

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 ^{ère} personne		
	2 ^{ème} personne		
	3 ^{ème} personne		
pluriel	1 ^{ère} personne		
	2 ^{ème} personne		
	3 ^{ème} personne		

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

		faire	dire
singulier	1 ^{ère} personne	je fais	je dis
	2 ^{ème} personne	tu fais	tu dis
	3 ^{ème} personne	il fait	il dit
pluriel	1 ^{ère} personne	nous faisons	nous disons
	2 ^{ème} personne	vous faites	vous dites
	3 ^{ème} personne	ils font	ils disent

Outils utilisés

Capter une partie de l'écran



Ecrire un texte



Bibliothèque



Commandes utilisées

Afficher Open-Sankoré



Dupliquer la page



Pages



Modes utilisés

Mode Bureau



Mode Documents



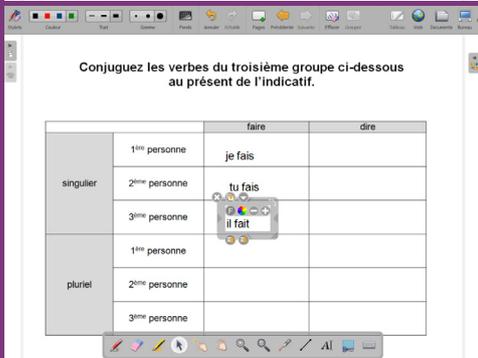
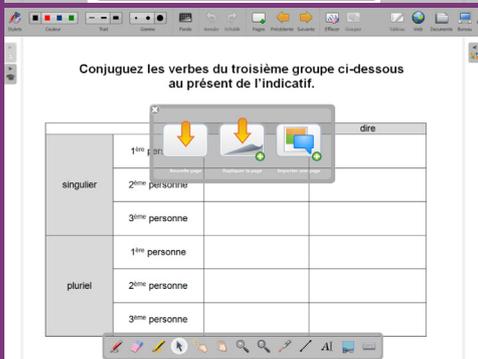
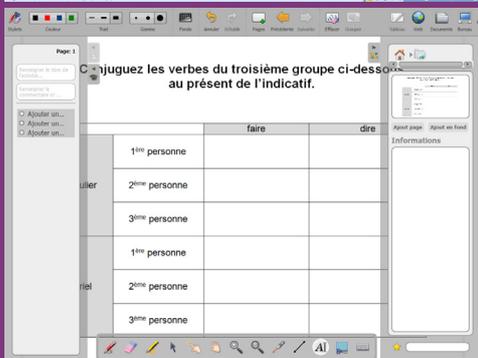
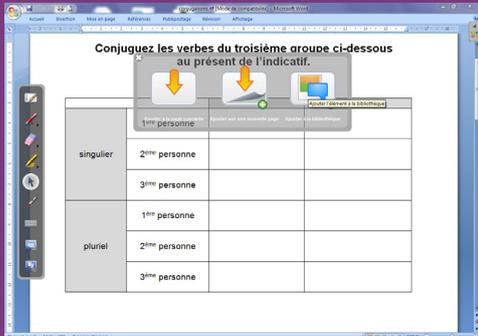
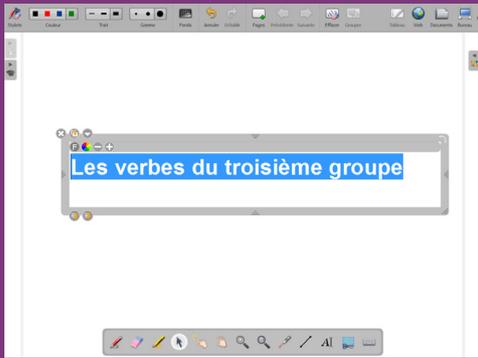
Mode Tableau



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



LA RÉALISATION PAS À PAS



PRÉPARATION DE LA PREMIÈRE PAGE : LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE

- Lancez le logiciel *Open-Sankoré*⁽¹⁾.
- Le logiciel affiche la *Page de titre* du document.
- Dans la *Barre d'outils du stylet*, cliquez sur l'outil *Ecrire un texte*
 - Cliquez dans la page et tapez le titre de l'activité **Les verbes du troisième groupe**
 - Sélectionnez l'ensemble du texte et, pour le mettre en forme, cliquez sur le *F* de la zone de texte
 - Modifiez ses attributs : *Police Arial*, *Style de police Gras* et *Taille 48*, puis validez par *OK*
 - Augmentez la largeur de la zone de texte pour que le titre tienne sur une ligne, puis centrez la zone de texte dans la page
 - Dans la *Barre d'outils principale*, cliquez sur *Pages* pour ajouter une nouvelle page
 - Cliquez sur le mode *Bureau*
 - Si nécessaire, réduisez le volet droit (la *Bibliothèque*) en cliquant sur son onglet
 - Lancez votre traitement de texte et ouvrez le fichier **conjugaisons.rtf**⁽²⁾
 - Effectuez un *Aperçu avant impression*
 - Optimisez l'affichage pour voir la totalité du tableau, dans la plus grande dimension possible (fonction *Zoom*)
 - Dans la *Barre d'outils du stylet*, cliquez sur l'outil *Capter une partie de l'écran*
 - Délimitez la zone de capture par un glissement de la souris, bouton gauche enfoncé, puis relâchez le bouton gauche de la souris (la capture est faite)
 - Sélectionnez *Ajouter à la bibliothèque*
 - Dans la *Barre d'outils du stylet*, cliquez sur *Afficher Open-Sankoré*
 - Dans la *Bibliothèque* d'*Open-Sankoré*, sélectionnez le dossier *Images*, puis cliquez sur la dernière *Image capturée*
 - Cliquez sur *Ajout en fond*.

Mettre en fond l'image permet d'éviter son déplacement lorsque les élèves viendront écrire sur le tableau.

PRÉPARATION DE LA DEUXIÈME PAGE : LE CORRIGÉ

- Dans la *Barre d'outils principale*, faites un clic long sur *Pages*
- Sélectionnez *Dupliquer la page*.

Le logiciel affiche automatiquement cette nouvelle page.

- Dans la *Barre d'outils du stylet*, cliquez sur l'outil *Ecrire un texte*
- Cliquez dans la première case du tableau
- Modifiez les attributs du texte : *Police Arial*, *Style de police Normal* et *Taille 24*.

Vous avez ainsi modifié les attributs par défaut des textes. Ils resteront actifs jusqu'à la prochaine modification.

- Tapez **je fais**, puis adaptez la taille de la zone de texte à son contenu
- Dans la *Barre d'outils du stylet*, reprenez l'outil *Ecrire un texte*, cliquez dans la seconde case, tapez **tu fais**, et réduisez la taille de la zone de texte
- Recommencez pour saisir les différents éléments du corrigé
- Déplacez successivement, par glisser-déposer, les différents éléments du corrigé de telle sorte qu'ils soient sensiblement alignés.

Votre fichier est automatiquement enregistré au fur et à mesure des modifications apportées. Vous pourrez y accéder à tout moment par le mode *Documents*⁽³⁾.

Directrice de publication : Florence Robine
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) Pour le réglage des différents paramètres du logiciel, voir la fiche Annexe 1 – *Les principaux paramètres*.

(2) Le fichier est disponible à l'adresse <http://mediafiches.ac-creteil.fr/IMG/rtf/conjugaisons.rtf>

(3) Voir la fiche Annexe 2 – *Les quatre modes d'Open-Sankoré*.