



Astuce

Coller par glisser-déposer

Il est possible de réaliser le copier/coller d'un texte sélectionné dans une page web, un document PDF ou un traitement de texte, par glisser-déposer.

- Dans le document d'origine, sélectionner le texte
- En maintenant la pression du doigt (ou du stylo) sur la surface du tableau (ou en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé) glisser le pointeur sur le bouton *SMART Notebook* dans la *Barre des tâches*.

La fenêtre du fichier *notebook* s'ouvre.

- Glisser le pointeur, dans la page, à l'endroit désiré et relâcher la pression du doigt (ou le bouton gauche de la souris).

Le texte est collé dans la page.

À partir d'un document PDF

Le fichier *notebook* est ouvert. 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 *SMART Notebook*
- La page de tableau étant active, dans la barre de menu, sélectionner *Édition - Coller*.

Comme avec un traitement de texte, le texte collé conserve tous les attributs du texte d'origine à l'exception de la taille qui est modifiée. Si l'on colle le texte dans une zone de texte, en effectuant un clic droit et en choisissant *Coller* dans le menu contextuel, le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte (ceux du style actif ou ceux définis dans le *Panneau des propriétés*). Si on colle, dans la zone de texte, par la commande *Édition - Coller* ou par le raccourci CTRL + V, on conserve les attributs du texte d'origine.

Tableau numérique interactif *SMART*

Copier / Coller de texte



COMMENT FAIRE



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

En partenariat avec




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 *notebook* est ouvert.

- 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 *SMART Notebook*
- La page de tableau étant active, dans la barre de menu, sélectionner *Édition - Coller* ⁽¹⁾.

Il n'est pas possible de conserver la mise en forme d'origine. Le texte collé prend les attributs Times New Roman, taille 20, couleur noire et mise en gras. Pour modifier la police, la taille ou la couleur, on effectue un double clic sur le texte pour accéder à sa fenêtre d'édition ⁽²⁾.

Si l'on colle le texte dans une zone de texte, le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte (ceux du style actif ou ceux définis dans le *Panneau des propriétés*).

(1) Lorsque l'on n'est pas devant le tableau (lors de la préparation d'un cours), on peut utiliser le raccourci clavier CTRL + V.

(2) Voir la *MédiaFICHE* « Modifier les attributs des textes ».

À partir d'un traitement de texte

Le fichier *notebook* est ouvert. Le traitement de texte est ouvert également.

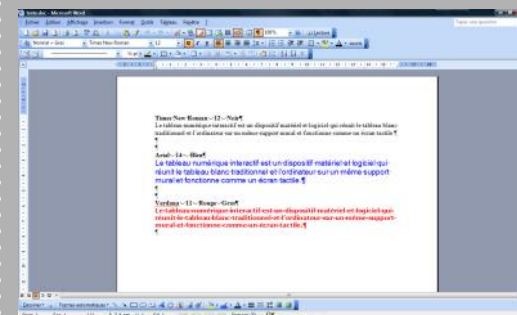
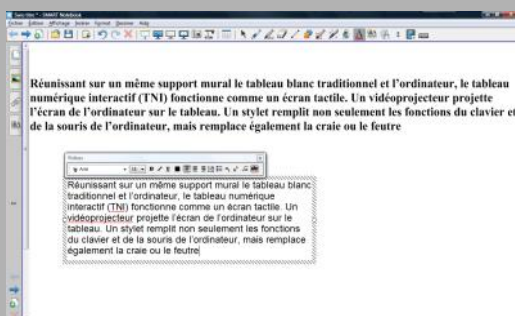
- Dans le traitement de texte, sélectionner le texte et le copier (clic droit sur la sélection puis, dans le menu contextuel, choisir *Copier*)
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *SMART Notebook*
- La page de tableau étant active, dans la barre de menu, sélectionner *Édition - Coller*.

Le texte collé conserve tous les attributs du texte d'origine à l'exception de la taille qui est modifiée. Si l'on colle le texte dans une zone de texte, en effectuant un clic droit et en choisissant *Coller* dans le menu contextuel, le texte collé prend les attributs par défaut des zones de texte (ceux du style actif ou ceux définis dans le *Panneau des propriétés*). Si on colle, dans la zone de texte, par la commande *Édition - Coller* ou par le raccourci CTRL + V, on conserve les attributs du texte d'origine.

On peut copier un tableau réalisé dans un traitement de texte dans une page de fichier notebook. La structure du tableau est conservée (si le tableau d'origine ne comporte pas de cellules fusionnées horizontalement), mais ce sont les attributs par défaut des tableaux SMART qui s'appliquent au contenu.



Copié dans une page web (ci-dessus), le texte, collé dans la page de tableau, prend les attributs Times New Roman, taille 20, couleur noire et mise en gras. Collé dans une zone de texte, il prend les attributs du style actif pour les zones de texte (ci-dessous).



Copié dans un traitement de texte (ci-dessus), le texte, collé dans la page de tableau, conserve les attributs du texte d'origine, à l'exception de sa taille (ci-dessous).

