

Le traitement de texte en CM2 : leçon, exercices et évaluation



CM2

Difficulté ★★



30 min

Objectif : utiliser un traitement de texte

Vidéoprojection

Compétence visée (programme) : Utiliser un traitement de texte pour écrire, corriger, présenter et enregistrer un document



Nova te résume l'essentiel

- Nova te rappelle qu'un traitement de texte sert à écrire, corriger et présenter un document sur un ordinateur ou une tablette.

- ▶ Avant de commencer, ouvre un nouveau document, donne-lui un titre et enregistre-le dans le bon dossier.
- ▶ Relis toujours ton travail : un texte clair, aéré et sans erreur est plus agréable à lire.

La leçon

À quoi sert un traitement de texte ?

Un traitement de texte est un logiciel qui permet de créer des documents écrits. Tu peux y rédiger une histoire, un compte rendu d'expérience, une lettre, une poésie, une affiche ou un exposé. Contrairement à une feuille de papier, le document numérique peut être modifié facilement : tu peux ajouter un mot, supprimer une phrase, déplacer un paragraphe ou corriger une faute sans tout recommencer. Le traitement de texte t'aide aussi à organiser ton travail. Tu choisis la place du titre, la taille des lettres, les paragraphes et parfois les images. Attention : le logiciel ne fait pas le travail à ta place. C'est toi qui choisis les mots, qui vérifies les informations et qui relis le texte. Nova te donne une mission : utilise l'ordinateur comme un outil pour mieux communiquer, pas comme une machine qui décide à ta place.

Les mots à connaître

- Document : fichier qui contient ton texte, et parfois des images, des tableaux ou des dessins.
- Curseur : petit trait clignotant qui indique l'endroit où le prochain caractère va apparaître.
- Caractère : lettre, chiffre, signe de ponctuation ou symbole que tu écris.
- Paragraphe : groupe de phrases qui développe une même idée. Appuie sur la touche Entrée pour commencer un nouveau paragraphe.
- Mise en forme : manière de présenter le texte : police, taille, gras, italique, couleur, alignement ou espacement.
- Sélectionner : choisir une partie du texte afin de la modifier. Le texte sélectionné apparaît souvent avec un fond coloré.
- Enregistrer : garder ton document dans un dossier pour pouvoir le retrouver plus tard.
- Exporter en PDF : créer une version du document qui garde sa présentation et qui est pratique à partager ou à imprimer.

Démarre ton document avec méthode

Commence par ouvrir le logiciel de traitement de texte, puis crée un nouveau document. Avant d'écrire, demande-toi quel est le but du document et qui va le lire. Pour un exposé, tu auras besoin

d'un titre, de sous-titres et de paragraphes. Pour une lettre, tu indiqueras plutôt la date, une formule d'appel, le message et une formule de politesse. Écris d'abord le contenu simplement. Ne passe pas trop de temps à choisir les couleurs ou la taille des lettres au début : tes idées sont prioritaires. Place le curseur à l'endroit où tu veux écrire. Utilise la barre d'espace seulement entre deux mots. À la fin d'une phrase, tape le signe de ponctuation, puis ajoute une seule espace avant de commencer le mot suivant. Quand tu changes d'idée, commence un nouveau paragraphe avec la touche Entrée. N'appuie pas plusieurs fois sur Entrée pour créer un grand vide : l'espace entre les paragraphes se règle avec les outils de présentation. Cette habitude rend ton document plus propre et plus facile à modifier.

Les touches et outils utiles

Outil ou touche	Action	Exemple d'utilisation
Retour arrière	Efface le caractère placé juste avant le curseur.	Tu enlèves une lettre tapée par erreur.
Suppr	Efface le caractère placé juste après le curseur.	Tu retires un point ou une lettre devant le curseur.

Entrée	Commence un nouveau paragraphe ou valide une action.	Tu sé pares l'introduction du premier paragraphe.
Barre d'espace	Sépare les mots.	Tu écris : Le robot avance.
Annuler	Revient sur la dernière action réalisée.	Tu récupères une phrase supprimée par erreur.
Copier puis coller	Reproduit un élément à un autre endroit.	Tu copies un mot difficile pour l'écrire de la même façon plus loin.

Ne confonds pas copier et couper

Copier garde le texte à son premier endroit et en crée une autre version lorsque tu le colles. Couper enlève le texte de son premier endroit pour pouvoir le déplacer. Avant de couper un long passage, vérifie que tu sais où tu veux le coller. Si tu te trompes, utilise aussitôt l'outil Annuler.

| Corrige sans tout recommencer

Pour modifier un mot, place le curseur près de l'erreur. Tu peux effacer une lettre avec Retour arrière ou Suppr, puis taper la bonne lettre. Pour remplacer un mot entier, sélectionne-le avec la souris ou avec l'écran tactile, puis écris le nouveau mot : il prendra la place du mot sélectionné. Lis tes phrases lentement pour repérer les oublis. Vérifie d'abord si chaque phrase commence par une majuscule et se termine par un signe de ponctuation. Observe ensuite l'orthographe des mots connus et les accords simples. Le logiciel peut souligner certains mots, mais ce soulignement est seulement une alerte. Un nom propre, un mot étranger ou un mot correct peut être signalé ; à l'inverse, une phrase mal construite peut ne pas être repérée. Ne remplace donc pas un mot sans réfléchir. Relis la phrase entière et choisis la correction qui correspond à ce que tu veux dire. Si un camarade doit lire ton texte, assure-toi aussi que les informations sont compréhensibles et dans le bon ordre.

| Présente ton texte pour qu'il soit facile à lire

La mise en forme sert à guider le lecteur. Donne un titre clair à ton document. Tu peux le mettre en gras et choisir une taille de caractères plus grande que celle du texte courant. Pour le reste du document, garde une police simple, une taille lisible et une présentation régulière. Le gras permet

de mettre en valeur un mot important ou un sous-titre. L'italique peut servir à distinguer un titre d'œuvre ou un mot particulier, mais il devient difficile à lire s'il est utilisé partout. Les couleurs doivent rester utiles : évite de mettre chaque phrase d'une couleur différente. Choisis aussi l'alignement adapté. Un texte courant est souvent aligné à gauche. Un titre peut être centré si cela rend la page plus claire. N'utilise pas de nombreux espaces pour centrer un titre, car il se déplacera si tu modifies le texte. Utilise le bouton d'alignement prévu par le logiciel. Pour une liste d'éléments, utilise des puces ou des numéros plutôt que de taper des tirets au hasard. La présentation doit aider le lecteur à comprendre, jamais le distraire.

Exemple de présentation réussie

Pour un document sur les volcans, écris un titre : Les volcans. Ajoute ensuite des sous-titres comme Comment se forme un volcan ? et Les différents types d'éruptions. Place une idée principale dans chaque paragraphe. Si tu ajoutes une image, choisis-en une qui explique le sujet et écris une légende courte, par exemple : « Schéma d'un volcan en éruption ». N'étire pas l'image au hasard : elle risquerait d'être déformée.

| Enregistre, retrouve et partage ton travail

Enregistrer est indispensable. Dès que tu commences un document important, enregistre-le. Choisis le dossier demandé, puis donne au fichier un nom précis. Un nom comme « document nouveau » ne t'aidera pas à le retrouver. Préfère par exemple « Expose_volcans_prenom ». Évite les noms trop longs et les signes inutiles. Pendant que tu travailles, enregistre régulièrement, surtout après avoir ajouté plusieurs phrases ou effectué des corrections. Si l'ordinateur s'éteint ou si le logiciel se ferme, tu risques de perdre les changements qui n'ont pas été enregistrés. À la fin, vérifie que le bon fichier se trouve dans le bon dossier. Si tu dois donner ton travail à quelqu'un qui n'utilise pas le même logiciel, tu peux l'exporter en PDF. Le PDF conserve généralement la disposition de la page : le titre, les images et les paragraphes restent à leur place. Avant d'imprimer ou d'envoyer un document, relis-le une dernière fois et vérifie son aperçu : regarde si une ligne est coupée, si une image cache du texte ou si une page presque vide apparaît.

| La vérification finale de Nova

- Relis le titre : annonce-t-il clairement le sujet ?
- Vérifie que tes paragraphes sont séparés et que chaque idée est à sa place.
- Cherche les majuscules, les points, les mots oubliés et les fautes d'orthographe.

- Assure-toi que la même présentation est utilisée pour les titres semblables.
- Enregistre une dernière fois avec un nom de fichier précis.
- Lis ton texte comme si tu le découvrais pour la première fois : comprends-tu tout facilement ?

Exemples résolus

Corriger une phrase

Énoncé. Corrige la phrase suivante dans un document : les robot explore mars

1. Place le curseur au début de la phrase et remplace le premier « l » par une majuscule : « Les ».
2. Repère que le nom « robot » est au pluriel, car il est précédé de « Les ».
3. Ajoute la lettre « s » à « robot » et à « explore ».
4. Ajoute un point à la fin de la phrase.

Résultat : Les robots explorent Mars.

Organiser un petit exposé

Énoncé. Tu dois créer un document de trois parties sur les abeilles.

1. Écris un titre clair : « Les abeilles ».
2. Commence un premier paragraphe avec le sous-titre « Leur habitat ».
3. Commence un deuxième paragraphe avec le sous-titre « Leur rôle dans la nature ».
4. Commence un troisième paragraphe avec le sous-titre « Les protéger ».
5. Mets le titre et les sous-titres en gras, puis garde le texte courant dans une présentation simple.
6. Enregistre le fichier avec un nom précis, par exemple « Abeilles_prenom ».

Résultat : Le document est organisé, lisible et facile à retrouver.

Les astuces de Nova



Le test du lecteur

Nova te conseille de lire ton texte à voix basse : si tu butes sur une phrase, ton lecteur risque de buter aussi. Simplifie-la.



Un titre, une mission

Avant d'écrire, donne un titre provisoire à ton document. Il t'aide à ne pas quitter le sujet.



Le réflexe sauvegarde

Après une idée importante ou une correction réussie, enregistre. Nova dit : « Une bonne idée mérite d'être gardée. »

Mes exercices

1 Les mots du traitement de texte ★★

Associe chaque mot à sa définition.

1. Curseur
2. Paragraphe
3. Enregistrer

2 Les bons gestes ★☆☆

Indique si chaque affirmation est vraie ou fausse.

1. La touche Entrée permet de commencer un nouveau paragraphe.
2. Il faut appuyer cinq fois sur la barre d'espace pour séparer deux mots.
3. L'outil Annuler peut aider après une erreur.

3 Répare le texte ★☆☆

Réécris chaque phrase en ajoutant les majuscules et la ponctuation nécessaires.

1. nova prépare le document
2. où est enregistré mon exposé
3. les titres sont en gras