

# Fiche de présentation d'un livre avec nuage de mots-clés

## 1) Faire un nuage :

site : <http://www.tagxedo.com/app.html> (lien direct depuis le site du CDI)

- Choisir une trentaine de mots-clés en fonction du livre (noms des personnages, lieux, thèmes, actions, sentiments...)
- Cliquer sur « LOAD » : Dans la partie « Enter your text », écrire les mots en commençant par les plus importants. Laisser un espace entre chaque mot et les écrire en MAJUSCULES. ATTENTION A L'ORTHOGRAPHE !!!  
Pour « lier » deux mots ensemble, utiliser le signe « ~ » (exemple : MOYEN~AGE).\*
- Cliquer sur « Submit », le nuage s'affiche.
- Changer les couleurs en cliquant sur le triangle dans la partie « Themes ». : choisir un thème sur fond blanc.
- Changer la forme du nuage en cliquant sur le triangle dans la partie « Shape ».

## 2) Enregistrer le nuage de mots :

- Cliquer sur « SAVE-SHARE-PRINT ».
- Choisir le format 1MP JPG.
- Choisir l'emplacement de l'ordinateur où sauvegarder l'image (mes documents /2013-2014/niveau/classe) et donner un nom au fichier.

## 3) Pour faire la fiche demandée (voir le document « modèle » fait par Mme Franck)

- Fermer Tagxedo et lancer Word 2007.
- Mettre le document au format A5 ( Onglet Mise en page / Taille)
- Insérer votre image (Onglet Insertion / Image) et la centrer (Outils image / onglet Format / Position)
- Insérer le titre du livre en Wordart (Onglet Insertion / Wordart)
- Inscrire les références du livre (Titre/Auteur. Edition. Cote) dans une zone de texte (Onglet Insertion / Zone de texte/ zone de texte simple). Le contour de la zone de texte doit être enlevé (Outils de zone de texte / Format / Contour de forme : choisir « sans contour »)

## 4) Sauvegarder votre document sur l'ordinateur (le nom du fichier doit comporter votre nom et votre classe) PUIS dans votre ENT.

## 5) Envoyer votre document dans le casier ENT de Mme Franck :

- Onglet Outils collaboratifs : cliquer sur « espace de travail ».
- Cliquer sur Ajouter / Document simple.
- Cliquer sur Parcourir, sélectionner le fichier et cliquer en bas de la page sur Enregistrer : le document est sauvegardé et il apparaît sous forme d'icone dans votre espace de travail.
- Cliquer sur la petite flèche noire en haut à droite de l'icone du document : choisir « envoyer vers le casier de... »
- Rechercher « Franck » puis sélectionner « FRANCK Nathalie » et « ajouter l'utilisateur sélectionné ». Vérifier que « votre requête a été traitée avec succès ».

\* on obtient le signe « ~ » en appuyant simultanément sur les touches « alt gr » et « é » puis sur la barre d'espace.