

Utilisation de l'outil informatique pour adapter les supports écrits des élèves « DYS »

La création d'une macro

A quoi ça sert ?

Les élèves « DYS » sont sensibles à la présentation des supports écrits. Selon la police de caractères, la taille, la couleur, la trame de fond, les interlignes... les supports écrits vont être plus ou moins accessibles à ces élèves en difficulté face à l'écrit.

Une **macro** est une série de commandes et d'instructions que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.

Pour les élèves « DYS », la **création d'une macro permet d'accélérer les opérations de modification et de mise en forme habituelles** de vos supports d'activités :

Adaptation des supports écrits pour les élèves « DYS »,

Sans macro	Avec macro
1- Sélectionner le texte à modifier 2-Modifier la <i>police</i> de caractère (Comic Sans MS, Arial...) 3-Modifier la <i>taille</i> de caractère (au moins 14) 4-Modifier la <i>couleur</i> de police (rouge par exemple) 5-Modifier l' <i>espacement</i> (Etendu / 5 pt) 6-Modifier la trame de fond ¹	1- Sélectionner le texte à modifier 2-« Cliquer » sur la macro : le texte se modifie selon tous les critères prédéfinis.

Choix des paramètres :

Les paramètres peuvent être différents selon les élèves : il est important de tester plusieurs présentations et de questionner l'élève : quel est le support sur lequel il trouve la lecture plus « facile » ?

Certains élèves préfèrent Arial au Comic Sans MS par exemple en police de caractère.

Ce tutoriel propose la démarche de création d'une macro pour :

- La version 2007 de Word (pages 3 à 6)
- Open Office (pages 7 et 8)

¹ Il est préférable d'utiliser un papier de couleur plutôt que de modifier la trame de fond (économie de l'encre !)

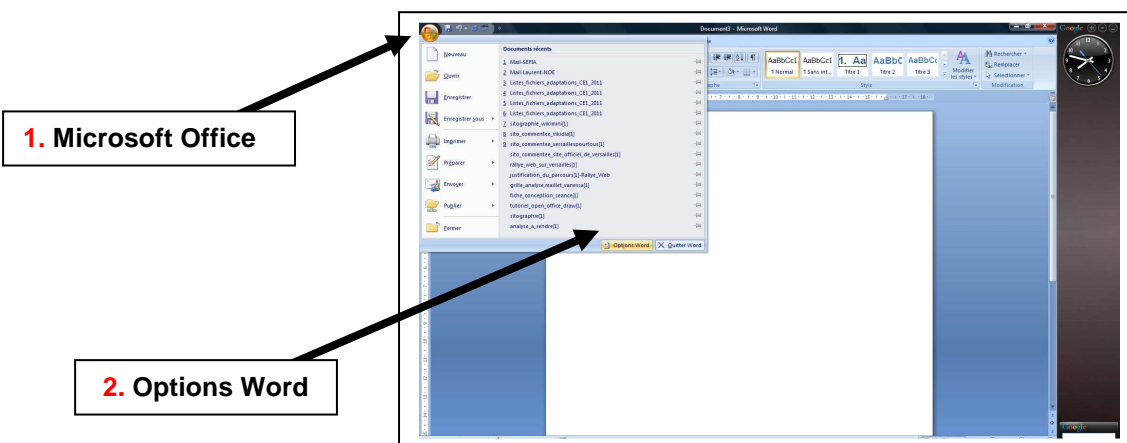
La création d'une macro **Version 2007 de Microsoft Word**

Utiliser l'enregistreur de macros : créer une macro

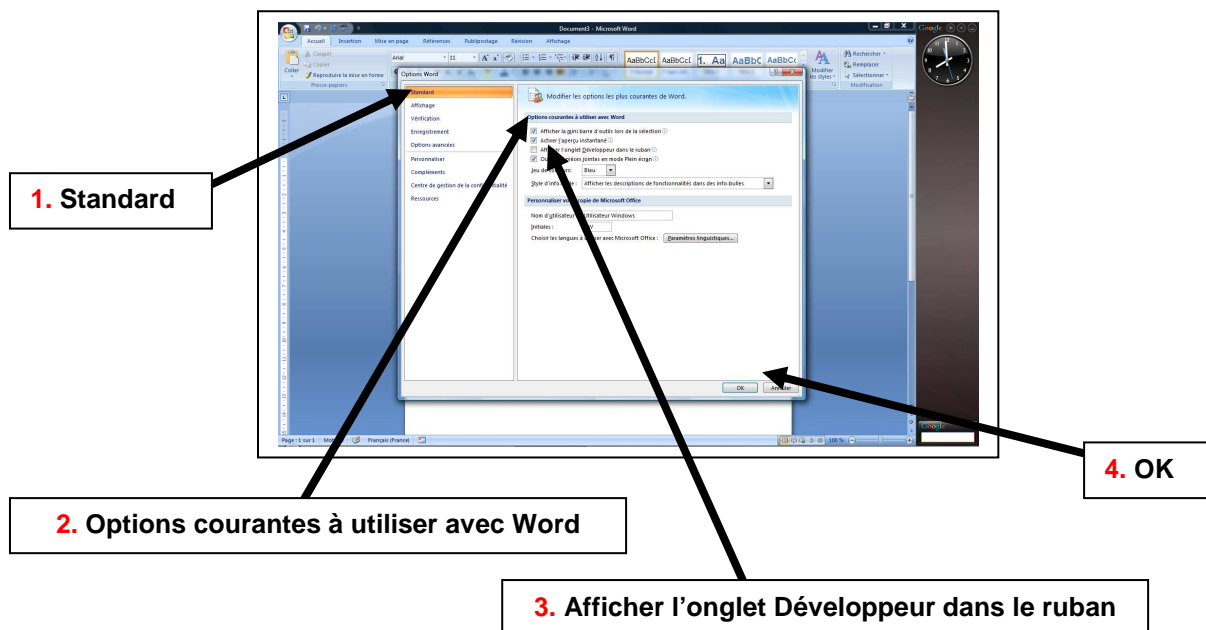
Etape N°1 : Afficher l'onglet « **DEVELOPPEUR** »

Pour créer une macro, il faut afficher l'onglet **Développeur** dans le ruban (élément de l'interface).

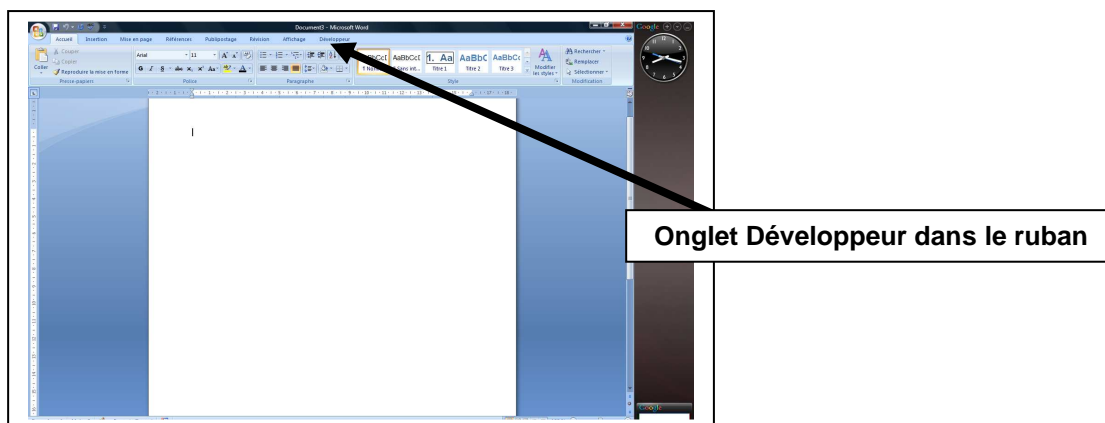
1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office** , puis sur **Options Word**.



2. Cliquez sur **Standard** et sous **Options courantes à utiliser avec Word**, activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**

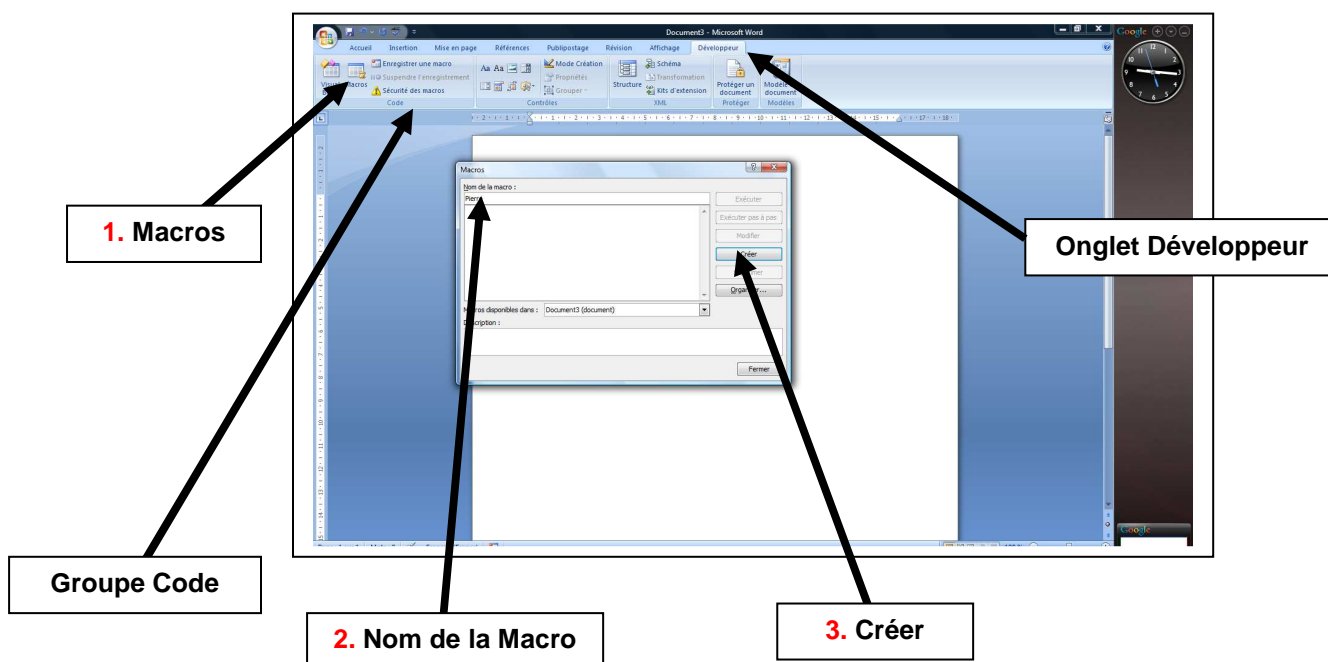


3. L'onglet **Développeur** apparaît dans le ruban.



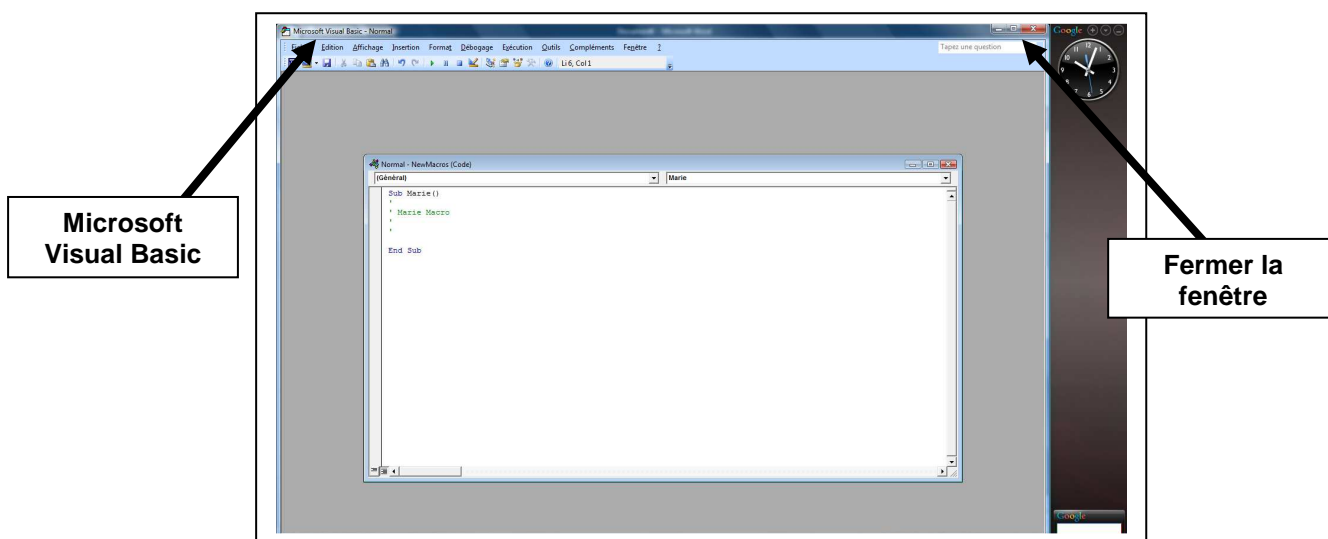
Etape N°2 : Enregistrer une macro.

1. Ouvrir un nouveau document
2. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **code**, cliquez sur **Macros** : une fenêtre s'ouvre. Tapez **le nom²** de la Macro (le prénom de l'élève par exemple) et cliquez sur **Créer**.



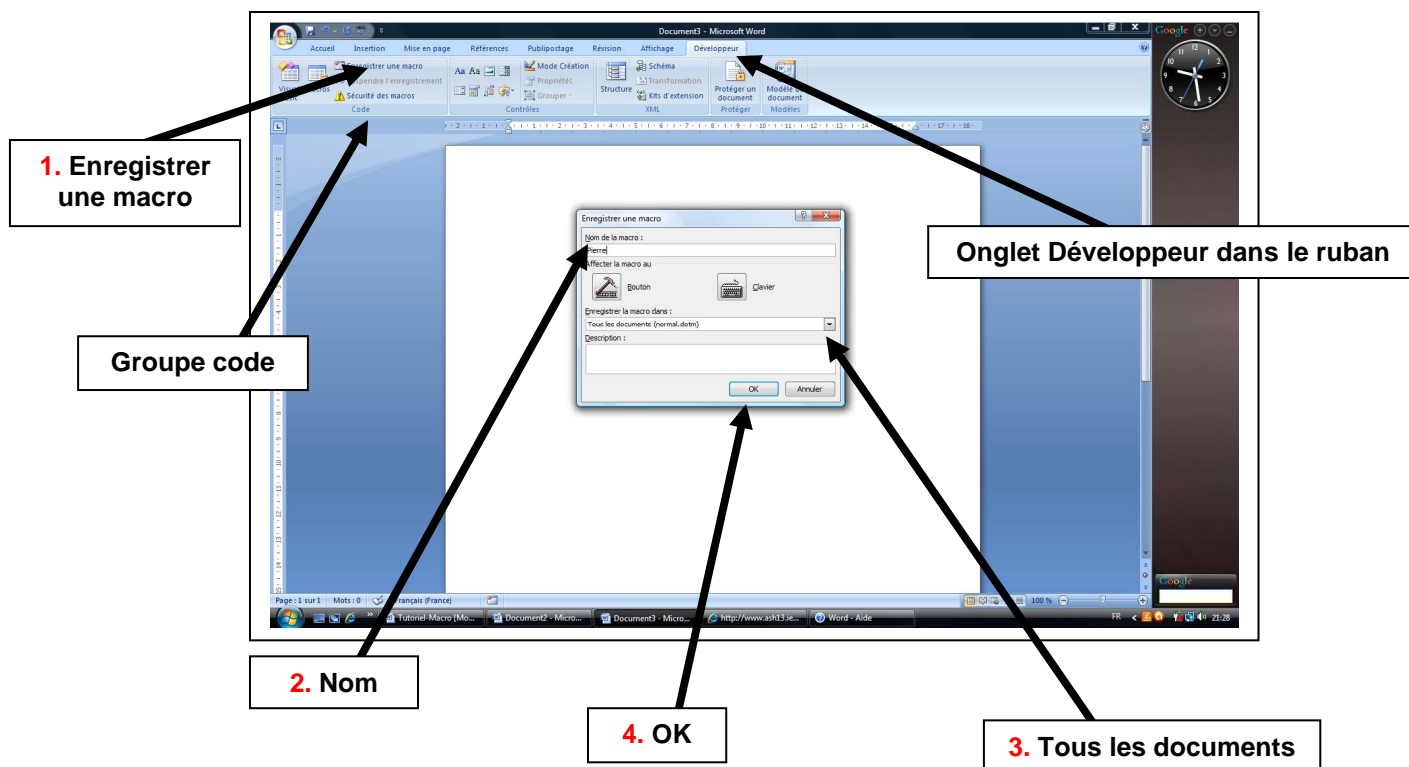
² Si vous attribuez à une nouvelle macro le nom d'une macro intégrée dans Office Word 2007, les actions de la nouvelle macro remplaceront celles de la macro intégrée. Pour afficher la liste des macros intégrées, sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Macros**. Sous **Macros disponibles dans**, cliquez sur **Commandes Word** (le prénom de l'élève est conseillé).

3. La fenêtre **Microsoft Visual Basic** s'ouvre : fermer la fenêtre.



4. Dans l'onglet **développeur**, dans le groupe **code**, cliquez sur **Enregistrez une macro** :

- a. Donner lui un **nom** (le même que dans le point N°2)
- b. Sous **Enregistrez sous** sélectionner **Tous les documents**.
- c. Cliquez sur **OK**
- d. Remplacer la macro existante : **OUI** (une petite **cassette d'enregistrement** apparaît au niveau du pointeur de la souris).

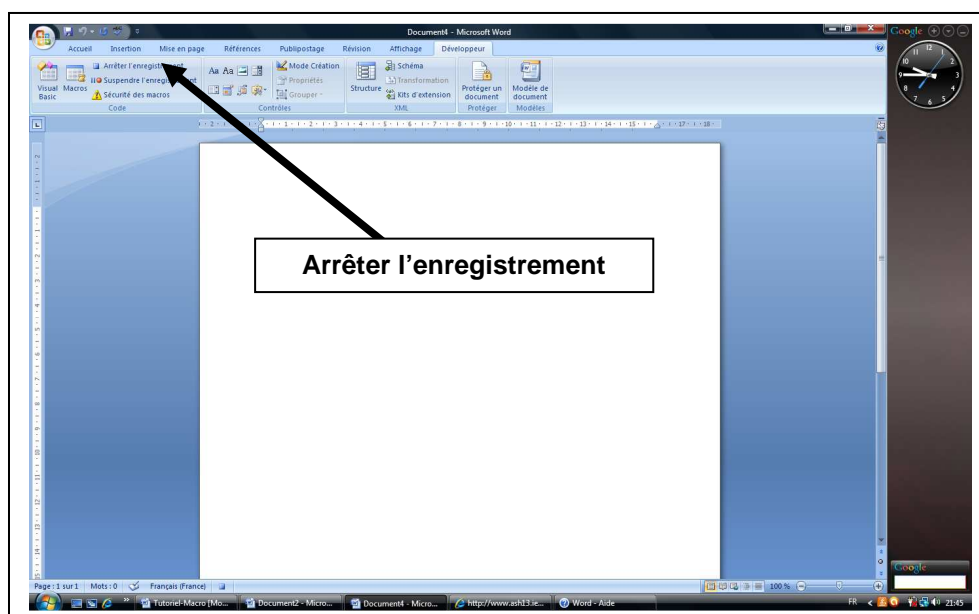


5. **Enregistrez les paramètres** que vous souhaitez en vous servant de l'onglet **Accueil**.

- Police de caractère : choisir de préférence **Arial** ou **Comic Sans MS** (caractère de police confortable pour les élèves DYS)
- Taille : au moins **14**
- Couleur de police : Bleue par exemple
- Interligne : **1,5**

→ Ces paramètres s'enregistrent dans la macro.

6. Retourner dans l'onglet **Développeur** et **Arrêter l'enregistrement** dans le groupe **code** : la macro est enregistrée, vous pouvez fermer le document (sans enregistrer)



Etape N°3 : Utiliser une macro.

1. Créer votre support de travail pour la classe (Exemple : texte de lecture)
2. Sélectionner le texte.
3. Dans l'onglet **Développeur**, cliquez sur **Macros** dans le groupe **Code**.
4. Sélectionner la **Macro du prénom de l'élève**.
5. **Exécuter** : le texte est modifié selon les paramètres enregistrés.

Exemple de support modifié :

Texte original :

Extrait du « Petit Poucet » de Charles Perrault

Il était une fois un bûcheron et une bûcheronne qui avaient sept enfants, tous garçons ; l'aîné n'avait que dix ans, et le plus jeune n'en avait que sept.

On s'étonnera que le bûcheron ait eu tant d'enfants en si peu de temps ; mais c'est que sa femme allait vite en besogne, et n'en avait pas moins de deux à la fois.

Texte modifié :

Extrait du « Petit Poucet » de Charles Perrault

Il était une fois un bûcheron et une bûcheronne qui avaient sept enfants, tous garçons ; l'aîné n'avait que dix ans, et le plus jeune n'en avait que sept.

On s'étonnera que le bûcheron ait eu tant d'enfants en si peu de temps ; mais c'est que sa femme allait vite en besogne, et n'en avait pas moins de deux à la fois.

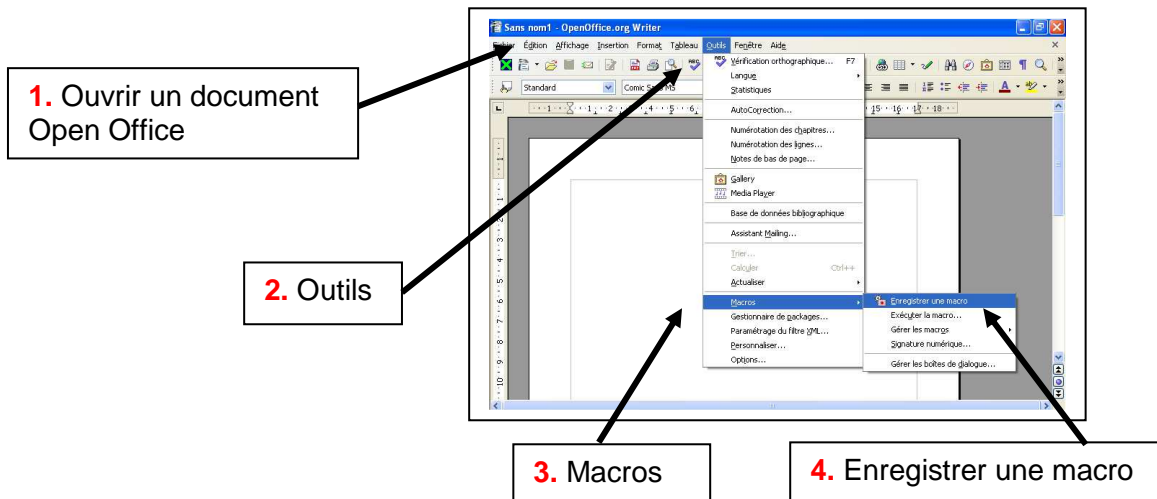
Etape N°4 (éventuellement) : Supprimer une macro.

1. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Macros**.
2. Dans la liste des noms, **sélectionner le nom** à supprimer.
3. Cliquer sur **supprimer**.

La création d'une macro sur Open Office

Etape N°1 : Enregistrer la macro (les différents paramètres)

1. Ouvrir un document Open Office
2. Sous l'onglet **Outils** aller dans **Macros** et cliquer sur **Enregistrer une macro** (une fenêtre « Terminer l'enregistrement » s'ouvre).

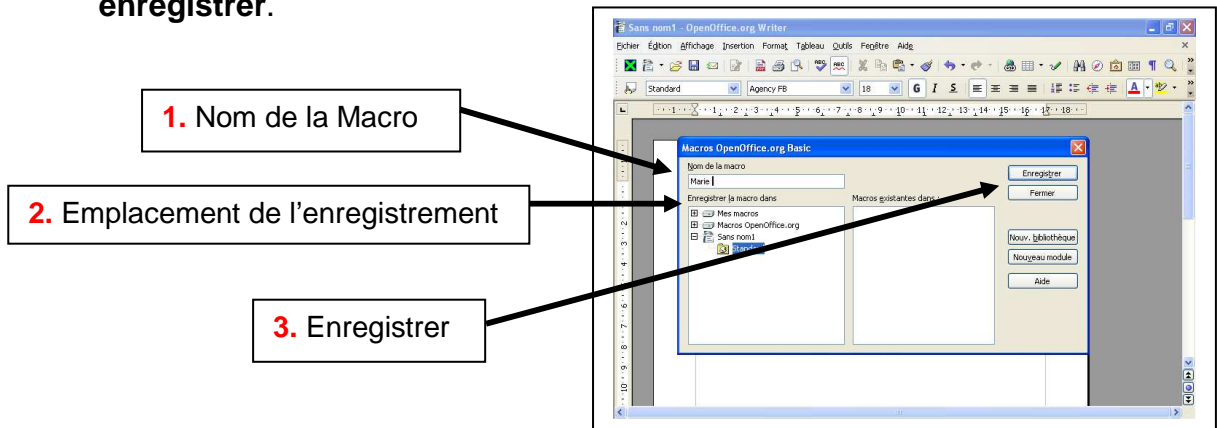


3. Enregistrez les paramètres en vous servant de la barre d'outils

- Police de caractère : choisir de préférence **Arial** ou **Comic Sans MS** (caractère de police confortable pour les élèves DYS)
- Taille : au moins **14**
- Couleur de police : Bleue par exemple
- Interligne : **1,5**

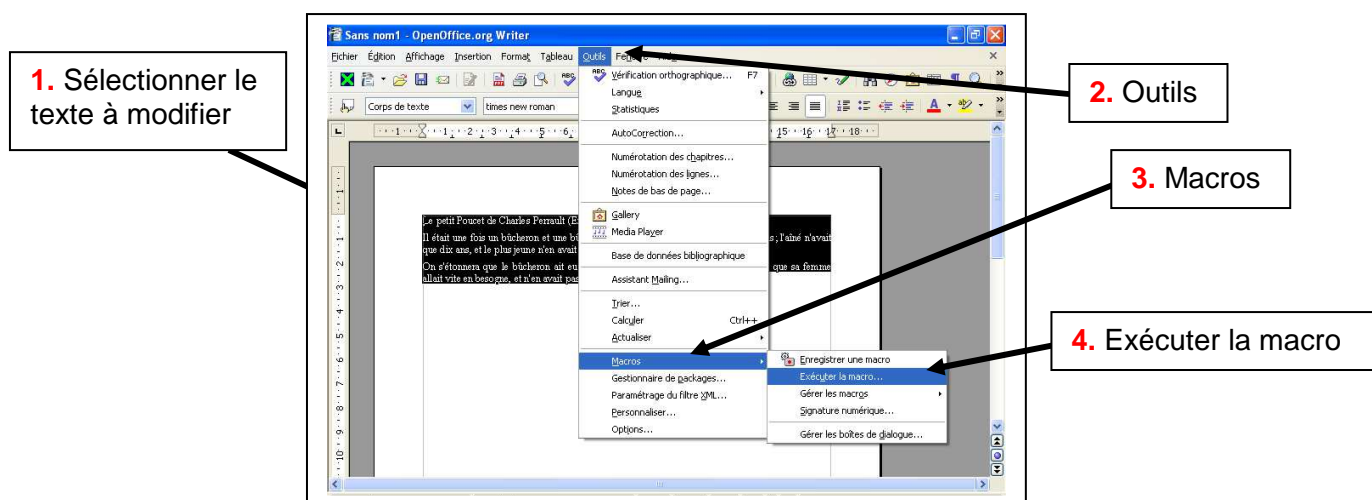
➔ Ces paramètres s'enregistrent dans la macro.

4. Une fois les paramètres enregistrer **terminer l'enregistrement** en cliquant sur la fenêtre du même nom qui s'est ouverte. **Entrer le nom** de la macro (le prénom de l'élève par exemple) **choisir l'emplacement** de l'enregistrement et **enregistrer**.

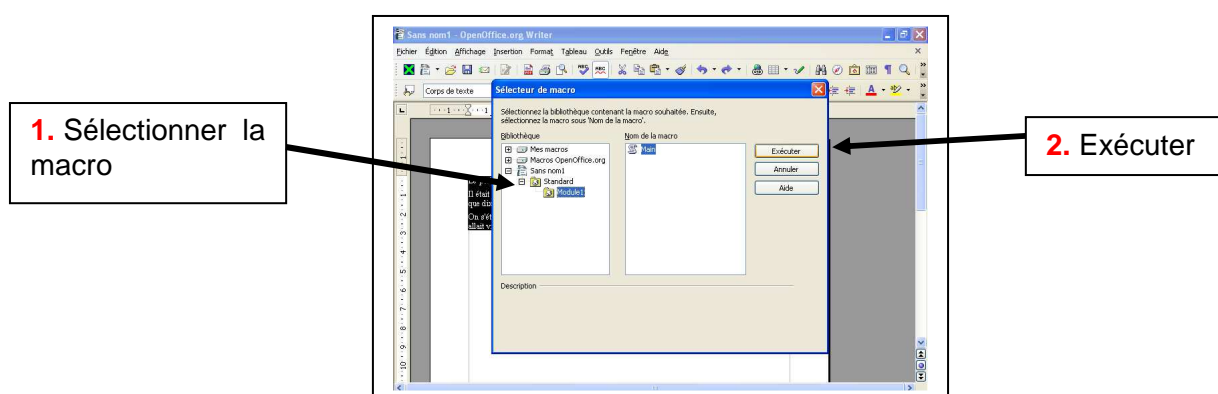


Etape N°2 : Utiliser une macro sous Open Office

1. Sélectionner le texte à modifier
2. Sous l'onglet **Outils** aller dans **Macros** et cliquer sur **Exécuter la Macro**.



3. Chercher et sélectionner sur la bonne macro (Prénom de l'élève) puis cliquer sur **Exécuter** : le texte se transforme selon les paramètres enregistrés.



Etape N°3 : Supprimer une macro sous Open Office

1. Sous l'onglet **Outils** aller dans **Macros**, puis **Gérer les macros** et cliquer sur **Open Office.org Basic**
2. Sélectionner la macro à supprimer
3. **Supprimer**