

Observatoire des ressources numériques adaptées (ORNA)

INS HEA : Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignements adaptés

58-60 avenue des Landes

92150 Suresnes

<mailto:orna@inshea.fr>

TITRE DE LA FICHE : ADAPTER WORD AUX POSSIBILITÉS DE L'ÉLÈVE

DESCRIPTIF GÉNÉRAL

ACCROCHE

Cette fiche explique comment personnaliser Word pour faciliter son utilisation par des élèves présentant des handicaps très différents, et donc comment :

- Alléger l'interface de Word et créer de nouvelles barres d'outils
- Modifier/créer des raccourcis Word
- Créer des raccourcis pour écrire plus vite certaines expressions

VISUEL/LOGO DE LA RESSOURCE



DATE DE PUBLICATION DE LA FICHE

Mai 2016

MOTS - CLÉS (CHAMPS DISCIPLINAIRES, TROUBLES, ACTIVITÉS)

Ecrire, Word, Handicap moteur, TDAH, TSLA, Handicap mental

TYPE DE LA RESSOURCE PÉDAGOGIQUE

Logiciel

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ :

SIMPLIFIER L'INTERFACE EN CRÉANT UNE BARRE D'OUTILS PERSONNALISÉE

Il est possible d'épurer l'interface de Word en désactivant les barres d'outils et ruban qui la composent.

Etape 1 : Désactiver les menus par défaut

Désactiver le ruban

On peut désactiver le ruban de plusieurs façons :

- en allant dans « **Word** » puis « **Préférences** » puis « **Ruban** » et en décochant l'item « **Activer le ruban** »
- en accédant au menu « **Ruban** » en cliquant en haut à droite du ruban sur la petite roue caractéristique des menus de personnalisation

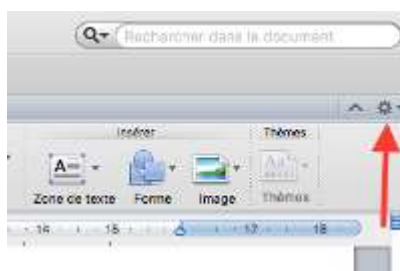


Figure 1 : Accéder à la personnalisation du ruban

Désactiver les barres d'outils

Aller dans « **Affichage** » puis « **Personnaliser les barres d'outils et les menus** ». La fenêtre qui apparaît propose une liste des barres d'outils existantes ; il est possible de cocher ou décocher les différents éléments de la liste.

Etape 2 : Création d'une barre d'outils personnalisée

Dans la fenêtre « **Personnaliser les barres d'outils et les menus** », à droite de l'encadré qui liste les barres d'outils existantes, cliquer sur « **Nouvelle** ».

Une boîte de dialogue apparaît alors. Il faut indiquer le nom de la nouvelle barre d'outils puis valider.

Un petit carré gris apparaît à l'écran, c'est la nouvelle barre d'outils encore vide. Il est alors possible de la déplacer ou de la redimensionner.

Pour « remplir » cette nouvelle barre d'outils, en haut de la fenêtre « **Personnaliser les barres d'outils et les menus** », cliquer sur l'onglet « **Commandes** ». La liste de toutes les commandes existantes classées par catégorie apparaît : il suffit de faire glisser celles dont a besoin l'élève vers la barre d'outils créée puis de cliquer sur « ok » en bas de la fenêtre « Personnaliser les barres d'outils et les menus ».

Personnaliser les raccourcis Word

Il est possible de modifier les raccourcis Word.

Pour ce faire, aller dans le menu « **Outils** » puis « **Personnaliser clavier** ».

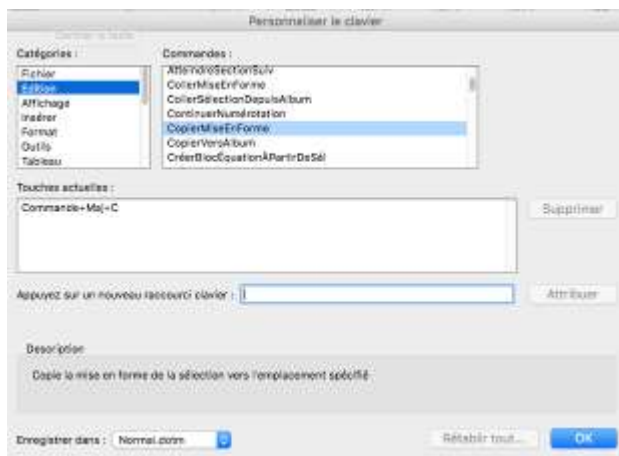


Figure 2 : Fenêtre « **Personnaliser le clavier** »

Attention ! Dans certaines versions de Word, le clavier se personnalise dans un autre menu. Aller dans « **Fichier** » puis « **Options** » puis cliquer dans la colonne de gauche de la fenêtre ouverte sur « **Personnaliser le ruban** ». En bas de la fenêtre, cliquer alors sur « **Raccourcis Clavier** ».

Dans la fenêtre « **Personnaliser le clavier** », sélectionner une catégorie dans la colonne de gauche puis sélectionner une commande dans la colonne de droite.

Si la commande possède déjà un raccourci clavier, celui-ci apparaîtra, en dessous, dans le champ dédié « **Touches actuelles** ». Dans tous les cas, on peut proposer un nouveau raccourci clavier en remplissant le champ « **Appuyer sur un nouveau raccourci clavier** » puis « **Attribuer** ».

Si ce nouveau raccourci clavier existe déjà, l'information apparaîtra dans le champ « **Description** »

En bas de la fenêtre « **Personnaliser clavier** » un bouton « **Rétablir touche** » permet d'effacer tous les raccourcis créés par l'utilisateur (on revient donc à la configuration d'origine).

Créer des raccourcis pour écrire plus vite des expressions

Il est possible de créer des raccourcis de telle sorte que, lorsque l'élève écrit une abréviation, celle-ci soit remplacée par le mot en entier.

Pour créer ce type de raccourcis, il faut ouvrir la fenêtre « **correction automatique** » ; il existe plusieurs chemins :

- **Word** puis **Préférences** puis **Correction automatique**
ou
- **Outils** puis **Correction automatique**



Figure 3 : Capture d'écran de la fenêtre « Correction automatique »

La fenêtre qui s'ouvre alors propose les champs « **Remplacer** » et « **Par** », dans lesquels on inscrit le mot que l'on souhaite écrire plus vite et son raccourci.

On appuie ensuite sur « **Ajouter** », ce qui permet d'ajouter le mot à la liste des raccourcis déjà enregistrés. On remarquera que Word propose également, par défaut, une liste afin que l'utilisateur ne fasse pas certaines fautes. Par exemple, le traitement de texte ajoute automatiquement un accent circonflexe à « aussitôt », si l'utilisateur ne le met pas.

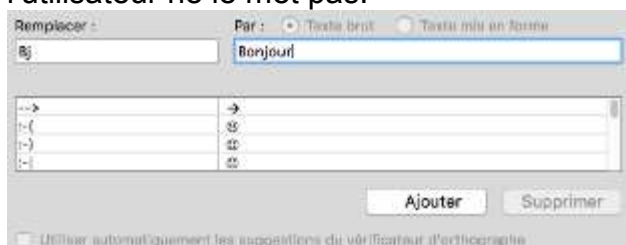


Figure 4 : Zoom sur les champs de la fenêtre « Correction automatique » qui permettent de créer un nouveau raccourci pour une expression donnée

Pour supprimer un raccourci, il suffit de sélectionner la ligne correspondant au mot à supprimer.



Figure 5 Tous les raccourcis peuvent être supprimés

CYCLE(S) OU CLASSES CONCERNÉ(S)

Toute classe utilisant le traitement de texte Word

OBJECTIFS ET/OU COMPÉTENCES VISÉS

Écrire, faciliter l'écriture avec un traitement de texte

DESCRIPTIF PEDAGOGIQUE

COMMENTAIRE PÉDAGOGIQUE

Simplifier l'interface en créant une barre d'outil personnalisée

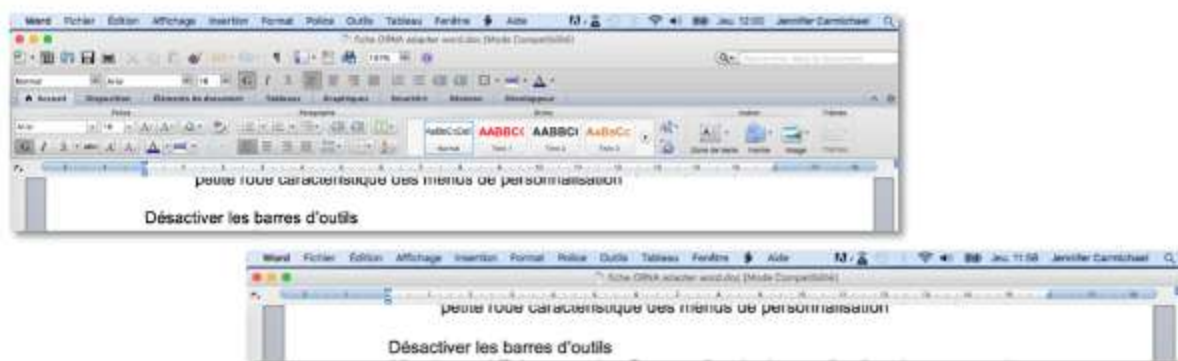


Figure 6 : Interface de Word avec ou sans les barres d'outil et ruban Word

La profusion d'outils proposés dans le ruban Word ainsi que dans les nombreuses barres d'outils peuvent poser problème à différentes catégories d'élèves :

- ceux qui débutent dans l'utilisation de Word, ainsi que ceux qui présentent une déficience mentale, peuvent se sentir perdus.
- ceux qui présentent un trouble de l'attention peuvent être distraits de leur travail par des éléments extérieurs.
- ceux qui ont des problèmes de perception visuelle peuvent avoir du mal à retrouver le bon outil.

Il est donc intéressant de créer pour ces élèves des barres d'outils personnelles qui ne contiennent que les outils dont ils ont besoin. Ces barres d'outils pourront évoluer au fil du temps.

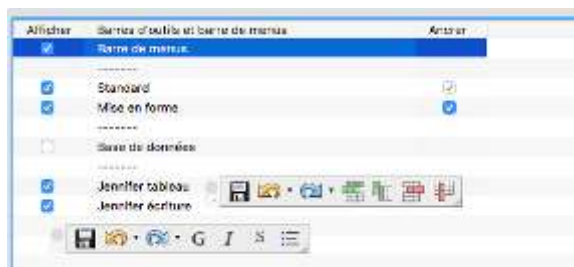


Figure 7 : deux barres d'outils personnalisées ont été créées

Dans la mesure où il est possible de créer plusieurs barres contenant les mêmes outils, l'enseignant peut préparer à l'avance des barres d'outils personnalisées pour

plusieurs élèves et les (dé)cocher suivant le besoin. De la même façon, l'enseignant peut aussi stocker plusieurs barres d'outils pour un même élève.

Créer des raccourcis pour écrire plus vite des expressions

Cette possibilité est intéressante à utiliser :

- Avec les élèves qui présentent une déficience motrice et tapent lentement
 - o Des raccourcis permanents peuvent aider pour les tâches de rédaction quotidienne (« *auj* » sera automatiquement remplacé par « *aujourd'hui* »...)
 - o Des raccourcis temporaires peuvent permettre de compléter les exercices plus vite (« *jj* » remplacera « *j'ai* », « *jss* » remplacera « *je suis* »...)
- Avec les élèves présentant une dyslexie
 - o Des raccourcis peuvent leur épargner temporairement l'écriture de certains mots complexes dont la maîtrise n'est pas le but de l'exercice.

Personnaliser les raccourcis Word

De façon générale, il n'est pas recommandé de modifier les raccourcis classiques : il faut que l'élève puisse être autonome sur n'importe quel poste. Cependant, cela peut être, par exemple, utile pour un élève, incapable d'utiliser la souris mais capable de se servir d'une main. Cela peut aussi permettre à ceux qui ont téléchargé le ruban Word du Cartable Fantastique, d'associer des raccourcis aux différents outils qui le compose.

DESCRIPTIF TECHNIQUE

TITRE DE L'OUTIL

Adapter Word aux possibilités de l'élève

VERSION

Idem version Word

ÉDITEUR/FABRICANT

Microsoft

TYPE DE LICENCE

Idem version Word

PRIX INDICATIF (EN EUROS)

Gratuit, compris dans Word

VERSION DE DÉMONSTRATION

Inutile

RESSOURCES ASSOCIÉES

Non

ALTERNATIVES

[Les cahiers Fantastiques Interactifs](#)
[Ruban Word du cartable fantastique](#)

CONFIGURATION RECOMMANDÉE

Idem version Word

LOCALISATION DE LA RESSOURCE

Dans Word