

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
pôle numérique

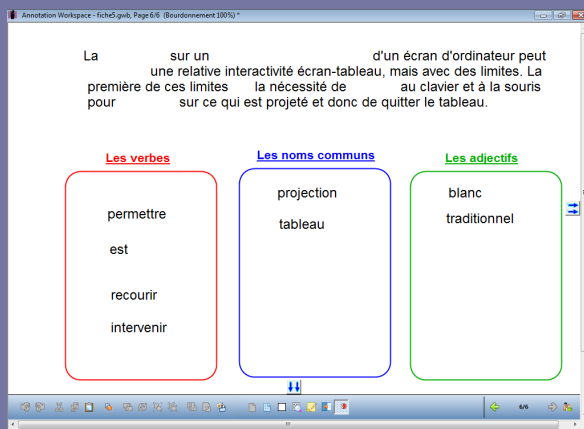
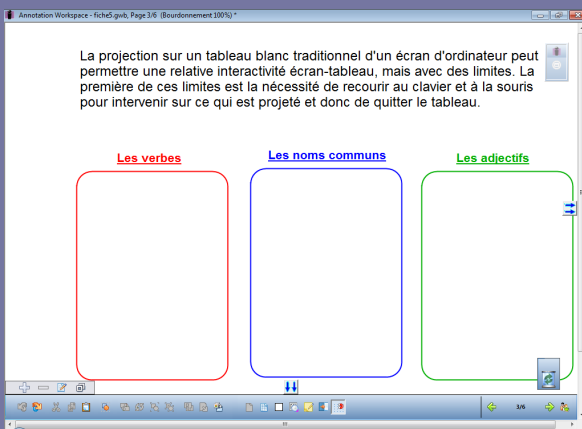
## UN PEU DE GRAMMAIRE

Fiche 5

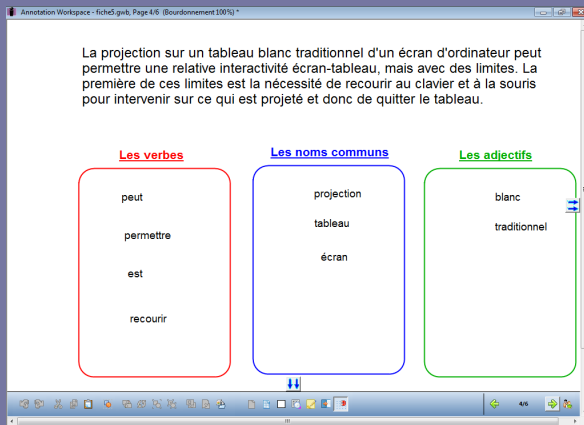
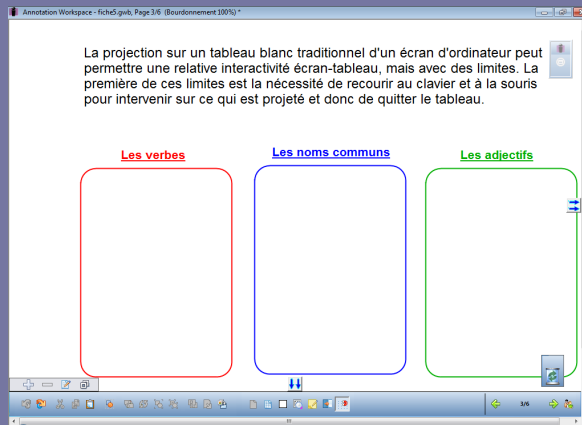
### Extraction d'éléments d'un texte, puis glisser-déposer

Dans un exercice de grammaire, il s'agit d'identifier les verbes, les noms communs et les adjectifs, puis de les extraire du texte proposé et de les déposer aux emplacements correspondants.

Dans une **première version** de l'exercice, les éléments déplacés disparaissent du texte initial.



Dans une **deuxième version**, les éléments déplacés sont conservés dans le texte initial.



#### Outils utilisés

Créer une page vierge



Formes



Sélection



Texte



#### Fonctions et attributs utilisés

Mettre en fond



Attributs des formes



Attributs des textes



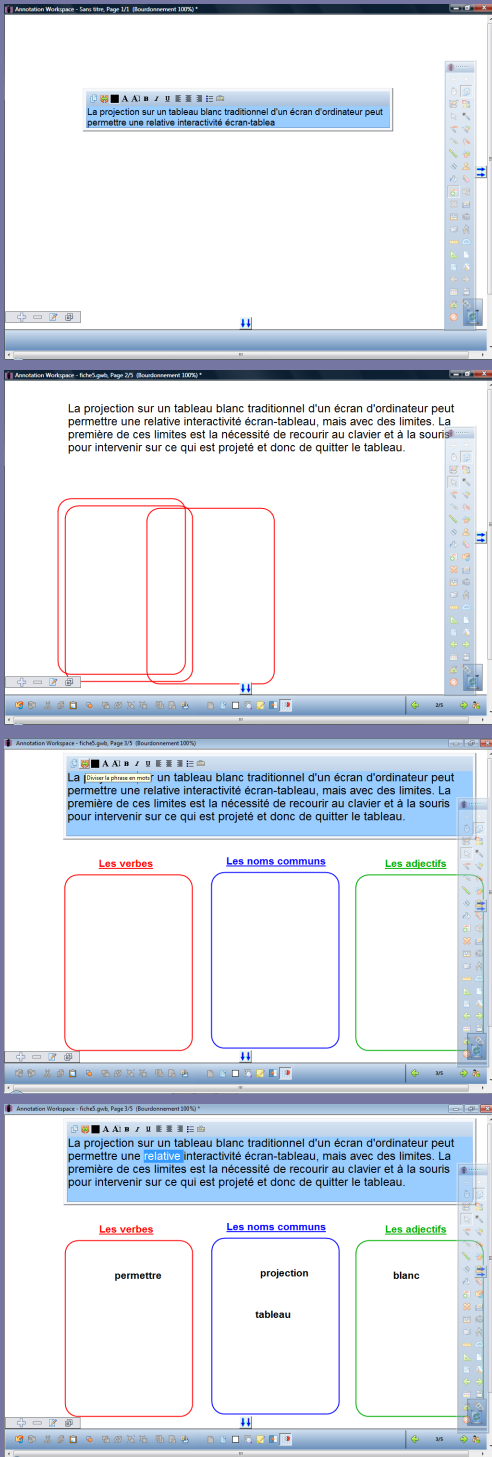
PRISE EN MAIN



# LA RÉALISATION PAS À PAS

## Avertissement

Le tableau interactif fonctionne avec une résolution d'écran déterminée par le vidéoprojecteur associé. Pensez à choisir la même résolution d'écran sur l'ordinateur utilisé pour préparer votre fichier d'annotation.



- Lancez le logiciel *Interwrite Workspace*
- Dans la palette d'outils *Workspace*, cliquez sur *Créer une page vierge*.

Si votre fichier d'annotation est en plein écran (il manque la barre de titre en haut de l'écran), vous devez modifier les *Préférences* du logiciel pour passer en mode *Fenêtre* (Voir la *Prise en main – Annexe 2* « Les principaux paramètres »).

## CONCEPTION DE LA PAGE D'EXERCICE

- Dans la palette d'outils *Workspace*, cliquez sur l'outil *Texte*
- Tapez le texte de l'exercice
- La zone de texte étant toujours active, sélectionnez tout le texte et modifiez ses attributs : police Arial, taille 18
- Dans la palette d'outils *Workspace*, cliquez sur l'outil *Formes*
- Dans la barre des fonctions et attributs, choisissez un *Rectangle* sans couleur de remplissage et un rouge pour la bordure
- Tracez le premier rectangle
- Dans la palette d'outils *Workspace*, cliquez sur l'outil *Sélection*
- Utilisez le copier/coller (CTRL + C, CTRL + V) pour créer les deux autres rectangles
- Positionnez-les dans la page et changez leur couleur (bleue pour les noms communs et verte pour les adjectifs)
- Tapez les titres des trois rectangles, en choisissant la police Arial, la taille 14, les attributs Gras et Souligné et en sélectionnant la couleur appropriée.

Une fois les éléments correctement disposés dans la page, il est peut être utile de placer chacun des trois rectangles ainsi que leur titre en fond, de telle sorte que les élèves puissent facilement déplacer les mots d'un rectangle à l'autre sans que ceux-ci risquent de bouger. Faites bien attention à ne pas sélectionner la zone de texte.

- Sélectionnez tous les éléments concernés
- Dans la barre des fonctions et attributs, sélectionnez *Mettre en fond*. Faites toutefois attention que *Mettre en fond* est une opération irréversible.

## EXÉCUTION DE L'EXERCICE

Pour tester les deux possibilités de réalisation de l'exercice, il faut créer une page dupliquée :

- Dans la palette d'outils *Workspace*, activez la commande *Menu Workspace*
  - Sélectionnez *Pages* puis *Créer une page dupliquée*.
- Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.
- Sauvegardez votre fichier d'annotation.

Pour tester la première possibilité (celle qui correspond à la suppression des mots dans le texte) :

- Revenez à la page précédente
- Double-cliquez sur le texte
- Dans la barre d'édition de la zone de texte, cliquez sur *Diviser la phrase en mots* (deuxième bouton en partant de la gauche)
- Déplacez ensuite les mots dans les rectangles appropriés.

Pour tester la deuxième possibilité (celle qui correspond à la conservation des mots déplacés dans le texte) :

- Passez à la page suivante
- Double-cliquez sur le texte
- Dans la zone de texte, sélectionnez le mot désiré
- Déplacez-le dans le rectangle approprié.

Vous constaterez que le texte dupliqué prend les attributs définis par défaut pour les zones de texte.

- Continuez l'exercice, puis fermez le fichier d'annotation sans le sauvegarder.

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

