



Fiche Mission

Utiliser un traitement
de texte

Pourquoi apprendre à vos élèves à utiliser un traitement de texte ?

L'utilisation d'un traitement de texte en cycle 3 offre aux élèves des **opportunités uniques** pour structurer leurs écrits, développer leur créativité et optimiser la présentation de leurs travaux¹. Cet outil leur permet d'expérimenter facilement la mise en page, de corriger leurs erreurs et d'**organiser leurs idées** de manière claire et lisible. Cela enrichit leur maîtrise du langage écrit tout en stimulant leur sens critique face aux différentes possibilités de mise en forme.

Initier les élèves à ces pratiques dès le primaire, dans un cadre pédagogique adapté, **favorise leur engagement** et leur **confiance** face aux outils numériques, des atouts précieux pour leur réussite scolaire et leur préparation aux exigences du collège.

Cette mission est une première découverte du traitement de texte et de ses fonctions simples de **mise en forme**. Elle permettra aux élèves d'aborder la **structuration** du texte et d'encourager une réflexion sur la communication efficace et sur la précision de leurs messages écrits.

Sources : 1 - [Traitement de texte : aide à l'apprentissage, 2010](#)

2 - [Écrire avec le traitement de texte : quels avantages et pour qui ?](#)

« L'utilisation du traitement de texte est l'un des **11 éléments clés** ayant un effet positif sur les performances des élèves »²



Quelles sont les notions et ressources utiles pour l'enseignant ?

- **Traitement de texte** : outil qui permet de rédiger, corriger et imprimer des documents écrits sur un support numérique (Word, LibreOffice Writer...)
- **Typographie** : manière dont les mots et le texte sont mis en forme en utilisant des caractères individuels : les lettres, accents, signes de ponctuation, symboles, chiffres et autres caractères spéciaux.
- **Mise en forme** : ensemble des opérations permettant d'obtenir un document de forme donnée.
- **Conférence de Consensus « Écrire et rédiger »** : « *De nombreuses recherches ont mis en évidence que l'utilisation des logiciels de traitement de textes a des effets positifs sur la **qualité de la préparation** et de la **structuration** des textes.* »

Source : [Dossier de synthèse, Cnesco, 2018 \(p. 12\)](#)

Pour aller + loin
pour l'enseignant

- Testez-vous avec Pix sur la compétence 3.1 !
- Contactez votre référent numérique ou inscrivez-vous sur le M@gistère Pix+ Édu.



L'objectif pédagogique : Utiliser les fonctions simples de mise en forme de textes (sur un simulateur de traitement de texte)

Lien avec les programmes scolaires :

Programme de Français : « *Parallèlement, l'usage du clavier et du traitement de texte fait l'objet d'un apprentissage continu.* » ; Maîtriser les bases de l'écriture au clavier : « *Utiliser méthodiquement le clavier et le traitement de texte.* »

Socle commun : Domaine 2 Les méthodes et outils pour apprendre : « *En français, les élèves apprennent à utiliser des outils d'écriture (traitement de texte, correcteurs orthographiques, dictionnaires en ligne) [...].* »

Source : [Programmes du Cycle 3, 2023](#)

Lien avec la Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques :

Source : [Point 3](#)

Lien avec le [CRCN](#)

3.1 Développer des documents textuels

Ressources utiles :

[Repères annuels de progression, Français, cycle 3](#)





Quel est le contenu de cette mission ?

Lexique à maîtriser pour les élèves

- **Traitement de texte** : c'est un logiciel qui permet d'écrire du texte sur un support numérique (en particulier sur les ordinateurs), mais surtout de le mettre en forme, c'est-à-dire de modifier sa présentation.
- **Police de caractères** : c'est le nom qu'on donne à la forme des lettres.
- **Gras** : c'est l'épaisseur du trait servant à dessiner un caractère (une lettre ou un signe). Exemple : **un mot**
- **Italique** : c'est lorsque les caractères (une lettre ou un signe) sont inclinés vers la droite. Exemple : *un mot*
- **Justifier** : c'est lorsque toutes les lignes d'un texte sont étirées pour avoir la même longueur (sauf la dernière ligne) et être alignées des deux côtés.

Pré-requis spécifiques pour cette mission

Français, Écrire (cycle 3)

- Maîtriser les bases de l'écriture au clavier.

Français, Prendre en compte les normes de l'écrit (cycle 3)

- Prendre en compte la notion de paragraphe et les formes d'organisation du texte propres aux différents genres et types d'écrits.



Durée estimée
30 min



Matériel compatible
Ordinateur



Mission préalable recommandée
[5.2 Découvrir la souris](#)

Cette mission est divisée en deux étapes ayant chacune un objectif :

Cliquez sur les icônes pour voir les contenus

Situation introductive

La mission commence par une bande dessinée mettant en scène les personnages qui doivent apprendre à mettre en page des articles pour le journal de l'école.



Étape 1 | Objectif

Descriptif

Savoir-faire

UTILISER la mise en forme pour mettre certains mots en évidence

Validation

1. Connaître et utiliser les mises en forme « gras » et « italique »



2. Connaître et utiliser les mises en forme « police » et « taille de police »



Entraînement

1. Identifier les boutons correspondant à des mises en forme « gras » et « italique »



2. Utiliser les mises en forme « gras » ou « italique »



3. Utiliser la mise en forme « police »



4. Utiliser la mise en forme « taille de police »



Didacticiel

1. Mise en situation



2. Vidéo pédagogique : « Mais, comment mettre des mots en gras ou en italique ? »



3. Sélectionner une phrase



3. Appliquer des mises en forme « gras » et « italique »



4. Vidéo pédagogique : « Mais, comment changer la police d'un texte ? »




5. Changer la police ou la taille de police d'un mot







6. Fiche récapitulative






Cliquez sur les icônes pour voir les contenus 

Étape 2 Objectif		Descriptif			
<p>Savoir faire</p> <p>UTILISER les mises en forme pour structurer les paragraphes</p> 	Validation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser les mises en forme « centrer » et « retour à la ligne »  2. Utiliser les mises en forme « justifier » et « aligner »  			
	Entraînement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier la mise en forme « retour à la ligne »  2. Identifier la mise en forme « centrer »  3. Identifier la mise en forme « aligner à gauche » ou « aligner à droite »  4. Identifier la mise en forme « justifier »  			
		Didacticiel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mise en situation  2. Vidéo pédagogique « Mais, comment aligner des phrases dans un texte ? »  3. Appliquer la mise en forme « retour à la ligne »  4. Reconnaître les mises en forme « justifier », « centrer » et « aligner »  5. Fiche récapitulative  		
			Défi		Descriptif
			Approfondissement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître et utiliser les mises en forme  2. Connaître les mises en forme et savoir les appliquer pour un article de journal  	



Dans quels projets pédagogiques ces compétences peuvent être mobilisées ?

- [Projet pédagogique Créer une affiche « Non au cyberharcèlement »](#) 



Pix Junior se construit avec vous !

Envie d'échanger sur la mission (propositions pédagogiques, suggestions d'amélioration...)?

[Rejoindre le forum](#) 

[Partager mes retours](#) 

[Accéder au Centre d'aide](#) 



Utiliser un traitement de texte

Quelles autres ressources pour investir la notion ?

Des ressources pour accompagner la découverte de la notion

Pour préparer cette mission, vous pouvez proposer à vos élèves l'activité suivante :

Atelier « Qu'est-ce que c'est la mise en forme ? »

Objectif : découvrir les mises en forme simples

Déroulement : distribuer aux élèves différents journaux. Après un temps d'observation, demander aux élèves comment les textes sont organisés et en déduire avec eux les premières bonnes pratiques de mises en forme. Par exemple :

- Les titres sont en majuscules et en gras, ils sont centrés.
- Les paragraphes sont alignés des deux côtés (introduire le terme « justifier »).
- Les signatures sont alignées à droite, etc.

Des activités à proposer en parallèle de la mission

Pendant qu'un groupe d'élèves réalise la mission sur Pix Junior, les autres peuvent travailler la même compétence dans des ateliers débranchés (sans outil numérique) :

Atelier « Inspecteurs de documents »

- **Objectif :** comprendre que la mise en forme aide à repérer les éléments importants
- **Matériel :** des copies de documents imprimés avec des éléments de mise en forme variés
- **Déroulement :** les élèves identifient et soulignent les différentes mises en forme utilisées, puis expliquent leur rôle (ex. : « Le gras pour mettre en évidence le titre », etc.).

Atelier « Alignement des phrases »

- **Objectif :** comprendre la différence entre les alignements
- **Matériel :** des cartes avec des phrases ou mots disposés en ligne, mais désordonnés
- **Déroulement :** les élèves alignent les phrases à gauche, au centre ou à droite, en plaçant les cartes correctement sur une « ligne de marge » dessinée sur une grande feuille.

Des activités pour prolonger les connaissances

Pour les élèves en difficulté

Les élèves peuvent rencontrer des difficultés liées à la notion, vous pouvez proposer un jeu de rôle : « Moi, le traitement de texte ».

- **Objectif :** renforcer la compréhension des outils de mise en forme d'un traitement de texte
- **Matériel :** des cartes qui représentent les outils de mise en forme (nom de police, taille, gras, etc.), des cartes mots, une ardoise ou un cahier
- **Déroulement :** les élèves tirent au sort une carte outil et une carte mot. Ils doivent écrire sur leur ardoise ou cahier le mot tiré avec la mise en forme appliquée.

*Exemple : si l'élève tire la carte mot "papier" et la carte outil "gras", il doit écrire **papier**.*

Pour les élèves à l'aise avec cette notion

Aux élèves qui se sentent à l'aise avec les notions abordées et qui auraient réussi le défi de la mission, vous pouvez proposer de réaliser un « Concours de mise en page ».

- **Objectif :** appliquer la mise en page dans de nouveaux contextes
- **Matériel :** une liste d'éléments à inclure dans une mise en page donnée (lettre, article, Une de journal, etc.)
- **Déroulement :** les élèves travaillent sur des feuilles de papier et doivent reproduire une mise en page parfaite en disposant les textes manuellement ou ils reproduisent cette mise en page sur un traitement de texte.

Annexe à imprimer



Mission : Utiliser un traitement de texte

TU PEUX RETENIR QUE

Dans un traitement de texte :

Tu peux changer la **police** de caractères, c'est-à-dire la forme des lettres.

Tu peux modifier la **taille** de la police.

Fichier Éditer



Pour mettre des titres en évidence, on les met en **gras**.

Pour mettre des citations en évidence, on les met en *italique*.



Domaine 3 : Création de contenus

PixJunior



Mission : Utiliser un traitement de texte

TU PEUX RETENIR QUE

Dans un traitement de texte :

Appuie sur la touche « Entrée » du clavier pour **aller à la ligne**.



Clique sur les boutons pour **aligner** les textes...

à gauche...



... au centre...



... à droite



ou les justifier (aligner des deux côtés).



Domaine 3 : Création de contenus

PixJunior