TNI Promethean MEDIAFCHESO



pôle numérique

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. Image: singulier singulier faire dire 2 ^{tres} personne 16 ^{tre} personne 3 ^{tres} personne 16 ^{tre} personne 1 ^{fer} personne 16 ^{tre} personne 3 ^{tres} personne 16 ^{tre} personne 3 ^{tres} personne 16 ^{tre} personne 3 ^{tres} personne 16 ^{tre} personne | Activinspire - Printary Extien Éditer Aperço Insérer Qutik | Bite Bithe1_FR0 ⊗ | | 👔 🔝 Page 1 sur 2 Ajuste | å la largeur |
|---|---|-----------------------------|---|-------------------------|--------------|
| faire dire singulier 1 ⁴⁺ personne 1 2 ⁴⁺⁺ personne 2 ⁴⁺⁺ personne 1 3 ⁴⁺⁺ personne 1 1 pluriel 2 ⁴⁺⁺ personne 1 3 ⁴⁺⁺ personne 1 1 3 ⁴⁺⁺ personne 1 1 | Coi | njuguez les verbe au pre | s du troisième gr ésent de l'indicat | oupe ci-dessous if. | 2 3 2 |
| 1 ^{4e} personne 1 singulier 2 ^{6ret} personne 3 ^{6ret} personne 1 1 ^{6re} personne 1 2 ^{6ret} personne 1 3 ^{6ret} personne 1 3 ^{6ret} personne 1 | | | faire | dire | |
| singular 2 ^{line} personne 3 ^{line} personne pluriel 2 ^{line} personne 3 ^{line} personne | | 1 ^{ére} personne | | | |
| 3 ^{dima} personne 1 ^{dim} personne 2 ^{dima} personne 3 ^{dima} personne | singulier | 2ème personne | | | |
| pluriel 1 ^{4ex} personne | | 3 ^{éme} personne | | | |
| pluriel 2 ^{dma} personne | | 1 ^{ère} personne | | | |
| 3tex personne | pluriel | 2 ^{ème} personne | | | |
| • • | | 3 ^{ème} personne | | | |
| | | | | | · 🕑 |
| | | | | | |

| Conjuguez les verbes du troisième groupe ci-dessous au présent de l'indicatif. | | | | 24 |
|---|---------------------------|--------------|-------------|----|
| | | faire | dire | 1 |
| | 1 ^{ère} personne | Je fais | Je dis | |
| singulier | 2 ^{ème} personne | Tu fais | Tu dis | |
| | 3 ^{ime} personne | ll fait | ll dit | |
| | 1 ^{ère} personne | Nous faisons | Nous disons | |
| pluriel | 2 ^{ime} personne | Vous faites | Vous dites | |
| | 3 ^{éme} personne | lls font | lls disent | |

| Outils utilisés | |
|---------------------------|----------|
| Caméra | |
| Capture d'écran partielle | |
| Outils de bureau | S |
| Revenir au paperboard | M |
| Sélectionner | |
| Texte | T |
| | |



| Commandes utilisée | s |
|------------------------|----------|
| Aligné à gauche | |
| Aligné en haut | |
| Dupliquer | B |
| Enregistrer sous | ß |
| Menu d'édition d'objet | |
| Mode création | 囊 |
| Mode Présentation | |
| Verrouillé | A |

Fiche 1



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







| Conji | uguez les verbe au pr | s du troisième gré ésent de l'indicati | oupe ci-dessous f. | |
|-----------|----------------------------|---|-----------------------|------------|
| | | faire | dire | |
| | 1 ^{ère} personne | 🧶 Je fais ◯ | | |
| singulier | 2 ^{eme} personne | | | |
| | 3 ^{erre} personne | | | |
| pluriel | 1*** personne | | | - 1 |
| | 2 ^{ème} personne | | | |
| | 3 ^{ème} personne | | | |

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 ()S= (cc * PROMETHEAN

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 ۰
- 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. •

En partenariat avec