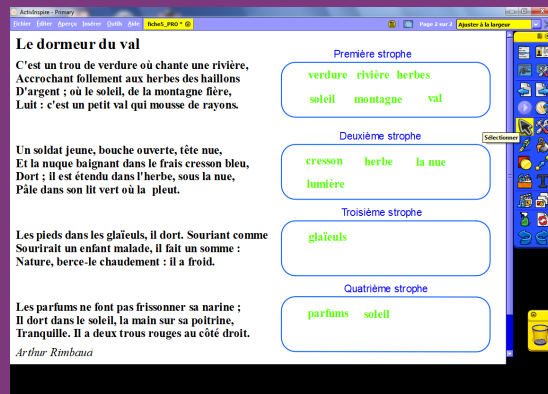
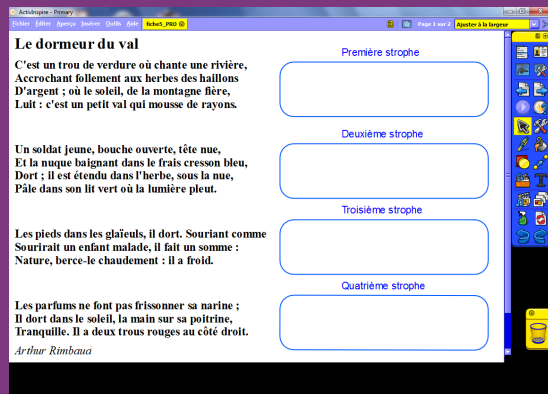


## LE VOCABULAIRE DE LA NATURE

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

Au cours de l'étude d'un poème, il s'agit d'identifier le vocabulaire en rapport avec la nature et d'extraire, du texte, les mots sélectionnés pour les déposer aux emplacements correspondant à chaque strophe.



#### Outils utilisés

Forme



Sélectionner



Texte



#### Commandes utilisées

Aligner à droite



Dupliquer



Enregistrer sous



Extraire le texte



Menu d'édition d'objet



Mode Création



Mode Présentation



Verrouillé



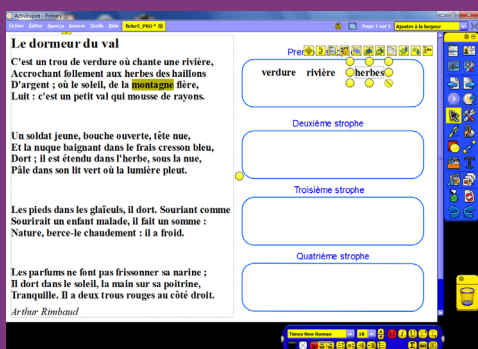
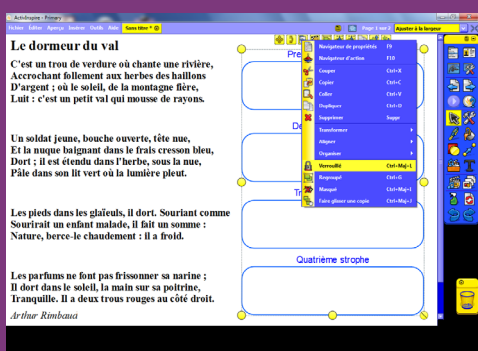
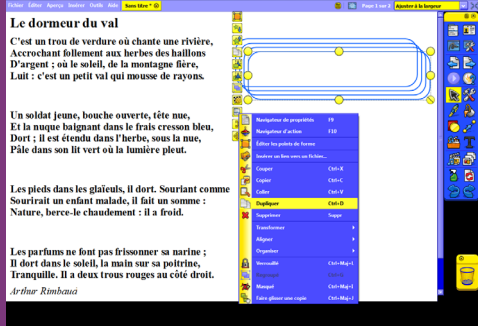
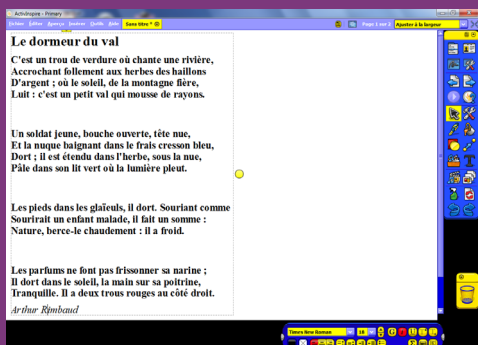
Vidéo sur : <http://mediafiches.ac-creteil.fr>





Si les Onglets de document ne sont pas affichés :

- Dans la palette d'outils, activez le **Menu principal**
- Sélectionnez **Aperçu**, puis **Onglets de document**.



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

## CONCEPTION DE LA PAGE D'EXERCICE

- Accédez au *Bureau de Windows* et lancez votre traitement de texte
- Ouvrez le fichier **Le dormeur du val.rtf**
- Sélectionnez tout le texte (CTRL + A) et copiez-le (CTRL + C)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquez sur le bouton *ActivInspire Primary*
- La page du tableau étant active, dans la *Barre de menu*, sélectionnez *Editer – Coller* (ou utilisez le raccourci clavier CTRL + V)
- Double-cliquez sur la zone de texte pour la rendre active, sélectionnez tout le texte et modifiez ses attributs : police Times New Roman, Gras et taille 18
- Élargissez la zone de texte pour que chaque vers tienne sur une ligne
- Sélectionnez le titre du poème **Le dormeur du val** et choisissez la taille 24
- Sélectionnez le nom de l'auteur **Arthur Rimbaud**, retirez le Gras et choisissez Italique
- Ajoutez une ligne supplémentaire entre chaque strophe (touche *Entrée*)
- Disposez le poème dans la partie gauche de la page
- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Forme*
- Dans la liste des formes, choisissez un *Rectangle arrondi* sans couleur de remplissage, avec un bleu pour la bordure et la deuxième épaisseur de bordure (deuxième étoile en partant de la gauche)
- Tracez le premier rectangle
- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Sélectionner*
- Sélectionnez le rectangle en cliquant sur sa bordure
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*, puis la commande *Dupliquer* (ou le raccourci clavier CTRL + D) pour créer les trois autres rectangles
- Positionnez-les dans la page (pour les sélectionner, cliquez sur leur bordure)
- Sélectionnez les quatre rectangles, en délimitant, à l'aide de la souris, une zone les englobant tous
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*, la commande *Aligner* et l'option *Aligner à droite*
- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Texte*
- Modifiez les attributs par défaut des zones de texte en choisissant la police Arial, la taille 16 et la couleur bleue, puis tapez les titres des quatre rectangles.

Une fois les éléments correctement disposés dans la page, il peut être utile de verrouiller les quatre rectangles et leurs titres, de telle sorte qu'en mode *Présentation* les élèves puissent facilement déplacer les mots d'un rectangle à l'autre sans que ceux-ci risquent de bouger.

- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Sélectionner*
- Sélectionnez les quatre rectangles et leurs titres, en délimitant, à l'aide de la souris, une zone les englobant tous, en faisant bien attention à ne pas sélectionner la zone de texte
- Dans le menu contextuel, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*, puis la commande *Verrouiller*
- Sauvegardez votre *paperboard* en choisissant, dans la *Barre de menu*, la commande *Fichier – Enregistrer sous*.

## EXÉCUTION DE L'EXERCICE

Il est possible d'utiliser deux méthodes pour extraire un mot du texte.

Première méthode :

- Le stylet étant placé sur le mot désiré, cliquez sur le bouton « clic droit » et, dans le menu contextuel, choisissez *Extraire le texte*.

Le mot est dupliqué et peut être déplacé pour être déposé dans le rectangle correspondant.

Deuxième méthode :

- Effectuez un double clic sur la zone de texte pour la rendre active
- Effectuez un double clic sur le mot désiré, puis un glisser-déposer.

Le mot est dupliqué. Cette méthode permet d'extraire d'un texte un mot ou un groupe de mots.

Directeur de publication : William Marois  
recteur de l'académie de Créteil  
Directeur de collection : F. Villemonteix  
Responsables éditoriaux : P. Nadam & M. Nancy  
Pôle numérique – académie de Créteil  
<http://mediafiches.ac-creteil.fr>



En partenariat avec

