


Personnaliser Studys

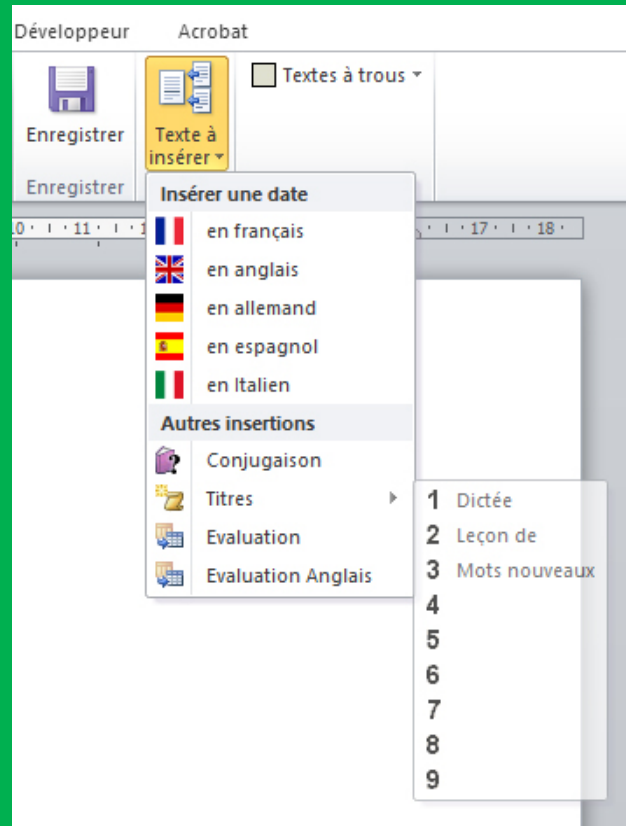
Nous avons rassemblé dans Studys, des outils qui ont un comportement par défaut. Les choix faits, ne conviennent pas forcément à tous les élèves. Plusieurs fenêtres de personnalisation, permettent d'adapter au mieux, les outils ou le comportement général de Studys à l'élève qui l'utilise,

Chaque onglets de Studys, dispose d'un bouton  ouvrant la fenêtre des personnalisations.



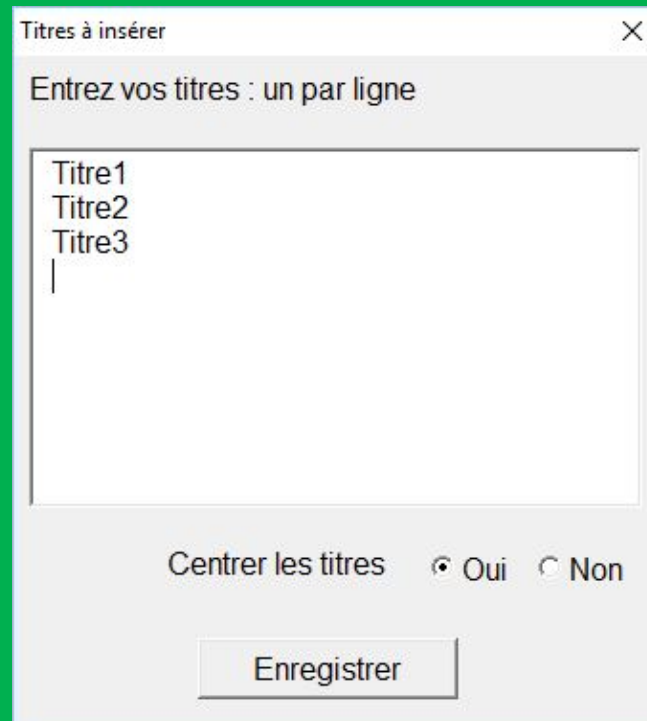
Personnaliser les titres à insérer

Dans l'onglet « Texte », le menu « Textes à insérer », sous-menu « Titres » permet d'insérer dans le document, un titre préenregistré.



Pour personnaliser ces titres, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer les titres à insérer », dans la fenêtre des personnalisations. Un clic sur ce bouton, ouvre la fenêtre de personnalisation des titres,

Personnaliser les titres à insérer

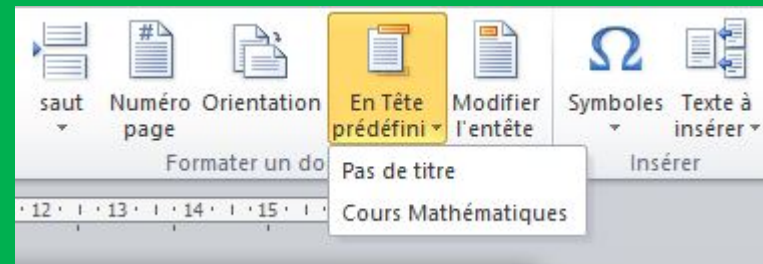


La fenêtre de personnalisation des titres, affiche les titres actuellement enregistrés. Vous pouvez les modifier, les supprimer, en ajouter de nouveaux. Pour qu'ils soient disponibles dans l'onglet « Texte », il faut enregistrer, fermer Word et le relancer. Les nouveaux titres, apparaitront alors dans l'onglet « Texte », menu « Texte à insérer », sous-menu « Titres »

Les boutons radios « **Centrer les titres** » permettent de choisir si ces titres doivent être centrés ou non lors de leur insertion. La modification est prise en compte immédiatement.

Personnaliser les titres d'en-têtes

Dans l'onglet « Texte », le menu « En-Tête prédéfini » permet d'insérer dans l'en-tête du document, un titre préenregistré.

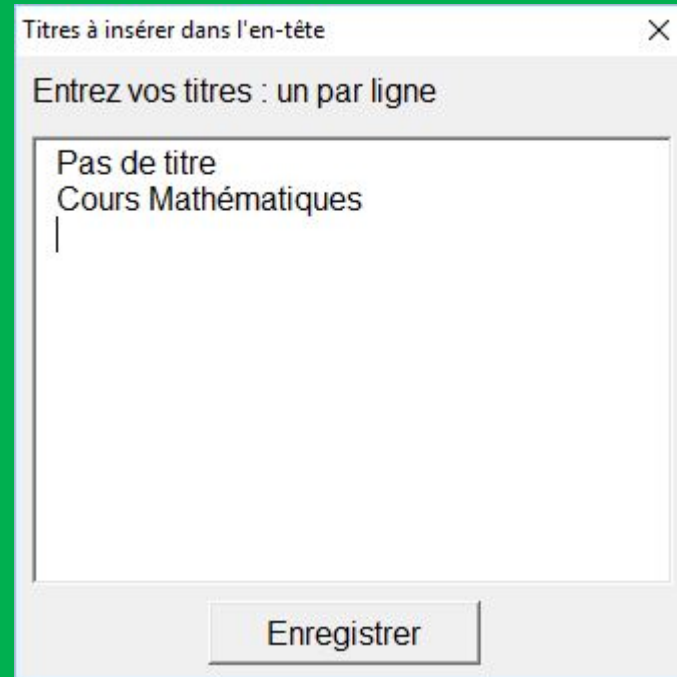


Si l'on clique sur « Pas de titre », un en-tête est créé, avec les éléments définis pour les en-têtes (voir plus loin), sans y ajouter de titre,

Si l'on clique sur l'un des titres affichés, alors ce titre est ajouté aux éléments définis pour les en-têtes.

Pour personnaliser ces titres, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer les titres à insérer dans l'en-tête », dans la fenêtre des personnalisations. Un clic sur ce bouton, ouvre la fenêtre de personnalisation des titres d'en-tête.

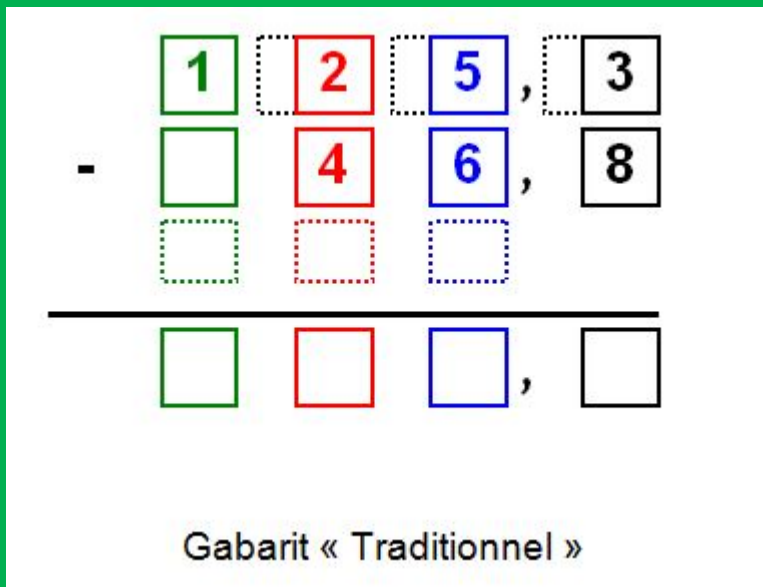
Personnaliser les titres d'en-tête



La fenêtre de personnalisation des titres, affiche les titres actuellement enregistrés. Vous pouvez les modifier, les supprimer, en ajouter de nouveaux. Pour qu'ils soient disponibles dans l'onglet « En-Tête prédéfini », il faut enregistrer, fermer Word et le relancer. Les nouveaux titres, apparaitront alors dans l'onglet « En-Tête prédéfini ».

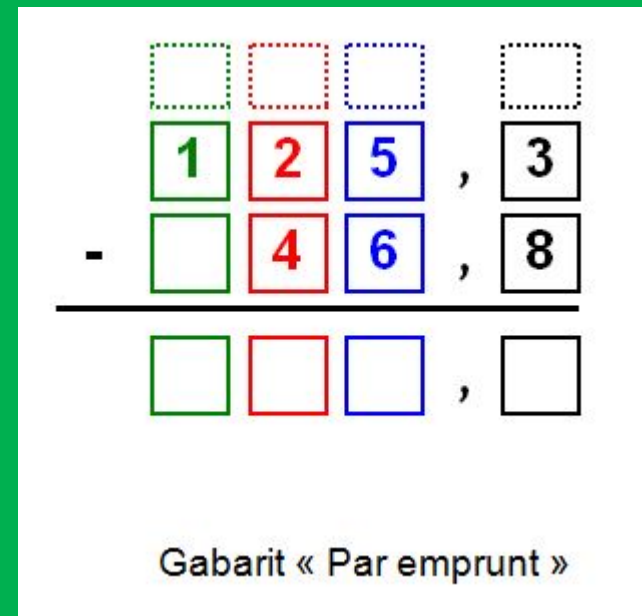
Personnaliser les gabarits de soustraction

Les soustractions peuvent être présentées suivant deux modèles de gabarits.



A subtraction problem template for 123 - 468. The numbers are arranged in columns: hundreds (1, 4), tens (2, 6), units (3, 8), and a decimal separator. The first row contains the digits 1, 2, 5, and 3. The second row contains a minus sign, an empty box, 4, 6, and 8. The third row contains three empty boxes. A horizontal line is drawn below the second row. The fourth row contains four empty boxes corresponding to the columns above.

Gabarit « Traditionnel »

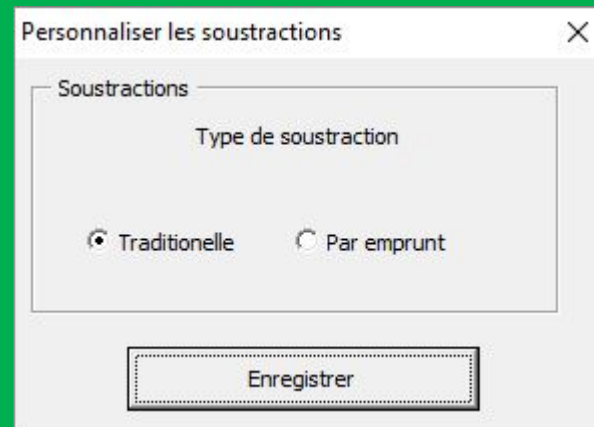


A subtraction problem template for 123 - 468, designed for borrowing. The numbers are arranged in columns: hundreds (1, 4), tens (2, 6), units (3, 8), and a decimal separator. The first row contains empty boxes for the digits 1, 2, 5, and 3. The second row contains a minus sign, an empty box, 4, 6, and 8. The third row contains three empty boxes. A horizontal line is drawn below the second row. The fourth row contains four empty boxes corresponding to the columns above.

Gabarit « Par emprunt »

Personnaliser les gabarits de soustraction

Pour choisir le modèle de gabarit, il suffit de cliquer sur le bouton « Personnaliser Soustraction » de la fenêtre des personnalisations.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez le bouton correspondant au gabarit à utiliser et enregistrez. Le choix que vous avez fait, prend effet immédiatement. Il n'est pas utile de fermer et de relancer Word.

Personnaliser Espacement et police

Le troisième bouton de la fenêtre des personnalisations, ouvre une fenêtre permettant toutes sortes de personnalisations liées au texte. Les modifications apportées, une fois que vous les avez enregistrées, prennent effet immédiatement. Il n'est pas utile de relancer Word.

Personnaliser la police, les espacements etc. X

L'espacement entre les lettres sera augmenté de :

0 point : espacement normal
 1 point 2 points 3 points

Interlignes

1 1.5 2 2.5 3

Texte

Texte justifié ? Oui Non

Double espace entre les mots ? Oui Non

Code de couleur des nombres

Défaut Montessori

c d u **c d u**

Police

Nom de la Police

Arial

Changer la police quand on colorie les lignes ? Oui Non

Taille de la Police

14

Echantillon

Appliquer modèle Studys par défaut à un nouveau document ? Oui Non

Enregistrer

Personnaliser Espacement et police

Le choix de la police et de sa taille, le choix de l'espacement des lignes, des lettres dans les mots, le choix d'un texte justifié ou non, déterminent le style Studys.

Au démarrage de Studys, le style Studys est appliqué par défaut au nouveau document.

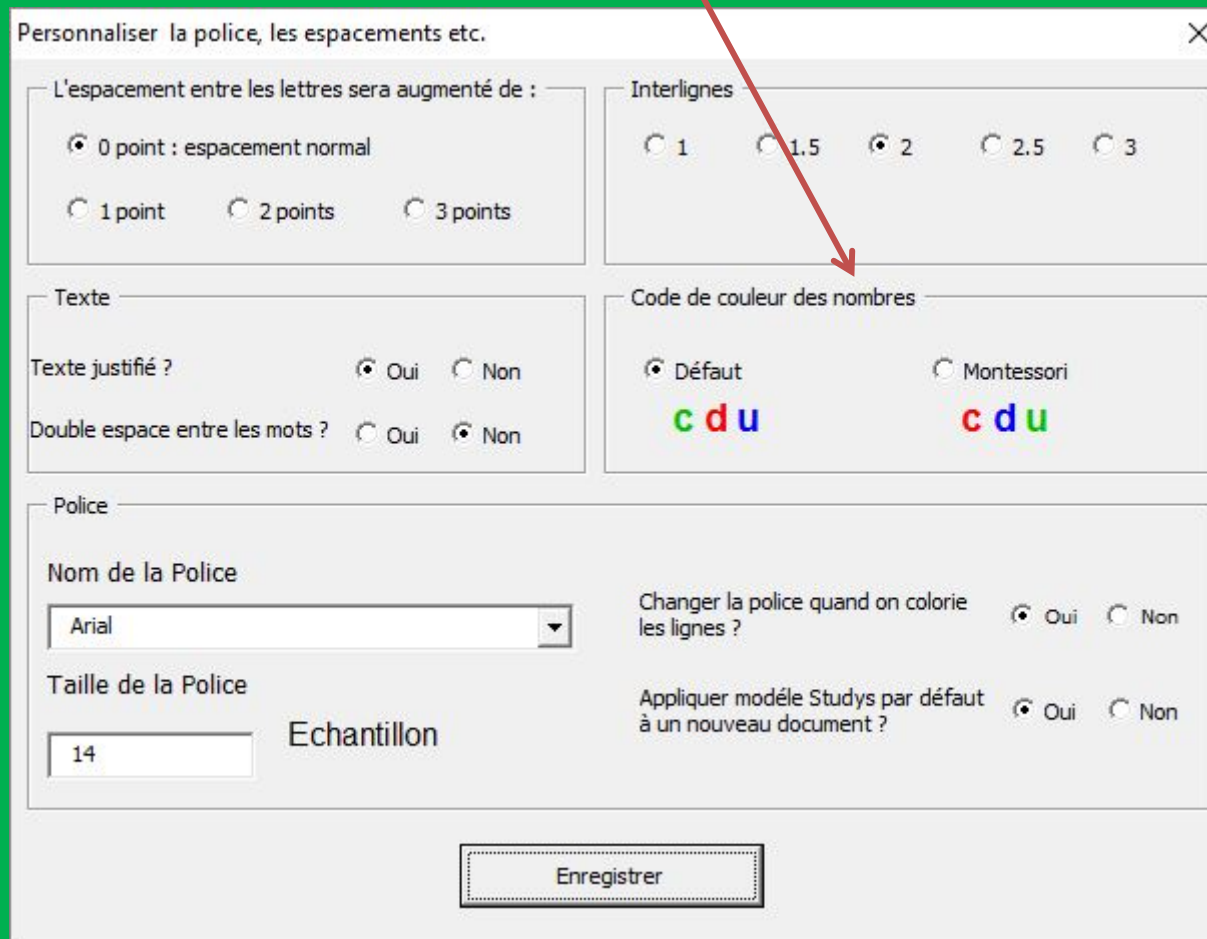
Par défaut, le style Studys est défini par : Arial 20 points, espacement des lignes : 2, espacement normal des lettres, texte justifié. Vous pouvez donc modifier ce style dans cette fenêtre.

Vous pouvez aussi ajouter un espace supplémentaire entre les mots. Si vous cochez la case « oui » de « Double espace entre les mots », lors du coloriage ou du surlignage du texte par un des outils de coloriage de l'onglet « Texte », un espace supplémentaire est inséré entre les mots.

Si vous ne voulez pas colorier ou surligner le texte, mais uniquement espacer les mots, commencez par surligner ou colorier et ensuite effacez les couleurs en cliquant sur le bouton « Effacer les couleurs » de l'onglet « Texte ».

Personnaliser Espacement et police

Dans l'onglet « Texte », un outil permet de colorier les chiffres des nombres suivant un code de couleur. De même, les cases des gabarits d'opération ou les tableaux de numération, suivent aussi un code de couleur. Vous pouvez **ici**, choisir ce code. Le code Montessori est celui qui est utilisé dans les écoles Montessori.



Personnaliser la police, les espacements etc. [X]

L'espacement entre les lettres sera augmenté de :

0 point : espacement normal
 1 point 2 points 3 points

Interlignes

1 1.5 2 2.5 3

Texte

Texte justifié ? Oui Non
Double espace entre les mots ? Oui Non

Code de couleur des nombres

Défaut Montessori

c d u **c d u**

Police

Nom de la Police
[Arial]

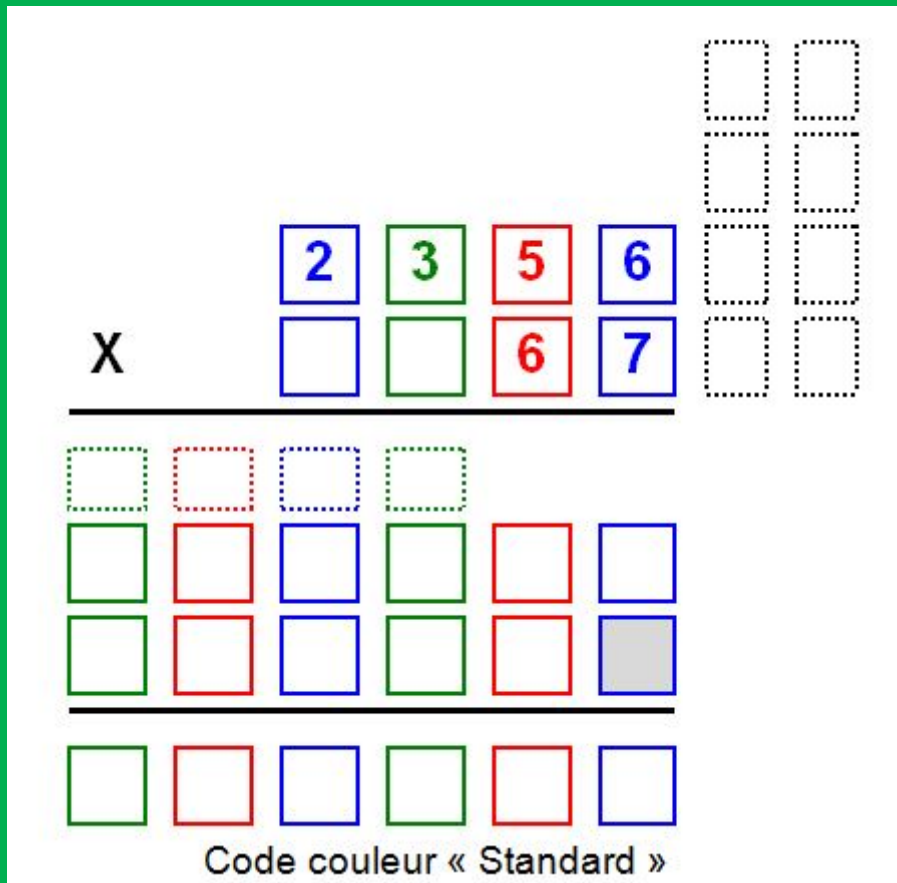
Taille de la Police
[14] Echantillon

Changer la police quand on colorie les lignes ? Oui Non
Appliquer modèle Studys par défaut à un nouveau document ? Oui Non

[Enregistrer]

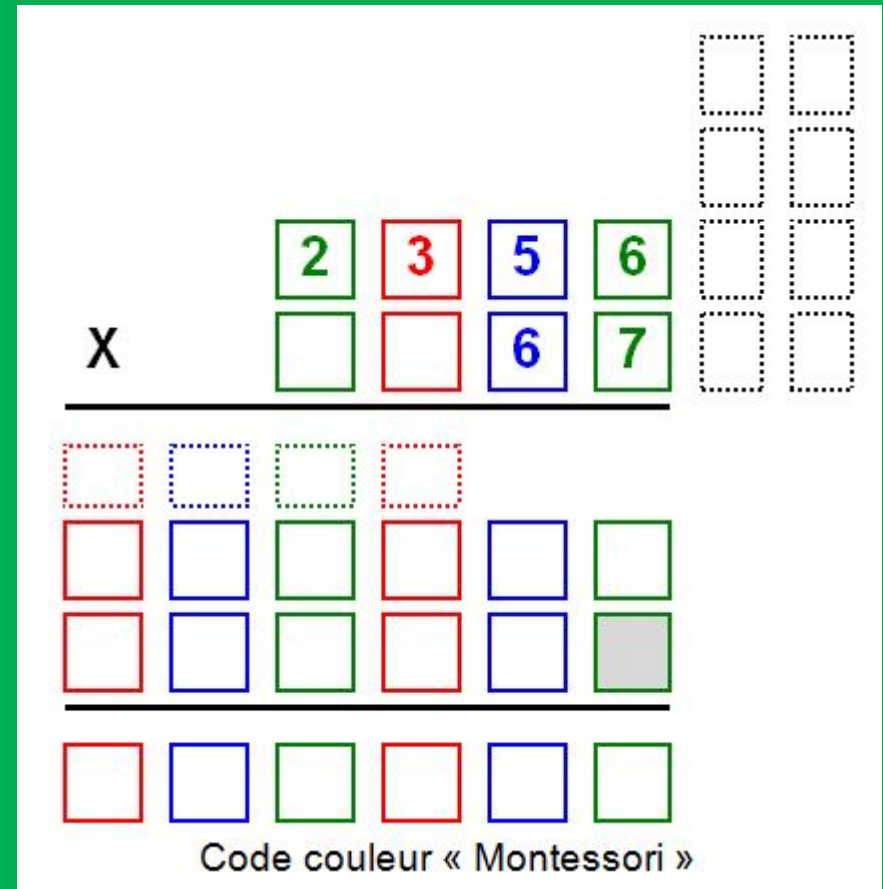
Personnaliser Espacement et police

Exemple: Une multiplication entière



A multiplication problem 2356×67 is shown on a grid. The numbers are color-coded: 2 (blue), 3 (green), 5 (red), 6 (blue) for the multiplicand, and 6 (red), 7 (blue) for the multiplier. Below the grid are two rows of colored boxes for the result: the first row has four boxes (green, red, blue, green) and the second row has six boxes (green, red, blue, green, red, blue). A horizontal line is drawn above the second row. To the right of the grid are two columns of empty dotted boxes for the final result.

Code couleur « Standard »

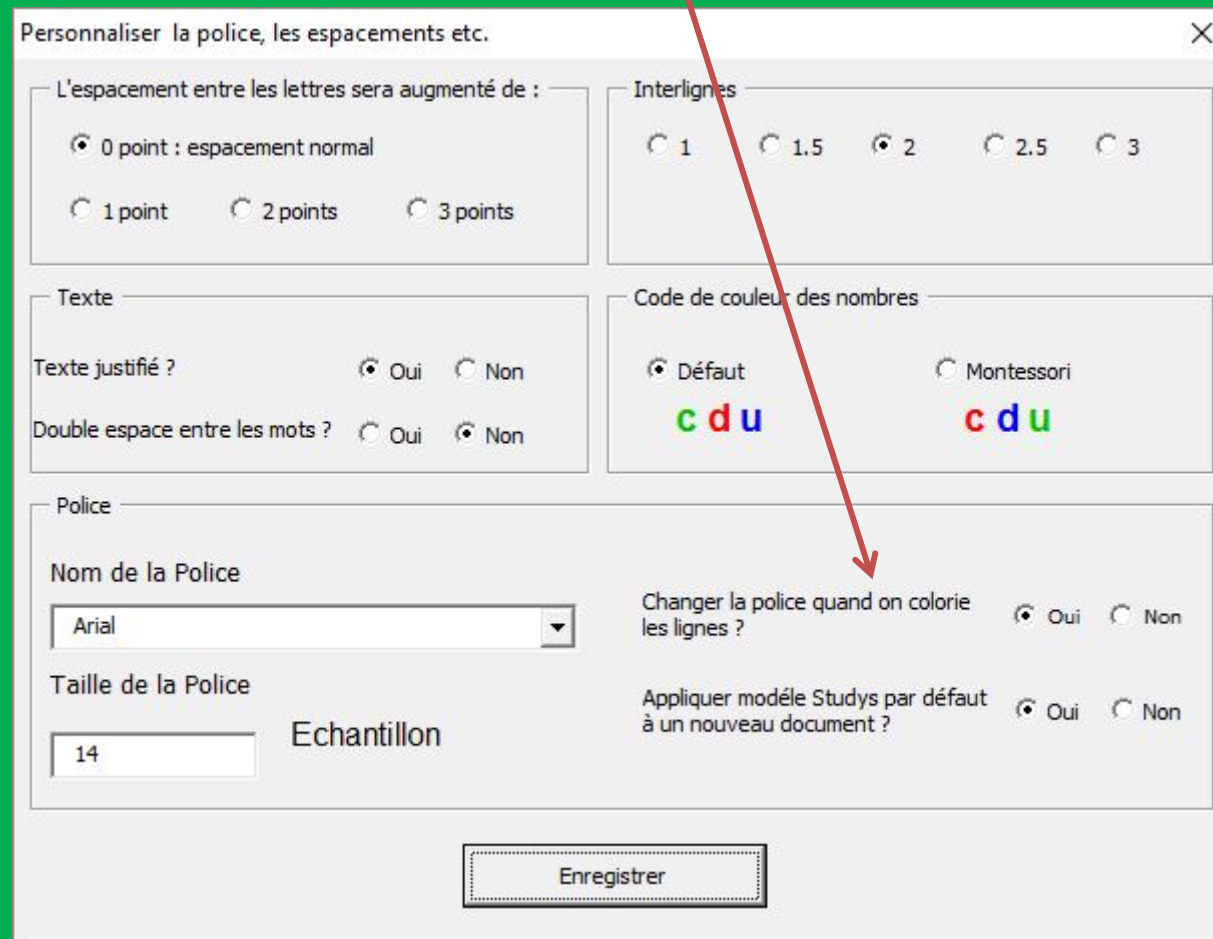


A multiplication problem 2356×67 is shown on a grid. The numbers are color-coded: 2 (green), 3 (red), 5 (blue), 6 (green) for the multiplicand, and 6 (blue), 7 (green) for the multiplier. Below the grid are two rows of colored boxes for the result: the first row has four boxes (red, blue, green, red) and the second row has six boxes (red, blue, green, red, blue, green). A horizontal line is drawn above the second row. To the right of the grid are two columns of empty dotted boxes for the final result.

Code couleur « Montessori »

Personnaliser Espacement et police

Les deux dernières personnalisations « Changer la police quand on colorie les lignes » et « Appliquer le modèle Studys par défaut à un nouveau document » ont été ajoutées pour faciliter l'utilisation de Studys par les adaptateurs.



Personnaliser la police, les espacements etc. [X]

L'espacement entre les lettres sera augmenté de :

0 point : espacement normal
 1 point 2 points 3 points

Interlignes

1 1.5 2 2.5 3

Texte

Texte justifié ? Oui Non
Double espace entre les mots ? Oui Non

Code de couleur des nombres

Défaut Montessori

c d u **c d u**

Police

Nom de la Police
[Arial]

Taille de la Police
[14] Echantillon

Changer la police quand on colorie les lignes ? Oui Non

Appliquer modèle Studys par défaut à un nouveau document ? Oui Non

[Enregistrer]

Personnaliser Espacement et police

« Changer la police quand on colorie les lignes » : dans des adaptations pour le primaire, à chaque fois que vous coloriez des lignes de texte, non seulement la couleur du texte change, mais la police choisie dans les personnalisations est appliquée au texte. Ce comportement ne convient pas à des adaptations pour le collège, lorsqu'il y a dans le texte des symboles mathématiques ou des zones « éditeur d'équation » : certains symboles mathématiques n'existent pas dans la police Arial par exemple, Dans ce cas il ne faut pas changer de police lorsqu'on colorie ou surligne un texte.

Dans les versions de Studys « Collège », il faut donc cocher « non ».

Dans les versions de Studys « Primaire », il faut cocher « oui ».

Dans les versions de Studys « Adaptateur », cela dépend du niveau de l'élève pour lequel les adaptations sont faites.

« Appliquer le modèle Studys par défaut à un nouveau document » : cela permet, si vous installez Studys en mode lancement automatique, de ne pas avoir automatiquement le style Studys appliqué aux nouveaux documents (si vous avez coché « non »).

Le bouton « Style Studys » de l'onglet « Texte », permet à tout instant d'appliquer rapidement le style Studys, au texte entier ou seulement à une sélection.

Personnaliser Tableau d'évaluation En-tête

Cette fenêtre permet d'entrer les informations, qui seront placées dans le tableau « Évaluation », lorsqu'il sera inséré dans le document ou dans l'en-tête du document.

The dialog box is titled "Personaliser le tableau 'Evaluation' et 'En-Tête'". It is divided into two main sections: "Evaluation" and "En-Tête".

Evaluation section:

- Nom de l'élève:** A text box containing "Marie-Laure Besson".
- Contrôle:** A section containing:
 - Intitulé:** A text box containing "Évaluation de". Below it, an example reads "Ex : Evaluation de ou bien Contrôle de".
 - Classe de l'élève:** A text box containing "6C". Below it, an example reads "Ex : 6-C".

En-Tête section:

- Three checked checkboxes:
 - Afficher le nom de l'élève
 - Afficher la classe de l'élève
 - Afficher numéro de page / nombre de pages
- Police de l'en-tête:** A dropdown menu showing "Arial".
- Taille police:** A text box showing "14".
- One checked checkbox:
 - Afficher automatiquement le numéro de page

At the bottom center, there is an "OK" button.

Personnaliser Tableau d'évaluation En-tête

Pour l'en-tête vous définissez les éléments à afficher, ainsi que sa police.

La case à cocher : « Afficher automatiquement le numéro de page » permet d'afficher ce numéro dès la création d'un nouveau document.

Personaliser le tableau "Evaluation" et "En-Tête"

Evaluation

Nom de l'élève
Marie-Laure Besson

Contrôle
Intitulé
Évaluation de
Ex : Evaluation de ou bien Contrôle de

Classe de l'élève
Ex : 6-C
6C

En-Tête

Afficher le nom de l'élève
 Afficher la classe de l'élève
 Afficher numéro de page / nombre de pages

Police de l'en-tête: Arial Taille police: 14

Afficher automatiquement le numéro de page

OK



Marie-Laure Besson - 6C

Page 1 Sur 1

Personnaliser Tableau d'évaluation En-tête

Tableaux d'évaluation

Personnaliser le tableau "Evaluation" et "En-Tête" [X]

Evaluation

Nom de l'élève
Marie-Laure Besson

Contrôle
Intitulé
Évaluation de
Ex : Evaluation de ou bien Contrôle de

Classe de l'élève
Ex : 6-C 6C

En-Tête

Afficher le nom de l'élève
 Afficher la classe de l'élève
 Afficher numéro de page / nombre de pages

Police de l'en-tête: Arial Taille police: 14

Afficher automatiquement le numéro de page

OK

Nom : Marie-Laure Besson
Classe : 6C

Évaluation de

Note :	Observations :	Signature :

Personnaliser les onglets

Les onglets de Studys portent des outils qui ne sont pas forcément utiles à tous. Ainsi un élève pour lequel il faut colorier les lignes en trois couleurs, n'utilisera pas les autres boutons de coloriage.

De même au collège, la plupart des élèves n'auront pas besoin des tables d'addition.

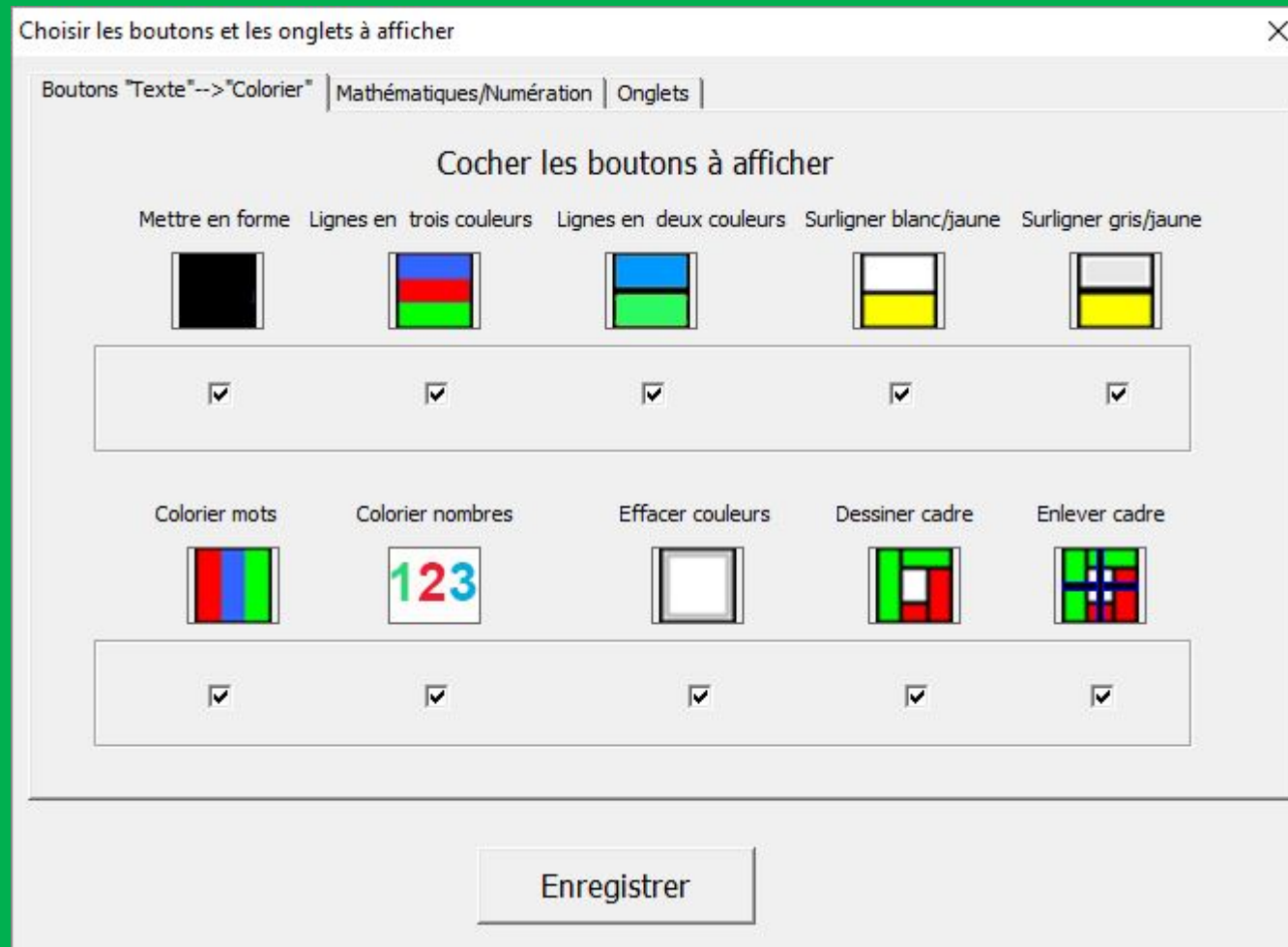
Tous les adaptateurs n'auront pas forcément besoin de tous les onglets.

Studys donne l'accès par le bouton «Personnaliser Boutons/Onglets » de la fenêtre des personnalisations , à un groupe de trois pages, grâce auxquelles, vous aurez la possibilité de supprimer ou non l'affichage de certains boutons ou onglets.

Votre choix ne prendra effet qu'après enregistrement, fermeture et réouverture de Word.

Personnaliser les onglets

Afficher ou non les boutons du groupe « coloriage » de l'onglet « Texte »






Personnaliser les onglets

Afficher ou non dans l'onglet « Mathématiques » les tables d'addition et/ou de multiplication, ou l'outil fournissant la table d'un diviseur.

Choisir les boutons et les onglets à afficher

Boutons "Texte"-->"Colorier" | Mathématiques/Numération | Onglets |

Cocher les boutons à afficher

Tables d'addition	Tables de multiplication	Table du diviseur
		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A Noter : Ces outils ne sont pas tous disponibles , dans tous les modèles. Si l'outil n'est pas disponible, cocher ou non la case qui lui correspond ne changera rien.

Enregistrer

Personnaliser les onglets

Afficher ou non les onglets de Studys.

Choisir les boutons et les onglets à afficher

Boutons "Texte"-->"Colorier" | Mathématiques/Numération | Onglets

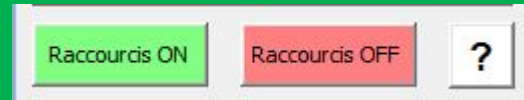
Cocher les onglets à afficher

Texte	Mathématiques	Fractions	Histoire/Frise	Sciences
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A Noter : Les onglets ne sont pas tous implantés , dans tous les modèles. Si l'onglet n'est pas implanté, cocher ou non la case qui lui correspond ne changera rien.

Enregistrer

Raccourcis ON - OFF



Dans Studys, il y a des raccourcis prédéfinis, dont on peut afficher la liste en cliquant sur « ? ». Ces deux boutons permettent de les mettre en fonctionnement, ou de les arrêter si par exemple vous préférez utiliser les vôtres.

La touche CTRL est associée aux touches du clavier numérique.

La touche ALT est associée aux touches du clavier Alpha-numérique

(CTRL)(-) → -
(CTRL)(+) → +
(CTRL)(*) → ×
(CTRL)(/) → ÷
(ALT)(C) → colorie une colonne
(ALT)(L) → colorie une ligne
(ALT)(E) → efface les couleurs de la ligne/colonne
(ALT)(P) → π
(ALTGR)(E) → €
(-) suivi de (+) → $\overline{+}$
(+) suivi de (-) → \pm
(<) suivi de (=) → \leq
(>) suivi de (=) → \geq
(-) suivi de (>) → \rightarrow

En conclusion

Pour toutes questions concernant Studys ou l'un quelconque de ses outils, n'hésitez pas à nous poser des questions soit sur la boîte email du site, soit sur sa page Facebook.

Nous vous répondrons au plus vite.

- Adresse email : pilatcode@laposte.net
- Facebook : <https://www.facebook.com/praxicode/>