

I.D.D

Le traitement de texte

(révisions)

Classe: Cinquième

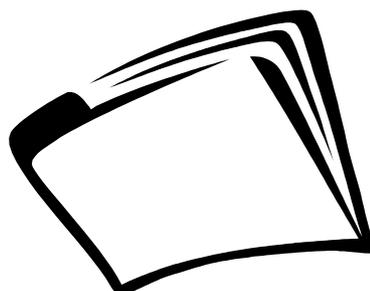
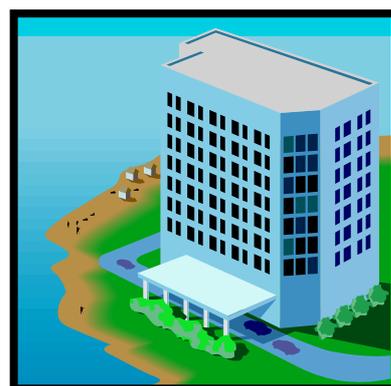
⇒ Ce dossier va vous guider dans votre travail tout au long de l'IDD. Il aura les fonctions suivantes:

1– Vous présenter le travail que nous ferons pendant chaque séance.

2– Vous faire préparer à la maison le travail que nous ferons à chaque séance.

3– Vous guider dans le travail que vous aurez à faire à chaque séance.

⇒ Le travail que nous ferons à chaque séance devra au préalable être préparé à la maison. Pour cela lisez le cours correspondant à la séance et faites les exercices qui vous sont demandés.

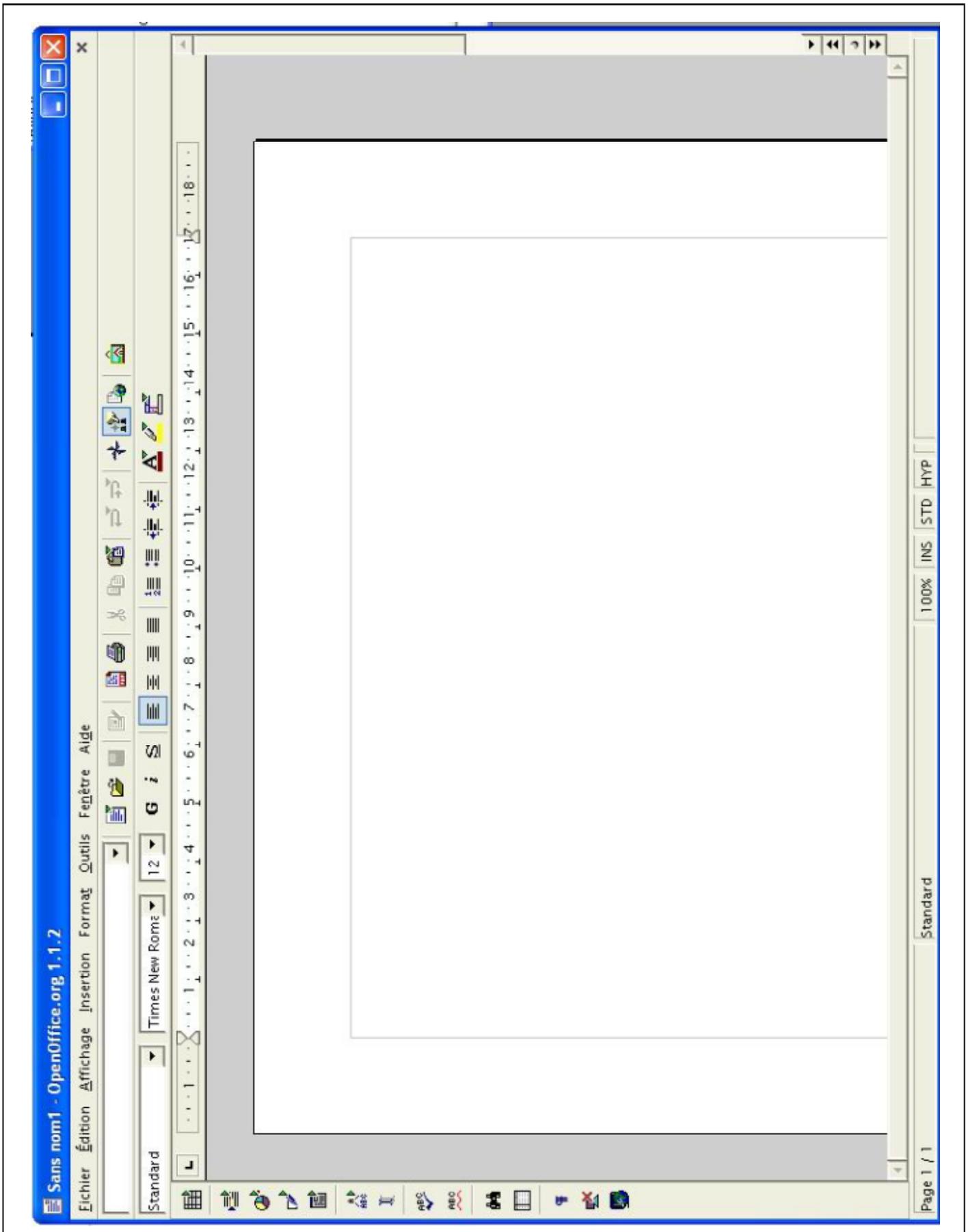


⇒ Pensez toujours à apporter ce dossier, car c'est grâce à lui que vous pourrez travailler et progresser lors des séances.

⇒ Le but de ce dossier est de vous apprendre à travailler en autonomie partielle, personne ne fera le travail qui y est demandé à votre place !



⇒ A la fin de l'IDD, ce dossier sera ramassé et chaque exercice que vous aurez dû y faire sera noté.



Objectif	Connaître les différentes zones d'une feuille de travail open office
Activités	Coloriage des différentes zones d'une feuille de travail texte dans le logiciel Open Office.

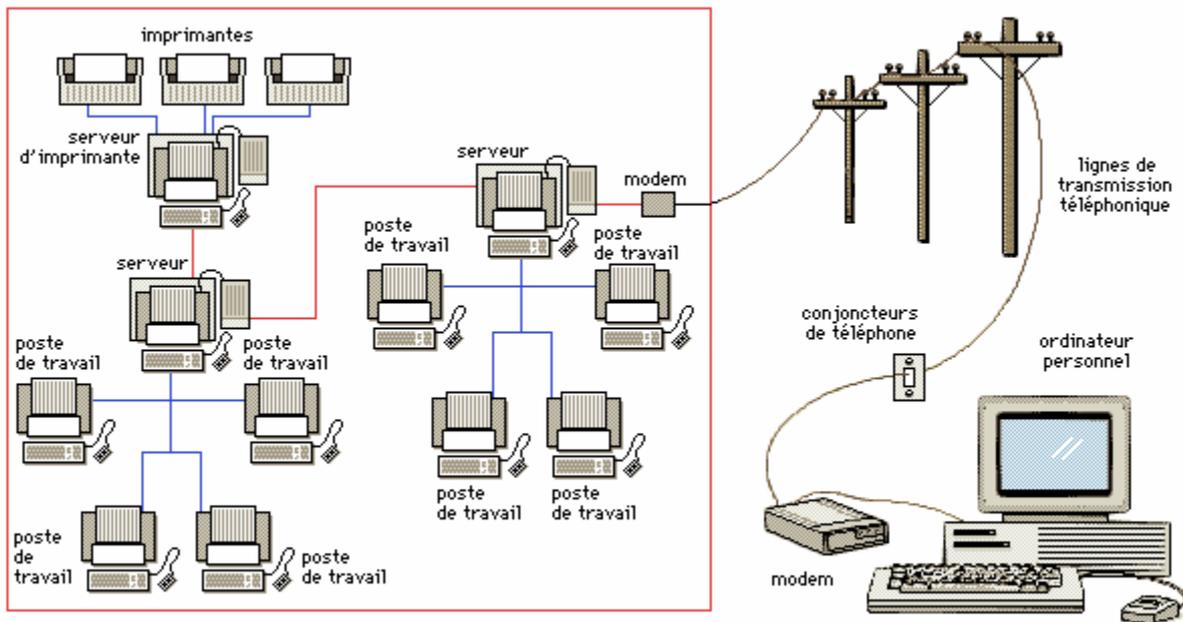
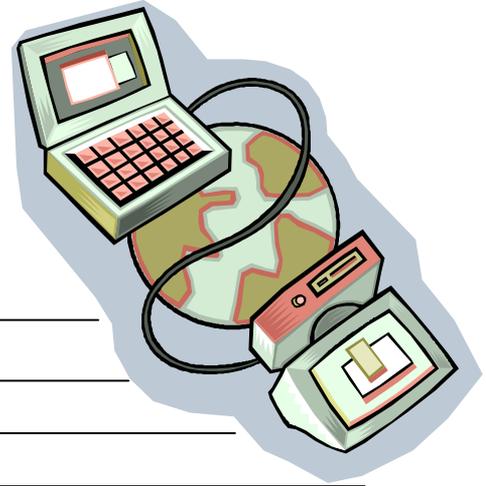
N°	Activités	Remarque
01	Coloriez en brun la barre des menus sur le document de la page 03	<i>Le mot fichier est dans la barre des menus.</i>
02	Coloriez en rouge les barres des outils sur le document de la page 03	<i>Dans ces barres, nous y trouverons toujours de petits icônes (des dessins) qui nous permettent de faire une action sans passer par la barre des menus.</i>
03	Coloriez en orange la zone de saisie sur le document de la page 03	<i>Dans cette zone nous pourrons écrire notre texte.</i>
04	Coloriez en jaune la règle sur le document de la page 03	
05	Coloriez en vert la barre d'état sur le document de la page 03	<i>On y retrouve le nom du fichier qui est en cours d'utilisation, du logiciel que nous utilisons.</i>

Exercice de préparation:

Trouvez les définitions des mots suivants:

Réseau (informatique):_____

Internet:_____



1.1- Qu'est-ce qu'un réseau informatique ?

C'est un groupe plus ou moins grand d'ordinateurs et d'équipements informatiques qui sont reliés ensemble.

1.2– Quel est le rôle d'un réseau ?

La mise en place d'un réseau est en général conseillée dans les cas suivants:

- Lorsque vous voulez transmettre des données (textes, images, etc.) informatiques.
- Lorsque vous voulez que d'autres personnes aient accès aux informations qui se trouvent dans votre ordinateur.
- Lorsque plusieurs personnes utilisent le même équipement informatique (imprimante, modem, serveur, etc.)

1.3– Réseau interne, réseau externe et internet.

1.3.1- Le réseau interne ou INTRANET est un réseau « local ». L'accès à ce réseau est limité à quelques ordinateurs et est invisible à l'extérieur sur le réseau internet.

1.3.2– Le réseau externe ou EXTRANET utilise les réseaux de communication actuels. Il permet de se connecter de façon sécurisée à un réseau interne (intranet). Cet accès est limité aux personnes qui ont les autorisations nécessaires pour y entrer.

1.3.3– Internet regroupe l'ensemble des réseaux et des ordinateurs qui sont connectés ensemble par l'intermédiaire des voies de communication actuelles. Internet est le réseau des réseaux.

Exercice de préparation.

Cochez les bonnes réponses.

Le réseau informatique du CDI n'est pas accessible à partir d'internet. Ce réseau est donc un intranet.

Oui

Non

Comme les ordinateurs du CDI sont en réseau, êtes-vous obligés de toujours travailler sur le même ordinateur ?

Oui

Non

Partager un fichier sur un réseau consiste à :

Permettre à d'autres personnes de charger nos fichiers sur un autre poste informatique

Permettre à d'autres personnes de travailler sur notre ordinateur

Si vous ne partagez pas votre travail, pourrez-vous l'ouvrir sur un autre poste informatique ?

Oui

Non

Les ordinateurs du CDI sont en réseau

Oui

Non

Le lecteur [**élèves**] est sur le serveur

Vrai

Faux

Quel est le rôle du serveur du CDI ?

Venir nous servir à boire lorsqu'il fait chaud

Nous donner accès aux fichiers partagés

Imposer notre « environnement de travail »

Les fichiers enregistrés dans le lecteur [**élèves**] sont toujours partagés.

Vrai

Faux

2.1. Qu'est-ce que l'extension d'un fichier ?

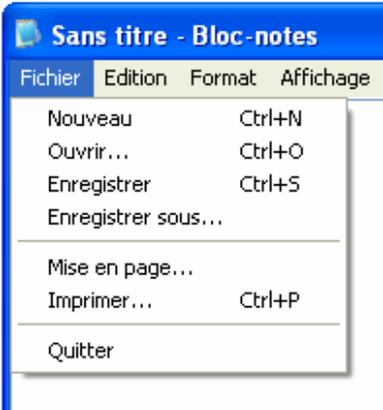
Un fichier sera toujours enregistré sous la forme « **nom du fichier.ext** ». « **.ext** » est l'extension du fichier, elle est constituée de 3 lettres et se trouve toujours à droite du nom du fichier. Elle permet de connaître le logiciel qui a été utilisé pour créer le fichier. Attention, le fait de changer manuellement l'extension ne vous permettra pas d'ouvrir le fichier avec un autre logiciel.

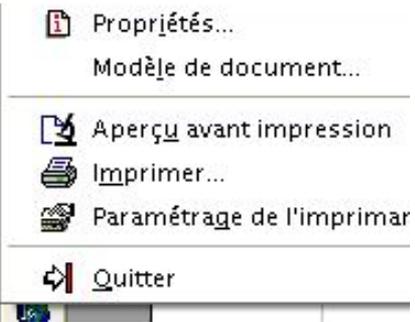
2.2. Exemples d'extensions de fichiers.

Il existe autant d'extensions que de logiciels différents. Dans le tableau suivant vous trouverez les exemples les plus courants d'extensions que nous pourrions utiliser au collège.

Extension	Descriptions	Logiciel
*.BMP	Image au format Bitmap. Elles peuvent être lues avec presque n'importe quel programme graphique.	Paint
*.EXE	Fichier exécutable. Attention cette extension peut cacher un virus !	Système d'exploitation windows
*.HTM	Fichier hypertexte Internet	Internet explorer, Mozilla
*.JPG	Image au format JPEG	Logiciel graphique
*.PDF	Fichier Adobe Acrobat	Acrobat reader
*.TXT	Document texte	Bloc note windows
*.ZIP	Fichier compressé	Winzip
*.WPS	Fichier traitement de textes	Works
*.WKS	Fichier tableur	Works

Objectif	Connaître le rôle de l'extension d'un fichier
Activités	Ouvrir des fichiers *.txt et *.sxw avec le bloc-notes de windows et le logiciel Open Office.

N°	Activités	Illustration
01	Ouvrez le fichier texte01.txt que vous trouverez en faisant: [Démarrer + programmes + IDD5 + texte01.txt]	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le fichier.</i>
02	Quel est le logiciel qui s'ouvre pour vous permettre de lire le contenu du fichier ? (notez la réponse ci-contre).	<u>Réponse:</u>
03	Utilisez la commande [Quitter] du menu [fichier] pour quitter ce logiciel.	
04	Ouvrez le fichier texte01.sxw que vous trouverez en faisant: [Démarrer + programmes + IDD5 + texte01.sxw]	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur le fichier.</i>

N°	Activités	Illustration
05	Quel est le logiciel qui s'ouvre pour vous permettre de lire le contenu du fichier ? (notez la réponse ci-contre).	<u>Réponse:</u>
06	Utilisez la commande [Quitter] du menu [fichier] pour quitter ce logiciel.	

Exercice de synthèse:

Répondez aux questions suivantes après avoir fait les manipulations précédentes sur un poste informatique.

1. Donnez l'extension du fichier qui peut être ouvert avec le bloc-notes de Windows.

2. Donnez l'extension du fichier qui peut être ouvert avec le logiciel Open Office.

3. Pouvons-nous ouvrir n'importe quel fichier avec n'importe quel logiciel ?

Exercice sur poste informatique.

Ouvrez tous les fichiers qui sont notés dans la première colonne du tableau suivant et dites avec quel logiciel ils se sont ouverts.

Note: Pour ouvrir un fichier il faut faire un double clic avec le bouton gauche de votre souris sur lui.

Cochez la case qui se trouve dans la colonne du logiciel utilisé pour ouvrir le fichier.

Fichiers	Irfanview	Open office	Média player	Bloc note
Alarme.jpg				
Alarme.sxw				
Alarme.bmp				
Alarme.txt				
Alarme.avi				

Répondez aux questions suivantes après avoir complété le tableau précédent.

1- L'ordinateur utilise-t-il toujours le même logiciel pour ouvrir les fichiers ?

2- D'après vous, comment peut-il savoir quel logiciel utiliser pour ouvrir un fichier ?

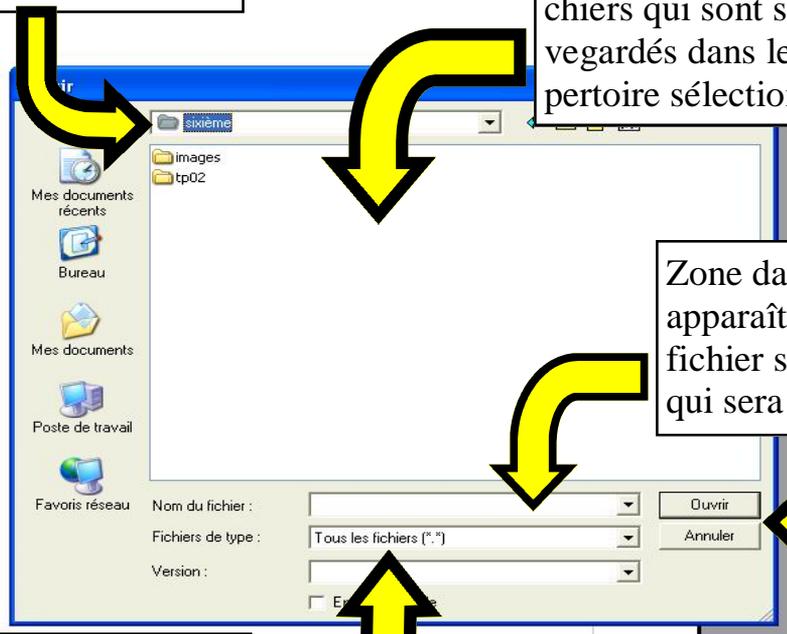
3- Un logiciel nous permet-il de choisir l'extension du fichier que nous créons ?

Objectif

Connaître le fonctionnement de la fenêtre ouvrir du logiciel Open Office.

Zone dans laquelle nous sélectionnerons le lecteur et le répertoire où a été sauvegardé le fichier.

Zone dans laquelle apparaissent les noms de tous les fichiers qui sont sauvegardés dans le répertoire sélectionné.



Zone dans laquelle apparaît le nom du fichier sélectionné et qui sera ouvert.

Zone dans laquelle nous pouvons choisir le type de fichier que nous souhaitons ouvrir avec le logiciel.

Boutons de validation ou d'annulation des choix que nous venons de faire.

3.1 Procédure à suivre pour ouvrir un fichier existant.

Pour ouvrir un fichier avec un logiciel quelconque, il y a trois choses que vous devez obligatoirement connaître.

1- Le nom exact du fichier.

2- Le répertoire dans lequel est sauvegardé le fichier.

3- Le lecteur sur lequel se trouve le répertoire précédent.



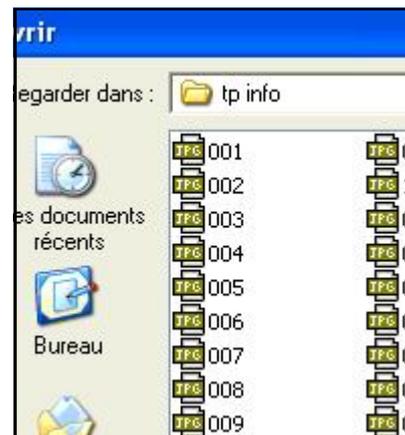
1- Cliquez sur la commande [**ouvrir**] du menu [**fichier**]

2- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez ouvrir



3- Dans la zone « Regarder dans », sélectionnez le lecteur sur lequel vous trouverez votre fichier ainsi que le bon répertoire.

4- Sélectionnez votre fichier dans la liste qui apparaît dans la fenêtre OUVRIR



5- Validez votre choix en cliquant sur le bouton [**Ouvrir**]

N°	Activités	Illustration
01	Ouvrez une nouvelle feuille texte dans le logiciel Open Office.	
02	Utilisez la commande [Ouvrir] du menu [Fichier] pour ouvrir le fichier <i>page12.wks</i> que vous trouverez dans le répertoire D:\mes documents\cinquième\IDD	<i>Dans la fenêtre ouvrir, pensez à sélectionner « tous les fichiers » dans la zone « type »</i>

Le fichier s'ouvre-t-il ?

03	Fermez le fichier avec la commande [Fermer] du menu [Fichier]	
04	Utilisez la commande [Ouvrir] du menu [Fichier] pour ouvrir le fichier <i>page12.txt</i> que vous trouverez dans le répertoire D:\mes documents\cinquième\IDD	<i>Dans la fenêtre ouvrir, pensez à sélectionner « tous les fichiers » dans la zone « type »</i>

Le fichier s'ouvre-t-il ?

05	Fermez le fichier avec la commande [Fermer] du menu [Fichier]	
----	---	--

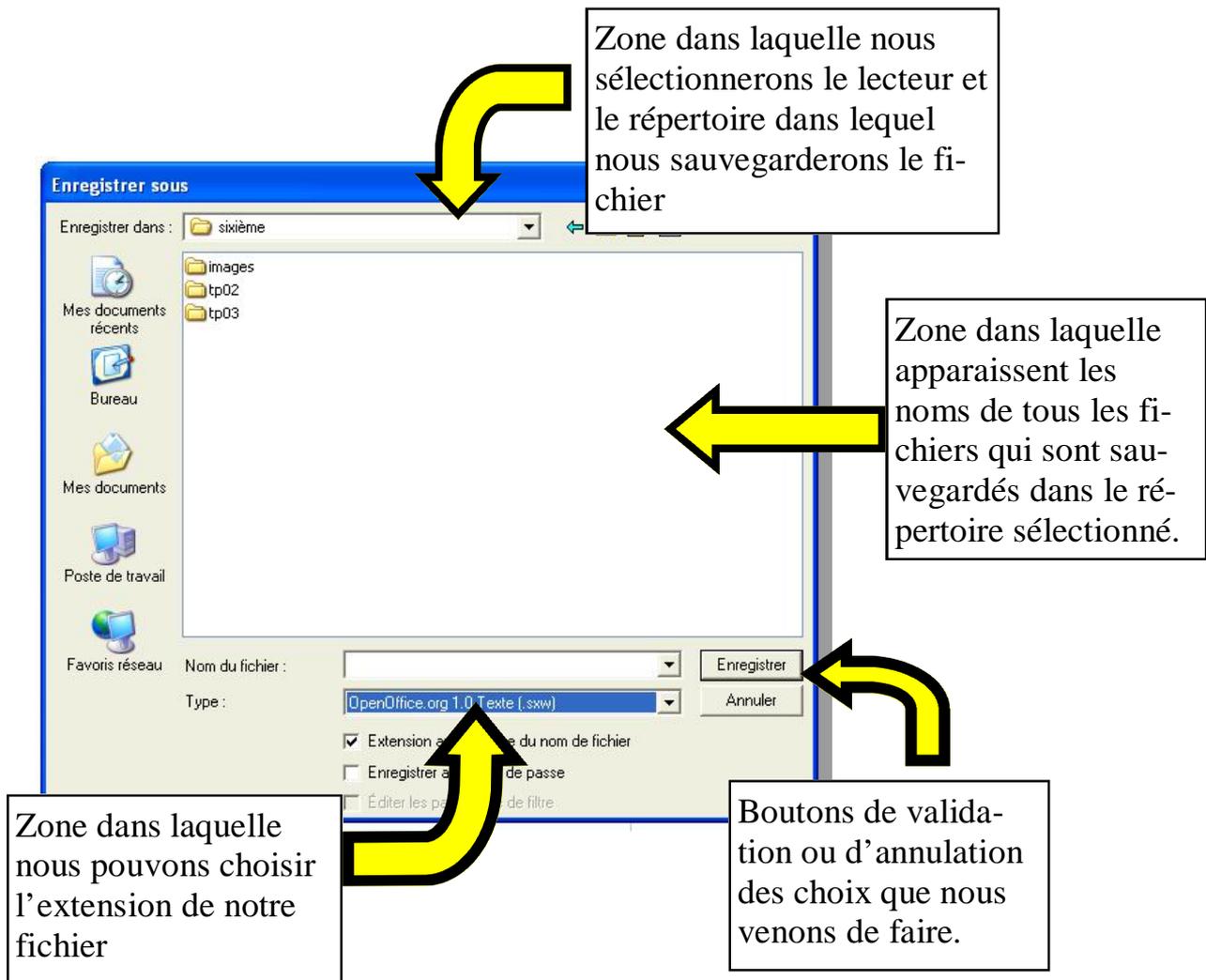
N°	Activités	Illustration
06	Utilisez la commande [Ouvrir] du menu [Fichier] pour ouvrir le fichier <i>page12.doc</i> que vous trouverez dans le répertoire D:\mes documents\cinquième\IDD	<i>Dans la fenêtre ouvrir, pensez à sélectionner « tous les fichiers » dans la zone « type »</i>

Le fichier s'ouvre-t-il ?

Pouvons-nous ouvrir n'importe quel fichier avec n'importe quel logiciel ?

Objectifs

Connaître le fonctionnement de la fenêtre « **Enregistrer sous** » du logiciel Open Office.



4.1 Procédure à suivre pour enregistrer un nouveau fichier.

Pour enregistrer un nouveau fichier avec un logiciel quelconque, il y a trois choses que vous devez obligatoirement connaître.

- 1- Le nom exact que vous donnerez au fichier.
- 2- Le répertoire dans lequel vous sauvegarderez le fichier.
- 3- Le lecteur sur lequel se trouve le répertoire précédent.



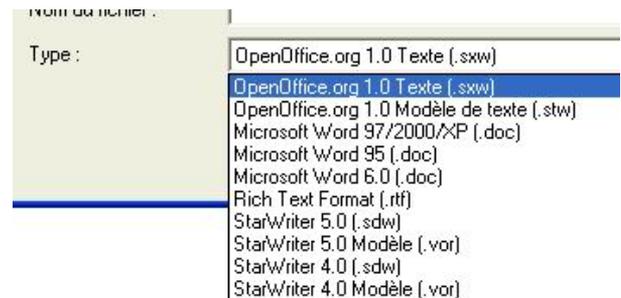
1- Cliquez sur la commande [**enregistrer sous**] du menu [**fichier**]

2- Dans la zone « *regarder dans* », sélectionnez le lecteur et le répertoire dans lequel vous voulez mettre votre fichier.

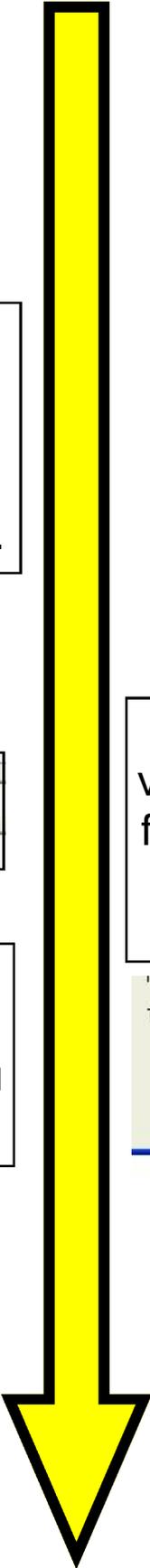


3- Ecrivez le nom que vous voulez donner à votre fichier dans la ligne de saisie « **nom du fichier** »

4- Dans la zone « **type** », sélectionnez l'extension que vous voulez donner au fichier



5- Validez votre choix en cliquant sur le bouton [**Enregistrer**]



4.2 Enregistrement d'un nouveau document.

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, il existe sur votre écran, mais **attention** il n'existe pas encore sur le disque dur de votre ordinateur. Il va donc falloir **enregistrer** votre nouveau document le plus **rapidement** et le plus **souvent** possible.



Note:

- *Dans un répertoire il est impossible d'avoir deux fichiers qui ont le même nom !*
- *Si vous utilisez le nom d'un fichier existant pour sauvegarder votre nouveau fichier, le fichier le plus ancien sera obligatoirement effacé !*



4.3 Enregistrer un document existant.



Lorsque vous travaillez sur un document qui est déjà sauvegardé sur le disque dur de l'ordinateur, vous ne devez pas oublier de **continuer à le sauvegarder !**

Tout le travail que vous aurez fait **sera perdu** si vous n'enregistrez pas votre travail !

Pour sauvegarder un fichier existant, il suffit de cliquer sur l'icône « enregistrement » qui se trouve dans la barre des outils, ou alors dans le menu [**fichier**], cliquez sur la commande [**enregistrer**].

5.1 Rôle du logiciel de traitement de texte.

Il permet la saisie d'un texte, sa mise en forme (couleur, forme, taille des caractères) et sa mise en page (dimensions de la feuille, des marges, etc.).

Exemples: Word, Works, open office, etc.

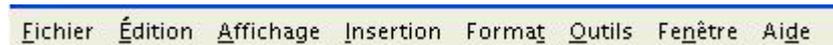
5.2 Les outils du logiciel de traitement de texte.

Ce type de logiciel regroupe un ensemble d'outils qui vont nous permettre d'embellir le texte que nous avons saisi. Tous ces outils sont obligatoirement accessibles par la barre des menus. Les outils les plus souvent utilisés se retrouvent également dans la barre des outils.

Ci-dessous vous pouvez voir ces deux barres, essayez de les nommer.



Barre des

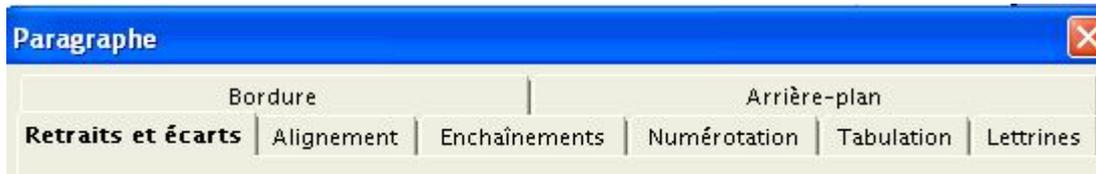
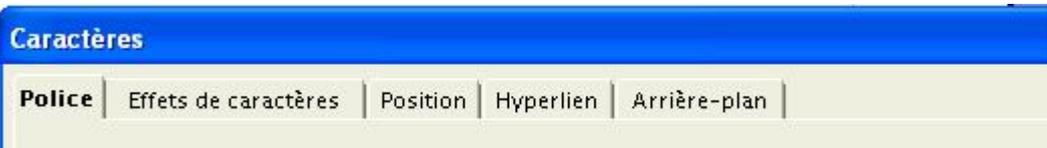


Barre des

Exercice sur poste informatique:

Faites le lien entre les différentes commandes que vous trouverez à la page suivante et l'action (ou les actions) qu'elles permettent de réaliser.

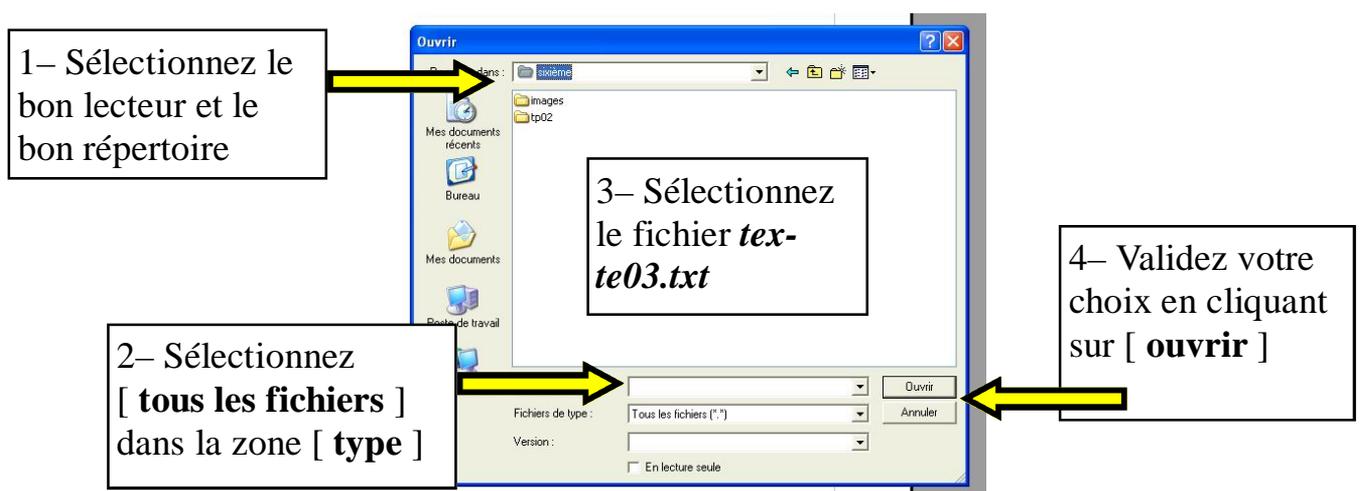
Utilisez les commandes [**Paragraphe**] et [**Caractères**] dans le menu [**Format**] (page texte dans Open Office) pour vous aider à faire l'exercice



Commande		Fonction(s)
Police	*	* Avec cette commande vous pourrez définir l'alignement de votre texte (droite, centré, gauche).
Position	*	* Avec cette commande vous pourrez définir l'aspect de la feuille sur laquelle vous écrivez votre texte
Retraits et écarts	*	* Avec cette commande vous pourrez définir le style de trait que vous voulez utiliser pour encadrer votre texte.
Bordure	*	* Avec cette commande vous pourrez définir la position de début et de fin de chaque ligne.
Arrière plan	*	* Avec cette commande vous pourrez définir la position des caractères de votre texte
Alignement	*	* Avec cette commande vous pourrez définir le style des caractères de votre texte

Objectif	Savoir mettre un texte en forme avec un logiciel de traitement de texte (Open Office)
Activités	Ouvrir un fichier *.txt avec le logiciel Open Office. Mise en forme du texte contenu dans ce fichier

N°	Activités	Illustration
01	Lancez une feuille texte dans le logiciel Open Office	<i>Démarrer + tous les programmes + open office + texte</i>
	Ouvrez le fichier nommé « <i>texte03.txt</i> » en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]. Ce fichier est sauvegardé dans le répertoire D:/mes documents/ cinquième/ IDD	<i>Note: pensez à sélectionner l'option « tous les fichiers » dans la zone [type]</i>
03	Enregistrez votre document dans le répertoire D:/mes documents/ cinquième/IDD en le nommant avec votre nom et votre prénom.	<i>Note: Votre fichier devra avoir l'extension *.sxw</i>



N°	Activités	Illustration
04	A la suite du texte qui s'affiche à l'écran, saisissez le texte suivant.	

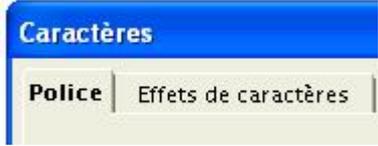
.....

..../....

L'étage supérieur du château était divisé en plusieurs pièces. Là couchaient les fils et les filles du seigneur, celles-ci régulièrement, ceux-là quand bon leur semblait; là aussi prenaient leur sommeil, à tour de rôle, les guetteurs et les sergents attachés à la garde du château.

Lambert D'Ardres, Chroniques, XIIe siècle.

.....

N°	Activités	Illustration
05	Sélectionnez tout le texte en utilisant la commande [Tout sélectionner] du menu [Edition].	
06	Dans le menu [format] sélectionnez la commande [Caractères].	
07	Cliquez sur l'onglet [Police] et faites les sélections suivantes: Police: Old English Text MT Taille: 16	

N°	Activités	Illustration
08	Sélectionnez le titre (avec la souris) « <i>vivre dans un château fort au Moyen Age</i> »	
09	Sélectionnez la commande [caractères] dans le menu [format]	
10	Dans la fenêtre qui apparaît cliquez sur l'onglet [Police] et choisissez une taille de police de 20 .	
11	Dans la barre des outils, cliquez sur les boutons [souligné] [Gras] et [centré]	
12	Refaites les points 08 à 11 (ci-dessus) avec le second titre « <i>Le château, un lieu de vie</i> »	

Note: Pour réaliser la mise en forme de votre texte, vous avez dû chercher les commandes en utilisant la barre des menus. Ce travail peut également être fait en utilisant certaines icônes de la barre des outils.

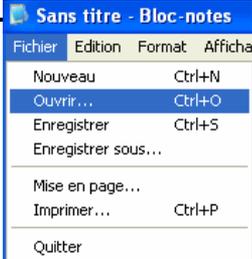
Exercice de préparation.

Dans le tableau suivant, faites le lien entre l'icône qui se trouve dans la barre des outils et le résultat qu'elle engendre.

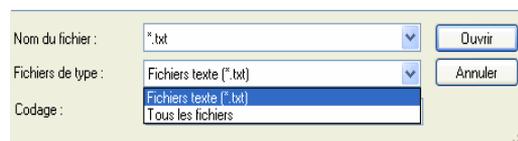
Le logiciel de traitement de texte	Page: 23
Cinquième	Mwinkel mul l er - m o l i g e r - c l g v. hugo

Icônes		Actions	
	*	*	Choisir la taille de la police d'écriture
	*	*	Choisir le style de la police d'écriture
	*	*	Centrer le texte sélectionné
	*	*	Souligner le texte sélectionné
	*	*	Ecrire le texte sélectionné en italique
	*	*	Ecrire le texte sélectionné en gras

N°	Activités	Illustration
13	Sélectionnez tout votre texte en utilisant la commande [tout sélectionner] du menu [édition]	
15	Sélectionnez la commande [colonne] dans le menu [format]	
16	Dans la fenêtre qui s'affiche à l'écran faites apparaître 2 colonnes dans votre document.	

N°	Activités	Illustration
17	Maintenant que votre mise en forme est terminée, enregistrez votre document en sélectionnant la commande [enregistrer] du menu [fichier].	
18	Dans le menu [fichier] sélectionnez la commande [fermer]	
19	Dans le menu [Fichier] cliquez sur la commande [fermer]	
20	Ouvrez le bloc-notes de windows que vous trouverez en cliquant sur [démarrer + tous les programmes + accessoires + bloc-notes]	
21	Ouvrez le fichier que vous venez de créer en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]	
22	Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez dans la zone [type de fichier] l'option [tous les fichiers] et sélectionnez votre fichier.	

Note: Allez dans le répertoire D:/mes documents/cinquième/IDD et retrouvez le fichier que vous avez créé avec le logiciel Open Office. Validez vos choix en cliquant sur le bouton [OK]



Répondez aux questions suivantes:

1– Le bloc-notes de Windows peut-il ouvrir le fichier que vous avez créé avec le logiciel Open Office ?

.....

2–Pouvons-nous faire de la mise en page avec le bloc-notes?

.....

3– Pouvons-nous faire une mise en forme de notre texte avec le bloc-notes ?

.....

4– Les outils de mise en forme sont-ils aussi nombreux dans le bloc-notes que dans le logiciel Open Office ?

.....

5– Quel est l'outil de mise en forme que nous retrouvons dans le bloc-notes ?

.....

6– Pouvons-nous faire exactement la même chose avec le bloc-notes de Windows et le logiciel Open Office ?

.....

7– Pour faire du traitement de texte, quel logiciel vaut-il mieux utiliser ? (Open Office ou le bloc-notes de Windows).

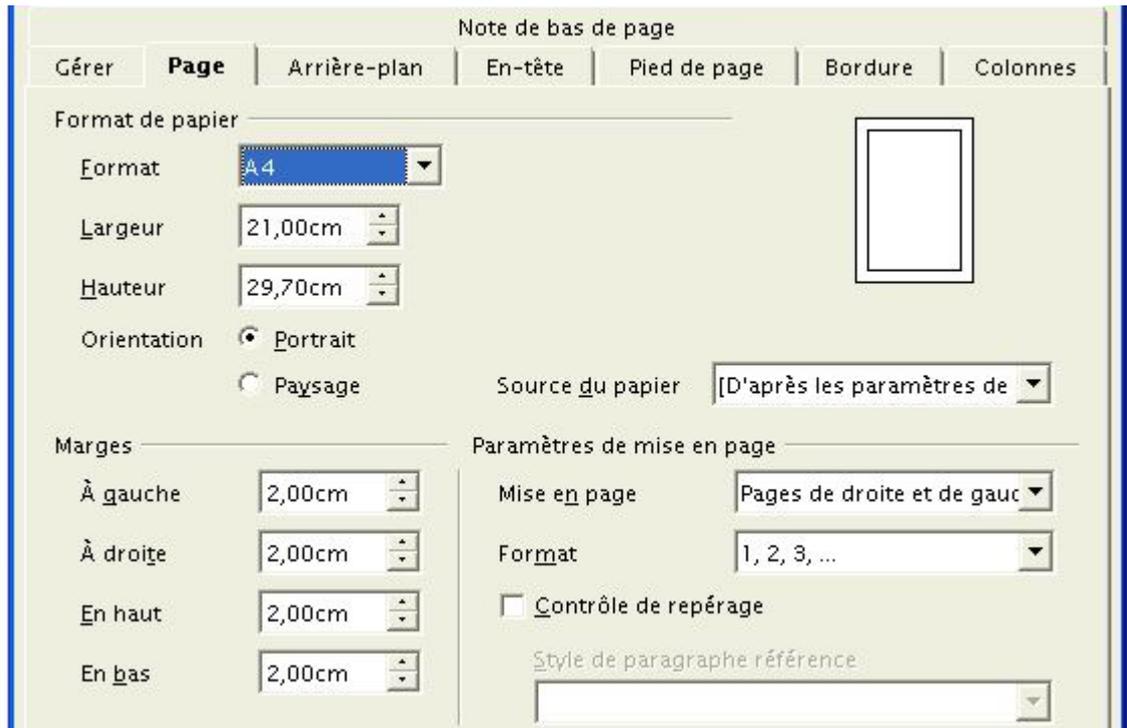
.....

Objectif	Savoir faire la mise en page d'un document.
Activités	Ouvrir un fichier, modifier les marges du document, changer l'orientation de la feuille.

N°	Activités	Illustration
01	Ouvrez une feuille texte dans Open Office en utilisant la suite de commande [Démarrer + tous les programmes + Open Office + texte]	
03	Ouvrez le fichier que vous avez créé précédemment en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]. Ce fichier est sauvegardé dans le répertoire d:/mes documents/cinquième/IDD	
04	Sélectionnez la commande [aperçu avant impression] dans le menu [fichier]	
05	Regardez votre fichier, ensuite fermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton [Fermer l'aperçu]	

Le logiciel de traitement de texte		Page: 27
Cinquième	M winkel mul l er - m ol iger - cl g v. hugo	

06	Sélectionnez la commande [page] dans le menu [format].	
07	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez l'onglet [page]	



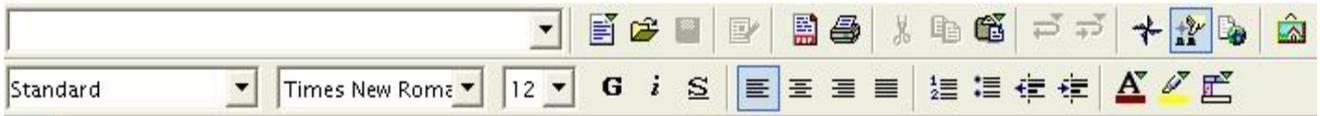
08	Saisissez dans la zone [marges] de la fenêtre les chiffres que vous pouvez voir ci-dessus (1,5 / 1 / 1 / 1)	
09	Sélectionnez ensuite une orientation « Paysage »	
10	Validez vos réglages en appuyant sur le bouton [OK] de la fenêtre.	

N°	Activités	Illustration
12	Dans le menu [fichier], sélectionnez la commande [aperçu avant impression].	
13	Quelles différences voyez-vous entre votre document tel qu'il est maintenant et tel qu'il était avant que vous ne fassiez les changements ?	

Notez vos réponses ci-dessous:

Exercice de synthèse:

1. Sélectionnez dans la barre des outils ci-dessous, l'icône qui correspond à la commande [**taille de la police**] du menu [**fi-chier**].



2. Dans votre document, quel a été l'avantage de faire une mise en page ?

3. Faire la mise en page d'un document est-ce identique à faire la mise en forme d'un document ?

4. Quels changements pouvons-nous imposer à un document en faisant une mise en page ?

5. Quels changements pouvons-nous imposer à un texte en faisant une mise en forme ?

Exercice de synthèse.

N°	Activités	Illustration
01	Ouvrez une feuille texte dans Open Office en utilisant la suite de commande [Démarrer + tous les programmes + Open Office + texte]	
03	Ouvrez le fichier nommé « <i>synthèse IDD.sxw</i> » en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]. Ce fichier est sauvegardé dans le répertoire d:/mes documents/cinquième/IDD	
04	Enregistrez ce document dans le répertoire D:/mes documents/cinquième/IDD En le nommant de la façon suivante: <i>Synthèse IDD « Votre nom et votre prénom ».sxw</i>	
05	Complétez le fichier que vous venez d'ouvrir avec ce dossier	
06	Enregistrez votre fichier	
07	Fermez votre fichier en utilisant la commande [fermer] et quittez le logiciel en utilisant la commande [Quitter]	<i>Dans le menu [Fichier]</i>

Les règles d'espacement

Page 3

,	Virgule : pas d'espace avant, un espace après
.	pas d'espace avant, un espace après
...	pas d'espace avant, un espace après
;	un espace avant, un espace après
!	un espace avant, un espace après
?	un espace avant, un espace après
:	un espace avant, un espace après
“ ”	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après
« »	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après
()	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après
- -	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après
[]	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après
-	Trait d'union : pas d'espace avant, pas d'espace après
-	Tiret de coupure de fin de ligne : pas d'espace avant, pas d'espace
-	Tiret d'énumération : un espace avant, un espace après
'	Apostrophe : pas d'espace avant, pas d'espace après
/	pas d'espace avant, pas d'espace après



Objectifs : Savoir placer les espaces et les signes de ponctuation dans un texte.

Placer correctement au stylo à bille rouge les espaces et la ponctuation sur le texte suivant. (Signaler les espaces par un tiret rouge.)

Le père Dites donc Dites donc C'est vous qui
avez sauvé mon fils de la noyade

Le sauveteur Oui C'est moi Quoi je n'ai fait que
mon devoir

Le père Ah C'est vous

Le sauveteur Oui Il se promenait sur les bords de
 la Seine sur la rambarde et puis il a

glissé il est tombé à l'eau Alors je n'ai fait ni une
ni deux j'ai plongé et puis c'est tout quoi

Le père Ah C'est vous qui avez sauvé mon fils
de la noyade

Le sauveteur Oui C'est moi Il y avait des tourbillons
je l'ai attrapé par les cheveux j'ai nagé entre deux eaux

je l'ai ramené sur la berge On a fait la respiration
artificielle et puis on l'a sauvé

Le père Ah C'est vous

Le sauveteur Oui C'est moi

Le père Et son béret hein Son béret qu'est-
ce que vous en avez fait

Fernand Raynaud - Le béret -