

Une boîte à outils pour les élèves dyspraxiques

Le plug-in Libre Office : Version Adaptateur

Le plug-in Adaptateur Libre Office

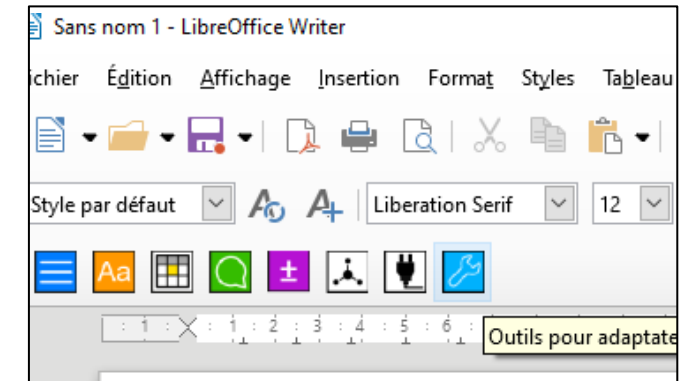
En installant le plug-in Adaptateur, des icônes s'ajoutent à celles déjà existantes de Libre Office : cliquez sur l'une ou l'autre de ces icônes pour faire apparaître des fonctionnalités associées aux barres Écrire, Lire, Tableaux, Langues, Mathématiques, Chimie, Électricité **et Adaptation**.

Le **plug-in Adaptateur** comporte toutes les fonctionnalités du plug-in Collège ainsi que certaines fonctionnalités du plug-in Primaire :

- la calculatrice
- les tables d'additions et de multiplications
- le mur de fraction.

La fonctionnalité ligne graduée de la barre Mathématiques a également été modifiée en incluant un module Adaptateur supplémentaire permettant la création de lignes graduées décimales.

Enfin, une nouvelle icône Adaptation ouvre des fonctionnalités pour permettre aux enseignants d'adapter leurs supports scolaires en quelques clics.



Le plug-in Adaptateur Libre Office

Cliquez sur l'icône



pour ouvrir les fonctionnalités de la barre Adaptation :



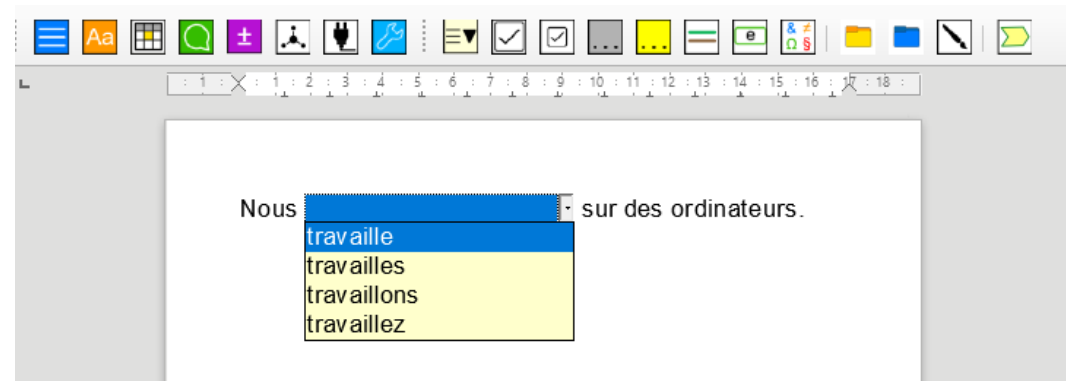
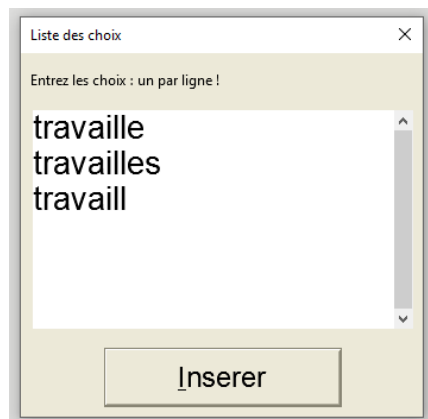
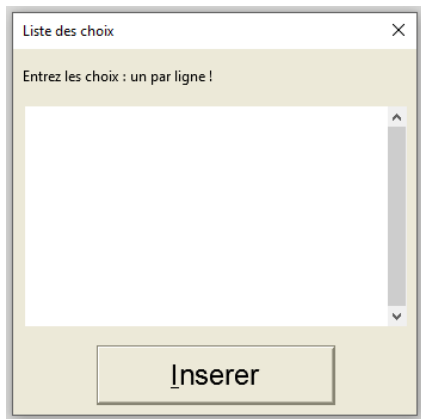
- Liste de choix multiple
- Case à cocher
- Texte à trou
- Lignes pour écrire
- Éditeur d'étiquettes
- Caractères spécifiques
- Insérer une image depuis son ordinateur
- Ouvrir la banque d'images du Cartable Fantastique
- Ouvrir le logiciel Draw de Libre Office
- Éditeur de frises historique

Créer une liste de choix multiples



- Cliquer sur l'icône « Choix multiples » pour ouvrir une fenêtre « Liste des choix ».
- Rédiger 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**.
- Cliquez sur « Insérer ». 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 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 recliquer sur un item pour modifier sa réponse.

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



Case à cocher



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

- La 1^{ère} icône est une case pour les polices de grande taille (Arial 16 à 25)
- La 2nd 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 2nd clic décoche la case.

Coche la bonne case :

☐ Réponse a

☐ Réponse b

☐ Réponse c

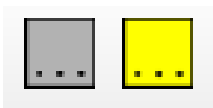
Coche la bonne case :

☐ Réponse a

☒ Réponse b

☐ Réponse c

Texte à trou



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


- La 1^{ère} icône insère un surlignage gris
- La 2nd icône insère un surlignage jaune


Le surlignage gris ou jaune se place dans le document à l'endroit où se trouve le curseur de la souris.


L'élève place le curseur dans le surlignage et effectue 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 ou votre exercice en forme (en style Cartable, avec des lignes de couleurs...) avant d'utiliser la fonctionnalité « texte à trou ». Le risque étant de perdre le surlignage et de devoir tout recommencer 😞.

Nous travaill  sur nos ordinateurs.

Je  sur mon ordinateur.

Nous travaillons  sur nos ordinateurs.

Je  travaille sur mon ordinateur.

Insérer des lignes pour écrire



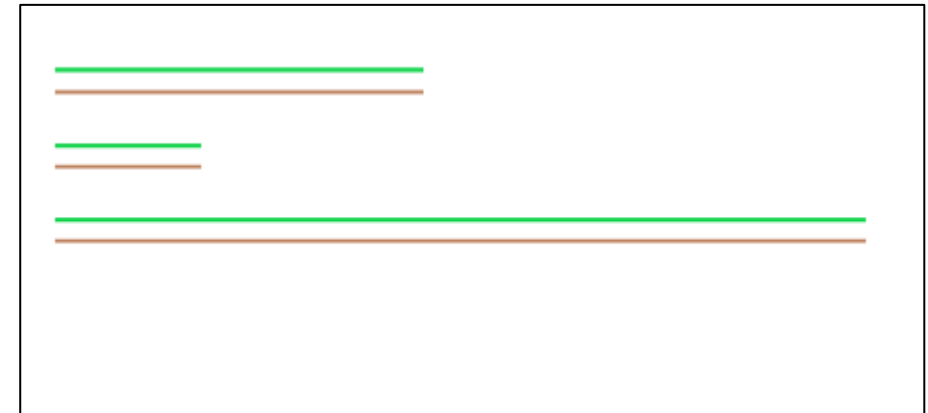
Cette icône permet d'insérer des lignes de couleurs pour aider les enfants dyspraxiques à se repérer dans l'espace feuille.

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
- des étiquettes à fond blanc.

Ci-contre l'éditeur pour créer des étiquettes à fond coloré :

- Choisissez la taille de votre étiquette : choix entre 3 tailles.
- Taper votre texte dans le cadre blanc. Si vous laissez le cadre vide, l'étiquette insérée dans le document sera vide.
- Cliquez sur un fond de couleur pour insérer automatiquement l'étiquette dans le document.
- Les étiquettes sont déplaçables. Vous pouvez également les agrandir ou les réduire.

Attention :

- Si vous tapez un texte, l'étiquette insérée dans le document sera une image. Vous ne pourrez donc pas modifier le texte.
- Si vous ne tapez de texte, l'étiquette insérée dans le document sera un champ texte vide. En double cliquant sur l'étiquette, vous pourrez effectuer une frappe au clavier.

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

Insertion Etiquettes

Choisir la taille de l'étiquette

☒ 1 ☐ 2 ☐ 3

Tapez votre texte ou laissez le cadre ci-dessous vide pour insérer une étiquette vide :

Selectionner votre type d'étiquette :

☒ Fond coloré ☐ Fond blanc

cartable	cartable	cartable
cartable	cartable	cartable
cartable	cartable	cartable
cartable	cartable	cartable

Editeur d'étiquettes fond blanc

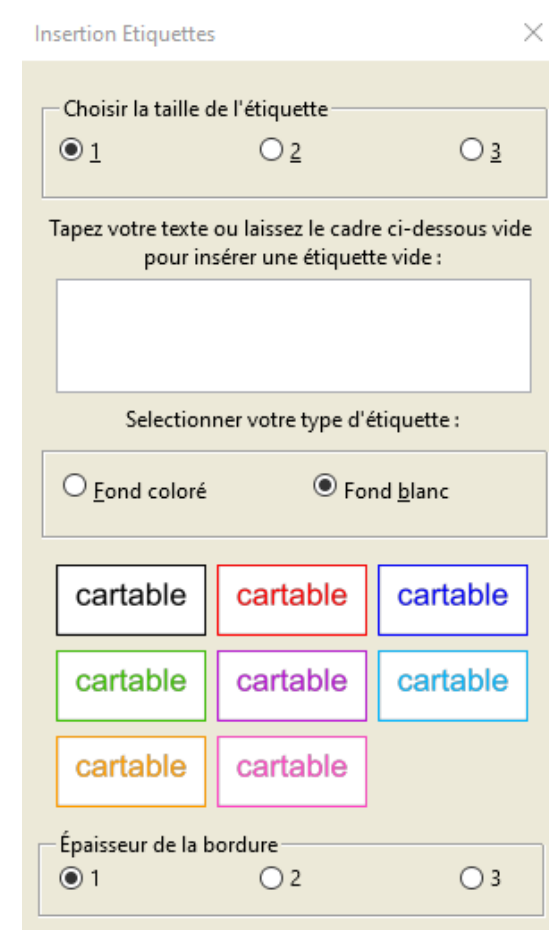
Ci-contre l'éditeur pour créer des étiquettes à fond blanc :

- Choisissez la taille de votre étiquette : choix entre 3 tailles.
- Taper votre texte dans le cadre blanc. Si vous laissez la cadre vide, l'étiquette insérée dans le document sera vide.
- Choisissez l'épaisseur de la bordure : choix entre 3 tailles.
- Cliquez sur un cadre de couleur pour insérer automatiquement l'étiquette dans le document.
- Les étiquettes sont déplaçables. Vous pouvez également les agrandir ou les réduire.

Attention :

- Si vous tapez un texte, l'étiquette insérée dans le document sera une image. Vous ne pourrez donc pas modifier le texte.
- Si vous ne tapez de texte, l'étiquette insérée dans le document sera un champ texte vide.
En double cliquant sur l'étiquette, vous pourrez taper votre texte.

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

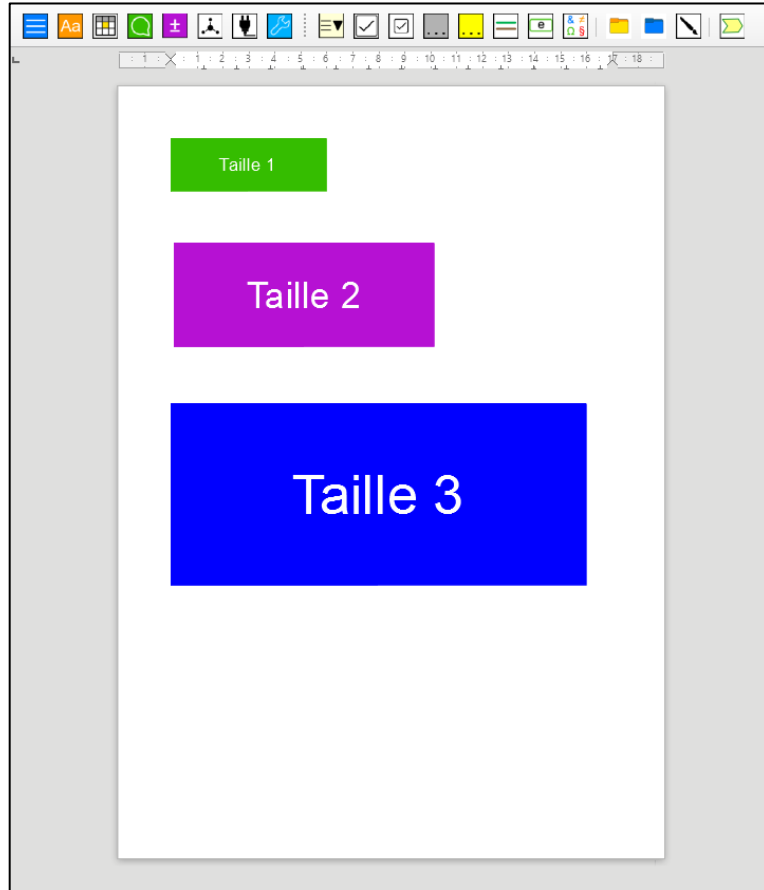


The screenshot shows the 'Insertion Etiquettes' dialog box with the following elements:

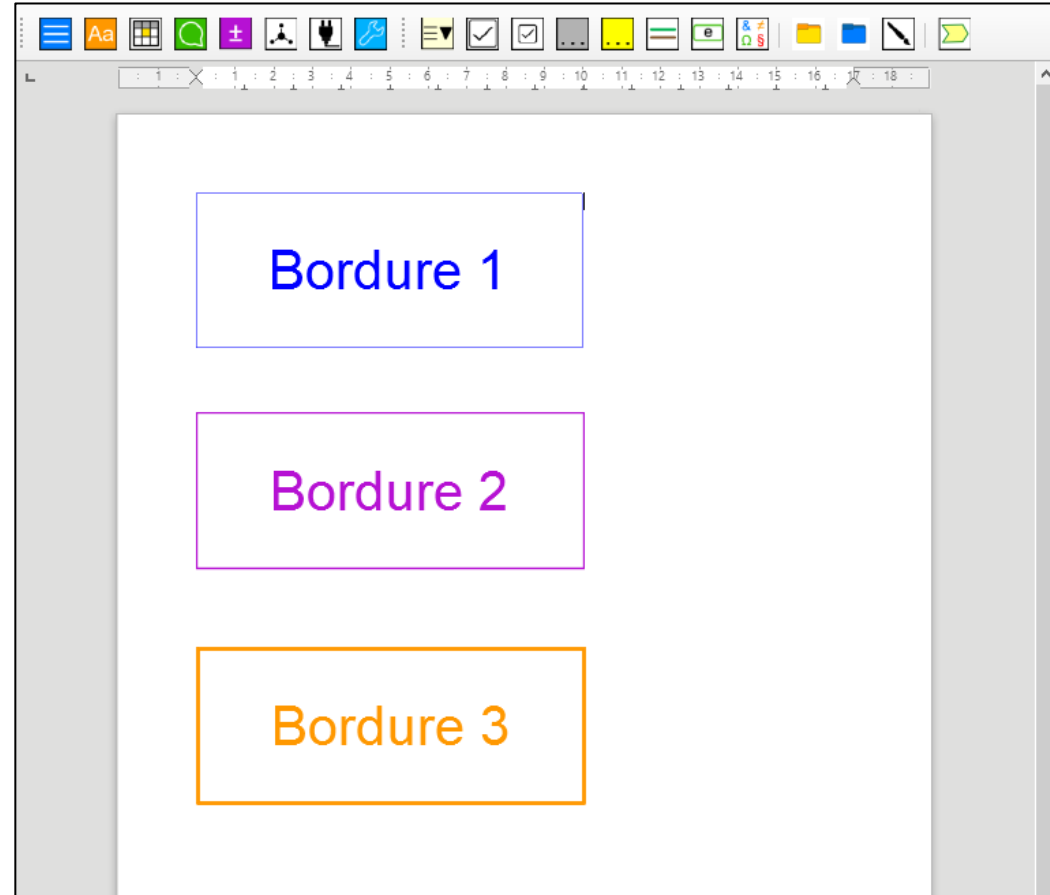
- Choisir la taille de l'étiquette:** Three radio buttons labeled 1, 2, and 3. Radio button 1 is selected.
- Tapez votre texte ou laissez le cadre ci-dessous vide pour insérer une étiquette vide:** A large empty rectangular text box.
- Selectionner votre type d'étiquette:** Two radio buttons labeled 'Fond coloré' and 'Fond blanc'. 'Fond blanc' is selected.
- Colorful 'cartable' buttons:** A grid of buttons with the word 'cartable' in various colors (black, red, blue, green, purple, cyan, orange, pink).
- Épaisseur de la bordure:** Three radio buttons labeled 1, 2, and 3. Radio button 1 is selected.

Trois tailles d'étiquettes et de bordures

3 tailles d'étiquettes :



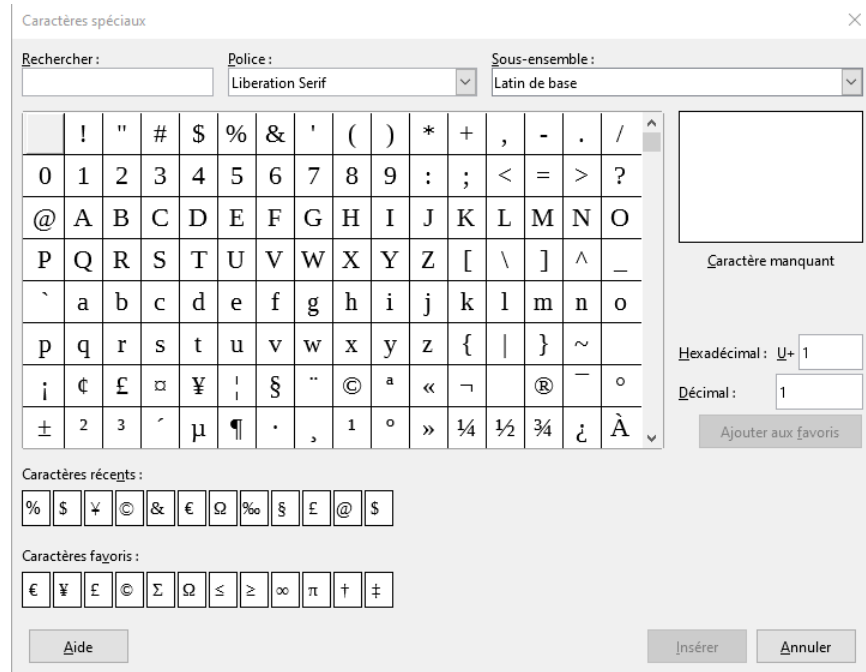
3 tailles de bordures :



Des raccourcis vers des fonctionnalités Libre Office



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



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

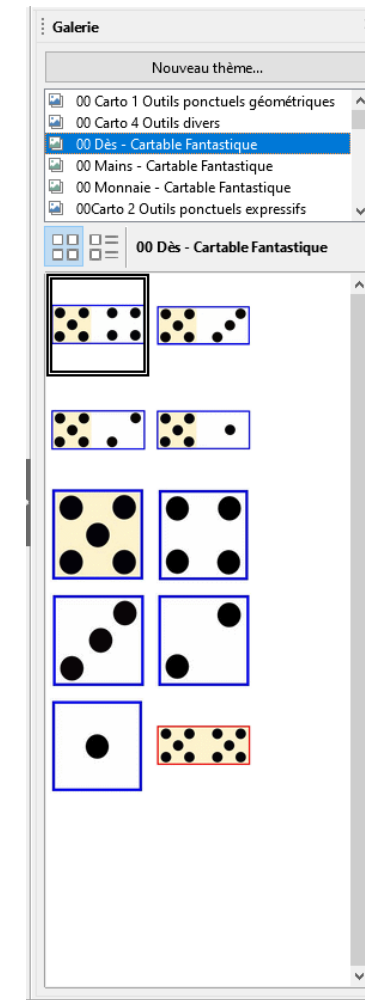
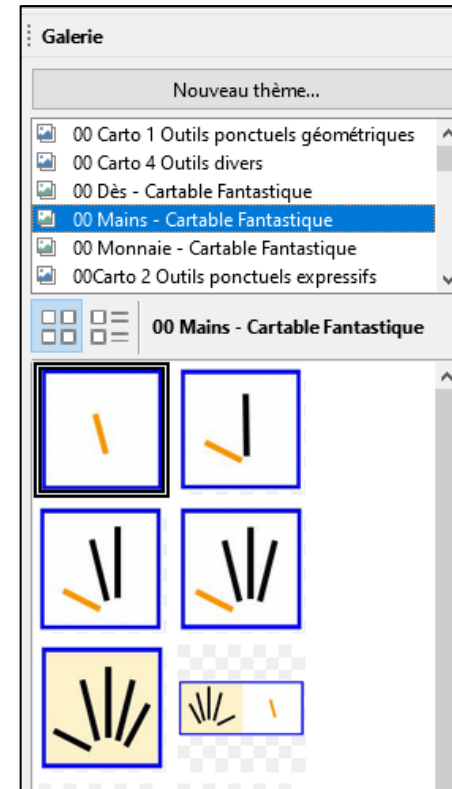
Les fonctionnalités IMAGES



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
- La monnaie

- Sélectionnez une image en cliquant dessus.
- Puis, glissez l'image dans le document.
- Les images sont déplaçables. Vous pouvez également les agrandir ou les rétrécir.

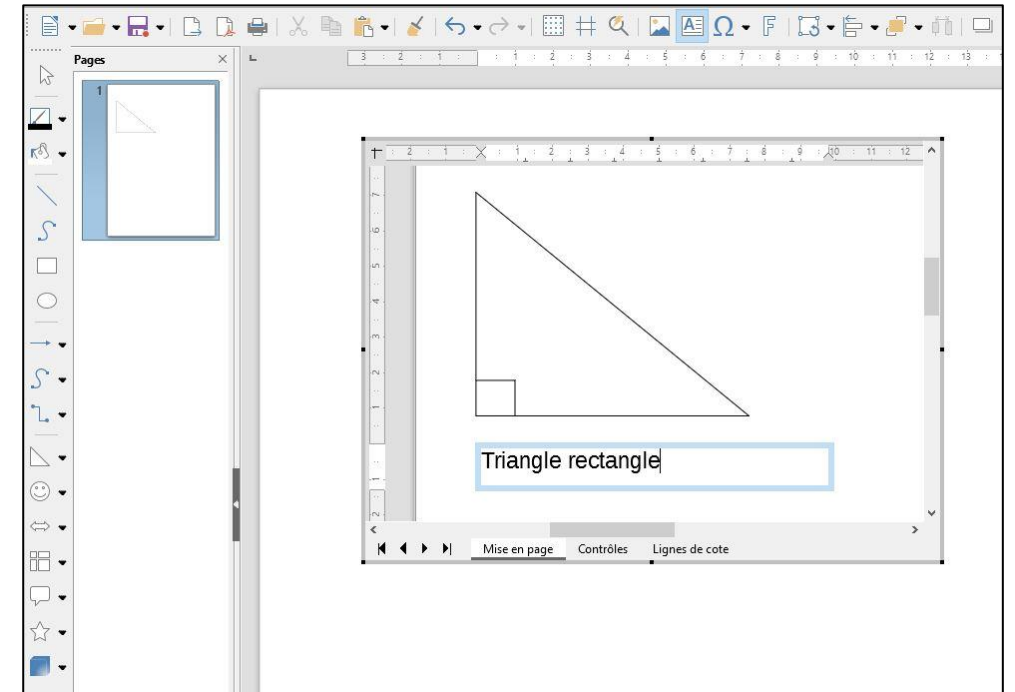


Le logiciel DRAW



En cliquant sur cette icône, vous ouvrez le logiciel DRAW directement dans Libre Office.
Draw permet de produire des croquis rapide, des formes géométriques ou des dessins plus complexes.

- Placez le curseur de votre souris à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître votre dessin.
- Cliquez sur l'icône pour ouvrir le logiciel.
- Puis, double-cliquez dans le cadre qui apparaît sur le document pour ouvrir le logiciel.
- Avant de réaliser votre dessin, supprimer le cadre « double cliquez » (sélectionnez-le puis appuyez sur la touche « supp » de votre clavier).
- Quand votre dessin est terminé, pour quitter le logiciel, cliquez n'importe où dans le document, en dehors du cadre Draw.
- Votre dessin est inséré dans le document. Vous pouvez le déplacer, l'agrandir ou le rétrécir.



La fonctionnalité Frise Historique

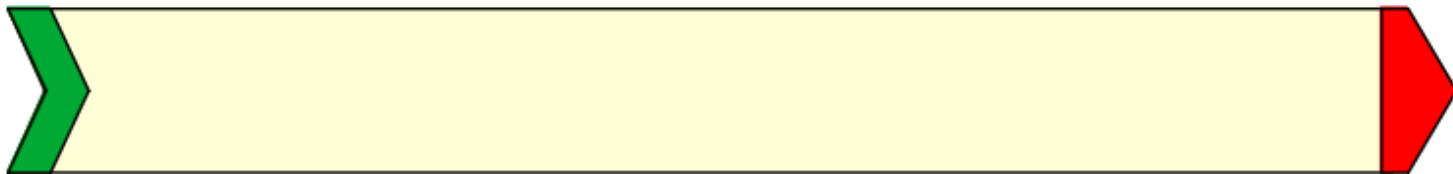


En cliquant sur cette icône, vous ouvrez l'éditeur pour créer une frise historique.

- Cliquez sur « Insérer Frise » pour insérer une frise en format paysage.
- En cochant la case devant « Fond coloré », vous ajoutez un fond coloré jaune à la frise.



Avec le fond coloré jaune :



Éditeur de frise

Périodes Zone fleche Graduations

Insérer Frise

☐ Fond coloré

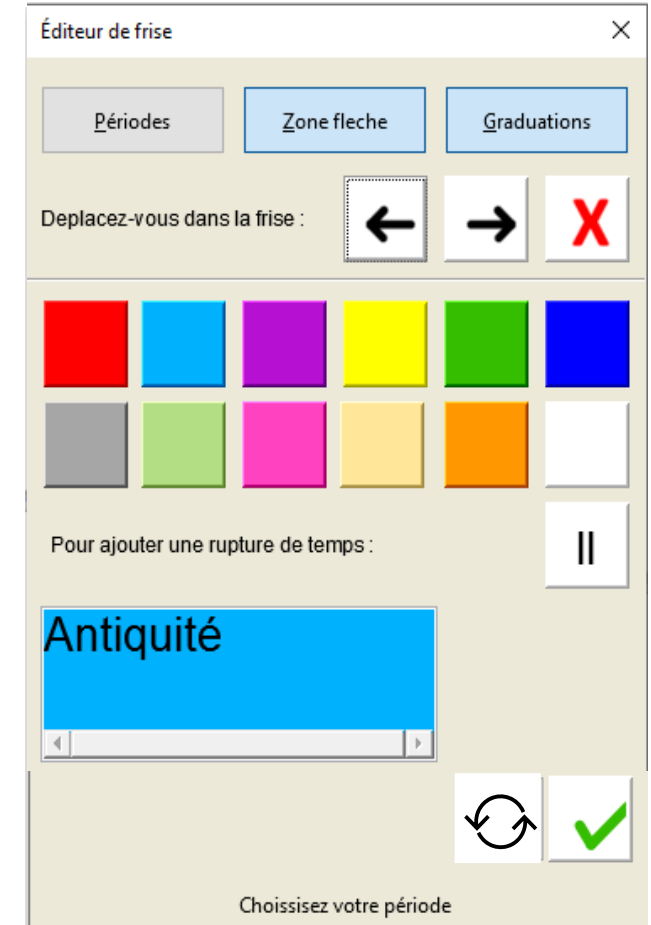
La fonctionnalité Frise Historique

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 bleu avec le mot « Antiquité », puis une période orange sans texte.

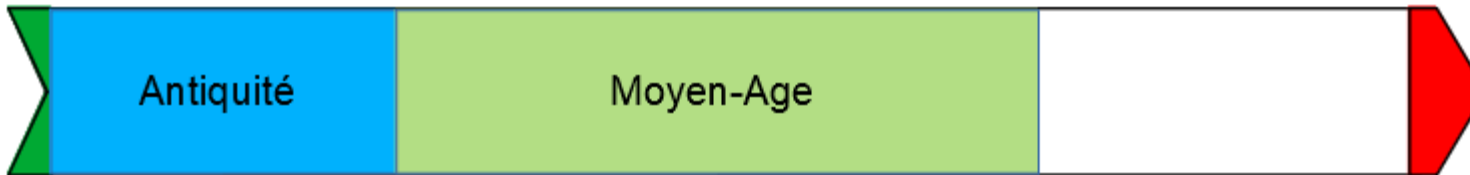
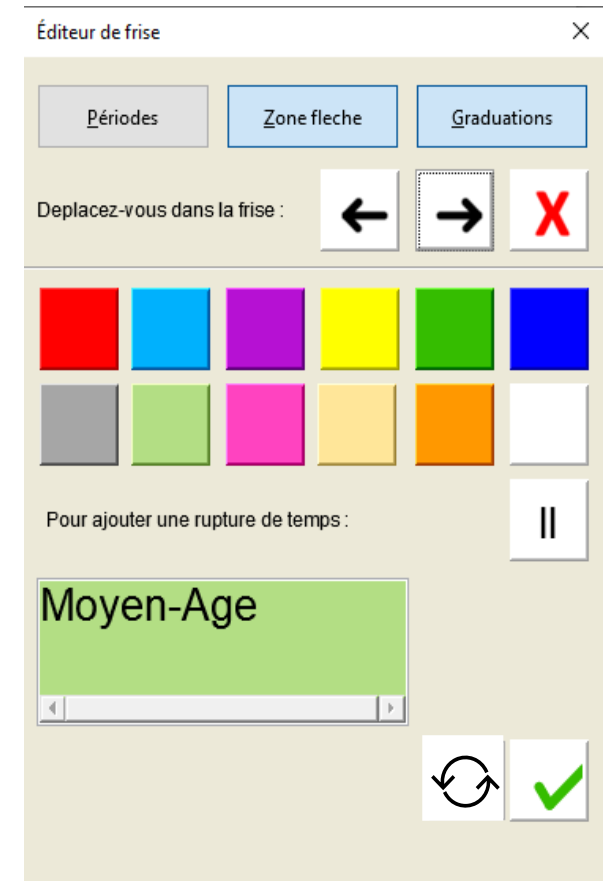


La fonctionnalité Frise Historique

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 (en haut de l'éditeur) 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 (en haut de l'éditeur), vous supprimez la période sélectionnée.



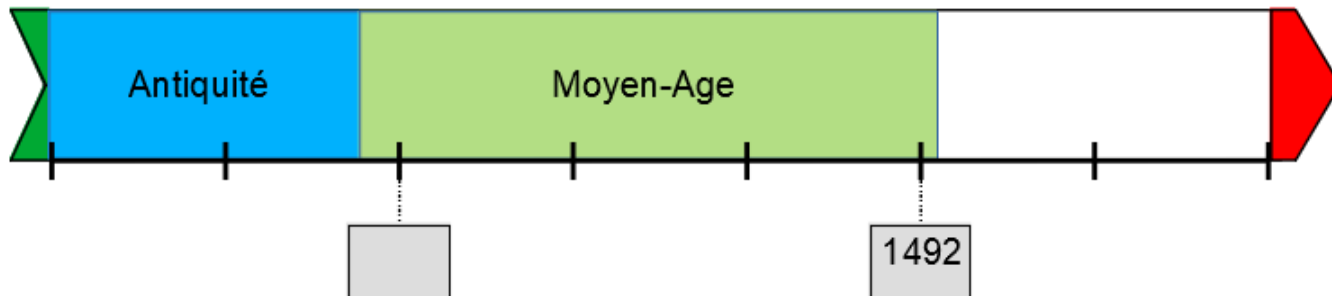
La fonctionnalité Frise Historique

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 le croix rouge pour supprimer.

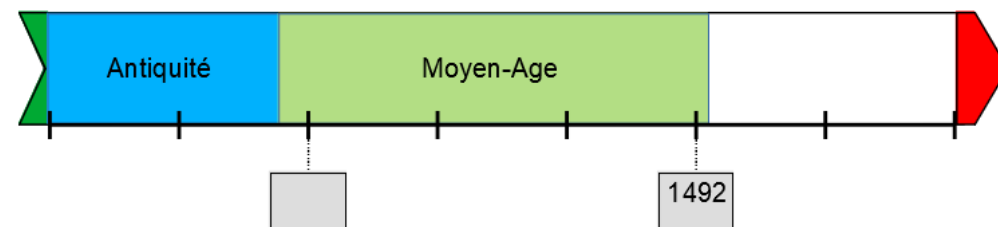


The screenshot shows the 'Éditeur de frise' interface. It has three tabs: 'Périodes', 'Zone fleche', and 'Graduations'. The 'Graduations' tab is selected. Below the tabs, there are three buttons: a left arrow, a right arrow, and a red 'X'. The text 'Déplacez-vous dans la frise :' is to the left of these buttons. Below this, there is a section for 'Indiquer le nombre de graduation désirée :'. It shows the number '8' in a box, followed by a green checkmark icon. Below this, there is a section for 'Insérer une zone texte :'. It shows a '+' icon in a box. At the bottom, there is a text label 'Choisissez votre graduation'.

La fonctionnalité Frise Historique

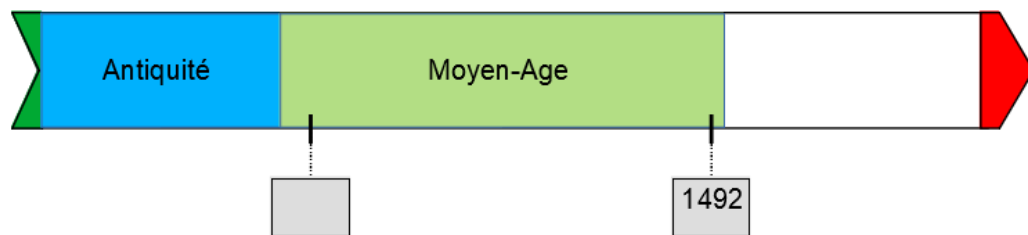
Pour ajouter une zone de texte à la graduation :

- 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 (en haut de l'éditeur) 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.

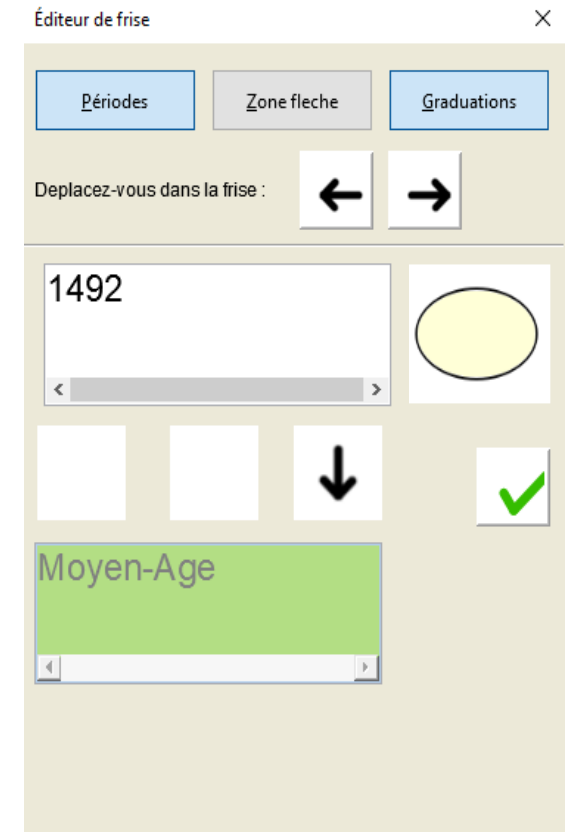
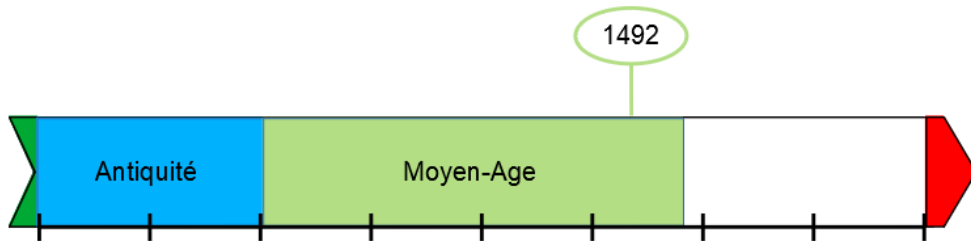


La fonctionnalité Frise Historique

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.
- 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

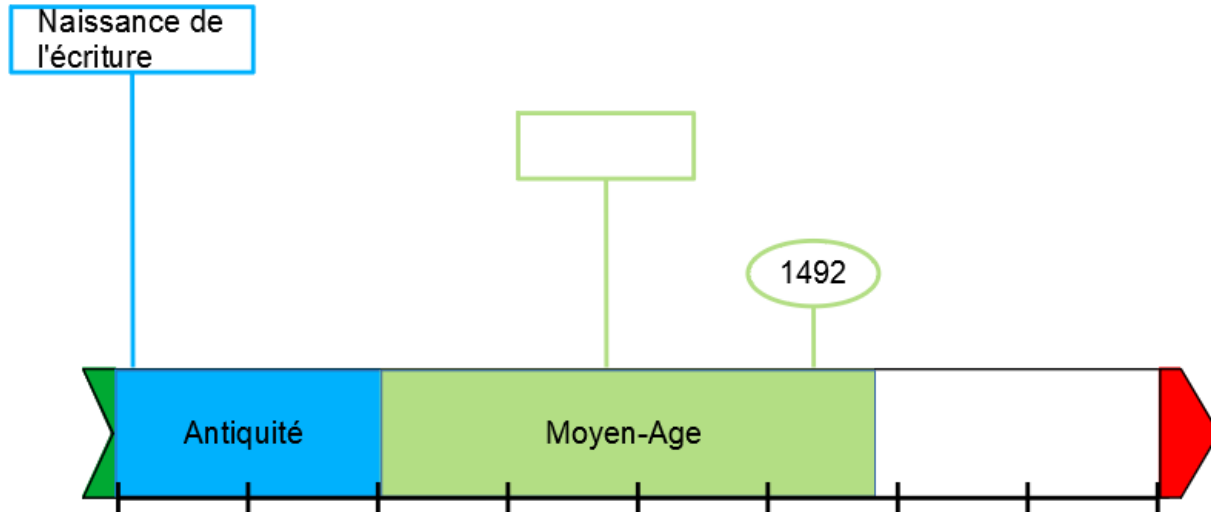
Nous vous conseillons de ne placer qu'1 ou 2 zones fléchées sur la même période.

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.







Attention : Ces zones de textes ne sont pas conçus 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.


Lire

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

 Appliquer un style au document (Par défaut : Arial, 20, interligne 2, texte non justifié)
Vous pouvez configurer le style dans l'onglet « Cartable Fantastique ».

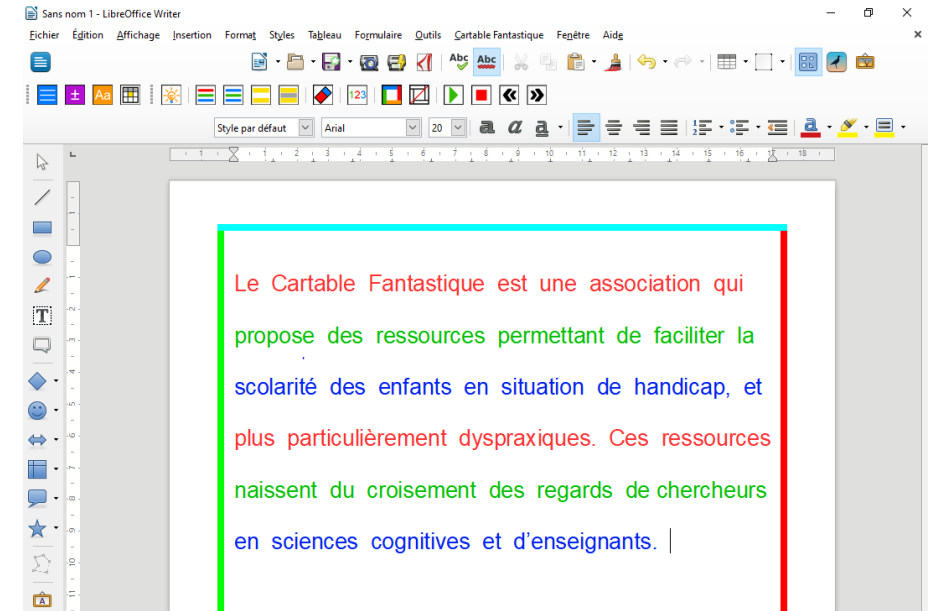
    Colorier ou surligner les lignes en alternant deux ou trois couleurs.

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

 Effacer le style 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.



Vous pouvez appliquer ces styles sur tout le document ou uniquement sur une partie sélectionnée.

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.

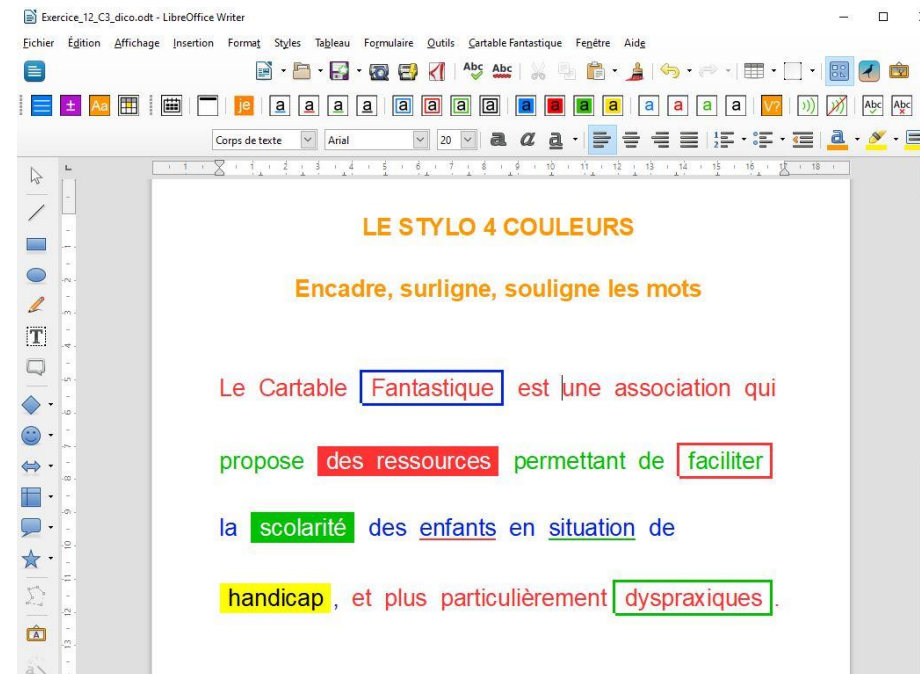


Insère un tableau de conjugaison que l'élève n'aura plus qu'à compléter.



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.

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 recliقة sur l'icône « souligner en bleu ».



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. **Attention**, pour éviter les bugs, désactiver l'écho quand vous avez terminé et avant d'utiliser une autre fonctionnalité du plug-in.



Correcteur d'orthographe.



Cette nouvelle icône permet d'insérer 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.


Vous pouvez **configurer ce tableau d'évaluation** dans l'onglet « Cartable Fantastique » en mémorisant le nom de l'élève et sa classe. 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 ».



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


TABLEAU



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

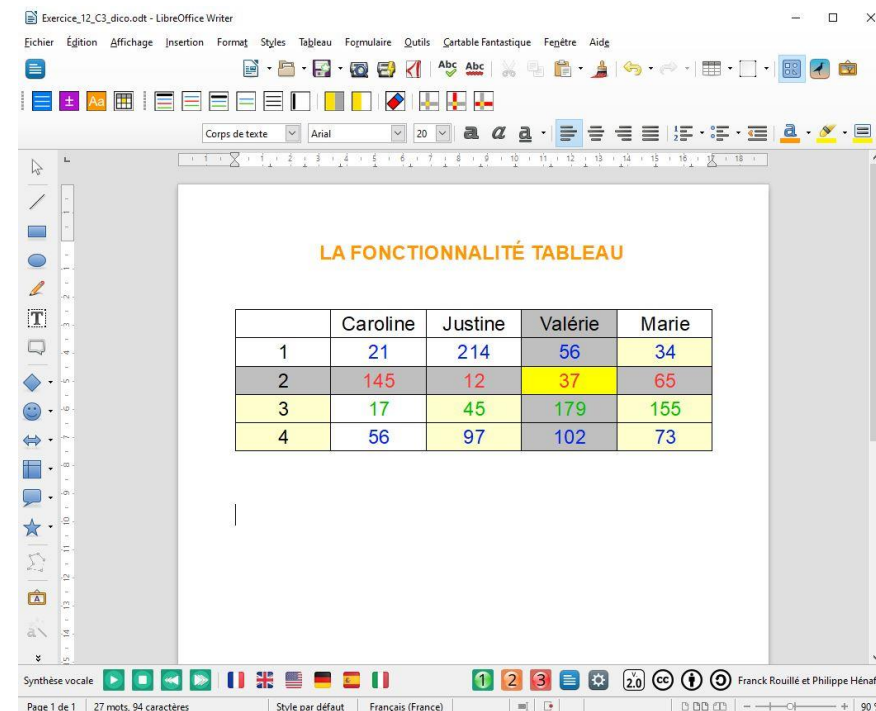
- Colorier les lignes du tableau en alternance de deux ou trois couleurs. Possibilité de mettre en évidence la ligne et la colonne de titre du tableau (en police noire) en cliquant sur les icônes .

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 colorier puis cliquer sur  puis placer le curseur sur la ligne que vous voulez colorier et cliquer sur . La cellule d'intersection de cette colonne et de cette ligne se colore en jaune.



La barre langue

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



2) 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 « Cartable Fantastique » et mémoriser le nom et la classe de l'élève. 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 ».

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

La barre langue

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


Attention : sur Mac, quelque soit la langue sélectionnée, la lecture vocale ne fonctionne qu'en sélectionnant tout le texte ou une partie de celui-ci.

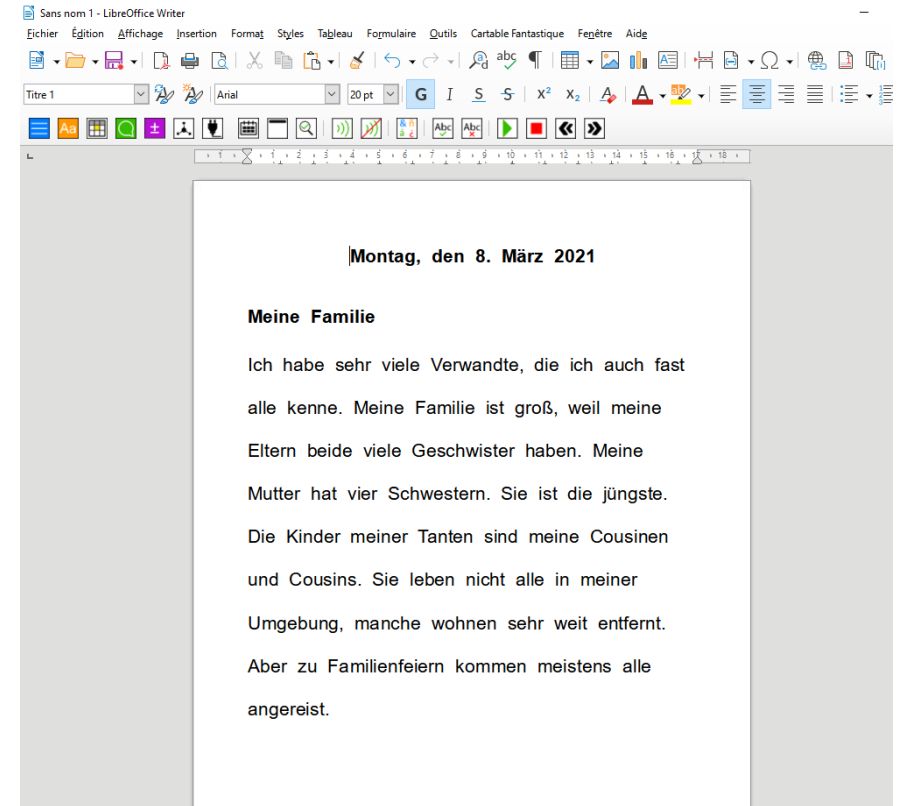
- **Écho** : permet à l'élève d'entendre le mot qu'il tape sur son clavier.

Attention : pour éviter les bugs, désactiver l'écho quand vous avez terminé et avant d'utiliser une autre fonctionnalité du plug-in.


- **Raccourci clavier** : pour taper plus facilement les caractères spécifiques à chaque


langue comme par exemple : ß ä ü ö í á Ú Ó ¿ ¡

Astuce : cliquer sur l'icône  ouvre un mémo qui répertorie les raccourcis claviers.




L'éditeur de chimie

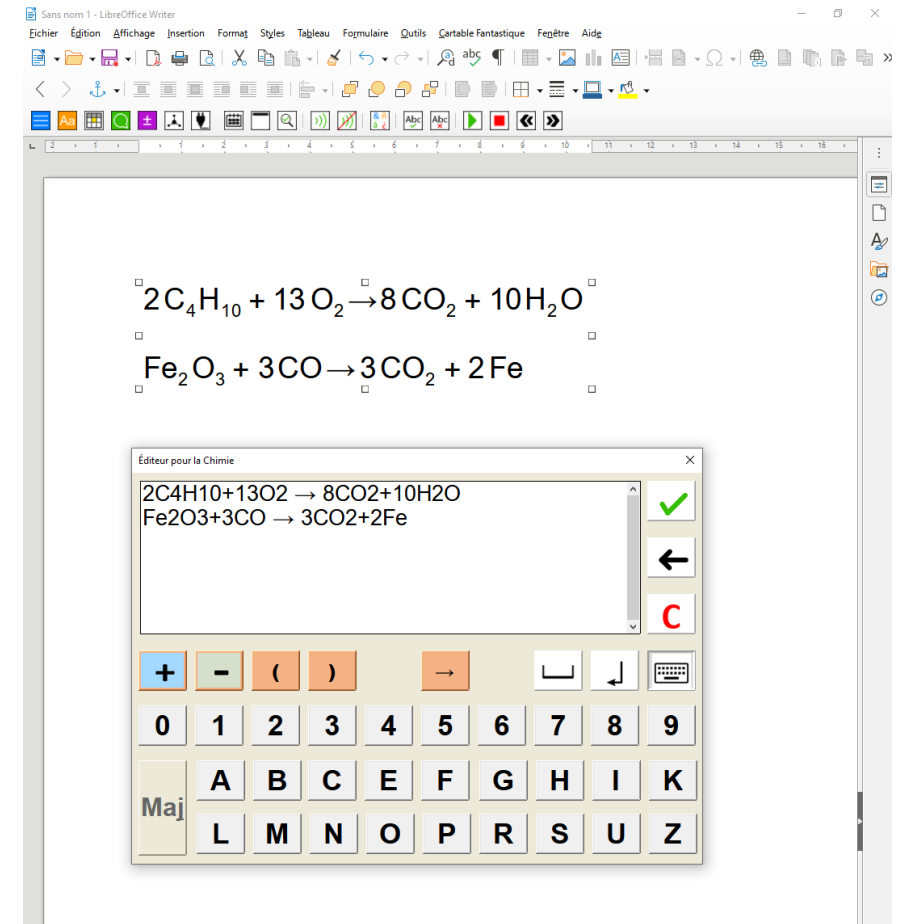
Cliquer sur l'icône  pour ouvrir l'éditeur de chimie.

- **Un clavier intégré** : cliquer sur  pour ouvrir un clavier composé des lettres les plus utilisées en chimie. L'élève peut également taper sa formule chimique directement sur le clavier de son ordinateur.


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 effacé.




L'éditeur d'électricité

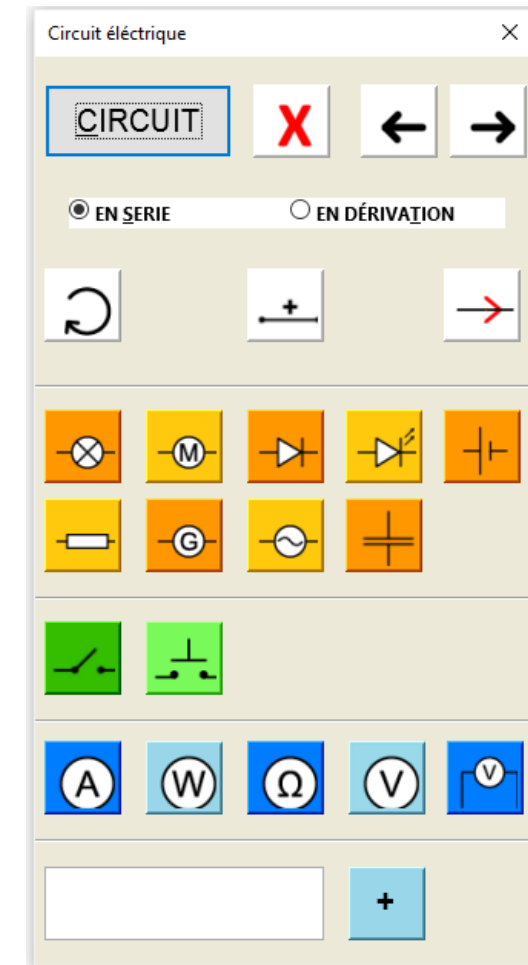
Cliquez sur l'icône  pour ouvrir l'éditeur d'électricité.

- 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 :

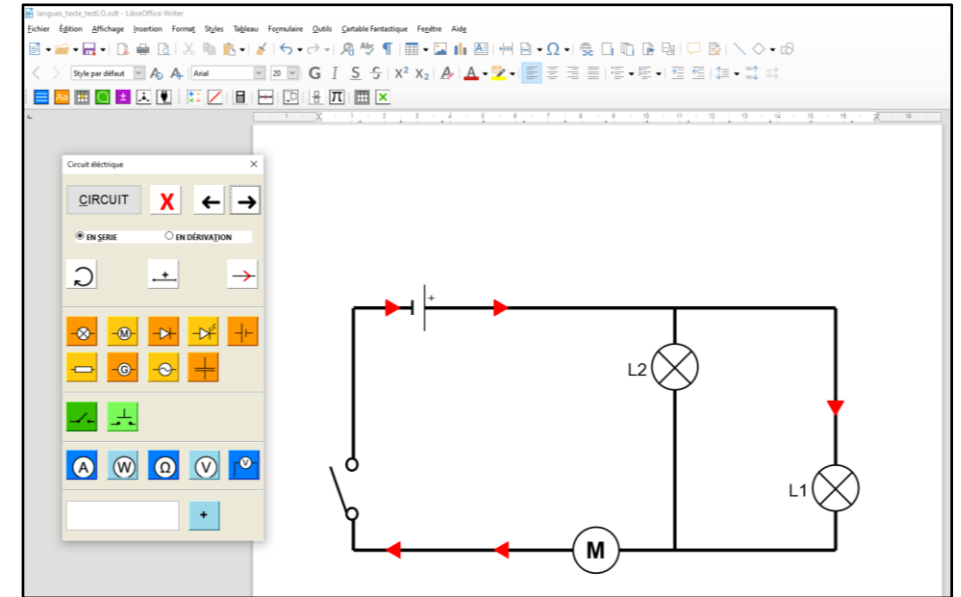
- A l'aide des  , sélectionner la partie du circuit sur laquelle vous voulez insérer l'élément puis cliquer sur l'une des icônes éléments : interrupteurs, moteurs, lampes, etc. L'élément se positionne automatiquement sur la partie sélectionnée. Pour **supprimer l'élément**, sélectionner la partie du 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 2 fois sur .

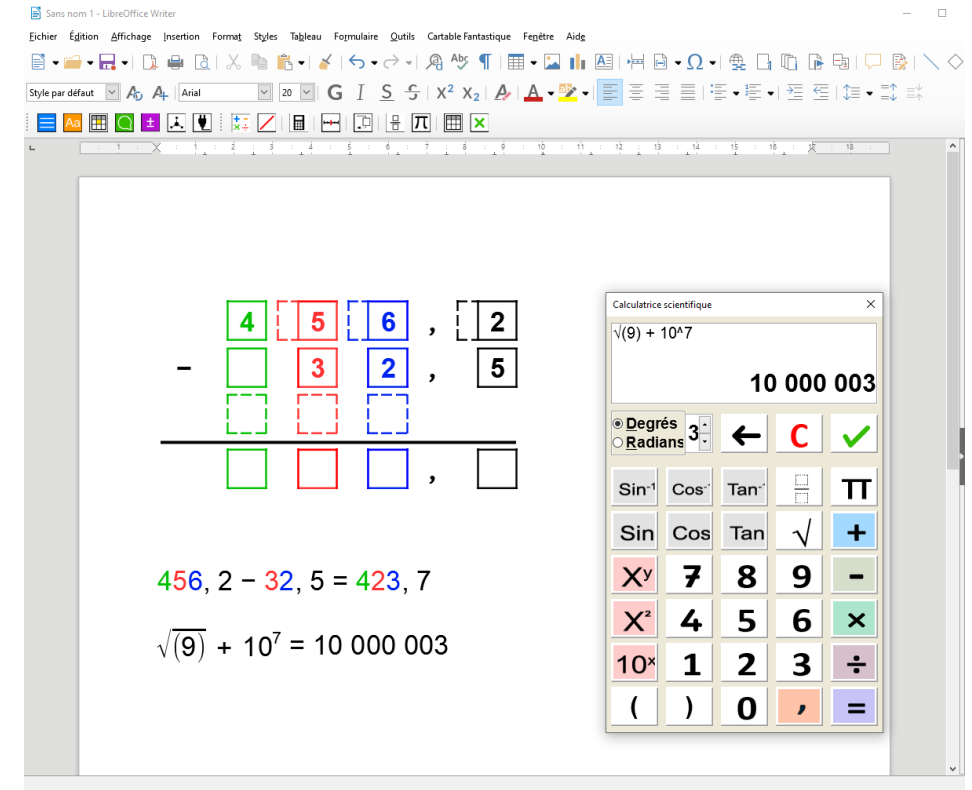
Nommer les éléments : taper le nom dans le champ texte en bas de l'éditeur et cliquer sur . Le nom s'écrit à côté de l'élément sélectionné.






Mathématiques

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 vide à compléter.
- **Une nouvelle calculatrice pour le collège** regroupant toutes les fonctionnalités nécessaires au programme scolaire du Collège : Racine, Pi, Puissances, Fractions, Sinus, Cosinus, Tangente. Les opérations tapées dans la calculatrice s'insèrent automatiquement dans le document de l'élève.
- Pour insérer l'opération et le résultat dans le document, cliquer sur le .

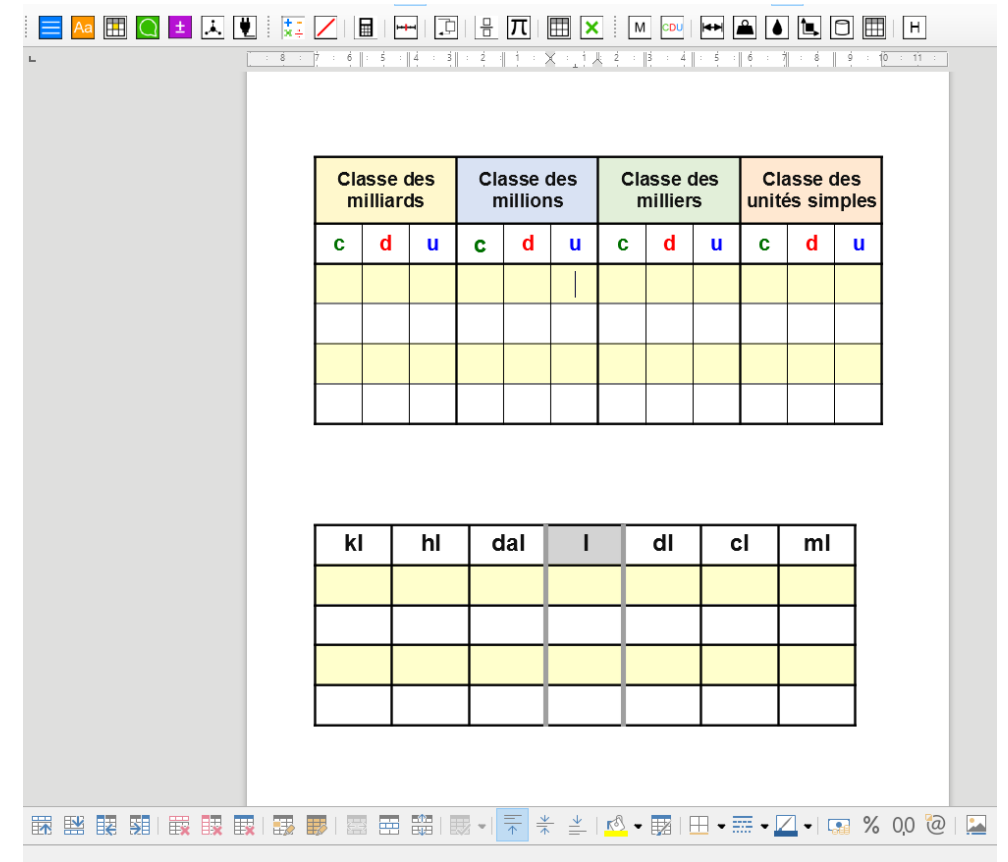


Mathématiques

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

Nouvelles fonctionnalités :

- L'éditeur d'équation : cf. page suivante
- La ligne graduée : cf. page suivante
- Les tableaux de proportionnalité : cf. page suivante



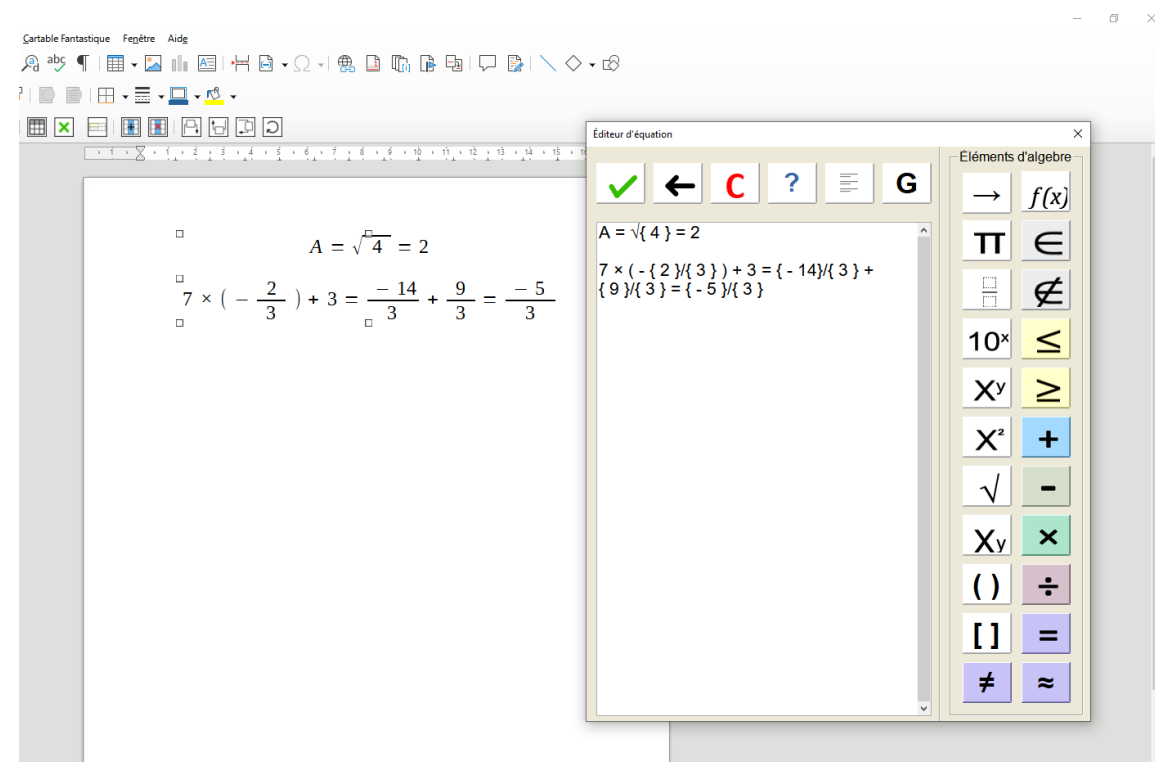
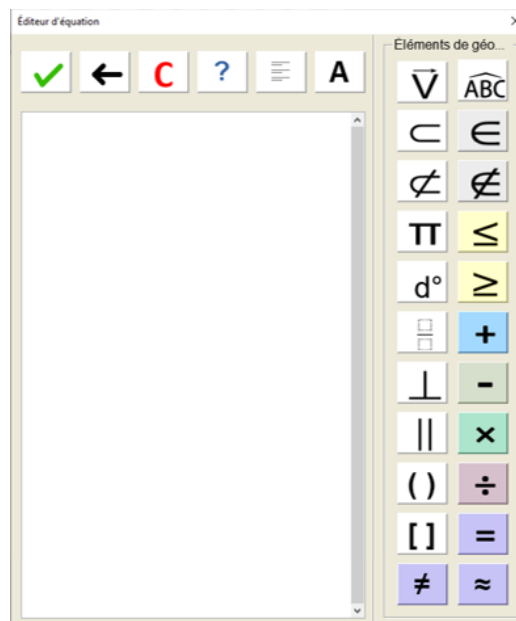
The screenshot shows the Cartable Fantastique software interface. At the top is a toolbar with various icons. The main workspace contains two tables. The first table is a large grid with 4 columns and 5 rows. The columns are labeled 'Classe des milliards', 'Classe des millions', 'Classe des milliers', and 'Classe des unités simples'. Each column has sub-columns labeled 'c', 'd', and 'u'. The second table is a smaller grid with 7 columns and 4 rows. The columns are labeled 'kl', 'hl', 'dal', 'l', 'dl', 'cl', and 'ml'. Both tables have yellow cells for data entry.

Éditeur d'équations


Dans la barre Mathématiques, cliquer sur l'icône π 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 effacé.



Éditeur d'équations

- 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.

Attention : en géométrie, le symbole perpendiculaire apparaît en oblique sur le document. Nous cherchons une solution à ce problème.

- Nous avons constaté une limitation de développement de Libre Office : les chiffres dans les fractions ne sont pas centrés. **Pour contourner ce problème**, nous avons par défaut centré toute la page de l'éditeur. Ainsi, les fractions s'écrivent correctement. Cependant, si cela est gênant, vous pouvez cliquer sur  pour aligner toutes vos équations à gauche mais, dans ce cas, les chiffres dans les fractions seront également alignés à gauche.

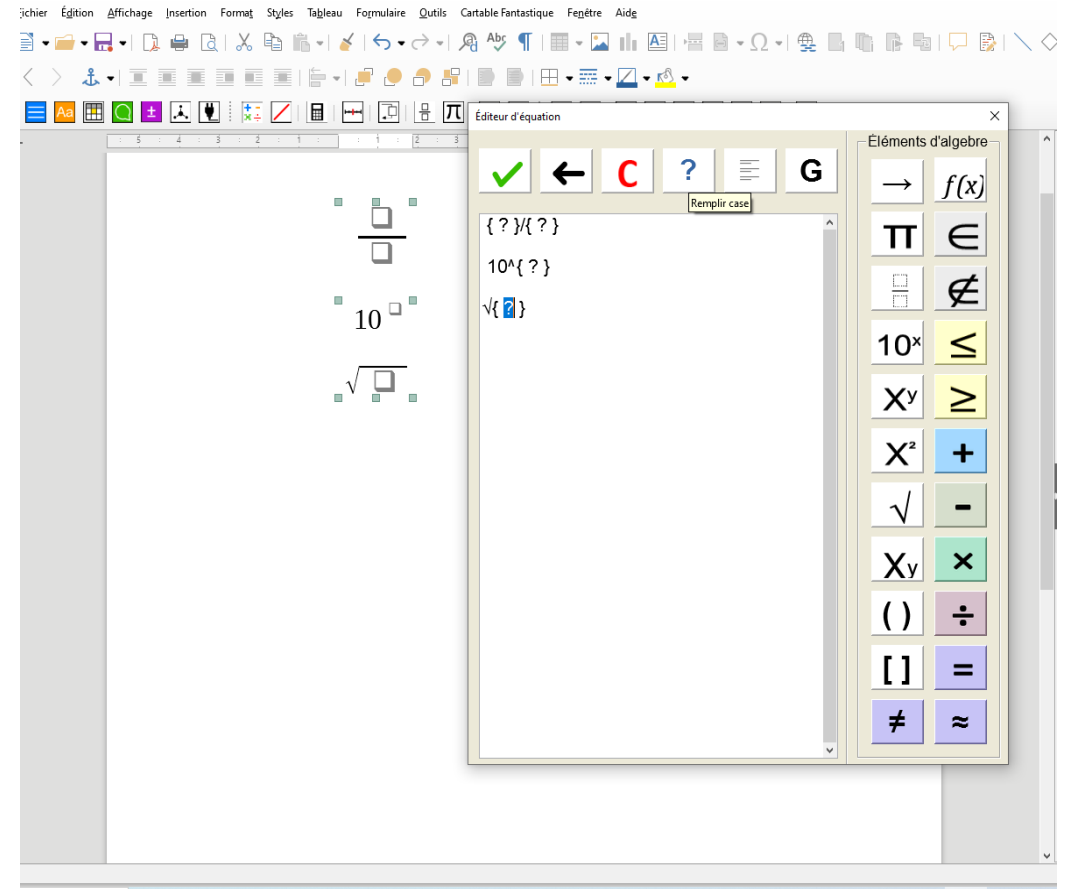








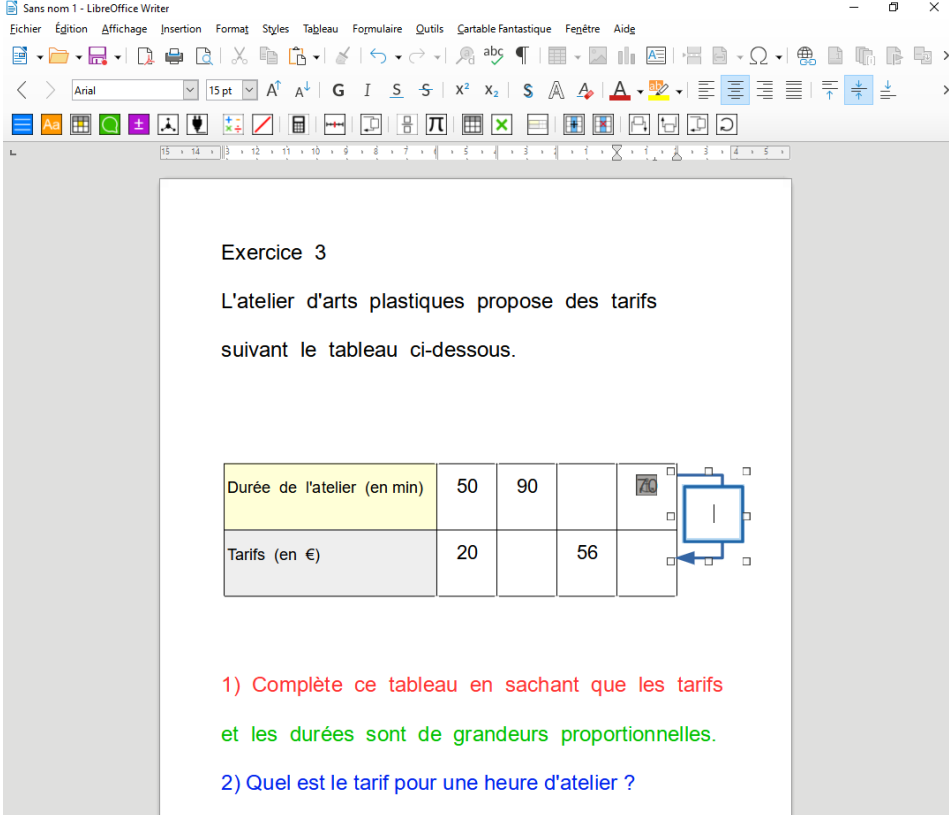
Tableau de proportionnalité

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 ajoutez 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 :   



Sans nom 1 - LibreOffice Writer

Echier Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Formulaire Outils Cartable Fantastique Fenêtre Aide

Exercice 3

L'atelier d'arts plastiques propose des tarifs suivant le tableau ci-dessous.




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

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 ?

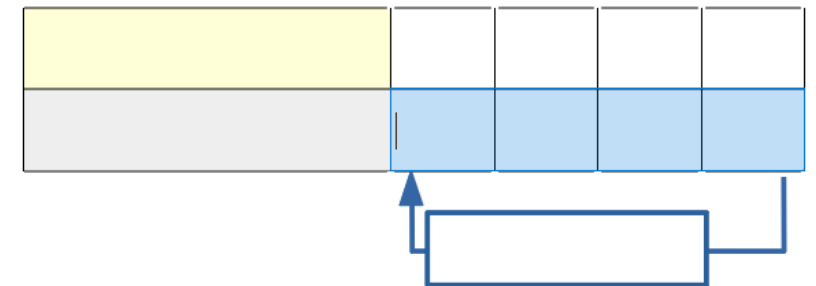
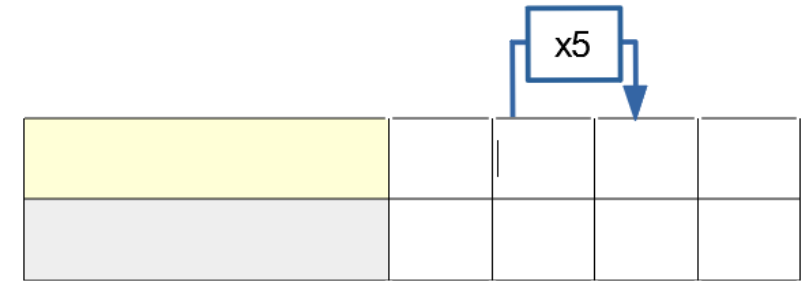
Tableau de proportionnalité

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 ».

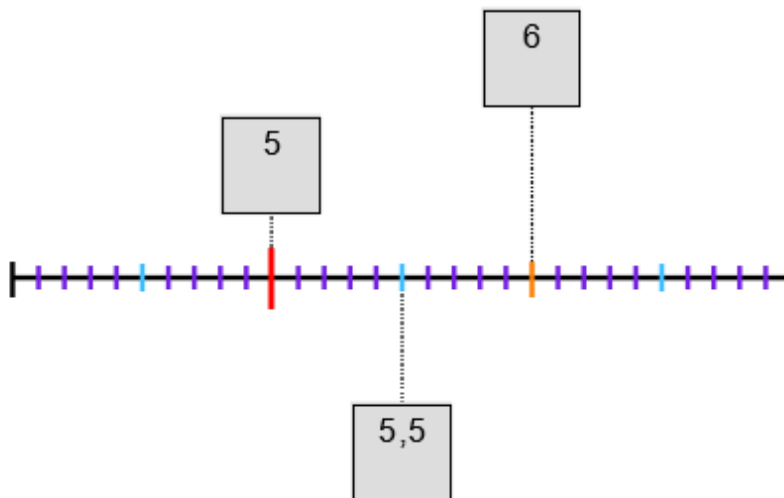
- Modifier le sens de la flèche : sélectionner le champ texte puis cliquer sur .
- Supprimer un champ texte, sélectionner-le puis appuyer sur la touche « suppr » de votre clavier.



Ligne graduée

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

- **Créer une ligne graduée** : cliquer sur  pour ouvrir l'éditeur de ligne graduée.
- 2 modules vous sont proposés : le module Collège (déjà présent dans le plug-in Collège) et le **nouveau module Adaptateur** créé spécialement pour le plug-in Adaptation.
- Grâce à ce nouveau module adaptateur, vous pouvez insérer des lignes graduées décimales (avec toutes les graduations intermédiaires)
- Trois choix de lignes avec 2, 3 ou 5 graduations



Choix de la ligne graduée

Module du Collège

☒ 10 graduations ☐ 15 graduations

☐ 20 graduations

Ajouter les graduations intermédiaires : ☒ aucune ☐ en demi ☐ en quart







Module Adaptateur

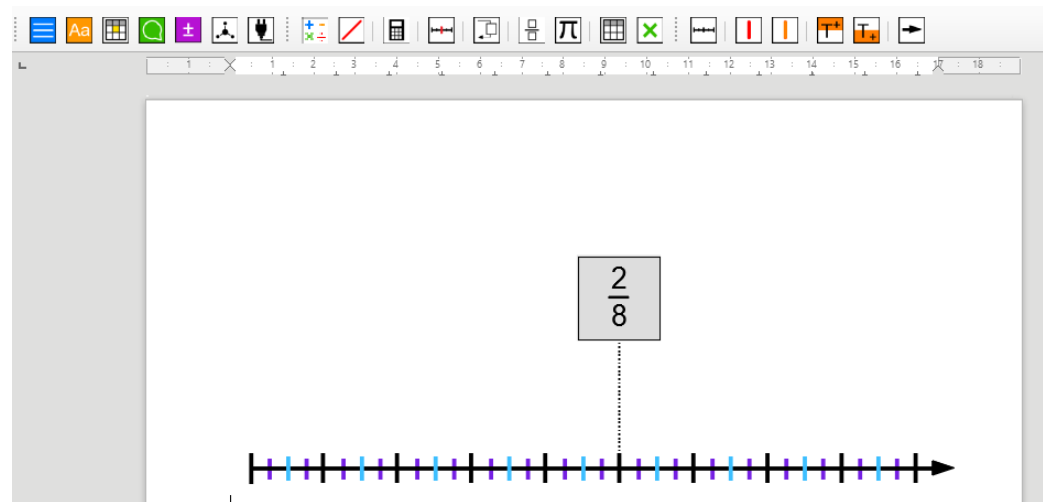
ligne graduée décimale (avec toutes les graduations intermédiaires)

☐ 2 graduations ☐ 3 graduations

☐ 5 graduations

Ligne graduée

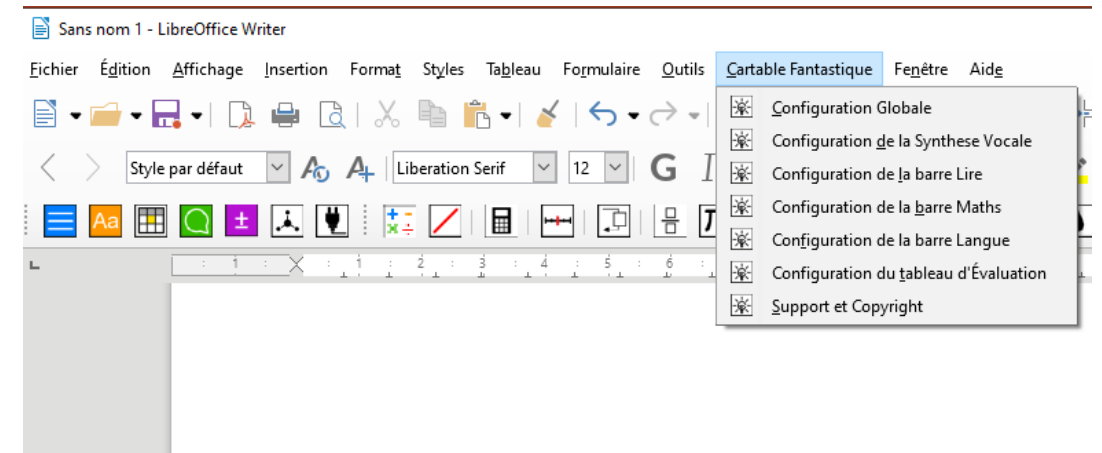
- **Ajouter une flèche** : cliquer sur la ligne graduée pour la sélectionner. Puis, cliquez sur  . Un clic pour une flèche à droite, deux clics pour une flèche à gauche, trois clics pour supprimer la flèche.
- **Ajouter l'origine ou un point intermédiaire** : sélectionner une graduation de votre ligne graduée, puis cliquer sur   pour colorier la graduation en rouge ou en orange. **Astuce** : Un second clic sur l'icône annule la couleur.
- **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.



Configurer le plug-in

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

- **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 Libre Office.
- **Configurer la synthèse vocale** : Pour régler la vitesse de lecture. Nous vous proposerons bientôt de régler le type de lecture par mot à mot. Pour l'instant, ce type de lecture est grisé car il n'est pas opérationnel.
- **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). Cf. Image page suivante.



- **Configurer le tableau d'évaluation** : pour intégrer automatiquement le nom et la classe de l'élève ainsi que la date du jour.

Exemples

Traditionnelle :

$$\begin{array}{r}
 \begin{array}{|c|c|c|} \hline 4 & 5 & 6 \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline 2 \\ \hline \end{array} \\
 - \begin{array}{|c|c|c|} \hline & 3 & 2 \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline 5 \\ \hline \end{array} \\
 \hline
 \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array}
 \end{array}$$

Par emprunt :

$$\begin{array}{r}
 \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \\
 \begin{array}{|c|c|c|} \hline 4 & 5 & 6 \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline 2 \\ \hline \end{array} \\
 - \begin{array}{|c|c|c|} \hline & 3 & 2 \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline 5 \\ \hline \end{array} \\
 \hline
 \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} , \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array}
 \end{array}$$

Division avec soustractions intermédiaires

$$\begin{array}{r}
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline 2 & 4 & 8 & 0 \\ \hline \end{array} \bigg| \begin{array}{|c|} \hline 8 \\ \hline \end{array} \\
 - \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \\
 \hline
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \\
 - \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \\
 \hline
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \\
 - \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \\
 \hline
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array}
 \end{array}$$

Division sans soustractions intermédiaires

$$\begin{array}{r}
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline 2 & 4 & 8 & 0 \\ \hline \end{array} \bigg| \begin{array}{|c|} \hline 8 \\ \hline \end{array} \\
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \begin{array}{|c|c|c|} \hline & & \\ \hline \end{array} \\
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array} \\
 \begin{array}{|c|c|c|c|} \hline & & & \\ \hline \end{array}
 \end{array}$$

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

Changeons nos regards



**CARTABLE
FANTASTIQUE**