

Insérer une photo dans un texte

Contexte :

Cette animation fait suite à une visite réalisée par le groupe au cours de laquelle les apprenants ont pris des photos. Ces photos ont ensuite été transférées dans des dossiers individuels. Chacun a alors choisi une photo à commenter et l'a renommée afin qu'elle soit clairement identifiable parmi les autres. L'animation consistait à insérer cette photo dans un traitement de texte pour en écrire un commentaire.

Durée :

2 heures

Objectifs :

- Revoir l'explorateur des fichiers (retrouver un fichier enregistré précédemment) et découvrir comment insérer la photo dans un traitement de texte.

Public et niveau :

- [Lecture 2 Écriture 1](#) (selon le test de positionnement de Lire et Écrire Bruxelles)
- 10 personnes

Matériel et support(s) :

- Photos réalisées au préalable et disponibles sous format électronique
- Un PC par apprenant, avec traitement de texte (ici Libre Office Writer). On peut facilement travailler à deux sur un poste de travail.
- Marqueurs fluos
- Captures d'écran « chemin dossier »
- Captures d'écran « procédure d'insertion »

Remarque :

- Si vous êtes sur Windows et travaillez avec Microsoft Office Word, la démarche est facilement transposable mais pensez à adapter les captures d'écran.

Déroulement :

1. Rappel : comment accéder à son dossier (15 minutes)

Des groupes de trois sont formés au hasard. Chaque sous-groupe reçoit trois captures d'écran : bureau – dossier apprenant – dossier personnel.
Consigne : « Remettez vos captures d'écran dans l'ordre ».

Une fois un ordre établi, le sous-groupe le valide/modifie à l'aide d'un ordinateur où il teste la procédure.

A la fin de l'activité, chacun reçoit une feuille reprenant les captures d'écran placées dans le bon ordre. Ce document pourra être utilisé tout au long de l'année en cas de besoin, pour retrouver le chemin vers son dossier personnel.

2. Repérage de la procédure (20 minutes)

a. Découverte du vocabulaire

Face au groupe, le formateur montre les mots suivants, un par un, en demandant à chaque fois la signification : Applications – Bureautique – Traitement de texte – Insertion – Image – A partir d'un fichier. Au besoin, il donne l'explication.

Ensuite, il repasse les mots, dans un autre ordre pour vérifier ce que le groupe a retenu.

Dans un troisième temps, le formateur propose une explication, le groupe retrouve le mot correspondant qui est alors affiché au tableau. Le formateur sera attentif à ce que l'ordre d'affichage corresponde à l'ordre de la procédure (cf. ordre ci-dessus).

b. Découverte des étapes

Chacun reçoit le document reprenant les captures d'écran des différentes étapes de la procédure avec pour consigne « Repérez les mots que nous venons de voir et surlignez-les à l'aide d'un marqueur ».

3. Insérer la photo dans le traitement de texte (1h25)

Le formateur donne la consigne suivante : « Vous avez maintenant deux documents entre vos mains : le premier reprend le chemin pour arriver à votre photo, le second est en réalité la procédure à suivre pour ouvrir le traitement de texte et y insérer une photo. A l'aide de ces deux documents, insérer votre photo dans une page. Ensuite, vous écrirez votre commentaire et nous l'imprimerons ».

L'écriture du texte peut se faire dans un autre cours, le cours précédent par exemple. Il s'agit alors ici soit d'insérer la photo après le texte déjà écrit, soit de recopier celui-ci à l'ordinateur. Avec un groupe débutant, j'ai écrit et imprimé le texte qu'ils me dictaient. Il restait alors à chacun de recopier son texte.

www.alpha-tic.be

CRÉDAF

Lire et Écrire Bruxelles est reconnue par la Cocof comme Centre Régional pour le Développement de l'Alphabétisation et l'Apprentissage du Français pour adultes

Avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Commission communautaire française, d'Actiris, de Bruxelles-Formation, du Fonds social européen, du Fonds Asile, Migration et Intégration et de la Fédération Wallonie-Bruxelles



Si les apprenants ne savent pas le faire, le formateur explique comment faire l'impression et l'enregistrement du texte.

L'utilisation d'un répertoire spécifique placé sur un serveur représente l'avantage que les apprenants peuvent accéder à leur dossier depuis n'importe quel poste de travail, mais complique singulièrement la procédure d'enregistrement. Utiliser le répertoire « Mes documents » permet à l'inverse de faciliter grandement cette étape, mais oblige l'apprenant à retourner sur ce même ordinateur à chaque fois.

Des idées pour la suite...

- Travailler la mise en forme du texte (titre, police, taille, couleurs, ...)
- Ajouter une photo prise sur Internet (cf. fiche Recherche d'une photo sur le Net)
- Aborder la retouche des photos avec Gimp (cadrage, taille, couleurs...)
- Constituer un catalogue de la visite ou un panneau à afficher dans le local ou dans la salle de pause s'il y en a une, ou s'en servir pour en faire la promotion dans d'autres groupes.

www.alpha-tic.be

CRÉDAF

Lire et Écrire Bruxelles est reconnue par la Cocof comme Centre Régional pour le Développement de l'Alphabétisation et l'Apprentissage du Français pour adultes

Avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Commission communautaire française, d'Actiris, de Bruxelles-Formation, du Fonds social européen, du Fonds Asile, Migration et Intégration et de la Fédération Wallonie-Bruxelles

