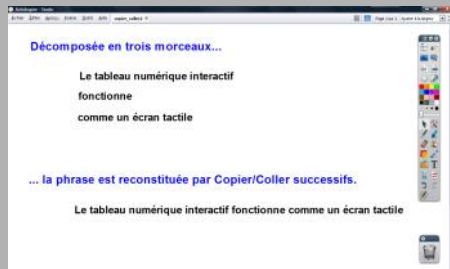




Astuces

Reconstituer un texte par copier/coller



Pour reconstituer un texte décomposé en plusieurs morceaux, on peut procéder par copier/ coller (ou couper/coller) successifs.

- Copier (ou couper) la zone de texte qui constitue la deuxième partie de la phrase
- Double-cliquer sur la zone de texte qui constitue la première partie de la phrase
- Taper un espace

- Dans la barre de menu, sélectionner *Éditer-Coller*
- Copier (ou couper) la zone de texte qui constitue la troisième partie de la phrase
- Double-cliquer sur la zone de texte qui constitue le début de la phrase
- Taper un espace
- Dans la barre de menu, sélectionner *Éditer-Coller*.

Désormais, la phrase est constituée d'une seule zone de texte.

Coller par glisser-déposer

Il est possible de réaliser le copier/coller d'un texte sélectionné dans une page web ou un traitement de texte, par glisser-déposer.

- Dans le document d'origine, sélectionner le texte
- En maintenant la pression du stylet électronique sur la surface du tableau (ou en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé) glisser le pointeur sur le bouton *ActiveInspire - Studio* dans la *Barre des tâches*.

La fenêtre du *paperboard* s'ouvre.

- Glisser le pointeur, dans la page, à l'endroit désiré et relâcher la pression du stylet (ou le bouton gauche de la souris).

Le texte est collé dans la page.



Tableau numérique interactif *Promethean* Copier / Coller de texte



COMMENT FAIRE



Directeur de publication : William Marois, recteur de l'académie de Créteil
Directeur de collection : François Villemonteix
Responsables éditoriaux : Patrice Nadam & Michel Narcy
Pôle numérique – académie de Créteil
<http://mediafiches.ac-creteil.fr>

En partenariat avec



En classe, ou lors de la préparation d'un cours, on peut être amené à copier des extraits d'un texte, en provenance d'une page web, d'un fichier PDF ou d'un traitement de texte, pour le coller dans une page de tableau. La forme que le texte collé prend dans la page de tableau dépend des attributs par défaut choisis pour l'outil *Texte* et de la nature de l'application d'origine.

À partir d'une page web

Un *paperboard* est ouvert.

- Lancer le navigateur Internet pour accéder à la page web désirée
- Dans cette page, sélectionner le texte et le copier (clic droit sur la sélection puis, dans le menu contextuel, choisir *Copier*)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *ActiveInspire - Studio*
- La page de tableau étant active, effectuer un clic droit sur la page et, dans le menu contextuel, choisir *Coller* ⁽¹⁾.

Le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte. Il n'est pas possible de conserver la mise en forme d'origine. Pour modifier la police, la taille ou la couleur, on effectue un double clic sur le texte pour accéder à sa fenêtre d'édition ⁽²⁾.

À partir d'un document PDF

Un *paperboard* est ouvert. Le document PDF est ouvert également.

- Dans le document PDF, sélectionner le texte et le copier (clic droit sur la sélection puis, dans le menu contextuel, choisir *Copier*)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *ActiveInspire - Studio*
- La page de tableau étant active, effectuer un clic droit sur la page et, dans le menu contextuel, choisir *Coller* ⁽¹⁾.

Le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte. On peut modifier ces attributs en accédant à la fenêtre d'édition de la zone de texte.

À partir d'un traitement de texte

Un *paperboard* est ouvert. Le traitement de texte est ouvert également.

- Dans le traitement de texte, sélectionner le texte et le copier (clic droit sur la sélection puis, dans le menu contextuel, choisir *Copier*)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *ActiveInspire - Studio*
- La page de tableau étant active, effectuer un clic droit sur la page et, dans le menu contextuel, choisir *Coller* ⁽¹⁾.

Le résultat dépend du traitement de texte utilisé. Lorsque l'on colle un texte, copié dans *Word* de Microsoft, on obtient une zone de texte qui conserve tous les attributs du texte d'origine. Lorsque l'on colle un texte copié dans *Writer* d'OpenOffice.org, le texte collé ne prend pas les attributs par défaut des zones de texte. La police et la taille sont modifiées. On est donc, généralement, amené à changer les attributs du texte collé.

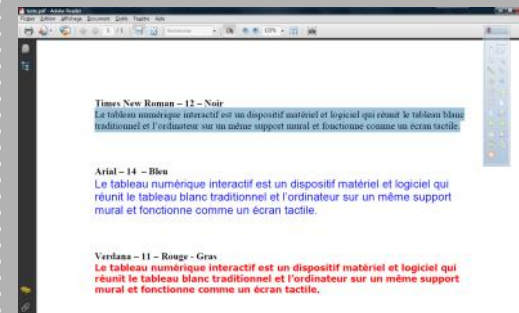
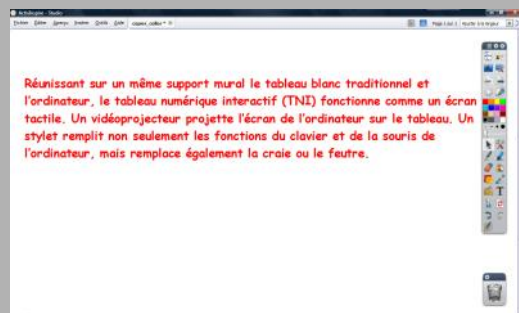
(1) On peut choisir, dans la barre de menu, la commande *Éditer - Coller*.

Lorsque l'on n'est pas devant le tableau (lors de la préparation d'un cours), on peut utiliser le raccourci clavier CTRL + V.

(2) Voir la *MédiaFICHE* « Modifier les attributs des textes ».



Copié dans une page web (ci-dessus), le texte, collé dans la page de tableau, prend les attributs par défaut des zones de texte (ci-dessous).



Copié dans un document PDF (ci-dessus), le texte, collé dans la page de tableau, prend les attributs par défaut des zones de texte (ci-dessous).

