



# TOUCHES et RETOUCHES

par Lettres en Main  
Groupe populaire  
d'alphabétisation



# TOUCHES ET RETOUCHES

GUIDE D'UTILISATION  
DU TRAITEMENT DE TEXTE EN  
ALPHABÉTISATION

par Lettres en Main

© APO QUÉBEC  
Montréal, 1989

Conception de la couverture  
**Studio André Robillard Inc.**  
Illustration de la couverture  
**Georgine Strathy**  
Impression  
**Imprimerie O'Keefe Ltée.**  
Distribution  
**Les Publications du Québec**

© Centre québécois de recherche sur les  
applications pédagogiques de l'ordinateur, 1989  
Dépôt légal -3e trimestre 1989  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISBN 2-921233-02-9

Ce document a été conçu et rédigé  
par le groupe d'alphabétisation Lettres en Main  
grâce au soutien financier et à la collaboration du  
Centre québécois de recherche sur les applications  
pédagogiques de l'ordinateur (APO QUÉBEC).

**Auteurs: Gilles Landry et Manon Dubreuil**

Ont collaboré à la production de ce document:  
Diane Lemery, Diane Mockle  
et tous les participants de Lettres en Main.



## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	7
ÉTAPE 1 : PREMIER CONTACT	11
ÉTAPE 2 : APPRENTISSAGE DES COMMANDES	17
ÉTAPE 3 : ACTIVITÉS D'ÉCRITURE	33
ÉTAPE 4 : EXERCICES DE CONSOLIDATION	63
INDEX DES ACTIVITÉS	81

***Note:** Afin d'alléger le texte, nous avons utilisé le masculin, mais il est entendu qu'il désigne à la fois les hommes et les femmes.*

## PRÉSENTATION

*Depuis quelques années, le micro-ordinateur prend de plus en plus de place dans l'enseignement. De façon particulière, il donne accès à des logiciels qui facilitent la pratique de l'écriture, par exemple le traitement de texte dont il sera question dans ce guide. Mais comment les formateurs peuvent-ils utiliser cet outil avec des adultes analphabètes? C'est dans le but de répondre à cette question que nous avons entrepris la rédaction de ce guide. Il s'adresse en premier lieu aux formateurs désireux d'utiliser un logiciel de traitement de texte dans leur travail auprès d'une clientèle analphabète.*

*Le traitement de texte se révèle un outil d'apprentissage de l'écriture des plus intéressants en alphabétisation. Il exerce une influence positive sur les participants sur deux plans. Tout d'abord, sur le plan psychologique, le fait qu'il permette à des gens dévalorisés socialement d'avoir accès à une technologie de pointe crée une motivation et un degré de concentration difficilement atteints avec des outils plus classiques. Sur un plan plus technique, il leur offre la possibilité d'utiliser un outil d'écriture qui laisse beaucoup de place à la spontanéité tout en permettant une production de qualité. Dans cette optique, on peut comprendre qu'un grand nombre de formateurs manifestent le désir d'utiliser cet outil. Toutefois, il faut prendre certaines précautions avant de plonger dans l'aventure. En fait, il est important de tenir compte de trois paramètres essentiels avant de proposer une démarche d'apprentissage qui s'adresse à une clientèle de personnes analphabètes.*

*Tout d'abord, cette clientèle est composée d'adultes et les adultes, les personnes analphabètes plus particulièrement, sont facilement sceptiques et insécurisés devant la nouveauté.*

*Il faut donc les rassurer en leur présentant une approche structurée qui s'intègre naturellement dans le cadre de leurs activités habituelles d'apprentissage. De plus, il est important qu'ils comprennent rapidement l'utilité et les possibilités du traitement de texte.*

*Sur un autre plan, il faut aborder le traitement de texte de telle sorte que les adultes analphabètes puissent l'utiliser rapidement et avec succès. Cette condition est essentielle à leur motivation. S'ils devaient se retrouver en situation d'échec devant ce nouvel outil, ils ne pourraient que se décourager. Aussi, est-il nécessaire que les premières sessions de travail soient synonymes de réussite.*

*Enfin, il faut tenir compte du temps très court dont les adultes analphabètes disposent pour suivre leur formation. Comme la plupart ne peuvent être présents aux ateliers que six à neuf heures par semaine, il faut que l'apprentissage des différentes commandes du traitement de texte se fasse en même temps que celui du code écrit pour éviter qu'ils aient l'impression de perdre leur temps.*

*Nous avons conçu ce guide de façon à offrir aux formateurs un outil qui leur permet d'aborder le traitement de texte en tenant compte de ces paramètres. La démarche et les schémas d'exercices proposés favorisent un apprentissage technique rapide et jalonné de succès en plus d'être intimement liés aux activités d'apprentissage réalisées dans les ateliers réguliers d'alphabétisation s'adressant à une clientèle adulte. Enfin, le guide offre aux formateurs toute la souplesse nécessaire pour tenir compte des facilités et des difficultés de chacun des participants aux ateliers, tant au niveau des apprentissages techniques qu'à celui de l'étude du code écrit.*

## **Cadre de l'expérimentation**

*La rédaction de ce guide fait suite à plus de deux années de recherche et d'expérimentation auprès des formateurs et des participants de Lettres en Main, un groupe d'alphabétisation populaire du quartier Rosemont à Montréal. Pendant cette période, cinq animateurs et près de quarante participants ont travaillé avec un programme de traitement de texte sur les deux micro-ordinateurs de l'organisme, ce qui totalise des centaines d'heures de travail pratique. Tous les participants avaient des sessions régulières de travail sur ordinateur pendant leur temps d'atelier (une heure toutes les deux semaines, par rotation), mais ils pouvaient aussi utiliser les appareils à*

*d'autres moments (les ordinateurs leur étaient réservés deux après-midi par semaine). Quand l'occasion se présentait, les participants travaillaient prioritairement sur des textes de leur cru (lettres, messages, etc.). Toutefois, comme les occasions réelles d'écriture ne sont pas si courantes, les animateurs devaient prévoir des exercices d'utilisation ou de consolidation des commandes (selon la compétence technique des utilisateurs) ainsi que des exercices d'écriture pour chacun des participants. Afin de garder une certaine constance dans l'apprentissage du code, ces différents exercices étaient presque toujours liés au contenu des ateliers réguliers d'alphabétisation.*

*Il va de soi que les acquis et les rythmes d'apprentissage des participants étaient bien différents. Toutefois, pour des besoins de clarté, nous avons distingué trois grands groupes d'adultes analphabètes: les complets (difficulté à lire et à écrire des mots simples), les semi-fonctionnels (difficulté à lire et à écrire des phrases simples) et les fonctionnels (difficulté à lire et à écrire des textes simples). Les participants étaient d'âges divers et on comptait autant d'hommes que de femmes.*

*Les formateurs, pour leur part, possédaient tous de l'expérience en alphabétisation. Par contre, ils n'en avaient que très peu en informatique (comme la plupart des formateurs en alphabétisation d'ailleurs). De fait, les formateurs qui peuvent utiliser minimalement un logiciel de traitement de texte sont en mesure de se servir de ce guide.*

## **Présentation de la démarche**

*Avant tout, il est important de souligner que ce guide est conçu de façon à être utilisé avec tous les types de micro-ordinateurs et de traitements de texte, des plus simples aux plus complexes. Évidemment, plus l'appareil et le programme seront simples, plus le travail s'en trouvera facilité, à la fois pour les formateurs et les participants. Nous recommandons l'utilisation d'un appareil sur lequel on peut adapter une souris et l'emploi d'un logiciel très visuel (avec des icônes pour illustrer les différentes commandes par exemple), surtout pour les adultes analphabètes qui n'ont aucune notion de lecture et d'écriture. De plus, même si ce guide a été principalement conçu pour les formateurs qui travaillent en alphabétisation, il peut être aisément utilisé par tous les formateurs qui enseignent la lecture et l'écriture, peu importe la clientèle. Nous verrons plus loin comment les formateurs peuvent adapter le contenu des exercices proposés.*

*Le guide est divisé en quatre parties. La première, qui sert d'introduction vise à donner aux adultes analphabètes quelques explications sur les micro-ordinateurs et les logiciels de traitement de texte. La deuxième partie contient quelques exercices qui permettent aux participants de faire un premier survol des commandes usuelles du traitement de texte choisi. La troisième partie est essentiellement constituée d'exercices d'écriture qui permettent aux participants d'atteindre une certaine autonomie dans l'utilisation du traitement de texte. La quatrième partie contient des exercices de consolidation des commandes.*

*Il faut toutefois souligner que ce guide n'est pas un manuel d'utilisation. En fait, comme nous le soulignons dans les pages qui suivent, les exercices et les activités proposés peuvent et doivent être adaptés aux besoins des participants et à l'approche pédagogique des formateurs. Il faut également mentionner que l'ordre des exercices proposés dans chacune des parties du guide n'a que peu d'importance; il importe aux formateurs de définir eux-mêmes l'ordre qui leur convient.*

ÉTAPE 1

PREMIER CONTACT



## PREMIER CONTACT

*Le formateur qui désire utiliser le traitement de texte en alphabétisation se rend compte rapidement que les participants ont une certaine connaissance du vocabulaire de la micro-informatique. Les adultes analphabètes ne vivent pas en vase clos; tout le monde a un parent ou un ami qui possède un ordinateur. Toutefois, ces quelques bribes de connaissances sont toujours incomplètes sinon totalement erronées. Il est donc essentiel dans un premier temps de prévoir une activité au cours de laquelle le formateur pourra expliquer sommairement le fonctionnement du micro-ordinateur et du programme de traitement de texte.*

### **Objectifs de l'activité**

- Donner une vue d'ensemble des différentes parties de l'appareil.
- Donner un aperçu des différentes commandes du traitement de texte.
- Expliquer la notion de programme.
- Susciter l'intérêt des participants face au traitement de texte.

### **Durée de l'activité**

Environ 45 minutes

### **Animation suggérée**

L'animateur fait un petit exposé théorique agrémenté d'exemples pratiques sur un ordinateur. Vu les dimensions réduites de l'écran, il est préférable de prévoir des petits groupes de deux ou trois participants. Ce nombre restreint permettra à l'animateur de vérifier si les explications sont bien comprises.

### **Déroulement de l'activité**

Tout d'abord, le formateur désigne les différentes parties du micro-ordinateur: l'ordinateur lui-même, le moniteur, le clavier, les unités de disquettes, l'imprimante et la souris (s'il y a lieu). Cette première

étape permet souvent aux participants de mettre du contenu sur des mots qui leur sont familiers.

Ensuite, le formateur ouvre l'ordinateur et explique que ce dernier ne peut rien faire par lui-même; il lui faut des programmes (logiciels) pour fonctionner. (Afin d'illustrer ce principe, il serait intéressant de disposer d'un programme simple qui puisse simuler un outil d'utilisation courante, une calculatrice par exemple.)

Une fois la notion de programme admise, le formateur poursuit en soulignant l'importance des disquettes. Il commence par donner un aperçu de leur capacité de stockage, puis il explique que même si les disquettes se ressemblent toutes, elles n'ont pas la même fonction. Certaines servent de support aux programmes tandis que d'autres sont utilisées pour conserver des données. Afin que les participants comprennent bien ce principe, il peut comparer les disquettes de programme à des machines à écrire et les disquettes de données à des feuilles de papier.

Enfin, le formateur ouvre le traitement de texte qui sera utilisé par les participants. Il en explique rapidement la raison d'être, en insistant sur le fait que ce type de programme a été mis au point pour être un outil d'écriture plus efficace qu'une machine à écrire. Afin d'illustrer ce propos, le formateur fait une démonstration de quelques-unes des principales commandes du traitement de texte à l'aide d'un petit texte qu'on devra corriger:

**Bonjour**

**Vous allez maintenant travailler avec un ordinateur. Ce n'est pas aussi difficile que vous le croyez. L'ordinateur permet d'écrire des textes clairs et sans bavure. Au début, c'est long, car il faut trouver les lettres sur le clavier sur le clavier, mais on s'habitue rapidement et, après, on ne peut plus s'en passer. J'espère que vous allez aimer votre session.**

Évidemment, le formateur n'est pas tenu de choisir l'exemple qui précède; il peut construire son propre texte. Il est toutefois important de tenir compte des connaissances et de la capacité de lecture des participants.

Il faut se rappeler qu'il ne s'agit pas ici de donner une explication détaillée de chacune des commandes et des touches, mais bien d'offrir une vue d'ensemble des possibilités du traitement de texte. Le formateur commence par séparer les mots qui ne le sont pas à l'aide de la barre d'espacement. Puis, il corrige les fautes avec les touches d'effacement. Afin d'illustrer le principe de la réécriture automatique, le formateur peut rajouter une phrase à l'intérieur du texte.

Ensuite, il enlève les mots qui se répètent à l'aide de la commande Couper. Il continue sa démonstration en modifiant le style du lettrage (gras, souligné, italique). À l'aide de la touche Retour, il crée deux paragraphes. Finalement, il imprime le résultat de ses modifications.

Ce rapide tour d'horizon a pour effet de donner aux participants une bonne idée de l'outil qu'ils sont appelés à utiliser et de créer une motivation certaine pour les sessions de travail subséquentes.



ÉTAPE 2

APPRENTISSAGE  
DES COMMANDES



# APPRENTISSAGE DES COMMANDES

*Dans la première partie, les adultes analphabètes ont eu l'occasion de voir comment fonctionne un programme de traitement de texte. Il s'agit maintenant de les amener à l'utiliser. Toutefois, les programmes de traitement de texte ne sont pas si faciles d'accès. Ils exigent de l'utilisateur qu'il puisse maîtriser un certain nombre de commandes. Pour les adultes analphabètes, l'apprentissage est double; ils doivent apprendre à maîtriser les commandes du traitement de texte alors même qu'ils apprennent à lire et à écrire. Le défi est de taille. On comprend aisément ce qu'une telle situation peut avoir de démotivant. Si les difficultés à surmonter semblent trop lourdes, les participants risquent d'abandonner. Aussi, s'agit-il de favoriser l'apprentissage des commandes grâce à une série d'activités simples, valorisantes et pertinentes dans une démarche d'alphabétisation. Les quelques activités qui suivent ne couvrent pas la totalité des commandes et ne permettent pas aux participants de les maîtriser de façon parfaite. Elles ont plutôt pour fonction d'amener les adultes analphabètes à utiliser le plus rapidement possible le traitement de texte en contexte d'écriture tout en créant un climat de confiance face à l'outil.*

*Sur le plan de la présentation, chacun des exemples d'exercice apparaît dans un encadré et est suivi d'une fiche dans laquelle le formateur pourra trouver des renseignements sur l'apprentissage technique, l'apprentissage du code écrit, la durée de l'activité et les difficultés de construction. Enfin, une dernière rubrique contient diverses remarques sur l'exercice proposé.*

## Construction des exercices

Les exercices qui suivent ne sont pas nécessairement ceux que les formateurs emploieront. Ils ne sont que des schémas d'exercices possibles. En fait, chaque formateur devra construire lui-même ses exercices en fonction de son appareil et de son programme. De plus, il devra en déterminer le contenu selon les compétences ou les possibilités de ses participants. Par exemple, le deuxième exercice qui apparaît dans les pages qui suivent a été construit pour des analphabètes complets; le formateur qui voudrait s'en servir avec des analphabètes fonctionnels pourrait conserver le même schéma et utiliser des phrases plutôt que des mots.

Au moment de construire ses exercices, le formateur devra tenir compte de trois paramètres essentiels. Tout d'abord, il est important de tenir compte que certaines commandes sont appelées à être utilisées très fréquemment par les participants. D'ailleurs, les commandes proposées dans les exercices qui suivent l'ont été suite à l'observation des habitudes de travail d'adultes analphabètes en situation d'écriture.

Puis, le formateur doit s'efforcer de construire des exercices qui se font rapidement et qui présentent un certain défi sans être trop difficiles. Le fait de pouvoir surmonter des problèmes de lecture et des difficultés techniques pour réussir un exercice peut se révéler très motivant pour le participant qui touche à un ordinateur pour la première fois. L'expérience nous a montré que les participants qui réussissent un premier exercice deviennent beaucoup moins anxieux face à l'appareil et ont hâte de passer à l'exercice suivant.

Enfin, le formateur doit tenter autant que possible d'assurer le lien entre le contenu de ses exercices et celui des ateliers réguliers d'alphabetisation, autant au niveau du vocabulaire que de la thématique. (Ce dernier point est particulièrement important pour les analphabètes complets qui n'ont souvent pour référence que le vocabulaire assimilé dans les ateliers réguliers.) D'ailleurs, cette continuité est importante pour que les adultes analphabètes considèrent le traitement de texte comme un outil supplémentaire dans leur formation et non comme un jouet sans grand rapport avec leurs besoins d'apprentissage.

## Objectifs de l'étape

- Familiariser les adultes analphabètes avec les commandes du traitement de texte les plus fréquemment utilisées.
- Donner aux adultes analphabètes une habileté minimale pour travailler avec l'outil.
- Faire le tour des possibilités de l'appareil.
- Amener les participants à pouvoir rapidement utiliser le traitement de texte en situation d'écriture.

## **Animation suggérée**

Les exercices qui suivent présentent deux niveaux de difficulté pour les adultes analphabètes. Ils doivent apprendre à reconnaître et à utiliser diverses commandes du traitement de texte et ils doivent travailler avec l'écrit. La présence constante d'un formateur qui servira de personne ressource en informatique et en français est essentielle. Le formateur devra montrer au participant le fonctionnement des commandes visées par l'exercice et l'aider à surmonter les difficultés liées au code écrit. Comme cette étape d'apprentissage des commandes est très exigeante, à la fois pour le formateur et pour les apprenants, il est recommandé de prévoir un formateur pour un ou deux participants.

Le formateur profitera également de ce premier contact avec l'informatique pour permettre au participant de faire certains apprentissages essentiels qui ne font pas l'objet des différents exercices. Le participant apprendra à ouvrir et à fermer l'appareil, à entrer dans le programme et à en sortir, à différencier les répertoires et les fichiers ainsi qu'à récupérer un fichier. Afin que cette partie de l'apprentissage se fasse tout naturellement, le formateur indiquera les manipulations nécessaires (qui sont toujours les mêmes) au participant à chacune des sessions de travail, tout en lui laissant de plus en plus d'autonomie.

## **Habiletés spécifiques développées**

Les exercices qui suivent constituent habituellement pour les participants un premier contact réel avec un micro-ordinateur. Lors de l'expérimentation, nous nous sommes aperçus que la réalité physique de l'appareil oblige l'adulte analphabète à développer certaines habiletés qui lui font souvent défaut. Tout d'abord, la motricité fine: le participant qui utilise une souris pour déplacer son curseur doit acquérir délicatesse et précision pour exécuter les tâches requises. Quant à la latéralité, l'utilisateur doit apprendre à maîtriser les flèches de curseur afin de pouvoir déplacer le curseur selon les exigences du travail ou les indications du formateur. Ainsi, les notions de droite et de gauche ainsi que celles de bas et de haut s'intègrent tout naturellement. Enfin, le travail sur micro-ordinateur développe rapidement l'abstraction spatiale. Le participant doit intégrer le principe qu'une action entreprise sur un plan horizontal (utilisation d'une souris ou de flèches de curseur) puisse produire un effet sur un plan vertical (déplacement d'un curseur sur un écran).

## **Déroulement des activités**

La façon d'aborder chacun des exercices qui suivent reste toujours la même et peut se résumer en quelques lignes directrices :

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant charge le programme de traitement de texte.
- Le participant récupère le fichier de l'exercice. (A cette étape, il est suggéré de garder tous les exercices sur une même disquette.)

- Le formateur explique au participant le but de l'exercice.
- Le formateur explique au participant les manipulations nécessaires pour faire l'exercice.
- Le participant fait l'exercice (s'il a trop de difficulté, le formateur lui donne un coup de main).
- Une fois l'exercice terminé, le participant quitte le programme.
- Le participant ferme l'appareil.

---

## LES EXERCICES



## Exercice 1

**Remplir le formulaire suivant.**

**Nom:**  
**Prénom:**  
**Adresse:**  
**Ville:**  
**Province:**  
**Code Postal:**  
**Téléphone:**  
**Âge:**  
**Occupation:**  
**Numéro d'assurance-sociale:**

**Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touches des lettres et des chiffres
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

**Apprentissage du code**

- Consolidation du vocabulaire connu et courant
- Discrimination visuelle
- Principe du formulaire

**Durée de l'activité**

20 à 30 minutes

**Difficultés de construction**

Créer quatre ou cinq espaces après chaque demande afin de faciliter le positionnement du curseur.

**Remarques**

Cet exercice s'adresse aussi bien à des complets qu'à des semi-fonctionnels ou à des fonctionnels. Il est important que chacun des participants puisse écrire avec le traitement de texte dès la première fois qu'il l'utilise. Cette activité a le mérite d'exiger un minimum de concentration de la part du participant. La plupart des choses demandées ont déjà été vues en atelier, ce qui enlève beaucoup de tension. Aussi, le participant peut-il se concentrer sur le clavier.

## Exercice 2

**À l'aide de la barre d'espacement, séparer les mots suivants.**

**MARDISAMEDIVENDREDIMERCREDILUNDI  
DIMANCHEJEUDI**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Barre d'espacement
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Consolidation du vocabulaire connu et courant
- Séparation des mots
- Discrimination visuelle

### Durée de l'activité

10 à 15 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Il faut se rappeler que pour les premiers exercices de manipulation des commandes, il est essentiel que les participants puissent compter sur l'aide immédiate d'un animateur, autant pour les difficultés techniques que pour les problèmes de lecture.

Cet exercice a été conçu pour des complets. L'animateur qui voudrait s'en servir avec des semi-fonctionnels ou des fonctionnels devrait utiliser des phrases au lieu de mots simples.

En général, les participants comprennent bien l'utilité de la barre d'espacement. Toutefois, ils peuvent avoir des problèmes avec les flèches de curseur ou la souris. Habituellement, ces problèmes se résorbent en quelques sessions de travail.

## Exercice 3

***Souligner les mots qui désignent les jours et mettre en caractères gras les mots qui désignent les mois.***

MARS	LUNDI	JUIN	SEPTEMBRE
DIMANCHE	MARDI	OCTOBRE	JANVIER
MERCREDI	SAMEDI	AVRIL	JEUDI
MAI	VENDREDI		

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Activation d'un bloc
- Options d'affichage
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Reconnaissance globale de mots déjà vus
- Capacité de référence au vocabulaire du calendrier
- Capacité de classement

### Durée de l'activité

15 à 20 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Les commandes qui permettent de changer l'affichage à l'écran peuvent être très différentes d'un traitement de texte à l'autre. Aussi, l'animateur devra juger de leur degré de difficulté afin de déterminer à quel moment il pourra les inscrire dans le processus d'apprentissage des participants.

Cet exercice a été conçu pour des complets. Pour des semi-fonctionnels ou des fonctionnels, l'animateur pourra utiliser des phrases et demander aux participants de souligner certains types de mots (comme des verbes) et en mettre d'autres en caractères gras (les sujets de ces verbes par exemple).

## Exercice 4

***Dans le texte suivant, mettre les majuscules là où c'est nécessaire.***

**michel et robert sont nés à trois-rivières. maintenant, ils habitent le quartier rosemont à montréal. ils suivent des cours pour apprendre à lire et à écrire. leur professeur s'appelle diane.**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touches d'effacement
- Touche Majuscules et Verrouillage-majuscules
- Réécriture automatique
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Notion de nom propre et de nom commun
- Notion de phrase
- Rôle du point
- Capacité de classement (noms propres, noms communs)

### Durée de l'activité

20 à 30 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Cet exercice a été conçu pour des semi-fonctionnels. Pour des complets, il suffit d'utiliser des mots (nous suggérons des noms communs et des prénoms); pour des fonctionnels, il s'agirait de choisir des phrases plus difficiles et d'approfondir davantage la notion de phrase.

En général, les participants retiennent bien ce type de commandes et les réutilisent sans trop de problèmes. Toutefois, sur le plan du code écrit, cette activité est très difficile.

## Exercice 5

**À l'aide du Couper-Coller, associer l'homme politique à son parti et au bon palier de gouvernement.**

<b>Municipal</b>	<b>Provincial</b>	<b>Fédéral</b>	
<b>Parti Conservateur</b>		<b>Parti Libéral</b>	<b>R.C.M.</b>

**Jean Doré :**  
**Brian Mulroney :**  
**Robert Bourassa :**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Activation d'un bloc
- Couper
- Coller
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Notion de sigle
- Reconnaissance de mots déjà vus
- Culture générale: organisation politique
- Notions de ville, province, pays

### Durée de l'activité

15 à 20 minutes

### Difficultés de construction

Prendre soin de prévoir quatre ou cinq espaces blancs après le nom des politiciens pour éviter que le curseur ne se retrouve sur la ligne inférieure. Cette précaution est d'autant plus importante pour les participants qui utilisent une souris et qui ne la manipulent pas encore avec dextérité.

S'arranger pour que l'exercice soit entièrement visible à l'écran, afin d'éviter un va-et-vient inutile et pénible.

### Remarques

Ce type d'exercice peut être utilisé avec des participants de tous les niveaux, mais il faut prendre soin de s'assurer que les connaissances exigées ont fait l'objet d'un travail préalable dans les ateliers réguliers d'alphabétisation.

## Exercice 6

*Dans le texte suivant, mettre en italique le nom auquel l'adjectif souligné se rapporte.*

Les personnes analphabètes vivent des situations qui peuvent être difficiles ou cocasses. Une ancienne participante m'a raconté qu'elle est déjà revenue à la maison avec une grosse boîte de sel au lieu d'une boîte de sucre. Inutile de dire qu'elle a trouvé son café plutôt amer. Une autre n'a jamais pu retrouver la rue qu'elle cherchait car le gros édifice gris qui lui servait de repère avait été démoli. Bien sûr, les situations ne sont pas toujours aussi drôles. Le plus souvent, le fait de ne pas savoir lire ne peut qu'entraîner de multiples problèmes.

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Activation d'un bloc
- Options d'affichage
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Les accords en genre et en nombre
- Compréhension des rapports grammaticaux entre les mots
- Développement de la pensée abstraite

### Durée de l'activité

30 à 40 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Cet exercice est un peu l'équivalent de l'exercice 3, mais destiné à des participants fonctionnels. Il a été choisi comme exemple parce qu'il a le mérite d'allier un apprentissage grammatical à l'apprentissage des commandes du traitement de texte et qu'il peut facilement servir à remédier à une difficulté ponctuelle.

## Exercice 7

***À l'aide de la touche Retour, séparer les différentes parties de la fiche suivante en tenant compte des chiffres au début de chacune des parties.***

**1. Lettres en Main 2. 2886, boul. Rosemont 3. 729-3056 4. Groupe d'alphabétisation 5. 4 animateurs permanents 6. 2 animateurs occasionnels 7. 40 participants**

### **Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touche Retour
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### **Apprentissage du code**

- Reconnaissance des séries sémantiques
- Organisation du texte
- Repérage
- Mise en ordre des idées

### **Durée de l'activité**

15 à 20 minutes

### **Difficultés de construction**

Aucune

### **Remarques**

Cet exercice est particulièrement destiné aux participants qui n'ont pas encore acquis la notion de paragraphe, mais qui peuvent comprendre la logique d'un ensemble de renseignements numérotés et alignés dans un ordre vertical.

## Exercice 8

***À l'aide de la touche Retour et de la commande Appui à droite, disposer la lettre suivante pour qu'elle soit agréable à lire.***

**Montréal, le 4 avril 1986**

**Bonjour les copains,**

**Nous sommes intéressés à avoir un comité d'accueil. Un comité d'accueil mettrait les nouveaux plus à l'aise. Tout le monde de Lettres en Main intéressé à recevoir les nouveaux peut être sur le comité. Le comité d'accueil pourrait faire visiter le local, présenter les participants et montrer comment ça se passe à Lettres en Main.**

**On vous remercie de votre attention,**

**Le groupe de Diane**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touche Retour
- Appui à droite
- Interligne (au choix de l'animateur)
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Notion de paragraphe
- Organisation du texte
- Présentation du texte
- Discrimination des suites sémantiques
- Importance de la forme et des conventions d'écriture

### Durée de l'activité

30 à 40 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Ce type d'exercice peut s'adresser à tous les participants, peu importe le niveau. Il faut toutefois prendre soin autant que possible d'utiliser un texte déjà vu en atelier pour les adultes qui ont le plus de difficulté à lire.

ÉTAPE 3

ACTIVITÉS D'ÉCRITURE



# ACTIVITÉS D'ÉCRITURE

*Lors de l'étape précédente, les adultes analphabètes ont appris à utiliser minimalement le traitement de texte. Évidemment, ils ne sont pas des experts, mais ils possèdent un certain nombre d'acquis. Ils savent ouvrir et fermer l'appareil; ils peuvent entrer dans le programme et en sortir; ils connaissent l'emploi et la fonction d'un certain nombre de commandes; enfin, ils sont en mesure de comprendre les limites et les possibilités de l'outil. À ce stade, il ne servirait à rien de les laisser continuer à ne faire que des exercices. Il s'agit de les amener à écrire. Si des problèmes d'utilisation des commandes apparaissent pendant les activités d'écriture, l'animateur pourra se référer à la dernière partie où il trouvera un certain nombre d'exercices de consolidation.*

*À la base, tous les adultes analphabètes peuvent faire des travaux d'écriture avec un traitement de texte. Les activités qui s'adressent à des participants complets seront toutefois beaucoup plus simples et limitées. Il ne faut pas s'attendre à ce qu'une personne qui a de la difficulté à lire des mots simples puisse créer un texte très élaboré. Les véritables activités d'écriture seront donc principalement le fait des semi-fonctionnels et des fonctionnels.*

## Objectifs de l'étape

- Familiariser les adultes analphabètes avec l'écriture sur traitement de texte.
- Développer l'autonomie des adultes analphabètes dans l'utilisation d'un programme de traitement de texte.
- Développer des techniques de création de textes.
- Développer la spontanéité lors de l'écriture.
- Favoriser l'auto-correction en écriture.

## Animation suggérée

Le but de ce guide est de rendre les adultes analphabètes aptes à travailler de façon autonome avec un programme de traitement de texte. Le formateur devrait avoir à n'intervenir qu'à l'étape de la correction finale du texte. Aussi, le formateur doit assurer un support constant aux participants tant que ceux-ci n'ont pas appris à maîtriser suffisamment les commandes du traitement de texte. Une fois cette étape franchie, les adultes analphabètes sont en mesure de travailler seuls avec l'outil. Toutefois, il faut faire certaines distinctions. Tout d'abord, il est évident qu'il n'est pas question de laisser les complets à eux-mêmes très longtemps, même s'ils maîtrisent bien les commandes du programme. À cause de leurs carences en lecture et en écriture, ils doivent pouvoir compter sur le support constant d'un formateur. Les semi-fonctionnels et les fonctionnels, quant à eux, arrivent assez rapidement à se débrouiller seuls. Il doivent tout de même pouvoir compter sur des personnes ressources (formateur ou participant plus expérimenté) afin de régler les problèmes techniques imprévus qui ne manqueront pas de se présenter. De plus, cette aide doit être immédiate, sinon le participant risque de se démotiver. Évidemment, avec le temps et l'expérience, les interventions de la personne-ressource seront de moins en moins nécessaires. (Pour la description des activités présentées dans les pages qui suivent, nous présumons que les participants en sont toujours au stade où ils ont encore besoin de la présence constante d'un formateur.)

Le formateur profitera également de cette étape de l'apprentissage du traitement de texte pour introduire certaines notions essentielles à l'utilisation autonome du programme (création et gestion des fichiers et des répertoires, copies de sûreté ainsi qu'impression des documents). Afin que cet apprentissage se fasse tout naturellement, le formateur indiquera régulièrement les manipulations nécessaires (qui sont toujours les mêmes) au participant à chacune des sessions de travail. Nous recommandons que les participants utilisent une disquette de travail personnelle pour leurs textes (ce qui les valorise beaucoup) et une disquette collective pour les activités d'écriture suggérées.

## Mode de travail

Le formateur qui veut expérimenter des activités d'écriture sur traitement de texte avec des adultes analphabètes peut privilégier trois façons de travailler: la création collective (trois participants ou plus), le travail d'équipe (deux participants) ou le travail individuel. Chacune de ces approches a ses qualités et ses inconvénients.

La création collective: en général, cette façon de travailler peut être très valorisante pour le groupe. Elle privilégie l'expression des idées et développe la capacité d'argumentation de chacun. De plus, elle permet au formateur d'aborder le concept d'organisation des idées dans un texte tout en favorisant une dynamique de groupe qui peut se révéler intéressante. Cette approche peut s'appliquer à l'écriture sur traitement de texte. Toutefois, ce mode d'écriture pose certaines contraintes. En effet, à moins de pouvoir utiliser un écran

gérant (ce qui n'est pas le cas pour la plupart des formateurs), les participants se fatigueront les yeux à essayer de voir le texte sur le moniteur. De plus, à cause de la lenteur d'exécution des participants, le formateur devra lui-même taper le texte sur le clavier, ce qui brise le rythme de l'animation (à moins que le formateur soit très rapide). Enfin, ce type d'exercice ne permet pas aux participants d'acquérir eux-mêmes la connaissance de l'outil. Pour toutes ces raisons, il nous semble que le tableau est un bien meilleur instrument de travail collectif. En fait, la qualité de la présentation finale reste le seul avantage du traitement de texte pour ce type de création.

Le travail d'équipe: pour les participants qui commencent à écrire à l'aide d'un traitement de texte, le travail d'équipe peut être très sécurisant. Les gens ne se trouvent pas seuls devant l'appareil. Le fait d'être deux permet de surmonter plus facilement certains problèmes techniques ou d'écriture. Toutefois, l'expérience nous a appris qu'il y a souvent un des deux membres de l'équipe qui finit par endosser le travail d'écriture, tandis que l'autre a tendance à le laisser faire. Aussi, le travail devient-il formateur pour une seule personne. D'ailleurs, avec le temps et la confiance, la majorité des participants choisit de travailler de façon individuelle sur le traitement de texte.

Le travail individuel: l'apprentissage et l'utilisation de l'écriture sont généralement des activités très personnelles. Dans la vie courante, il est très rare que deux personnes écrivent une note ou une lettre de concert. Aussi, nous recommandons l'approche individuelle avec le traitement de texte. Toutes les activités d'écriture proposées dans ce guide ont été préparées et analysées dans cette optique. D'ailleurs, nous croyons que l'intérêt du traitement de texte en alphabétisation réside justement dans le fait qu'il permet au scripteur de travailler selon son propre rythme.



## **LES ACTIVITÉS D'ÉCRITURE**

*Les activités d'écriture qui suivent ont été divisées en deux grandes catégories : les activités d'écriture suggérées et les activités réelles d'écriture. Comme ces dernières sont beaucoup plus intéressantes pédagogiquement, il faut en tirer parti aussi souvent que possible. Toutefois, comme elles sont relativement rares (surtout dans la vie des personnes analphabètes), il s'agit de garder en réserve un certain nombre d'activités qui puissent servir de prétexte à l'apprentissage de l'écriture. Ici encore, les activités présentées ne sont que des exemples. Le formateur doit trouver des activités adaptées aux capacités de ses participants et aux exigences de son approche pédagogique.*



---

## Les activités d'écriture suggérées



# Activité 1

## Phrases à compléter

Le participant doit compléter les phrases qui apparaissent à l'écran.

***Mettre la bonne couleur à la fin des phrases suivantes.***

1. Le ciel est
2. Le gazon est
3. Le camion de pompier est
4. Le soleil est
5. Le camion de la ville est
6. La pelure de l'orange est
7. La nuit, le ciel est
8. Le sang est

## Objectifs de l'activité

- Utiliser dans un contexte d'écriture des mots déjà appris.

## Durée de l'activité

De 15 à 20 minutes

## Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant récupère le fichier de l'exercice.
- le formateur explique au participant le but de l'exercice.
- Le participant, avec l'aide du formateur, lit les phrases et les complète en utilisant un mot désignant une couleur.
- Le participant corrige ses fautes, seul dans un premier temps, puis avec l'aide du formateur.
- Le participant suit les indications du formateur pour sauver et imprimer l'exercice.
- Une fois l'exercice terminé, le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

## Remarques

Ce type d'exercice, qui fait appel à la connaissance d'un vocabulaire défini, s'adresse principalement à des analphabètes complets. Il suit habituellement un apprentissage déjà fait en atelier sur le vocabulaire en question. Il faut se rappeler que le travail sur traitement de texte doit toujours présenter un certain défi pour le participant et non une tâche insurmontable. Dans ce type d'exercice aussi, il est bon de prévoir quatre ou cinq espaces blancs à la fin de chaque phrase afin d'aider le participant à positionner son curseur.

## Activité 2

### Histoire à terminer

Le participant doit compléter une histoire dont le début a été préparé par le formateur.

#### **Compléter l'histoire suivante.**

**Hier, je suis allé au restaurant avec une de mes amies. En sortant, nous avons décidé d'aller voir un film. Devant le cinéma, il y avait plein de monde et nous ne pouvions pas passer. Nous avons entendu une sirène et quelqu'un est sorti de la foule en courant.**

**Nous avons demandé à un gars à côté de nous ce qui se passait. Il nous a expliqué que...**

### Objectifs de l'activité

- Créer une situation d'écriture.
- Développer la créativité.
- Développer l'esprit logique

### Durée de l'activité

De 20 à 40 minutes

### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant récupère le fichier de l'exercice.
- Le formateur explique au participant le but de l'exercice.
- Le participant cherche une fin logique à l'histoire et en discute avec le formateur.
- Le participant écrit les idées ou les mots-clés qui lui permettront de reconstituer la fin de l'histoire lors de l'écriture.
- Le participant écrit la fin de l'histoire.
- Une fois l'histoire terminée, le participant fait une première correction de son texte, en utilisant le dictionnaire et les autres ouvrages de référence disponibles.
- Avec l'aide du formateur, le participant fait la correction finale de son texte (le formateur en profite pour lui expliquer les règles de vocabulaire ou de grammaire mal comprises).
- Le participant sauve son texte et l'imprime.
- Le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

## Remarques

Ce type d'activité s'adresse principalement aux semi-fonctionnels et aux fonctionnels. Il est bon, mais non indispensable, que les participants aient l'habitude de ce type d'exercice avant d'y travailler sur un traitement de texte.

Sur le plan de l'animation, il sera intéressant de comparer les différentes fins imaginées par les participants. On peut même en faire une activité au sein de l'atelier régulier afin de trouver la fin la plus intéressante.

Il est important que les participants identifient les idées ou les mots-clés significatifs du texte à venir avant de commencer le travail d'écriture. Cette étape leur donne la possibilité de s'attarder aux difficultés techniques du traitement de texte sans risquer d'oublier des éléments importants du texte.

## Activité 3

### Création d'une charade

Chaque participant compose une ou des charades et demande aux autres participants d'essayer de les résoudre.

**Mon premier est une couleur.  
Mon second est une montagne.  
Mon tout est une boulevard.  
Réponse : Rosemont**

### Objectifs de l'activité

- Stimuler l'esprit ludique des participants.
- Développer la créativité.
- Appréhender la notion de syllabe.
- Développer l'abstraction sémantique

### Durée de l'activité

De 30 à 60 minutes

### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant construit une charade.
- Une fois la charade terminée, le participant essaie de corriger ses fautes lui-même.
- Le participant fait la correction finale avec l'aide du formateur.
- Le participant sauve son texte.
- Le participant peut soit imprimer son texte, soit demander à d'autres participants d'essayer de faire la charade.
- Le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

### Remarques

Ce type d'activité est très intéressant pour les participants. Il leur permet de faire une activité d'écriture qui sera à la fois amusante, formatrice et utile pour les autres. Il permet également de faire du programme de traitement de texte un outil qui favorise la communication écrite entre les participants. De plus, ce type d'activité peut s'adresser aussi bien aux complets qu'aux semi-fonctionnels ou aux fonctionnels. Évidemment, les complets auront besoin d'un support plus important de la part du formateur.

## Activité 4

### Argumentation sur un thème proposé

Le formateur choisit des phrases qui sont représentatives de certains courants de pensée véhiculés dans l'actualité. Le participant est appelé à trouver et à écrire au moins un argument qui appuie son accord ou son désaccord avec le contenu de la phrase.

**Trouver au moins un argument pour ou contre chacune des phrases suivantes.**

- 1. Les femmes devraient avoir le droit d'être prêtres.**
  - Je suis d'accord parce que ...
  - Je ne suis pas d'accord parce que...
- 2. Les employeurs devraient être informés lorsque l'un de leurs employés est atteint de SIDA.**
  - Je suis d'accord parce que...
  - Je ne suis pas d'accord parce que...
- 3. On devrait castrer les violeurs.**
  - Je suis d'accord parce que...
  - Je ne suis pas d'accord parce que...

### Objectifs de l'activité

- Développer l'esprit critique.
- Développer la capacité d'argumentation.

### Durée de l'activité

De 30 à 45 minutes

### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant récupère le fichier de l'exercice.
- Le formateur explique au participant le but de l'exercice.
- Le participant pense à ses arguments, prend position et écrit celui qui lui semble le plus représentatif.
- Le participant fait une première correction puis, avec le support du formateur, fait la correction finale.
- Une fois l'exercice terminé, le participant sauve et imprime son texte.
- Le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

### Remarques

Le fait de développer des argumentations et de les discuter aide souvent les participants à se débarrasser de leurs préjugés.

## Activité 5

### Création d'un personnage

À partir d'une grille de référence, le participant doit créer un personnage fictif.

**À l'aide de la grille suivante, créer un personnage.**

**Son nom :**

**Son âge :**

**Sa taille :**

**Ses cheveux :**

**Ses yeux :**

**Son occupation :**

**Son état civil :**

**Ses études :**

**Sa façon de s'habiller :**

**Son auto :**

**Sa maison ou son logement :**

**Son quartier :**

**Ses qualités :**

**Ses défauts :**

### Objectifs de l'activité

- Développer la créativité et l'imagination.
- Consolider la notion d'accord en genre et en nombre.
- Créer un schéma de base pour de nouvelles activités d'écriture.

### Durée de l'activité

De 45 à 60 minutes

### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant récupère le fichier de l'exercice.
- Le formateur explique au participant le but de l'exercice.
- Le participant remplit la grille de référence avec l'aide du formateur.
- Le participant fait une première correction puis, avec l'aide du formateur, fait la correction finale.
- Une fois l'exercice terminé, le participant sauve et imprime son texte.
- Le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

### Remarques

Ce type d'activité est généralement très apprécié par les participants. De plus, il permet au formateur d'avoir un outil de base pour que l'écriture devienne un moyen d'interaction entre les participants. Par exemple, le formateur (ou les participants) peut suggérer

des situations dans lesquelles les personnages des participants auront à se rencontrer et à réagir. Les adultes analphabètes auront alors à décrire les comportements de leur personnage, ce qui les amène à devoir utiliser leur imagination et leur cohérence.

Il faut noter que l'utilisation de la grille de référence peut varier selon les possibilités des participants. Par exemple, les semi-fonctionnels et les fonctionnels peuvent utiliser la grille uniquement comme un outil qui peut les aider à construire un texte pour décrire leur personnage, tandis que les complets qui ne peuvent écrire que quelques mots n'ont d'autre ressource que de répondre directement aux items suggérés.

En ce qui concerne la construction de la grille, il est indiqué de créer quatre ou cinq espaces blancs après chacune des demandes de façon à faciliter le positionnement du curseur.

## Activité 6

### Billet pour l'école

À la suite d'une mise en situation fictive présentée par l'animateur, soit le fait d'écrire un billet pour justifier l'absence d'un enfant à l'école, le participant doit écrire ledit billet sur traitement de texte.

**Montréal, le 3 novembre 1988**

**Monsieur,**

**Je vous écris pour vous dire que Sophie a été malade pendant les trois derniers jours. C'est pourquoi elle a manqué l'école.**

**Merci,**

**Sylvie T.**

#### Objectifs de l'activité

- Apprendre à organiser ses idées.
- Apprendre à faire la présentation physique d'un billet.
- Se familiariser avec les diverses formes d'écriture.

#### Durée de l'activité

De 40 à 60 minutes

#### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant pense à la suite logique des divers éléments de son texte.
- Le participant écrit les idées ou les mots-clés importants.
- Le participant rédige son texte en effaçant à mesure les idées ou les mots-clés identifiés au début.
- Une fois le texte terminé, le participant essaie de corriger ses fautes et de bien disposer les divers éléments de son billet.
- Le participant fait la correction finale avec l'aide du formateur.
- Le participant sauve son texte et l'imprime.
- Une fois l'exercice terminé, le participant quitte le programme et ferme l'appareil.

#### Remarques

Ce type d'activité permet au formateur d'insister sur l'importance de la disposition des divers éléments d'un texte, souci qui n'est pas toujours présent chez les adultes analphabètes.

## Activité 7

### Le courrier du coeur

Les participants d'un atelier viennent à tour de rôle à l'ordinateur et écrivent une lettre à un courrier du coeur, exposant un problème de leur choix. Une fois ce travail terminé, chacun des participants choisit une des lettres et rédige une réponse. Finalement, chacun des participants lit la réponse à sa lettre.

**Bonjour Solange,**

**J'ai un gros problème : je suis une femme très timide qui a cependant besoin de beaucoup d'amour. Malgré tout, je ne peux trouver l'homme de ma vie. Je suis désespérée et malheureuse. Je ne sais plus quoi faire (me faire plus belle ou rester moi-même). Aidez-moi avant que je ne me suicide!**

**Madame Sans-Souci**

**Bonjour Madame Sans-Souci,**

**Pour répondre à votre lettre, le meilleur conseil que je pourrais vous donner serait d'aller suivre un cours de relations humaines. Cela pourrait beaucoup vous aider à vous dégêner et à faire de nouvelles rencontres.**

### Objectifs de l'activité

- Développer la créativité.
- Faire ressortir les préjugés.
- Développer la capacité d'analyse.
- Susciter la réflexion.
- Apprendre à présenter une lettre.
- Développer le sentiment d'appartenance au groupe.

### Durée de l'activité

De 2 à 3 heures

### Déroulement de l'activité

- Le participant ouvre l'appareil.
- Le participant ouvre le programme de traitement de texte.
- Le participant pense à la suite logique des divers éléments de son texte.
- Le participant écrit les idées ou les mots-clés importants.
- Le participant rédige son texte en effaçant à mesure les idées ou les mots-clés identifiés au début.
- Une fois le texte terminé, le participant essaie de corriger ses

fautes et de bien disposer les divers éléments de son texte.

- Le participant fait la correction finale avec l'aide du formateur.
- Le participant sauve son texte et l'imprime.
- Une fois l'exercice terminé, le participant quitte le programme et ferme l'appareil.
- En atelier, les participants choisissent une des lettres au hasard.
- Les participants choisissent le fichier de la lettre choisie et rédigent leur réponse à la suite de la lettre, en suivant la même procédure qu'à l'étape de la rédaction de la lettre.
- Les participants impriment leur réponse et redonnent les lettres aux participants qui les ont écrites.
- Les participants discutent des solutions proposées.

## Remarques

Ce type d'activité d'écriture sur traitement de texte s'inscrit en continuité directe avec le travail fait en atelier. La démarche et l'animation peuvent varier, mais l'idée de base reste la même, soit permettre un échange d'idées entre les participants. Dans ce genre d'activité, le programme de traitement de texte devient un outil de communication entre les participants.

## Les activités réelles d'écriture

*De nos jours, pour la majorité des gens, l'écriture est devenue un moyen de communication de moins en moins utilisé. Un tel état de chose peut sembler paradoxal quand on constate à quel point l'écrit est omniprésent dans nos vies. Il est impossible de sortir ou même de regarder la télévision sans être sollicité par toutes sortes de messages ou d'indications qui exigent une bonne maîtrise de la lecture. En fait, l'écriture est devenue l'apanage d'un certain nombre de professionnels qui sont responsables de la presque totalité des mots qui assaillent notre quotidien. Pour l'homme de la rue, il y a longtemps que le téléphone a remplacé la lettre comme moyen de communication privilégié. Dans cette optique, on peut comprendre aisément que les adultes analphabètes ont peu d'occasions d'utiliser dans leur vie courante les acquis réalisés au cours de leur formation. Toutefois, il arrive que ces occasions se présentent. Il devient alors important pour les formateurs de les utiliser.*

*L'apprentissage de l'écriture est ardu pour un adulte analphabète. Il exige de la concentration, de la motivation et une compréhension profonde des structures de la langue. Contrairement à la lecture, il ne s'agit plus d'arriver à comprendre le sens global d'un message, il faut le composer. Chaque mot devient important et doit être lisible et compréhensible. Aussi, on comprend aisément que si le participant a une bonne raison de composer un texte, il sera beaucoup plus concentré et motivé que s'il doit exécuter un travail pour faire plaisir à son professeur. Dans ces conditions, l'apprentissage*

*de l'écriture se fait beaucoup plus facilement. Il en va de même de l'apprentissage du traitement de texte comme outil d'écriture. Par exemple, un participant aura beaucoup plus le souci de soigner la présentation de sa lettre s'il écrit à son amie de coeur ou à son agent d'aide sociale que s'il rédige un travail commandé.*

*Les activités qui suivent sont des exemples de situations réelles d'écriture qui ont été encouragées par les formateurs de Lettres en Main. Toutes ces activités ont été faites sur traitement de texte, certaines suite à la demande des participants, d'autres suite à la suggestion des formateurs. Évidemment, il ne s'agit pas pour les formateurs qui utiliseront ce guide de refaire nécessairement les mêmes activités. Il s'agit plutôt d'avoir sous la main un certain nombre d'exemples de situations réelles d'écriture dont on peut facilement tirer parti. Aussi nous contentons-nous d'accompagner chacun des textes présentés d'une courte explication des circonstances qui ont mené à leur rédaction.*

### **Animation suggérée**

L'animation des activités réelles d'écriture est essentiellement la même que celle utilisée pour les activités suggérées. Il s'agit de donner à l'adulte analphabète le support dont il a besoin, tant au niveau technique qu'au niveau de l'apprentissage de l'écriture. Nous croyons toutefois que les activités de ce type devraient toujours avoir priorité sur les autres activités.

Il serait souhaitable que les participants puissent utiliser les appareils et compter sur des personnes-ressources en dehors de leurs heures régulières d'atelier afin de pouvoir rédiger leurs textes personnels. Les activités réelles d'écriture exigent souvent d'être terminées à des moments bien précis qui ne s'accommodent pas toujours des limites de temps imposées par les ateliers réguliers.

# Activité 1

## Curriculum vitae

Sébastien B. est un participant semi-fonctionnel qui vient à Lettres en Main depuis trois ans. Sans emploi depuis un certain temps, il a voulu faire une demande d'emploi dans une boutique de sport. On lui a demandé d'envoyer un curriculum vitae. Comme il ne savait évidemment pas rédiger un tel document, il a demandé l'aide de son animatrice. Cette dernière lui a suggéré de le rédiger lui-même à l'aide du traitement de texte. Comme ce type de document exige beaucoup de travail sur le plan de la disposition, l'activité a duré trois heures. Cette activité s'est déroulée en partie pendant le temps alloué chaque semaine pour le travail au traitement de texte et en partie hors des heures régulières d'atelier.

### CURRICULUM VITAE

**NOM : B.**

**PRÉNOM : Sébastien**

**ADRESSE : 5555, 3e avenue  
Montréal (Québec)  
H1H 2X2**

**TÉLÉPHONE : (514) 522-5252**

**DATE DE NAISSANCE : 17 juillet 1965**

### EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

**LA CITÉ : Entretien général des logements  
Travaux ménagers  
(Été 1988)**

**LABORATOIRES BLAIS & ROBERT :  
Aide-technicien dentaire  
(De mai 1987 à avril 1988)**

**GARAGE MARIN :  
Guide motoneigiste et patrouilleur  
(De novembre 1986 à avril 1987)**

## Activité 2

### Lettre de la Saint-Valentin

Pour la Saint-Valentin, une des participantes de Lettres en Main a émis le souhait d'écrire une lettre d'amour à son ami plutôt que de faire l'activité suggérée. Il est à noter que cette activité s'est déroulée pendant le temps alloué à chaque participant pour le travail sur traitement de texte.

**Bonjour Jean-Luc,**

**Je veux t'écrire une lettre pour te dire que je suis bien avec toi. Je t'aime. Tu me rends heureuse. Tu es fin et doux. Tu me donnes la lune.**

**Tu prends bien soin de moi. J'espère de toujours vivre avec toi.**

**De ton bel amour, mon amour,**

**Marie X X X**

## Activité 3

### Texte pour les élections

Les circonstances qui mènent à une situation réelle d'écriture ne sont pas toutes reliées à des activités qui se déroulent à l'extérieur du milieu d'apprentissage. Elles ont même souvent un lien avec les activités du centre ou de l'organisme où se fait la formation. À Lettres en Main, par exemple, les participants sont appelés chaque année à élire deux de leurs représentants au conseil d'administration. Les candidats mènent une campagne électorale et doivent se faire connaître dans les différents ateliers. Ils ont donc pris l'habitude d'écrire un petit texte de présentation. Le traitement de texte est devenu l'outil privilégié pour ce type de rédaction.

**Bonjour,**

**Je m'appelle Robert M. J'ai 21 ans et je suis moniteur de ski durant l'hiver. Je suis moniteur de plongée durant l'été. Je vais à Lettres en Main depuis 2 ans et je connais bien la maison.**

**Je ne suis pas gênant. Si vous avez des choses à me demander, vous pouvez me le faire savoir par un communiqué.**

**Je ne suis pas gêné. Si vous avez des choses à dire au C.A. je les communiquerai. J'ai de la facilité à donner mon opinion.**

**ME CONNAÎTRE, C'EST M'ADOPTER**

**Robert**

## Activité 4

### **Demande aux participants**

Le texte qui suit vient d'une participante membre du conseil d'administration qui voulait avoir l'opinion des participants des divers ateliers sur la pertinence de créer un comité d'accueil. Comme elle est relativement autonome, elle a rédigé son texte sans faire appel à l'aide d'une personne-ressource, sauf pour la correction finale.

**Bonjour chers participants,**

**Je suis une de vos représentantes au C.A. J'aimerais vous faire part d'une idée que j'ai eue pour un comité d'accueil. Je vous explique ce que c'est qu'un comité d'accueil : recevoir des personnes qui pourront devenir des participants(es). Je veux savoir si vous êtes intéressés à reconstruire les personnes qui veulent venir à Lettres en Main.**

**P.S. Nous recevons les personnes deux fois par année. J'espère que vous serez nombreux à participer.**

**Merci à vous tous.**

**Louise L.**

## Activité 5

### Lettre à un agent d'aide sociale

Un des participants s'est rendu compte que le service d'aide sociale ne lui donnait pas les sommes auxquelles il avait droit en vertu des programmes de rattrapage scolaire. Aussi, a-t-il décidé d'écrire à son agent pour réclamer son argent. Il a demandé l'aide d'un animateur et il a rédigé sa lettre au le traitement de texte en dehors des heures normales d'atelier.

**No de dossier : LANM055362A2-10**

**Monsieur André Roy,**

**Je vous écris pour les heures de rattrapage scolaire de l'année 1988. J'ai reçu 60 dollars par mois pour les 9 heures-cours par semaine. Il me manque 6 heures de travail scolaire à la maison. Donc, il me manque 40 dollars par mois qui ne m'ont pas été payés depuis le mois de septembre 1988 à février 1989.**

**Je vous remercie de l'attention que vous porterez à mon égard.**

**Marcel L.  
3434 De Lorimier  
Montréal (Québec)  
H1H 2X2**

## Activité 6

### Lettre au propriétaire

Cette lettre a été rédigée suite à la décision d'une participante de ne pas renouveler son bail. La lettre a été écrite au traitement de texte pendant les activités régulières de travail. Dans un tel cas, le formateur donne toujours priorité à la situation réelle d'écriture.

**Montréal, le 7 mars 1989**

**À qui de droit,**

**Je vous annonce que le déménagement au mois de juillet prochain. Je ne renouvelerai donc pas mon bail.**

**Je vous remercie de votre attention.**

**Micheline P.  
5676, boul. Rosemont**

## Activité 7

### Petite annonce

Un participant de Lettres en Main avait des problèmes d'argent. Comme il possédait une moto qu'il n'utilisait plus, il a décidé de la vendre. Personne dans son entourage n'était intéressé à l'acheter. Il a donc décidé de faire passer une petite annonce dans un journal. Il a demandé l'aide de son animatrice qui l'a invité à la rédiger au traitement de texte. Cette activité s'est déroulée en dehors des heures régulières de travail.

#### **MOTO À VENDRE**

**YAMAHA XT 350, 1985, 8380 KM, \$1500, EN TRÈS BON ÉTAT, N'A JAMAIS FAIT DE HORS-ROUTE**

**524-4567**

## Activité 8

### Lettre de condoléances

Ce texte a été rédigé par une participante de Lettres en Main à la suite du décès de la petite fille d'un de ses confrères d'étude. Elle a demandé à son animatrice de la laisser écrire cette lettre au lieu de faire l'exercice proposé, ce qui fut évidemment accepté.

**Cher Jean-Guy,**

**Je sympathise avec toi. La triste nouvelle m'a bouleversée. Je t'écris une petite lettre pour t'apporter un support moral sincère.**

**Bon courage!**

**Édith**

ÉTAPE 4

EXERCICES  
DE CONSOLIDATION



## EXERCICES DE CONSOLIDATION

*Au moment d'écrire leurs propres textes, les adultes analphabètes se heurteront nécessairement à certains problèmes d'utilisation des commandes. La plupart du temps, une simple suggestion du formateur suffira à régler ce type de difficulté. Cependant, si le formateur se rend compte qu'un participant éprouve souvent le même genre de problème, il doit pouvoir disposer d'un certain nombre d'outils destinés à consolider l'apprentissage des diverses commandes. Nous avons donc inclut dans ce guide quelques exercices de consolidation qui couvrent les commandes les plus couramment utilisées.*

*Les exercices de consolidation peuvent également servir à des fins plus intimement liées à l'apprentissage de la lecture et de l'écriture. Ils peuvent être utilisés pour consolider certaines notions de lecture ou d'écriture, un peu de la même façon qu'avec les exercices plus classiques. Dans ce cas, le traitement de texte offre un support nettement plus attrayant et intéressant que les feuilles de papier.*

*La présentation des exercices est la même que celle des activités d'apprentissage des commandes: chacun des exemples est suivi d'une fiche dans laquelle le formateur pourra trouver des renseignements sur l'apprentissage technique, l'apprentissage du code écrit, la durée de l'activité et les difficultés de construction. Enfin, une dernière rubrique contient diverses remarques (s'il y a lieu) sur l'exercice proposé.*

## **Construction des exercices**

Les exercices qui suivent répondent sensiblement aux mêmes impératifs que les exercices d'apprentissage des commandes. Ce sont des schémas d'exercices dont le contenu doit être déterminé par le formateur; ils doivent présenter un certain défi sans être insolubles; enfin, ils doivent être liés aux contenus d'apprentissage des ateliers. Cependant, comme ce sont des exercices de consolidation, ils peuvent être plus longs que les exercices d'apprentissage de façon à permettre aux participants de bien maîtriser les commandes voulues.

## **Objectifs de l'étape**

- Régler les problèmes ponctuels d'utilisation des commandes.
- Consolider certaines notions de lecture et d'écriture.

## **Animation suggérée**

L'animation des exercices de consolidation s'inscrit directement dans le prolongement de l'animation des activités d'écriture. Comme le recours à ces exercices se fait généralement lorsque le formateur a constaté une carence dans l'utilisation d'une ou de plusieurs commandes du traitement de texte, il est évident que sa présence est requise lors du travail sur l'exercice. Toutefois, il est recommandé d'attendre que le participant ait terminé son travail d'écriture avant de lui présenter un exercice de consolidation, quitte à ce que le formateur exécute la commande lui-même. Il faut toujours se rappeler qu'il peut être très démotivant de laisser en suspens une activité de création à cause d'un problème technique.

## **Déroulement des activités**

Les diverses étapes du déroulement des activités de consolidation sont sensiblement les mêmes que celles qui ont été décrites pour les activités d'apprentissage des commandes. La seule différence réside dans le fait qu'à l'étape de consolidation, les participants sont généralement en mesure d'exécuter eux-mêmes un certain nombre de commandes (ouvrir et fermer l'appareil et le programme, par exemple).

---

## LES EXERCICES

## Exercice 1

**À l'aide de la commande Couper-Coller, mettre les paragraphes suivants dans le bon ordre.**

**À 6h00 du soir, Marcel prend son souper.**

**À 9h00 du matin, Marcel commence à travailler.**

**À 11h00 du soir, Marcel se couche.**

**À midi, Marcel arrête de travailler pour dîner.**

**À 1h00 de l'après-midi, Marcel recommence à travailler.**

**À 8h00 du matin, Marcel se réveille.**

**À 5h00 de l'après-midi, Marcel termine sa journée.**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Couper-Coller
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Ordre des paragraphes
- Organisation temporelle

### Durée de l'activité

15 à 20 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Habituellement, les participants comprennent rapidement l'utilité de la commande Couper-Coller. Le problème réside dans la complexité de la suite d'opérations nécessaires pour utiliser cette double commande. La plupart des traitements de texte oblige l'utilisateur à définir un bloc, à couper ce bloc à l'aide d'une commande, à appeler une autre commande et à récupérer le bloc. Cette suite d'opérations est facilitée pour les traitements de texte qui permettent l'utilisation d'une souris. Toutefois, la manipulation de cette dernière exige une dextérité qui ne s'acquiert qu'avec la pratique. Aussi, le formateur ne peut s'attendre à ce que cette double commande soit rapidement maîtrisée par les participants.

La commande Couper-Coller permet au formateur de créer des exercices variés pour les participants de tous les niveaux. Il s'agit de faire preuve d'imagination et d'essayer autant que possible de faire correspondre le degré de difficulté aux capacités des apprenants. Ainsi, le formateur pourrait utiliser des mots au lieu de phrases.

## Exercice 2

**À l'aide de la commande Copier-Coller, mettre la bonne réponse à la fin de chaque phrase.**

**UN HOMME – DES HOMMES  
UNE FEMME – DES FEMMES**

1. Je suis gaie aujourd'hui.
2. Nous sommes gaies aujourd'hui.
3. Tu es bien bonne de me prêter de l'argent.
4. Vous êtes bien bonnes pour moi.
5. Ils sont fous tout de même.
6. Je suis attentif durant les cours.
7. Nous avons été absentes cette semaine.
8. Il est malade depuis hier.

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Copier
- Coller
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Notion d'accord en genre
- Notion d'accord en nombre

### Durée de l'exercice

20 à 25 minutes

### Difficultés de construction

Créer quatre ou cinq espaces à la fin de chaque phrase afin de faciliter le positionnement du curseur.

### Remarques

Le Copier-Coller n'est pas une commande dont l'utilité va de soi pour les participants au début. Il est donc nécessaire que le formateur puisse donner au participant des exemples pratiques où cette commande peut se révéler utile.

## Exercice 3

**À l'aide des touches d'effacement, effacer le mot (mes, mais) qui n'est pas correct.**

1. Depuis que je suis jeune, MES MAIS parents m'appellent Margot.
2. MES MAIS certainement que je vais y aller!
3. J'ai oublié MES MAIS notes, MES MAIS ce n'est pas grave.
4. J'apporte toujours une bouteille de vin quand MES MAIS amis m'invitent à souper.
5. C'est bien dommage, MES MAIS je ne t'aime plus!
6. MES MAIS que se passe-t-il donc ici?
7. Je pars en voyage. Il faut que je fasse MES MAIS valises.
8. Je veux bien, MES MAIS à une condition : que tu m'apportes MES MAIS pantoufles.

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touches d'effacement
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- Compréhension des homophones
- Adjectif possessif
- Préposition
- Rôle des mots dans la phrase

### Durée de l'activité

30 à 40 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

### Remarques

Ce type d'exercice est généralement bien réussi du point de vue technique. Toutefois, le problème est différent sur le plan grammatical. Il importe donc de choisir des homophones dont les différences sémantiques peuvent être comprises par les participants.

Cet exercice peut aussi être utilisé avec la commande Couper.

## Exercice 4

***À l'aide de la commande Couper, enlever les arguments qui ne vous conviennent pas.***

**L'avortement devrait être un service médical accessible et gratuit pour toutes les femmes.**

**Je suis d'accord parce que :**

- 1. Tous les enfants qui naissent devraient être désirés.**
- 2. Les femmes se feront avorter de toute façon.**
- 3. Les femmes ont le droit de disposer de leur corps.**

**Je ne suis pas d'accord parce que :**

- 1. Les femmes vont abuser de l'avortement.**
- 2. L'avortement, c'est un meurtre.**
- 3. L'avortement contribue à baisser le taux de natalité.**

**L'école primaire devrait se charger de l'éducation sexuelle des enfants.**

**Je suis d'accord parce que :**

- 1. C'est gênant de le faire pour les parents.**
- 2. L'école peut donner une meilleure information.**
- 3. Les parents ne sont pas toujours bien informés.**

**Je ne suis pas d'accord parce que :**

- 1. C'est aux parents de le faire.**
- 2. L'éducation sexuelle favorise le vice.**
- 3. Les enfants du primaire sont trop jeunes.**

**Les femmes devraient toujours rester à la maison pour s'occuper du ménage et des enfants.**

**Je suis d'accord parce que :**

- 1. Dieu n'a pas créé la femme pour travailler.**
- 2. Les femmes qui travaillent volent les jobs aux hommes.**
- 3. Les hommes n'ont pas été habitués à faire ces tâches.**

**Je ne suis pas d'accord parce que :**

- 1. Les femmes ont le droit de gagner leur vie.**
- 2. Les femmes doivent apprendre ce que c'est de travailler.**
- 3. Les hommes doivent aussi s'occuper de la maison.**

**Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Couper
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

**Apprentissage du code**

- Développement de la pensée critique
- Principe de l'argumentation

**Durée de l'activité**

20 à 30 minutes

**Difficultés de construction**

Aucune

**Remarques**

Ce type d'exercice a l'avantage de susciter des discussions intéressantes dans les ateliers d'alphabétisation. Du point de vue technique, il ne présente aucune difficulté majeure.

## Exercice 5

***Mettre les accents et les apostrophes dans le texte suivant.***

**Je etais a mon bureau. Il etait cinq heures de le apres-midi et je etais tres fatigue. Une impression troublantes me envahit. Pousse par je ne sais quelle intuition, je jetai un coup de oeil par la fenetre. Un etre etrange me epiait. Il avait une tete enorme et deformee comme si il avait subi le assaut de une armee de guepes en colere. Au bout de un instant, il disparut. Decidement, il etait temps, que je arete de travailler.**

### **Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touches d'accentuation
- Touche Apostrophe
- Touches d'effacement
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### **Apprentissage du code**

- Notion d'apostrophe
- Importance des accents

### **Durée de l'activité**

20 à 25 minutes

### **Difficultés de construction**

Aucune

## Exercice 6

***Mettre les majuscules et la ponctuation nécessaires dans le texte suivant.***

**allez-vous accepter l'augmentation de loyer de cette année demanda-t-il**

**jamais de la vie dit-elle toute surprise j'aime mieux aller à la régie du logement que d'accepter ces 50\$ d'augmentation**

**surpris il lui demanda pensez-vous gagner**

**je n'en sais rien mais j'aurai au moins essayé lui répondit-elle**

**eh bien bonne chance s'exclama le voisin vous avez beaucoup de courage**

### Apprentissage technique

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touches de ponctuation
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### Apprentissage du code

- La ponctuation
- Les majuscules

### Durée de l'activité

20 à 30 minutes

### Difficultés de construction

Aucune

## Exercice 7

**À l'aide de la touche Retour, séparer le texte suivant en quatre paragraphes.**

**Ils se rencontrèrent au printemps 1987. Très vite, elle tomba amoureuse de lui. Tous les jours, ils se voyaient et se disaient des mots doux. Quand vint l'été, ils décidèrent de partir en voyage ensemble. Ils allèrent à Sainte-Lucie, un petit village dans les Laurentides. Ils étaient de plus en plus amoureux. Pendant l'automne qui suivit, les doutes commencèrent à germer au rythme des feuilles qui tombaient. Pourtant, ils décidèrent d'aller vivre ensemble. Enfin, l'hiver arriva avec toute sa froidure. Tous les deux se rendirent compte qu'il est bon d'avoir quelqu'un pour se tenir au chaud quand on gèle dehors. Les doutes s'envolèrent et, depuis ce temps, ils vivent heureux comme dans les contes qui finissent bien.**

### **Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Touche Retour
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### **Apprentissage du code**

- Notion de paragraphe
- Organisation du texte
- Discrimination des suites sémantiques

### **Durée de l'activité**

15 à 20 minutes

### **Difficultés de construction**

Aucune

## Exercice 8

***Dans le texte suivant, souligner les verbes au passé composé et mettre les verbes à l'infinitif en caractères gras.***

### **LA FOIS OÙ J'AI EU L'AIR LE PLUS FOU...**

**Un jour, je suis allée avec une amie à un cours de majorette et, à un moment donné, j'ai eu envie d'aller aux toilettes. Alors que je cherchais les toilettes, le cours de mon amie a fini. J'ai donc décidé d'attendre jusqu'à la maison pour me soulager.**

**Sur le chemin du retour, l'envie m'a prise de nouveau. J'ai dit à mon amie de se dépêcher car je ne me rendrais pas. Alors, en arrivant, ce qui devait arriver arriva.**

**Deux maisons avant chez nous, je me suis écrasée dans le banc de neige et je me suis soulagée. Alors ce fut l'éclat de rire. Crampées en deux, on a pleuré aux larmes. Je suis revenue chez moi en vitesse pour me changer discrètement.**

**Sylvie G.**

### **Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Choix de caractères
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### **Apprentissage du code**

- Temps des verbes

### **Durée de l'activité**

20 à 30 minutes

### **Difficultés de construction**

Aucune

### **Remarques**

Ce texte a été rédigé par une participante suite à la lecture d'un article dans la revue Croc. Il est très valorisant pour un participant de savoir que l'un de ses textes peut servir d'activité.

Cette activité s'adresse à des participants semi-fonctionnels ou fonctionnels. Pour des complets, il serait plus indiqué d'utiliser des mots plus facilement repérables, des noms propres et des noms communs par exemple.

## Exercice 9

**À l'aide de la commande Couper-Coller, compléter les expressions qui suivent à l'aide des mots suggérés.**

**talons bottine cornes poule sac rouge jambes froid**

- 1. Pris la main dans le**
- 2. Il garde son sang**
- 3. Il a l'estomac dans les**
- 4. Il a des fourmis dans les**
- 5. On a déroulé le tapis**
- 6. Il a la chair de**
- 7. Il a les deux pieds dans la même**
- 8. Prendre le taureau par les**

**Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Couper
- Coller
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

**Apprentissage du code**

- Explication du sens de certaines expressions courantes
- Reconnaissance de mots simples

**Durée de l'activité**

20 à 30 minutes

**Difficultés de construction**

Aucune

## Exercice 10

**À l'aide de la commande Centrer et de Appui à droite, mettre les adjectifs suivants dans la bonne colonne.**

<b>ADJECTIFS</b>	<b>MASCULIN</b>	<b>FÉMININ</b>
<b>grande</b>		
<b>bonne</b>		
<b>énervé</b>		
<b>chaleureuse</b>		
<b>rond</b>		
<b>longue</b>		
<b>charmant</b>		
<b>beau</b>		
<b>blanche</b>		
<b>vieux</b>		

### **Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Centrer
- Appui à droite
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

### **Apprentissage du code**

- Notion de genre
- Capacité de classement

### **Durée de l'activité**

15 à 20 minutes

### **Difficultés de construction**

Aucune

### **Remarques**

Ce type d'exercice est très facile à concevoir. Toutefois, même s'il permet l'apprentissage mécanique des commandes Centrer et Appui à droite, il ne permet pas toujours aux participants de bien comprendre l'utilité de celles-ci. Aussi, il devrait toujours être présenté de concert avec des exercices de mise en page, comme l'exercice 8 de la deuxième étape.

## Exercice 11

**1. Lire les mots suivants et les placer dans la bonne colonne de prononciation.**

**MOTS**  
comptable  
cigarette  
carotte  
Marcel  
capable  
ceci  
cerise  
curé  
café

**C = S**

**C = K**

**2. Souligner la lettre qui vient après le C.**

**3. Relire les mots, colonne par colonne.**

**4. Mettre en caractères gras les voyelles pertinentes dans les règles suivantes :**

Quand le C est suivi des voyelles A E I O U, il se prononce comme un S.

Quand le C est suivi des voyelles A E I O U, il se prononce comme un K.

**Apprentissage technique**

- Ouverture de l'appareil
- Entrée dans le programme
- Déplacement du curseur (flèches de curseur ou souris)
- Centrer
- Appui à droite
- Choix de caractères
- Sortie du programme
- Fermeture de l'appareil

**Apprentissage du code**

- Capacité de classement
- Découverte d'une difficulté orthographique

**Durée de l'activité**

30 à 40 minutes

**Difficultés de construction**

Aucune

**Remarques**

Ce type d'exercice peut s'adresser à tous les participants, peu importe le niveau. Il s'agit de trouver des règles qui sont à la portée des connaissances de chacun. Cet exercice est des plus intéressants puisqu'il allie la consolidation de plusieurs commandes à la découverte par le participant d'une difficulté orthographique.

---

## INDEX DES ACTIVITÉS



**EXERCICES  
D'APPRENTISSAGE  
DES COMMANDES**

1.	Formulaire de base	25
2.	Séparation des mots	26
3.	Les jours et les mois	27
4.	Les majuscules	28
5.	L'organisation politique	29
6.	L'accord de l'adjectif	30
7.	Présentation des informations	31
8.	Présentation d'une lettre	32

**ACTIVITÉS D'ÉCRITURE  
SUGGÉRÉES  
(exemples)**

1.	Phrases à compléter	43
2.	Histoire à compléter	44
3.	Création d'une charade	46
4.	Argumentation sur un thème	47
5.	Création d'un personnage	48
6.	Billet pour l'école	50
7.	Courrier du coeur	51

**ACTIVITÉS RÉELLES  
D'ÉCRITURE  
(exemples)**

1.	Curriculum vitae	55
2.	Lettre personnelle (Saint-Valentin)	56
3.	Texte pour les élections	57
4.	Sollicitation d'une opinion	58
5.	Lettre à un agent de l'aide sociale	59
6.	Lettre au propriétaire	60
7.	Rédaction d'une petite annonce	61
8.	Lettre de condoléances	62

**EXERCICES  
DE CONSOLIDATION  
DES ACQUIS**

1.	Organisation chronologique d'un texte	68
2.	Accord en genre et en nombre	69
3.	Les homophones (mes, mais)	70
4.	Argumentation sur des thèmes proposés	71
5.	L'apostrophe et les accents	73
6.	Les majuscules et la ponctuation	74
7.	Notion de paragraphe	75
8.	Le passé composé et l'infinitif	76
9.	Les expressions courantes	77
10.	Le genre	78
11.	Les différentes sonorités du C	79

*Les*  
**PUBLICATIONS  
DU QUÉBEC**

**Distribué par:**

**Les Publications du Québec**  
Case postale 1005  
Québec (Québec)  
G1K 7B5

(418) 643-5150  
(Sans frais) 1-800-463-2100  
Télécopieur: (418) 643-6177

CENTRE QUÉBÉCOIS  
DE RECHERCHE SUR  
LES APPLICATIONS  
PÉDAGOGIQUES  
DE L'ORDINATEUR

2001, boul. St-Laurent  
Montréal (Québec)  
H2X 2T3

Tél.: (514) 849-1265  
Fax: (514) 849-5450

12.95\$

