



Astuce

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 *Annotation Workspace* dans la *Barre des tâches*. La fenêtre du fichier d'annotation 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.

À partir d'un traitement de texte

Le fichier d'annotation est ouvert, en mode *Fenêtre* ⁽¹⁾. 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 *Annotation Workspace*
- La page de tableau étant active, dans la barre des fonctions et attributs, cliquer sur *Coller*.

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 à l'exception de la taille des caractères qui est agrandie. Lorsque l'on colle un texte copié dans *Writer* d'OpenOffice.org, le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte.

Quelque soit le traitement de texte utilisé, si l'on souhaite conserver tous les attributs du texte d'origine, on colle le texte dans la fenêtre d'édition d'une zone de texte.

- Dans la palette d'outils *Workspace*, sélectionner l'outil *Texte*
- Cliquer dans la page pour ouvrir la fenêtre d'édition de texte
- Effectuer un clic droit dans cette fenêtre et choisir *Coller*.



Tableau numérique interactif *Interwrite*

Copier / Coller de texte



COMMENT FAIRE



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*, de la nature de l'application d'origine et de la méthode utilisée.

À partir d'une page web

Le fichier d'annotation est ouvert, en mode *Fenêtre* ⁽¹⁾.

- 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 *Annotation Workspace*
- La page de tableau étant active, dans la barre des fonctions et attributs, cliquer sur *Coller* ⁽²⁾.

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 ⁽³⁾.

- (1) Si la fenêtre d'annotation est en plein écran, il n'est pas possible de « basculer » du fichier d'annotation vers le navigateur Internet.
- (2) Lorsque l'on n'est pas devant le tableau (lors de la préparation d'un cours), on peut utiliser le raccourci clavier CTRL + V.
- (3) Voir la *MédiaFICHE* « Modifier les attributs des textes ».

À partir d'un document PDF

Le fichier d'annotation est ouvert, en mode *Fenêtre* ⁽¹⁾. Le document PDF est ouvert également.

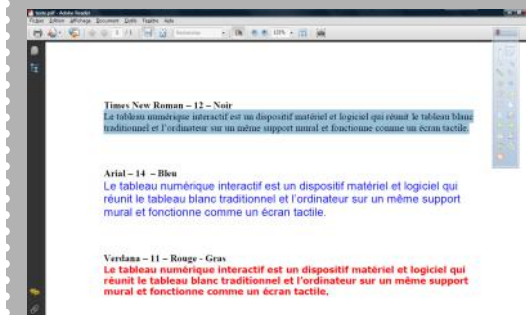
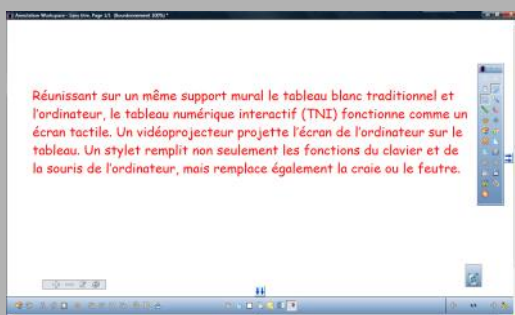
- Dans le document PDF, sélectionner le texte et le copier (clic droit sur la sélection puis, dans le menu contextuel, choisir *Copier*)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *Annotation Workspace*
- La page de tableau étant active, dans la barre des fonctions et attributs, cliquer sur *Coller*.

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. Mais, si on le souhaite, on peut conserver les attributs du texte d'origine, en procédant de la façon suivante, pour coller le texte :

- Dans la palette d'outils *Workspace*, sélectionner l'outil *Texte*
- Cliquer dans la page pour ouvrir la fenêtre d'édition de texte
- Effectuer un clic droit dans cette fenêtre et choisir *Coller*.



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. Collé dans une zone de texte, il conserve ses attributs d'origine (ci-dessous).

