



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

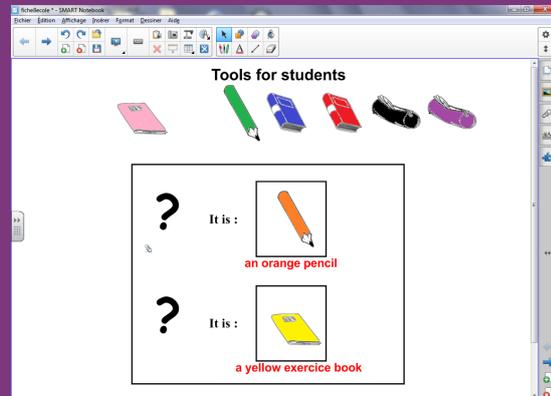
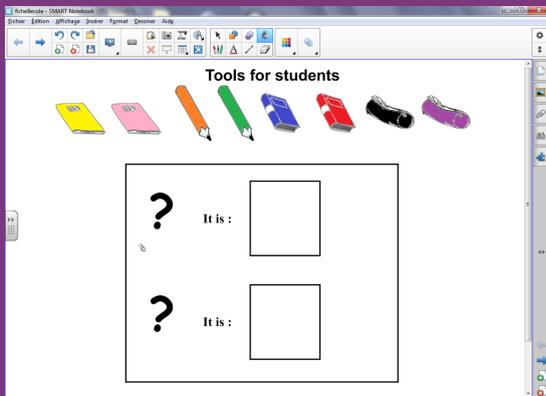


pôle numérique

TOOLS FOR STUDENTS

Écouter, noter et corriger...

Les élèves écoutent un document sonore qui désigne, en anglais, un des objets affichés sur la page. Ils viennent au tableau placer l'objet qu'ils ont identifié. Ensuite, le professeur fait apparaître les bonnes réponses grâce à l'outil *Remplissage* (remplissage avec une « couleur » transparente).



Outils utilisés

Formes



Remplissage



Sélectionner



Texte



Commandes utilisées

Afficher les écrans



Enregistrer



Flèche de menu



Propriétés



Commandes d'objet

Clôner Ctrl+D

Couper Ctrl+X

Copier Ctrl+C

Coller Ctrl+V

Supprimer Del

Vérifier l'orthographe...

Verrouillage

Regroupement

Inverser

Ordre

Cloneur à l'infini

Lien...

Son...

Propriétés...

Sélecteurs de propriétés utilisés

Attributs des formes



Attributs de l'outil Remplissage



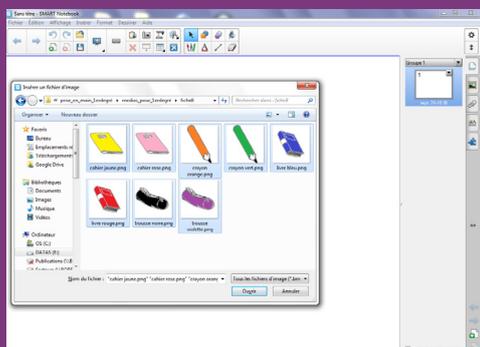
Attributs des textes



LA RÉALISATION PAS À PAS

PREMIÈRE ÉTAPE : INSÉREZ LES IMAGES DES OBJETS

Les images nécessaires à la réalisation de l'exercice se trouvent rassemblées dans un même dossier de votre espace de travail. Ils se nomment : **crayon orange.png**, **crayon vert.png**, **livre bleu.png**, **livre rouge.png**, **trousse noire.png**, **trousse violette.png**, **cahier rose.png**, **cahier jaune.png** ⁽¹⁾.



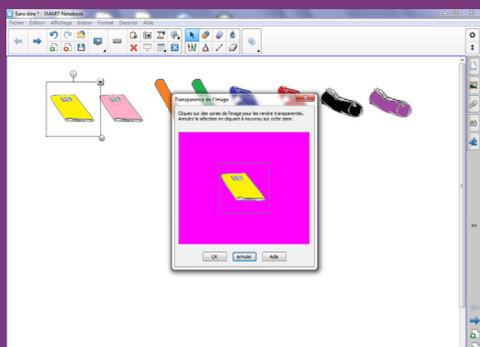
- Lancez le logiciel *SMART Notebook* ⁽²⁾
- Dans la barre d'outils, cliquez sur *Afficher les écrans* et choisissez *Largeur de page*
- Dans la barre des menus, choisissez *Insérer – Fichier d'image*
- Parcourez l'arborescence pour afficher le dossier contenant les images
- Sélectionnez toutes les images (CTRL+A) et validez par *Ouvrir* (ou *OK*).

Les images sont trop grandes, il est nécessaire de les redimensionner. La méthode pour garantir un traitement identique à toutes les images est de les grouper, puis de redimensionner le groupe. Une fois la modification effectuée, il suffira de dissocier les objets.

- Dans la barre d'outils, assurez-vous que l'outil *Sélectionner* soit actif
- Les images étant toutes sélectionnées, cliquez sur la *Flèche de menu* de l'une d'entre elles et choisissez *Regroupement – Grouper*
- À l'aide de la poignée de redimensionnement, en bas à droite du groupe, réduisez de moitié la taille des images
- Cliquez sur la *Flèche de menu* du groupe et choisissez *Regroupement – Dissocier*
- Cliquez n'importe où dans la page pour désélectionner les images
- Faites glisser les images, une à une, pour les disposer sur une ligne, en haut de page, tout en laissant la place suffisante pour le titre.

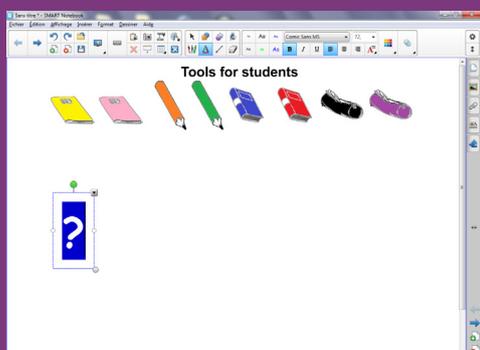
Le fond de chacune des images n'est pas transparent. Rendre ce fond transparent, permet de superposer les images et de les rapprocher en les faisant chevaucher l'une sur l'autre.

- Sélectionnez la première image
- Cliquez sur sa *Flèche de menu*, puis sélectionnez *Définir la transparence de l'image*
- Dans la fenêtre *Transparence de l'image*, cliquez sur le fond blanc de l'image pour le rendre transparent
- Répétez l'opération pour chacune des images.



DEUXIÈME ÉTAPE : TAPEZ LES TEXTES

- Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Texte*
- Tapez le titre : **Tools for students**
- La zone de texte étant toujours active, sélectionnez tout le texte et modifiez ses attributs dans le sélecteur de propriétés : police Arial, taille 24, Gras (B) et couleur noire
- Cliquez deux fois dans la partie gauche de l'écran, et tapez un point d'interrogation (?)
- La zone de texte étant toujours active, sélectionnez le point d'interrogation pour en modifier les attributs : police Comic sans MS, taille 72 et mise en gras (B)
- Cliquez deux fois à droite de cette zone de texte et tapez **It is** :
- La zone de texte étant toujours active, sélectionnez le texte et modifiez les attributs : police Times New Roman, taille 20
- Dans la barre d'outils, cliquez sur *Sélectionner*
- Sélectionnez les deux dernières zones de texte et cliquez sur la *Flèche de menu* d'un des objets sélectionnés
- Dans le menu contextuel, choisissez *Cloner*
- Placez la copie des deux zones de texte en dessous.



(1) Fichier à télécharger à l'adresse <http://mediafiches.ac-creteil.fr/IMG/zip/studentstools.zip>.

(2) Pour le réglage des différents paramètres du logiciel, voir les fiches Annexe 1 – *Les principaux paramètres* et Annexe 2 – *Les barres d'outils*.

TROISIÈME ÉTAPE : TRACEZ LES CADRES DESTINÉS AUX RÉPONSES

Les zones destinées à recevoir les réponses des élèves sont de simples rectangles dessinés avec l'outil *Formes*. Pour faciliter leur sélection et leur déplacement, on choisira un blanc pour la couleur de fond plutôt que le fond transparent défini par défaut.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Formes* et choisissez le *Rectangle*
- Choisissez le blanc comme *Couleur de remplissage*, le noir comme *Couleur de ligne* et la deuxième épaisseur de ligne
- Tracez le premier rectangle
- Avec l'outil *Sélectionner*, cliquez sur le rectangle, puis sur sa *Flèche de menu*
- Dans le menu contextuel, choisissez *Cloner*
- Placez le rectangle dupliqué en dessous du premier.

Si vous testez le déplacement d'une image dans l'un des rectangles, vous remarquerez que l'image disparaît derrière le rectangle. En effet, les rectangles, derniers objets créés dans la page, sont placés au-dessus des images insérées en premier dans la page. Il est donc nécessaire de placer les rectangles en arrière-plan.

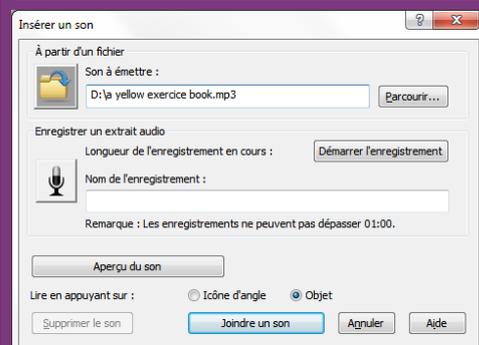
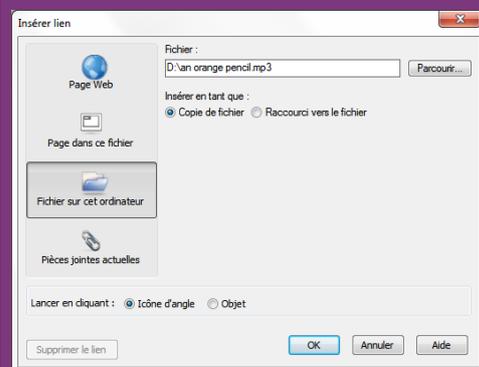
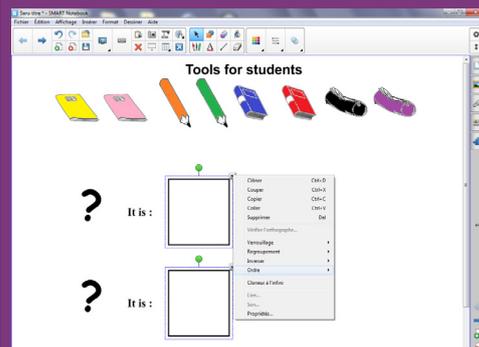
- Sélectionnez les deux rectangles
- Cliquez sur la *Flèche de menu* de l'un d'eux et, dans le menu contextuel, choisissez *Ordre – Mettre en arrière-plan*.

QUATRIÈME ÉTAPE : INSÉREZ LES DOCUMENTS SONORES

Le premier document sonore (**an orange pencil.mp3**) est inséré par un lien vers un fichier, le deuxième (**a yellow exercise book.mp3**) par l'insertion d'un son. Deux méthodes permettent d'activer les liens : soit en cliquant sur l'objet lui-même, soit en cliquant sur une icône, placée dans l'angle inférieur gauche de l'objet. Les deux méthodes seront utilisées.

- Sélectionnez la zone de texte contenant le premier point d'interrogation
- Cliquez sur sa *Flèche de menu* et sélectionnez *Lien*
- Dans la fenêtre *Insérer Lien*, cliquez sur *Fichier sur cet ordinateur*
- Cliquez sur le bouton *Parcourir*
- Parcourez l'arborescence pour choisir le fichier **an orange pencil.mp3**, cliquez sur *Ouvrir* pour valider l'insertion du fichier
- Vérifiez que l'option *Copie de fichier* est active (le fichier son sera ainsi incorporé au fichier *notebook*)
- Sélectionnez l'option *Icône d'angle* et validez par *OK*
- Sélectionnez la zone de texte contenant le deuxième point d'interrogation
- Cliquez sur la *Flèche de menu* et sélectionnez *Son*
- Dans la fenêtre *Insérer un son*, cliquez sur le bouton *Parcourir*
- Parcourez l'arborescence pour choisir le fichier **a yellow exercise book.mp3**
- Cliquez sur *Ouvrir* pour valider l'insertion du fichier
- Sélectionnez l'option *Objet* et validez par *Joindre un son*.

Lors de l'exécution de l'exercice, un clic sur l'*icône d'angle* (petit trombone, en bas à gauche) du premier point d'interrogation lance le lecteur multimédia de votre ordinateur (par exemple, le *Lecteur Windows Media*) qui déclenche le premier document sonore. Vous disposez alors de toutes les commandes du lecteur, et notamment de la barre de lecture. Un clic sur le second point d'interrogation déclenche le deuxième document sonore. Pour suspendre l'exécution du fichier son, puis la relancer, vous ne pouvez que cliquer sur la zone de texte. Aucune barre de lecture n'est disponible. Quelle que soit la méthode d'insertion du document sonore utilisée, avec l'option *Copie de fichier* active, le fichier son est « incorporé » au fichier *notebook* et l'on n'a pas à se soucier de son « transport » d'un ordinateur à un autre.



CINQUIÈME ÉTAPE : PRÉPAREZ LA CORRECTION

La préparation du corrigé se fait grâce à la mise en arrière-plan d'objets. La révélation du corrigé, lors de l'exécution de l'exercice, se fera à l'aide de l'outil *Remplissage* (remplissage avec une « couleur transparente »).

- Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Texte*
- Dans le sélecteur de propriétés, choisissez le rouge pour la couleur des caractères, la taille 18 et la mise en gras (B)
- Cliquez en dessous de l'emplacement destiné à accueillir la première réponse des élèves et tapez **an orange pencil**
- Cliquez, deux fois, en dessous du deuxième rectangle et tapez **a yellow exercise book**
- Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Formes* et choisissez le *Rectangle*
- Choisissez le blanc comme *Couleur de remplissage*, le noir comme *Couleur de ligne* et la deuxième épaisseur de ligne
- Tracez un rectangle sur la partie inférieure de la page (sous les images), en englobant les zones de textes et les rectangles.

Ce rectangle masque les objets présents dans la partie basse de la page.

- Dans la barre d'outils, cliquez sur *Sélectionner*
- Cliquez sur le rectangle, puis sur la *Flèche de menu*
- Sélectionnez *Ordre – Mettre en arrière-plan*.

Tous les éléments présents dans la page sont visibles. Il faut « masquer » les bonnes réponses.

- Sélectionnez le premier texte (**an orange pencil**), puis le deuxième (**a yellow exercise book**), en maintenant la touche CTRL enfoncée
- Cliquez sur une des *Flèches de menu* et sélectionnez *Ordre – Mettre en arrière-plan*.

Les bonnes réponses ne sont plus visibles.

Pour éviter que les textes et les cadres bougent lorsque les élèves viendront répondre au tableau, vous pouvez les verrouiller, mais les images doivent rester mobiles.

- Par un glissement de la souris, sélectionnez les éléments situés en dessous des images
- Cliquez sur la *Flèche de menu* de l'un des éléments sélectionnés
- Dans le menu contextuel, choisissez *Verrouillage – Verrouiller en place*
- Sélectionnez le titre **Tools for students**, puis verrouillez-le à son tour
- Dans la barre d'outils, cliquez sur *Enregistrer*
- Parcourez votre espace de travail et enregistrez le fichier au format *notebook*.

SIXIÈME ÉTAPE : TESTEZ L’AFFICHAGE DES RÉPONSES.

Pour révéler les réponses, on utilise l'outil *Remplissage*. Deux méthodes sont possibles. Pour la première, on attribue la transparence maximale à l'outil *Remplissage*. Pour la deuxième, on lui applique la propriété *Pas de remplissage*.

Méthode 1 :

- Dans la barre d'outils, sélectionnez *Remplissage*
- Dans le sélecteur de propriétés, cliquez sur *Transparence* et faites glisser le curseur sur 0 (tout à droite)
- Cliquez à l'intérieur du rectangle qui masque les réponses.

Le masque disparaît dans sa totalité et les réponses apparaissent. Avant de tester la deuxième méthode, il est nécessaire d'annuler les effets de la première.

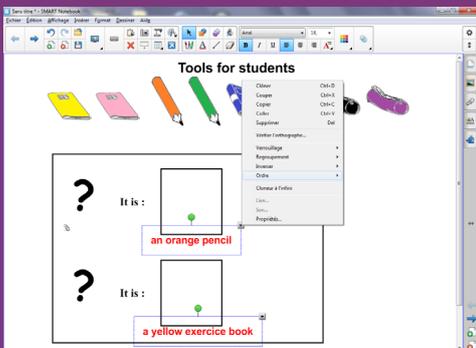
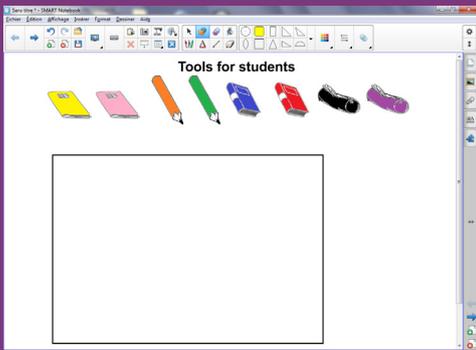
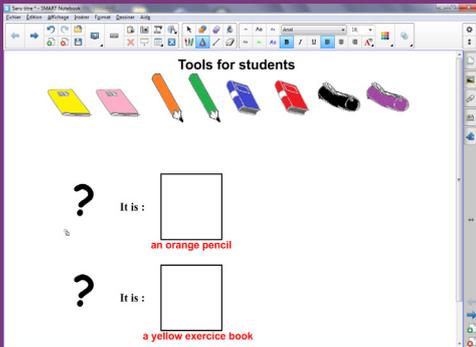
- Dans la barre d'outils, cliquez sur *Annuler*
- Dans le sélecteur de propriétés, cliquez sur *Transparence* et faites glisser le curseur sur 255 (tout à gauche).

Méthode 2 :

- Dans la barre latérale, cliquez sur *Propriétés*
- Cliquez sur *Effets de Remplissage*, sélectionnez *Pas de remplissage*
- Cliquez à l'intérieur du rectangle.

Seul le fond du masque disparaît, laissant apparaître les bonnes réponses.

- Fermez le fichier sans l'enregistrer.



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>

