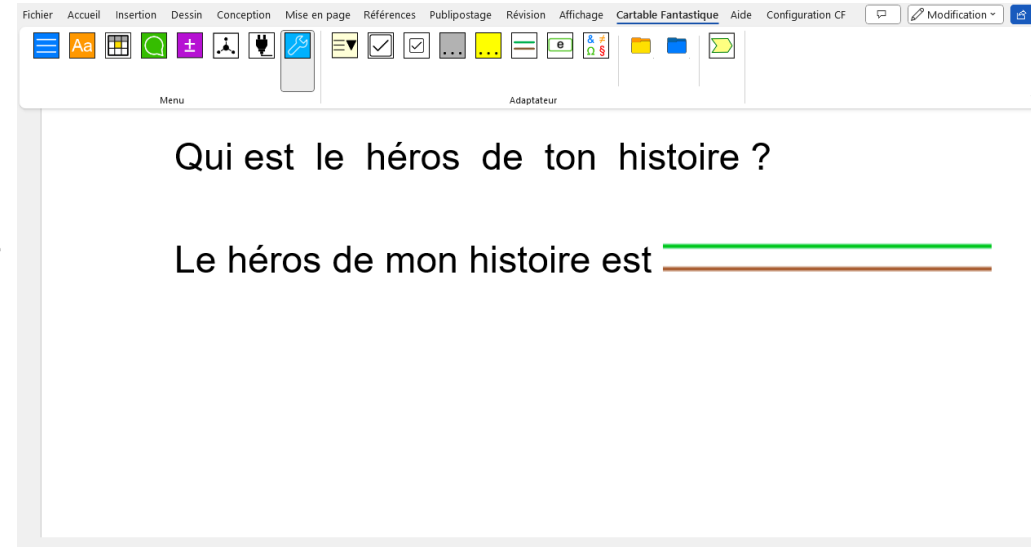


Cette icône permet d'insérer des lignes de couleurs pour aider les enfants dyspraxiques à se repérer dans l'espace feuille. La lettre pose ses pieds sur la terre (ligne marron) et va jusqu'à l'herbe (ligne verte) pour les petites lettres. Ces lignes sont conçues pour l'écriture manuscrite et non pour la frappe au clavier. Après avoir inséré les lignes, vous devez imprimer le document pour que l'élève puisse écrire manuellement sur la feuille en s'aidant des lignes.

Cliquez plusieurs fois sur l'icône pour choisir votre longueur de ligne. Vous pouvez également modifier la longueur (et la hauteur) de la ligne manuellement.

**Attention :** L'écriture manuscrite n'est pas fonctionnelle chez un élève dyspraxique.

Nous vous conseillons de bien doser la quantité d'écriture demandée par jour à l'élève afin que celui-ci n'épuise pas toutes ses ressources attentionnelles et cognitives dans cette tâche. **Ces lignes ne doivent être utilisées que pour une quantité d'écrit limitée**, quelques lettres ou mots dans un texte à trou ou seulement lorsque l'élève ne dispose pas d'un ordinateur. Les outils que nous vous proposons ici n'ont pas pour objectif de rééduquer l'écriture des enfants. Ce sont des supports facilitateurs pour l'apprentissage de l'écriture manuscrite.



# Editeur d'étiquettes fond coloré



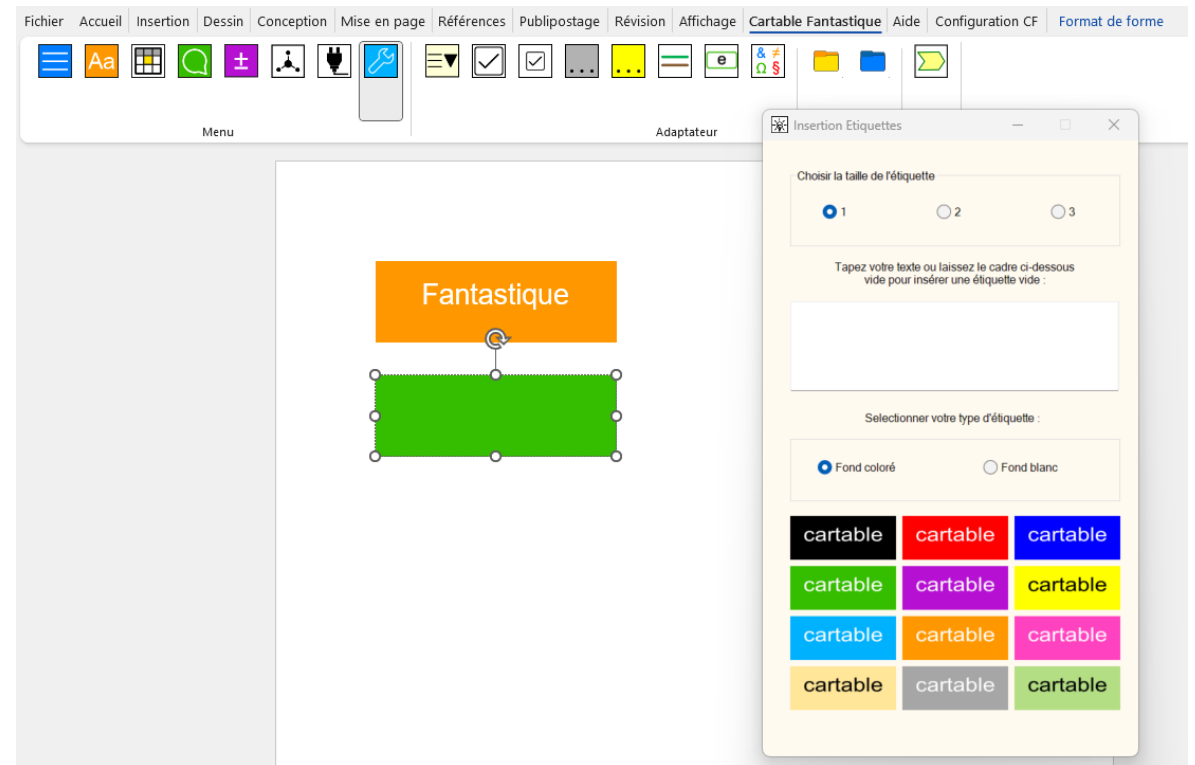
Cette icône ouvre un éditeur d'étiquettes. Vous pouvez créer 2 types d'étiquettes : des étiquettes à fond coloré ou des étiquettes à fond blanc.

La fenêtre pour créer des étiquettes s'ouvre :

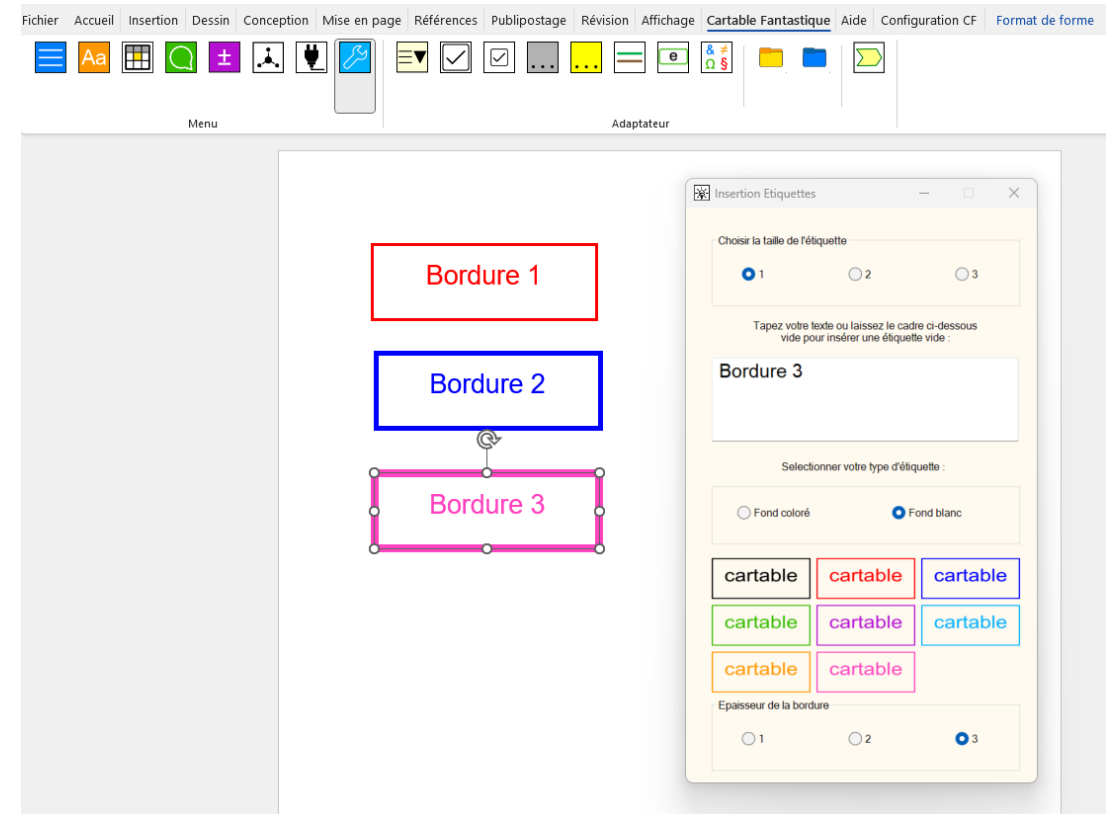
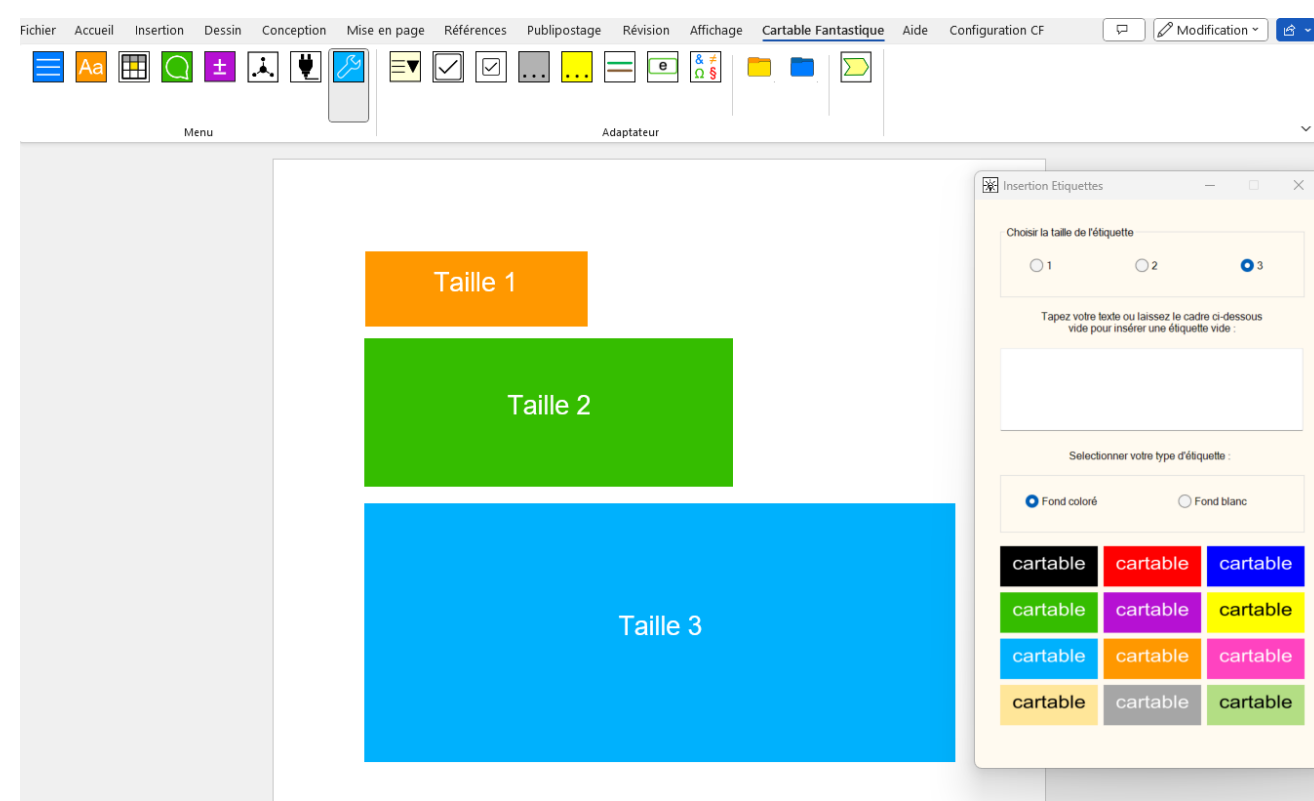
- Choisissez la taille de votre étiquette : choix entre 3 tailles (cf. page suivante).
- Taper votre texte dans le cadre blanc. Si vous le laissez vide, l'étiquette insérée dans le document sera vide. En double cliquant sur le champ texte, vous pourrez compléter l'étiquette avec du texte.
- Cliquez sur un fond de couleur pour insérer l'étiquette dans le document.

Cliquez sur « fond blanc » pour basculer sur l'éditeur d'étiquettes fond blanc.

**Astuce:** Une étiquette créée est déplaçable et étirable.



# Trois tailles d'étiquettes et de bordures



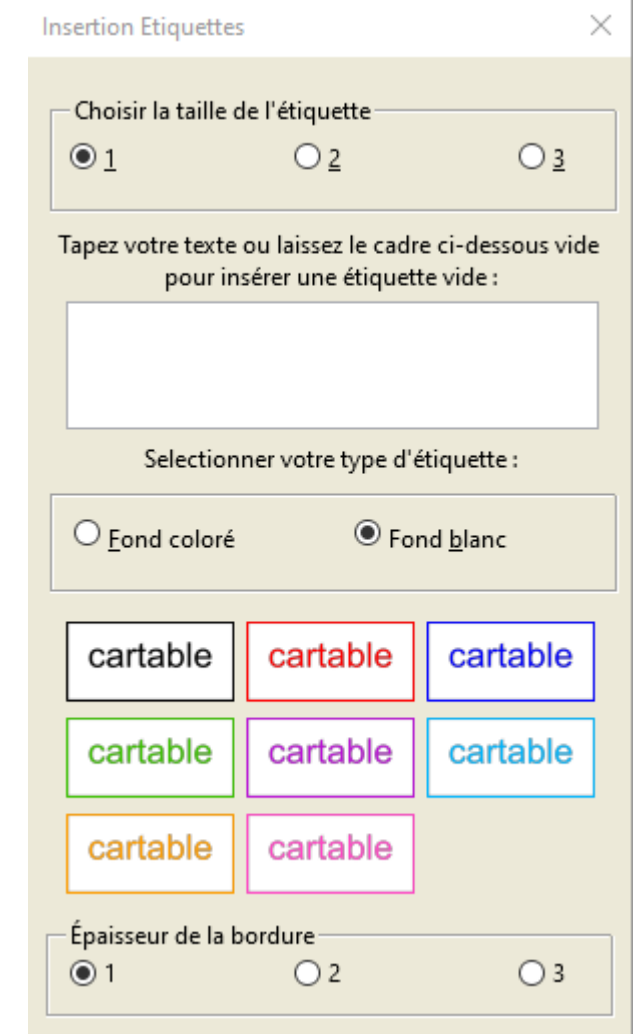
# Editeur d'étiquettes fond blanc

Ci-contre la fenêtre pour créer des étiquettes à fond blanc :

- Choisissez la taille de votre étiquette : choix entre 3 tailles (cf. page précédente).
- Taper votre texte dans le cadre blanc. Si vous le laissez vide, l'étiquette insérée dans le document sera vide. En double cliquant sur le champ texte, vous pourrez compléter l'étiquette avec du texte.
- Choisissez l'épaisseur de la bordure : choix entre 3 tailles (cf. page précédente).
- Cliquez sur la couleur pour insérer l'étiquette dans le document.
- La couleur de police et le contour du cadre seront de la même couleur.

Cliquez sur « fond coloré » pour basculer sur l'éditeur d'étiquettes fond coloré.

**Astuce:** Une étiquette créée est déplaçable et étirable.

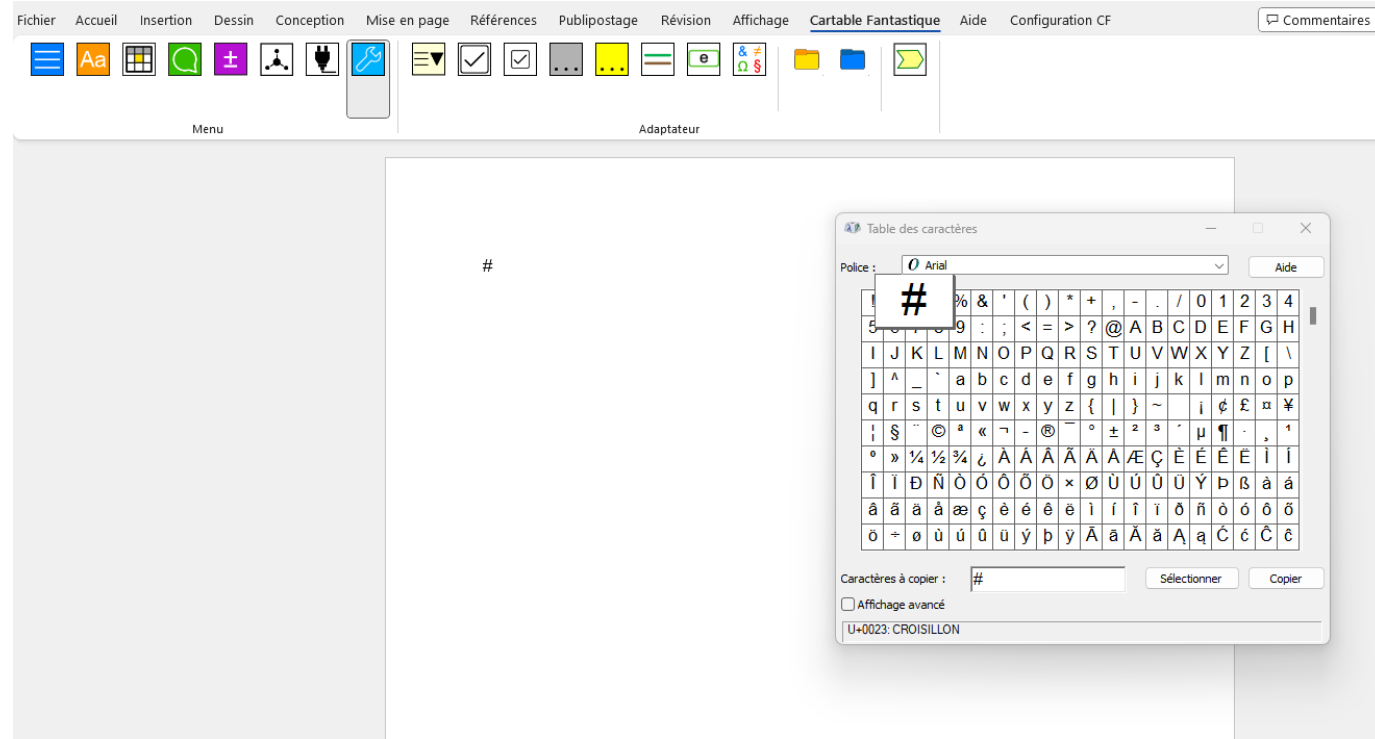


The image shows a software window titled "Insertion Etiquettes" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections. The top section, "Choisir la taille de l'étiquette", contains three radio buttons labeled 1, 2, and 3, with button 1 selected. Below this is a text input field with the placeholder text "Tapez votre texte ou laissez le cadre ci-dessous vide pour insérer une étiquette vide :". The next section, "Selectionner votre type d'étiquette :", contains two radio buttons: "Fond coloré" and "Fond blanc", with "Fond blanc" selected. Below these are seven preview boxes, each containing the word "cartable" in a different color (black, red, blue, green, purple, orange, pink) and with a matching colored border. The bottom section, "Épaisseur de la bordure", contains three radio buttons labeled 1, 2, and 3, with button 1 selected.

# Des raccourcis vers des fonctionnalités word



Cette icône est un raccourci vers la fonctionnalité caractères spécifiques déjà présente dans Word.



Cette icône est un raccourci pour insérer une image depuis votre ordinateur ou une clé USB.

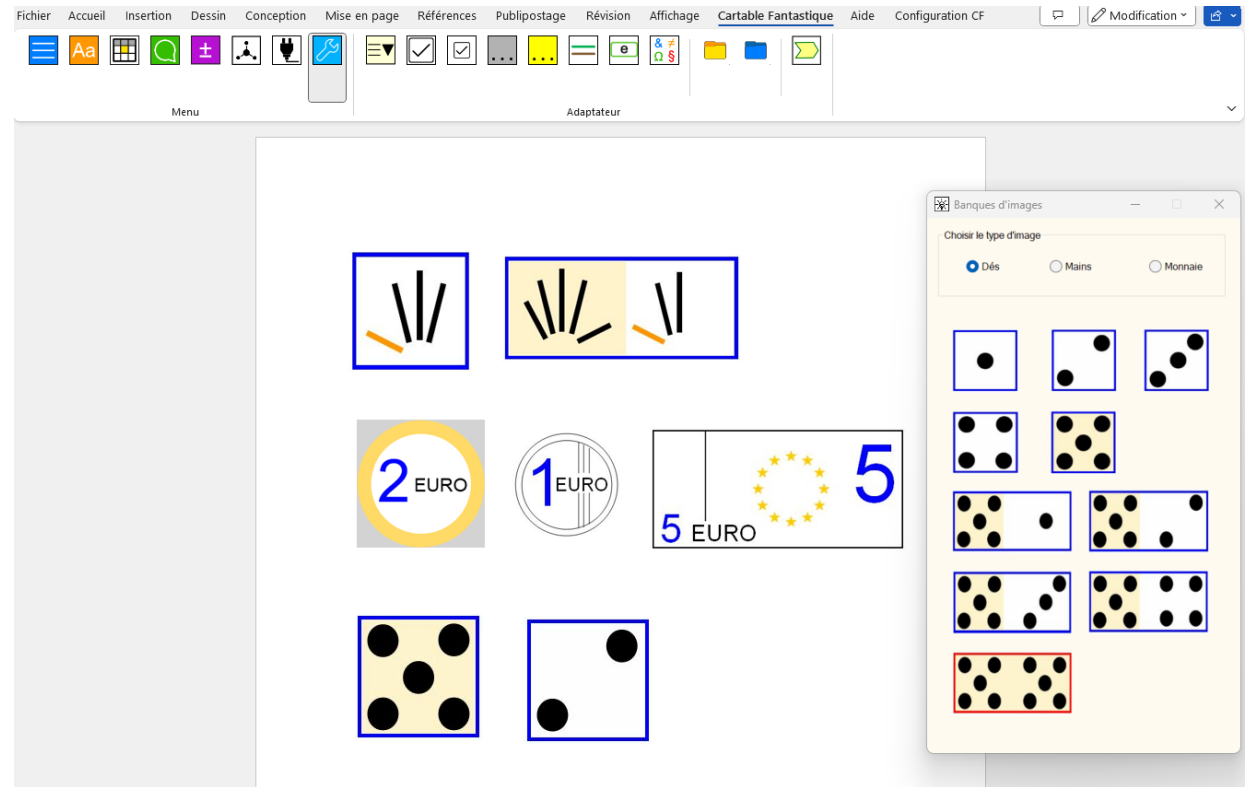
# Les fonctionnalités IMAGES



Cette icône ouvre une banque d'images dans laquelle vous trouverez les visuels que nous avons créés pour les Fantastiques Exercices de Mathématiques Cycle 2 : les dominos, les mains et la monnaie.

Cliquer sur un élément pour l'insérer dans votre page.

**Astuce:** Chaque élément inséré est déplaçable et étirable.



# Créer une frise historique



En cliquant sur cette icône, vous ouvrez l'éditeur pour créer une frise historique.

- Cliquez sur « Insérer Frise » pour insérer une frise en format paysage.
- En cliquant la case « changer la couleur de fond», vous ajoutez un fond coloré jaune à la frise. En cliquant une nouvelle fois, vous enlevez le fond jaune.



Avec le fond coloré jaune :




# La fonctionnalité Frise Historique

Vous avez trois rubriques : Périodes, zone flèche et Graduations.

Nous vous conseillons de créer votre frise en commençant par insérer les périodes, puis la graduation (si vous en avez l'utilité). Et enfin, de terminer par l'ajout des zones flèches.

Cliquez sur la rubrique « Périodes » :

- Sélectionner une couleur. (Sur la capture ci-contre, nous avons sélectionné une période bleue). La couleur apparaît dans le cadre en bas de l'éditeur.
- Dans ce cadre, vous pouvez taper le texte que vous souhaitez voir apparaître dans la période ou laissez le cadre vide, sans texte, pour insérer une période vide dans la frise.
- Puis cliquez sur « valider » pour insérer la période dans la frise. 
- **Dans la frise ci-dessous** : nous avons intégré une période bleue avec le mot « Antiquité », puis une période orange sans texte.







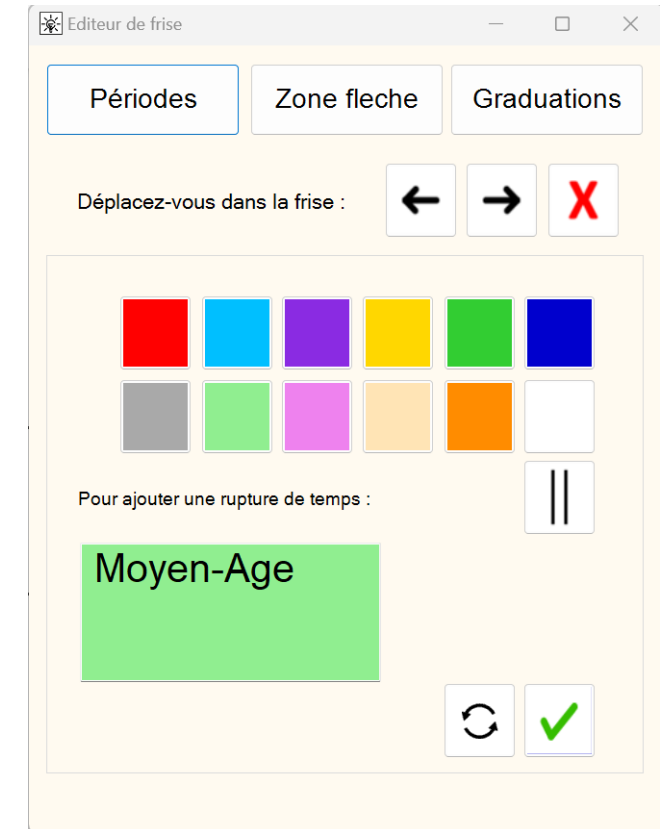


# La fonctionnalité Frise Historique

**Astuce** : les périodes se placent les unes après les autres dans la frise. Mais elles peuvent être déplacées (avec les flèches de votre clavier ou à l'aide de votre souris), étirées ou rétrécies. Ce sont des zones de texte : cliquez sur une période dans la frise pour ajouter, modifier ou supprimer le texte, une date, etc.

Pour modifier ou supprimer une période, ouvrir de nouveau l'éditeur de frise :

- Cliquez sur « Périodes ». Puis, sélectionnez avec les flèches   la période dont vous souhaitez modifier la couleur ou le texte : la période sélectionnée apparaît dans le cadre en bas de l'éditeur.
- Enfin, cliquez sur le bouton « actualiser »  Les modifications se font automatiquement.
- En cliquant sur la croix rouge  vous supprimez la période sélectionnée.




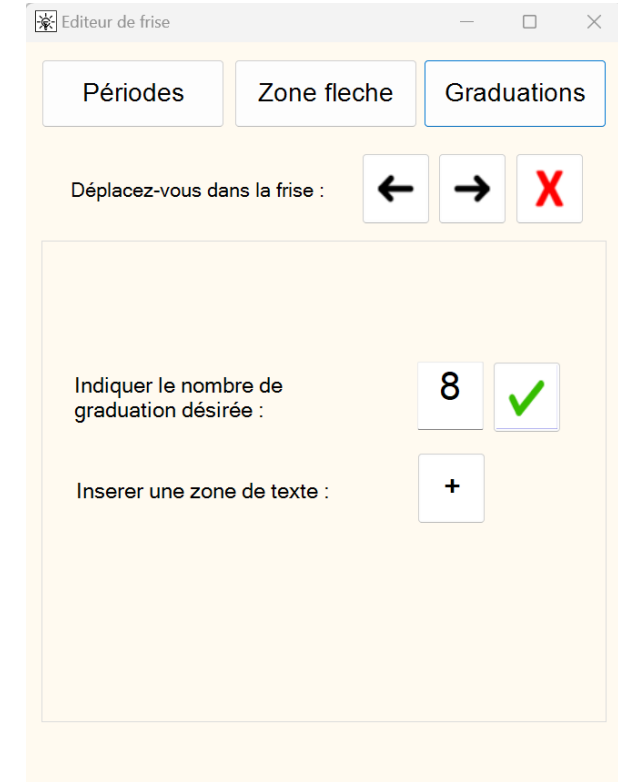
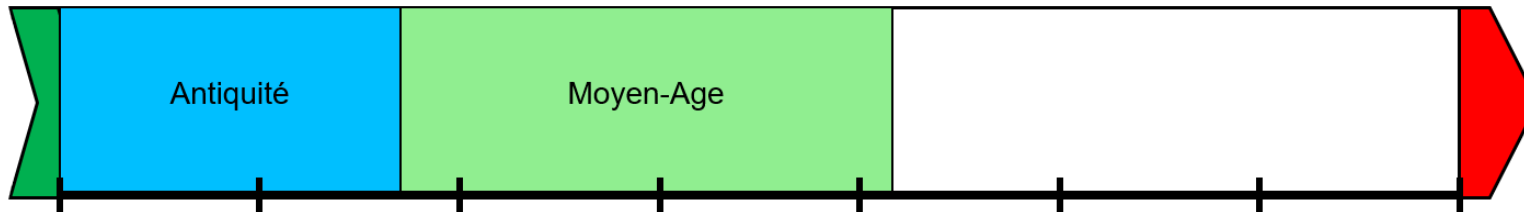
# La fonctionnalité Frise Historique

Cliquez sur la rubrique « Graduations » :

- Indiquez le nombre de graduations que vous souhaitez voir apparaître sur votre frise.
- Le nombre de graduations est limité à 20. Si vous indiquez un nombre supérieur à 20, la graduation restera tout de même à 20.
- Puis, cliquez sur « Valider ». La graduation s'insère automatiquement en bas de la frise.
- Quand vous quittez l'éditeur, vous pouvez cliquer sur chaque graduation pour les déplacer (avec les flèches de votre clavier) ou les supprimer.

Pour supprimer la graduation :

- Dans l'éditeur, cliquez sur « Graduations »
- Sélectionnez la ligne graduée en cliquant sur l'une des flèches (en haut de l'éditeur)
- Puis, cliquez sur la croix rouge  pour supprimer.

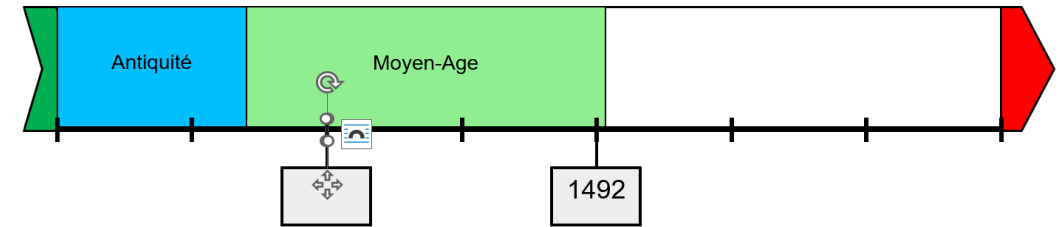


The screenshot shows a window titled 'Editeur de frise'. It has three tabs: 'Périodes', 'Zone fleche', and 'Graduations'. The 'Graduations' tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: a left arrow, a right arrow, and a red 'X'. Below these buttons, there is a text input field labeled 'Indiquer le nombre de graduation désirée :'. The input field contains the number '8', and there is a green checkmark button next to it. Below this, there is another text input field labeled 'Insérer une zone de texte :'. The input field contains a plus sign '+'. The window has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

# La fonctionnalité Frise Historique

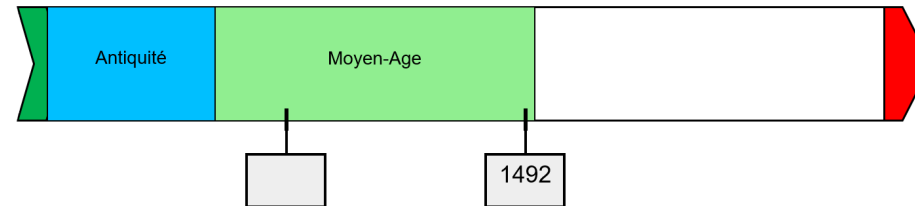
Pour ajouter une zone de texte à la graduation :

- Dans l'éditeur, cliquez sur « Graduations »
- Sélectionnez une graduation avec les flèches (en haut de l'éditeur). Puis, cliquez sur le bouton pour insérer une zone de texte.
- Pour écrire une date dans cette zone de texte, vous devez quitter l'éditeur.
- Placez le curseur de la souris dans la zone de texte grisée et taper une date.

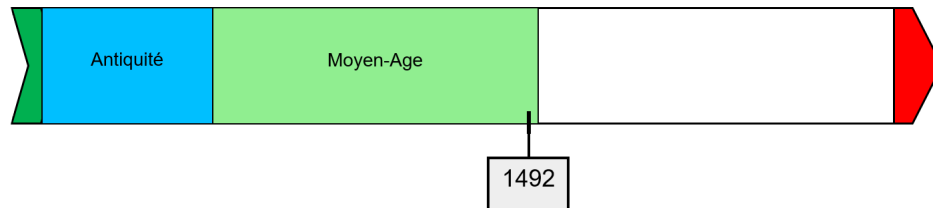


**Attention :**

- Si vous ajoutez des zones de texte à la graduation et que vous cliquez sur la croix rouge pour supprimer la graduation, la ligne graduée va bien disparaître mais pas les zones de texte (cf. exemple ci-dessous).



- Pour supprimer les zones de textes, vous devez quitter l'éditeur. Sélectionnez la zone de texte en cliquant dessus et appuyez sur la touche « supp » de votre clavier. Répétez l'opération pour les pointillés et la graduation.

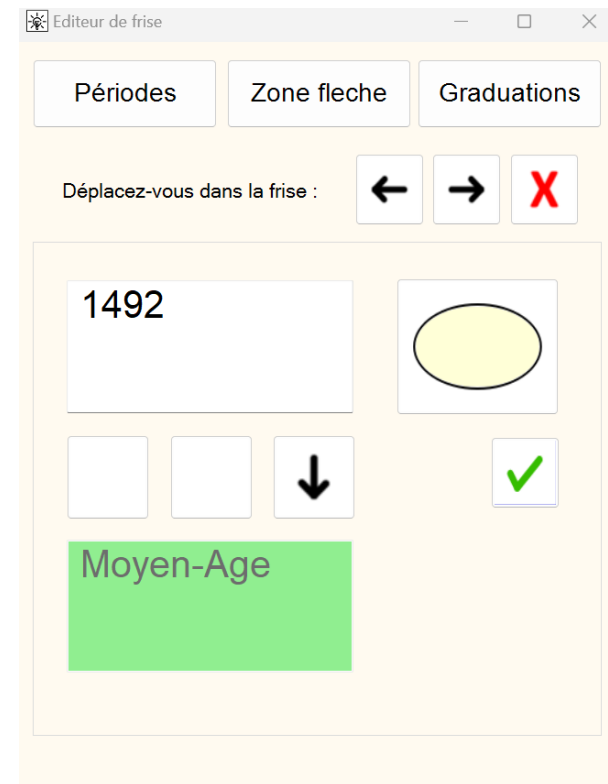
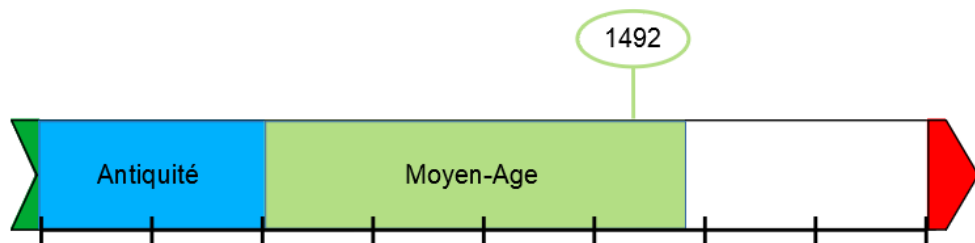


# La fonctionnalité Frise Historique

Cliquez sur la rubrique zone flèche :

- Sélectionnez une période avec les flèches (en haut de l'éditeur). La période apparaît dans le cadre en bas de l'éditeur.
- Puis, taper votre texte ou une date dans la zone de texte. Vous pouvez également laisser ce cadre vide pour insérer une zone fléchée vide sur la frise ou bien la remplir ultérieurement.
- Choisissez la forme de votre zone fléchée en cliquant sur le carré à côté de la zone de texte. Vous avez le choix entre deux formes : carrée ou ronde.
- Cliquez sur l'un des trois carrés en dessous de la zone de texte pour sélectionner l'emplacement de votre zone fléchée : à gauche, au centre ou à droite de la période.

**Exemple ci-contre :** nous avons sélectionné la période verte, tapé la date 1492 dans la zone de texte, choisis la forme ronde et sélectionné l'emplacement à droite de la période.



# La fonctionnalité Frise Historique

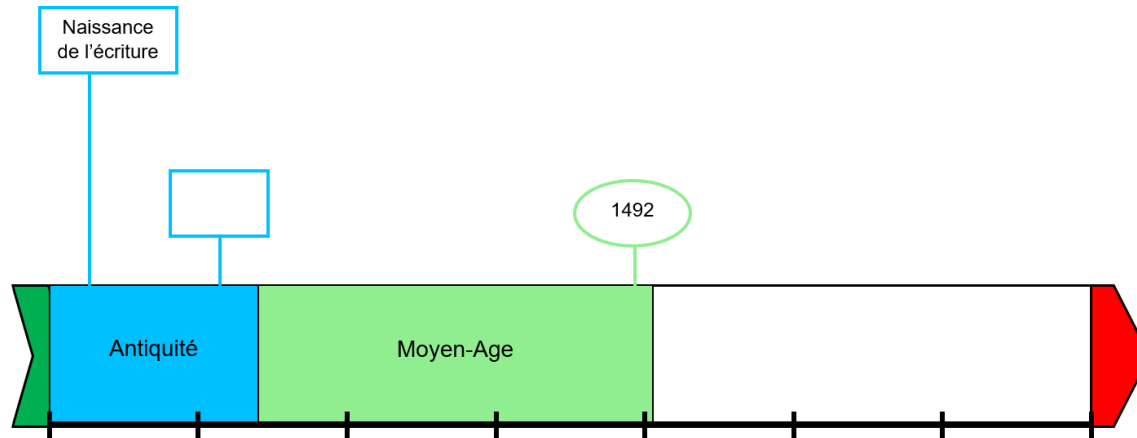
## L'emplacement des zones fléchées sur la période :

- À gauche : la zone fléchée sera haute.
- Au centre : la zone fléchée sera à mi-hauteur.
- À droite : la zone fléchée sera basse.

Les zones fléchées peuvent être déplacées (avec les flèches de votre clavier ou à l'aide de votre souris), agrandies ou réduites en fonction du texte tapé.

Ce sont des zones de texte : en cliquant sur le cadre ou le cercle, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer le texte, la date, etc.

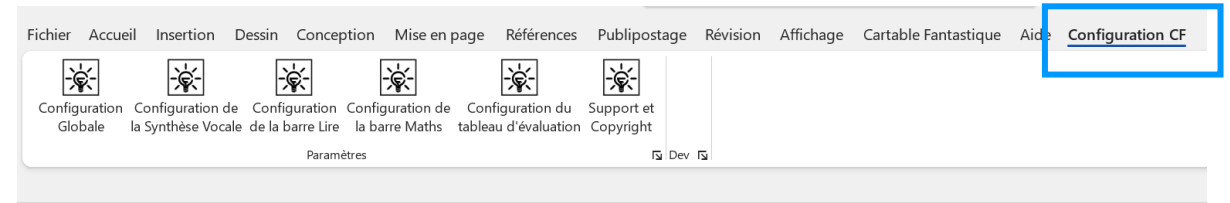
Astuce: Nous vous conseillons de ne placer qu'1 ou 2 zones fléchées sur la même période.



**Attention :** Ces zones de textes ne sont pas conçues pour écrire de longs paragraphes. De plus, dans l'éditeur, quand vous tapez un texte dans la zone fléchée, assurez-vous de bien appuyer sur la touche « entrée » de votre clavier pour aller à la ligne. Sinon, le texte apparaîtra en une seule ligne au lieu de deux.

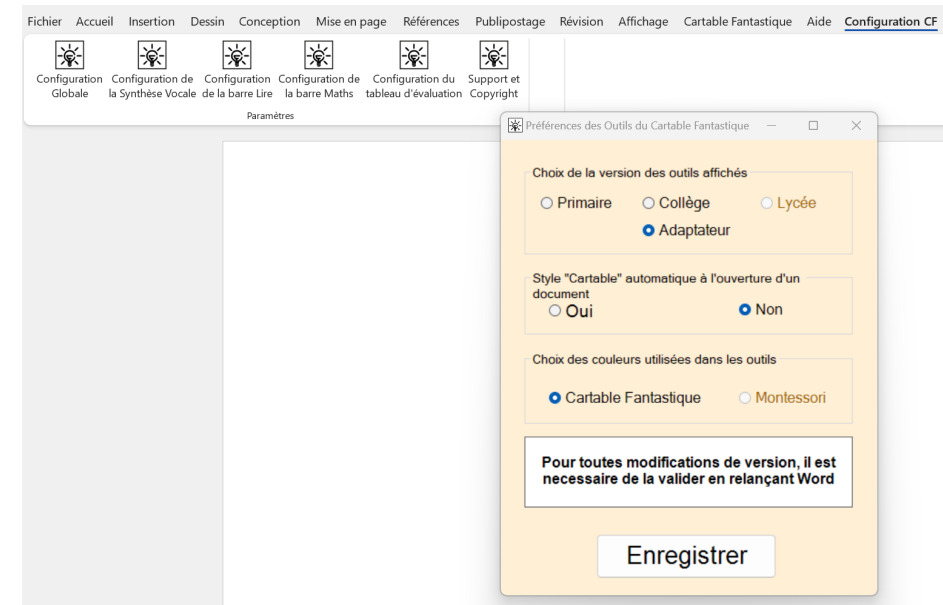
# Configurer le plug-in Word

En cliquant sur l'onglet « Configuration CF » en haut à droite des onglets, vous pouvez sélectionner la version du plug-in à utiliser. Vous pouvez aussi configurer la barre Lire, mathématiques, langues, la synthèse vocale et le tableau d'évaluation



- **Configuration globale:** Pour choisir la version du plug-in à installer (version Primaire, Collège ou Adulte/adaptateur). Chaque version à des outils associés qui s'affichent dans la barre d'outils Word.
- **Astuce:** le style « Cartable » peut être paramétré à l'ouverture d'un document.

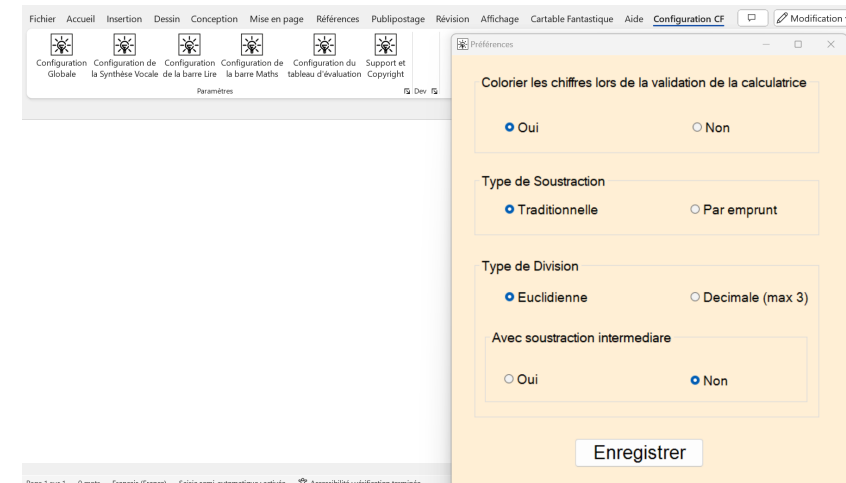
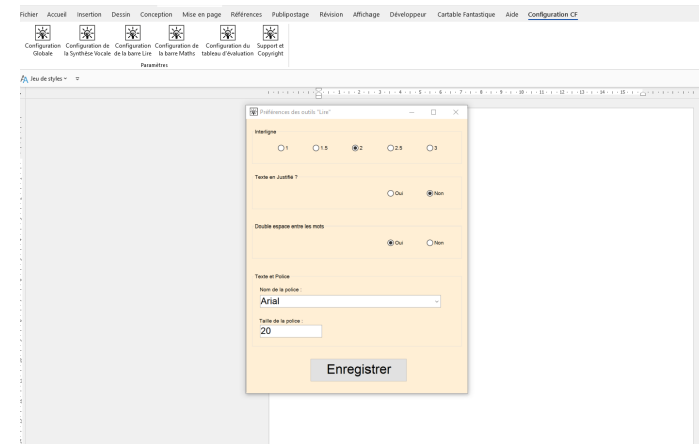
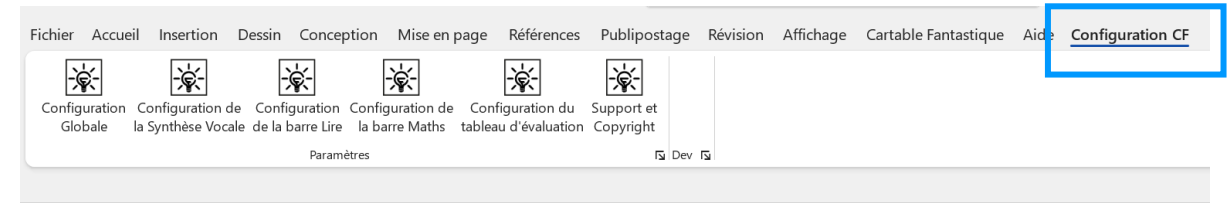
N'oubliez pas de relancer Word, lorsque vous modifiez la version utilisée du plug-in.



# Configurer le plug-in Word

Vous pouvez configurer la barre Lire, mathématiques, langues, la synthèse vocale et le tableau d'évaluation en cliquant sur l'onglet « Configuration CF » en haut à droite des onglets.

- **Configurer la barre Lire** : Pour choisir la police, la taille de police, l'interligne, les espaces entre les mots et si vous souhaitez le texte en justifié ou non. Enregistrer vos modifications et elles s'appliqueront immédiatement sans avoir besoin de redémarrer votre logiciel.
- **Configurer la synthèse vocale** : Pour régler la vitesse de lecture.
- **Configurer la barre mathématiques** : Pour choisir le type de soustractions (par emprunt ou traditionnelle) ou de division (euclidienne ou décimale, avec ou sans soustractions intermédiaires).
- **Configurer le tableau d'évaluation** : pour intégrer automatiquement le nom et la classe de l'élève ainsi que la date du jour.



**On peut être  
un enfant  
dyspraxique  
ET  
un élève  
compétent**

**Changeons nos regards**