

# Guide de la mise en place d'un outil numérique (version ordinateur).



## Table des matières

1. Quel outil numérique choisir ? .....	3
2. L'apprentissage du clavier... .....	4
3. Comment augmenter la vitesse de frappe ? .....	5
4. Comment acquérir la version numérique des manuels scolaires ?.....	7
5. Quels logiciels ? .....	9
6. Personnaliser PDF X-Change Editor.....	10
7. Être autonome dans l'utilisation de l'ordinateur .....	12
8. Les bases de la bureautique .....	14
8.1. Créer/supprimer/renommer un dossier .....	14
8.2. Enregistrer un document WORD.....	15
8.3. Enregistrement d'un document sur la clé USB.....	16
8.4. Les raccourcis WORD.....	17

# 1. Quel outil numérique choisir ?

Le choix du matériel se fera en fonction des compétences neuro-visuelles et motrices de l'enfant.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif :



	Windows	Mac	Windows 2 en 1	Ipad	Chromebook
Fonctions présentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prédiction de mot lexicale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse vocale</li> <li>Dictée vocale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appareil photo ext</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prédiction de mot lexicale</li> <li>Synthèse vocale</li> <li>Dictée vocale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictée vocale</li> </ul>
Fonctions non présentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appareil photo ext</li> <li>Synthèse vocale</li> <li>Dictée vocale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruban Word adapté</li> <li>Appareil photo ext</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse vocale</li> <li>Dictée vocale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OCR peu efficace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Free wifi</li> <li>Appareil photo ext</li> </ul>
Manipulation curseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souris</li> <li>Touchpad</li> <li>Contrôle verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souris</li> <li>Touchpad</li> <li>Contrôle moteur</li> <li>Contrôle verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tactile</li> <li>Souris</li> <li>Touchpad</li> <li>Stylet</li> <li>Contrôle verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tactile</li> <li>Stylet</li> <li>Souris</li> <li>Touchpad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tactile</li> <li>Stylet</li> <li>Souris</li> <li>Touchpad</li> </ul>
Personnalisation de l'interface	+	+	+	-	-
Différentes sessions possibles	oui	oui	oui	non	oui
Compatibilité logiciel et transfert de documents	+	+-	+	-	-
Longévité	ok	ok	ok	Mises à jour parfois contraignantes	ok
Taille – Poids- Prix	<ul style="list-style-type: none"> <li>+/- léger</li> <li>écrans variables</li> <li>prix +</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger</li> <li>écrans variable</li> <li>prix +++</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger</li> <li>petit écran</li> <li>prix ++/+++</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger</li> <li>écrans variables</li> <li>prix +/+++</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Léger</li> <li>écrans variables</li> <li>prix +</li> </ul>

## **Recommandations :**

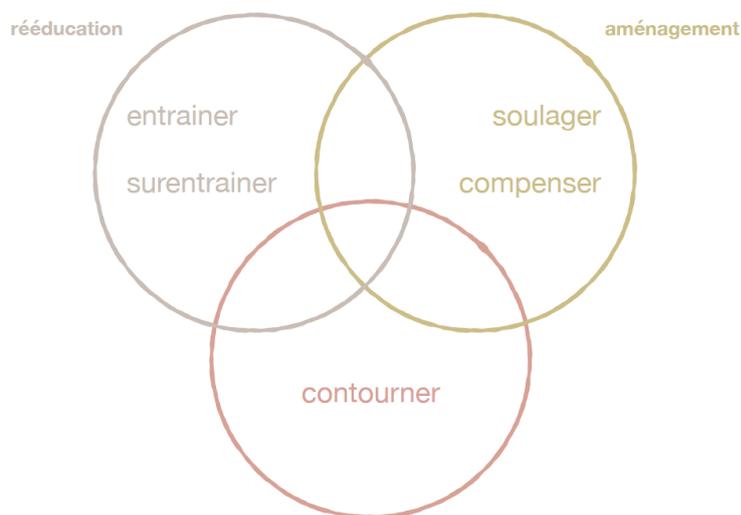
- Ecran mat entre 14" et 16 "
- Clavier AZERTY touches confortables et en relief
- Identification « majuscule »
- Pavé numérique intégré ou externe
- Ports USB intégré
- Minimum Processeur 5i
- Disque dur SSD

## **Ne pas oublier de prévoir :**

- Une souris
- Une clé USB
- Un chargeur
- Une sacoche de rangement
- Ecouteur/casque
- (Scan)

## 2. L'apprentissage du clavier...

### Perspective d'intervention :



Il existe différentes manières d'apprendre l'utilisation du clavier. Bien souvent, la le logopède utilise la technique du « **clavier caché** ».



Remarque : seules les lettres doivent être couvertes de gommettes. Les gommettes vertes représentent l'utilisation de la main gauche et les gommettes rouges, la main droite.

La première étape est de commencer par les lettres du prénom de l'enfant.

Ensuite, les lettres du clavier seront apprises quatre par quatre.

Pour chacune des lettres apprises, l'enfant commencera par copier des lignes de la lettre puis un espace, la lettre puis un espace, ect... Il est important que l'enfant oralise tout ce qu'il fait !

### 3. Comment augmenter la vitesse de frappe ?

Une fois que l'ensemble des lettres du clavier sont acquises, il faudra augmenter la vitesse de frappe. Il s'agit d'un **entraînement régulier** afin que tu sois suffisamment rapide.

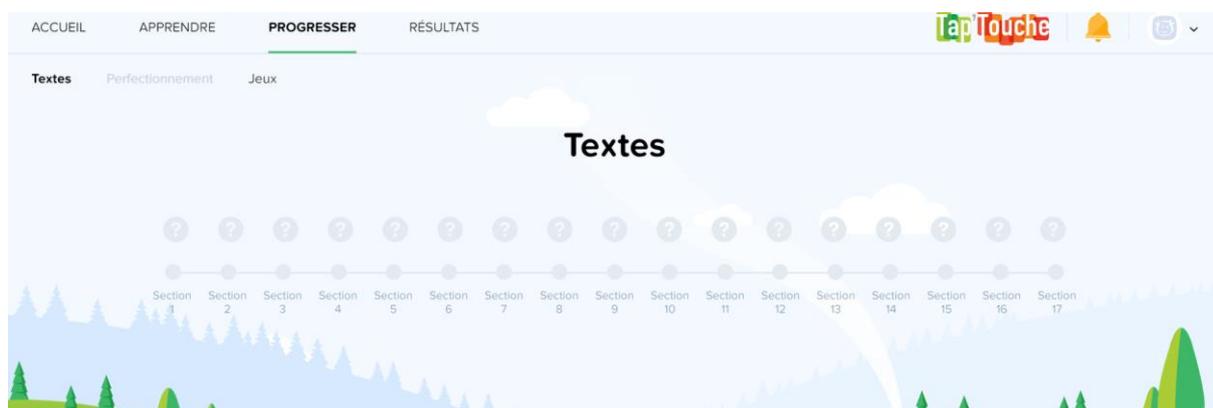
Il existe différentes applications/logiciels :

- **Tux Typing**



- TapTouch (version gratuite)

<https://app.taptouche.com/pratique/>



- Typing Rocket

[https://www.abcya.com/games/typing\\_rocket](https://www.abcya.com/games/typing_rocket)



## 4. Comment acquérir la version numérique des manuels scolaires ?

VOTRE ENFANT / ÉLÈVE / PATIENT PRÉSENTE UN TROUBLE SÉVÈRE DE LECTURE ET / OU D'ÉCRITURE?

L'OUTIL NUMÉRIQUE EST POUR LUI UN MOYEN DE COMPENSER SES DIFFICULTÉS ET D'ACCÉDER AUX APPRENTISSAGES?

TÉLÉCHARGEZ GRATUITEMENT LA VERSION NUMÉRIQUE DES MANUELS SCOLAIRES CHEZ

**numabib**   
L'E-BIBLIOTHÈQUE DYS-FÉRENTE

### Procédure de commandes

Toutes les commandes se font **exclusivement** en ligne sur le site **www.numabib.be** via les navigateurs



**1**



S'ENREGISTRER / OUVRIR UN COMPTE

**Qui?** Parents, enseignants, professionnels, l'élève lui-même.

**Comment?** En cliquant là et en complétant le formulaire.



**2**



ENREGISTRER LE(S) ÉLÈVE(S)



- A faire même si c'est un élève qui a ouvert le compte.  
- Mise à jour en chaque début d'année scolaire

**Comment?**

- Aller sur 'mon compte'
- Cliquer sur 'mes élèves' puis sur 'ajouter un nouvel élève'

3



### COMMANDER LES MANUELS

**Quand?** Dès que vous avez la liste des livres, tout au long de l'année.

**Délai ?** Il va dépendre de différents facteurs :

- Votre envoi de la preuve d'achat / location des versions papier des livres Numa désirés à [numabib@apeda.be](mailto:numabib@apeda.be) ;
- De leur disponibilité dans le catalogue ;
- Des maisons d'édition : si elles sont déjà partenaires ou non, si elles possèdent l'édition souhaitée, ...
- De la période de l'année (les commandes fin août prendront plus de temps à être finalisées pour cause d'affluence).

**Si les livres sont absents du catalogue ?** Il est possible d'en demander la numérisation via le formulaire spécifique en ligne.

**Procédure ?**

- Sélectionner l'/les élève(s) bénéficiaire(s).
- Sélectionner les manuels.

Il est possible de commander dans une seule commande :

- les mêmes livres pour plusieurs élèves;
- plusieurs commandes pour des élèves différents.

4



### FINALISER LA COMMANDE

**Pour ce faire :**

- Accepter les conditions générales ;

**Conditions générales:**

- J'accepte mon accord avec les Conditions générales et le Politique de confidentialité.
- Je confirme que l'un de mes enfants possède une étiquette anti-spam preuve valide ou le bouton d'envoi d'achat valide.
- J'accepte au moment de ne pas offrir services Numa.

[Passe commande](#)

- Envoyer la preuve d'achat / location des livres commandés à [numabib@apeda.be](mailto:numabib@apeda.be)

5



### TÉLÉCHARGER

**Un lien de téléchargement** est envoyé à l'adresse mail mentionnée lors de l'ouverture du compte :

- Il est valable 14 jours
- Peut être téléchargé trois fois
- Peut être redemandé en cas de souci.

## 5. Quels logiciels ?

Voici les deux principaux logiciels que tu auras besoin :

- **PDF X-Change Editor** : ce logiciel te permettra d'apporter des modifications sur tes cahiers de cours.
- **Word** : permet de prendre des notes à part.



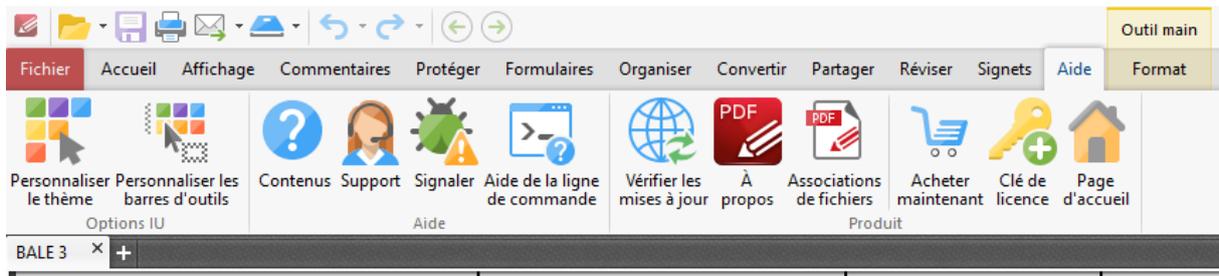
Bien sûr d'autres logiciels peuvent être ajoutés comme Lexibar, Geogebra, Sprint Plus, Dysvocal, ....  
Ceux-ci sont à discuter avec la.le logopède en fonction des difficultés scolaires de l'enfant.

## 6. Personnaliser PDF X-Change Editor

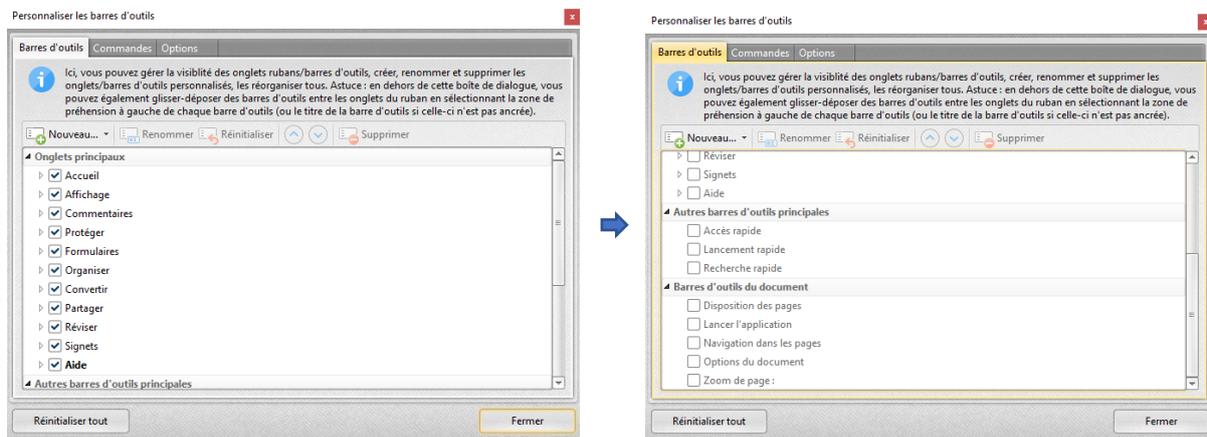
### 1. Télécharger « PDF X-Change Editor »

<https://www.clubic.com/telecharger-fiche433787-pdf-xchange-editor.html>

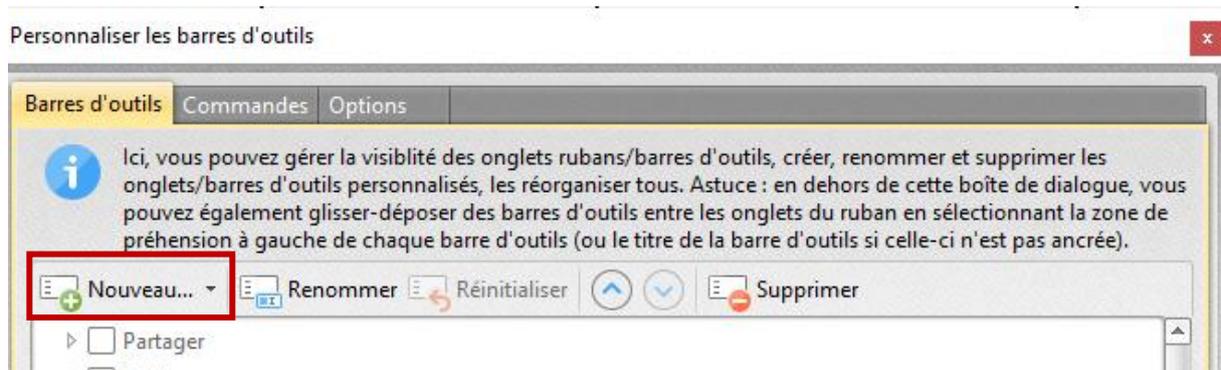
### 2. Aller dans « Aide » et personnaliser les barres d'outils



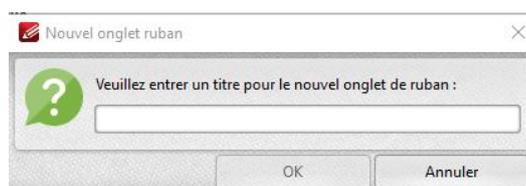
### 3. Décocher l'ensemble des cases



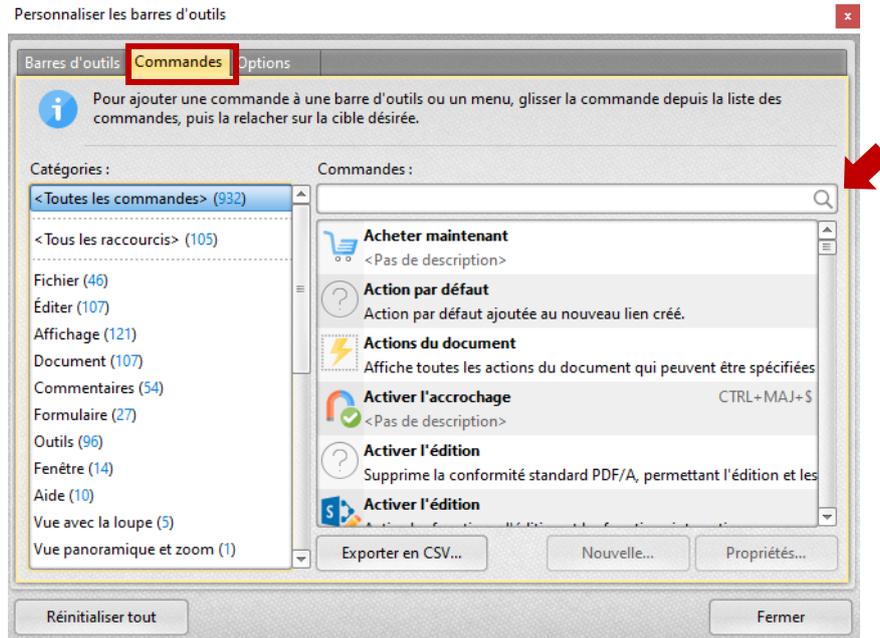
### 4. Cliquer sur « Nouveau Ruban » > le nommer « Menu »



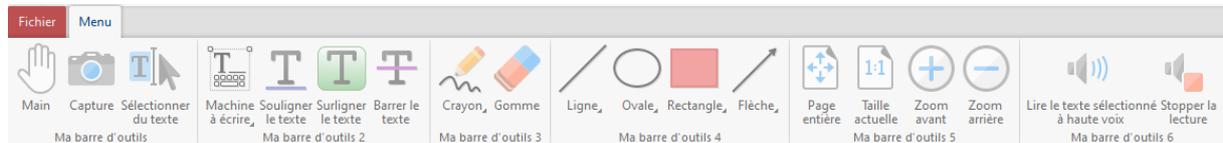
### 5. Indiquer « Menu principal » dans la case suivante



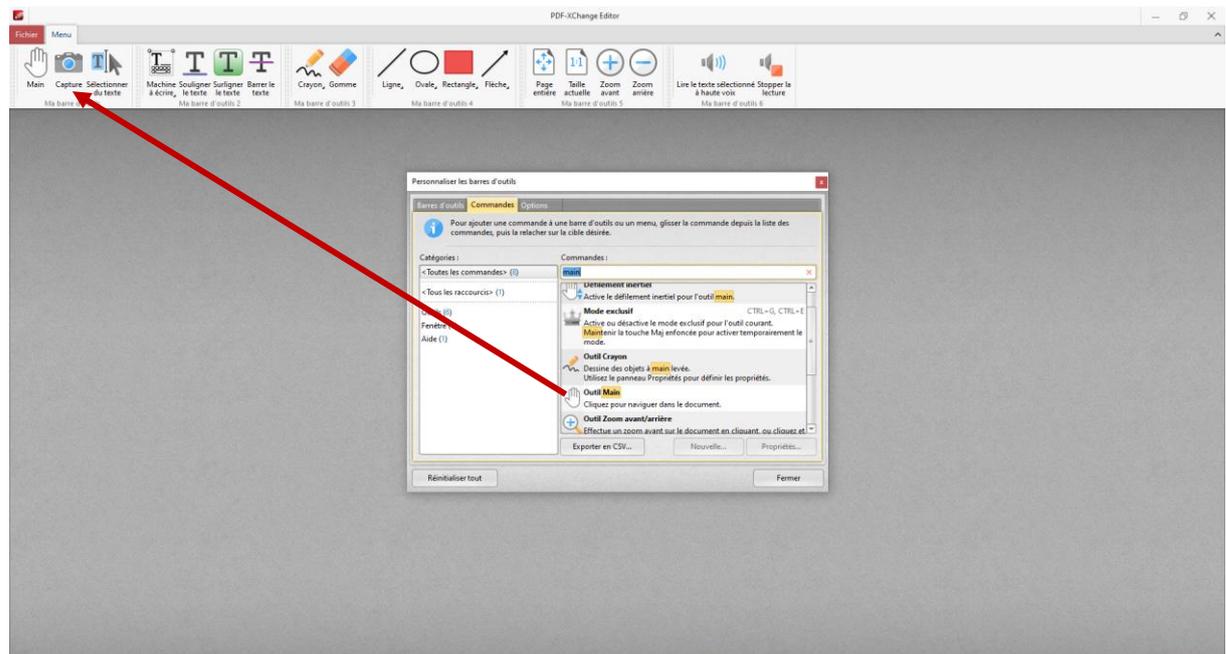
## 6. Cliquer sur l'onglet « Commandes » et rechercher dans la barre de recherche l'ensemble des outils nécessaires



**Remarque :** dans le cadre des troubles des apprentissages (dyslexie-dysorthographe), les outils principaux sont les suivants :



## 7. Sélectionner l'outil et le glisser dans la barre d'outils



## 7. Être autonome dans l'utilisation de l'ordinateur

### Outils :



- Ordinateur
- Souris +(tapis de souris)
- Clé USB
- Chargeur
- Scan (éventuellement)
- Casque

### Le professionnel doit avoir :

- Installer divers logiciels sur l'ordinateur (Lexibar, PDF Editor,...)

### L'adolescent doit être capable de/d' :

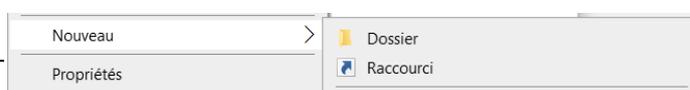
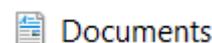
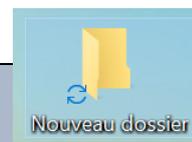
- Installer son ordinateur pour être prêt à travailler (ordinateur chargé, sortir la souris,...).
- Allumer son ordinateur
- Ouvrir sa session d'ordinateur (si l'enfant a un mot de passe => connaître son mot de passe)
- Mettre un fond d'écran (propice aux apprentissages)
- Reconnaître les logiciels installés (Word, Excel, PDF Editor, Lexibar, ...)
- Ouvrir les logiciels => simple clic ou double clic avec la souris.
- Insérer une clé USB correctement et la retirer correctement, c'est-à-dire en éjectant le dispositif
- Création de trois dossiers (école, maison, loisirs)
- Copier-coller un dossier
- Supprimer un dossier
- Déplacer un dossier

- Retrouver un dossier sur son ordinateur
- Enregistrer un document dans le bon dossier
- Utiliser la souris : clic droit/clic simple/double clic/roulette
- Brancher son casque (si nécessaire) et régler le son.
- Eteindre l'ordinateur correctement.

## 8. Les bases de la bureautique

### 8.1. Créer/supprimer/renommer un dossier

Créer un nouveau dossier	
1	Aller dans <b>explorateur de fichiers</b>
2	Sélectionner <b>documents</b>
3	Clique droit avec la souris
4	Nouveau
5	Dossier
6	Nommer le dossier + Enter



Renommer un dossier ou un document	
1	Clique droit avec la souris
2	« <b>Renommer</b> »
3	Donner le nouveau nom + Enter

Supprimer un dossier ou un document	
1	Clique droit avec la souris
2	« <b>Supprimer</b> »

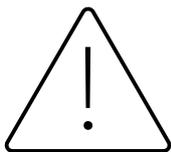


**Toute suppression est définitive !**

## 8.2. Enregistrer un document WORD

Enregistrer un document WORD pour la <u>1<sup>ère</sup></u> fois	
1	Cliquer sur « <b>Fichier</b> »
2	Cliquer sur « <b>Enregistrer sous</b> »
2	Choisir le cours/le dossier
3	Nommer le document
4	Cliquer sur enregistrer

Enregistrer un document WORD	
1	Cliquer sur 



Veille à enregistrer régulièrement ton document.

### 8.3. Enregistrement d'un document sur la clé USB.

Prendre un document sur la clé USB	
1	Insérer la clé + ouvrir le dossier USB
2	Cliquer 1x sur le document
3	Copier : Ctrl + C
4	Coller dans le cartable/dossier : Ctrl + V
5	Ejecter la clé <ul style="list-style-type: none"><li>- Clic droit sur « lecteur USB » → éjecter</li><li>- En bas à droite </li></ul>

Mettre un document sur la clé USB	
1	Insérer la clé
2	Cliquer 1x sur le document (du cartable)
3	Copier : Ctrl + C
4	Coller sur la clé : Ctrl + V
5	Ejecter la clé

#### 8.4. Les raccourcis WORD

Ctrl + C : copier	<b>Ctrl + G</b> : en gras
Ctrl + V : coller	<u>Ctrl + U</u> : souligner
Ctrl + Z : annuler ↶	Ctrl + F : chercher 🔍
Ctrl + A : tout sélectionner	Ctrl + N : ouvrir une nouvelle page