

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

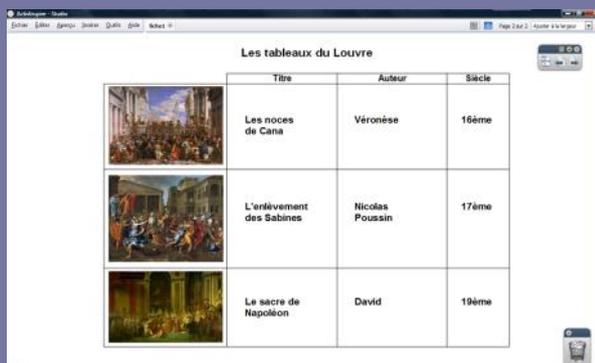
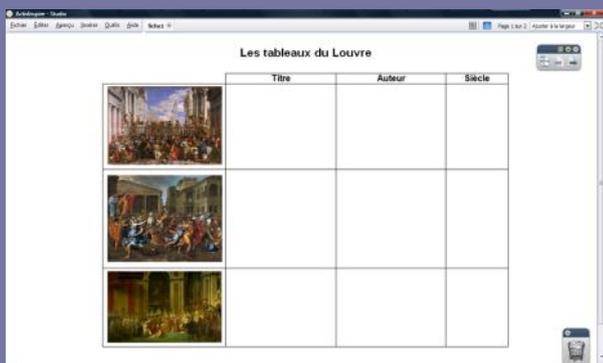


pôle numérique

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 TNI.



Source iconographique : encyclopédie interactive *Wikipédia*
<http://fr.wikipedia.org>

Outils utilisés

Caméra



Capture d'écran partielle



Outils de bureau



Sélectionner



Texte



Commandes utilisées

Aligné à gauche



Aligné en haut



Dupliquer



Enregistrer sous



Menu principal



Mode Création



Mode Présentation



Verrouillé



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



LA RÉALISATION PAS À PAS

- Lancez le logiciel *ActivInspire*
 - Dans les *Onglets de document*, sélectionnez *Ajuster à la largeur*.
- Si les *Onglets de document* ne sont pas affichés :
- Dans la palette d'outils, activez le *Menu principal*
 - Sélectionnez *Aperçu* puis *Onglets de document*.



PRÉPARATION DE LA PREMIÈRE PAGE : LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE

- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur *Outils de bureau*
 - 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 de bureau*, cliquez sur l'outil *Caméra*
 - Sélectionnez le mode *Capture d'écran partielle*
 - Dans la fenêtre *Capture d'écran de caméra*, choisissez *Page actuelle*
- La capture est faite.

- Dans la page du *paperboard*, agrandissez l'image et positionnez-la de manière à optimiser l'affichage
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Cliquez sur l'option *Verrouillé*.

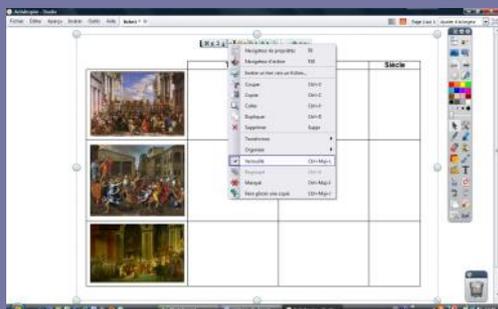
Ainsi, en mode *Présentation*, l'image ne risque pas d'être déplacée, lorsque les élèves viendront écrire sur le tableau. Vous pourrez toujours, si nécessaire, déplacer l'image en mode *Création*.

PRÉPARATION DE LA DEUXIÈME PAGE : LE CORRIGÉ

- La page étant sélectionnée, dans la *Barre de menu*, choisissez *Editer – Dupliquer*.
- Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.
- Dans cette nouvelle page, pour rédiger le corrigé, cliquez sur l'outil *Texte*
 - Dans la barre des attributs du texte, choisissez la police *Arial*, la taille 16, la couleur noire et l'attribut *Gras (G)*.
- Vous avez ainsi défini les attributs par défaut des textes, qui resteront actifs jusqu'à la prochaine modification.
- Dans la première case, tapez **Les noces de Cana**, cliquez dans la deuxième case, tapez **Veronèse**, et ainsi de suite pour saisir les différents éléments du corrigé
 - Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur *Sélectionner*
 - 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 la touche *CTRL* enfoncée)
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Choisissez *Transformer*, puis *Aligner* et enfin *Aligner à gauche*
- Sélectionnez les trois textes de la première ligne (**Les Noces de Cana**)
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Sélectionnez *Transformer*, puis *Aligner* et enfin *Aligner en haut*
- Répétez l'opération pour les deux autres lignes du tableau
- Pour sauvegarder votre *paperboard*, dans la *Barre de menu*, choisissez *Fichier – Enregistrer sous*.



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

