

LES VERBES DU TROISIÈME GROUPE

Correction collective sur un document de synthèse

Sur la première page du tableau, les élèves viennent inscrire leurs réponses. Pour faciliter la prise de notes, le professeur a préparé le corrigé sur une deuxième page. Le document d'origine est un document *Word* (ou un autre traitement de texte). Après « capture », il est collé dans la page du TNI.

Conjuguez les verbes du troisième groupe ci-dessous au présent de l'indicatif.

		faire	dire
singulier	1 ^{ère} personne		
	2 ^{ème} personne		
	3 ^{ème} personne		
pluriel	1 ^{ère} personne		
	2 ^{ème} personne		
	3 ^{ème} personne		

Conjuguez les verbes du troisième groupe ci-dessous au présent de l'indicatif.

		faire	dire
singulier	1 ^{ère} personne	Je fais	Je dis
	2 ^{ème} personne	Tu fais	Tu dis
	3 ^{ème} personne	Il fait	Il dit
pluriel	1 ^{ère} personne	Nous faisons	Nous disons
	2 ^{ème} personne	Vous faites	Vous dites
	3 ^{ème} personne	Ils font	Ils disent

Outils utilisés

Caméra



Capture d'écran partielle



Outils de bureau



Revenir au paperboard



Sélectionner



Texte



Commandes utilisées

Aligné à gauche



Aligné en haut



Dupliquer



Enregistrer sous



Menu d'édition d'objet



Mode création



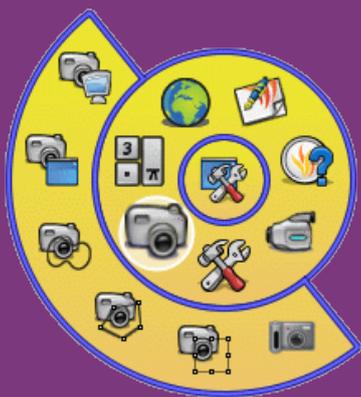
Mode Présentation



Verrouillé



LA RÉALISATION PAS À PAS



- Lancez le logiciel *ActivInspire Primary*
- Dans les *Onglets de document*, sélectionnez *Ajuster à la largeur*.

Si les *Onglets de document* ne sont pas affichés :

- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, 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 votre traitement de texte et ouvrez le fichier **conjugaisons.rtf**
 - 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*
 - Délimitez la zone de capture à l'aide des différentes poignées du rectangle de sélection
 - Dans la fenêtre *Capture d'écran de caméra*, choisissez *Page actuelle*.
- La capture est faite.

- Retournez dans la page du *paperboard*, en cliquant sur le bouton *Revenir aux paperboards* de la palette d'*Outils de bureau*
- Prenez l'outil *Sélectionner*, modifiez la taille de 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

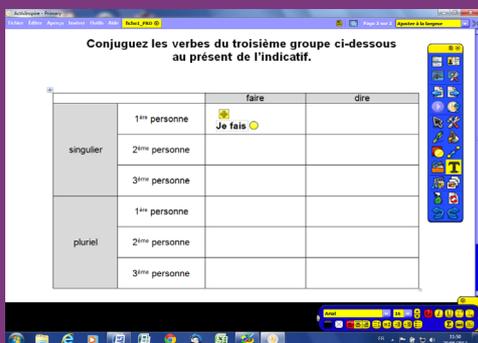
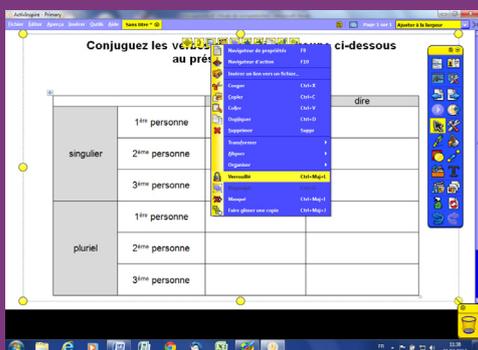
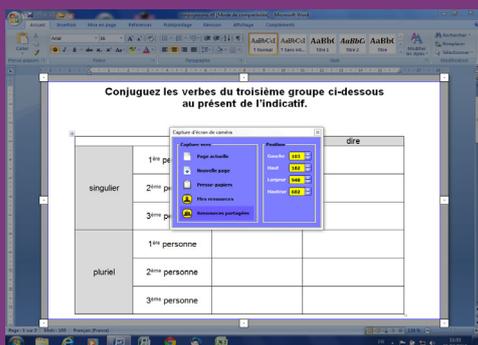
- La page étant sélectionnée, dans la *Barre de menu*, choisissez *Editer – Dupliquer*.
- Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.
- Dans cette nouvelle page, pour rédiger le corrigé, cliquez sur l'outil *Texte*
 - Dans la barre des attributs du texte, choisissez la police Arial, la taille 18, la couleur noire et l'attribut Gras (B).

Vous avez ainsi défini les attributs par défaut des textes, qui resteront actifs jusqu'à la prochaine modification.

- Dans la première case, tapez **je fais**, cliquez dans la deuxième case, tapez **tu fais**, 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
- Sauvegardez votre fichier d'annotation en activant la commande *Menu Workspace*, puis en choisissant *Fichier – Enregistrer sous*.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, aligner avec précision les textes, avant de sauvegarder le *paperboard* :

- Sélectionnez les éléments de la colonne du verbe **Faire** (clics successifs de souris avec la touche CTRL enfoncée)
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Choisissez *Aligner* et *Aligner à gauche*
- Sélectionnez les mots de la première ligne (**Je fais, Je dis**)
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Choisissez *Aligner* et *Aligner en haut*
- Répétez l'opération pour les autres lignes du tableau.



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

