

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

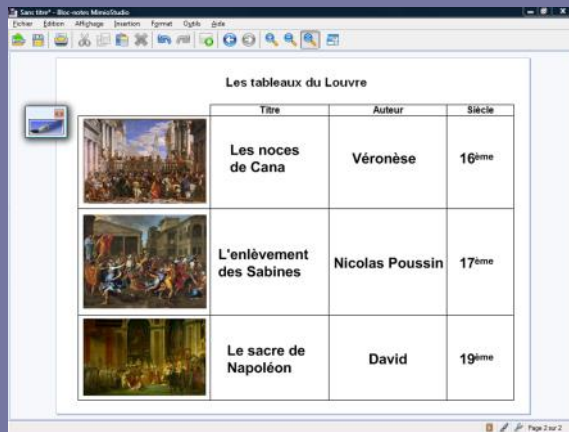
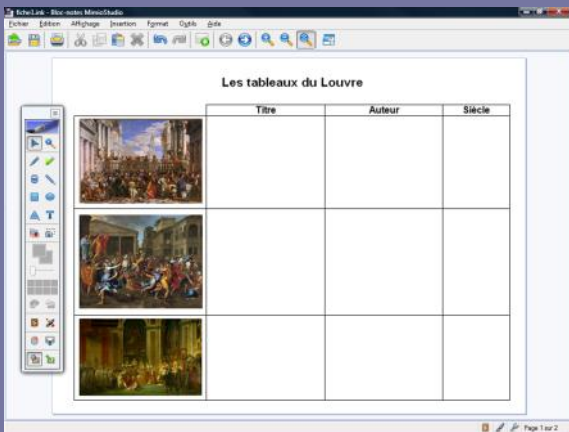


pôle numérique

LES TABLEAUX DU LOUVRE

Correction collective sur un document de synthèse

Sur la première page du tableau, les élèves viennent inscrire leurs réponses. Sur la deuxième page, le professeur a préparé le corrigé. Le document d'origine est un document *Word*. Après « capture », il est collé dans la page du *Bloc-notes MimioStudio*.



Source iconographique : Encyclopédie interactive *Wikipedia*
<http://fr.wikipedia.org>

Outils utilisés

Découpage écran

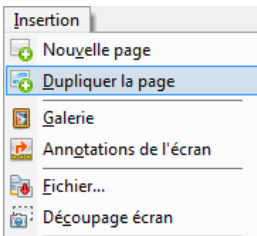
Sélection

Texte

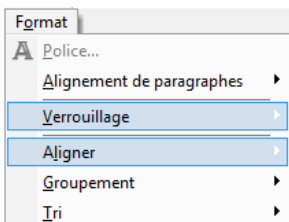
Commandes utilisées

Enregistrer

Insertion – Dupliquer la page



Format – Verrouillage
Format – Aligner



Vidéo sur : <http://mediafiches.ac-creteil.fr>



LA RÉALISATION PAS À PAS

PRÉPARATION DE LA PREMIÈRE PAGE : LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE

- Lancez le logiciel *Bloc-notes MimioStudio*
- Si l'*Onglet Affichage* apparaît, désactivez-le ⁽¹⁾
- Lancez le traitement de texte *Word* et ouvrez le fichier **tableaux_du_louvre.doc**
- Effectuez un *Aperçu avant impression*
- Optimisez l'affichage pour voir le tableau dans son ensemble, dans la plus grande dimension possible (fonction *Zoom*)
- Dans la palette d'outils *MimioStudio*, cliquez sur l'outil *Découpage écran*
- Délimitez la zone de capture par un glissement de la souris, bouton gauche enfoncé, puis relâchez le bouton gauche de la souris (la capture est faite)
- Dans la page du *Bloc-notes MimioStudio*, positionnez la capture et, éventuellement, redimensionnez-la pour en optimiser l'affichage
- L'image étant toujours sélectionnée, dans la barre des menus, sélectionnez *Format – Verrouillage* puis *Verrouiller* (il est possible également de faire un clic droit sur l'objet et de sélectionner *Verrouiller* dans le menu contextuel).

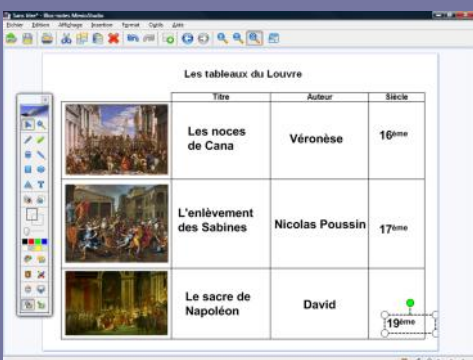
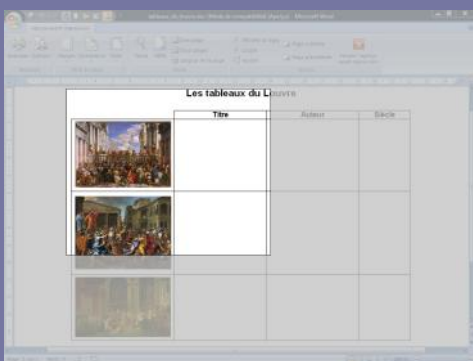
Verrouiller l'image permet de ne pas risquer son déplacement lorsque les élèves viendront écrire sur le tableau.

PRÉPARATION DE LA DEUXIÈME PAGE : LE CORRIGÉ

- Dans la barre des menus, sélectionnez *Insertion – Dupliquer la page*. Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.
 - Dans la palette d'outils *MimioStudio*, cliquez sur l'outil *Texte*
 - Cliquez dans la première case du tableau et tapez **Les noces de Cana**
 - La zone de texte étant toujours active, sélectionnez tout le texte
 - Dans la barre d'édition, choisissez la police Arial, la taille 18, la mise en gras (B) et la couleur noire.
- Vous avez ainsi modifié les attributs par défaut des textes. Ils resteront actifs jusqu'à la prochaine modification.
- Cliquez dans la deuxième case, tapez **Véronèse**, et ainsi de suite pour saisir les différents éléments du corrigé
 - Dans la palette d'outils *MimioStudio*, cliquez sur *Sélection*
 - Redimensionnez éventuellement, à l'aide des poignées d'angle, les zones de texte qui débordent des cases du tableau
 - Déplacez successivement, par glisser-déposer, les différents éléments du corrigé de telle sorte qu'ils soient sensiblement alignés.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, aligner avec précision les textes :

- Sélectionnez les titres des trois œuvres (clics successifs de souris avec l'une des touches CTRL ou MAJ enfoncée)
- Dans la barre des menus, sélectionnez *Format – Aligner* puis *Gauche*
- Sélectionnez les trois textes de la première ligne (**Les Noces de Cana**)
- Dans la barre des menus, sélectionnez *Format – Aligner* puis *Haut*
- Répétez l'opération pour les deux autres lignes
- Dans la barre d'outils standard, cliquez sur *Enregistrer*
- Parcourez votre espace de travail et enregistrez le fichier au format *ink*.



Directeur de publication : William Marois
recteur de l'académie de Créteil

Directeur de collection : F. Villemonteix
Responsables éditoriaux : P. Nadam & M. Narcy
Pôle numérique – académie de Créteil
<http://mediafiches.ac-creteil.fr>



En partenariat avec



(1) Pour le réglage des différents paramètres du logiciel, voir la fiche Annexe – *Les principaux paramètres*.