**Outils d’apprentissage dans Office 365**

Tous les outils d’apprentissage ci-dessous se trouvent dans tous les logiciels de la **Suite Office 365** (ex. : Word, Powerpoint, Excel, Outlook, etc.) Ils fonctionnent autant sur PC que sur MAC. Pour les différentes fonctions dans Outlook et dans le navigateur internet Microsoft Edge, une section y sera consacrée à la fin du présent document puisqu’elles ne se retrouveront pas aux mêmes endroits que dans les autres applications d’Office 365!

**Accéder gratuitement à la Suite Office 365 en tant qu’étudiant**

Vous pouvez télécharger gratuitement la suite Office 365 sur votre ordinateur ou tablette personnel en suivant toutes les instructions données sur le site web du Service informatique du Cégep de Lévis-Lauzon : <http://www.cll.qc.ca/Dsi/acces-au-reseau-etudiants/>

**Outils d’aide à la lecture**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Logo** | **Nom de l’outil** | **Emplacement/Onglet** | **Description** |
|  | Lecture à voix haute | Onglet « Révision »***Ou***Onglet « Affichage » (dans « Outils d’apprentissage/Lecteur immersif ») | * Synthèse vocale
* Possibilité d’ajuster la vitesse de la lecture de même que de choisir la voix (ex. : féminine ou masculine)
* Mise en évidence du mot lu

 |
|  | Traduire | Onglet « Révision » | * Possibilité de traduire mot à mot une sélection du texte (ex. : une phrase) ou l’ensemble du document; pour favoriser la compréhension et l’obtention d’une meilleure syntaxe lors de la traduction, favorisez l’utilisation de la traduction du document complet.
* Possibilité de sélectionner la langue source et la langue de traduction (environ 30 langues en choix). Le document traduit s’ouvrira alors dans une nouvelle page et le texte d’origine ne sera donc pas altéré.
 |
|  | Lecteur immersif***Ou***Outils d’apprentissage | Onglet « Affichage » | Tous les paramétrages faits à cet endroit, peu importe les options utilisées, seront mémorisés et réutilisés lors des utilisations subséquentes.Liste des différentes options qui s’y retrouvent : * **Largeur de colonne :**

Facilite la lecture en ajustant le texte sélectionné en le transformant en une colonne plus ou moins étroite. Cela facilite le mouvement oculaire et facilite la lecture particulièrement auprès des étudiants dyslexiques.* **Couleur de page :**

Permet de changer la couleur de fond de la page sans que celle-ci n’apparaisse lors de l’impression. Cette option peut être facilitante pour la lecture d’un étudiant dyslexique (particulièrement avec un fond bleu). Elle diminue également la fatigue oculaire.* **Focus sur lignes :**

Possibilité de créer un « rectangle de lecture » en supprimant les distractions; seule 1-3-5 lignes apparaîtront (selon le paramétrage fait) alors que le reste de la page deviendra noire.* **Espacement du texte :**

Augmente l’espacement entre les mots, les caractères et les lignes afin de faciliter le décodage lors de la lecture.* **Syllabes :**

Affichage d’un point en gris pâle entre les syllabes d’un mot.* **Lecture à voix haute :**

Voir la description plus haut. |

**Outils d’aide à l’écriture**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Logo** | **Nom de l’outil** | **Emplacement/Onglet** | **Description** |
|  | Bordure de page  | Onglet « Conception » | Permet d’ajouter un cadre à la page du fichier WORD. Ce cadre apparaîtra lors de l’impression. Cette option peut particulièrement aider les autistes à définir un champ/baliser l’espace pour leur rédaction. |
|  | Dicter | Onglet « Accueil » | Reconnaissance / Dictée vocale |
|  | Couleur de page  | Onglet « Conception » | Permet de changer la couleur de fond de la page sans que celle-ci n’apparaisse lors de l’impression. Cette option peut être facilitante pour la rédaction d’un étudiant dyslexique (particulièrement avec un fond bleu). Elle diminue également la fatigue oculaire. |

**Outils d’aide à la correction**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Logo** | **Nom de l’outil** | **Emplacement/Onglet** | **Description** |
|  | Correction de l’orthographe | Onglet « Révision » | Correction de l’orthographe |
|  | Dictionnaire des synonymes  | Onglet « Révision » | Dictionnaire des synonymes  |

**Outils d’aide à l’attention et à la concentration**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Logo** | **Nom de l’outil** | **Emplacement/Onglet** | **Description** |
|  | Focus | Onglet « Affichage » | Permet de mettre la page en cours en mode plein écran. Toutes les autres options visibles (heure, date, options de mise en page, etc.) disparaissent, ce qui favorise le maintien de l’attention sur une plus longue durée lors de la rédaction d’un travail. Pour en sortir, taper sur le bouton « Esc. » (*escape*) de votre clavier. |
|  | Focus sur lignes  | Onglet « Affichage » (dans « Outils d’apprentissage/Lecteur immersif ») | Possibilité de créer un « rectangle de lecture » en supprimant les distractions; seule 1-3-5 lignes apparaîtront (selon le paramétrage fait) alors que le reste de la page deviendra noire. |
|  | Lecture à voix haute  | Onglet « Révision »***Ou***Onglet « Affichage » (dans « Outils d’apprentissage/Lecteur immersif ») | * Synthèse vocale
* Possibilité d’ajuster la vitesse de la lecture de même que de choisir la voix (ex. : féminine ou masculine)

* Mise en évidence du mot lu
 |

**Outils d’apprentissage dans Microsoft Edge**

**Dans ce navigateur internet, il est également possible d’accéder au *Lecteur immersif* et aux *Outils d’apprentissage*. Pour ce faire, il faut cliquer sur l’icône du livre à la droite de l’URL (adresse du site web).**

La page web se transformera automatiquement en « Lecteur immersif ». Ainsi, les publicités et les distractions seront supprimées (seul le texte officiel de la page sera conservé) et les outils d’apprentissage seront disponibles selon les derniers paramétrages faits. Pour sortir du mode « Lecteur immersif », vous devez cliquer à nouveau sur l’icône du livre.

Voici la description des outils d’apprentissage disponible dans la barre de menu de ce lecteur immersif (voir image ci-dessous). Pour les définitions de chacun, se référer aux sections précédentes :

* « Options de texte » :
	+ Ajustement de la taille
	+ Ajustement du contraste du texte
* « Lire à voix haute »
* Imprimer ( )
* Plein écran ( ) : « Focus »
* « Outils d’apprentissage » :
	+ **Option/Préférences de texte :**
		- « Espacement du texte »
		- « Couleur de page »
	+ **Outils de grammaire :**
		- « Syllabes »
		- Possibilité de mettre en surbrillance différentes catégories de mots (mots, verbes, adjectifs) pour faciliter la compréhension de lecture.
	+ **Préférences de lecture :**
		- « Focus sur lignes »



En utilisant Edge, vous pouvez également prendre des notes directement sur les pages web consultées en plus de pouvoir les enregistrer avec vos notes et commentaires directement dans un fichier OneNote. Pour ce faire, cliquer sur l’icône du crayon et choisissez l’action à faire.



**Outils d’apprentissage dans Outlook Office 365**

**En tant qu’étudiant, pour accéder le plus rapidement à votre messagerie Outlook, vous devez vous rendre sur le site web officiel du Cégep de Lévis-Lauzon, accéder au menu « Accès rapides » (dans le haut de la page) puis cliquer sur « Messagerie ». L’adresse de courriel est** numeroda@cll.qc.ca **. Par exemple, l’étudiant dont le numéro de DA est 1234567 aura l’adresse de courriel** 1234567@cll.qc.ca **. Le mot de passe de l’étudiant est celui qu’il a défini au niveau du portail du collège. L’étudiant a la possibilité de le changer seulement au niveau du portail. Pour plus d’informations, veuillez cliquer sur le lien suivant :** <http://www.cll.qc.ca/Dsi/courriel-etudiants/>

**Dans votre Boîte de réception, lorsque vous ouvrirez l’un de vos courriels, vous pourrez ensuite l’ouvrir dans le « Lecteur immersif » d’Office 365. Vous devrez alors cliquer sur le bouton « […] » situé en-haut, à droite (voir l’image ci-dessous), puis aller sélectionner « Afficher dans le lecteur immersif ». Celui-ci s’ouvrira et affichera le courriel en fonction des paramétrages faits précédemment.**



**Dans l’image ci-dessous, vous trouverez une description de tous les outils d’apprentissage disponibles ainsi que leur emplacement.**



« Lecture à voix haute » et paramètres de la voix

« Focus » (plein écran)

« Préférences de texte », « Outils de grammaire » et « Préférences de lecture » (voir la liste des outils de chaque section – similaire à Microsoft Edge)

Sortir du « Lecteur immersif »

**Une seule option est différente dans Outlook 365 quand dans tous les autres « Lecteurs immersifs » : il est possible d’activer l’outil « Imagier ». Cet outil permet de visualiser le sens/la définition d’un mot afin de favoriser la compréhension de lecture (voir l’exemple ci-dessous). Pour l’activer, aller dans « Préférences de lecture ».**

