

Accueillir un enfant dyslexique à l'école :
- adapter les documents



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

Remarques :

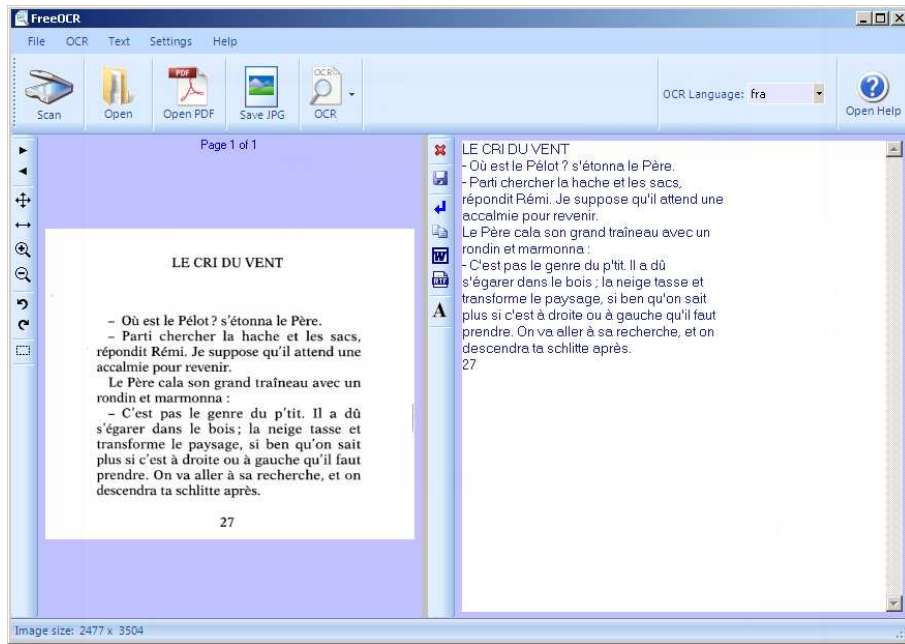
Corriger les erreurs liées à la numérisation.

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

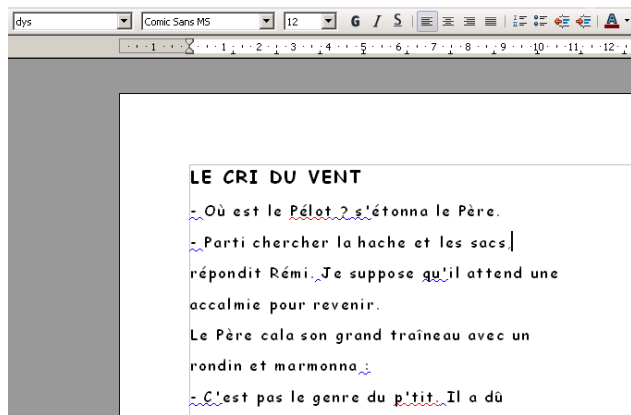
Ce qui est souligné en rouge correspond au correcteur orthographique.

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 : [OpenDyslexic](#) est une police libre créée par Aberlardo Gonzalez. Il faut donc la [télécharger](#) 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.

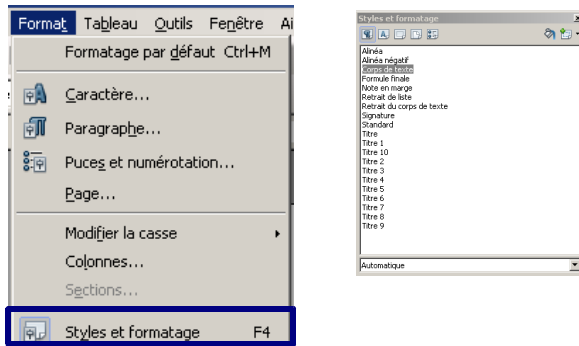
On peut utiliser le **styliste** en modifiant le style par défaut ou en se créant un style particulier.

2 Utiliser la synthèse vocale d'Open Office

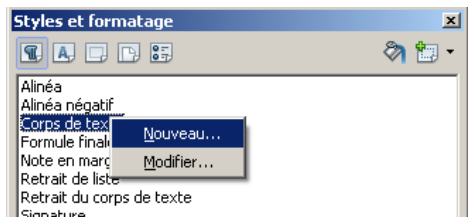
[VoxOoFox](#) est un package autonome (fonctionne sur clé USB) contenant Open Office portable et Firefox portable intégrant tous deux la synthèse vocale Pico. Une documentation technique et pédagogique est également fournie.

3 Utiliser les styles dans Open Office

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

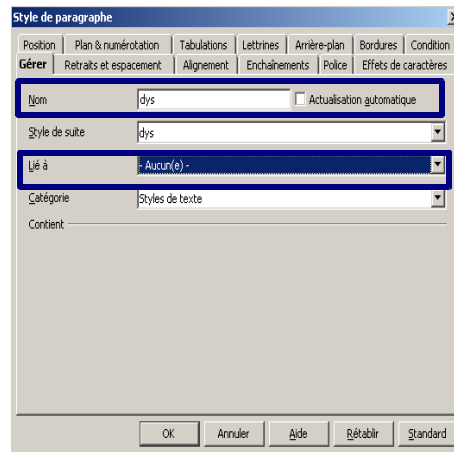


–Se positionner sur Corps de texte - Clic droit - Nouveau

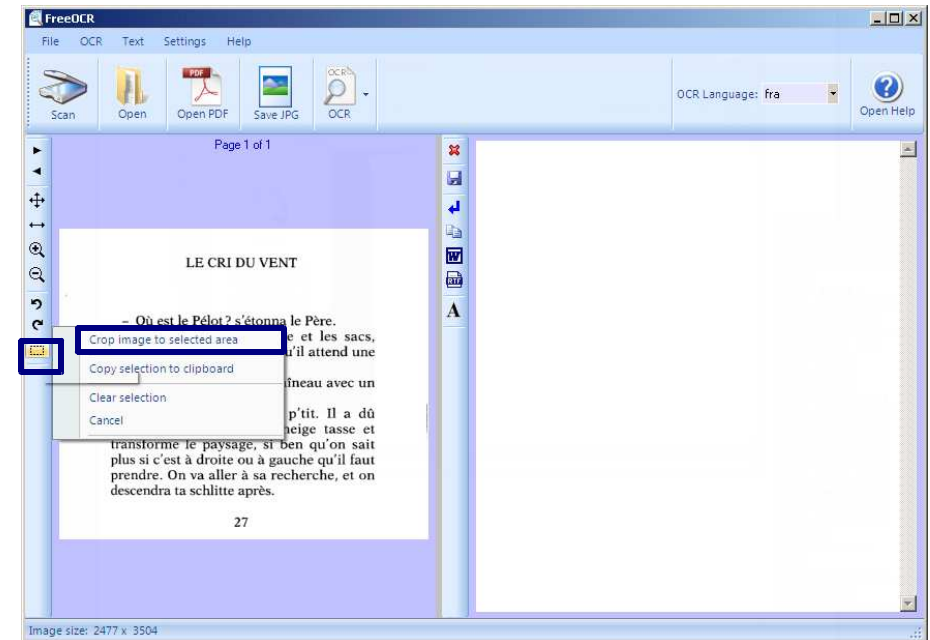


Nommer le style « dys » -

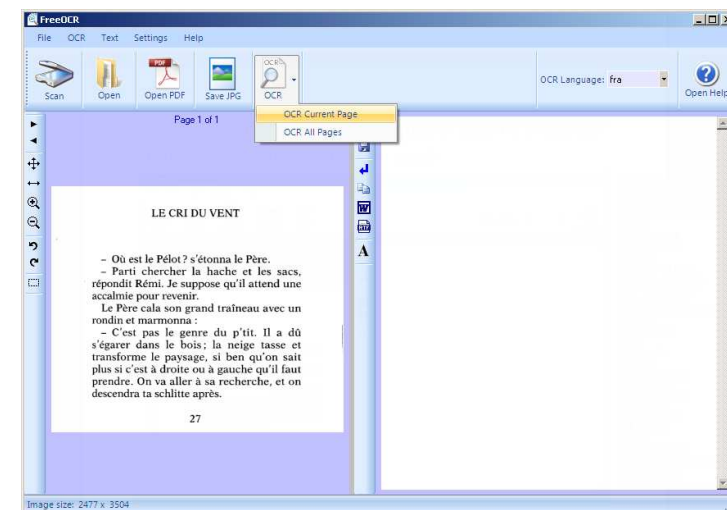
Lier à aucun



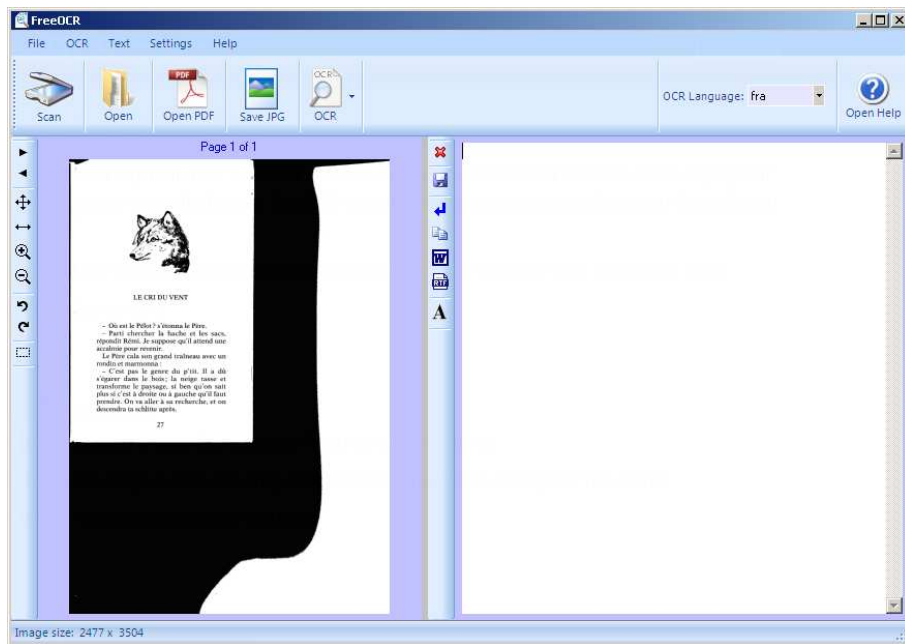
A l'aide de l'outil « sélection », sélectionner la partie à numériser et cliquer sur « Crop image to select area »



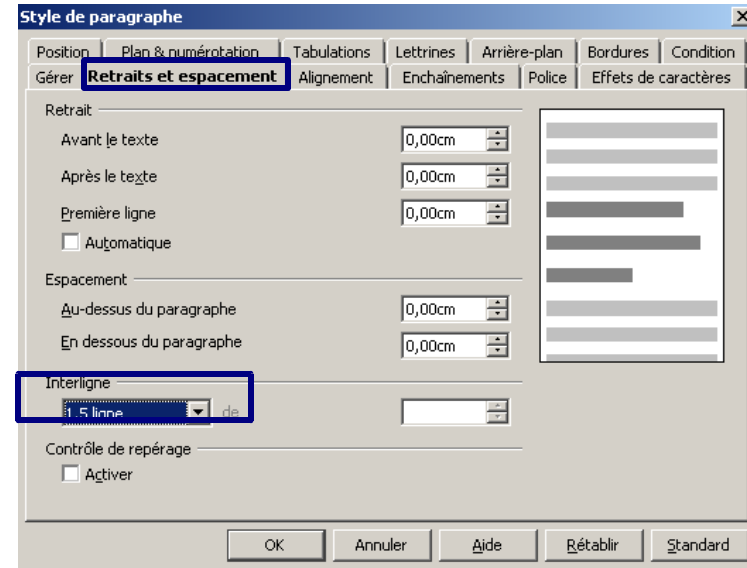
Cliquer sur « OCR Current page »



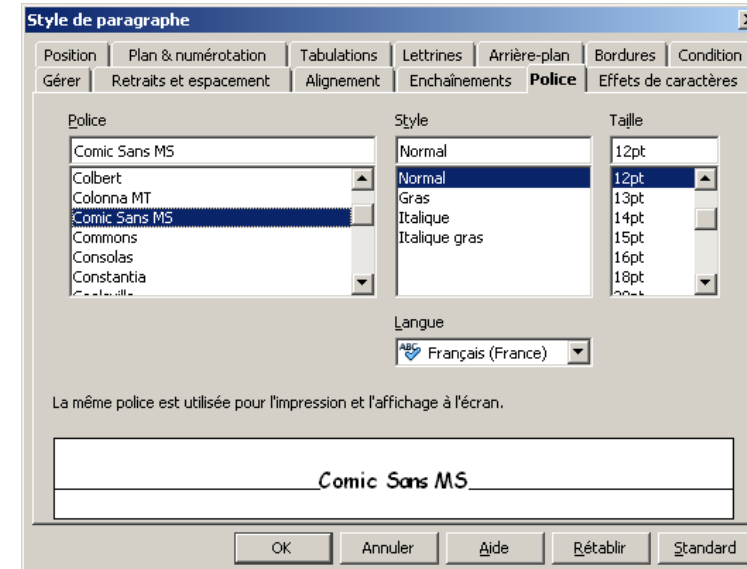
Cliquer sur « Scan »



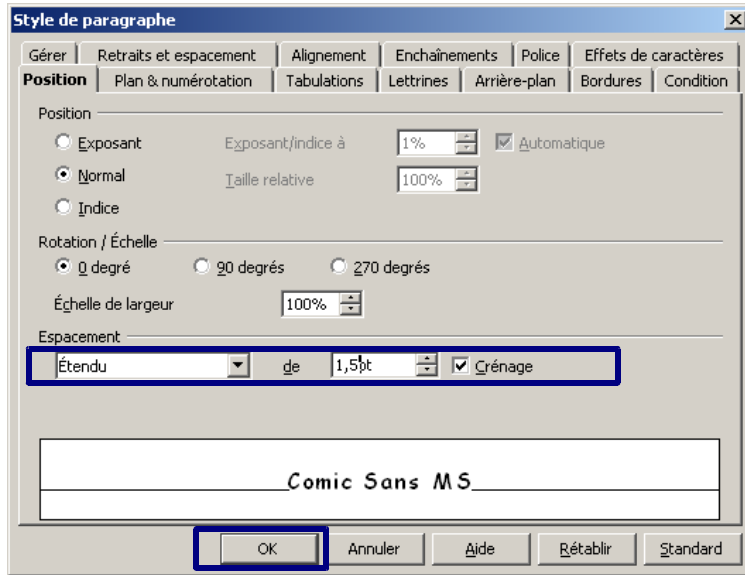
Retraits et espacement : Interligne : 1,5 ligne



Police : Comic Sans MS -12



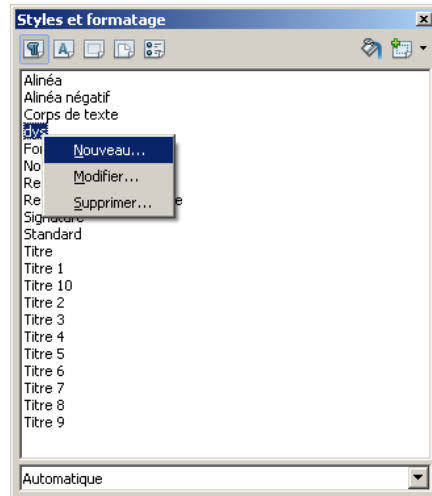
Position – Espacement : Etendu de 1,5 pt



OK

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

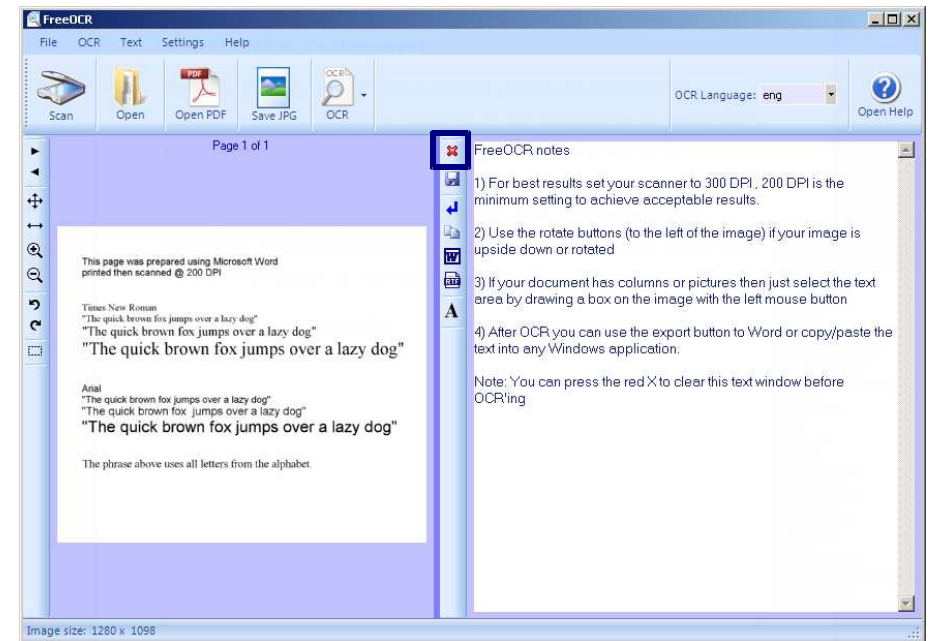
- Se positionner sur « dys » -
Clic droit – Nouveau



5 Numériser un document

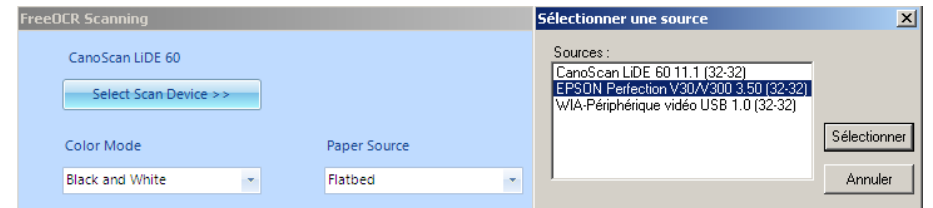
Afin de pouvoir utiliser une synthèse vocale, ou adapter les documents à une meilleure lisibilité, il est nécessaire de numériser les documents papiers avec un logiciel de reconnaissance de caractères. Soit celui-ci est fourni avec votre scanner, soit vous n'en possédez pas et la notice suivante vous 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.




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


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

<http://lirecouleur.arkaline.fr/>




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

Fermer votre traitement de textes, relancer le.

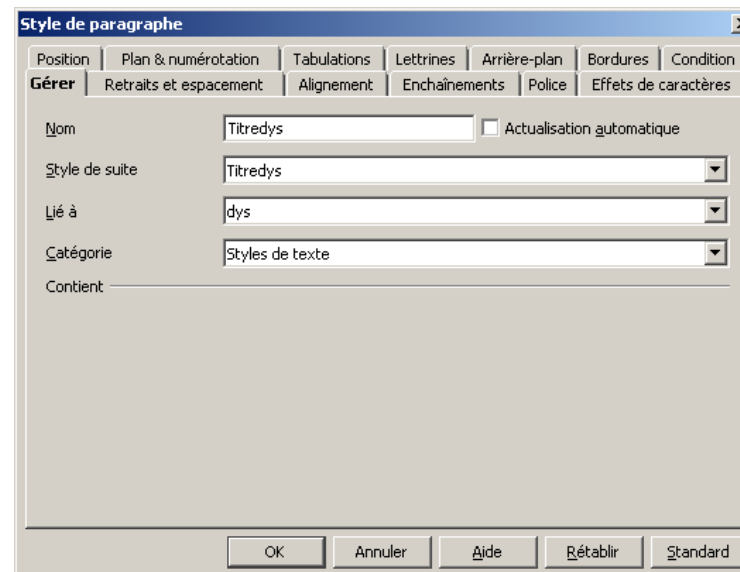
Sélectionner le texte, puis cliquer sur le bouton  « Espacer les

mots » de la barre d'outils « Lirecouleur dys » 

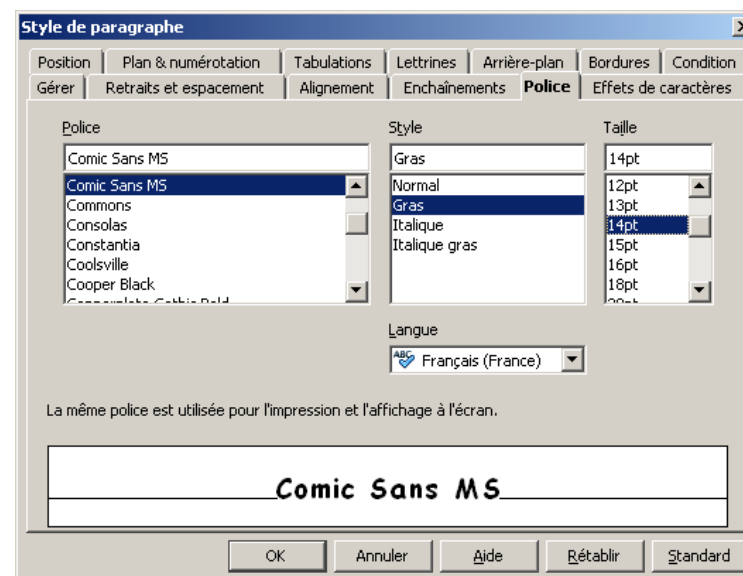
Cette extension offre d'autres possibilités :

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

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

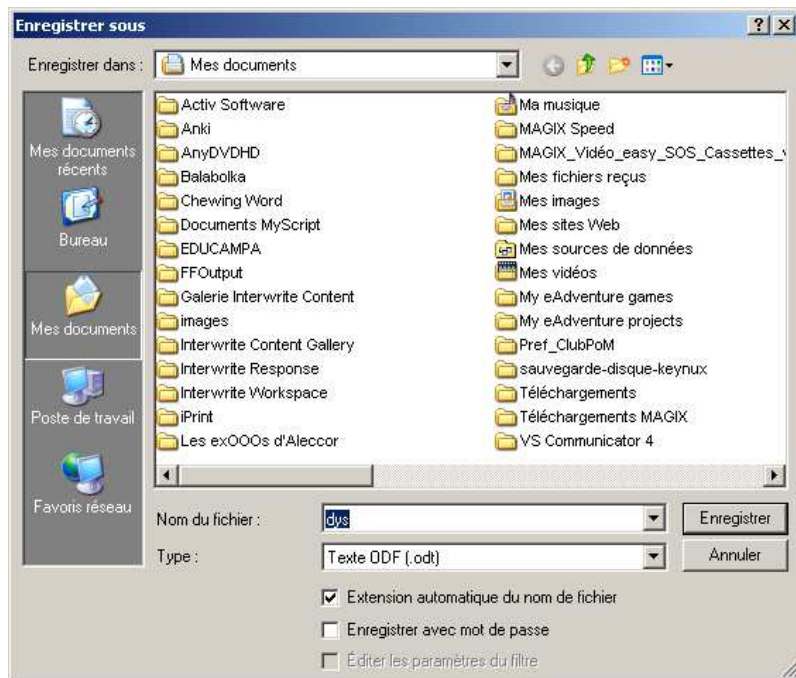
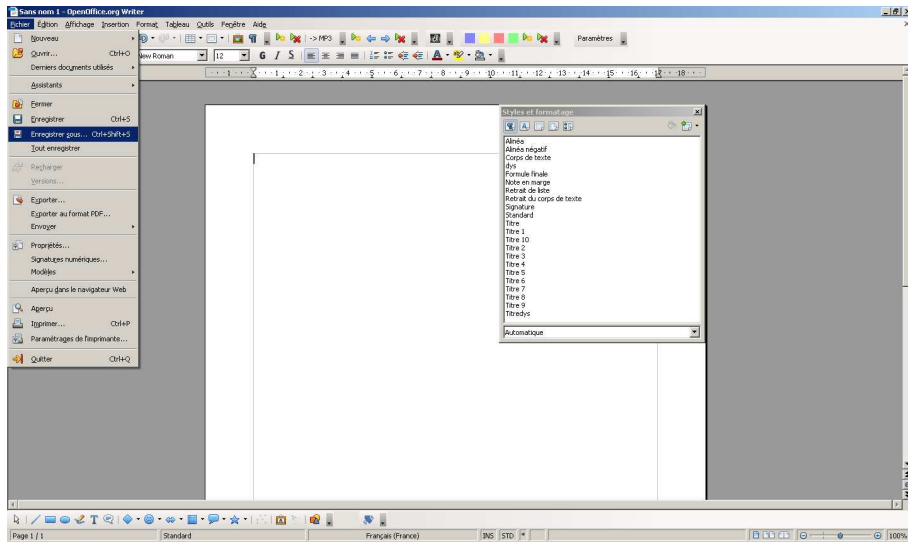


Police : Taille :14 - Style :Gras



- OK

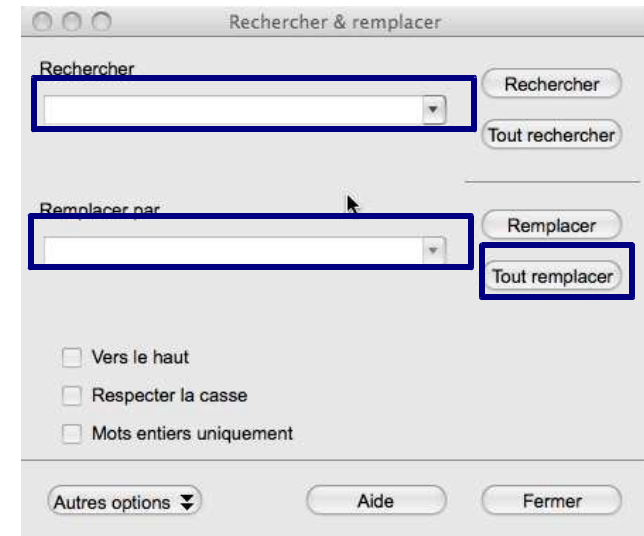
- Enregistrer le document en l'intitulant « Dys »



4 Insérer 2 espaces au lieu d'1

a) Fonction Rechercher/remplacer

Édition - Rechercher/remplacer



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



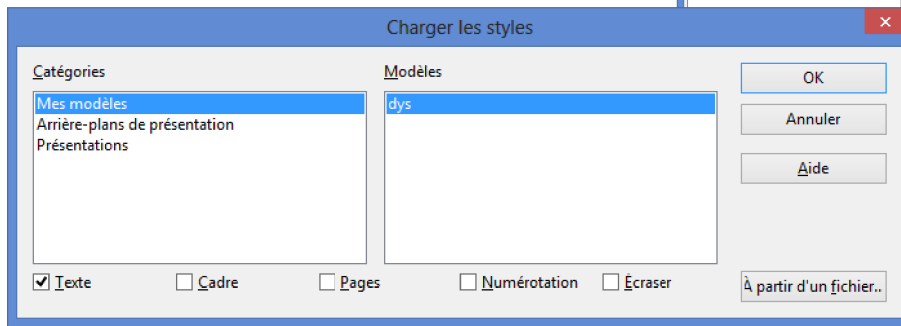
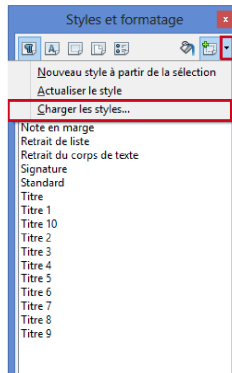
Lorsque vous ouvrirez des documents précédemment créés ou téléchargés les styles n'apparaîtront pas.

Pour les faire apparaître :

Lancer le styliste (F11 ou Format – Style et formatage)

Cliquer sur  pour faire apparaître le menu déroulant.

Cliquer sur « Charger les styles ».

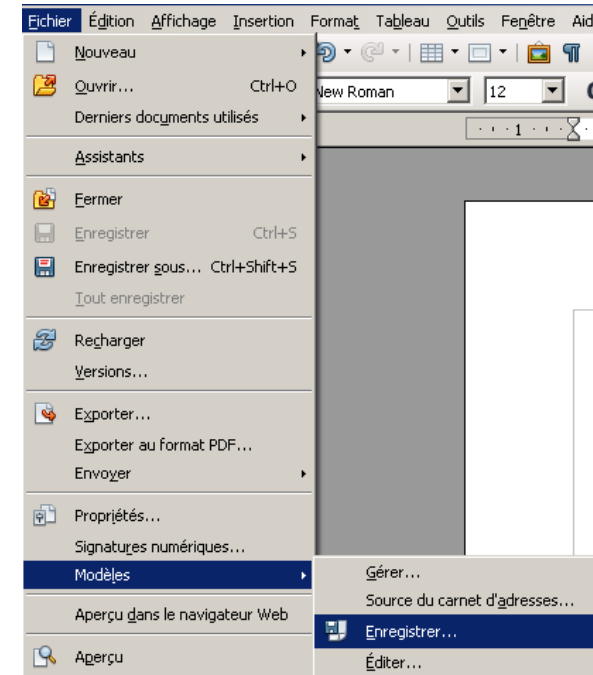


Sélectionner le modèle « dys » - Cliquer sur OK

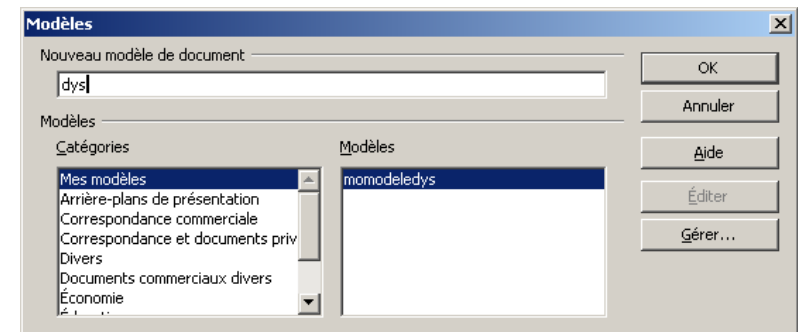
Vous pouvez maintenant utiliser les styles « dys » et « titredys » dans votre document.

- Afin que ces styles soient utilisables dans tous vos documents, définissez ce modèle comme modèle par défaut :

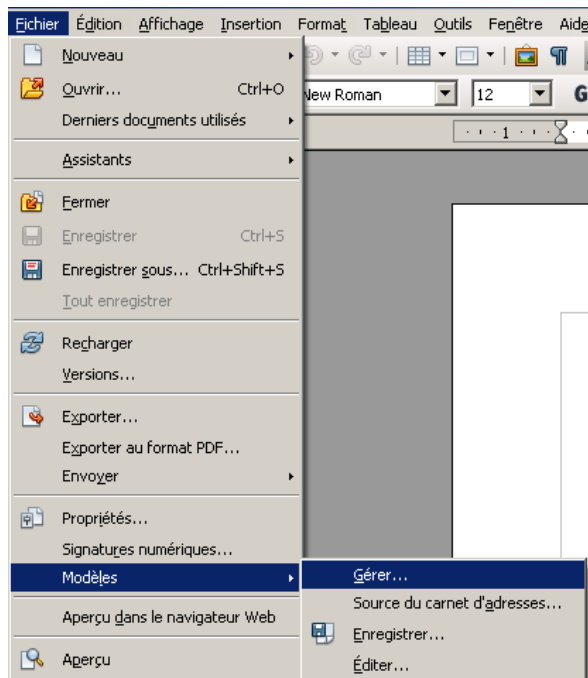
1. Choisissez **Fichier - Modèles - Enregistrer**.



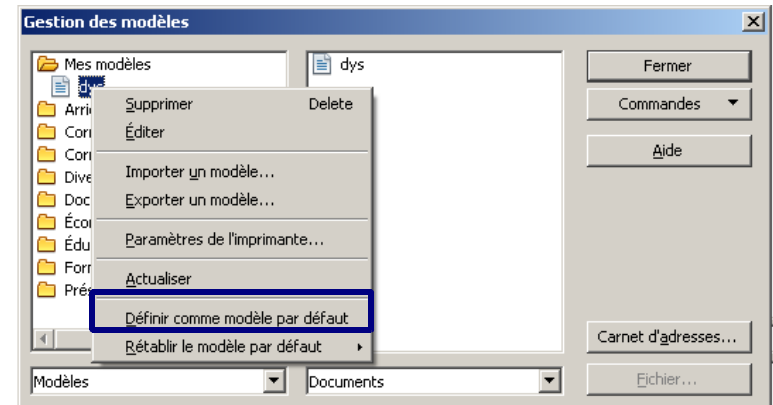
2. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.



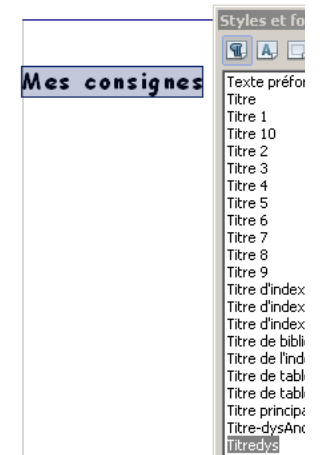
3. Dans la liste **Catégories**, sélectionnez "Mes modèles", puis cliquez sur **OK**.
4. Choisissez Fichier - Modèles – Gérer.



5. 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**.



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



Dans la barre d'outils de formatage, **Ou utiliser le styliste** sélectionner le style désiré **(F11)**