

Créer un document dans l'atelier

La page d'accueil de l'atelier vous permet de créer de nouveaux documents et d'éditer les dernières créations.

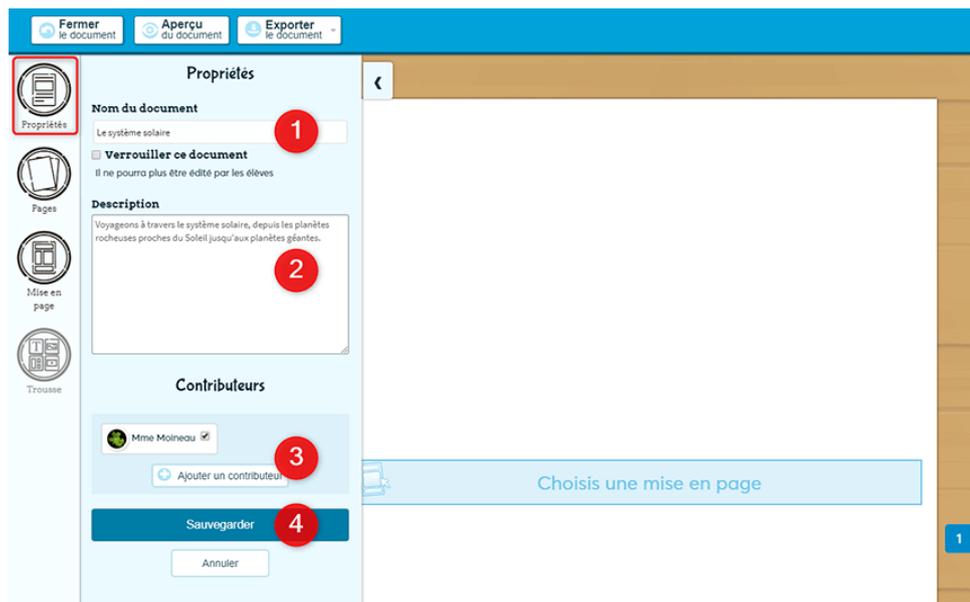
Tous les documents que vous créez s'enregistrent automatiquement dans le dossier « Mes documents » de la médiathèque de la classe.



1. Définir les propriétés du document

Cliquez sur « Document » pour le créer et démarrez par choisir les propriétés :

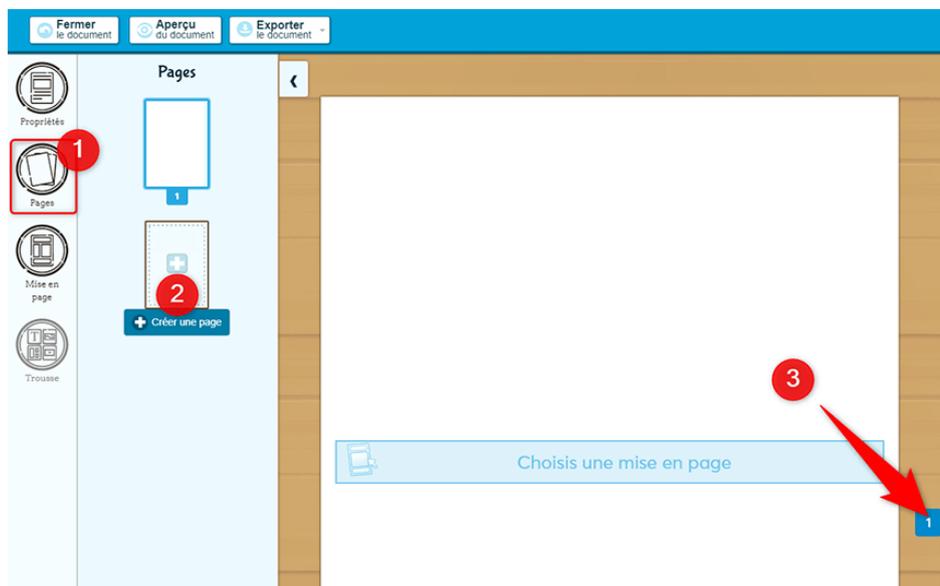
1. Le titre
2. La description
3. Les contributeurs.



Vous ajoutez des contributeurs lorsque plusieurs élèves travaillent sur un même document
Pensez à sauvegarder (4) les propriétés.

2. Ajouter les pages du document

L'onglet « **Pages** » vous permet d'ajouter autant de pages que vous le souhaitez dans votre document. Lorsque vous travaillerez sur une page, le numéro s'affichera en bas à droite.



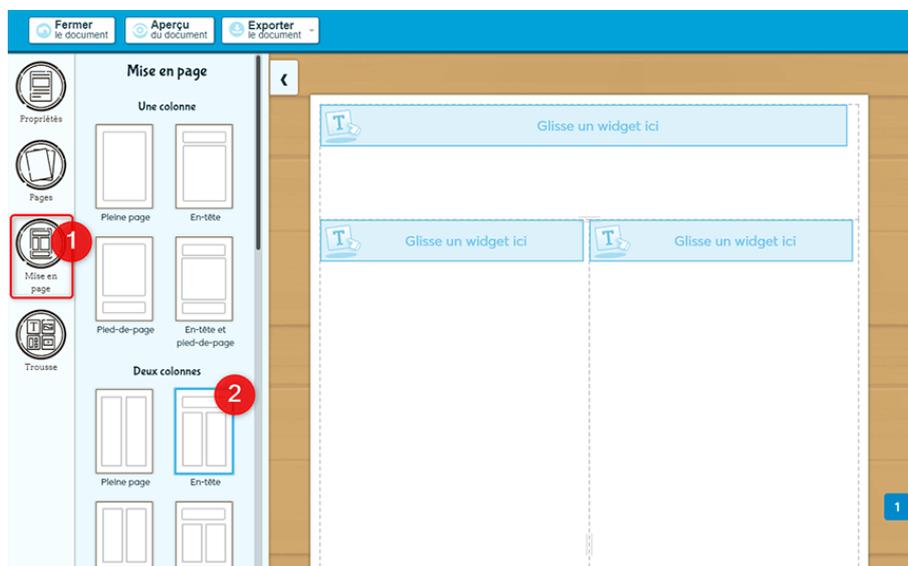
Maintenant que vous avez plusieurs pages, vous pouvez les ranger dans l'ordre de votre choix. **Cliquez-glissez la page** à la place voulue.

Vous pouvez ajouter et déplacer vos pages à tout moment.

3. Choisir la mise en page

L'atelier vous facilite la vie avec des mises en page prédéfinies. Définissez le nombre de colonnes, ajoutez l'en-tête et le pied-de-page...

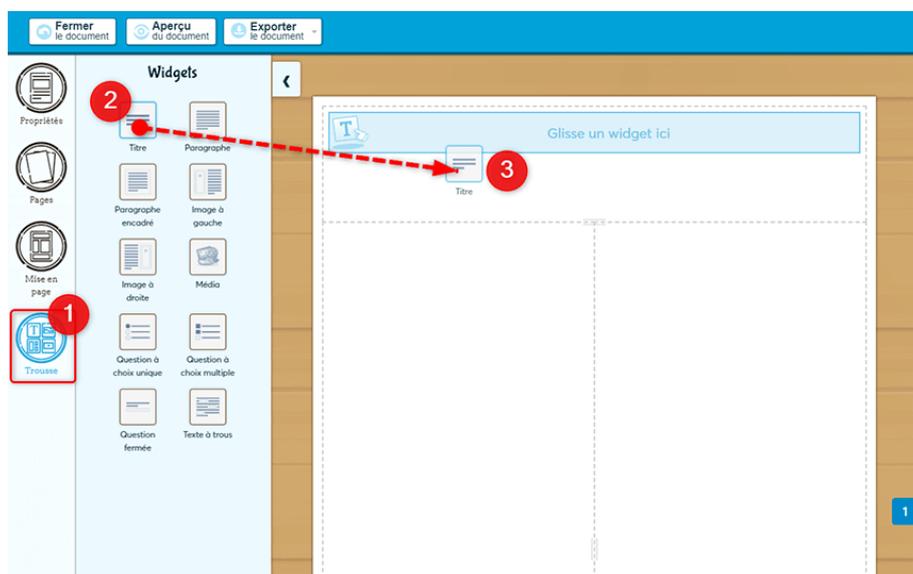
Pour cela, rendez-vous dans l'onglet Mise en page (1) et sélectionnez celle dont vous avez besoin (2).



4. Éditez le document

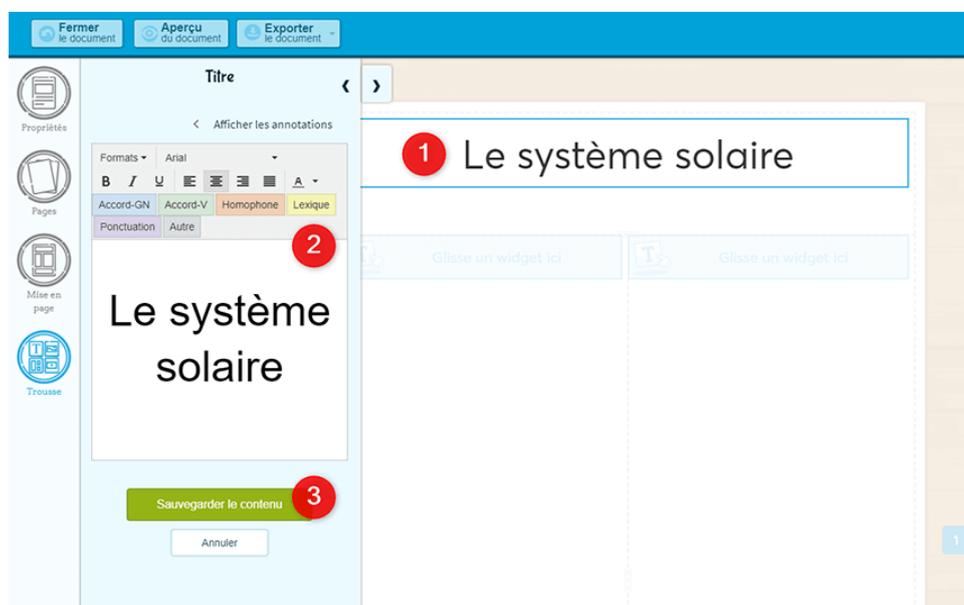
L'onglet Trousse (1) vous permet d'ajouter des éléments à votre document.

Commencez par ajouter un titre. Cliquez sur l'élément Titre (2) et **faites-le glisser** sur la page.



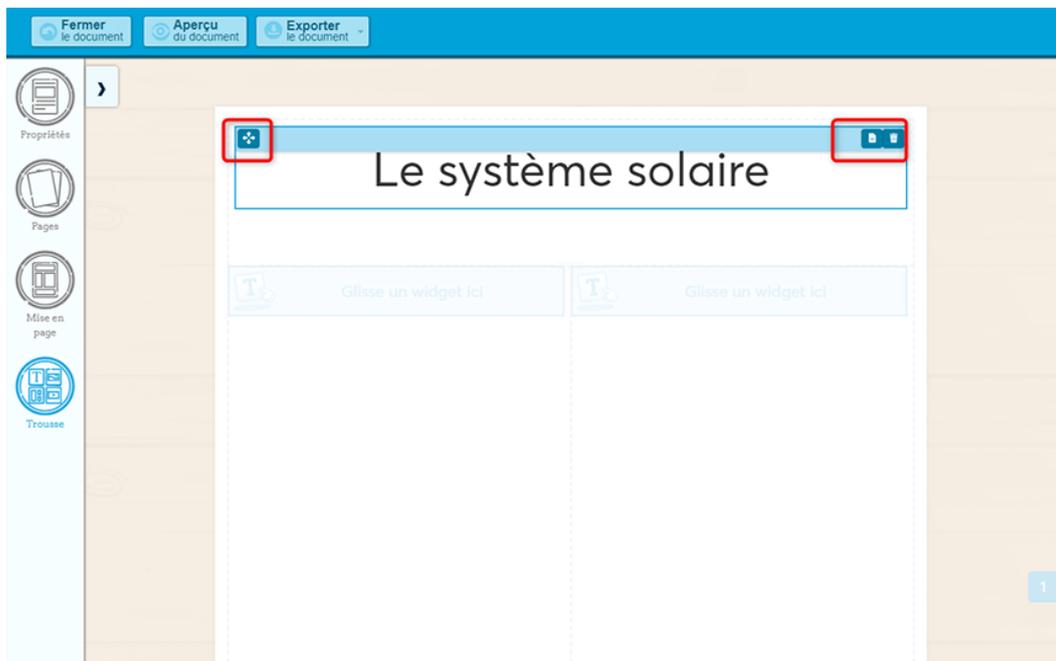
Dans votre document, cliquez sur le champ « **Titre** » (1) pour ouvrir l'éditeur de texte. Écrivez votre titre (2) puis changez le format, la police, l'alignement, la couleur pour arriver au résultat qui vous convient. Vous voyez en direct les modifications que vous effectuez sur votre document.

Pensez à sauvegarder (3).



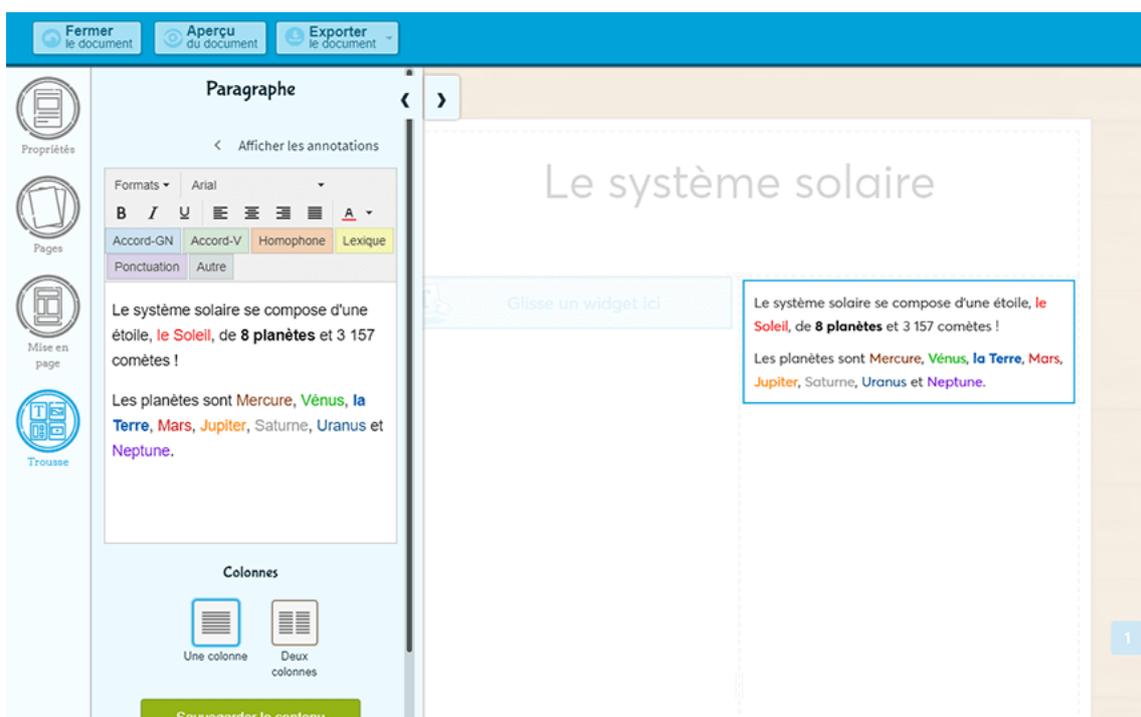
À tout moment, vous pouvez éditer, dupliquer, déplacer ou supprimer un élément. Pour l'éditer, il vous suffit de cliquer dessus pour ouvrir l'éditeur de texte.

Si vous souhaitez déplacer un élément, appuyez sur la flèche en haut à gauche et déplacez l'objet sur votre document. Pour le dupliquer, cliquez sur le premier symbole en haut à droite. Pour supprimer, appuyez sur la corbeille.



Toujours en utilisant le cliquer/glisser, créez un paragraphe simple, encadré ou accompagné d'une image.

Vous pouvez choisir une mise en page en une ou deux colonnes pour chaque paragraphe de texte.

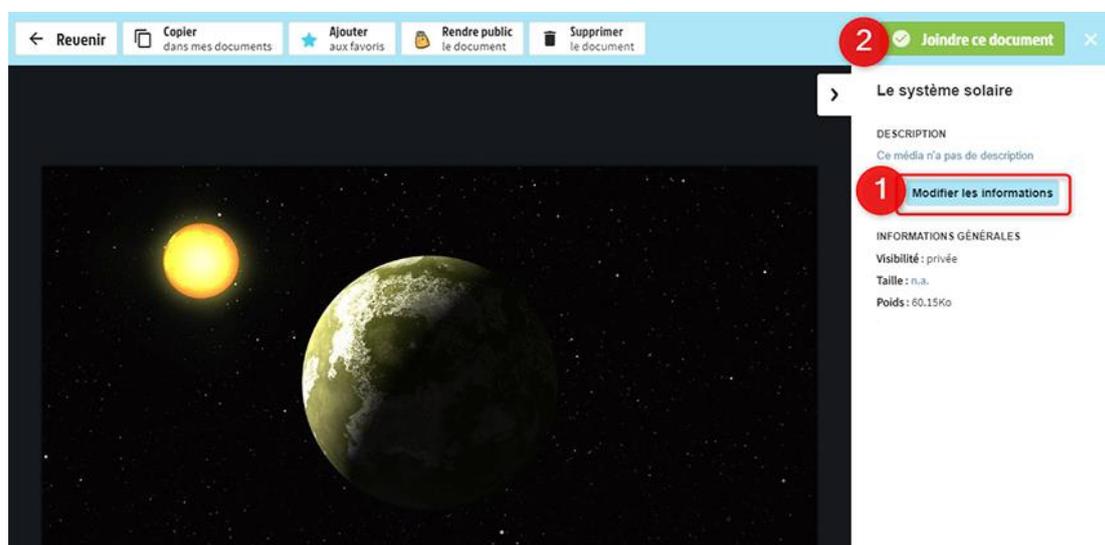


Ajoutez des images, des vidéos, des fichiers audio grâce à l'élément « Média » que vous glissez sur la page.

La médiathèque s'ouvre pour choisir le média. Sélectionnez-le puis ajoutez-le. Par défaut, une légende va s'afficher sous votre média dans le document. Il s'agit du nom de votre document dans la médiathèque.

Pour changer la légende, éditez le nom de l'image dans la médiathèque. Lorsque vous sélectionnez votre média, cliquez sur Modifier les informations (1).

Changez ou enlevez le titre du document. Appuyez sur Sauvegarder les informations puis sur Joindre le document (2).



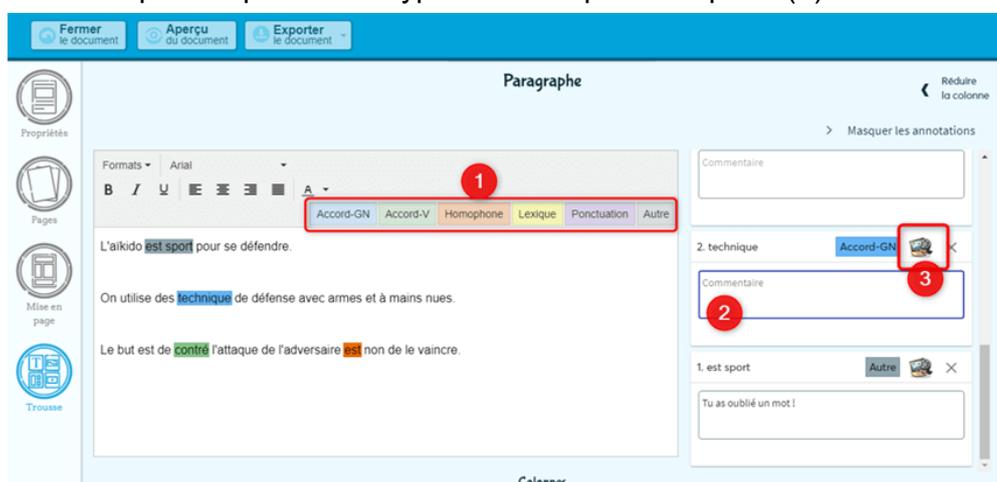
Lorsque vous avez effectué toutes vos modifications, fermez le document grâce au bouton en haut à gauche de l'écran. Revenez le modifier à n'importe quel moment en cliquant sur Éditer depuis la page d'accueil de l'atelier.

5. Corriger un document

Lorsqu'un élève vous soumet son article, vous pouvez **ajouter des indications de correction (comme dans le Blog)**

Les couleurs permettent aux élèves de repérer leurs fautes (**Accord GN, Accord verbe, Homophone, Lexique, Ponctuation, Autre...**)

Sélectionnez le texte puis cliquez sur le type d'erreur qui correspond (1).



Cela ouvre le volet de commentaires sur la droite de votre écran. Commentez la faute (2) pour aider votre élève à se corriger. Cliquez sur l'icône de la médiathèque (3) pour **joindre une aide à la correction**.

Lorsque votre élève éditera à nouveau son document, il pourra corriger ses fautes avec vos indications.