

I.D.D

Le traitement de texte

(révisions)

Classe: Cinquième

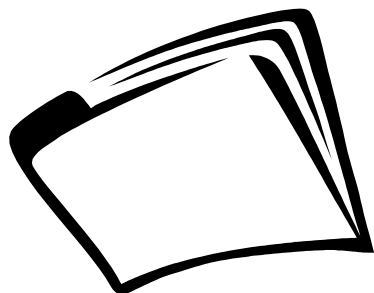
⇒ Ce dossier va vous guider dans votre travail tout au long de l'IDD. Il aura les fonctions suivantes:

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 !



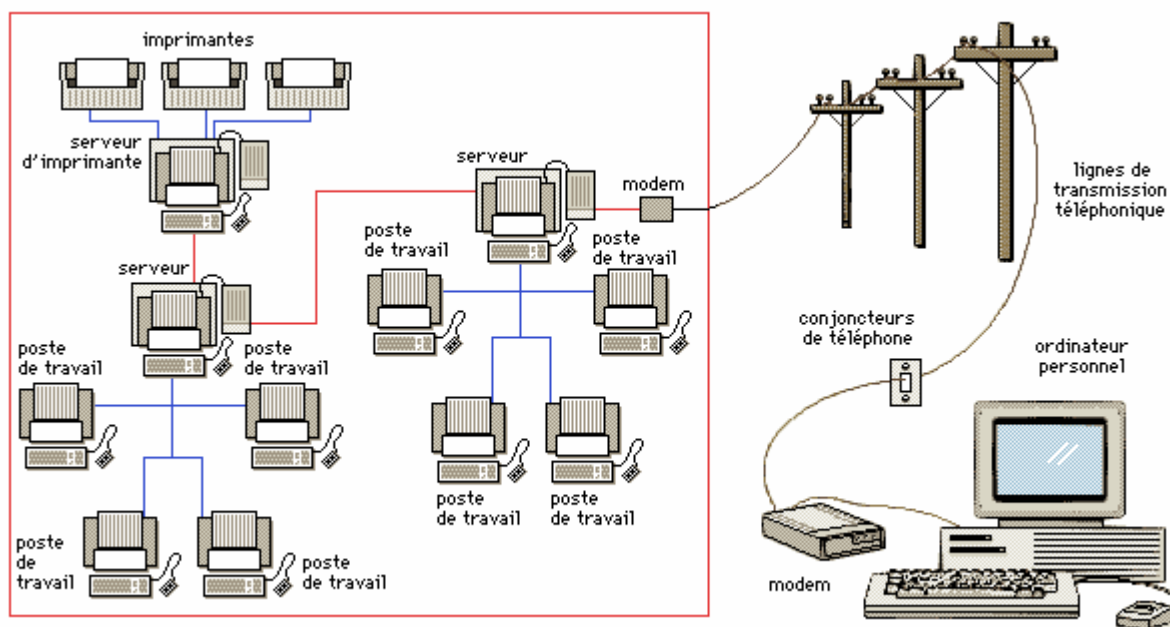
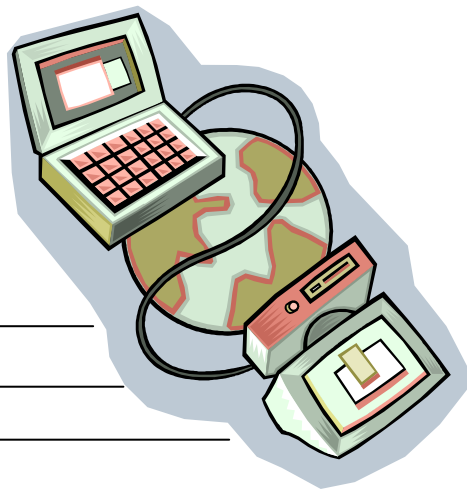
⇒ A la fin de l'IDD, ce dossier sera ramassé et chaque exercice que vous aurez dû y faire sera noté.

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 ?

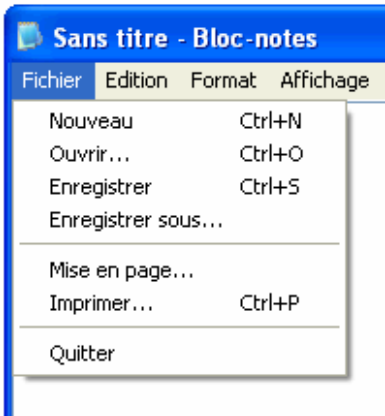
Un fichier sera toujours enregistré sous la forme « **nom du fichier.ext** ». « **.ext** » est l'extension du fichier, elle est constituée de 3 lettres et se trouve toujours à droite du nom du fichier. Elle permet de connaître le logiciel qui a été utilisé pour créer le fichier. Attention, le fait de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

2.2. Exemples d'extensions de fichiers.

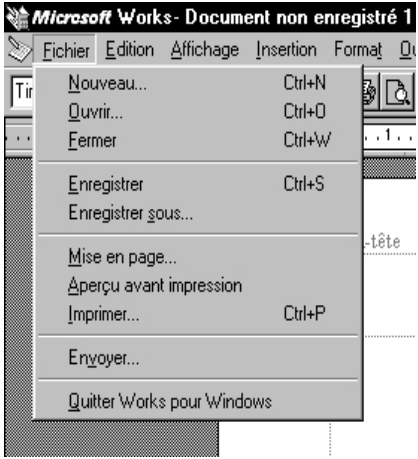
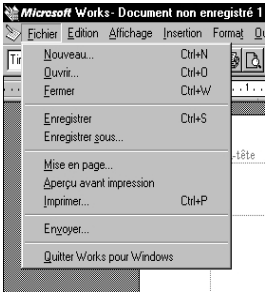
Il existe autant d'extensions que de logiciels différents. Dans le tableau suivant vous trouverez les exemples les plus courants d'extensions que nous pourrions utiliser au collège.

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 *.wps avec le bloc-notes de windows et le traitement de texte de works.

N°	Activités	Illustration
01	Cliquez 2 fois sur l'icône nommée texte01.txt qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.	
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	Cliquez 2 fois sur l'icône nommée texte01.wps qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.	

L'EXTENSION D'UN FICHIER		PAGE: 07
CINQUIÈME	M WINKELMULLER - M OLIGER - CLG V. HUGO	

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.	
07	Cliquez 2 fois sur l'icône nommée texte02.txt qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.	
08	Le logiciel Works peut-il ouvrir ce fichier pour que vous puissiez le lire ? Notez votre réponse ci-contre	<u>Réponse:</u>
09	Utilisez la commande [Quitter] du menu [fichier] pour quitter ce logiciel.	
10	Cliquez 2 fois sur l'icône nommée texte02.wps qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur.	
L'EXTENSION D'UN FICHIER		PAGE: 08
CINQUIÈME	M WINKELMULLER - M OLIGER - CLG V. HUGO	

N°	Activités	Illustration
08	Le bloc-notes de Windows peut-il ouvrir ce fichier pour que vous puissiez le lire ? Notez votre réponse ci-contre	<u>Réponse:</u>
09	Utilisez la commande [Quitter] du menu [fichier] pour quitter ce logiciel.	

Exercice:

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

1. Donnez les extensions des fichiers qui peuvent être ouverts avec le bloc-notes de Windows.

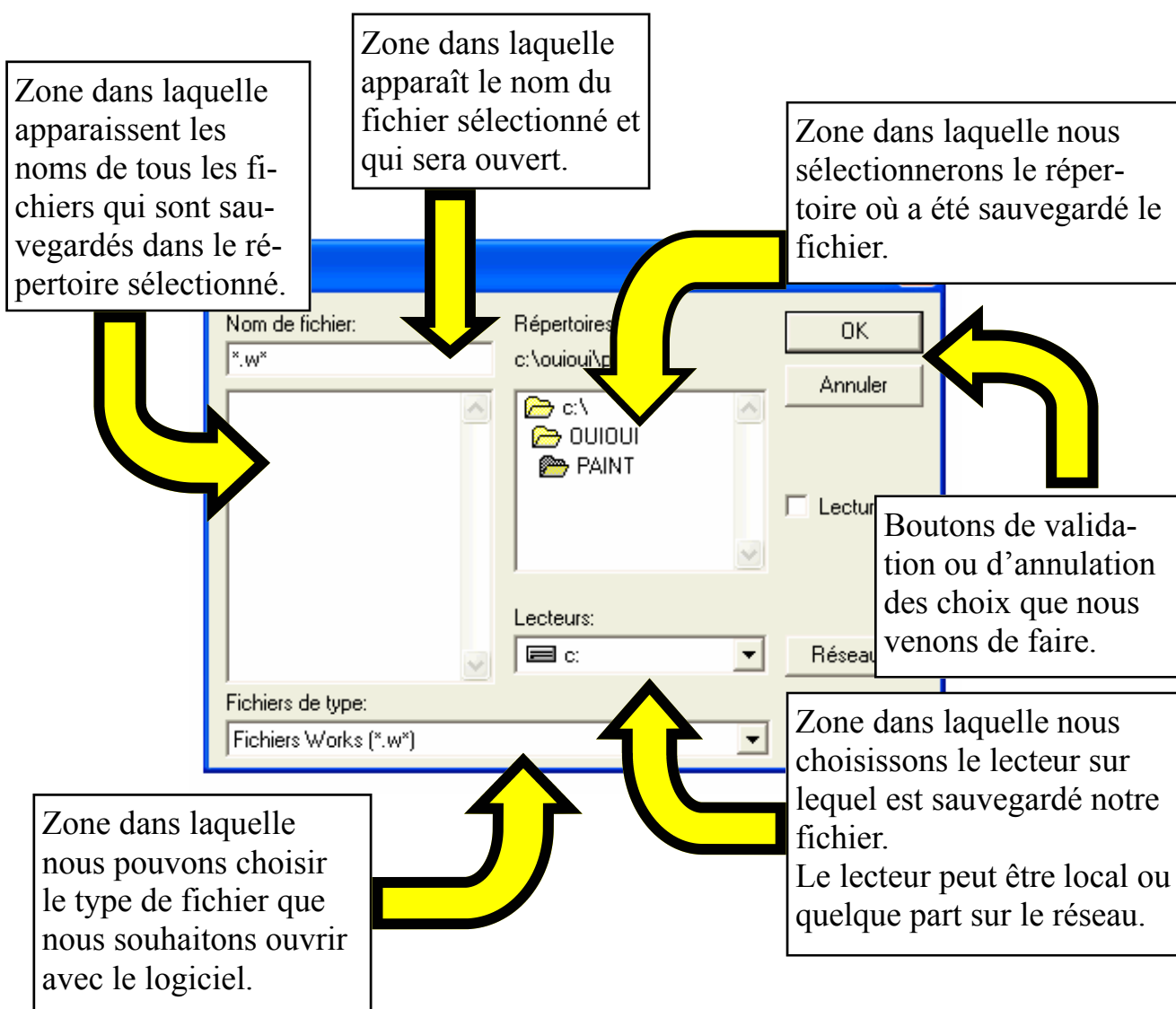
2. Donnez les extensions des fichiers qui peuvent être ouverts avec le logiciel Works.

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

4. D'après vous, est-il normal que nous puissions ouvrir un fichier *.TXT avec le logiciel Works ?

Objectif

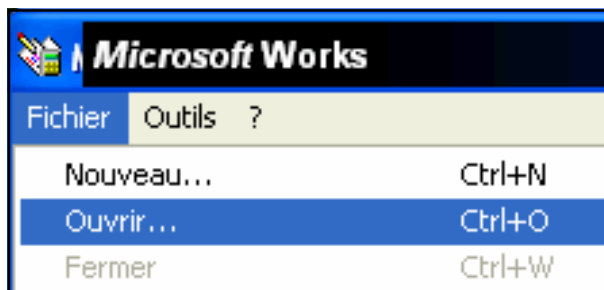
Connaître le fonctionnement de la fenêtre ouvrir de Works.



3.1 Procédure à suivre pour ouvrir un fichier existant.

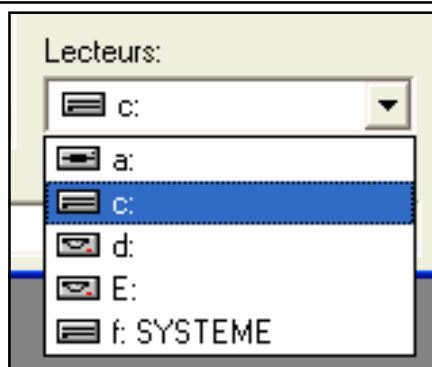
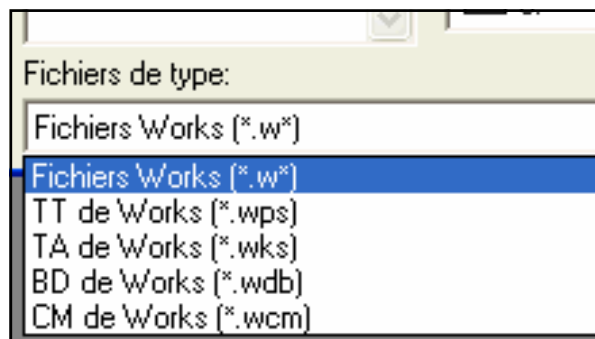
Pour ouvrir un fichier avec un logiciel quelconque, il y a trois choses que vous devez obligatoirement connaître.

- 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.



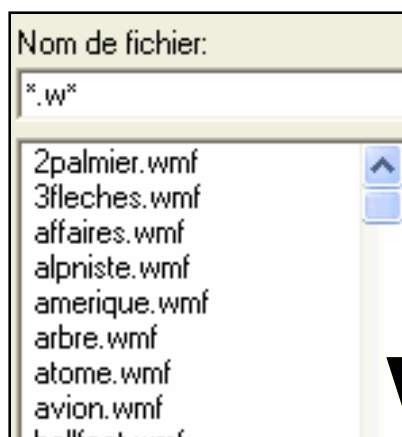
1- Cliquez sur la commande [**ouvrir**] du menu [**fichier**]

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



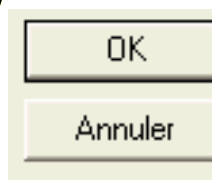
3- Dans la zone lecteurs, sélectionnez le lecteur sur lequel vous trouverez votre fichier.

4- Sélectionnez le répertoire dans lequel est sauvegardé votre fichier.



5- Sélectionnez votre fichier dans la liste qui apparaît dans la partie gauche de la fenêtre **OUVRI**R

6- Validez votre choix en cliquant sur le bouton [**OK**]



LA FENÊTRE [OUVRIR]

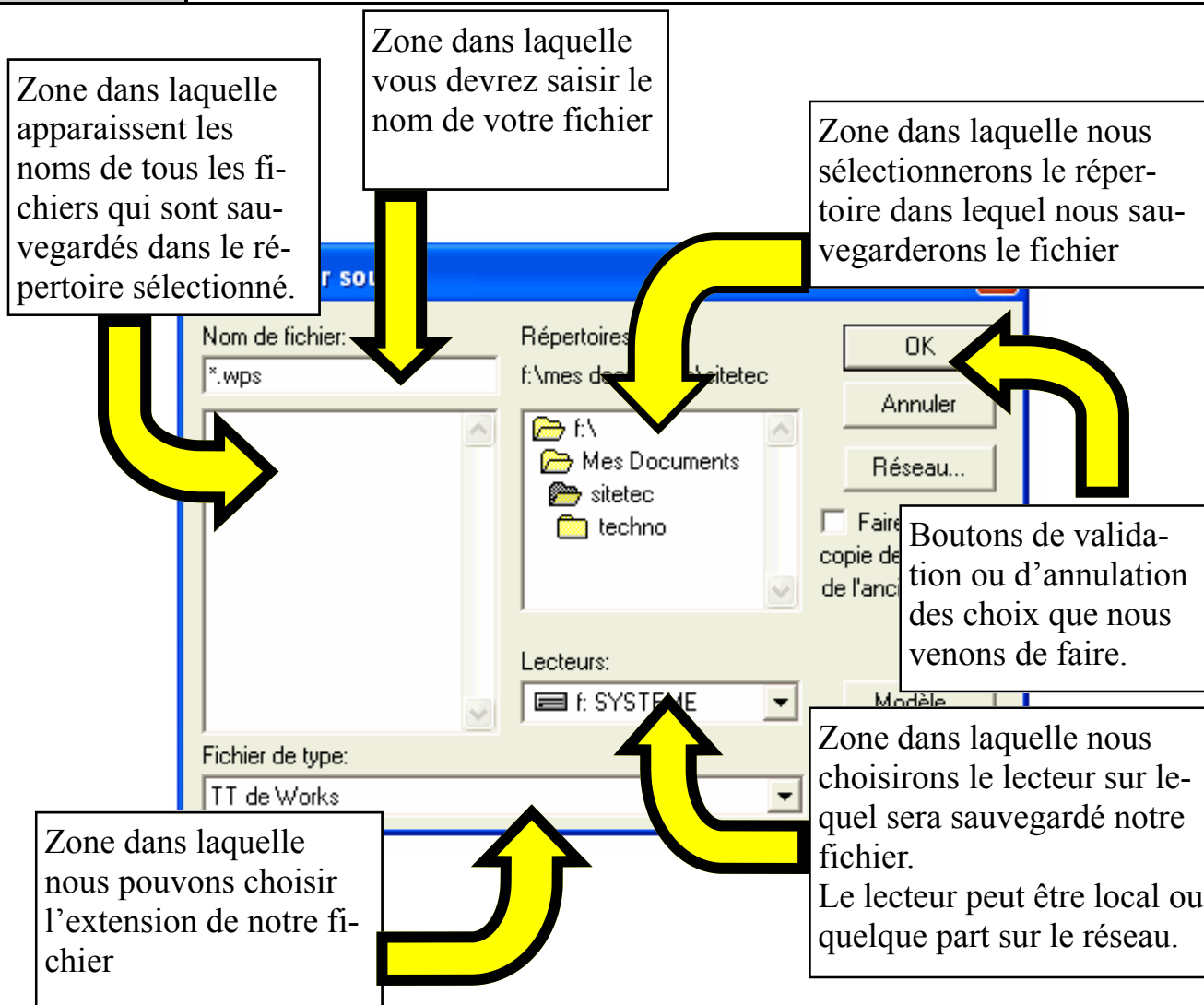
PAGE: 11

CINQUIÈME

M WINKELMULLER - M OLIGER - CLG V. HUGO

Objectifs

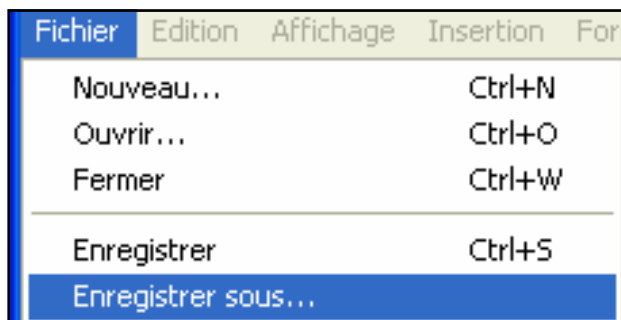
Connaître le fonctionnement de la fenêtre
« **Enregistrer sous** » de Works.



4.1 Procédure à suivre pour enregistrer un nouveau fichier.

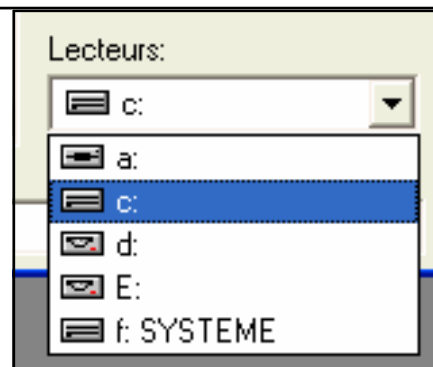
Pour enregistrer un nouveau fichier avec un logiciel quelconque, il y a trois choses que vous devez obligatoirement connaître.

- 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.



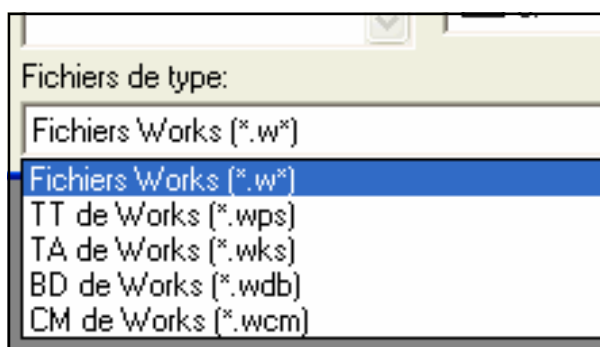
1- Cliquez sur la commande [**enregistrer sous**] du menu [**fi-chier**]

2- Dans la zone lecteurs, sélectionnez le lecteur sur lequel vous voulez mettre votre fichier.



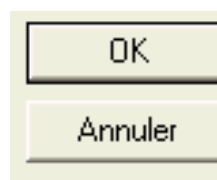
3- Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez sau-
garder votre fichier.

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



5- Dans la zone « **fichiers de type** », sélectionnez l'exten-
sion que vous voulez donner
au fichier

6- Validez votre choix en
cliquant sur le bouton
[**OK**]



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.

Fichier	Edition	Affichage	Insertion
Nouveau...			Ctrl+N
Ouvrir...			Ctrl+O
Fermer			Ctrl+W
Enregistrer			Ctrl+S
Enregistrer sous...			
Mise en page...			

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 !

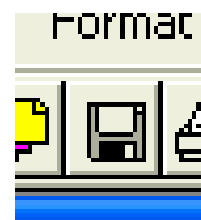


4.3 Enregistrer un document existant.

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.

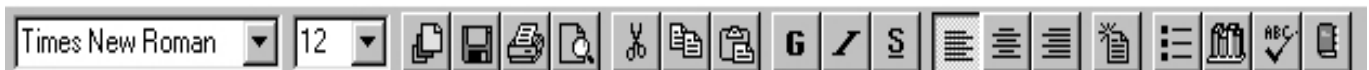
5.2 Les outils du logiciel de traitement de texte.

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.

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Fenêtre ?

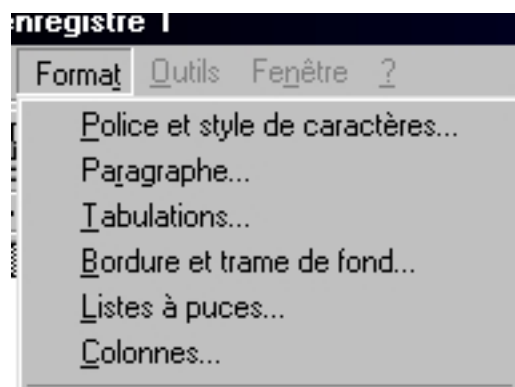
Barre des



Barre des

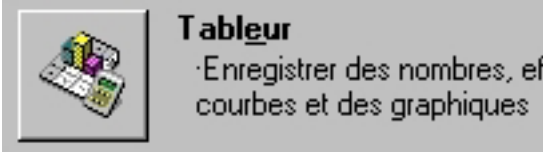
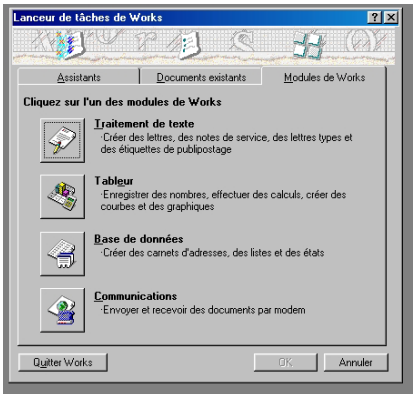
Exercice de préparation:

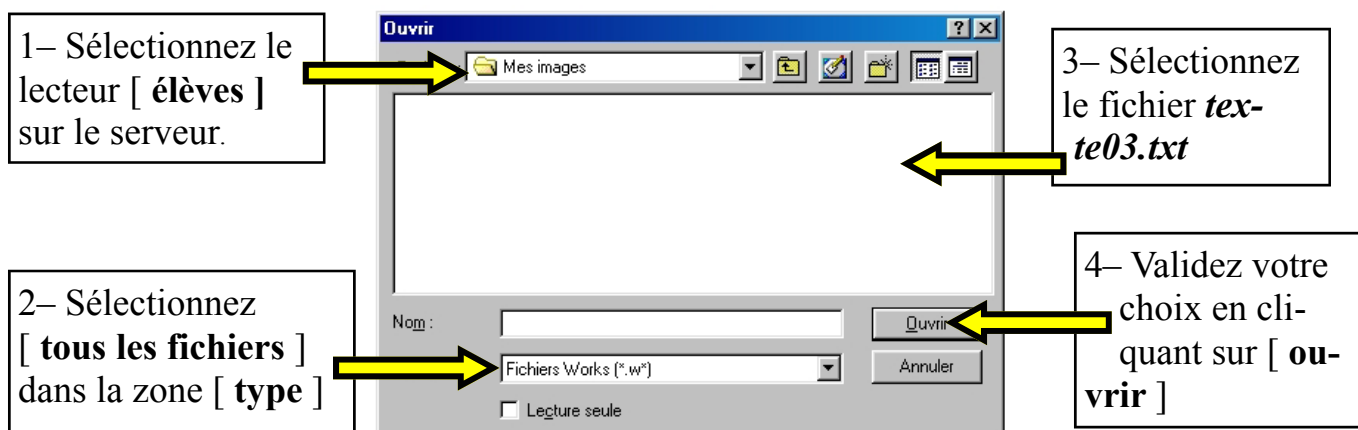
Faites le lien entre les différentes commandes que vous trouverez à la page suivante et l'action (ou les actions) qu'elles permettent de réaliser.



Commande		Fonction(s)
Police et style de caractères	*	* Avec cette commande vous pourrez définir la distance de déplacement liée à une tabulation.
Paragraphe	*	* Avec cette commande vous pourrez choisir l'aspect du cadre qui entoure votre texte ou la couleur de l'arrière plan de votre texte.
Tabulations	*	* Avec cette commande vous pourrez changer la taille, l'apparence et la couleur des caractères.
Bordure et trame de fond	*	* Avec cette commande vous pourrez définir le nombre de colonnes sur lequel vous voulez écrire votre texte
Liste à puces	*	* Avec cette commande vous pourrez configurer la forme des paragraphes de votre texte
Colonnes	*	* Cette commande vous permet de faire débuter tous vos paragraphes par un petit signe caractéristique.

Objectif	Savoir mettre un texte en forme avec le logiciel de traitement de texte de Works
Activités	Ouvrir un fichier *.txt avec le logiciel works Mise en forme du texte contenu dans ce fichier

N°	Activités	Illustration
01	Lancez le logiciel Works en utilisant la commande [Démarrer + programmes + Works]	
02	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez l'onglet [modules de works] et cliquez sur le bouton [traitement de texte]. 	
03	Ouvrez le fichier nommé « <i>texte03.txt</i> » en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]. Ce fichier est sauvegardé sur le lecteur [élèves] du serveur.	<i>Note: pensez à sélectionner l'option « tous les fichiers » dans la zone [type de fichier]</i>



1– Sélectionnez le lecteur [**élèves**] sur le serveur.

2– Sélectionnez [**tous les fichiers**] dans la zone [**type**]

3– Sélectionnez le fichier *texte03.txt*

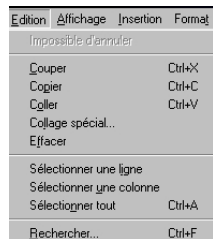
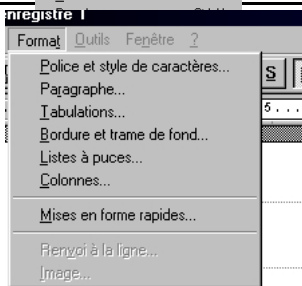
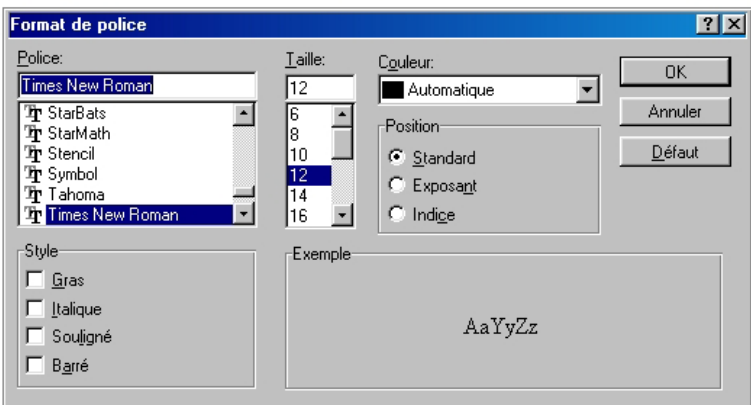
4– Validez votre choix en cliquant sur [**ouvrir**]

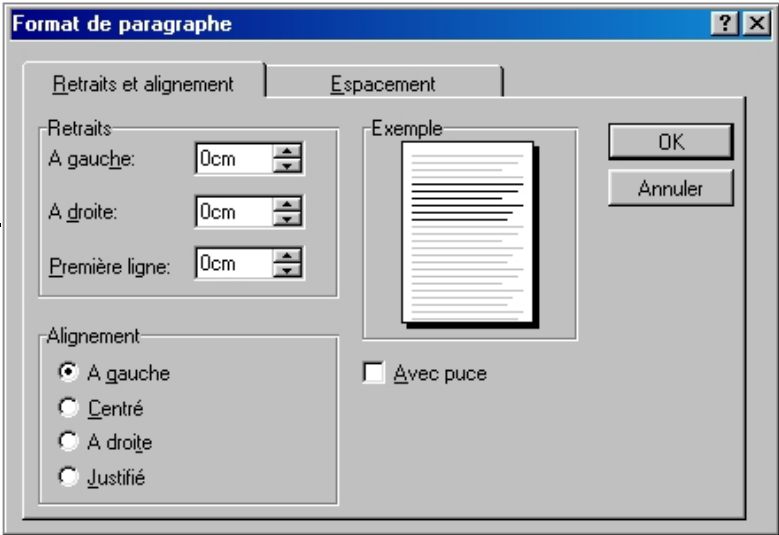
N°	Activités	Illustration
04	A la suite du texte qui s'affiche à l'écran, saisissez le texte suivant.	

.../...

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 [sélectionner tout] du menu [Edition].	
06	Dans le menu [format] sélectionnez la commande [police et style de caractères...]	
07	Faites les sélections suivantes: Police: Old english text MT Taille: 16	

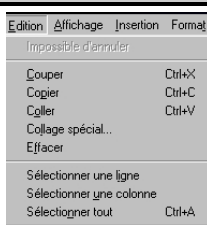
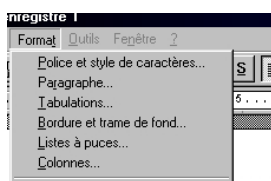
N°	Activités	Illustration
08	Sélectionnez le titre (avec la souris) « <i>vivre dans un château fort au Moyen Age</i> »	
09	Sélectionnez la commande [police et style de caractère] dans le menu [format]	Voir l'illustration du point n°06
10	Dans la fenêtre qui apparaît faites les sélections suivantes: Taille: 20 Style: Sélectionnez les options [gras] et [souligné]	Voir l'illustration du point n°07
11	Dans le menu [format] sélectionnez la commande [paragraphe]	
12	Sélectionnez la commande [centré] dans la zone alignement	
13	Refaites les points 08 à 12 (ci-dessus) avec le second titre « <i>Le château, un lieu de vie</i> »	

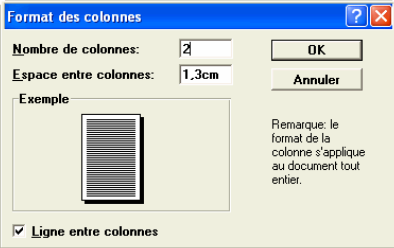
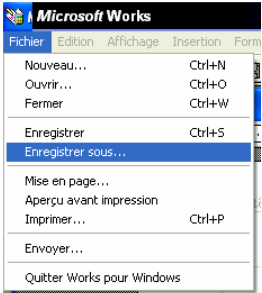
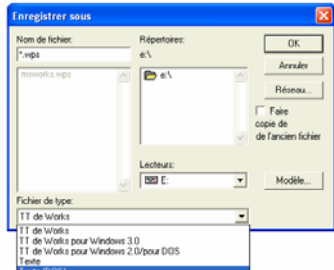
Note: Pour réaliser la mise en forme de votre texte, vous avez dû chercher les commandes en utilisant la barre des menus. Ce travail peut également être fait en utilisant certaines icônes de la barre des outils.

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.

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

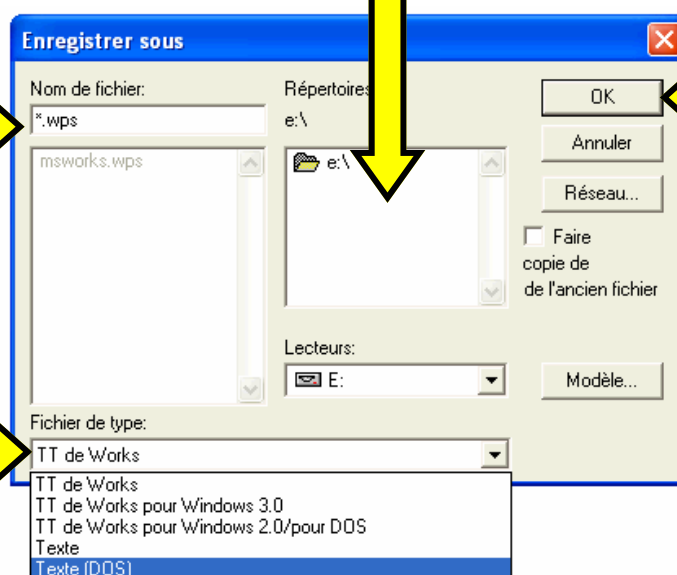
N°	Activités	Illustration
14	Sélectionnez tout votre texte en utilisant la commande [sélectionner tout] du menu [édition]	
15	Sélectionnez la commande [colonne] dans le menu [format]	

N°	Activités	Illustration
16	Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez dans la zone [nombre de colonnes] le chiffre 2 .	
17	Maintenant que votre mise en forme est terminée, enregistrez votre document en sélectionnant la commande [enregistrer sous] du menu [fi-chier].	
18	Dans la fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à votre document, sélectionnez le lecteur de sauvegarde et assurez-vous que le type de fichier sélectionné est bien [TT de works].	

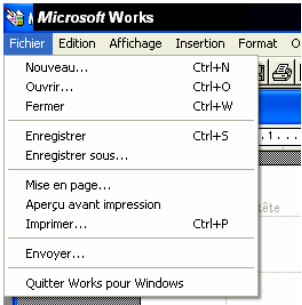
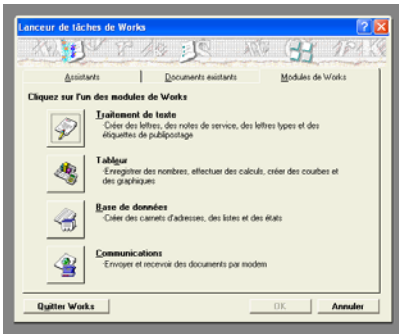
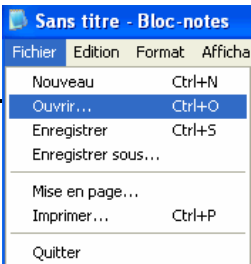
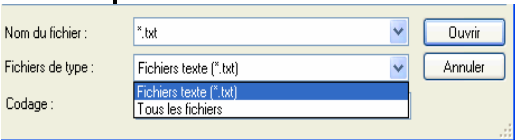
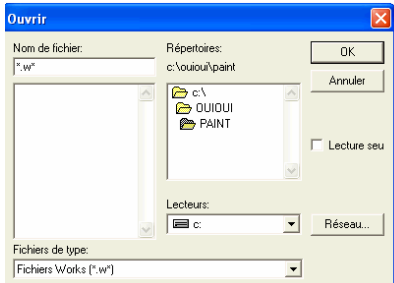
2- Donnez un nom à votre fichier sous la forme:
<vos nom et pré-nom>.wps

3- Sélectionnez votre lecteur de sauvegarde:
//lecteur élèves/
cinquième

1- Sélectionnez le type de votre fichier:
TT de Works



4- Validez votre choix en cliquant sur le bouton OK

N°	Activités	Illustration
19	Dans le menu [fichier] sélectionnez la commande [fermer]	
20	Lorsque le lanceur de tâches apparaît à l'écran, cliquez sur le bouton [quitter works]	
21	Ouvrez le bloc-notes de windows que vous trouverez en cliquant sur [démarrer + programmes + accessoires + bloc-notes]	
22	Ouvrez le fichier que vous venez de créer en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier], pour cela,	
Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez dans la zone [type de fichier] l'option [tous les fichiers]		
Sélectionnez le répertoire cinquième qui se trouve sur le lecteur élève du serveur et retrouvez le fichier que vous avez créé avec le traitement de texte de works. Validez vos choix en cliquant sur le bouton [OK]		
LE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE		PAGE: 22
CINQUIÈME	M WINKELMULLER - M OLIGER - CLG V. HUGO	

Répondez aux questions suivantes:

1– Le bloc-notes de Windows peut-il ouvrir le fichier que vous avez créé avec le traitement de texte de Works ?

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 ?

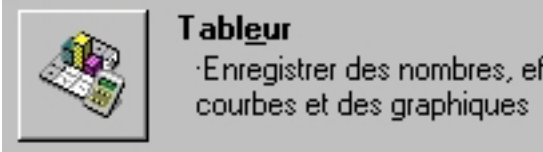
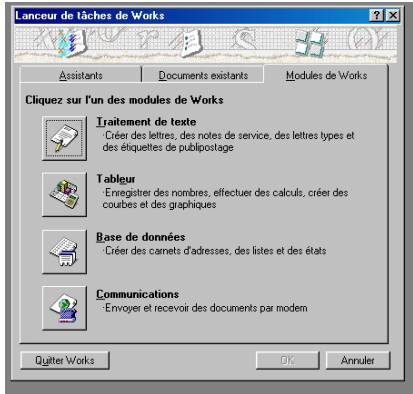
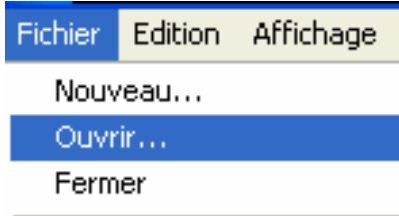
4– Les outils de mise en forme sont-ils aussi nombreux dans le bloc-notes que dans le traitement de texte de Works ?

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

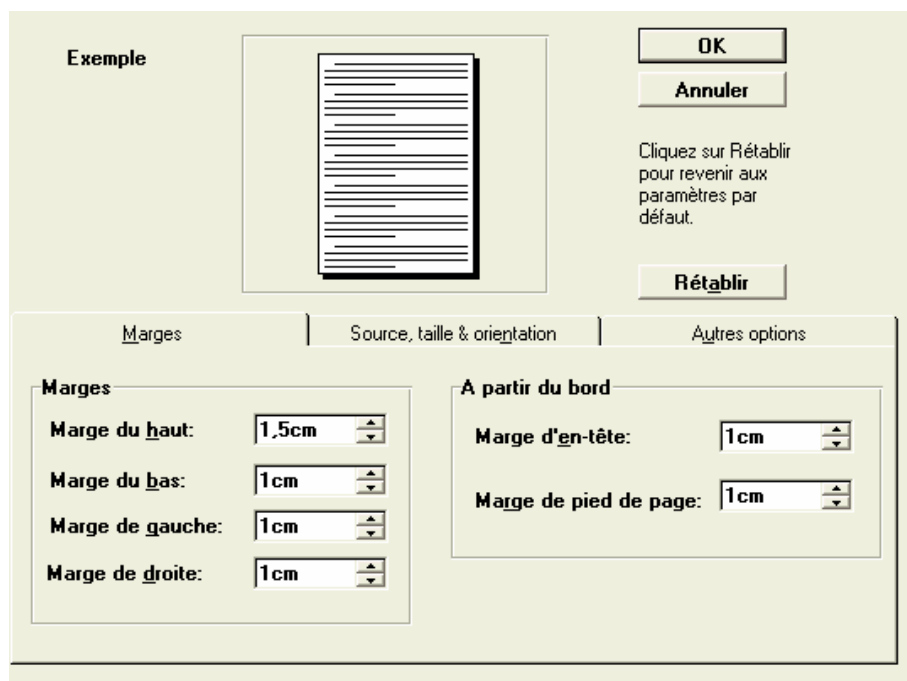
6– Pouvons-nous faire exactement la même chose avec le bloc-notes de Windows et le traitement de texte de Works ?

7– Pour faire du traitement de texte, quel logiciel vaut-il mieux utiliser ? (traitement de texte de Works 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.

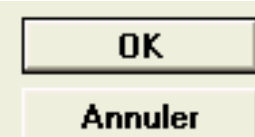
N°	Activités	Illustration
01	Lancez le logiciel works en utilisant la suite de commande [Démarrer + programmes + works]	
02	Dans le lanceur de tâches, sélectionnez l'onglet [modules de works] et cliquez sur le bouton [traitement de texte]. 	
03	Ouvrez le fichier que vous avez créé précédemment en utilisant la commande [ouvrir] du menu [fichier]. Ce fichier est sauvegardé dans le répertoire [cinquième] sur le lecteur [élèves] du serveur.	
04	Sélectionnez la commande [aperçu avant impression] dans le menu [fichier]	
05	Regardez votre fichier, ensuite fermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton [annuler]	

06	Sélectionnez la commande [mise en page] dans le menu [fichier].	Fichier Edition Affichage Nouveau... Ouvrir... Fermer
07	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez l'onglet [marges]	Enregistrer Enregistrer sous... Mise en page... Aperçu avant impression...



N°	Activités	Illustration
08	Saisissez dans la zone [marges] de la fenêtre les chiffres que vous pouvez voir ci-dessus (1,5 / 1 / 1 / 1)	
08	Cliquez sur l'onglet [source, taille et orientation]	Source, taille & orientation
10	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez l'option [paysage]	

Marges	Source, taille & orientation	Autres options
Orientation  ☐ Portrait ☒ Paysage		
Papier Alimentation: Par défaut		Largeur: 29,7cm
Taille du papier: A4		Hauteur: 21 cm

N°	Activités	Illustration
11	Validez vos réglages en appuyant sur le bouton [OK] de la fenêtre.	
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 [**aperçu avant impression**] du menu [**fichier**].



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 ?

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 -