

## 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.

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

		faire	dire
singulier	1 <sup>ère</sup> personne		
	2 <sup>ème</sup> personne		
	3 <sup>ème</sup> personne		
pluriel	1 <sup>ère</sup> personne		
	2 <sup>ème</sup> personne		
	3 <sup>ème</sup> personne		

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

		faire	dire
singulier	1 <sup>ère</sup> personne	je fais	je dis
	2 <sup>ème</sup> personne	tu fais	tu dis
	3 <sup>ème</sup> personne	il fait	il dit
pluriel	1 <sup>ère</sup> personne	nous faisons	nous disons
	2 <sup>ème</sup> personne	vous faites	vous dites
	3 <sup>ème</sup> personne	ils font	ils disent

#### Outils utilisés

Boîte à outils



Capturer



Créer une page vierge



Sélection



Texte

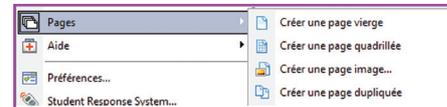


#### Commandes utilisées

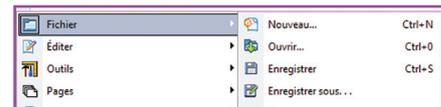
Menu *Workspace*



Pages – Créer une page dupliquée



Fichier – Enregistrer sous

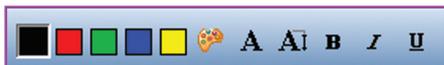


#### Fonctions et attributs utilisés

Mettre en fond



Attributs des textes



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



## Avertissement

Le tableau interactif fonctionne avec une résolution d'écran déterminée par le vidéoprojecteur associé. Pensez à choisir la même résolution d'écran sur l'ordinateur utilisé pour préparer votre fichier d'annotation.

- Lancez le logiciel *Interwrite Workspace*
- Dans la palette d'outils *Workspace*, cliquez sur *Créer une page vierge*.

Si votre fichier d'annotation est en plein écran (il manque la barre de titre en haut de l'écran), vous devez modifier les *Préférences* du logiciel pour passer en mode *Fenêtre* (voir l'*Annexe 2 « Les principaux paramètres »*).

## PRÉPARATION DE LA PREMIÈRE PAGE : LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE

- 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 *Workspace*, cliquez sur l'outil *Capturer*<sup>(1)</sup>
- Dans la fenêtre *Capturer*, décochez l'option *Placer la capture sur une nouvelle page* puis sélectionnez *Partiel*
- Délimitez la zone de capture par un glissement de la souris, bouton gauche enfoncé
- Relâchez le bouton gauche de la souris (la capture est faite)
- Dans la page du fichier d'annotation, positionnez la capture pour optimiser l'affichage
- Dans la barre des fonctions et attributs de *Workspace*, cliquez sur *Mettre en fond*.

Mettre l'image en fond permet de ne pas risquer son déplacement lorsque les élèves viendront écrire sur le tableau. Mais, faites attention : cette opération est irréversible ! Grâce à cette mise en fond, on pourra, si on le souhaite, effacer tout ce qui sera ensuite placé sur la page, à l'aide de l'outil *Effacer* de la palette d'outils *Workspace*.

## PRÉPARATION DE LA DEUXIÈME PAGE : LE CORRIGÉ

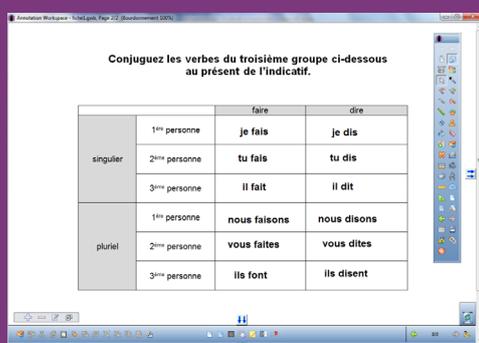
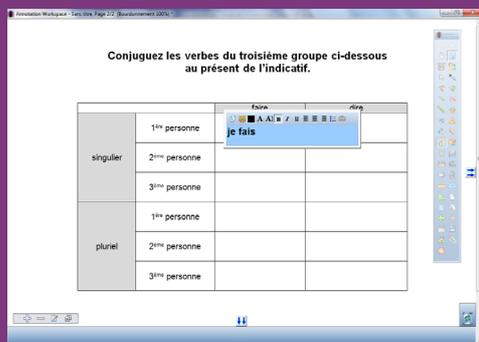
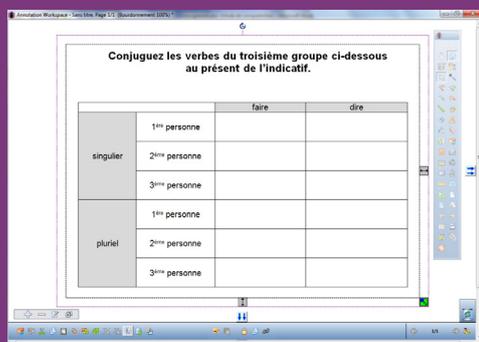
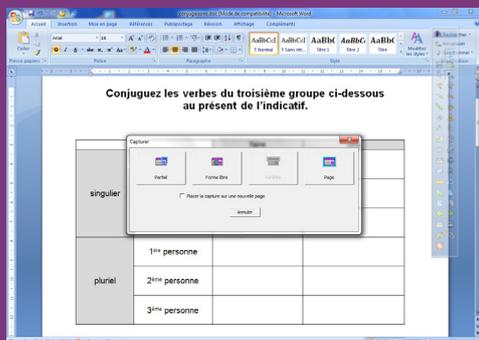
- Dans la palette d'outils *Workspace*, activez la commande *Menu Workspace*
- Sélectionnez *Pages* puis *Créer une page dupliquée*.

Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.

- Dans cette nouvelle page, pour rédiger le corrigé, cliquez sur l'outil *Texte*
- Dans la barre des fonctions et attributs, 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 *Workspace*, cliquez sur *Sélection*
- 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*.



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



(1) Si la palette active correspond au profil *Avancé*, l'outil *Capturer* est disponible immédiatement. Dans les autres profils (*Basique* et *Intermédiaire*), il faut passer par la *Boîte à outils*.