



Outils pour utiliser Open Office for Kids, logiciel de traitement de texte, avec les élèves

publié le 06/06/2014 - mis à jour le 24/06/2016

Descriptif :

Des fichiers permettant aux élèves de s'entraîner à utiliser un logiciel de traitement de texte (du type Open Office for Kids) dans le cadre des compétences du domaine 3 du B2i : Créer, produire, traiter, exploiter des données.

Sommaire :

- Description des outils :
- Rappel des compétences du domaine 3 "créer, produire, traiter, exploiter des données" du Brevet Informatique et Internet (B2i) :

● Description des outils :

Ces outils sont des documents permettant de faire travailler aux élèves l'utilisation du traitement de texte (dans le cadre de la validation du B2i, ou pour des projets de journal ou d'autres types de productions utilisant le traitement de texte)

Ils permettent un usage du logiciel OpenOfficeWriter en autonomie, avec validation par l'enseignant de trois réalisations finales.

Ces documents sont regroupés dans le fichier compressé nommé « Traitement de texte pour les élèves.zip ».

Lors de l'extraction des documents, le fichier « lisez-moi.pdf » détaille le contenu et la façon de les utiliser.

Traitement de texte pour les élèves (Zip de 2.4 Mo)

Fichier regroupant les différentes activités permettant aux élèves de travailler en autonomie avec un logiciel de traitement de texte.

Open Office for Kids : OOo4Kids (HTML de 24 ko)

Open Office for Kids est une suite bureautique adaptée aux enfants des écoles et des collèges, créée à partir d'OpenOffice.org, et conçue en concertation avec des acteurs du monde de l'éducation (Enseignants, animateurs d'EPN, formateurs, éducateurs...).

Elle est composée de 4 modules simplifiés pour une utilisation aisée avec des enfants : Writer, Calc, Impress, Draw. Elle s'installe sur des ordinateurs récents et plus anciens.

● Rappel des compétences du domaine 3 "créer, produire, traiter, exploiter des données" du Brevet Informatique et Internet (B2i) :

- L'élève sait produire et modifier un texte, une image ou un son.
- Il est capable de produire un document personnel en exploitant le résultat de ses recherches.
- Il connaît et respecte les règles de typographie (accentuation des majuscules, signes de ponctuation, espacements, etc.).
- L'élève sait utiliser les fonctions d'un logiciel pour mettre en forme un document numérique.
- Il sait regrouper dans un même document, texte, images et son.
- Il sait imprimer un document, mais ne le fait que si nécessaire ; il sait adapter la qualité et la taille de l'impression à son besoin (brouillon, recto verso, impression partielle, etc.).