

# Studys

---

L'onglet Texte à insérer

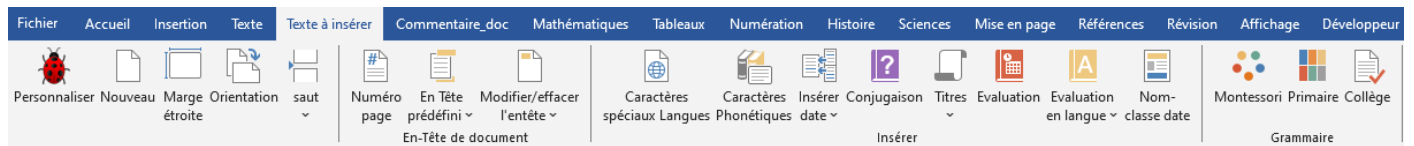
13/11/2023



## Table des matières

L'onglet « Texte à insérer » des versions « Adaptateur » « Collège » .....	2
Un petit historique de la création de cet onglet.....	2
Les premiers outils de l'onglet .....	2
Le groupe « En Tête de document » .....	3
Le groupe « Insérer » .....	5
Les personnalisations pour l'onglet « Texte à insérer » .....	10
Personnaliser les titres à insérer.....	10
Personnaliser les titres d'en-têtes.....	12
Personnaliser Tableau d'évaluation En-Tête .....	14
Les outils Grammaire .....	15
Les outils Montessori.....	15
Les outils « Grammaire » .....	24
Le premier onglet.....	24
Le deuxième onglet.....	25

## L'onglet « Texte à insérer » de la version « Adaptateur »



### Un petit historique de la création de cet onglet

L'onglet « Texte à insérer », est issu de l'ancien onglet « Texte » de Studys, qui a été scindé en deux.

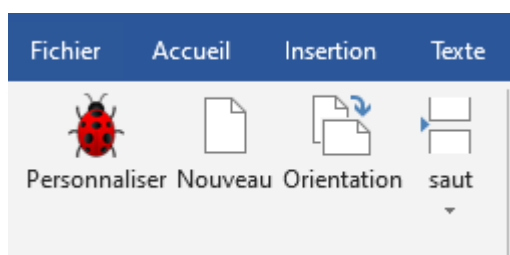
Cet onglet regroupe les outils permettant d'insérer du texte, ou des éléments prédéfinis sur le document.

Certains outils étaient déjà dans les premières versions du ruban Word du Cartable fantastique : insérer en un clic la date du jour en français, insérer un titre prédéfini, un tableau de conjugaison, un cartouche prérempli pour les évaluations. Ces outils ont depuis été modifiés.

Nadia Huet m'a demandé la possibilité de créer facilement des en-têtes de document avec des titres prédéfinis.

Les autres outils sont nés des besoins exprimés par les utilisateurs de Studys.

### Les premiers outils de l'onglet



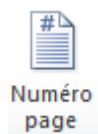
On retrouve ce premier ensemble d'outils, dans tous les onglets de Studys.

L'outil « **Personnaliser** » donne accès à toutes les personnalisations possibles dans Studys.

L'outil « **Orientation** » est un bouton bascule qui passe alternativement la page en mode paysage ou portrait.

L'outil « **Saut** » propose d'insérer soit un saut de page, soit un saut de section.

Le groupe « En Tête de document »

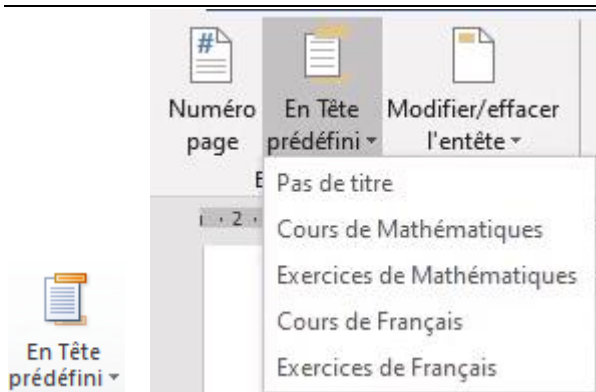


Place le numéro de page dans l'en-tête sous la forme

Page 1 Sur 1

La police à utiliser dans l'en-tête, sa taille peuvent être personnalisées.

Il est aussi possible dans les personnalisations de demander à ce que ce numéro de page soit positionné dès la création du document.



Il est possible d'afficher dans l'en-tête d'un document des titres qui ont été prédéfinis dans les personnalisations.

---

Cours de Mathématiques

Page 1 Sur 1

Ici le titre « Cours de Mathématiques » est combiné avec le numéro de page. Il est possible de définir d'autres combinaisons avec le titre dans les personnalisations : nom de l'élève, classe, numéro de page.

Si l'on clique sur « Pas de titre » dans l'en-tête, il y aura la combinaison définie dans les personnalisations (nom de l'élève et/ou classe et/ou numéro de page), sans titre.



Cet outil permet d'effacer l'en-tête du document ou d'y accéder directement pour le modifier.

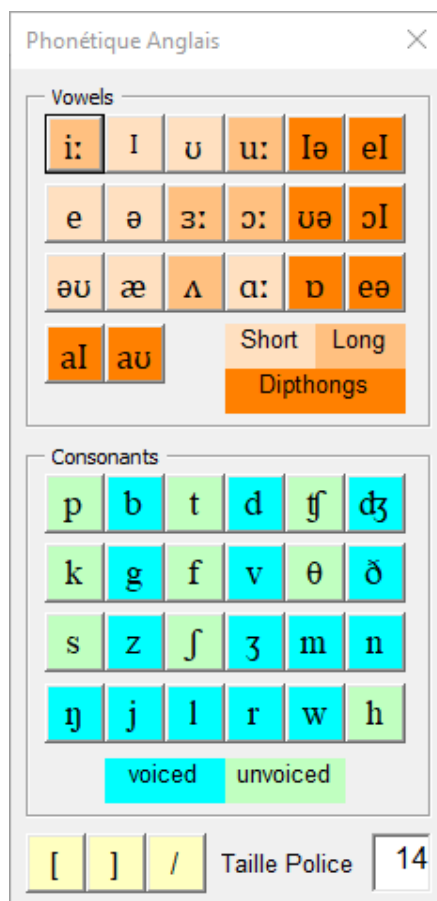
## Le groupe « Insérer »



**Caractères spéciaux Langues** : ouvre une fenêtre contenant les caractères spéciaux espagnols, allemands et français, permettant d'insérer dans le document ces caractères en un clic.

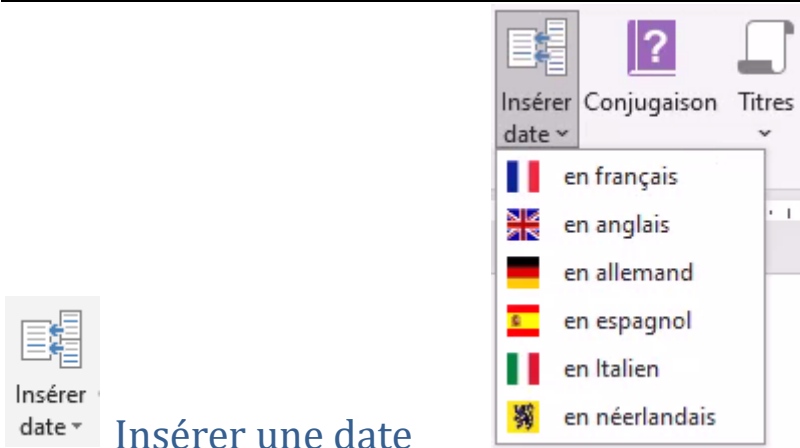


**Caractères phonétiques utilisés en anglais** : ouvre une fenêtre contenant ces caractères spéciaux, permettant d'insérer dans le document le caractère sur lequel on clique.



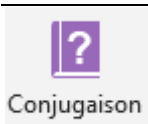
L'outil garde la taille de la police définie dans le style Studys, mais il est possible d'utiliser pour ces caractères, une taille de police différente en changeant la taille affichée dans « Taille police ».

Lorsque la fenêtre est active, après avoir cliqué sur son titre par exemple, en approchant la souris d'un caractère phonétique, une liste de trois mots apparaît en dessous, avec entre parenthèse les caractères du mot pour lesquels le caractère phonétique s'applique.



Insérer une date

Dans ce menu vous pouvez en un clic insérer la date du jour en plusieurs langues. Cette date s'affichera sur la ligne où se trouve le curseur.



Insérer un tableau de conjugaison.

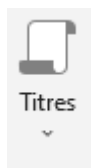
Ce tableau peut être placé dans un tableau avec deux colonnes afin de mettre deux tableaux de conjugaison côte à côte.

Il suffit ensuite de remplir ce tableau.

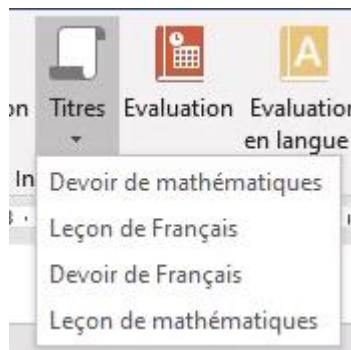
<p>Temps : présent</p> <p>Verbe : chanter</p>	<p>Temps :</p> <p>Verbe :</p>
Je chante	Je
Tu chantes	Tu
Il, elle chante	Il, elle



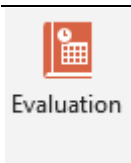
Nous chantons	Nous
Vous chantez	Vous
Ils, elles chantent	Ils, elles



Insérer un titre



Les titres sont à définir dans les personnalisations.

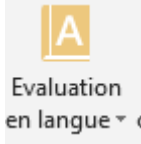


Cartouche prérempli pour les contrôles ou évaluations

Le nom de l'élève, sa classe, l'intitulé (évaluation ou contrôle ou autre) sont à définir dans les personnalisations.

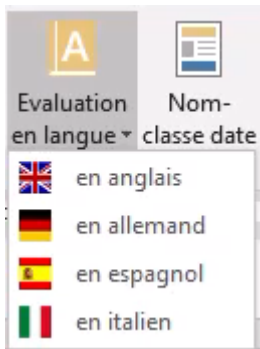
Nom : xxxx  
Classe : 6C

Évaluation de		
Note :	Observations :	Signature :



## Cartouche prérempli pour les contrôles en langue

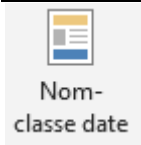
Il s'agit du même tableau prérempli que pour les matières en langue française, mais ici les termes de ce cartouche seront en anglais, allemand, espagnol ou italien.



Par exemple en allemand :

Name : Besson Marie-Laure  
Klasse : 6C


Deutsch Prüfung		
Note :	Bemerkungen :	Unterschrift :

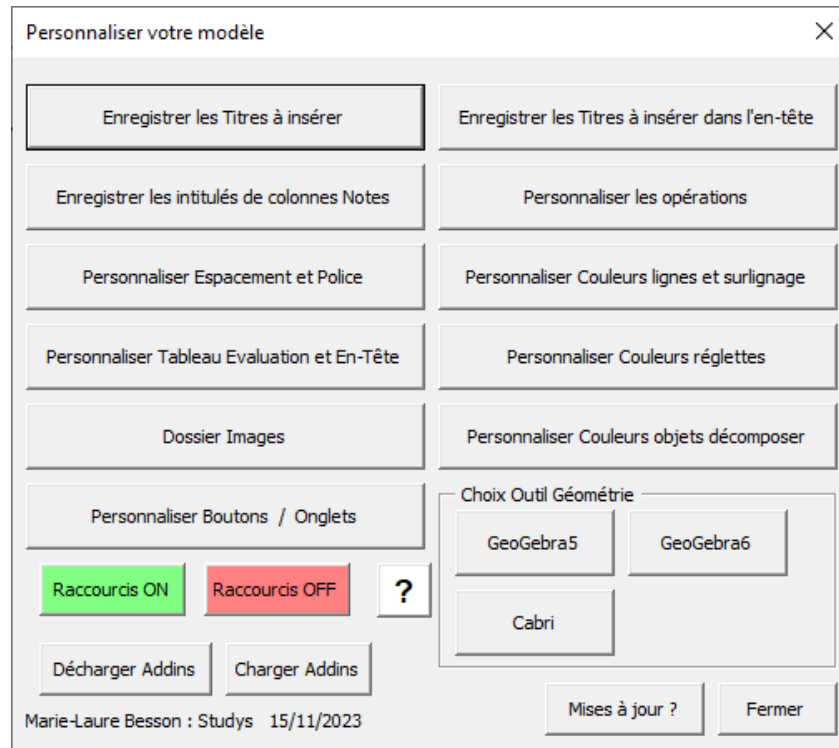


## Insérer le nom, la classe de l'élève et la date du jour

Besson Marie-Laure - 6C. Date : 19/10/2019

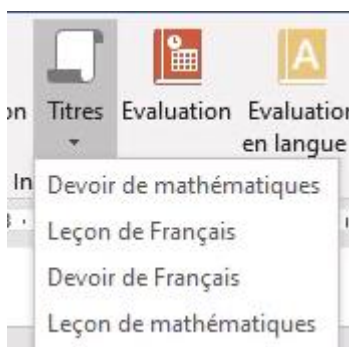
## Les personnalisations pour l'onglet « Texte à insérer »

Chaque onglet de Studys, dispose d'un bouton  ouvrant la fenêtre des personnalisations.

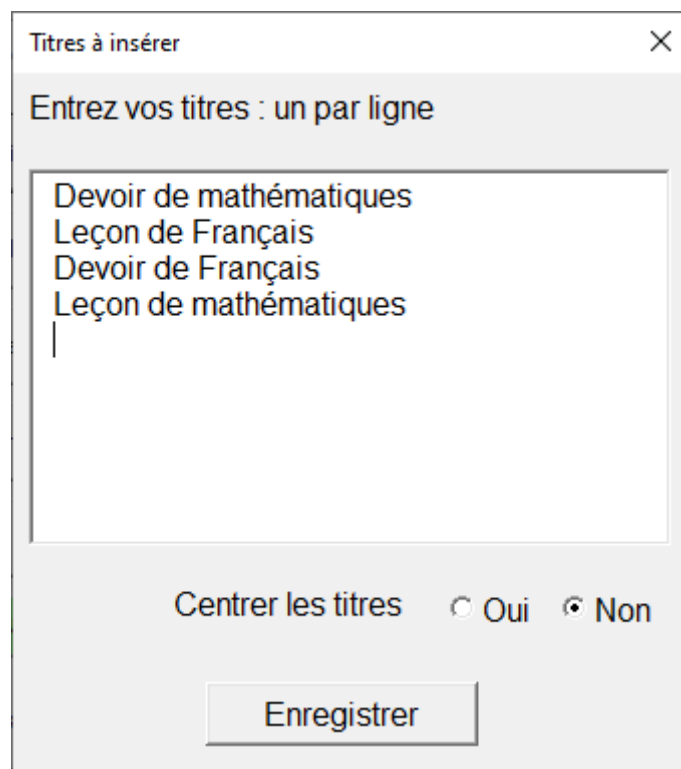


### Personnaliser les titres à insérer

L'outil « Titres » permet d'insérer dans le document, un titre pré-enregistré.



Pour personnaliser ces titres, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer les titres à insérer », dans la fenêtre des personnalisations. Un clic sur ce bouton, ouvre la fenêtre de personnalisation des titres.

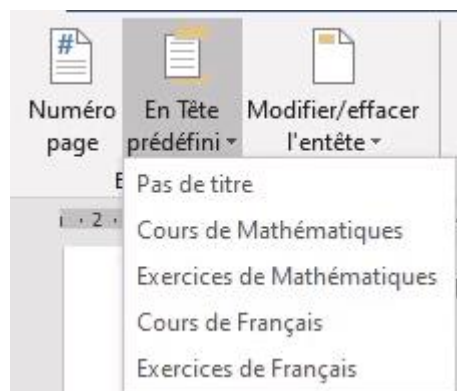


Cette fenêtre affiche les titres actuellement enregistrés. Vous pouvez les modifier, les supprimer, en ajouter de nouveaux.

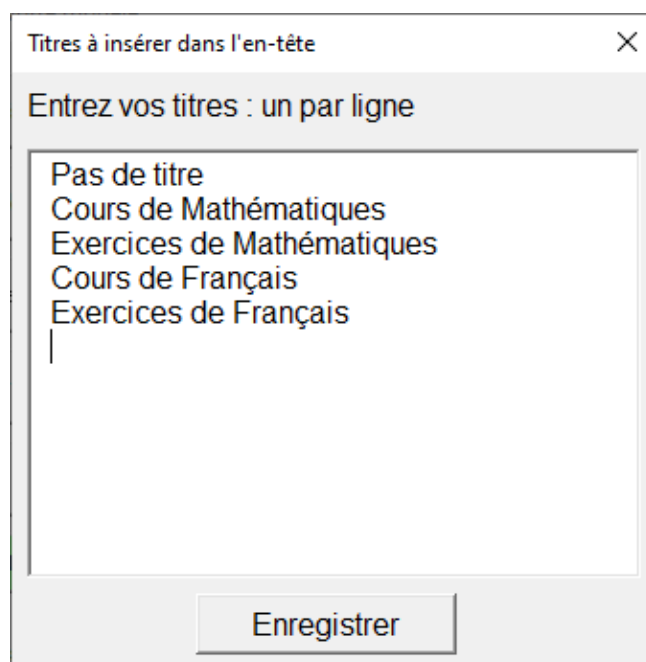
Pour qu'ils soient disponibles dans l'onglet « Texte à insérer », il faut **enregistrer**. Studys sauvegarde alors ces titres et met à jour l'outil dans le ruban.

Les boutons radios « **Centrer les titres** » permettent de choisir si ces titres doivent être centrés ou non lors de leur insertion. La modification est prise en compte immédiatement.

## Personnaliser les titres d'en-têtes



Pour personnaliser ces titres, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer les titres à insérer dans l'en-tête », dans la fenêtre des personnalisations. Un clic sur ce bouton, ouvre la fenêtre de personnalisation des titres d'en-tête.



Cette fenêtre affiche les titres actuellement enregistrés. Vous pouvez les modifier, les supprimer, en ajouter de nouveaux.

**Attention** : Il ne faut pas supprimer la première ligne « **Pas de titre** ». Cette ligne, si elle est choisie par l'utilisateur indique à l'outil « **En-tête prédéfini** » que l'en-tête ne doit pas comporter de titre mais simplement les éléments définis dans les personnalisations « Tableau d'évaluations et en-tête »

Pour qu'ils soient disponibles dans l'onglet « Texte à insérer », il faut **enregistrer**. Studys sauvegarde alors ces titres et met à jour l'outil dans le ruban.

## Personnaliser Tableau d'évaluation En-Tête

Personaliser le tableau "Evaluation" et "En-Tête"

**Evaluation**

Nom de l'élève  
Besson Marie-Laure

Contrôle  
Intitulé  
Évaluation de  
Ex : Evaluation de ou bien Contrôle de

Classe de l'élève  
Ex : 6-C  
6C

**En-Tête**

Afficher le nom de l'élève  
 Afficher la classe de l'élève  
 Afficher numéro de page / nombre de pages

Police de l'en-tête: Arial  
Taille police: 14

Afficher automatiquement le numéro de page

OK

Cette fenêtre permet d'entrer les informations, qui seront placées dans le cartouche « Évaluation », lorsqu'il sera inséré dans le document ou dans l'en-tête du document.

Pour l'en-tête vous définissez les éléments à afficher, ainsi que la police à utiliser.

La case à cocher : « Afficher automatiquement le numéro de page » permet d'afficher ce numéro dès la création d'un nouveau document.

Avec les éléments entrés ici, la création d'un en-tête sans titre donnera :

Besson Marie-Laure

Page 1 Sur 1

Le cartouche pour une évaluation, créé par un clic sur l'outil

« **Évaluation** » donnera : (la police utilisée est celle du style Studys)

Nom : Besson Marie-Laure  
Classe : 6C

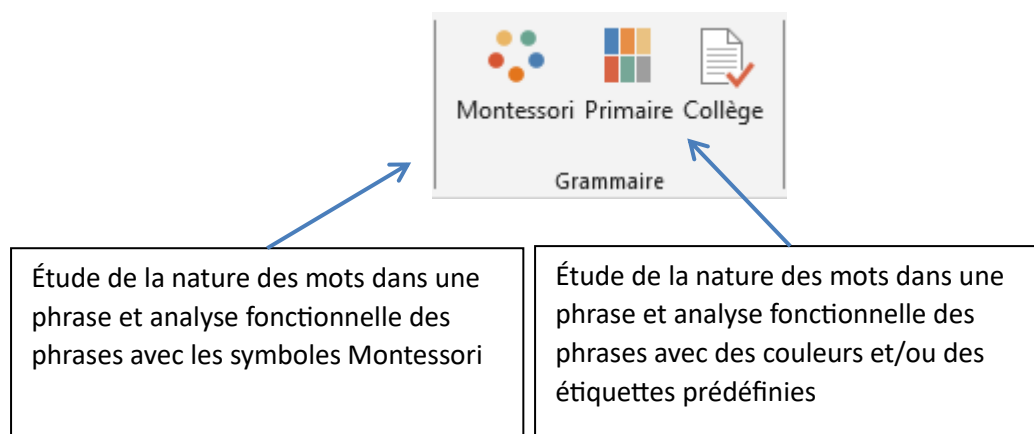
Évaluation de

Note :	Observations :	Signature :
--------	----------------	-------------

Enfin un clic sur l'outil « **Nom-classe-date** » donnera :

Besson Marie-Laure - 6C Date : 19/10/2019

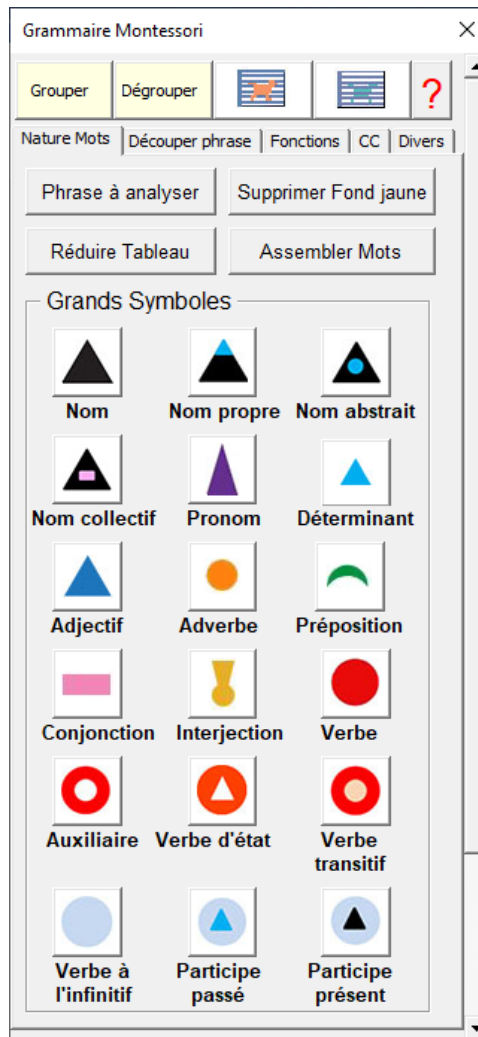
## Les outils Grammaire



## Les outils Montessori

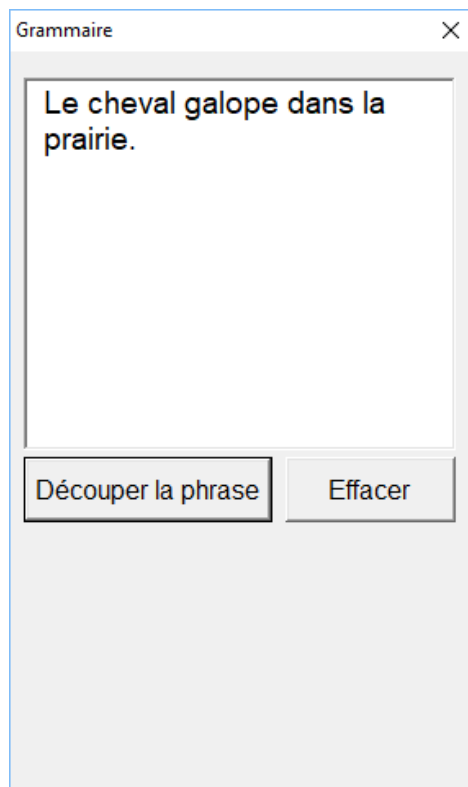
Un clic sur le bouton Montessori, ouvre la fenêtre suivante :





Les deux premiers onglets permettent de travailler sur la nature des mots : le premier en utilisant de grandes images, le second de petites images.

Un clic sur « **Phrase à analyser** » de l'onglet « **Nature Mots** » ouvre une fenêtre dans laquelle, il faut entrer la phrase à analyser.



Un clic sur « Découper la phrase », place sur le document, chaque mot de la phrase dans une case de tableau. Le tableau s'étale sur toute la largeur de la page.



Au dessus de chaque mot, une case « jaune » permet de placer le symbole correspondant à la nature du mot.

Il suffit de placer le curseur dans une case jaune et de cliquer sur le symbole voulu dans la palette.

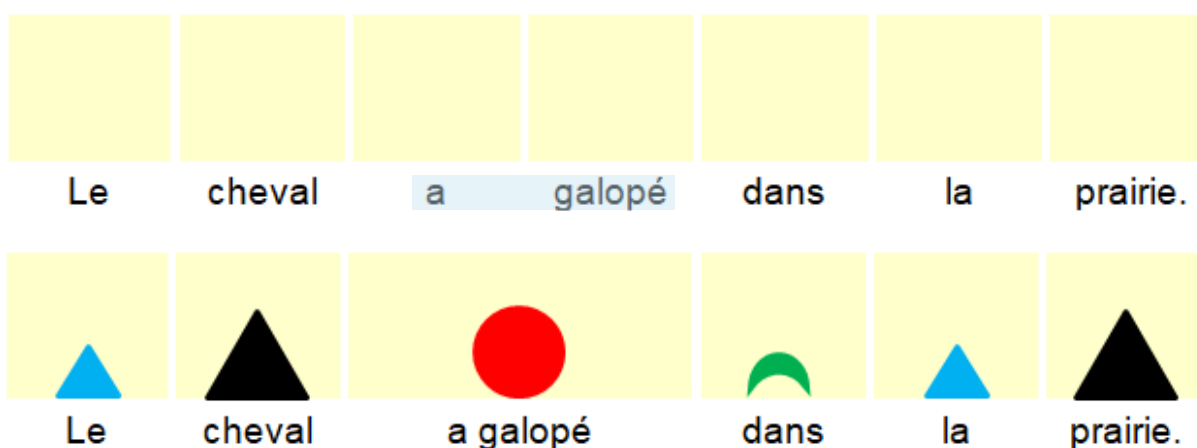


Un clic sur « Supprimer fond jaune », enlève le fond jaune de la ligne des symboles.

Un clic sur « Réduire tableau », ajuste le tableau au texte entré dans les cases.



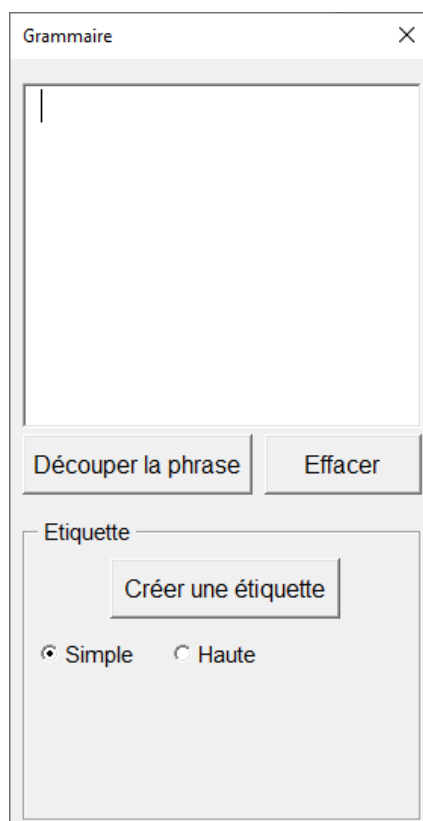
Il est aussi possible de rassembler plusieurs cases pour n'en faire plus qu'une seule, en sélectionnant les mots à assembler et en cliquant sur « Assembler mots »



Après clic sur « Enlever le fond jaune » et « Réduire le tableau »



Un clic sur « **Morceau de phrase** » de l'onglet « **Découper phrase** » ouvre une fenêtre dans laquelle, il faut entrer le morceau de phrase à analyser.

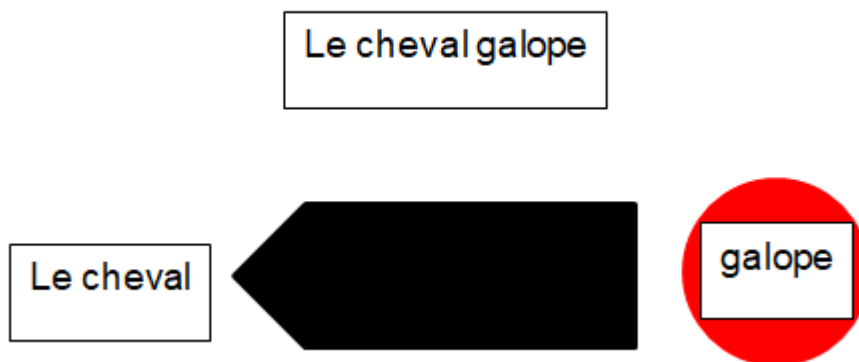


Nous avons ici le choix de découper la phrase comme dans l'étude de la nature des mots ou de créer des étiquettes contenant le morceau de phrase. Dans le premier cas, les mots de la phrase sont entrés dans un tableau, dans lequel on place les symboles au dessus des mots.

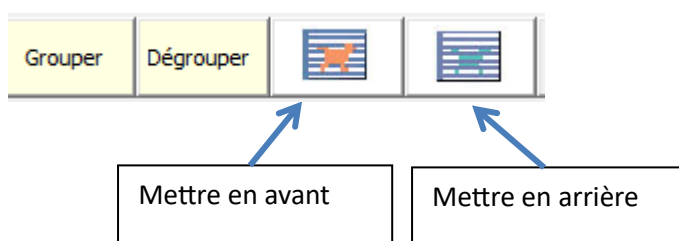
▲ ▲  
Le cheval

Ici les symboles sont plus petits. Il est possible de déplacer le tableau sur la page.

Nous pouvons aussi créer une simple étiquette : la phrase ou le morceau de phrase est placé dans une étiquette déplaçable, ce qui permet de faire ce type d'analyse (la flèche noire et le rond rouge sont fournis dans l'onglet « Divers » :

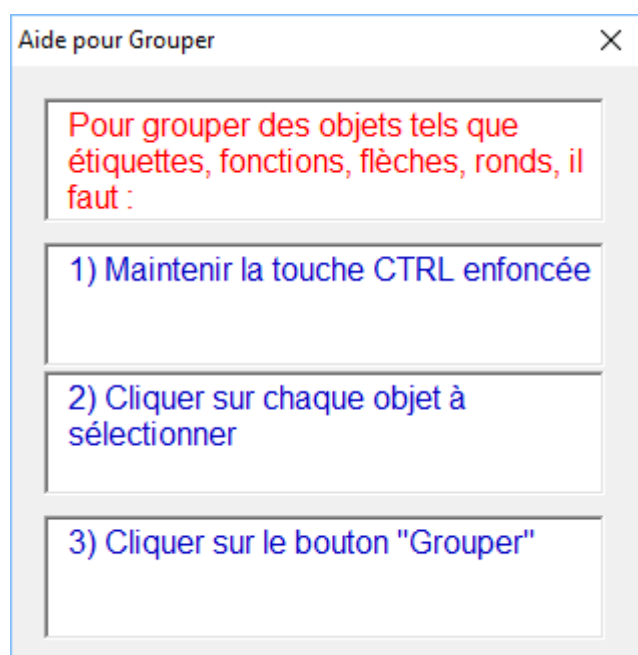


Lorsqu'on place une étiquette sur un rond, comme ci-dessus, il est parfois nécessaire de mettre l'étiquette en avant-plan ou de placer le rond en arrière plan, et si l'on veut déplacer aisément les deux, il faut les grouper en les sélectionnant et en cliquant sur le bouton « Grouper ».

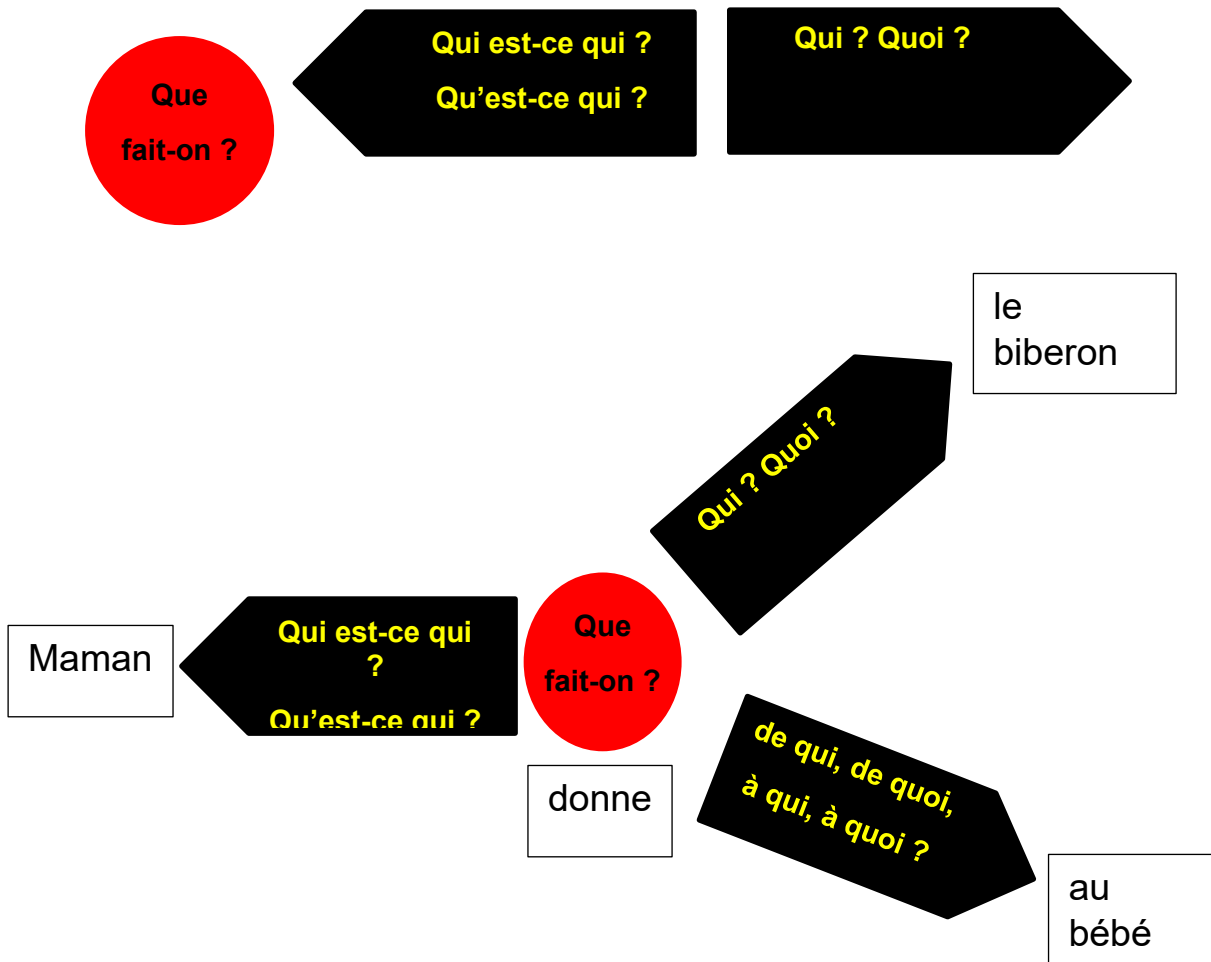


Les boutons « Grouper » / « Dégroupier » permettent d'assembler/désassembler, les éléments posés sur la page.

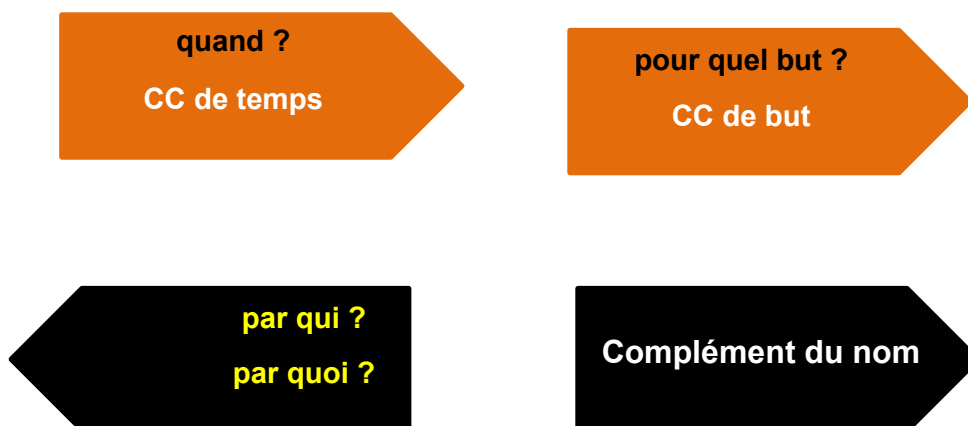
Le bouton avec le point d'interrogation ouvre une fenêtre indiquant comment faire pour sélectionner les éléments à grouper.



L'onglet « Fonctions » offre un certain nombre de formes indiquant la fonction d'un mot ou d'un groupe de mot.

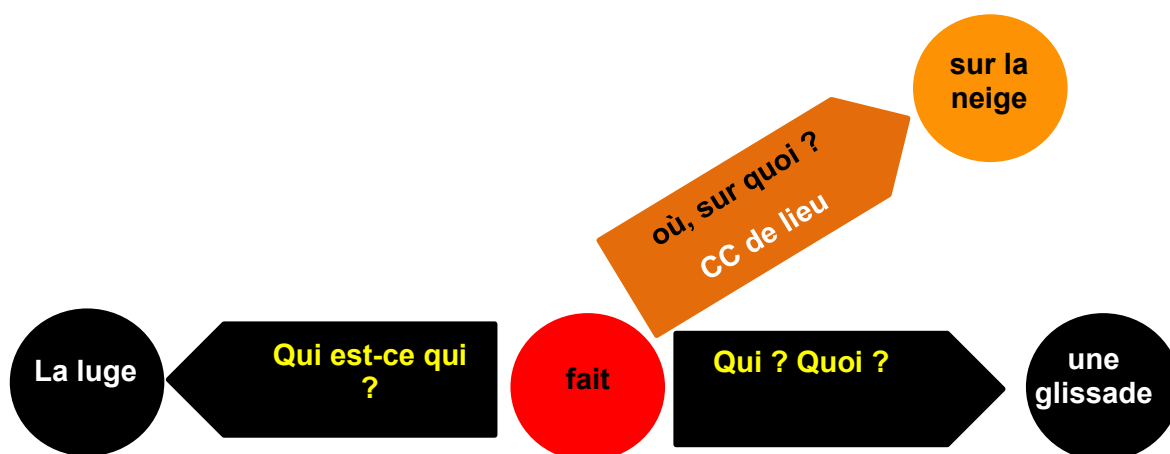


L'onglet « **Compléments circonstanciels** » donne accès aux flèches de compléments circonstanciels.



Cette fenêtre donne accès aux flèches de compléments circonstanciels

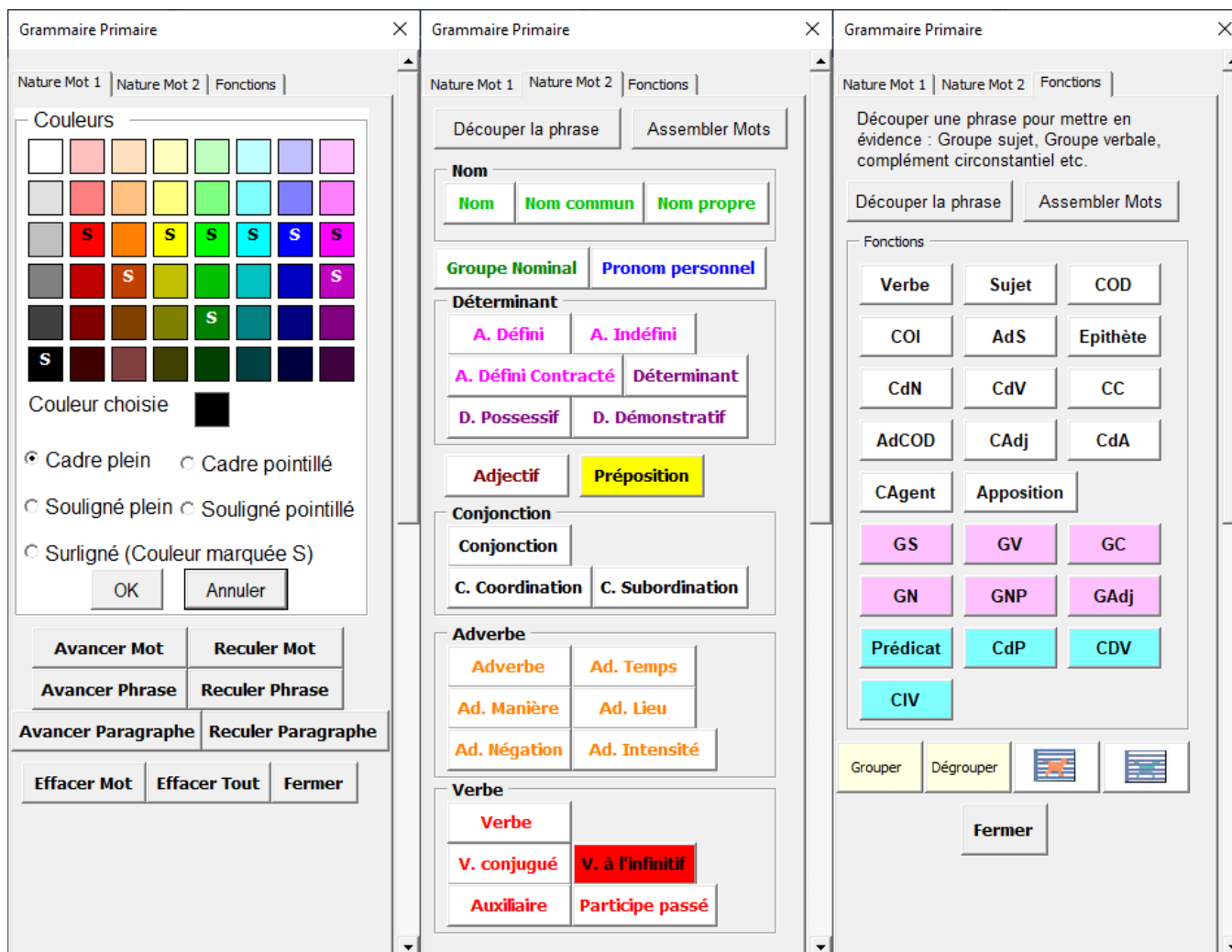
L'onglet « **Divers** » donne accès à des ronds de couleurs ou à des flèches sur lesquels il est possible d'écrire.





## Les outils « Grammaire » : primaire et collège

**La version primaire** : Cette version comporte 3 onglets :



**Le premier onglet**, permet de faire simplement les exercices du type :

**Dans la phrase suivante**, souligne le verbe en rouge et entoure le sujet en bleu :

- **L'étranger** vint aussitôt dans l'entrée.

L'élève choisit la couleur sur la palette, choisit s'il veut souligner, encadrer ou surligner, place le curseur d'écriture sur le mot à souligner, encadrer ou surligner et clic sur « OK ».

Il n'est pas utile de sélectionner tout le mot. Il suffit de placer le curseur dans le mot ou juste avant le mot. Une fois l'opération faite, le curseur d'écriture avance automatiquement vers le mot suivant dans la phrase.

Les boutons « Avancer xxx » « Reculer xxx » permettent au curseur d'écriture de sauter de mot en mot, ou de phrase en phrase, ou de paragraphe en paragraphe.

Le bouton « Effacer Mot » permet d'enlever le souligné, le cadre ou le surligné sur le mot devant ou dans lequel se trouve le curseur.

Le bouton « Effacer tout » efface tous les soulignés, cadres, surlignés sur le texte sélectionné, ou sur tout le document.

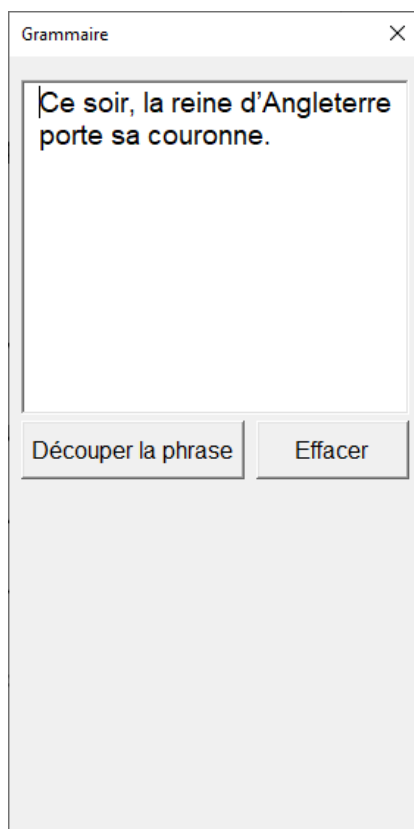
**Le deuxième onglet**, permet de faire les exercices du type :

Indique la nature de chaque mot dans la phrase suivante :

- Ce soir, la reine d'Angleterre porte sa couronne.

L'élève doit commencer par faire découper la phrase à analyser en cliquant sur le bouton « Découper la phrase ».

La fenêtre suivante s'ouvre, dans laquelle il copie la phrase à découper :



L'outil crée alors un tableau de deux lignes, dans lequel chaque mot est placé dans une colonne, de la première ligne.

Il ne reste plus à l'élève, qu'à remplir la deuxième ligne.

Il doit placer le curseur d'écriture dans une colonne de la deuxième ligne jaune et cliquer ensuite sur un des boutons indiquant la nature d'un mot.

L'outil place alors le texte désignant cette nature de mot, dans la colonne où se trouve le curseur. On peut être amené à changer les marges du document, pour que le tableau s'étale correctement sur la ligne.

Ce	soir,	la	reine	d'Angleterre	porte	sa	couronne.
D. Démonstratif	N. Commun	A. Défini	N. Commun	N. Propre	Verbe	D. Possessif	N. Commun

L'onglet « **Fonction** », permet de travailler sur la fonction d'un mot ou d'un groupe de mots de deux façons différentes :

- Soit en indiquant simplement à l'aide d'une étiquette la fonction d'un groupe de mots particulier, ici le groupe mis en gras dans la phrase.

Les étiquettes « Fonctions » s'obtiennent par simple clic sur le bouton correspondant. Elles se placent automatiquement là, où se trouve le curseur d'écriture :

Mon vœu serait de **sauter en parachute.**

**ASujet**

Marie parle **de sa mère.**

**COI**

En haut de la montagne, coulait **une rivière.**

**Sujet**

- Soit en découpant la phrase pour en distinguer chaque groupe, puis en complétant éventuellement avec les étiquettes « fonctions »



The image shows two windows from the 'Grammaire Primaire' software. The left window, titled 'Grammaire Primaire', has a 'Fonctions' tab selected. It contains a grid of buttons for grammatical functions: Verbe, Sujet, COD, COI, AdS, Epithète, CdN, CdV, CC, AdCOD, CAdj, CdA, CAgent, Apposition, GS, GV, GC, GN, GNP, GAdj, Prédicat, CdP, CDV, and CIV. At the bottom are 'Grouper', 'Dégrouper', and 'Fermer' buttons. The right window, titled 'Grammaire', shows the text 'Cette histoire' in a text area. Below it are 'Découper la phrase' and 'Effacer' buttons. The 'Etiquette' section has radio buttons for 'Simple' and 'Haute', and a list of labels: GS (selected), GV, GC, GAdj, GP, GIP, Sujet, Prédicat, and Complément de phrase. A red arrow points from the 'Découper la phrase' button in the left window to the 'Grammaire' window.

Il est également possible de découper toute la phrase comme nous l'avons fait pour désigner la nature des mots, mais ici nous allons placer dans le tableau, les étiquettes de fonction après avoir procédé au regroupement de certains mots :

Cette histoire	a été racontée	aux enfants.
<u>Sujet</u>	<u>Verbe</u>	<u>COI</u>

On peut changer la couleur de fond de la deuxième ligne pour distinguer les différents groupes. Par exemple on peut mettre un fond bleu pale pour le groupe sujet et un fond rose pour le groupe verbal. Il suffit de sélectionner la ou les colonnes de la ligne jaune, de faire un clic droit, de cliquer sur le petit pot de peinture « Trame de fond » et de choisir la couleur.

Cette histoire	a été racontée	aux enfants.
<u>Sujet</u>	<u>Verbe</u>	<u>COI</u>

**La version collègue** : Cette version ne comporte que 2 onglets.

L'onglet avec la palette de couleur n'existe plus. En effet au collègue, il est rarement demandé une couleur précise pour souligner ou encadrer. J'ai estimé qu'à partir du collègue, les élèves pouvaient sans difficulté utiliser le crayon 5 couleurs qui possède tous les outils nécessaires.