

COMMENT FAIRE UN TABLEAU SYNTHÈSE?

Pourquoi utiliser un tableau synthèse?

L'apprentissage et la révision peuvent parfois sembler être des tâches ardues, surtout lorsque vous êtes confrontés à une grande quantité d'informations. C'est là qu'un outil comme le tableau synthèse peut être d'une grande aide. Ce document a pour but de vous guider dans la création de tableaux synthèses efficaces, qui vous aideront non seulement à mieux comprendre vos sujets d'étude, mais aussi à les mémoriser plus facilement. Vous découvrirez comment structurer vos informations, quels éléments inclure et comment tirer le meilleur parti de cet outil.

DÉFINITION ET UTILITÉ D'UN TABLEAU SYNTHÈSE

Un tableau synthèse est une méthode d'organisation d'informations en lignes et colonnes pour une lecture claire et ordonnée. Il sert à structurer et à simplifier des informations complexes, facilitant ainsi leur compréhension et leur mémorisation.

Il offre également plusieurs bénéfices sur vos apprentissages :

- **Comprendre plus facilement** : Les tableaux synthèses clarifient les relations entre différentes informations.
- **Mémoriser plus efficacement** : Organiser les informations dans un tableau facilite leur mémorisation.
- **Rendre l'apprentissage plus engageant** : Créer un tableau synthèse rend l'apprentissage interactif.
- **Développer vos compétences d'analyse et de synthèse** : Cette pratique renforce ces compétences importantes.
- **Gagner du temps** : Un tableau synthèse offre une vue d'ensemble rapide des informations clés.

CARACTÉRISTIQUES D'UN BON TABLEAU

- Il est concis et ne contient que les informations essentielles.
- Il évite les longs textes et privilégie les points clés.
- Il est facile à lire et à comprendre.
- Il est épuré, sans éléments distrayants ou inutiles.

UTILITÉ D'UN TABLEAU SYNTHÈSE

- Il permet d'analyser un sujet ayant plusieurs variables communes.
- Il simplifie l'information, facilitant ainsi la compréhension et la mémorisation.

ÉTAPES DE CRÉATION D'UN TABLEAU SYNTHÈS

Étapes	Description de l'étape
Étape 1	Définir un titre qui reflète clairement le contenu du tableau.
Étape 2	Définir les sujets ou les thèmes qui constitueront les lignes du tableau.
Étape 3	Définir l'information à retenir pour chacun des sujets, qui sera présentée en colonnes.
Étape 4	Rechercher l'information nécessaire pour remplir le tableau.
Étape 5	Compléter le tableau avec les informations recueillies.

CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

- Utilisez des couleurs ou des surligneurs pour distinguer les différentes sections ou types d'informations.
- Revoyez et mettez à jour régulièrement votre tableau pour vous assurer qu'il reste pertinent et utile.
- Partagez votre tableau avec des camarades de classe pour obtenir des commentaires et des suggestions.
- N'hésitez pas à utiliser des symboles ou des abréviations pour gagner de l'espace, mais assurez-vous qu'ils sont compréhensibles.

