



Accueillir un enfant dyslexique à l'école :

- adapter les documents



Accueillir un enfant dyslexique

Table des matières

1) Adapter ses documents réalisés à l'ordinateur	3
2) Utiliser la synthèse vocale d'Open Office	3
3) Utiliser les styles dans Open Office	4
4) Insérer 2 espaces au lieu d'1	.13
a) Fonction Rechercher/remplacer	.13
b) Utiliser la barre d'outils « Lire Couleur »,	.14
5) Numériser un document	.15

<u>Remarques :</u>

Corriger les erreurs liées à la numérisation.

Ce qui est souligné en bleu correspond à une erreur grammaticale, typographique ou de ponctuation. Clic droit sur le soulignement pour corriger.

Ce qui est souligné en rouge correspond au correcteur orthographique.

L'élève peut utiliser la synthèse vocale pour écouter le texte en entier, ou simplement lire les consignes dans le cas d'un exercice. Le texte numérisé apparaît dans la fenêtre de droite.



Sélectionner ce texte, copier le dans le traitement de texte d' « Open Office »et appliquer lui le style désiré « dys » ou

« titredys »



1 Adapter ses documents réalisés à l'ordinateur

- Polices de caractère : utiliser une police sans Serif (Arial, Helvetica, Comic sans MS, DejaVuSans, Andika) Autres polices : <u>OpenDyslexic</u> est une police libre créée par Aberlardo Gonzalez. Il faut donc la <u>télécharger</u> et l'installer. Taille : 12 ou 14.
- Augmenter l'espacement entre les lettres : Espacement étendu
 1,5pt
- · Aligner à gauche le texte Ne pas justifier
- Interligne : 1,5 ou double
- Mettre 2 espaces (voire 3) entre les mots au lieu d'un.
- Éviter les phrases longues.

Ces paramètres sont à adapter en fonction de l'enfant.

On peut utiliser le styliste en modifiant le style par défaut ou en se créant un style particulier.

2 Utiliser la synthèse vocale d'Open Office

<u>VoxOoFox</u> est un package autonome (fonctionne sur clé USB) contenant Open Office portable et Firefox portable intégrant tous deux la synthèse vocale Pico. Une documentation technique et pédagogique est également fournie.

3 Utiliser les styles dans Open Office

· Lancer le styliste : Format Style et formatage ou utiliser la touche de raccourci « F11 »

Modifier la casse Colonnes Sections

-Se positionner sur Corps de texte - Clic droit - Nouveau

Styles et formatage	×			
	🖏 🛅 •			
Alinéa Alinéa pérakié				
Corps de tex				
Formule final Modifier				
Retrait de list e				
Retrait du corps de texte Signature				
Nommer le style « dys » -		-		
	St	yle de paragraphe		<u> </u>
Lier à aucun	r.	Position Plan & numéro	tation Tabulations Lettrines	Arrière-plan Bordures Condition
	L	Nom	dys	Actualisation <u>a</u> utomatique
		Style de suite	dys	•
		Lié à	- Aucun(e) -	
		<u>C</u> atégorie	Styles de texte	
		Contient		

A l'aide de l'outil « sélection » , sélectionner la partie à numériser et cliquer sur « Crop image to select area »



Cliquer sur « OCR Current page »



<u>R</u>établir <u>S</u>tandard

X

OK

Annuler

Aide

Cliquer sur « Scan »

FreeOCR File OCR Text Settings Help				<u>-0×</u>
Scan Open Open Open Save JPG Oce		OCR Language: fra	•	Open Help
Page 1 d1				I
unage size, 2477 X 3304				.0

Retraits et espacement : Interligne : 1,5 ligne

Style d	e paragraphe					×
Positio	n Plan & numérotation	Tabulations	Lettrines	Arrière-plan	Bordures	Condition
Gérer	Retraits et espacement	Alignement	Enchaînem	ients Police	Effets de	caractères
Retra	ait					
Av	ant le texte		0,00cm	÷		
Ap	rès le te <u>x</u> te		0,00cm	-		
Pre	emière ligne		0,00cm	÷ –		- 11
	Automatique					- 11
Espa	cement			_		
Au	-dessus du paragraphe		0,00cm	÷		
En	dessous du paragraphe		0,00cm			
Inter	liane					
1	5 linne 🗖 de			*		
Cont	rôle de renérage		· · · · · ·			
	Activer					
	Ок	Ann	uler	Aide [<u>R</u> établir	Standard

Police : Comic Sans MS -12

Style de paragraphe	×			
Position Plan & numérotation Tabulations Gérer Retraits et espacement Alignement	Lettrines Arrière-plan Bordures Condition Enchaînements Police Effets de caractères			
Police Comic Sans MS Colbert Colonna MT Conic Sans MS Commons Consolas Constantia Constantia	Style Taille Normal 12pt Gras Italique Italique Italique gras Italique Style Italique gras Italique			
La même police est utilisée pour l'impression et l'a	Langue Français (France)			
Comic Sans MS				
OK An	nuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir <u>S</u> tandard			

Position – Espacement : Etendu de 1,5 pt

5tyle de paragraphe				×
Gérer Retraits et espacement Position Plan & numérotation	Alignement Tabulations 1	Enchaînements P Lettrines Arrière-p	olice Effets de blan Bordures	caractères Condition
Position				
C Exposant Exposa	nt/indice à	1% 👘 🗹 A	utomatique	
• Normal Taille re	lative	100% 📕		
C Indice				
Rotation / Échelle				
Échelle de largeur 100% 🔹				
Espacement				
Étendu 💌	<u>d</u> e 1,5ot	🛨 🔽 Crénage		
	_Comic Sa	ns M.S		
ок	Annule	er <u>A</u> ide	<u>R</u> établir	<u>S</u> tandard

ΟK

Créer un style « Titredys » (pour les consignes par exemple)

 Se positionner sur « dys » -Clic droit – Nouveau

Styles et formatage	١
💽 A. 🗆 🕒 😂 🧠 🎦 🗨	,
Alinéa Alinéa négatif Corps de texte dysi Fot Nouveau No Modifier Re Supprimer Signatard Standard Titre 1 Titre 10 Titre 10 Titre 3 Titre 3 Titre 5 Titre 6 Titre 8	-
Automatique	1

Catherine Lhomme - CANOPÉ Aube - Document MAJ le 02/10/14

5 Numériser un document

Afin de pouvoir utiliser une synthèse vocale, ou adapter les documents à une meilleure lisibilité, il est nécessaire de numériser les documents papiers avec un logiciel de reconnaissance de caractères. Soit celui-ci est fourni avec votre scanner, soit vous n'en possédez pas et la notice suivante vous explique comment utiliser le logiciel « freeOCR » pour passer du document papier au format traitement de textes.

Lancer « FreeOcr »



Cliquer sur la croix, puis sur Scan.

Cliquer sur « Select Scan Device », sélectionner votre scanner.

FreeOCR Scanning		Sélectionner une source	×
CanoScan LiDE 60 Select Scan Device >>		Sources : CanoScan LiDE 60 11.1 (32-32) EPSDN Perfection V30/V300 3.5 WIA-Périphérique vidéo USB 1.0	<mark>0 (32-32)</mark> (32-32)
Color Mode	Paper Source		Sélectionner
Black and White 🔹	Flatbed	•	Annuler

b) Utiliser la barre d'outils « Lire Couleur »,

Télécharger la barre d'outils à l'adresse suivante :

http://lirecouleur.arkaline.fr/

Ouvrer le fichier « lirecouleur3.2.0 », effectuer l'installation de l'extension.

Fermer votre traitement de textes, relancer le.

Sélectionner le texte, puis cliquer sur le bouton \leftrightarrow « Espacer les

mots » de la barre d'outils « Lirecouleur dys » 🏠 👄 🥒 오

Cette extension offre d'autres possibilités :

			Mais un soir, pendant le bain, sa maman lui dit :
Mettre les syllabes	Mettre les svilabes	« Je ne veux pas que tu joues a <mark>vec</mark> ce chien. On ne	
	P	en couleur	sait pas d'où il vient, il est peut-ê <mark>tre</mark> mé <mark>chant</mark> , ou
			malade. De toute façon, je ne veux pas de chien à
			la maison. »
			Mais un soir, pendant le bain, sa maman lui dit :
		Afficher les lettres	« Je ne veux pas que tu joues avec ce chien. On ne
	\bigtriangledown	Afficher les lettres	sait pas d'où il vient, il est peut-être méchant, ou
		muettes	malade. De toute façon, je ne veux pas de chien à
			la maison. »
			Mais un soir, pendant le bain, sa maman lui dit :
			« Je ne veux pas que tu joues avec ce chien. On
	Surligner les lignes		ne sait pas d'où il vient, il est peut-être méchant,
			ou malade. De toute façon, je ne veux pas de
			chien à la maison »

· Nommer le style « Titredys » Lier à « dys »

tyle de paragraphe	
Position Plan & nur G érer Retraits et e	nérotation Tabulations Lettrines Arrière-plan Bordures Condition spacement Alignement Enchaînements Police Effets de caractères
Nom	Titredys Catualisation automatique
<u>S</u> tyle de suite	Titredys
Lié à	dys
<u>C</u> atégorie	Styles de texte

Police : Taille :	:14 - Styl	le :Gras
-------------------	------------	----------





7/19

· Enregistrer le document en l'intitulant « Dys »

🔂 Sans nom 1 - OpenOffice.org Writer		_ # ×
Echer Édition Affichage Insertion Format Tableau Qubis Fegêtre Aide		×
🗋 Mouveau 🔹 🔊 • 🖉 • 🗐 • 📄 • 🔯 📲 🖕 🌬	-> MP3 🖕 🗛 🦛 🚽 🎉 💭 🗾 🔜 🔜 🛤 🜉 💭 Paramètres 🖕	
2 Qumir Ctrl+O www.Roman + 12 + G / S	e a a a la tr e e lA · 2 · 2 · 1	
Demiers dogments utilisés +	3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18	*
Assistants		Ī
Ermer		
Errenistrer OrlaS	Styles et formatage 🛛 🗶	
E Freedow our OlaSeDaS		
Tout enregistrer	Alnée Alnée nécetí	
	Corps de texte	
ggr Regharger	Formule finale	
Tel Multi-co	Note en marge Retrait de liste	
Suporter	Retrat du corps de texte Signifiure	
Egporter au format PDE	Standard	
Envoyer +	Titre 1	
Proprjétés	Titre 2	
Signatuges numériques	Titre 3	
Modèles •	Three 5	
Aperçu dans le navigateur Web	Titre 7	L.
Q. Apercu	Titre 9	
A Inormer Orl+P	Titredys	
Bramitrages de l'ingrimente	Automatique	
Quitter Ctrl+Q		
		×.
		0
mi-		Ŧ
	RE R R R	
Transa Dranaa d	and the second s	10

nregistrer dans :	Mes document	s	💽 🔾 🗊 😕	 -
	Activ Software		🖂 Ma musique	
	C Anki		C MAGIX Speed	
les documents	AnyDVDHD		MAGIX_Vidéo_e	asy_SOS_Cassettes_
récents	🛅 Balabolka		🛅 Mes fichiers reçi	us
	Chewing Word		📇 Mes images	
	Documents MyS	Script	🚞 Mes sites Web	
Bureau	EDUCAMPA		🙆 Mes sources de	données
-	FFOutput		🛅 Mes vidéos	
	🛅 Galerie Interwrit	te Content	🛅 My eAdventure g	games
les documents	images 🗧		🛅 My eAdventure ;	projects
	interwrite Conte	nt Gallery	ClubPoM	
<r.< td=""><td>🛅 Interwrite Resp</td><td>onse</td><td>🛅 sauvegarde-disc</td><td>que-keynux</td></r.<>	🛅 Interwrite Resp	onse	🛅 sauvegarde-disc	que-keynux
	interwrite Work:	space	🛅 Téléchargements	5
oste de travail	iPrint 🔁		🛅 Téléchargements	s MAGIX
	Es ex000s d'	Aleccor	Communicate	or 4
	•			<u>)</u>
avoris réseau	Nom du fichier :	dys		Enregistrer
Туре:		Texte ODF (.oo	dt)	✓ Annuler
		🔽 Extension a	utomatique du nom de fichier	
		Enregistrer a	avec mot de passe	
		E Éditor Jacon	romôtros du filiro	

4 Insérer 2 espaces au lieu d'1

a) Fonction Rechercher/remplacer

Édition - Rechercher/remplacer

Accilerence		5	Rechercher
			Tout recherch
Remplacer par	k		Remplacer
		*	Tout remplace
Vers la baut			
Respecter la casse			
Mots entiers uniquement			

Dans la fenêtre « Rechercher » taper « 1 espace » (cliquer 1 fois sur la barre d'espacement)

Dans la fenêtre « Remplacer par » taper « 2 espaces » (cliquer 2 fois sur la barre d'espacement)

Cliquer sur « Tout remplacer » - Fermer

.

Lorsque vous ouvrirez des documents précédemment créés ou téléchargés les styles n'apparaîtront pas. Styles et formatage Pour les faire apparaître : ð 🖬 🗖 Nouveau style à partir de la sélection Actualiser le style Charger les styles... Note en marg Retrait de liste Lancer le styliste (F11 ou Format - Style et Retrait du corps de texte Signature Standard formatage) Titre Titre 1 Titre 10 Cliquer sur pour faire apparaître le menu Titre 2 litre 3 Titre 4 Titre 5 déroulant. Titre 6 Titre 7 Titre 8 Cliquer sur « Charger les styles ». Titre 9 Charger les styles Catégories Modèles OK Annuler Arrière-plans de présentation Présentations Aide ✓ <u>T</u>exte Pages Cadre <u>Numérotation</u> <u>É</u>craser À partir d'un fichier..

Sélectionner le modèle « dys » - Cliquer sur OK

Vous pouvez maintenant utiliser les styles « dys » et « titredys » dans votre document.

- Afin que ces styles soient utilisables dans tous vos documents, définissez ce modèle comme modèle par défaut :
 - 1. Choisissez Fichier Modèles Enregistrer.



2. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.

1odèles	×
Nouveau modèle de document	OK Annuler
Modeles Catégories Modèles Mes modèles momodeledys Arrière-plans de présentation momodeledys Correspondance commerciale correspondance et documents priv Divers Documents commerciaux divers Economie ✓	<u>A</u> ide Éditer <u>G</u> érer

9/19

- 3. Dans la liste **Catégories**, sélectionnez "Mes modèles", puis cliquez sur **OK**.
- 4. Choisissez Fichier Modèles Gérer.



- Dans la liste Modèles, double-cliquez sur le dossier "Mes modèles".
- 6. Clic droit sur « dys ». Dans le menu contextuel, activez la commande Définir comme modèle par défaut. Fermez la boîte de dialogue. Le modèle est désormais utilisé en tant que modèle par défaut.Cliquez sur Fermer.

🔁 Mes m	odèles	📄 dys	Fermer
📃 🌉 🗋	<u>S</u> upprimer	Delete	Commandes
🗅 Cori	Éditer		
Cori	Importer un modèle		Aide
Dive	<u>E</u> xporter un modèle		
🗅 Écoi [—] 🖢 Édu	<u>P</u> aramètres de l'imp	rimante	
Forr	<u>A</u> ctualiser		
1110	Définir comme modè	e par défaut	
	Rétablir le modèle p	ar défaut 🔸	Carnet d' <u>a</u> dresses

Vous pouvez désormais modifier rapidement un texte en lui appliquant le style désiré.

Eichier Édition Affichage Inser		Mes consignes	- Styles et fo Texte préfor Titre 1 Titre 10 Titre 2 Titre 3 Titre 4 Titre 5 Titre 6 Titre 7 Titre 8 Titre 9 Titre d'index Titre d'index Titre de tabl Titre de tabl Titre de tabl Titre de tabl Titre de tabl Titre de tabl
la barre d'outils de formatage,	Ou	utiliser le sty	liste

(F11)

Dans

sélectionner le style désiré