



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



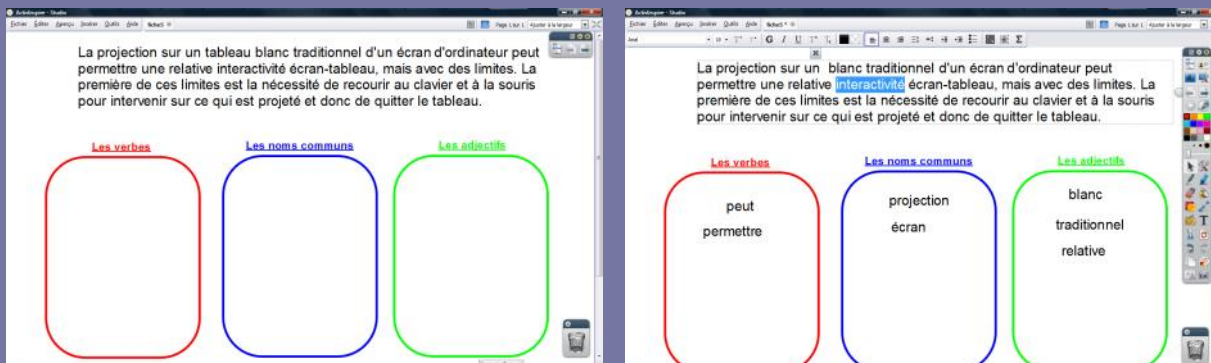
Centre National de Ressources
Éducatives Numériques
pôle numérique

UN PEU DE GRAMMAIRE

Fiche 5

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

Dans un exercice de grammaire, il s'agit d'identifier les verbes, les noms communs et les adjectifs dans le texte proposé, puis de les extraire et de les déposer aux emplacements correspondants.



Outils utilisés

Forme



Navigateur de propriétés



Sélectionner



Texte



Commandes utilisées

Enregistrer sous



Extraire le texte



Menu principal



Mode Création



Mode Présentation



Verrouillé



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

PRISE EN MAIN

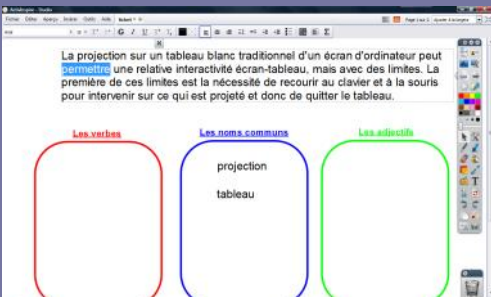


LA RÉALISATION PAS À PAS



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

- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Texte*
- Dans la barre des attributs du texte, choisissez la police *Arial* et la taille 18
- Tapez le texte de l'exercice
- Dans la palette d'outils *ActivInspire*, cliquez sur l'outil *Forme*
- Dans la liste des formes, sélectionnez un *Rectangle arrondi* sans couleur de remplissage, avec une épaisseur de trait de 4
- Tracez le premier rectangle
- Utilisez le copier/coller (CTRL + C, CTRL + V) pour créer les deux autres rectangles
- Positionnez-les dans la page
- Sélectionnez le deuxième rectangle
- Dans la *Barre de menu contextuel*, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Cliquez sur *Navigateur de propriétés*
- Dans le *Navigateur de propriétés*, modifiez la couleur de *Contour* en choisissant un bleu
- Sélectionnez le troisième rectangle et, dans le *Navigateur de propriétés*, choisissez un vert pour la couleur du *Contour*
- Tapez les titres des trois rectangles, en choisissant la police *Arial*, la taille 14, les attributs *Gras* et *Souligné*, puis en sélectionnant la couleur appropriée.

Une fois les éléments correctement disposés dans la page, il peut être utile de verrouiller les trois rectangles et leur titre, 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.

- Sélectionnez tous les éléments concernés, en délimitant, à l'aide de la souris, une zone les englobant tous
- Dans la *Barre de menu contextuel*, sélectionnez le *Menu d'édition d'objet*
- Cliquez sur *Verrouillé*
- Sauvegardez votre *paperboard*, en sélectionnant, 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 »
- 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. Narcy
Pôle numérique – académie de Créteil
<http://mediafiches.ac-creteil.fr>



En partenariat avec

