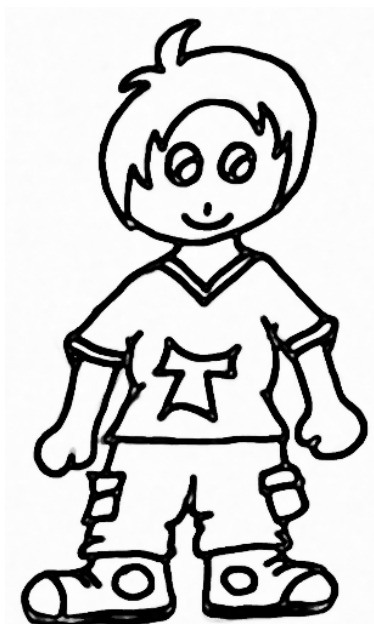


JetWorksheet

Version 1.01 - Février 2010

© 2010 www.jetworksheet.com

La création de feuilles d'exercices pour enfants de maternelle et de primaire devient un plaisir...



*Bonjour, je suis **Totor**, la mascotte de JetWorksheet.*

Ce petit manuel devrait vous permettre d'installer et d'utiliser ce programme spécialement destiné aux enseignants, éducateurs et parents désireux de créer de superbes feuilles d'exercices pour leur classe, leurs élèves ou leur(s) enfant(s).

JetWorksheet est d'une facilité d'utilisation redoutable, et est fourni avec :

- ***8 exercices et 3 composants, que vous pouvez combiner à votre guise sur une même page en utilisant l'éditeur de page intégré, d'une simplicité enfantine ;***
- ***Plus de 430 images N&B et plus de 90 images couleurs disponibles, clairement identifiables et directement utilisables dans vos compositions ;***
- ***Près de 40 listes de mots prêtes à l'emploi. Vous pouvez également créer vos propres listes de mot ;***
- ***Un grand nombre de modèles prêts à être utilisés ou modifiés et adaptés à vos besoins.***

Suivez le guide...

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Obtenir et installer JetWorksheet	5
1.2 JetWorksheet en quelques mots...	6
Exercices & Composants	6
Listes de mots	8
Images	8
Modèles	9
1.3 Enregistrement	10
1.4 Désinstallation	11
2. Utilisation	12
2.1 Création depuis un modèle	13
2.2 La Page (votre espace de travail)	14
Mise en page	15
Pré-visualiser la page	15
Imprimer la page	15
2.3 Composer (éditer) une page	16
Ajouter des composants	16
Modifier un composant	16
Sélectionner un composant	17
Sélectionner plusieurs composants	17
Déplacer un composant (ou un groupe de composants)	17
Redimensionner un composant	18
Composant « trop petit »	18
Aligner les composants	19
Ordre des composants superposés	19
Changer les propriétés d'un composant	19
« Mélanger » un composant	20
Supprimer un composant	20
Le Presse-papier (Couper/Copier/Coller)	21
Fonction Défaire/Refaire	21
2.4 Les Fichiers de JetWorksheet	22
Sauvegarder une page (enregistrer un fichier)	22
Ouvrir une page (lire un fichier)	22
Fermer une page	22
2.5 Le Catalogue	23
Votre boîte à outils	23
Ajouter un composant sur une page	23
2.6 La Bibliothèque	24
La Bibliothèque, pour quoi faire ?	24
Listes de mots de la Bibliothèque	24
Images de la Bibliothèque	25

2.7	Les Propriétés	26
	Propriétés d'un composant	26
	Propriétés communes à plusieurs composants	26
2.8	Les listes de mots	29
	Qu'est-ce qu'une liste de mots ?	29
	Listes de mots de la Bibliothèque	29
	Modifier une liste de mots	30
	Listes de mots personnelles	32
3.	Exercices et composants	33
3.1	Exercices	34
	Reconnaître un son	35
	Association Mot-Image	37
	Chute de Lettres	39
	Mots Mêlés	40
	Mots Coupés	42
	Lettre(s) Manquante(s)	43
	Addition	45
	Soustraction	46
3.2	Divers	47
	Texte	48
	Image	49
	Forme	50

1. Introduction



Cette première partie décrit comment obtenir, installer et enregistrer JetWorksheet pour créer des feuilles d'exercices sur votre ordinateur, feuilles que vous pourrez ensuite imprimer.

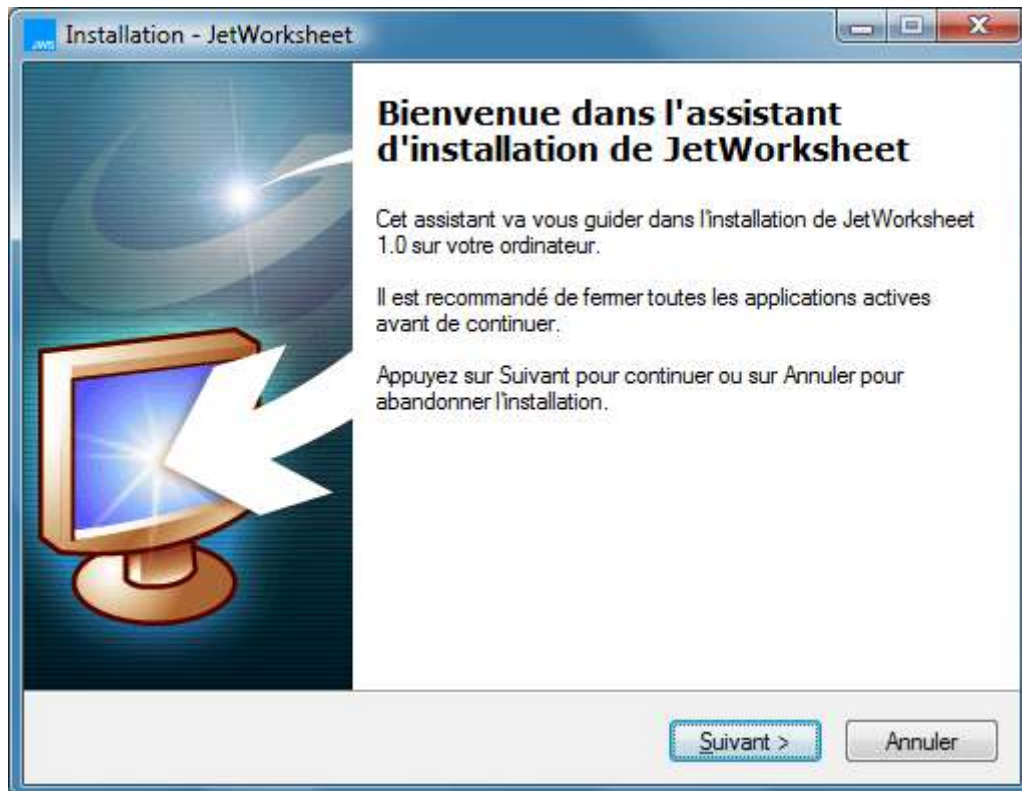
- JetWorksheet fonctionne sous Windows XP, Vista et Seven et requière environ 50 Mo d'espace disque disponible.

1.1 Obtenir et installer JetWorksheet

JetWorksheet est un programme que vous devez installer sur votre ordinateur.

Si ce n'est déjà fait, rendez-vous sur <http://jetworksheet.com/telecharger/> pour télécharger la version la plus récente du programme.

Une fois téléchargé, exécutez le fichier d'installation (le mot de passe administrateur vous sera demandé), et suivez les instructions à l'écran. Vous pouvez sans crainte utiliser les choix par défaut :



- Une fois l'installation terminée, n'oubliez pas d'enregistrer votre copie de JetWorksheet (voir 1.3).

1.2 JetWorksheet en quelques mots...

JetWorksheet est un programme vous permettant d'éditer facilement des feuilles d'exercices sur votre ordinateur.

Il met à votre disposition un éditeur vous permettant d'assembler sur une page des *exercices* et des *composants* que vous puisez dans son Catalogue.

Chaque exercice (ou composant) dispose de propriétés vous permettant de l'adapter à vos besoins.

Ex. : l'exercice « Lettre(s) Manquante(s) » dispose d'une propriété « *Toujours garder la première lettre* » qui empêchera de retirer la première lettre d'un mot, etc.

- Ce que vous aviez l'habitude de faire manuellement ou péniblement – et lentement – avec un traitement de texte mal adapté à vos besoins, est réalisable en quelques clics de souris.

Exercices & Composants

La force de JetWorksheet est de vous permettre de combiner facilement des exercices et des composants sur vos pages, vous permettant de construire de superbes feuilles d'exercices en quelques secondes.

Exercices

JetWorksheet vous propose **8** exercices :

Français

Discrimination Auditive

- **Reconnaître un son**

Discrimination Visuelle

- **Association Mot-Image**

Pour les plus grands...

- **Chute de Lettres**

Vocabulaire

- **Mots Mêlés**
- **Mots Coupés**
- **Lettre(s) Manquante(s)**

Mathématique

Opérations

- **Addition**
- **Soustraction**

Reconnaître un son (catégorie Français / Discrimination Auditive)

Dans cet exercice l'enfant doit *écouter* le mot représenté par chaque image et y *identifier* un son particulier.

Association Mot-Image (catégorie Français / Discrimination Visuelle)

Cet exercice affiche une liste de mots. L'enfant doit être capable de lire le mot, de retrouver son image et enfin de reporter le numéro de chacun des mots dans la case prévue à cet effet sur l'image correspondante.

Chute de Lettres (catégorie Français / Pour les plus grands)

Cet exercice peut être particulièrement difficile. Un texte dont toutes les lettres sont tombées de leur case doit être reconstitué par l'enfant.

Lettre(s) Manquante(s) (catégorie Français / Vocabulaire)

Cet exercice affiche une liste de mots dont certaines lettres sont manquantes. L'enfant doit retrouver ces lettres et les replacer au bon endroit dans le mot. De multiples propriétés permettent de créer plusieurs variantes de l'exercice.

Mots Mêlés (catégorie Français / Vocabulaire)

Sélectionnez une liste de mots qui seront *cachés* dans une grille. L'enfant doit « retrouver » les mots et les entourer.

Mots Coupés (catégorie Français / Vocabulaire)

Cet exercice affiche une liste de mots coupés en deux. L'enfant doit retrouver les deux parties du mot et les relier.

Addition (catégorie Mathématique / Opérations)

Cet exercice affiche une liste d'additions. Deux modes sont possibles : Trouver la somme ou Trouver le terme manquant.

Soustraction (catégorie Mathématique / Opérations)

L'exercice Soustraction affiche une liste de soustractions. Ici aussi, deux modes sont possibles : Trouver le résultat ou Trouver le terme manquant.

- Tous les exercices de JetWorksheet sont décrits dans la section 3.

Composants

JetWorksheet vous propose **3** composants :

- **Texte**
- **Image**
- **Forme**

Texte

Le composant Texte vous permet d'afficher un texte.

Image

Le composant Image vous permet d'afficher une image.

Forme

Le composant Forme vous permet d'afficher une forme (carré, rectangle, cercle, ...)

- Tous les composants de JetWorksheet sont décrits dans la section 3.
- Dans JetWorksheet, chaque élément d'une page *est un composant* et donc un exercice est également un *composant*.
- D'autres exercices – plus généralement d'autres *composants* – seront régulièrement ajoutés à de futures versions du programme.

Mais JetWorksheet, ce n'est pas qu'un programme... C'est aussi un ensemble de données (des listes de mots et des images) facilement accessibles pour vos compositions via la *Bibliothèque*, ainsi que de nombreux modèles prêts à l'emploi – modèles que vous pouvez modifier pour les adapter à vos besoins.

Listes de mots

JetWorksheet est fourni avec de nombreuses listes de mots (32+).

Toutes les listes de mots sont disponibles sur votre ordinateur lors de l'installation et sont accessibles via la *Bibliothèque*, sous l'onglet *Listes de mots*.

- Pour en savoir plus sur l'utilisation des listes de mots depuis la *Bibliothèque*, reportez-vous à la section 1.1.
- De nouvelles listes de mots seront régulièrement ajoutées au programme.
- Vous pouvez également créer vos propres listes de mots et les utiliser dans JetWorksheet.
- Les listes de mots sont très importantes dans JetWorksheet, et une section entière de ce manuel leur est consacrée (voir 2.8).

Images

JetWorksheet est fourni avec une collection d'images (430+ en N&B et 90+ en couleurs) prêtes à être utilisées (les images sont installées sur votre ordinateur en même temps que le programme).

Comme les listes de mots, toutes les images sont accessibles via la *Bibliothèque*, sous l'onglet *Images*.

- Pour en savoir plus sur l'utilisation des images depuis la *Bibliothèque*, reportez-vous à la section 1.1.
- De nouvelles images seront régulièrement ajoutées au programme.
- Si vous possédez d'autres images vous pouvez également les utiliser dans JetWorksheet.

Exemples d'images livrées avec le programme



Modèles

Plusieurs modèles sont disponibles. Vous pouvez les imprimer directement ou les modifier à votre guise.

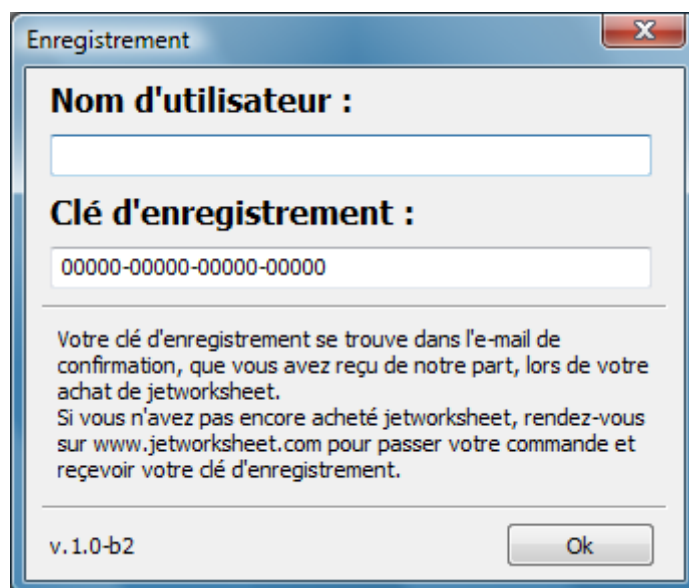
- Reportez-vous à la section 2.1 pour en savoir plus sur la création de page à partir d'un modèle.
- De nouveaux modèles seront régulièrement ajoutés au programme.

1.3 Enregistrement

Le programme que vous avez téléchargé depuis notre site et installé sur votre ordinateur est une version d'évaluation limitée à 30 jours.

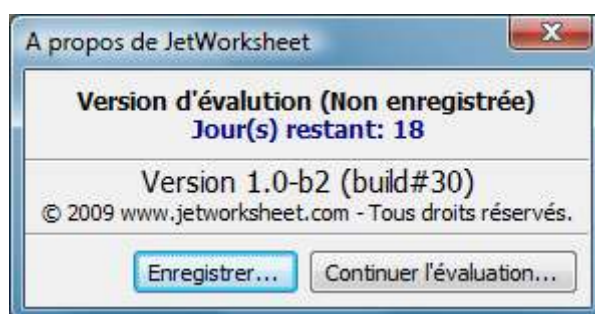
Pour retirer cette limitation et transformer la version d'évaluation en une version complète non limitée dans le temps, vous devez vous enregistrer, c'est-à-dire entrer votre Nom d'utilisateur **et votre Clé d'Enregistrement.**

Introduisez simplement ces informations dans la boîte de dialogue « Enregistrement », accessible via le menu [? → Entrez votre Clé d'Enregistrement...]



- **Votre Clé d'enregistrement vous est transmise par un e-mail de confirmation lors de l'achat de JetWorksheet sur notre site (www.jetworksheet.com).**
Pour acheter JetWorksheet (39,00 €) et recevoir votre Clé d'enregistrement personnelle, rendez-vous sur www.jetworksheet.com/acheter, et suivez les instructions.
- Entrez votre Clé d'enregistrement
→ **en remplacement du 00000-00000-00000-00000**

Il vous est possible de vérifier que votre version de JetWorksheet est correctement enregistrée via le menu [? → A propos de JetWorksheet...]



1.4 Désinstallation

Si JetWorksheet ne vous satisfait pas, il vous suffit de le désinstaller.

- Pour désinstaller proprement JetWorksheet de votre ordinateur, suivez ces instructions :

Poste de travail → Panneau de Configuration → Ajout/Suppression de programmes
(*Programmes et Fonctionnalités* sous Vista et Seven).

2. Utilisation

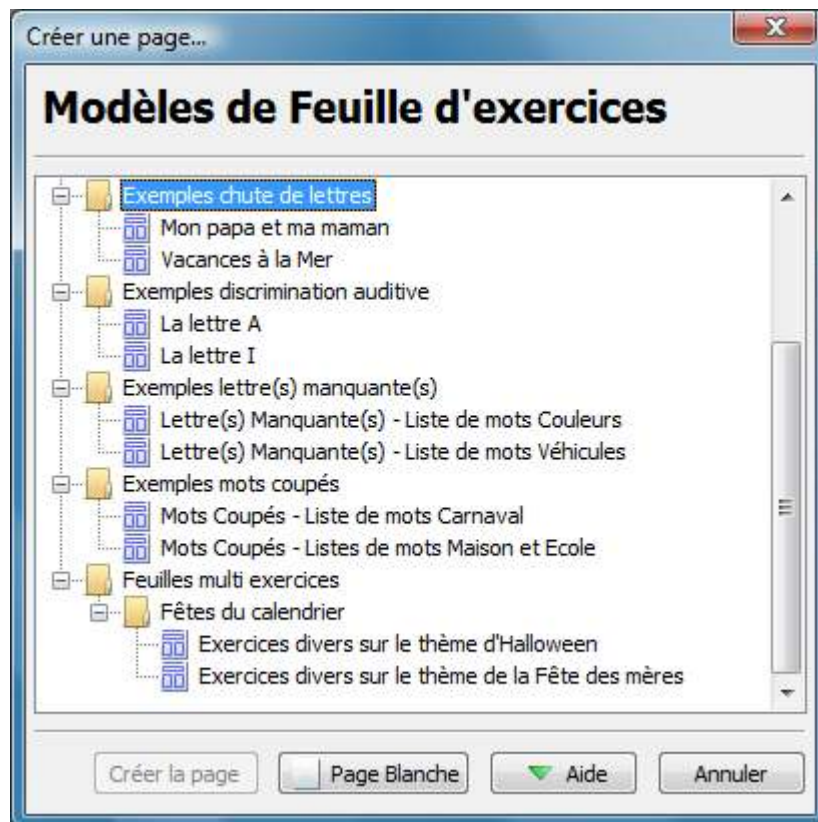


Cette seconde partie décrit comment utiliser JetWorksheet pour créer des feuilles d'exercices originales et variées.

JetWorksheet est une application dont l'interface est classique et très simple d'utilisation.

2.1 Création depuis un modèle

[Fichier → Nouveau...] ou [Ctrl + N] vous permet de choisir un modèle de page parmi ceux proposés :



- Des pages d'aides supplémentaires sont disponibles via le bouton [Aide].
- Pour commencer avec une page vierge, cliquez le bouton [Page Blanche].
- Pour ouvrir un fichier préalablement sauvegardé sur votre ordinateur, pour le retravailler ou pour vous en servir comme modèle de base d'une nouvelle feuille, faites [Annuler] et reportez-vous à la section 2.4.

2.2 La Page (votre espace de travail)

[Fichier → Nouveau...] ou [Ctrl + N] et sélectionnez le modèle « La Lettre A », puis cliquez sur le bouton [Créer la page].



Pour aider à la composition de votre page et au placement des composants sur cette dernière, vous pouvez afficher ou masquer :

- une règle horizontale [Voir → Règle Horizontale],
- une règle verticale [Voir → Règle Verticale],
- des marges [Voir → Marges] et
- une grille quadrillée (par pas de 0.5 cm) [Voir → Grille].

Vous pouvez laisser plus de place pour votre page à l'écran et afficher ou masquer :

- le *Catalogue* via [Voir → Catalogue] [F5],
- la *Bibliothèque* via [Voir → Bibliothèque] [F6] et
- les *Propriétés* [Voir → Propriétés] [F7].

La section 2.3 explique comment éditer (modifier) une page, soit en lui ajoutant ou en lui retirant des composants, soit en changeant les propriétés des composants qui la compose.

Mise en page

Pour modifier la mise en page
[Fichier → Mise en Page...]

Papier

Représente le type de papier sur lequel la page sera imprimée.

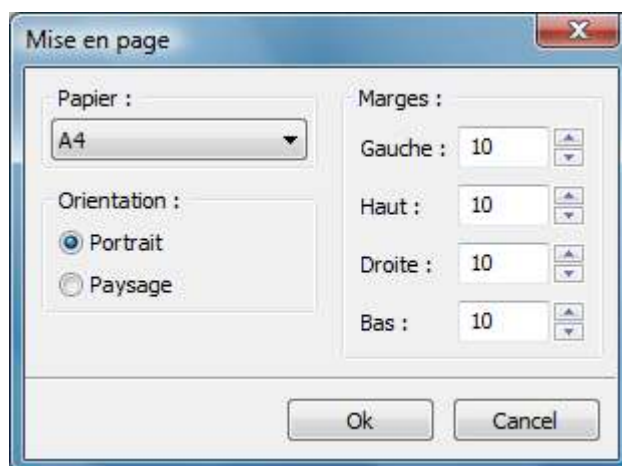
Orientation

La page peut être présentée verticalement (orientation Portrait) ou horizontalement (orientation Paysage).

Marges

Vous utilisez les marges pour vous aider à composer vos pages, par exemple pour l'alignement des composants.

- Pour certaines imprimantes, une impression trop près du bord de la feuille de papier pourrait provoquer quelques surprises. Il est donc prudent de veiller à laisser une *marge* de sécurité. Prenez donc la bonne habitude de ne pas placer vos composants trop près du bord de la page.



Pré-visualiser la page

L'éditeur de page représente fidèlement à l'écran la page telle qu'elle sera imprimée.

Vous pouvez cependant pré-visualiser cette dernière avec les options de votre imprimante.

Pour pré-visualiser votre page telle qu'elle sera imprimée sur votre imprimante, faites [Fichier → Aperçu avant impression...]

Imprimer la page

Pour imprimer la page affichée [Fichier → Imprimer...]

2.3 Composer (éditer) une page

JetWorksheet est basé sur l'utilisation de *composants*.

Vous ajoutez des composants à une page à l'aide du *Catalogue* et utilisez l'éditeur de page et les Propriétés pour affiner votre page.

Un composant, une fois ajouté à une page (voir 2.5), devient un nouvel élément (que l'on peut toujours appeler composant...) de cette page comme un titre, une image, un exercice, ...

Plusieurs types de composants sont disponibles dans le *Catalogue*, et vous pouvez combiner ceux-ci à votre guise sur vos pages.

La page ci-avant est constituée de 5 composants (dont 4 seulement sont visibles sur la représentation) :

- Un composant Image (l'oreille en haut à gauche),
 - un composant Texte (le titre « La Lettre « A »),
 - un second composant Texte (le cadre en haut à droite) et
 - un composant *exercice* Discrimination Auditive (au centre).
- La section 2.5 explique comment utiliser les composants du *Catalogue* pour construire vos pages simplement et rapidement.
- La section 1.1 explique comment utiliser la *Bibliothèque* pour changer rapidement les données (listes de mots et images) affichées par les composants de la page.
- La section 2.7 explique comment changer les propriétés d'un composant (et donc d'un exercice, qui n'est rien de plus qu'un composant) pour l'adapter à vos besoins.

Voyons maintenant plus en détail les possibilités de l'éditeur de page.

Ajouter des composants

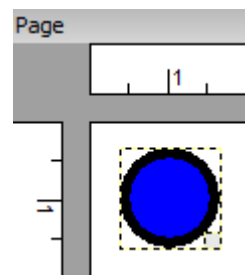
L'ajout de composants à une page s'effectue via un « *drag 'n drop* (cliquer-glisser) » (cliquer-glisser) » d'un composant depuis le *Catalogue* (voir 2.5).

Modifier un composant

Vous pouvez modifier les propriétés du composant sélectionné via les Propriétés (voir 2.7). Vous pouvez également utiliser les listes de mots et images de la *Bibliothèque* pour modifier directement un composant (voir 2.6).

Sélectionner un composant

Pour sélectionner un composant sur une page, il vous suffit de cliquer dessus (avec le bouton gauche de la souris). Lorsqu'un composant est sélectionné, il est entouré d'une ligne pointillée jaune et noire.

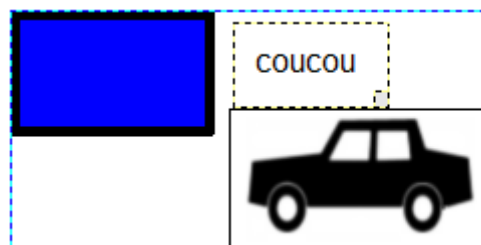


- Automatiquement, les propriétés de ce composant s'affichent dans les Propriétés (voir 2.7).
- Lorsque vous déplacez le curseur de la souris sur la page, ce dernier se change en *main* lorsque vous survolez un composant.

Sélectionner plusieurs composants

Vous pouvez sélectionner un groupe de composants pour les déplacer ensemble.

Pour sélectionner un groupe de composant, cliquez sur la page, dans un endroit libre de tout composant. Ensuite, tout en maintenant le bouton gauche de votre souris enfoncé, déplacez le curseur pour entourer les composants que vous désirez sélectionner.



- Une ligne en pointillés bleus entoure les composants sélectionnés.
- Même lorsque plusieurs composants sont sélectionnés, il en est toujours un (celui entouré d'une ligne pointillée noire et jaune) qui est considéré comme LE composant sélectionné. Ce sont toujours les propriétés du composant sélectionné qui s'affichent dans les Propriétés.

Déplacer un composant (ou un groupe de composants)

Pour déplacer un composant sur la page, vous devez tout d'abord le sélectionner (en cliquant dessus), puis, tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le composant jusqu'à l'endroit souhaité, et enfin relâchez le bouton gauche de la souris.

- Vous pouvez positionner finement un composant via ses propriétés X et Y qui sont accessibles via les Propriétés (onglet *Style*), qui affichent automatiquement celles du composant sélectionné (voir 2.7).
- Si le composant sélectionné fait partie d'un groupe, tout le groupe est déplacé d'un bloc.

Redimensionner un composant

Lorsqu'un composant est sélectionné, il est possible de le redimensionner à l'aide de la souris. Pour ce faire, cliquez sur le petit carré gris situé en bas à droite du composant, et, tout en maintenant le bouton gauche de votre souris enfoncé, donnez au composant la taille souhaitée.

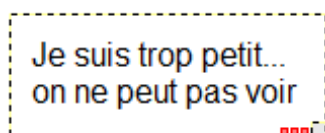


- Lorsque vous déplacez le curseur de la souris sur le petit carré gris, ce dernier changera d'aspect pour vous indiquer que vous pouvez cliquer pour commencer à redimensionner le composant.

Composant « trop petit »

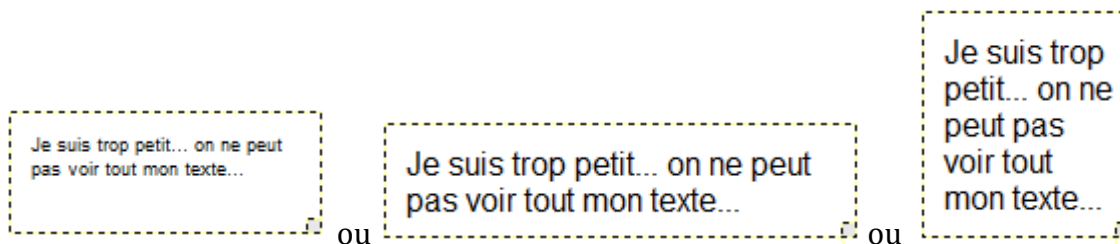
Un composant est marqué comme trop petit si sa taille ne lui permet pas d'afficher l'ensemble de son contenu.

Par exemple, pour une taille de police de caractère donnée (spécifiée dans les Propriétés), un composant « Texte » peut ne pas être assez grand pour afficher tout son contenu :



- Lorsqu'un composant est trop petit, il est marqué de 3 points rouges (en bas à droite).

Pour résoudre ce problème, vous avez plusieurs possibilités : agrandir le composant, diminuer la taille des polices de caractère, réduire la taille des images, des espacements, etc.



Cela dépend vraiment de la situation, de l'équilibre de la page, etc.

Avantage : Avec un outil comme JetWorksheet, une fois que vous avez créé un modèle de page qui vous convient, vous pouvez facilement l'adapter. Vous gardez le même « gabarit », seules les données changent.

Aligner les composants

Pour aligner des composants entre eux, vous devez d'abord sélectionner un groupe de composants.

Ensuite vous pouvez procéder comme suit :

- [Composant(s) → Aligner à gauche] pour aligner les composants sur celui situé le plus à gauche.
- [Composant(s) → Aligner en Haut] pour aligner les composants sur celui situé le plus haut sur la page,
- [Composant(s) → Aligner à Droite] pour aligner les composants sur celui situé le plus à droite sur la page,
- [Composant(s) → Aligner en Bas] pour aligner les composants sur celui le plus en bas sur la page.

Ordre des composants superposés

Si des composants se superposent ou se recouvrent, il peut être utile de pouvoir changer leur « ordre ».

Pour changer l'ordre d'un composant sur la Page, procédez comme suit :

- [Composant(s) → Premier Plan] pour amener le composant sélectionné au premier plan de la page.
 - [Composant(s) → Arrière Plan] pour amener le composant sélectionné à l'arrière- plan de la page.
 - [Composant(s) → Monter d'un niveau] pour *faire monter d'un niveau* le composant sélectionné.
 - [Composant(s) → Descendre d'un niveau] pour *faire descendre d'un niveau* le composant sélectionné.
- Superposer des composants peut s'avérer utile pour créer certains effets. N'abusez cependant pas de cette possibilité, sous peine de rendre votre travail plus difficile que nécessaire.

Changer les propriétés d'un composant

Pour changer les propriétés d'un composant, vous devez d'abord le sélectionner (en cliquant dessus). Ensuite, il vous suffit d'utiliser les Propriétés (généralement situées à droite de l'écran – voir 2.7).

« Mélanger » un composant

La fonction [Composant(s) → Mélanger] est redoutable.

Appliquée à un composant (ou à un groupe de composants sélectionnés), elle *mélange* les données de ce(s) dernier(s).

Avantage : En un clin d'œil, vous pouvez donc récupérer une feuille réalisée auparavant et en un clic de souris, produire une nouvelle feuille, gardant exactement le même aspect, mais dont les données sont affichées d'une autre manière.

- Certains composants ne peuvent être mélangés. Par exemple, il n'y a pas de sens à mélanger un composant Texte. Par contre, mélanger un composant « Mots Coupés » signifie *mélanger la liste de mots* utilisée par ce composant.
- Reportez-vous à la section 3 où sont listés tous les exercices et composants, leurs propriétés et l'effet (ou non) de la fonction « Mélanger » lorsqu'elle leur est appliquée.

Pour mélanger un composant ou un groupe de composants sélectionnés, procédez comme suit :

[Composant(s) → Mélanger]. La Page se met immédiatement à jour.

- N'oubliez pas qu'il est toujours possible de faire marche arrière [Edition → Défaire].
- Il n'y a pas de risque à appliquer la fonction [Composant(s) → Mélanger] à un groupe de composants dont certains n'ont pas de sens à être mélangés. JetWorksheet est suffisamment intelligent pour ne pas perturber ce qui n'a pas lieu d'être.

Supprimer un composant

Pour retirer un composant de la Page, vous devez d'abord le sélectionner (en cliquant dessus), puis faire [Edition → Supprimer].

- Vous pouvez aussi faire un clic droit puis [Supprimer] sur le composant que vous désirez supprimer.
- Vous pouvez également faire [Edition → Couper] [Ctrl + X] pour placer le composant dans le Presse-papier (voir point suivant).

Le Presse-papier (Couper/Copier/Coller)

Vous pouvez utiliser le Presse-papier de Windows et faire :

- [Edition → Couper] [Ctrl + X] pour retirer un composant (ou un groupe de composants) de la page et le placer dans le Presse-papier.
- [Edition → Copier] [Ctrl + C] pour mettre dans le Presse-papier une copie du composant ou du groupe sélectionné.
- [Edition → Coller] [Ctrl + V] pour insérer sur la page un composant préalablement placé dans de le Presse-papier.

Fonction Défaire/Refaire

Toute opération effectuée sur la page ou sur un composant peut être annulée via [Edition → Défaire] [Ctrl +Z] et reproduite via [Edition → Refaire] [Ctrl + Y].

N'ayez donc aucune crainte à faire des essais. Avec JetWorksheet, vous pouvez toujours revenir en arrière si les modifications que vous avez apportées à un document ne vous conviennent pas.

2.4 Les Fichiers de JetWorksheet

Lorsque vous serez satisfait du résultat de votre travail, pensez à le sauvegarder dans un fichier sur le disque dur de votre ordinateur. Ainsi, il vous sera possible de récupérer ce fichier ultérieurement.

- Les fichiers JetWorksheet ont une extension .jws.

Sauvegarder une page (enregistrer un fichier)

Pour sauvegarder la page dans un fichier : [Fichier → Enregistrer] [Ctrl + S].

- Pour renommer le fichier sous un autre nom, sans effacer le fichier d'origine : [Fichier → Enregistrer sous...].

Ouvrir une page (lire un fichier)

Pour ouvrir un fichier JetWorksheet, faites [Fichier → Ouvrir...] ou [Ctrl + O] et sélectionnez le fichier que vous désirez ouvrir. La page s'affiche immédiatement.

Fermer une page

Pour fermer une page : [Fichier → Fermer].

- Si la page a été modifiée depuis son ouverture ou sa création, JetWorksheet vous proposera de la sauvegarder dans un fichier avant de la fermer.

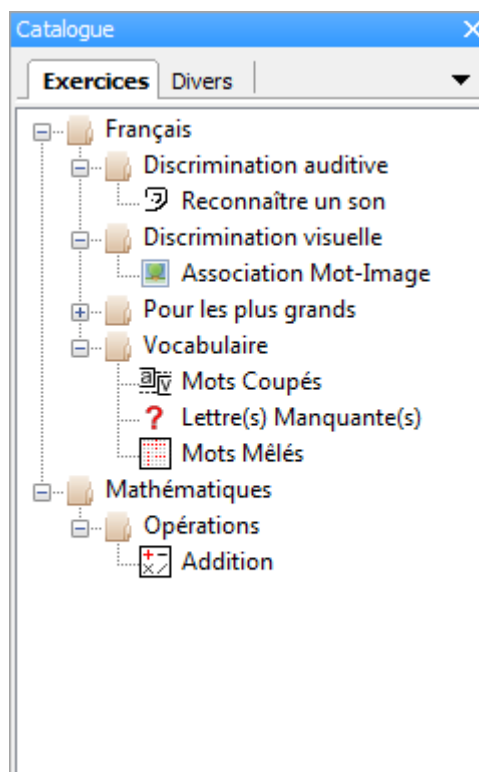
2.5 Le Catalogue

Le *Catalogue* est par défaut affiché en haut à gauche de l'écran.

Votre boîte à outils

Le *Catalogue* est réellement votre boîte à outils. Il dispose de deux onglets - *Exercices* et *Divers*, où sont rangés les différents types d'exercices et de composants que vous pouvez ajouter à vos pages.

- Le Catalogue n'est accessible que si vous avez au préalable créé une page :
 - [Fichier → Nouveau...] ou [Ctrl + N]
 - [Fichier → Ouvrir...] ou [Ctrl + O]
- Vous pouvez afficher ou masquer le Catalogue (par exemple pour laisser plus de place à l'écran à la Bibliothèque) via [Voir → Catalogue] [F5].



Ajouter un composant sur une page

L'unique fonction du *Catalogue* est de vous laisser choisir un type de composant à ajouter sur votre page.

Pour ajouter un composant ou un exercice à une page, il vous suffit de faire glisser un type de composant depuis le *Catalogue* vers la page à l'endroit souhaité (« *drag 'n drop* »).

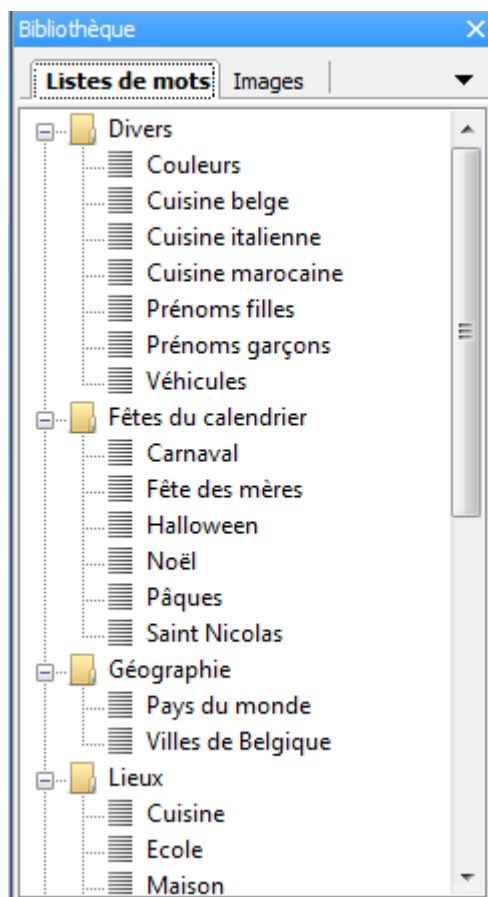
- **Drag 'n Drop** → Pour effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » : Sélectionnez un composant dans le catalogue, et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le curseur vers l'endroit où vous désirez placer (créer) un nouveau composant et relâchez le bouton gauche.

Cette action a pour effet d'ajouter (de créer) un nouveau composant sur la page, du type de celui sélectionné dans le Catalogue.

- Vous pouvez également effectuer un double clic sur un des composants du Catalogue. Dans ce cas, un nouveau composant sera créé en haut à gauche sur la page.
- Une fois le composant placé sur la page, il est toujours possible de le déplacer ultérieurement avec la souris.

2.6 La Bibliothèque

La *Bibliothèque* est par défaut affichée en bas à gauche de l'écran.



La Bibliothèque, pour quoi faire ?

L'objectif de la *Bibliothèque* est de mettre à votre disposition des données (des listes de mots et des images).

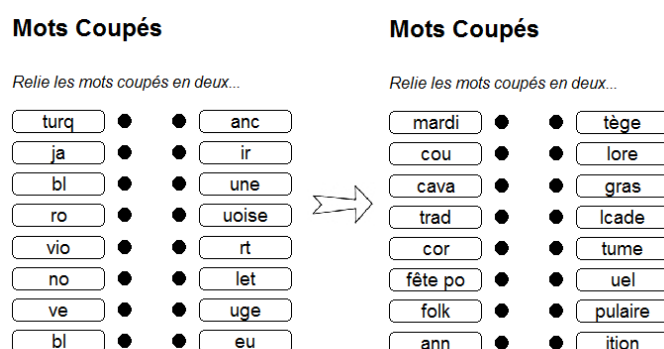
- | La *Bibliothèque* n'est accessible que si vous avez créé une page préalablement via [Fichier → Nouveau...] ou [Ctrl + N]
- | [Fichier → Ouvrir...] ou [Ctrl + O]
- | Vous pouvez afficher ou masquer la *Bibliothèque* via [Voir → Bibliothèque] [F6].

Listes de mots de la Bibliothèque

Les listes de mots sont classées sous l'onglet *Listes de mots* dans divers dossiers comme **Fêtes du calendrier**, **Géographie**, ...

Vous pouvez changer la liste de mots utilisée par un composant présent sur une page via un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque* vers le composant en question. Par

exemple, il est possible de changer la liste de mots du composant « Mots Coupés » ci-après en un clin d'œil :



- Pour plus d'informations sur l'effet d'un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque* sur un composant particulier, reportez-vous à la section 3.
- Les listes de mots sont très importantes dans JetWorksheet, et une section entière de ce manuel leur est consacrée (voir 2.8).

Images de la Bibliothèque

Les images noir et blanc (430+) sont classées dans le dossier **N&B**, alors que les images couleurs (90+) sont dans le dossier **Couleurs**, sous l'onglet *Images*

Vous pouvez également effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque* vers un composant de la page. Si le composant utilise une ou des images, il s'arrange pour en faire bon usage. L'effet dépend cependant du type de composant qui reçoit l'image.

- Pour plus d'informations sur l'effet d'un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une image depuis la *Bibliothèque* sur un composant particulier, reportez-vous à la section 3.

2.7 Les Propriétés

Les propriétés du composant sélectionné sont généralement affichées à droite de l'écran, dans les Propriétés.

- Les propriétés ne sont accessibles que si vous avez sélectionné un composant sur la page.
- Vous pouvez afficher ou masquer les Propriétés : [Voir → Propriétés] [F7].

Propriétés d'un composant

Dès que vous sélectionnez un composant sur une page, ses propriétés s'affichent dans les Propriétés.

Pour plus de clarté et de facilité, les propriétés d'un composant sont organisées sous différents onglets et volets.

Par exemple, l'exercice (ou composant) « Discrimination Auditive » (voir ci-contre) dispose de 3 onglets – *Configuration*, *Liste de mots* et *Style*. L'onglet *Configuration* disposant lui-même de 3 volets – *Titre*, *Directive* et *Exercice*.

- Si certains volets ou champs ne sont pas visibles, vous pouvez leur faire de la place en « fermant » d'autres volets. Utilisez pour ce faire le petit triangle noir situé sur la droite du nom d'un volet pour fermer ou ouvrir un volet.
- Beaucoup de composants possèdent des propriétés identiques (ils ont tous une position sur la page par exemple), mais la plupart ont des propriétés qui leur sont propres.

Propriétés communes à plusieurs composants

L'onglet *Configuration*

Tous les exercices ou composants ont, dans les Propriétés, un onglet *Configuration* qui comporte le plus souvent les champs suivants :

Titre

Un titre affiché en haut du composant. Vous pouvez y mettre le nom d'un exercice par exemple. Le style du Titre peut être changé via l'onglet *Style*, volet *Police du Titre*.

- Si vous ne désirez pas de titre, laissez le champ vide.

Directive

La Directive, placée sous le Titre, est l'endroit idéal pour donner une indication sur la nature d'un exercice. Le style de la Directive peut être modifié via l'onglet *Style*, volet *Police de la Directive*.

- Si vous ne désirez pas de directive, laissez le champ vide.

Légende

Lorsque cela est approprié, certains composants disposent également d'une propriété Légende, affichée en bas. La légende peut servir à donner une indication par exemple. Le style de la Légende peut être modifié via l'onglet *Style*, volet *Police de la légende*.

- Si vous ne désirez pas de légende, laissez le champ vide.

L'onglet *Liste de mots*

Plusieurs composants de JetWorksheet utilisent une liste de mots qu'ils affichent d'une manière ou d'une autre. Par exemple, le composant « Mots Coupés » utilise une telle liste et affiche (coupés en deux parties) tous les mots qui y sont cochés.

La liste de mots d'un composant (lorsqu'il en possède une), s'affiche dans les Propriétés, sous l'onglet *Liste de mots*.

Une Liste de mots est bien plus qu'une simple... liste de mots ! A chaque mot d'une Liste de mot peuvent en effet correspondre :

- Une définition,
- une image et
- un état (coché ou pas). Généralement, seuls les mots cochés d'une liste sont affichés dans la représentation du composant sur la page.

Certains exercices (comme l'exercice « Mots Coupés ») n'utilisent que les mots d'une liste de mots, mais d'autres (comme l'exercice « Association Mot-Image ») utilisent les mots et leurs images ou encore les mots et leurs définitions (exercice « Lettre(s) Manquante(s) ») en association.

- Les listes de mots sont très importantes dans JetWorksheet, et une section entière de ce manuel leur est consacrée (voir 2.8).

L'onglet *Style*

Tous les composants ont dans les Propriétés un onglet *Style*, avec (réparti en différents volets) les propriétés suivantes :

Position et taille

Position (X et Y) et taille (Largeur et Hauteur).

Bordure

Le composant peut être entouré d'une bordure dont vous pouvez spécifier la couleur.

Espacement

Grandeur de l'espace laissé entre la bordure (qu'elle soit visible ou pas) d'un composant et la représentation des données à l'intérieur du composant proprement dit. Vous pouvez spécifier un espacement à gauche, à droite, en bas et en haut du composant.

Couleur d'arrière-plan

Chaque composant dispose d'une couleur d'arrière-plan qui lui est propre.

Police du Titre

Police de caractère utilisée, couleur, alignement, taille, etc. du Titre.

Police de la Directive

Police de caractère utilisée, couleur, taille, etc. de la Directive.

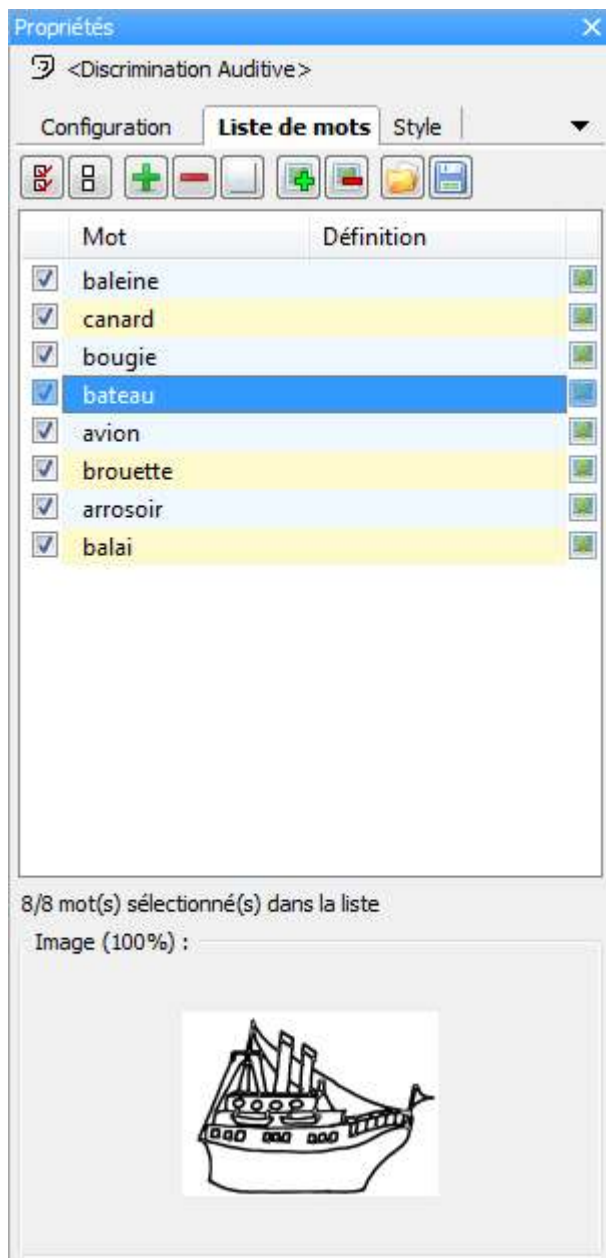
Police de la Légende

Pour les composants possédant une légende : Police de caractère utilisée, couleur, taille, etc. de la Légende.

- N'abusez pas de la possibilité d'utiliser la couleur. Ne perdez pas de vue qu'au final la page est destinée à être imprimée et certainement photocopiée en noire et blanc...

2.8 Les listes de mots

Certains exercices utilisent une liste de mots. Par exemple, l'exercice « Mots Coupés » en utilise une et affiche l'ensemble des mots qui y sont cochés.



- La liste de mot d'un composant est affichée sous l'onglet *Liste de mots* dans les Propriétés.

Qu'est-ce qu'une liste de mots ?

Une liste de mots, pour JetWorksheet, n'est pas qu'une simple... liste de mots !

Chaque mot d'une liste de mots possède un état (coché ou pas) et peut se voir associé une définition et une image.

Composition d'une liste

Mot

Le mot.

Etat

Un composant ne se sert que des mots cochés pour son affichage.

Image

Une image *représentant* le mot.

- Certains des exercices nécessitent uniquement *des mots*, d'autres *des images* et *des mots*, et d'autres encore *des mots* et leurs *définitions*.

Listes de mots de la Bibliothèque

Vous pouvez changer toute la liste de mots d'un composant en effectuant un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*.

- Veuillez noter que les listes de mots de la *Bibliothèque* n'ont ni définition ni image associée.

Images de la Bibliothèque

Vous pouvez changer *un mot et son image* de la liste de mots d'un composant en effectuant un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une image depuis la *Bibliothèque*. Le nom de l'image étant considéré comme *le nouveau mot*.

Modifier une liste de mots



Vous pouvez modifier la liste de mots d'un composant en utilisant la petite barre d'outils qui apparaît en haut de l'onglet *Liste de mots* des Propriétés.

Coché / Décochez tous les mots



Coche/Décoche tous les mots de la liste.

- Chaque mot de la liste peut être coché ou décoché individuellement via la petite case située à sa gauche.
- Seuls les éléments cochés d'une liste sont utilisés par le composant pour son affichage.

Ajouter des mots à une liste



Permet d'ajouter un mot à une liste. La boîte de saisie *Ajouter à la liste* apparaît :

Entrez le nouveau mot à ajouter à la liste dans le champ *mot*. Dans le champ *description*, entrez éventuellement une description ou une définition du mot, puis cliquez sur le bouton [Ajouter].

- La boîte de saisie *Ajouter à la liste* ne disparaît pas après l'ajout d'un mot. Ceci vous permet d'ajouter rapidement plusieurs mots à la liste.
- Une fois tous les mots ajoutés, faites [Terminer] pour fermer la boîte de saisie.


Supprimer un mot de la liste

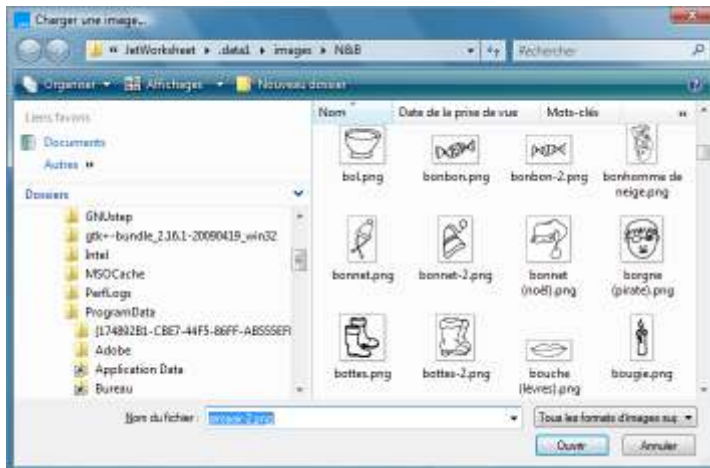
Pour supprimer un mot d'une liste, sélectionnez le mot puis cliquez

Effacer toute la liste

Pour effacer toute la liste, cliquez .

Associer une image

Pour associer une image à un mot de la liste, sélectionnez le mot puis cliquez . La boîte de sélection *charger une image* apparaît :




Sélectionnez un fichier image, puis cliquez [Ouvrir].

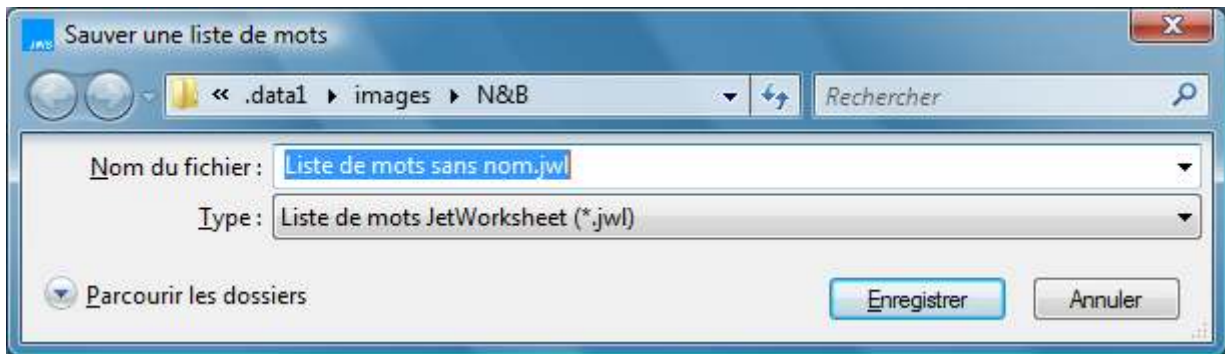
- JetWorksheet supporte les images .PNG et .JPG uniquement.
- Les mots qui ont une image associée sont marqués d'une petite icône *image* à droite dans la liste.
- Dans les Propriétés, si le mot sélectionné dans la liste a une image associée, celle-ci est pré-visualisée au bas de la liste.

Listes de mots personnelles

Une fois que vous avez créé une liste qui vous convient, pensez à la sauvegarder dans un fichier indépendant. Vous pourrez ainsi facilement la réutiliser par la suite avec un autre exercice par exemple – ou sur une autre page.


Sauvegarder une liste de mots

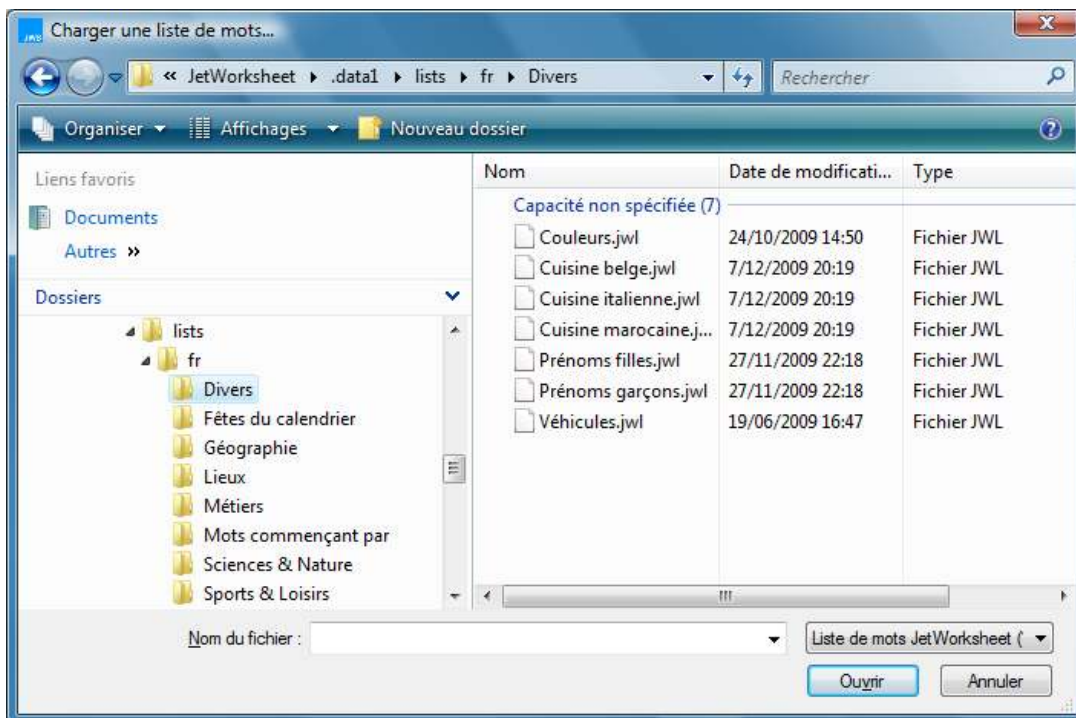
Pour sauvegarder une liste de mots d'un composant dans un fichier indépendant, cliquez sur . La boîte *Sauver une liste de mots* apparaît :



Nommez la liste de mots comme souhaité, puis cliquez [Enregistrer].

Charger (lire) une liste de mots

Pour charger une liste de mots depuis un fichier dans un composant, cliquez sur . La boîte *Charger une liste de mots* apparaît :



- La liste de mots du fichier remplacera totalement celle du composant.

3. Exercices et composants



Cette section explique le détail de chacun des exercices et des composants fournis avec JetWorksheet.

JetWorksheet est actuellement fourni avec **8** exercices et **3** composants. Ils sont décrits ci-après.

3.1 Exercices

JetWorksheet vous propose **8** exercices :

Français

Discrimination Auditive

- **Reconnaître un son**

Discrimination Visuelle

- **Association Mot-Image**

Pour les plus grands...

- **Chute de Lettres**

Vocabulaire

- **Mots Mêlés**
- **Mots Coupés**
- **Lettre(s) Manquante(s)**

Mathématique

Opérations

- **Addition**
- **Soustraction**

- Chacun des exercices ainsi que les propriétés qui leur sont spécifiques sont décrits ci-après dans une fiche individuelle.

Reconnaître un son

Dans cet exercice l'enfant doit *écouter* le mot représenté par chaque image et y *identifier* un son particulier.

Reconnaître un son

Si tu entends [A] écris [A] puis colorie les dessins

			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Configuration

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Taille des images

Largeur et hauteur des images.

Case réponse

Taille allouée à la réponse de l'enfant. Si vous cochez la case *ligne d'écriture*, des lignes de support à l'écriture seront également affichées.

Colonne(s)

L'exercice dispose les images en colonne. Indiquez le nombre de colonnes désiré ainsi que l'espace voulu entre les colonnes.

Liste de mots

Le composant affiche les images des mots cochés dans sa liste de mots, affichée sous l'onglet supplémentaire *Liste de mots*.

Style

Sous l'onglet *Style*, vous trouverez les habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description* et *Couleurs de fond, bordure, ...*

Bibliothèque

Vous pouvez effectuer sur ce composant un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*. Automatiquement, JetWorksheet recherchera et cochera dans la nouvelle liste autant de mots (ayant une image associée) que ceux cochés dans la liste initiale.

Vous pouvez également effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque*. Dans ce cas, si vous déposez la nouvelle image sur une de celles existantes, elle remplacera l'ancienne.

Association Mot-Image

L'exercice Association Mot-Image affiche une liste de mots. L'enfant doit être capable de lire le mot, de retrouver son image et enfin de reporter le numéro de chacun des mots dans la case prévue à cet effet sur l'image correspondante.

Association Mot-Image

Associe le mot à son image. Ecris le numéro du mot dans la case de son image...

1. bonnet
2. brouette
3. bouteille
4. bottes



Configuration

Le composant Association Mot-Image possède les propriétés Titre et Directive, mais pas Légende.

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Taille des images

Indiquez la largeur et la hauteur désirée pour les images intégrées au composant.

Case Réponse

Spécifiez la taille allouée à la case réponse.

Nb. De colonnes

Indiquez le nombre de colonnes désirées.

Espace entre les colonnes

Spécifiez l'espace désiré entre les colonnes.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des volets *Police du Titre*, *Police de la Description* et *Couleurs de fond, bordure,...* Un nouveau volet apparaît : *Police des mots*.

Exercice ▼

Taille des images :

Largeur : 96

Hauteur : 128

Case Réponse :

Taille de la case réponse : 32

Colonne(s) :

Nb. de colonnes : 2

Espace entre les colonnes : 16

Police des mots

Permet de spécifier le style des mots.

Bibliothèque

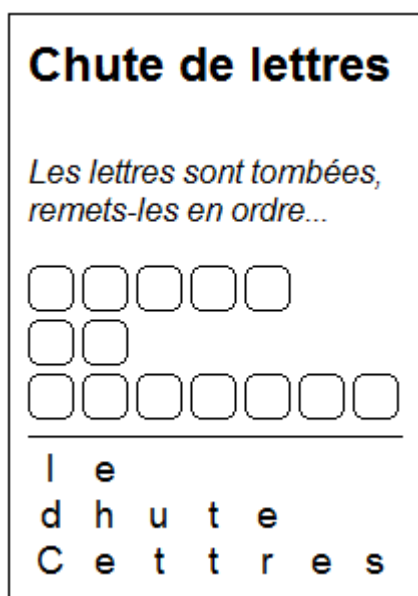
Vous pouvez effectuer sur le composant « Association Mot-Image » un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*. Automatiquement,

JetWorksheet recherchera et cochera dans la nouvelle liste autant de mots (ayant une image associée) que ceux cochés dans la liste initiale.

Vous pouvez également effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque*. Dans ce cas, si vous déposez la nouvelle image sur une de celles existantes, elle remplacera l'ancienne.

Chute de Lettres

L'exercice « Chute de Lettres » peut être particulièrement difficile. Un texte dont toutes les lettres sont tombées de leur case doit être reconstitué par l'enfant.



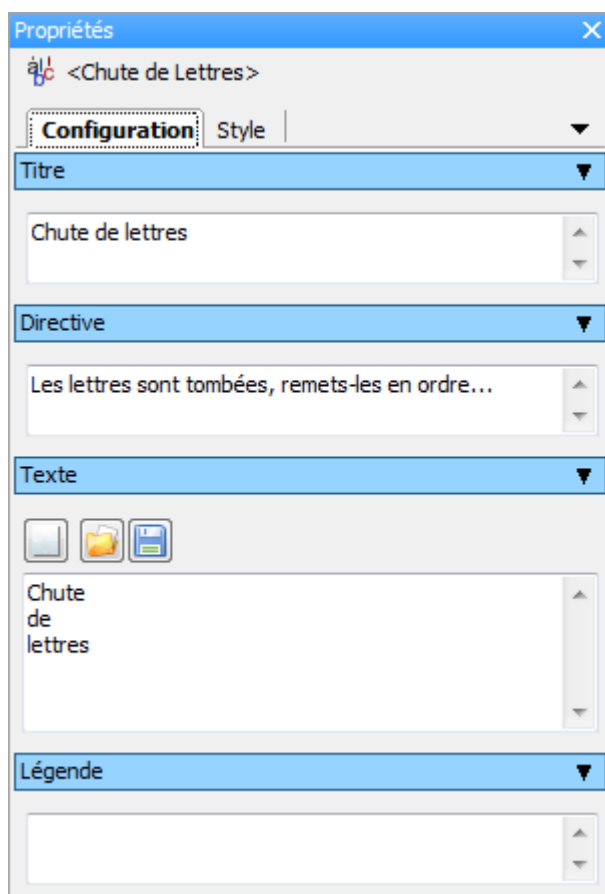
Configuration

Dans l'onglet *Configuration*, en plus des propriétés Titre, Directive et Légende, le composant « Chute de Lettres » dispose d'une propriété Texte.

Texte

Le texte de l'exercice. S'affiche sous le Titre et la Directive (s'ils sont spécifiés).

Seules des cases vides s'affichent, représentant les lettres qui sont elles *tombées* (on les retrouve empilées plus bas, sous la ligne de séparation, *mélangées colonne par colonne*).



Le texte d'un composant « Chute de Lettres » peut être sauvé dans un fichier indépendant pour être réutiliser par la suite. Pour ce faire, utiliser les boutons présents dans le volet *Texte*.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description*, *Police de la Légende* et *Couleurs de fond, bordure,...* un nouveau volet *Police du texte* apparaît :

Police du texte

Permet de spécifier le style du texte.

Bibliothèque

Le composant Texte n'accepte ni image, ni liste de mot en provenance de la *Bibliothèque*.

Mots Mêlés

Cet exercice affiche les mots d'une liste de mots dans une grille. Il faut retrouver les mots cachés dans la grille.

Mots Mêlés

Retrouve les mots cachés

U P C G A I M E R	TENDRESSE
K A A M M A M A N	BISOU
C T L R O S B N A	TENDRE
O I I X U E I M X	AMOUR
T E N D R E S S E	AIMER
E N Z Y I D O T U	MAMAN
N C A T F K U E W	PATIENCE
D E R L E M D W S	CALIN
R S M H Z Y Z U J	
E W Z G Z X J P J	
T E O N U O M M G	

Configuration

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Exercice ▼

Apparence des mots dans la grille :

Majuscule

minuscule

Liste des mots cachés :

A droite

En bas

Solution :

Montrer la solution

Apparence des mots dans la grille

Indiquez si les mots doivent être affichés en MAJUSCULE ou en minuscule.

Liste des mots cachés

Indiquez l'endroit où placer la liste des mots qu'il faut retrouver. A droite de la grille ou en dessous.

Solution

Affiche la solution en entourant les lettres

des mots cachés.

Liste de mots

L'exercice Mots Mêlés essaye d'afficher les mots cochés de sa liste de mots.

- JetWorksheet permet de générer plusieurs grilles sur base d'une même liste de mots. Il se peut dès lors que certaines grilles n'incluent pas tous les mots cochés de leur liste de mots.
- Tous les mots qui auront pu être placés dans la grille seront repris et affichés dans la liste des mots cachés.

Ni la *définition* ni l'*image* des mots de la liste ne sont utilisés par cet exercice.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des volets *Police du Titre*, *Police de la Description* et *Couleurs de fond, bordure,...* Un nouveau volet apparaît : *Police des lettres*.

Police des lettres

Permet de spécifier le style des lettres de la grille ET de la liste des mots cachés (affichée à droite ou en bas).

Bibliothèque

Vous pouvez effectuer sur ce composant un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*. Dans ce cas, la nouvelle liste remplace complètement l'ancienne, et un nombre de mots identiques à celui de la liste d'origine sont automatiquement cochés.

Par contre, ce composant n'utilisant pas d'images, il n'est pas possible d'effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque*.

Mots Coupés

L'exercice « Mots Coupés » affiche une liste de mots coupés en deux. L'enfant doit retrouver les deux parties du mot et les relier.

Mots Coupés

Relie les mots coupés en deux...

an	●	●	tume
person	●	●	nuel
cou	●	●	de
mardi	●	●	gras
cor	●	●	nage
caval	●	●	tège
para	●	●	cade

Configuration

Rien de plus que le Titre, la Directive et la Légende.

Liste de mots

L'exercice Mots Coupés affiche les mots cochés de sa liste de mots.

Ni la *définition* ni l'*image* des mots de la liste ne sont utilisés par cet exercice.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des volets *Police du Titre*, *Police de la Description*, *Police de la*

Légende et *Couleurs de fond, bordure,...* Un nouveau volet apparaît : *Police des mots*.

Police des mots

Permet de spécifier le style des mots.

Bibliothèque

Vous pouvez effectuer sur ce composant un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*. Dans ce cas, la nouvelle liste remplace complètement l'ancienne, et un nombre de mots identiques à celui de la liste d'origine sont automatiquement cochés.

Par contre, ce composant n'utilisant pas d'images, il n'est pas possible d'effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque*.

Lettre(s) Manquante(s)

L'exercice « Lettre(s) Manquante(s) » affiche une liste de mots dont certaines lettres ont été retirées. L'enfant doit retrouver ces lettres et les replacer au bon endroit dans le mot. De multiples propriétés permettent de créer plusieurs variantes de l'exercice.

La lettre manquante

Trouve les lettres manquantes, inscris-les, puis recopie le mot...

1. m_ma_ [na] : _____
2. a_ou_ [mr] : _____
3. te_dr_sse [ne] : _____
4. t_nd_e [er] : _____
5. ca_i_ [nl] : _____
6. bis__ [ou] : _____
7. pat__nce [ei] : _____
8. ai_e_ [mr] : _____

Configuration

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Exercice ▼

Difficulté / Variation :

Nb. lettre(s) manquante(s) :

Retirer les lettres suivantes :

Remplacer la/les lettre(s) par :

Toujours garder la première lettre

Montrer les lettres manquantes

Réserver un espace pour la réponse

Colonne(s) :

Nb. de colonnes :

Espace entre les colonnes :

Définition :

Montrer la définition

en bas

à droite

Nb. De lettre(s) manquante(s)

Nombre maximum de lettre à retirer de chacun des mots.

Retirer les lettres suivantes

Ne retirer que les lettres spécifiées.

Remplacer la/les lettre(s) par

Caractère utilisé pour remplacer la/les lettre(s) retirée(s).

Toujours garder la première lettre

Si cette option est cochée, la première lettre d'un mot ne sera jamais retirée.

Montrer les lettres manquantes

Si cette option est cochée, les lettres retirées des mots sont affichées entre crochets (et mélangées) à la suite du mot.

Réserver un espace pour la réponse

Si cette option est cochée, une ligne suit le mot. Cette ligne est destinée à éventuellement recopier le mot reconstitué.

Nb. De colonnes

L'exercice dispose les mots en colonnes. Indiquez le nombre de colonnes désirées.

Espace entre les colonnes

Indiquez l'espace désiré entre les colonnes.

Monter la définition

Permet d'afficher ou pas une définition aidant l'enfant à trouver le mot. La définition peut être affichée en bas ou sur la droite du composant.

Liste de mots

Le composant affiche les mots cochés de sa liste de mots.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description*, *Police de la Légende* et *Couleurs de fond, bordure,...* un nouveau volet *Police des lettres* apparaît :

Police des lettres

Permet de spécifier le style des lettres.

Bibliothèque

Vous pouvez effectuer sur ce composant « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une liste de mots depuis la *Bibliothèque*. Dans ce cas, la nouvelle liste remplace complètement l'ancienne, et un nombre de mots identique à celui de la liste d'origine sont automatiquement cochés.

Par contre, ce composant n'utilisant pas d'images, il n'est pas possible d'effectuer un « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » depuis une image de la *Bibliothèque*.

Addition

L'exercice Addition affiche une liste d'addition à résoudre.

Additions

Effectue les opérations suivantes :

$\begin{array}{r} 3 \\ +17 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 2 \\ +11 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 19 \\ +1 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 14 \\ +7 \\ \hline \end{array}$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
$\begin{array}{r} 12 \\ +6 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 4 \\ +18 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 3 \\ +19 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 7 \\ +5 \\ \hline \end{array}$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exercice ▼

Opération(s) :

Nb. de terme(s) :

Valeur max. d'un terme :

Nb. d'additions :

Mode :

Calculer la somme

Trouver le terme manquant

Configuration

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Nb. De terme(s)

Nombre de termes de l'opération. Dans l'exemple, 2 termes ont été choisis.

Valeur max. d'un terme

Valeur maximum autorisée pour un terme. Ceci permet de limiter la difficulté de l'exercice et de l'adapter au niveau des élèves.

Nb. d'additions

Nombre d'opérations (d'additions) générées. Les opérations seront affichées de gauche à droite et de haut en bas.

Calculer la somme

Tous les termes (Cf. Nb. de terme(s)) sont affichés, et il faut en calculer la somme.

Trouver le terme manquant

Dans ce mode, la somme est affichée, mais il manque un terme qu'il faut retrouver.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description* et *Couleurs de fond, bordure,...* un nouveau volet *Police des Additions* apparaît :

Police des additions

Permet de spécifier le style des additions.

Bibliothèque

L'exercice Addition n'utilise pas les services de la Bibliothèque.

Soustraction

L'exercice Soustraction affiche une liste de soustractions à résoudre.

Soustractions

Effectue les opérations suivantes :

$\begin{array}{r} 23 \\ -3 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 9 \\ -1 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 43 \\ -32 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 37 \\ -22 \\ \hline \end{array}$
$\begin{array}{r} 34 \\ -30 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 22 \\ -4 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 42 \\ -22 \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 44 \\ -42 \\ \hline \end{array}$

Exercice ▼

Opération(s) :

Nb. de terme(s) :

Valeur max. d'un terme :

Nb. de soustractions :

Mode :

Trouver le résultat

Trouver le terme manquant

Configuration

L'onglet *Configuration* comporte un volet *Exercice* spécifique vous permettant d'adapter l'exercice à vos besoins :

Nb. De terme(s)

Nombre de termes de l'opération. Dans l'exemple, 2 termes ont été choisis.

Valeur max. d'un terme

Valeur maximum autorisée pour un terme. Ceci permet de limiter la difficulté de l'exercice et de l'adapter au niveau des élèves.

Nb. de soustractions

Nombre d'opérations (de soustractions) générées. Les opérations seront affichées de gauche à droite et de haut en bas.

Trouver le résultat

Tous les termes (Cf. Nb. de terme(s)) sont affichés, et il faut en calculer le résultat.

Trouver le terme manquant

Dans ce mode, la somme est affichée, mais il manque un terme qu'il faut retrouver.

Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description* et *Couleurs de fond, bordure,...* un nouveau volet *Police des Soustractions* apparaît :

Police des soustractions

Permet de spécifier le style des soustractions.

Bibliothèque

L'exercice Soustractions n'utilise pas les services de la Bibliothèque.

3.2 Divers

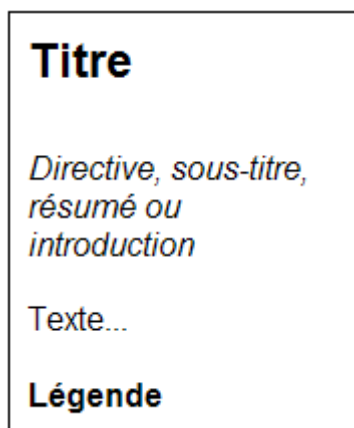
JetWorksheet vous propose également **3** composants pour agrémenter vos pages :

- **Texte**
- **Image**
- **Forme**

- Chacun des composants ainsi que les propriétés qui leur sont spécifiques sont décrits ci-après dans une fiche individuelle.

Texte

Le composant Texte vous permet d'afficher un texte.



Configuration

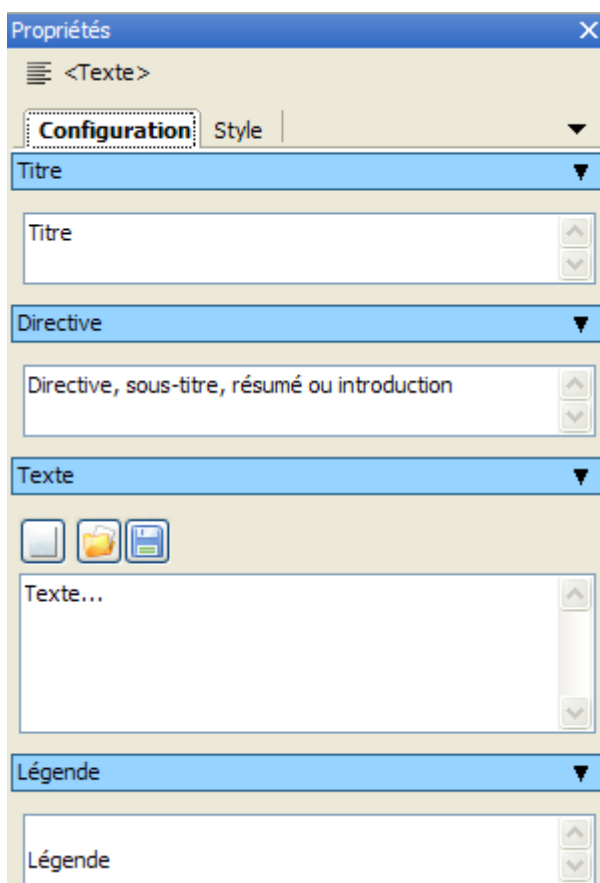
Dans l'onglet *Configuration*, en plus des propriétés Titre, Directive et Légende, le composant Texte dispose d'une propriété... Texte, dans un nouveau volet... *Texte*.

Texte

Le texte du composant. S'affiche sous le Titre et la Directive (s'ils sont spécifiés).

Le texte d'un composant Texte peut être sauvé dans un

fichier indépendant pour être réutiliser par la suite. Pour ce faire, utiliser les boutons présents dans le volet *Texte*.



Style

Sous l'onglet *Style*, en plus des habituels volets *Police du Titre*, *Police de la Description*, *Police de la Légende* et *Couleurs de fond, bordure,...* un nouveau volet *Police du texte* apparaît :

Police du Texte

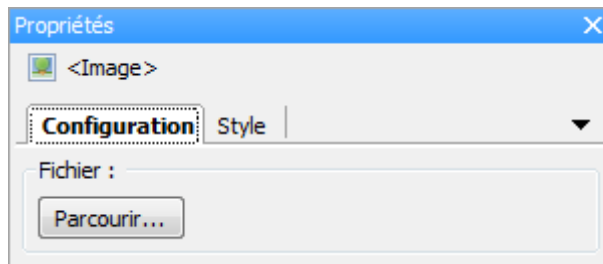
Permet de spécifier le style du texte.

Bibliothèque

Le composant Texte n'accepte ni image, ni de liste de mots en provenance de la *Bibliothèque*.

Image

Le composant Image vous permet d'afficher une image.



Configuration

L'onglet *configuration* du composant Image est très dépouillé. En effet, il est un des rares composants à n'utiliser ni Titre ni Description, ni Légende.

Fichier

Vous pouvez choisir le fichier image à afficher en cliquant sur le bouton [Parcourir...]

Actuellement les images .PNG, .JPG et .BMP sont reconnues et utilisables.

Style

Ne comportant ni Titre, ni Directive, ni Légende, le composant Image ne dispose que du seul volet *Couleur de fond, bordure, ...*

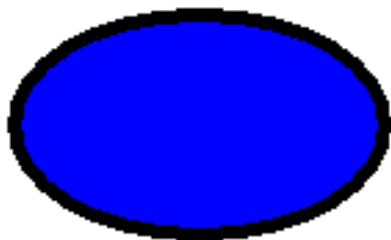
Bibliothèque

Un composant Image peut être modifié directement via « *drag 'n drop (cliquer-glisser)* » d'une image depuis la *Bibliothèque*. La taille du composant s'adapte alors automatiquement à la taille d'origine de la nouvelle image.

N'en n'ayant pas l'usage, le composant Image n'accepte pas de liste de mots en provenance de la *Bibliothèque*.

Forme

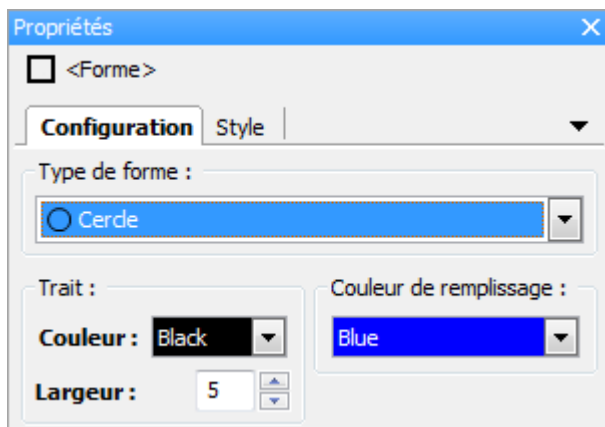
Le composant Forme vous permet d'afficher une forme (carré, rectangle, cercle, ...)



Configuration

L'onglet *configuration* du composant Forme est très dépouillé. En effet – tout comme le composant Image – le composant Forme n'utilise ni Titre ni Description, ni Légende.

Les propriétés suivantes sont néanmoins accessibles via l'onglet *Configuration* :



Type de forme

Vous pouvez choisir un type de forme parmi : ligne horizontale, ligne verticale, cercle, ovale, carré, rectangle, losange ou triangle.

Trait

Couleur et épaisseur du trait de la forme.

Couleur de remplissage

Couleur utilisée pour remplir la forme.

Style

Ne comportant ni Titre, ni Directive, ni Légende, le composant Forme ne dispose que du seul volet *Couleur de fond, bordure, ...*

Bibliothèque

N'en n'ayant pas l'usage, le composant Forme n'accepte ni image, ni liste de mots en provenance de la *Bibliothèque*.