

ANTIDOTE 10 bilingue



I must always **THINK** before accepting Antidote's suggestions.

BEFORE opening ANTIDOTE

1. Save your work according to the procedure on the back of this page→
2. Listen to your text, **one sentence at a time**, with Word-Q (or Lexibar).
 - a) **While you are ACTIVELY listening**, verify the structure of your sentences: Are all the parts essential to a complete sentence present? Did I think to use commas where necessary?
 - b) **Make sure your text is coherent** and that there is a logical progression (verb tense, connectors, etc.)

OPEN Antidote by pressing on



Under CORRECTION

3.  Language: correct all the words underlined in **red**.
4.  **Style** : verify the following..
 - a) **Repetitions** > Je vérifie les répétitions et je remplace par un synonyme au besoin.
 - b) **Construction**, Make sure all sentences have a verb.
 - c) **Vocabulary, Commonplace verbs**> If you have too many commonplace verbs, check if you can vary them or replace them with a more precise verb.
 - d) **Readability, Long sentences**> In the menu **Options**, bottom right of the screen, adjust the length of your sentences to check (suggestion: 25-30 words). Then check if your long sentences are well structured. If not, use punctuation to correct each sentence..

Under ^INSPECTION

5.  Agreement > :
 - a) **Verb -subject** > Are all the subjects in agreement with the pronouns? In order to check, you can open the green dictionary and choose **Conjugaison**.
-  Categories > :
 - a) **Pronouns** > Verify that you have used the proper pronouns to replace a group of words.
 - b) **Verbs** > Did you use the right verb tense? Consider the **type of text** and your **teachers instructions**.
 - c) **Adverbs** > Did you use enough adverbs to improve your text?
6.  Search > : Check **Whole word**, and write the word you want to check (homophones are always a good idea to look at!).

Under ^STATISTICS

7.  Tenses : Verify if your verb tenses are respect the instructions and the type of text you are writing. If not, use the pie chart to identify each verb written at a specific tense and correct them.

Under CORRECTION

8.  Language: Go over the text once more, correcting the words underlined in **red** if there are any.
9. Also verify if there are any parts underlined in yellow (souligné jaune pointillé). If so, check the following:
 - a) Sentence structure (punctuation, are all necessary éléments present in my sentence, etc.);
 - b) Homophones (see 101 english homophones).

After your correction

10. Listen to your text, **one sentence at a time**, with Word-Q (or Lexibar).
11. Do your page presentation by following the instructions on the back side of this page. →

Précisions

(En-tête = Titre du travail)



Enregistrer un travail (selon les consignes de l'enseignant)

Dans le T:

1. À partir du dossier **ÉnoncésTravaux**, il faut d'abord **glisser le travail sur le bureau**;
2. Ouvrir le document et choisir **Enregistrer sous** dans l'onglet **Fichiers**;
3. Nommer le document avec **ton nom** et le **titre du travail**;
4. Au moment de déposer le travail dans **RemiseTravaux**, il faut **fermer le document** enregistré et **le glisser dans le dossier** de ton groupe.

Dans le N:

1. Ouvrir le document et choisir **Enregistrer sous** dans l'onglet **Fichiers**.
2. Nommer le document avec ton nom et le titre du travail et choisir l'emplacement (N:) pour l'enregistrer.

☞ N.B. Il est **STRICTEMENT INTERDIT de garder toute copie d'une évaluation sur ton portable**. Avant de quitter le contexte d'évaluation, il faut mettre le travail dans la corbeille et vider la corbeille sans quoi, tu peux être accusé de **plagiat**.

Mise en page

En-tête:

Pour accéder à l'en-tête, il faut cliquer **deux fois** dans le haut de la page ou aller dans l'onglet **Insertion** et choisir  En-tête ▾. Tu dois y inscrire uniquement le **titre** de ton texte ou de ton travail.

Pied-de-page:

Lorsque l'en-tête est ouvert, le pied-de-page l'est aussi. Sinon, tu dois aller dans l'onglet **Insertion** et choisir

 Pied de page ▾.

Tu dois y inscrire les éléments suivants:

Nom: Léah Watchorn
Groupe: 00

Date: 1^{er} novembre 2021
Enseignante Mme Paquette

***Tu peux aussi ajouter le nombre de mots de ta production écrite s'il y a lieu.**

Police:

Les caractères doivent être **12 points** en Arial ou Times New Roman.

Interligne:

Selon les consignes de l'enseignant.e, tu peux changer l'interligne en sélectionnant la touche  dans l'onglet **Accueil**.

Finalement, tu dois **justifier** en sélectionnant ton texte et en appuyant sur la touche .

Fonctions Word-Q

Choisir la voix et modifier la vitesse de lecture:

Pour changer la voix de lecture, choisir **Rétroaction vocale** dans le menu **Options**, écouter une phrase avec les autres voix disponibles et sélectionner celle qui te convient le mieux.

Dans le même menu, tu peux **ajuster la vitesse de lecture** et trouver ce qui te convient selon la tâche à effectuer.

Changer de langue:

Dans le menu **Options**, choisir **Nouvel Utilisateur** et refaire les étapes de démarrage.

Fixer la boîte de mots et augmenter le nombre de mots dans la liste:

Pour éviter que la boîte de prédiction de mots se déplace lorsque tu écris:

- Sélectionne **Prédiction...** dans le menu **Options**;
- **Position de la liste**, choisis **Laisser en place**;
- Tu peux maintenant placer la liste à un endroit stratégique pour toi.



Pour augmenter le nombre de mots:

- Sélectionne **Prédiction...** dans le menu **Options**;
- **Liste de mots** et augmenter le nombre à **9**.

Correcteur Word (en anglais)

Avant de commencer à écrire, tu peux changer la langue par défaut du correcteur dans Word (si tu as droit au correcteur).

Pour y arriver, sélectionne ton texte et :

- Clique sur le menu **Révision** et choisis  Langue ;
- Sélectionne **Définir la langue de vérification**;
- Sélectionne ensuite **Anglais (Canada)** et clique sur **OK**.

