



SMART Notebook™ 14

Systemes d'exploitation Windows®

Guide d'utilisation

SMART®

Avis relatif aux marques de commerce

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech, le logo SMART et tous les slogans SMART sont des marques de commerce ou des marques déposées de SMART Technologies ULC aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Windows, PowerPoint et Internet Explorer sont des marques déposées ou des marques de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Mac, Mac OS, OS X et QuickTime sont des marques de commerce d'Apple Inc., déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. Adobe, Reader et Flash sont soit des marques déposées soit des marques de commerce d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Tous les autres noms de produits et de sociétés tiers peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Avis de droit d'auteur

© 2014 SMART Technologies ULC. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ou stockée dans un système de récupération de données ou traduite dans quelque langue, à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, sans l'accord écrit préalable de SMART Technologies ULC. Les informations de ce manuel peuvent être modifiées sans préavis et ne représentent aucun engagement de la part de SMART.

Ce produit et/ou l'utilisation de celui-ci sont couverts par un ou plusieurs des brevets américains suivants.

www.smarttech.com/patents

06/2014

Sommaire

Chapitre 1 : Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook	1
À propos du logiciel SMART Notebook	2
À propos des autres logiciels SMART de votre ordinateur	2
Nouveautés	3
Lancer le logiciel SMART Notebook	3
Naviguer dans l'interface utilisateur	4
Afficher les notifications de changement d'outil	10
Utiliser les commandes tactiles	11
Annuler et rétablir des actions	12
Chapitre 2 : Créer et travailler avec des fichiers	13
Créer des fichiers	13
Ouvrir des fichiers	13
Enregistrer des fichiers	14
Exporter des fichiers	15
Imprimer des fichiers	17
Enregistrer des fichiers automatiquement	18
Joindre des fichiers à des messages électroniques	22
Chapitre 3 : Créer et travailler avec des pages	23
Afficher les pages d'un fichier	23
Créer des pages	24
Cloner des pages	25
Étendre des pages	25
Renommer des pages	26
Réorganiser des pages	26
Grouper des pages	27
Supprimer des pages	28
Chapitre 4 : Créer des objets de base	31
Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique	32
Créer des formes et des lignes	35
Créer du texte	39
Créer des tableaux	45
Chapitre 5 : Travailler avec des objets	57
Sélectionner des objets	58
Modifier les propriétés des objets	60
Positionner des objets	63
Couper, copier et coller des objets	68
Recadrer des images avec un masque	68
Cloner des objets	70

SOMMAIRE

Redimensionner des objets	70
Faire pivoter des objets	73
Retourner des objets	75
Grouper des objets	75
Supprimer des objets	77
Chapitre 6 : Insérer, organiser et partager du contenu	79
Insérer du contenu de la Galerie	80
Insérer du contenu de GeoGebra	82
Insérer du contenu du site Web SMART Exchange	83
Insérer du contenu d'autres sources	84
Insérer des équations avec l'éditeur mathématique	93
Insérer des navigateurs Internet	95
Joindre des fichiers et des pages Web	97
Organiser et partager du contenu à l'aide de la Galerie	99
Partager du contenu à l'aide du site Web SMART Exchange	103
Chapitre 7 : Créer des activités pédagogiques	105
Utiliser les fonctionnalités avancées des objets	106
Utiliser les fonctionnalités avancées des pages	113
Créer des exemples d'activités pédagogiques	119
Accéder à XC Collaboration	126
Chapitre 8 : Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration	129
Préparer avant de présenter	130
Utiliser des outils de présentation lors d'une présentation	138
Effacer ou réinitialiser des pages après une présentation	153
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif	156
Chapitre 9 : Enrichir le logiciel SMART Notebook avec des modules complémentaires	159
Installer des modules complémentaires	159
Utiliser des modules complémentaires	160
Identifier des modules complémentaires manquants	160
Désactiver et supprimer des modules complémentaires	161
Chapitre 10 : Accéder à des flux RSS avec Notebook Connect	163
Chercher, ajouter et supprimer un flux RSS	163
Afficher le contenu d'un flux RSS	164
Mettre des articles en signet	165
Insérer des images et des vidéos dans la zone de dessin	165
Chapitre 11 : Effectuer la maintenance du logiciel SMART Notebook	167
Personnaliser la barre d'outils	167
Configurer le logiciel SMART Notebook	169
Paramétrer la langue	176
Supprimer des logiciels SMART	177
Mettre à jour et activer le logiciel SMART	178
Envoyer des commentaires à SMART	183

SOMMAIRE

Chapitre 12 : Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook	185
Résoudre les problèmes de fichier	185
Résoudre les problèmes avec la fenêtre et la barre d'outils du logiciel SMART Notebook	185
Résoudre les problèmes d'encre numérique	186
Résoudre les problèmes d'objet	187
Résoudre les problèmes de commande tactile	188

Chapitre 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook

À propos du logiciel SMART Notebook	2
À propos des autres logiciels SMART de votre ordinateur	2
Nouveautés	3
Logiciel SMART Notebook 14.1	3
Logiciel SMART Notebook 14	3
Lancer le logiciel SMART Notebook	3
Naviguer dans l'interface utilisateur	4
Menu	4
Barre d'outils	4
Volet Actions	4
Volet Plugins	4
Volet Outils	5
Volet Contextuel	5
Personnaliser la barre d'outils	5
Trieur de pages	5
Ouvrir le Trieur de pages	6
Personnaliser le Trieur de pages	6
Onglet Galerie	6
Ouvrir l'onglet Galerie	6
Personnaliser l'onglet Galerie	7
Onglet Pièces jointes	7
Ouvrir l'onglet Pièces jointes	7
Personnaliser l'onglet Pièces jointes	7
Onglet Propriétés	7
Ouvrir l'onglet Propriétés	8
Personnaliser l'onglet Propriétés	8
Onglet Modules complémentaires	8
Ouvrir l'onglet Modules complémentaires	8
Personnaliser l'onglet Modules complémentaires	8
Onglet SMART Response	9
Zone de page	9
Afficher les notifications de changement d'outil	10
Utiliser les commandes tactiles	11
Annuler et rétablir des actions	12

Ce chapitre vous présente le logiciel d'apprentissage collaboratif SMART Notebook™ et vous explique comment bien commencer avec ce logiciel.

À propos du logiciel SMART Notebook

Dans le logiciel SMART Notebook, vous pouvez créer des fichiers .notebook qui incluent des graphiques, du texte, des tableaux, des lignes, des formes, des animations et bien plus encore. Présentez votre fichier sans perdre l'attention de votre classe tandis que vous déplacez et interagissez avec ces objets. Lorsque votre classe fait des commentaires et des suggestions, écrivez ses idées sur la page à l'encre numérique. Vous pouvez ouvrir les fichiers .notebook dans le logiciel SMART Notebook avec un ordinateur Windows®, Mac ou Linux®. Vous pouvez également exporter votre fichier sous différents formats, y compris HTML et PDF.

Vous pouvez installer des outils SMART Notebook ainsi que des modules complémentaires tiers afin d'ajouter des fonctionnalités spéciales au logiciel SMART Notebook. Voici certains des outils SMART Notebook :

- Outils 3D pour le logiciel SMART Notebook
- Outils de réalité mixte de la SMART Document Camera™
- SMART Notebook Math Tools

À propos des autres logiciels SMART de votre ordinateur

Votre ordinateur peut inclure les autres logiciels SMART suivants.

- **Pilotes de produit SMART**

Votre produit interactif détecte tout contact avec son écran et envoie chaque point de contact, ainsi que des informations sur les outils crayons, à l'ordinateur connecté. Les pilotes de produit SMART convertissent les informations en clics de souris et en encre numérique. Les pilotes de produit SMART vous permettent d'effectuer des opérations informatiques ordinaires à l'aide de votre doigt ou d'un crayon.

- **SMART Ink™**

À l'aide de SMART Ink, vous pouvez écrire ou dessiner sur l'écran à l'encre numérique avec un crayon, puis enregistrer ou effacer vos notes.

- **Outils SMART Board®**

Vous pouvez attirer l'attention sur des parties spécifiques d'une page à l'aide des outils SMART Board, tels que le Masque d'écran, le Projecteur, la Loupe et le Pointeur.

Nouveautés

Le logiciel pédagogique 2014 bénéficie des nouvelles fonctionnalités suivantes.

Logiciel SMART Notebook 14.1

Feature	Topic
Éditeur mathématique	<i>Insérer des équations avec l'éditeur mathématique</i> à la page 93
Notifications de changement d'outil	<i>Afficher les notifications de changement d'outil</i> à la page 10

Logiciel SMART Notebook 14

Feature	Topic
Type de crayon Pinceau	<i>Écrire ou dessiner à l'encre numérique</i> à la page 32
Recadrez les images avec un masque	<i>Recadrer des images avec un masque</i> à la page 68
Accédez à des flux RSS avec Notebook Connect	<i>Accéder à des flux RSS avec Notebook Connect</i> à la page 163
Widget GeoGebra	<i>Insérer du contenu de GeoGebra</i> à la page 82
Modification de l'encre	<i>Utiliser le crayon Texte</i> à la page 143
Module complémentaire XC Collaboration	<i>Accéder à XC Collaboration</i> à la page 126
Type de crayon calligraphique	<i>Écrire ou dessiner à l'encre numérique</i> à la page 32
Accélération matérielle	Le logiciel SMART Notebook 14 améliore les performances par rapport aux précédentes versions en utilisant automatiquement l'accélération graphique. Vous n'avez pas besoin d'activer l'accélération graphique dans la fenêtre <i>Préférences</i> de SMART Notebook.

Lancer le logiciel SMART Notebook

Lancez le logiciel SMART Notebook en double-cliquant sur l'icône **SMART Notebook 11** du bureau.

Lorsque vous lancez le logiciel SMART Notebook pour la première fois, un fichier de tutoriel s'ouvre automatiquement. Vous pouvez lire le contenu de ce fichier pour en savoir plus sur le logiciel et les nouvelles fonctionnalités de la version la plus récente. Lorsque vous avez fini, sélectionnez **Fichier > Nouveau** afin de créer un nouveau fichier vierge.

 **REMARQUE**

Lorsque vous lancez le logiciel les fois suivantes, un nouveau fichier vierge s'ouvre automatiquement. Pour ouvrir le fichier de tutoriel, sélectionnez **Aide > Tutoriel**.

Naviguer dans l'interface utilisateur

L'interface utilisateur du logiciel SMART Notebook se compose des éléments suivants :

- Menu
- Barre d'outils
- Onglets (Trieur de pages, Galerie, Pièces jointes, Propriétés, Modules complémentaires et SMART Response™)
- Zone de page

Menu

Le menu contient toutes les commandes vous permettant de manipuler des fichiers et des objets dans le logiciel SMART Notebook.

Barre d'outils

La barre d'outils vous permet de sélectionner et d'utiliser différentes commandes. Les boutons de la barre d'outils sont organisés en volets.

Volet Actions

Le volet *Actions* de la barre d'outils inclut des boutons qui vous permettent de parcourir des fichiers .notebook et de les modifier :



Volet Plugins

Si vous installez des outils SMART Notebook comme SMART Notebook Math Tools et le logiciel SMART Response, un volet supplémentaire apparaît à droite du volet *Actions* :



CHAPITRE 1


Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook

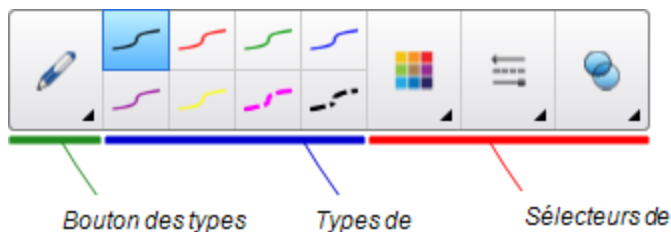
Volet Outils

Le volet *Outils* inclut des boutons qui vous permettent de créer et de travailler avec des objets de base sur les pages :



Volet Contextuel

Lorsque vous sélectionnez l'un des boutons dans le volet *Outils*, des boutons supplémentaires apparaissent. Par exemple, si vous sélectionnez **Crayons** , les boutons supplémentaires suivants apparaissent :



Appuyez sur le bouton **Types de crayons** afin de sélectionner un type de crayon, puis appuyez sur l'un des boutons de type de ligne pour écrire ou dessiner à l'encre numérique avec ce type de ligne. Vous pouvez personnaliser un type de ligne sélectionné à l'aide des options de l'onglet Propriétés, puis enregistrer vos modifications pour une utilisation ultérieure (voir *Enregistrer les paramètres des outils* à la page 63).


Les trois sélecteurs de propriétés à côté des boutons de type de ligne vous permettent de paramétrer la couleur, l'épaisseur, le style et la transparence de l'encre numérique.

Si vous cliquez sur l'un des autres boutons du volet *Outils*, des ensembles similaires de boutons supplémentaires apparaissent.

Personnaliser la barre d'outils

Vous pouvez ajouter, supprimer et modifier la position des boutons sur la barre d'outils en appuyant sur **Personnaliser la barre d'outils**  (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167).

Par défaut, la barre d'outils apparaît en haut de la fenêtre du logiciel SMART Notebook.

Cependant, vous pouvez la placer en bas de la fenêtre en appuyant sur **Déplacer la barre d'outils vers le haut/bas de la fenêtre** . Cela peut s'avérer utile quand vous ou vos élèves ne parvenez pas à atteindre la barre d'outils lorsqu'elle est située en haut de la fenêtre.

Trieur de pages

Le Trieur de pages affiche toutes les pages du fichier ouvert sous forme de vignettes et actualise automatiquement ces vignettes lorsque vous modifiez le contenu des pages.

CHAPITRE 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook

Grâce au Trieur de pages, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :


- Afficher des pages
- Créer des pages
- Cloner des pages
- Effacer des pages
- Supprimer des pages
- Renommer des pages
- Réorganiser des pages
- Déplacer des objets d'une page à une autre
- Grouper des pages

Ouvrir le Trieur de pages

Pour ouvrir le Trieur de pages, appuyez sur **Trieur de pages** .

Personnaliser le Trieur de pages

Vous pouvez déplacer le Trieur de pages d'un côté à l'autre de la fenêtre du logiciel SMART Notebook en appuyant sur **Déplacer la barre latérale** .

Vous pouvez redimensionner le Trieur de pages en faisant glisser son bord vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi masquer le Trieur de pages lorsque vous ne l'utilisez pas en cochant la case **Masquer automatiquement**. (Pour afficher le Trieur de pages lorsqu'il est masqué, appuyez sur **Trieur de pages** .)



REMARQUE

Si vous réduisez le Trieur de pages à sa taille minimum, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet Galerie

L'onglet Galerie contient des images clip art, des arrière-plans, des contenus multimédias, des fichiers et des pages que vous pouvez utiliser dans vos leçons, et il affiche des aperçus de son contenu. L'onglet Galerie permet également d'accéder à d'autres ressources en ligne. Pour plus d'informations, voir *Insérer du contenu de la Galerie* à la page 80.

Vous pouvez également inclure dans l'onglet Galerie votre propre contenu et du contenu d'autres enseignants de votre établissement (voir *Organiser et partager du contenu à l'aide de la Galerie* à la page 99).


Ouvrir l'onglet Galerie


Pour ouvrir l'onglet Galerie, appuyez sur **Galerie** .

CHAPITRE 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook

Personnaliser l'onglet Galerie

Vous pouvez déplacer l'onglet Galerie d'un côté à l'autre de la fenêtre du logiciel SMART Notebook en appuyant sur **Déplacer la barre latérale** .

Vous pouvez redimensionner l'onglet Galerie en faisant glisser sa bordure vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi masquer l'onglet Galerie lorsque vous ne l'utilisez pas en cochant la case **Masquer automatiquement**. (Pour afficher l'onglet Galerie lorsqu'il est masqué, appuyez sur **Galerie** .)


REMARQUE

Si vous réduisez l'onglet Galerie à sa taille minimale, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet Pièces jointes


L'onglet Pièces jointes affiche les fichiers et les pages Web joint(e)s au fichier en cours. Pour plus d'information, voir *Joindre des fichiers et des pages Web* à la page 97.

Ouvrir l'onglet Pièces jointes

Pour ouvrir l'onglet Pièces jointes, appuyez sur **Pièces jointes** .

Personnaliser l'onglet Pièces jointes

Vous pouvez déplacer l'onglet Pièces jointes d'un côté à l'autre de la fenêtre du logiciel SMART Notebook en appuyant sur **Déplacer la barre latérale** .

Vous pouvez redimensionner l'onglet Pièces jointes en faisant glisser sa bordure vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi masquer l'onglet Pièces jointes lorsque vous ne l'utilisez pas en cochant la case **Masquer automatiquement**. (Pour afficher l'onglet Pièces jointes lorsqu'il est masqué, appuyez sur **Pièces jointes** .)

REMARQUE

Si vous réduisez l'onglet Pièces jointes à sa taille minimale, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet Propriétés

L'onglet Propriétés vous permet de formater des objets sur une page, y compris l'encre numérique, des formes, des lignes, du texte et des tableaux. En fonction de l'objet sélectionné, vous pouvez modifier les éléments suivants :

- La couleur, l'épaisseur et le style des lignes
- Les effets de transparence et de remplissage des objets
- Le type de police, la taille et le style du texte
- L'animation des objets

CHAPITRE 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook

L'onglet Propriétés affiche uniquement les options disponibles pour les objets que vous sélectionnez. Pour plus d'informations sur l'affichage et le paramétrage des propriétés des objets dans l'onglet Propriétés, voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60.


L'onglet Propriétés inclut également un bouton **Enregistrement de la page**. Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour enregistrer vos actions sur la page en cours (voir *Enregistrer des pages* à la page 114).

Ouvrir l'onglet Propriétés

Pour ouvrir l'onglet Propriétés, appuyez sur **Propriétés** .

Personnaliser l'onglet Propriétés

Vous pouvez déplacer l'onglet Propriétés d'un côté à l'autre de la fenêtre du logiciel SMART Notebook en appuyant sur **Déplacer la barre latérale** .

Vous pouvez redimensionner l'onglet Propriétés en faisant glisser son bord vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi masquer l'onglet Propriétés lorsque vous ne l'utilisez pas en cochant la case **Masquer automatiquement**. (Pour afficher l'onglet Propriétés lorsqu'il est masqué, appuyez sur **Propriétés** .)


REMARQUE

Si vous réduisez l'onglet Propriétés à sa taille minimum, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.


Onglet Modules complémentaires


L'onglet Modules complémentaires vous permet de travailler avec les modules complémentaires du logiciel SMART Notebook (voir *Enrichir le logiciel SMART Notebook avec des modules complémentaires* à la page 159).

Ouvrir l'onglet Modules complémentaires

Pour ouvrir l'onglet Modules complémentaires, appuyez sur **Modules complémentaires** .

Personnaliser l'onglet Modules complémentaires

Vous pouvez déplacer l'onglet Modules complémentaires d'un côté à l'autre de la fenêtre du logiciel SMART Notebook en appuyant sur **Déplacer la barre latérale** .

Vous pouvez redimensionner l'onglet Modules complémentaires en faisant glisser sa bordure vers la gauche ou la droite. Vous pouvez aussi masquer l'onglet Modules complémentaires lorsque vous ne l'utilisez pas en cochant la case **Masquer automatiquement**. (Pour afficher l'onglet Modules complémentaires lorsqu'il est masqué, appuyez sur **Modules complémentaires** .)

CHAPITRE 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook



REMARQUE

Si vous réduisez l'onglet Modules complémentaires à sa taille minimum, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet SMART Response

L'onglet SMART Response fait partie du logiciel SMART Response et n'est disponible que si vous avez installé le logiciel SMART Response.

Zone de page

La zone de la page affiche le contenu d'une page sélectionnée dans un fichier. Il s'agit de la zone de la page où vous créez et travaillez avec des objets (voir *Créer des objets de base* à la page 31).

Afficher les notifications de changement d'outil

Si la reconnaissance tactile de votre produit SMART est activée, le logiciel SMART Notebook affiche les notifications de changement d'outil lorsque vous sélectionnez un nouvel outil matériel ou que vous modifiez les paramètres d'un outil. Les crayons, l'effaceur et la souris sont tous des outils matériels. Vous pouvez aussi afficher les notifications de changement d'outil lorsque vous touchez l'écran avec le doigt.

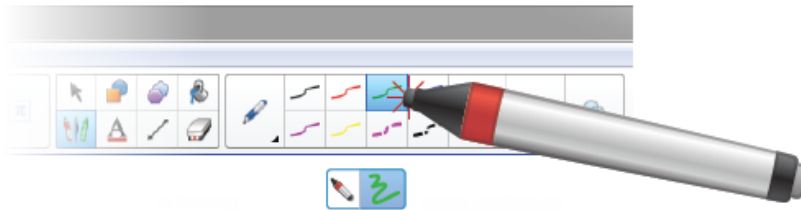
REMARQUES

Seuls certains produits matériels SMART prennent en charge la reconnaissance tactile. Pour plus de renseignements, consultez le guide d'utilisation de votre produit matériel SMART.

Pour afficher les notifications de changement d'outil

À l'aide d'un outil matériel ou de votre doigt, appuyez sur la barre d'outils pour sélectionner les paramètres des outils.

Une barre d'état apparaît en dessous de la barre d'outils et affiche l'outil et les paramètres actifs. La barre d'état se met à jour chaque fois que vous sélectionnez un autre outil ou paramètre.

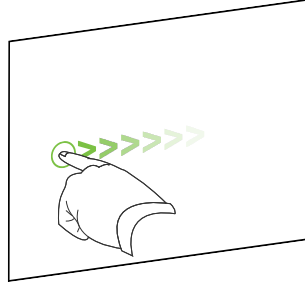


REMARQUE

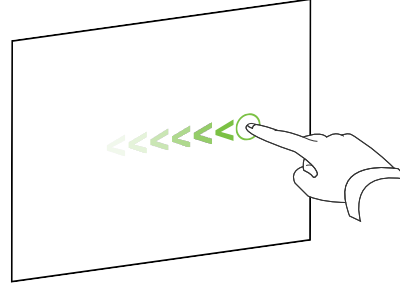
La barre d'état s'affiche aussi lorsque vous attribuez des paramètres d'encre au crayon matériel à l'aide de l'onglet *Propriétés* (voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60).

Utiliser les commandes tactiles

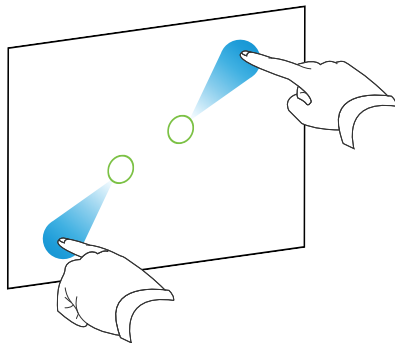
Vous pouvez interagir avec des objets dans le logiciel SMART Notebook à l'aide des commandes tactiles suivantes (si elles sont prise en charge par votre produit interactif) :



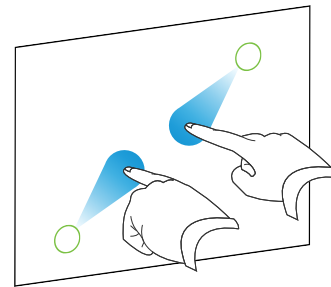
Faire glisser (de gauche à droite)



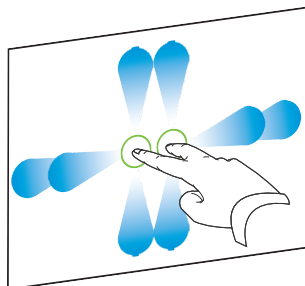
Faire glisser (de droite à gauche)



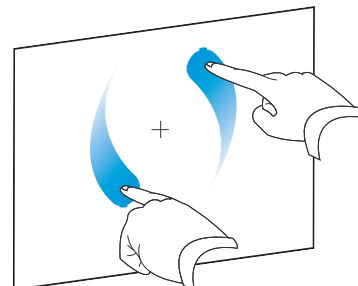
Pincer pour effectuer un zoom avant /
mettre à l'échelle (agrandir)



Pincer pour effectuer un zoom arrière /
mettre à l'échelle (réduire)



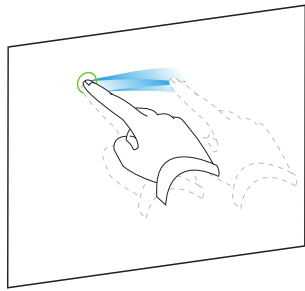
Effectuer un panoramique



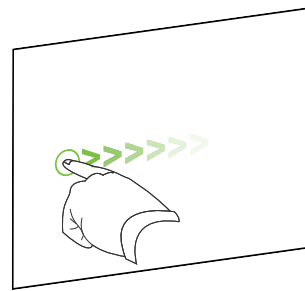
Faire pivoter

CHAPITRE 1

Pour bien commencer avec le logiciel SMART Notebook



Secouer



Jeter

Annuler et rétablir des actions

Lorsque vous apportez des changements à un fichier, vous pouvez annuler les effets de vos précédentes opérations et commandes.

REMARQUE

Si deux personnes utilisent votre produit interactif, le fait d'appuyer sur **Annuler** et **Rétablir** affecte les actions des deux utilisateurs.

Pour annuler l'effet de la dernière opération

Appuyez sur **Annuler** .

REMARQUE

Vous pouvez annuler un nombre illimité d'opérations.

Pour rétablir la dernière opération annulée avec la commande Annuler.

Appuyez sur **Rétablir** .

Chapitre 2

Créer et travailler avec des fichiers

Créer des fichiers	13
Ouvrir des fichiers	13
Enregistrer des fichiers	14
Exporter des fichiers	15
Imprimer des fichiers	17
Enregistrer des fichiers automatiquement	18
Joindre des fichiers à des messages électroniques	22

Dans le logiciel SMART Notebook, vous pouvez créer ou ouvrir des fichiers du logiciel SMART Notebook (.notebook.). Après avoir créé ou ouvert un fichier .notebook, vous pouvez l'enregistrer, l'imprimer et effectuer d'autres tâches générales.

Créer des fichiers

Lorsque vous lancez le logiciel SMART Notebook pour la première fois, un fichier de tutoriel s'ouvre automatiquement. Lorsque vous lancez le logiciel les fois suivantes, un nouveau fichier .notebook s'ouvre automatiquement. Vous pouvez néanmoins créer un nouveau fichier à tout moment.

Pour créer un fichier

Sélectionnez **Fichier > Nouveau**.

Si vous travaillez sur un fichier dont vous n'avez pas enregistré certaines modifications, une boîte de dialogue s'affiche et vous demande d'enregistrer le fichier en cours. Appuyez sur **Oui** pour enregistrer vos modifications, puis suivez les instructions à l'écran.

Ouvrir des fichiers

Avec le logiciel SMART Notebook 11, vous pouvez ouvrir les types de fichiers suivants :

- fichiers .notebook (format de fichier par défaut pour les logiciels SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 et 11)
- fichiers .xbk (format de fichier par défaut pour les logiciels SMART Notebook 8.x, 9.0 et 9.1)


CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Une fois que vous avez ouvert un fichier, vous pouvez l'enregistrer en tant que fichier .notebook.

La méthode utilisée pour ouvrir un fichier est identique pour toutes les versions du logiciel SMART Notebook.

Pour ouvrir un fichier

1. Appuyez sur **Ouvrir un fichier** .
La boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît.
2. Naviguez jusqu'au fichier et sélectionnez-le.
3. Appuyez sur **Ouvrir**.




CONSEIL

Vous pouvez ouvrir un fichier récemment ouvert en sélectionnant le menu **Fichier**, puis en sélectionnant le nom du fichier.

Enregistrer des fichiers

Par défaut, le logiciel SMART Notebook enregistre vos fichiers au format .notebook. Quiconque disposant sur son ordinateur du logiciel SMART Notebook 9.5 ou d'une version plus récente pour les systèmes d'exploitation Windows, les systèmes d'exploitation Mac OS X ou les systèmes d'exploitation Linux peut ouvrir un fichier .notebook.

Pour enregistrer un nouveau fichier

1. Appuyez sur **Enregistrer** .
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez enregistrer le nouveau fichier.
3. Saisissez un nom de fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer un fichier existant

Appuyez sur **Enregistrer** .

Pour enregistrer un fichier existant avec un nouveau nom ou un nouvel emplacement

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez enregistrer le nouveau fichier.

3. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Exporter des fichiers

Vous pouvez exporter vos fichiers .notebook dans les formats suivants :

- Pages Web
- Formats graphiques
 - BMP
 - GIF
 - JPEG
 - PNG
- PowerPoint®
- PDF
- Interactive Whiteboard Common File Format (CFF)



REMARQUES

- Le logiciel SMART Notebook n'inclut pas de pièces jointes lorsque vous exportez des fichiers en tant que fichiers images. Pour inclure des pièces jointes, vous devez exporter votre fichier sous forme de page Web ou au format PDF (Adobe® Reader® 6.0 ou une version ultérieure).
- Le logiciel SMART Notebook n'exporte pas les fichiers que vous joignez à votre fichier .notebook en tant que raccourcis. Si vous voulez inclure une pièce jointe, joignez une copie du fichier (voir *Joindre des fichiers et des pages Web* à la page 97).
- Le logiciel SMART Notebook n'exporte pas certains effets de dégradé, de motif et d'image. Il se peut que ces effets apparaissent comme une couleur unie ou de manière incorrecte dans le fichier exporté.

Vous pouvez également paramétrer le logiciel SMART Notebook pour qu'il enregistre automatiquement un fichier .notebook dans l'un des formats ci-dessus lorsque vous affichez une autre page ou après une période spécifique (voir *Enregistrer des fichiers automatiquement* à la page 18).

Pour exporter un fichier en tant que pages Web

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > Page Web**.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

3. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour exporter un fichier en tant qu'image

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > Fichiers images**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Sélectionnez un dossier vers lequel vous voulez exporter les fichiers.
3. Sélectionnez un format image dans la liste déroulante *Type d'image*.
4. Sélectionnez une taille d'image dans la liste déroulante *Taille*.
5. Appuyez sur **OK**.

Pour exporter un fichier au format PowerPoint

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > PowerPoint**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
3. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Sélectionnez **Fichiers PowerPoint 2007 (*.pptx)** ou **Fichiers PowerPoint (*.ppt)** dans la liste déroulante *Enregistrer sous le type*.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.



REMARQUE

Vous pouvez aussi importer des fichiers PowerPoint (voir *Importer des fichiers PowerPoint* à la page 92).

Pour exporter un fichier au format PDF

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > PDF**.
La boîte de dialogue *Exporter des PDF* apparaît.
2. Appuyez sur **Vignettes**, **Documents** ou **Page entière**.
3. Vous pouvez aussi saisir le texte de l'en-tête dans la case *En-tête*, le texte de bas de page dans la case *Bas de page* et la date actuelle dans la case *Date*.
4. Vous pouvez aussi cocher la case **Afficher les numéros de page** pour afficher un numéro de page sur chaque page.

5. Si vous avez appuyé sur **Vignettes** ou **Documents** à l'étape 2, sélectionnez une taille de vignette dans la liste déroulante *Taille des vignettes* puis vous pouvez aussi cocher la case **Bordures de la page** pour afficher une bordure autour de chaque vignette et la case **Titres des vignettes** pour afficher les titres en dessous de chaque vignette.
6. Sélectionnez **Tout** pour inclure toutes les pages.

OU

Sélectionnez **Pages** pour inclure certaines pages, puis saisissez les numéros des pages dans la case. Séparez les numéros des pages par des virgules et séparez les plages de pages par un tiret (par exemple **1,2,4-7**).

7. Appuyez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue *Enregistrer en tant que fichier PDF* apparaît.

8. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
9. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
10. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour exporter un fichier au format CFF

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > CFF**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
3. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.



REMARQUE

Vous pouvez aussi importer des fichiers CFF (voir *Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif* à la page 92).

Imprimer des fichiers

Vous pouvez imprimer toutes les pages ou certaines pages dans un fichier .notebook. Vous pouvez imprimer les pages sous forme de vignettes, de documents ou de pages entières.

Pour imprimer un fichier

1. Sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
La boîte de dialogue *Imprimer* apparaît.
2. Appuyez sur **Vignettes**, **Documents** ou **Page entière**.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

3. Vous pouvez aussi saisir le texte de l'en-tête dans la case *En-tête*, le texte de bas de page dans la case *Bas de page* et la date actuelle dans la case *Date*.
4. Vous pouvez aussi cocher la case **Afficher les numéros de page** pour afficher un numéro de page sur chaque page.
5. Si vous avez appuyé sur **Vignettes** ou **Documents** à l'étape 2, sélectionnez une taille de vignette dans la liste déroulante *Taille des vignettes* puis vous pouvez aussi cocher la case **Bordures de la page** pour afficher une bordure autour de chaque vignette et la case **Titres des vignettes** pour afficher les titres en dessous de chaque vignette.
6. Sélectionnez **Tout** pour inclure toutes les pages.

OU

Sélectionnez **Pages** pour inclure certaines pages, puis saisissez les numéros des pages dans la case. Séparez les numéros des pages par des virgules et séparez les pages de pages par un tiret (par exemple **1,2,4-7**).

7. Appuyez sur l'onglet **Configuration de l'imprimante**.
8. Indiquez d'autres paramètres d'impression, notamment le nom de l'imprimante et le nombre de copies.
9. Appuyez sur **Imprimer**.

Enregistrer des fichiers automatiquement

Vous pouvez à tout moment enregistrer manuellement vos fichiers .notebook (voir *Enregistrer des fichiers* à la page 14) et les exporter vers un grand nombre de formats (voir *Exporter des fichiers* à la page 15). Vous pouvez aussi paramétrer le logiciel SMART Notebook pour qu'il enregistre automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page ou après une période spécifique.



REMARQUES

- Le logiciel SMART Notebook n'inclut pas de pièces jointes lorsque vous exportez des fichiers en tant que fichiers images. Pour inclure des pièces jointes, vous devez exporter votre fichier sous forme de page Web ou au format PDF (Adobe Reader 6.0 ou une version ultérieure).
- Le logiciel SMART Notebook n'exporte pas les fichiers que vous joignez à votre fichier .notebook en tant que raccourcis. Si vous voulez inclure une pièce jointe, joignez une copie du fichier (voir *Joindre des fichiers et des pages Web* à la page 97).
- Le logiciel SMART Notebook n'exporte pas certains effets de dégradé, de motif et d'image. Il se peut que ces effets apparaissent comme une couleur unie ou de manière incorrecte dans le fichier exporté.

Pour enregistrer automatiquement un fichier

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Chaque fois que j'affiche une autre page** pour enregistrer automatiquement votre fichier chaque fois vous sélectionnez une autre page.

OU

Sélectionnez **1 minute**, **5 minutes**, **15 minutes** ou **30 minutes** pour enregistrer automatiquement votre fichier après une période spécifique.

3. Appuyez sur **Suivant**.

4. Sélectionnez **Document Notebook**.

5. Appuyez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

6. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez enregistrer le nouveau fichier.

7. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*. Le logiciel SMART Notebook enregistre automatiquement le fichier avec l'extension de fichier .notebook.

8. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer automatiquement un fichier en tant que page Web

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Chaque fois que j'affiche une autre page** pour exporter automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page.

OU

Sélectionnez **1 minute**, **5 minutes**, **15 minutes** ou **30 minutes** pour exporter automatiquement votre fichier après une période spécifique.

3. Appuyez sur **Suivant**.

4. Sélectionnez **Page Web (HTML)**.

5. Appuyez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

6. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.

7. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.

8. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer automatiquement un fichier en tant que fichier PDF

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Chaque fois que j'affiche une autre page** pour exporter automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page.

OU

Sélectionnez **1 minute**, **5 minutes**, **15 minutes** ou **30 minutes** pour exporter automatiquement votre fichier après une période spécifique.

3. Appuyez sur **Suivant**.

4. Sélectionnez **PDF**.

OU

Sélectionnez **Fichiers PDF horodatés** si vous voulez que le nom du fichier exporté inclue l'heure de l'exportation.

5. Appuyez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

6. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.

7. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.

8. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour enregistrer automatiquement un fichier en tant que fichier image

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Chaque fois que j'affiche une autre page** pour exporter automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page.

OU

Sélectionnez **1 minute**, **5 minutes**, **15 minutes** ou **30 minutes** pour exporter automatiquement votre fichier après une période spécifique.

3. Appuyez sur **Suivant**.

4. Sélectionnez **Fichiers images**.

5. Appuyez sur **Suivant**.

6. Appuyez sur **Parcourir**, naviguez jusqu'à l'emplacement vers lequel vous voulez exporter les fichiers, puis appuyez sur **Ouvrir**.

7. Sélectionnez le format image dans la liste déroulante *Type d'image*.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

8. Sélectionnez la taille d'image dans la liste déroulante *Taille*.
9. Appuyez sur **OK**.

■ Pour enregistrer automatiquement un fichier au format PowerPoint

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Chaque fois que j'affiche une autre page** pour exporter automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page.

OU

Sélectionnez **1 minute**, **5 minutes**, **15 minutes** ou **30 minutes** pour exporter automatiquement votre fichier après une période spécifique.

3. Appuyez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **PowerPoint**.
5. Appuyez sur **Suivant**.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
6. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
7. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

■ Pour annuler l'enregistrement automatique du fichier

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.

L'assistant des enregistrements programmés apparaît.

2. Sélectionnez **Ne pas enregistrer automatiquement le document**.
3. Appuyez sur **Suivant**.

Joindre des fichiers à des messages électroniques

Vous pouvez envoyer votre fichier à d'autres personnes en le joignant à un message électronique ou en joignant une version PDF du fichier.

■ Pour joindre un fichier à un message électronique

Sélectionnez **Fichier > Envoyer à > Destinataire de messagerie**.

Votre programme de messagerie par défaut s'ouvre, crée un nouveau message et joint le fichier en cours à ce message.

Si vous n'avez pas enregistré le fichier, le logiciel SMART Notebook l'enregistre en tant que fichier temporaire nommé **untitled.notebook** et votre programme de messagerie joint ce fichier temporaire au message électronique.

■ Pour joindre un fichier à un message électronique en tant que PDF

Sélectionnez **Fichier > Envoyer à > Destinataire de messagerie (en tant que PDF)**.

Votre programme de messagerie par défaut s'ouvre, crée un nouveau message et joint un PDF du fichier en cours à ce message.

Si vous n'avez pas enregistré le fichier, le logiciel SMART Notebook enregistre le fichier PDF en tant que fichier temporaire nommé **untitled.pdf** et votre programme de messagerie joint ce fichier temporaire au message électronique.

Chapitre 3

Créer et travailler avec des pages

Afficher les pages d'un fichier	23
Créer des pages	24
Cloner des pages	25
Étendre des pages	25
Renommer des pages	26
Réorganiser des pages	26
Grouper des pages	27
Supprimer des pages	28


Un fichier .notebook se compose d'une série de pages, chacune avec ses propres objets et propriétés.

Une vignette de chaque page apparaît dans le Trieur de pages. À l'aide du Trieur de pages ou des commandes du menu, vous pouvez afficher une page existante, créer une page vierge, créer un clone d'une page existante ou supprimer une page existante.

Afficher les pages d'un fichier

Vous pouvez afficher n'importe quelle page du fichier à l'aide du Trieur de pages. Vous pouvez afficher la page suivante ou précédente du fichier à l'aide des boutons ou des commandes tactiles.

■ Pour afficher une page

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Appuyez sur la vignette de la page que vous voulez afficher.

■ Pour afficher la page suivante d'un fichier

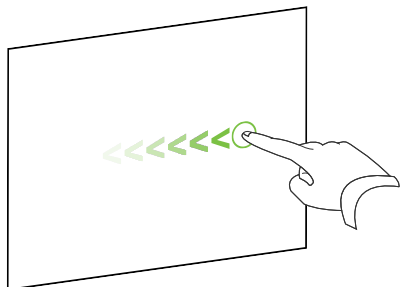
Appuyez sur **Page suivante** .

OU

Faites glisser rapidement votre doigt de droite à gauche sur la page.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages



Un message apparaît, affichant le numéro de la page en cours.

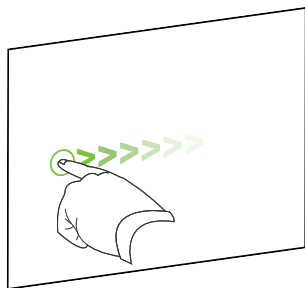
2

■ Pour afficher la page précédente d'un fichier

Appuyez sur **Page précédente** .

OU

Faites glisser rapidement votre doigt de gauche à droite sur la page.



Un message apparaît, affichant le numéro de la page en cours.

2

Créer des pages


Vous pouvez ajouter une page vierge au fichier ouvert à l'aide du bouton *Ajouter une page* ou du Trieur de pages.

■ Pour insérer une page à l'aide du bouton Ajouter une page

Appuyez sur **Ajouter une page** .

La nouvelle page apparaît après la page en cours.

Pour insérer une page à l'aide du Trieur de pages

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Sélectionnez la vignette de la page après laquelle vous voulez voir apparaître la nouvelle page.
3. Appuyez sur la flèche de menu de la vignette, puis sélectionnez **Insérer une page vierge**.

La nouvelle page apparaît après la page sélectionnée.


Cloner des pages

Au lieu de créer une page vierge, vous pouvez créer un double (ou un clone) d'une page existante.

REMARQUE

Vous pouvez cloner une page uniquement si elle a du contenu.

Pour cloner une page

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Sélectionnez la vignette de la page que vous voulez cloner.
3. Appuyez sur la flèche de menu de la vignette, puis sélectionnez **Cloner la page**.

La page clonée apparaît immédiatement après la page en cours.

REMARQUE

Vous pouvez répéter ce processus autant de fois que vous le souhaitez.

Étendre des pages

Si vous avez besoin de plus de place en bas d'une page, vous pouvez étendre la page verticalement sans affecter sa largeur. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité pour empêcher vos pages de devenir plus longues.

Pour étendre une page

1. Si vous affichez la page dans l'affichage Page entière, sélectionnez un niveau de zoom différent.
2. Appuyez sur le lien **Étendre la page** en bas de la page.

Pour activer ou désactiver Étendre la page

1. Sélectionnez **Affichage > Étendre la page**
2. Sélectionnez **Désactivé** pour désactiver la fonctionnalité Étendre la page.


OU

Sélectionnez **Activé** pour activer la fonctionnalité Étendre la page.

Renommer des pages

Lorsque vous créez une page, le logiciel SMART Notebook nomme automatiquement la page avec la date et l'heure de sa création. Vous pouvez modifier ce nom.


Pour renommer une page

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Double-cliquez sur le nom de la page.
3. Saisissez un nouveau nom pour la page.
4. Appuyez ailleurs sur l'écran.

Réorganiser des pages

Si vous le voulez, vous pouvez modifier l'ordre des pages d'un fichier.


Pour réorganiser des pages

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Appuyez sur la vignette de la page que vous voulez déplacer dans le fichier.
Une bordure bleue apparaît autour de la vignette.
3. Faites glisser la vignette jusqu'à sa nouvelle position dans le Trieur de pages.
Une ligne bleue indique la nouvelle position de la page.
4. Relâchez la vignette.

Grouper des pages

Vous pouvez grouper des pages dans un fichier. Cela vous permet de chercher rapidement un groupe en particulier dans le Trieur de pages, puis d'afficher ses pages. C'est utile lorsqu'un fichier contient un grand nombre de pages.

■ Pour créer ou modifier un groupe

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Appuyez sur la flèche de menu du premier groupe, puis sélectionnez **Modifier des groupes de pages**.

Tous les groupes et toutes les pages du fichier en cours s'affichent. Les groupes apparaissent sous forme de barres bleues et les pages sous forme de vignettes :

- Si vous avez créé et modifié les groupes de ce fichier, les pages apparaissent sous les barres bleues que vous avez créées et renommées.
- Si vous n'avez pas modifié les groupes, un groupe par défaut nommé *Groupe 1* apparaît, qui inclut toutes les pages et leurs vignettes sous sa barre bleue.



REMARQUE

Les vignettes sous chaque barre bleue incluent les mêmes options de la flèche de menu que les vignettes du Trieur de pages. Cela vous permet d'appuyer sur une vignette dans un groupe, de sélectionner sa flèche de menu, puis de supprimer la page, d'effacer la page, d'insérer une nouvelle page, de cloner la page, de renommer la page, d'ajouter un masque d'écran à la page ou d'ajouter la page à la Galerie.

3. Appuyez sur le bouton **Ajouter un nouveau groupe** dans le coin supérieur droit.
Un nouveau groupe, avec une nouvelle page vierge, apparaît.
4. Saisissez un nouveau nom pour le groupe.

5. Effectuez les opérations suivantes :

- Pour déplacer une page vers un groupe, appuyez sur la vignette de la page, puis faites-la glisser jusque sous la barre bleue du groupe, à droite de la vignette que vous voulez qu'elle suive.
- Pour changer l'ordre des pages dans un groupe, appuyez sur la vignette d'une page, puis faites-la glisser jusqu'à la droite de la vignette que vous voulez qu'elle suive.
- Pour changer l'ordre des groupes, appuyez sur la barre bleue d'un groupe, puis faites-la glisser jusque sous la barre bleue du groupe que vous voulez qu'elle suive.




REMARQUES

- Vous pouvez aussi modifier l'ordre des groupes en appuyant sur la flèche de menu d'une barre bleue, puis en sélectionnant **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.
- Le logiciel SMART Notebook numérote les pages à la suite les unes des autres dans un fichier. Si vous modifiez l'ordre des groupes, le logiciel SMART Notebook renumérote les pages des groupes en conséquence.
- Pour supprimer un groupe et conserver ses pages, déplacez toutes ses pages vers d'autres groupes. Lorsqu'un groupe ne contient aucune page, le logiciel SMART Notebook le supprime automatiquement.
- Pour supprimer un groupe et toutes ses pages, appuyez sur la flèche de menu de la barre bleue, puis sélectionnez **Supprimer le groupe**.

6. Appuyez sur .

Pour accéder à un groupe dans le Trieur de pages

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Appuyez sur la flèche de menu du groupe, puis sélectionnez le nom du groupe auquel vous voulez accéder.

Le Trieur de pages affiche la vignette de la première page du groupe auquel vous voulez accéder.

Supprimer des pages

Vous pouvez supprimer une page du fichier en cours à l'aide du bouton *Supprimer la page* ou du Trieur de pages.




CONSEIL

Au lieu de supprimer une page, vous pouvez effacer tous ses objets (voir *Effacer des pages* à la page 154).


CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

■ Pour supprimer une page à l'aide du bouton **Supprimer la page**

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez la page que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez **Supprimer la page** .

■ Pour supprimer une page à l'aide du **Trieur de pages**

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Sélectionnez la vignette de la page que vous voulez supprimer.
3. Appuyez sur la flèche de menu de la vignette, puis sélectionnez **Supprimer la page**.

Chapitre 4

Créer des objets de base

Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique	32
Écrire ou dessiner à l'encre numérique	32
Effacer l'encre numérique	35
Créer des formes et des lignes	35
Créer des formes avec l'outil Formes	35
Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers	36
Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme	37
Créer des lignes droites et des arcs	38
Créer du texte	39
Saisir du texte	39
Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié	40
Formater du texte	41
Redimensionner des objets textes	43
Insérer des symboles mathématiques	43
Vérifier l'orthographe des objets textes	43
Couper et coller du texte	44
Créer des tableaux	45
Créer des tableaux	45
Coller des tableaux à partir d'autres programmes	47
Ajouter des objets à des tableaux	47
Sélectionner des tableaux, des colonnes, des lignes ou des cellules	48
Déplacer des tableaux	49
Modifier les propriétés d'un tableau	50
Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes	52
Ajouter ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules	53
Diviser ou fusionner des cellules de tableau	54
Supprimer des tableaux et le contenu de tableaux	55

Les objets sont les briques du contenu de vos fichiers .notebook. Un objet est simplement un élément sur une page que vous pouvez créer ou importer, puis avec lequel vous pouvez travailler. Voici les types d'objets de base :

- Encre numérique (écriture manuscrite et dessin)
- Formes
- Lignes droites
- Arcs

- Texte
- Tableaux

Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique






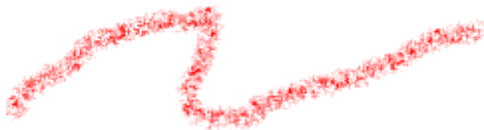
L'encre numérique correspond aux textes ou aux objets à main levée que vous créez à l'aide des crayons de votre écran interactif ou de l'outil Crayons du logiciel SMART Notebook. Le fait d'écrire ou de dessiner à l'encre numérique vous permet de rapidement ajouter du contenu à vos fichiers du logiciel SMART Notebook en créant les fichiers ou en présentant les fichiers aux élèves.

Une fois l'encre numérique créée, vous pouvez l'effacer.

Écrire ou dessiner à l'encre numérique






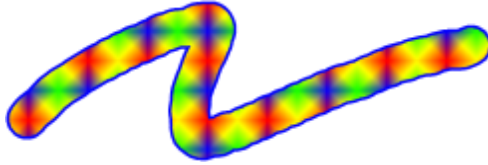




Le moyen le plus simple d'écrire ou de dessiner à l'encre numérique consiste à utiliser le ou les crayons de votre écran interactif.

Vous pouvez aussi créer des objets à main levée à l'aide de l'outil Crayons. L'outil Crayons vous permet d'écrire ou de dessiner à l'encre numérique à l'aide des types de crayons suivants :

Type de crayon	But et exemple	Remarques
 Standard	Écrire ou dessiner à l'encre numérique dans différentes couleurs et différents styles de lignes. 	Avec le type de crayon Standard, vous pouvez écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe après quelques secondes (voir <i>Utiliser le type de crayon standard pour créer des objets qui s'estompent</i> à la page 146).
 Calligraphique	Écrire ou dessiner à l'encre numérique, comme vous le feriez avec le type de crayon Standard, mais avec des lignes d'épaisseur variable. 	Le type de crayon Calligraphique est utile pour enseigner l'écriture manuscrite aux élèves.
 Crayon de couleur	Écrire ou dessiner à l'encre numérique comme avec un crayon de couleur. 	Le type Crayon de couleur est conçu pour les tâches artistiques, comme la peinture et le coloriage, plutôt que pour l'écriture.

CHAPITRE 4

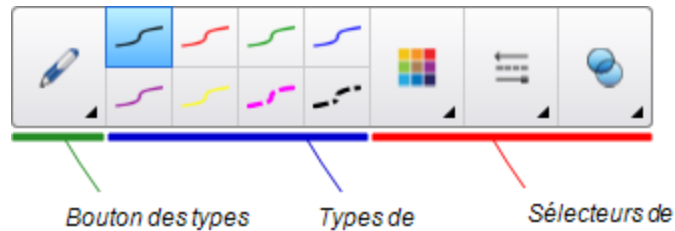
Créer des objets de base

Type de crayon	But et exemple	Remarques
 Surligneur	Mettre en valeur du texte et d'autres objets. 	
 Texte	Écrire des notes qui sont automatiquement converties en texte modifiable. 	Vous pouvez modifier votre texte tout en travaillant, et ce sans toucher un clavier (voir <i>Utiliser le crayon Texte</i> à la page 143).
 Créatif	Ajouter des éléments colorés à vos présentations. 	Vous pouvez créer des styles de crayons créatifs personnalisés (voir <i>Créer des styles de crayons créatifs personnalisés</i> à la page 106).
 Pinceau	Écrire ou dessiner à l'encre numérique comme avec un pinceau. 	Le type de crayon Pinceau est conçu pour les tâches artistiques, comme la peinture et le coloriage, plutôt que pour l'écriture.
 Magique	Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe au bout de quelques secondes.	Vous pouvez également utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement ou une fenêtre de projecteur (voir <i>Utiliser le Crayon magique</i> à la page 140).
 Reconnaissance des formes	Dessiner différentes formes à l'encre numérique.	Vous pouvez dessiner des cercles, des ovales, des carrés, des rectangles, des triangles et des arcs (voir <i>Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme</i> à la page 37).

Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez un type de crayon.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Vous pouvez aussi personnaliser le type de ligne à l'aide des sélecteurs de propriétés.

 **REMARQUE**

Vous pouvez aussi personnaliser le type de ligne à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60).

5. Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.

 **CONSEILS**

- Ne posez pas le coude ou la paume de votre main sur la surface de votre produit interactif pendant que vous écrivez ou dessinez.
- Si vous écrivez ou dessinez plusieurs lignes, le logiciel SMART Notebook combine automatiquement ces lignes en un même objet. Par exemple, si vous écrivez les lettres d'un mot, le logiciel SMART Notebook combinera les lettres individuelles, ce qui vous permettra d'interagir avec le mot entier. Si vous voulez écrire des mots sur la même ligne mais que vous ne voulez pas qu'ils soient combinés, laissez un grand espace entre eux, utilisez des crayons différents ou rangez brièvement le crayon dans le plumier avant d'écrire un autre mot (tableaux interactifs uniquement).
- Si vous voulez écrire en diagonale, écrivez sur une ligne droite, puis faites-la pivoter (voir *Faire pivoter des objets* à la page 73).
- Si vous voulez écrire en lettres minuscules, écrivez en gros caractères, puis réduisez leur taille (voir *Redimensionner des objets* à la page 70).
- Vous pouvez remplir des zones que vous avez entourées d'encre numérique (voir *Remplir des dessins à l'encre numérique* à la page 62).


Effacer l'encre numérique

Vous pouvez effacer l'encre numérique de votre écran interactif à l'aide de l'effaceur ou de la commande tactile d'effaçage. Si vous effacez de l'encre numérique sur une page d'un fichier .notebook, vous pouvez aussi effacer des objets à l'aide de l'outil Effaceur.

REMARQUE

Même si vous pouvez effacer l'encre numérique, vous ne pouvez pas effacer d'autres types d'objets, notamment les formes, les lignes, le texte et les images. Pour effacer ces types d'objets, vous devez les supprimer (voir *Supprimer des objets* à la page 77).

Pour effacer l'encre numérique

1. Appuyez sur **Effaceur** , puis sélectionnez un type d'effaceur.
2. Effacez l'encre numérique.

Créer des formes et des lignes

En plus de créer des formes et des lignes à main levée en dessinant à l'encre numérique, vous pouvez créer des formes et des lignes à l'aide des outils du logiciel SMART Notebook.

REMARQUE


Pour supprimer une forme ou une ligne d'une page, vous devez l'effacer (voir *Supprimer des objets* à la page 77). L'outil Effaceur ne supprime pas les formes.

Créer des formes avec l'outil Formes

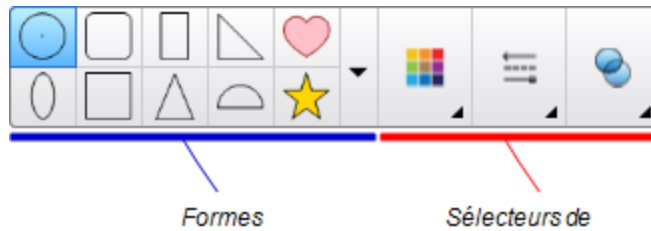
Vous pouvez utiliser l'outil Formes pour créer différentes formes, notamment des cercles parfaits, des carrés parfaits, des triangles parfaits, d'autres formes géométriques, des cœurs, des coches et des X.

Vous pouvez ajouter une forme à votre page, puis modifier ses propriétés. Vous pouvez aussi personnaliser la couleur de contour, la couleur de remplissage et l'épaisseur de la ligne d'une forme, puis l'ajouter à votre page.

Pour créer une forme

1. Appuyez sur **Formes** .

Les boutons de l'outil Formes apparaissent.



2. Sélectionnez une forme dans la barre d'outils.

OU

Appuyez sur ▼, puis sélectionnez une forme.



3. Vous pouvez aussi personnaliser la forme à l'aide des sélecteurs de propriétés.

 **REMARQUE**

Vous pouvez aussi personnaliser la forme à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60).

4. Créez une forme en appuyant à l'endroit où vous voulez placer la forme, puis faites-la glisser jusqu'à ce que la forme soit à la taille voulue.

 **CONSEILS**

- Vous pouvez créer des cercles, des carrés, des triangles et d'autres formes parfaites en maintenant la touche MAJ enfoncée tandis que vous dessinez la forme.
- Vous pouvez sélectionner une forme tandis que l'outil **Formes**  est actif sans devoir basculer vers l'outil **Sélectionner** . Appuyez une fois sur la forme, et un rectangle de sélection apparaîtra autour de la forme.

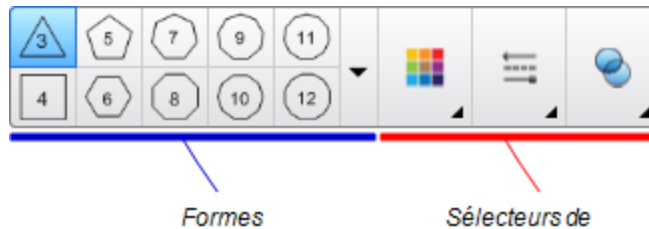
Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers

En plus de créer des formes à l'aide de l'outil Formes, vous pouvez créer des polygones réguliers ayant de 3 à 15 côtés à l'aide de l'outil Polygones réguliers.

Pour créer une forme à l'aide de l'outil Polygones réguliers

1. Appuyez sur **Polygones réguliers** .

Les boutons de l'outil Polygones réguliers apparaissent.



2. Sélectionnez une forme dans la barre d'outils.

OU

Appuyez sur ▼, puis sélectionnez une forme.

 **REMARQUE**

Le chiffre à l'intérieur de la forme indique son nombre de côtés.

3. Vous pouvez aussi personnaliser la forme à l'aide des sélecteurs de propriétés.

 **REMARQUE**

Vous pouvez aussi personnaliser la forme à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60).

4. Créez une forme en appuyant à l'endroit où vous voulez placer la forme, puis faites-la glisser jusqu'à ce que la forme soit à la taille voulue.

Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme

Vous pouvez utiliser l'outil Crayon à reconnaissance de forme pour dessiner des cercles, des ovales, des carrés, des rectangles, des triangles et des arcs.

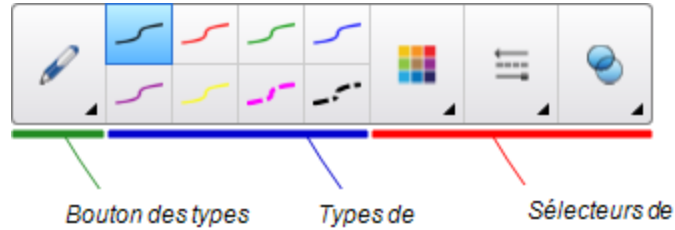
 **REMARQUE**

Vous pouvez aussi créer des formes à l'aide de l'outil Formes (voir *Créer des formes avec l'outil Formes* à la page 35) ou de l'outil Polygones réguliers (voir *Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers* à la page précédente).

Pour dessiner une forme

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon à reconnaissance de forme**.
3. Dessinez une forme sur la page.

Si le logiciel SMART Notebook reconnaît votre dessin comme un cercle, un ovale, un carré, un rectangle, un triangle ou un arc, il ajoutera cette forme à la page.




Créer des lignes droites et des arcs

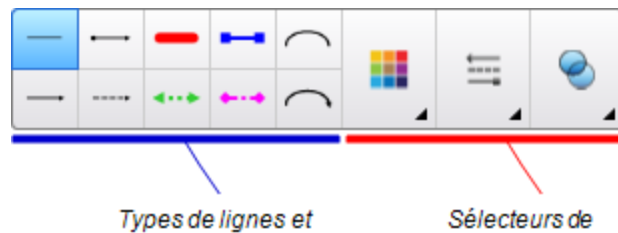
Vous pouvez utiliser l'outil Lignes pour tracer des lignes droites et des arcs.

Vous pouvez ajouter une ligne à votre page, puis modifier ses propriétés. Vous pouvez aussi personnaliser la ligne, puis l'ajouter à votre page.

Pour créer une ligne droite ou un arc

1. Appuyez sur **Lignes** .

Les boutons de l'outil Lignes apparaissent.



2. Sélectionnez un type de ligne ou d'arc.

3. Vous pouvez aussi personnaliser le type de ligne ou d'arc à l'aide des sélecteurs de propriétés.



REMARQUE

Vous pouvez aussi personnaliser le type de ligne ou d'arc à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés des objets* à la page 60).

4. Créez une ligne en appuyant à l'endroit où vous voulez que la ligne commence, puis faites-la glisser jusqu'à l'endroit où vous voulez qu'elle se termine.

Créer du texte

Vous pouvez créer du texte dans le logiciel SMART Notebook en effectuant les opérations suivantes :



- En saisissant le texte à l'aide d'un clavier branché à votre ordinateur
- En saisissant le texte avec le Clavier SMART
- En écrivant le texte (voir *Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique* à la page 32) puis en le convertissant en texte dactylographié à l'aide de la fonctionnalité de reconnaissance de l'écriture manuscrite du logiciel

Après avoir créé le texte, vous pouvez le modifier, vérifier l'orthographe et modifier ses propriétés, notamment le style, la taille et la couleur de sa police.

Saisir du texte

Vous pouvez saisir un nouveau texte ou modifier un texte existant.

Pour saisir un nouveau texte

1. Si vous n'avez pas accès à un clavier, appuyez sur l'icône **SMART Board**  de la zone de notification, puis sélectionnez **Clavier**.
2. Appuyez sur **Texte** , puis sélectionnez un style de police disponible.
3. Vous pouvez aussi personnaliser le style de la police (voir *Formater du texte* à la page 41).
4. Appuyez à l'endroit où vous voulez que commence le texte.
5. Saisissez votre texte.
6. Lorsque vous avez terminé, appuyez en dehors de l'objet texte.

Pour modifier un texte existant

1. Double-cliquez sur l'objet texte.
2. Modifiez le texte.
3. Lorsque vous avez terminé, appuyez en dehors de l'objet texte.

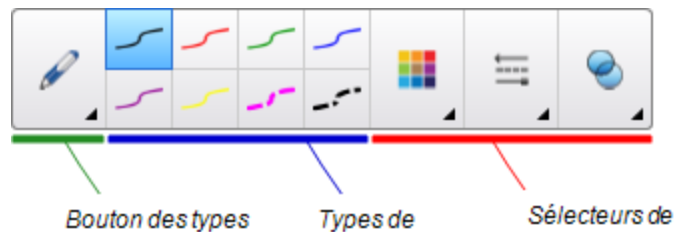
Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié

Vous pouvez écrire sur l'écran de votre produit interactif à l'aide des types de crayon Standard ou Calligraphique, puis convertir votre écriture en texte dactylographié. Le logiciel SMART Notebook peut convertir l'écriture manuscrite dans de nombreuses langues.

Pour convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon** ou **Crayon calligraphique**.
3. Écrivez votre texte.

CONSEIL

Tracez soigneusement des caractères d'imprimerie sur une ligne horizontale. Même si le logiciel SMART Notebook peut convertir une écriture penchée ou cursive, il n'y réussit pas toujours.

4. Sélectionnez l'objet texte.

La fonction de reconnaissance de l'écriture manuscrite du logiciel SMART Notebook compare les mots que vous avez écrits avec son dictionnaire et identifie les mots qui ressemblent le plus à ce que vous avez écrit.

5. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet texte.

Un menu apparaît et affiche la liste des mots correspondants, chacun précédé par *Reconnaître*.

REMARQUES

- Si vous voulez que le logiciel SMART Notebook identifie les mots dans une langue différente, sélectionnez **Reconnaître les langues**, puis sélectionnez une autre langue dans la liste. Le logiciel SMART Notebook met à jour la liste des mots correspondants pour inclure des mots dans la langue sélectionnée.
- Si vous modifiez la langue de reconnaissance de l'écriture manuscrite, vous ne modifiez pas la langue par défaut de l'interface utilisateur du logiciel SMART Notebook ni de votre système d'exploitation.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

- Sélectionnez un mot dans la liste des mots correspondants.

Le mot sélectionné apparaît sur la page.

Formater du texte

Si vous voulez formater tout le texte d'un objet texte, sélectionnez l'objet texte.


OU

Si vous voulez formater un texte en particulier dans un objet texte, double-cliquez sur l'objet texte, puis sélectionnez le texte.

Vous pouvez formater le texte à l'aide des boutons de la barre d'outils ou des options de l'onglet Propriétés ou du menu Format.



REMARQUE

Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** , puis appuyez sur **Style de texte**.

Le tableau suivant présente les modifications que vous pouvez effectuer au niveau du format à l'aide des outils ci-dessus :





Modifier	Barre d'outils	Onglet Propriétés	Menu Format
Niveau du caractère, du paragraphe ou de l'objet			
Modifier la police	✓	✓	
Modifier la taille de la police	✓	✓	
CONSEIL Pour sélectionner une taille de police qui n'apparaît pas dans la liste déroulante (y compris les tailles de police avec des valeurs décimales, comme 20,5), saisissez la taille de la police dans la case <i>Taille de la police</i> de la barre d'outils.			
Modifier la couleur	✓	✓	
Mettre en gras, mettre en italique ou souligner le texte	✓	✓	✓
Barrer le texte	✓ ¹	✓	✓
Texte en exposant ou en indice	✓ ²	✓	✓
Niveau du paragraphe ou de l'objet			

¹Sous *Options texte supplémentaires* 

²Sous *Options texte supplémentaires* 

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Modifier	Barre d'outils	Onglet Propriétés	Menu Format
Modifier la justification (gauche, droite ou centre)	✓	✓	✓
Modifier le retrait	✓ ³	✓	✓
Créer une liste à puces ou numérotée	✓ ⁴	✓	✓
Insérer une lettrine		✓	✓
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p> CONSEIL</p> <p>Pour insérer une lettrine au début d'un paragraphe, appuyez sur Lettrine  dans l'onglet <i>Propriétés</i> sous <i>Style de texte</i>.</p> <p>OU</p> <p>Sélectionnez Format > Paragraphe > Lettrine.</p> </div>			
Modifier l'interligne		✓	✓
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p> CONSEIL</p> <p>Pour ajouter de l'espace entre les paragraphes, cochez la case Ajouter un espace après les paragraphes dans l'onglet <i>Propriétés</i>, ou sélectionnez Format > Paragraphe > Interligne > Ajouter un espace après les paragraphes.</p> </div>			
Modifier la direction de la langue (gauche à droite ou droite à gauche)			✓
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p> REMARQUE</p> <p>Sélectionnez Format > Paragraphe > Direction > Gauche à droite pour les langues qui se lisent de gauche à droite (par exemple, l'anglais ou le français).</p> <p>OU</p> <p>Sélectionnez Format > Paragraphe > Direction > Droite à gauche pour les langues qui se lisent de droite à gauche (par exemple, l'arabe et l'hébreu).</p> </div>			
Niveau de l'objet			
Modifier la direction du texte (horizontal ou vertical)	✓ ⁵	✓	✓
Modifier la transparence	✓	✓	

³Sous *Options texte supplémentaires* 

⁴Sous *Options texte supplémentaires* 

⁵Sous *Options texte supplémentaires* 

Redimensionner des objets textes

Lorsque vous redimensionnez un objet texte en suivant la procédure de *Redimensionner des objets* à la page 70, le texte de l'objet change de taille.

Si vous voulez redimensionner l'objet texte sans modifier la taille du texte à l'intérieur de l'objet, effectuez la procédure suivante.

Pour redimensionner un objet texte

1. Double-cliquez sur l'objet texte.
2. Appuyez sur l'un des deux cercles blancs sur l'un des deux côtés de l'objet texte, puis faites glisser ce cercle afin d'agrandir ou de réduire la taille de l'objet texte.



Insérer des symboles mathématiques

Vous pouvez insérer divers symboles mathématiques et scientifiques sur une page.

REMARQUE

Les symboles mathématiques sont uniquement des caractères. Ils n'effectuent pas d'opérations mathématiques.

Pour insérer un symbole mathématique




1. Saisissez du texte sur une page.
2. Appuyez sur **Plus d'options de texte** , puis sélectionnez **Insérer un symbole** .
La boîte de dialogue *Insérer des symboles* apparaît.
3. Appuyez sur une catégorie.
Une liste de symboles apparaît.
4. Appuyez sur le symbole que vous voulez ajouter au texte.
5. Appuyez sur **Insérer**.
Le symbole apparaît dans l'objet texte.

Vérifier l'orthographe des objets textes

Au fur et à mesure que vous saisissez du texte, le logiciel SMART Notebook en vérifie l'orthographe. Si vous orthographez mal un mot, le logiciel SMART Notebook souligne ce mot en rouge. Vous pouvez alors cliquer sur le mot avec le bouton droit et sélectionner la bonne orthographe dans une liste d'options.

Si vous le préférez, vous pouvez désactiver cette fonctionnalité et vérifier l'orthographe à l'aide de la boîte de dialogue *Vérification orthographique*.

Pour désactiver la vérification automatique de l'orthographe

1. Appuyez sur **Texte** .
2. Appuyez sur **Plus d'options de texte** , puis sélectionnez **Vérifier l'orthographe** .

Pour vérifier manuellement l'orthographe d'un objet texte

1. Sélectionnez l'objet texte.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Vérifier l'orthographe**.
Si le logiciel SMART Notebook trouve un mot mal orthographié, la boîte de dialogue *Vérification orthographique* s'affiche. La boîte de dialogue affiche les mots mal orthographiés et émet des suggestions.
3. Pour chaque mot mal orthographié, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour conserver l'orthographe actuelle du mot, appuyez sur **Ignorer**.
 - Pour conserver l'orthographe actuelle du mot dans toutes les occurrences du fichier, appuyez sur **Ignorer toujours**.
 - Pour conserver l'orthographe actuelle du mot dans toutes les occurrences du fichier et ajouter l'orthographe au dictionnaire, appuyez sur **Ajouter au dictionnaire**.
 - Pour modifier l'orthographe du mot pour cette occurrence, sélectionnez le mot avec la bonne orthographe dans la liste *Suggestions*, puis appuyez sur **Modifier**.
 - Pour modifier l'orthographe du mot dans toutes les occurrences du fichier, sélectionnez le mot correct dans la liste *Suggestions*, puis appuyez sur **Modifier tout**.



REMARQUE

Si vous avez appuyé sur un bouton par erreur, appuyez sur **Annuler** afin d'annuler la modification.

Une fois que vous avez effectué cette opération pour chaque mot mal orthographié, une boîte de dialogue apparaît pour vous demander si vous voulez vérifier l'orthographe dans le reste du fichier.

4. Appuyez sur **Oui** pour vérifier le reste du fichier.

OU

Appuyez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue *Vérification orthographique* sans vérifier le reste du fichier.


Couper et coller du texte

Vous pouvez couper, copier et coller des objets textes comme n'importe quel autre objet (voir *Couper, copier et coller des objets* à la page 68). Vous pouvez aussi couper et coller du texte dans un objet texte.

Pour couper et coller du texte à un autre emplacement de la même page

1. Double-cliquez sur l'objet texte.
2. Sélectionnez le texte que vous voulez couper.
3. Faites glisser le texte sélectionné jusqu'à un autre emplacement de la même page.

Pour couper et coller du texte vers une autre page

1. Si l'onglet Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Double-cliquez sur l'objet texte.
3. Sélectionnez le texte que vous voulez copier.
4. Faites glisser le texte sélectionné jusqu'à l'icône de l'autre page dans l'onglet Trieur de pages.

Créer des tableaux


Vous pouvez créer des tableaux dans le logiciel SMART Notebook ou les coller à partir d'autres programmes. Après avoir créé un tableau, vous pouvez insérer des objets dans les cellules du tableau.

Si vous voulez personnaliser un tableau, vous pouvez sélectionner un tableau, une colonne, une ligne, une cellule ou plusieurs cellules, puis effectuer les opérations suivantes :

- Déplacer le tableau
- Modifier le type de ligne, le remplissage et les propriétés du texte
- Redimensionner le tableau, une colonne ou une ligne
- Insérer ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules
- Diviser ou fusionner des cellules
- Supprimer le tableau

Créer des tableaux

Pour insérer un tableau à l'aide du bouton Tableau

1. Appuyez sur **Tableau** .
- Une grille apparaît.

- Faites passer le pointeur sur la grille pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que vous voulez dans le tableau.

 **REMARQUE**

Les cellules de la grille correspondent aux cellules de votre tableau.

 **CONSEIL**

Par défaut, la grille affiche huit lignes et huit colonnes. Vous pouvez ajouter des lignes en déplaçant le pointeur au-delà de la ligne du bas. De même, vous pouvez ajouter des colonnes en déplaçant le pointeur au-delà de la colonne de droite.

Si vous utilisez une souris, cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en déplaçant le pointeur.

- Appuyez sur l'écran ou cliquez avec votre souris.

Le tableau apparaît sur la page.

Pour insérer un tableau à l'aide de la boîte de dialogue Insérer un tableau

- Sélectionnez **Insérer > Tableau**.

La boîte de dialogue *Insérer un tableau* apparaît.

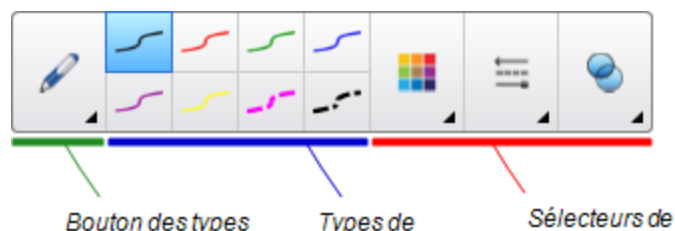
- Saisissez le nombre de lignes et de colonnes dans les cases.
- Vous pouvez aussi sélectionner **Rendre les cellules carrées** pour rendre carrées les cellules du tableau.
- Vous pouvez aussi sélectionner **Se souvenir des dimensions pour les nouveaux tableaux** afin d'utiliser les dimensions actuelles du tableau pour tous les futurs tableaux que vous créez dans le logiciel SMART Notebook.
- Appuyez sur **OK**.

Le tableau apparaît sur la page.

Pour dessiner un tableau

- Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.




- Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon** ou **Crayon calligraphique**.

3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Dessinez un tableau sur l'écran.

CONSEIL

Tracez les lignes du tableau aussi droites que possible et connectez les coins.

5. Appuyez sur **Sélectionner** .
6. Sélectionnez votre dessin.
7. Appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Reconnaître le tableau**.

Si le logiciel SMART Notebook reconnaît votre dessin comme un tableau, il supprimera votre dessin et ajoutera un tableau à la page.

Coller des tableaux à partir d'autres programmes

Vous pouvez couper ou copier un tableau à partir de Word ou PowerPoint, puis le coller dans un fichier .notebook. Le formatage et la mise en page du tableau peuvent varier quand le tableau apparaît dans le fichier .notebook.

Si vous voulez couper ou copier plusieurs tableaux, vous devez couper ou copier chaque tableau individuellement.

REMARQUE

Vous pouvez aussi couper ou copier un tableau à partir d'un fichier .notebook, puis le coller dans Word ou PowerPoint. Néanmoins, le formatage et la mise en page du tableau peuvent varier quand le tableau apparaît dans Word ou PowerPoint.

Si vous collez dans PowerPoint un tableau dont des cellules contiennent des objets non textes, les objets non textes apparaîtront en dehors du tableau dans PowerPoint.

Ajouter des objets à des tableaux

Après avoir inséré un tableau sur une page, vous pouvez insérer des objets dans les cellules du tableau.

REMARQUE

Vous ne pouvez ajouter qu'un seul objet à chaque cellule. Si vous voulez ajouter plusieurs objets à une cellule, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Groupez les objets avant de les ajouter au tableau (voir *Grouper des objets* à la page 75).
- Sélectionnez tous les objets à la fois, puis ajoutez-les au tableau comme expliqué dans la procédure suivante. Le logiciel SMART Notebook groupe automatiquement les objets dans la cellule du tableau.

Pour ajouter un objet à un tableau

1. Sélectionnez l'objet.
2. Faites glisser l'objet jusqu'à la cellule du tableau.

REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

L'objet apparaît dans la cellule du tableau.

REMARQUE

Si vous ajoutez un objet texte à un tableau, la cellule se redimensionne pour s'adapter à l'objet texte. Si vous ajoutez d'autres types d'objets au tableau, l'objet se redimensionne pour s'adapter à la cellule.

Pour supprimer un objet d'un tableau


1. Sélectionnez l'objet.
2. Faites glisser l'objet hors du tableau.

Sélectionner des tableaux, des colonnes, des lignes ou des cellules

Vous pouvez sélectionner un tableau, une colonne, une ligne, une cellule ou plusieurs cellules. Après avoir sélectionné un tableau ou une partie de tableau, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Déplacer le tableau
- Modifier les propriétés du tableau ou des cellules
- Redimensionner le tableau, les colonnes ou les lignes
- Ajouter ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules
- Diviser ou fusionner des cellules
- Supprimer le tableau


Pour sélectionner un tableau

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez à l'extérieur du tableau, mais près d'un de ses coins, puis faites glisser la sélection jusqu'au coin opposé.

REMARQUE

Ne commencez pas à faire glisser depuis l'intérieur du tableau. Dans le cas contraire, vous sélectionneriez une cellule du tableau au lieu du tableau.


Pour sélectionner une colonne

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez à l'intérieur de la cellule du haut de la colonne, puis faites glisser la sélection jusqu'à la cellule du bas.


Pour sélectionner une ligne

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez à l'intérieur de la cellule la plus à gauche de la ligne, puis faites glisser la sélection jusqu'à la cellule la plus à droite.

Pour sélectionner une cellule

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez à l'intérieur de la cellule.

Pour sélectionner plusieurs cellules

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez à l'intérieur de la cellule du haut la plus à gauche, puis faites glisser la sélection jusqu'à la cellule du bas la plus à droite.



REMARQUE

Si vous sélectionnez plusieurs cellules et que vous les faites glisser jusqu'à un autre emplacement sur la page, vous créez un nouveau tableau composé des cellules sélectionnées et de leur contenu.

Déplacer des tableaux

Après avoir créé un tableau, vous pouvez le déplacer sur la page.

Pour déplacer un tableau

Sélectionnez le tableau, puis faites-le glisser jusqu'à un autre emplacement sur la page.

OU

Sélectionnez toutes les cellules du tableau, puis faites glisser les cellules jusqu'à un autre emplacement sur la page.




Modifier les propriétés d'un tableau

Vous pouvez utiliser l'onglet Propriétés pour modifier les propriétés du tableau, y compris sa transparence, la couleur des cellules et la couleur des lignes.

Pour modifier le remplissage d'un tableau

1. Sélectionnez un tableau, une colonne, une ligne, une cellule ou un groupe de cellules.
2. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, de la colonne, de la ligne ou de la cellule, puis sélectionnez **Propriétés**.
3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	Sélectionnez Pas de remplissage .
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en dégradé. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en motif. Sélectionnez un motif.
Image	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en image. Appuyez sur Parcourir. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir. <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> REMARQUE</p> <p>Si vous insérez une grande image, il se peut qu'une boîte de dialogue apparaisse et vous invite soit à réduire la taille de fichier de l'image, soit à conserver la taille de fichier de l'image. Pour plus d'informations, voir <i>Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image</i> à la page 171.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Conserver la taille de l'image pour conserver la taille de l'image, que l'image soit plus grande ou plus petite que l'objet. OU Sélectionnez Mettre l'image à l'échelle pour redimensionner l'image en fonction de l'objet.

5. Vous pouvez aussi faire glisser le curseur **Transparence de l'objet** vers la droite pour rendre le tableau transparent.

Pour modifier le style de ligne d'un tableau

1. Sélectionnez un tableau.



REMARQUE

Vous pouvez uniquement modifier le style de ligne de tout un tableau, et pas de certaines cellules, colonnes ou lignes.

2. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, de la colonne, de la ligne ou de la cellule, puis sélectionnez **Propriétés**.
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Modifiez le style de ligne du tableau.

Pour modifier le style de texte d'un tableau

1. Sélectionnez un tableau, une colonne, une ligne, une cellule ou un groupe de cellules.
2. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, de la colonne, de la ligne ou de la cellule, puis sélectionnez **Propriétés**.
3. Appuyez sur **Style de texte**.
4. Modifiez le style de texte du tableau (voir *Formater du texte* à la page 41).


Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes

Si vous voulez personnaliser un tableau, vous pouvez redimensionner le tableau, une colonne ou une ligne.


Pour redimensionner un tableau

1. Sélectionnez le tableau.
2. Appuyez sur la poignée de redimensionnement du tableau (le cercle gris), puis faites-la glisser pour augmenter ou réduire la taille du tableau.

Pour redimensionner une colonne

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez sur la bordure verticale à droite de la colonne.
Un pointeur de redimensionnement apparaît.
3. Faites glisser la bordure verticale pour redimensionner la colonne.

Pour redimensionner une ligne

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez sur la bordure horizontale sous la ligne.
Un pointeur de redimensionnement apparaît.
3. Faites glisser la bordure horizontale pour redimensionner la ligne.

Pour redimensionner toutes les cellules d'un tableau

1. Sélectionnez le tableau.
2. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, puis sélectionnez **Régler la taille**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Utiliser la même hauteur** pour donner la même hauteur à toutes les cellules du tableau.
 - **Utiliser la même largeur** pour donner la même largeur à toutes les cellules du tableau.
 - **Utiliser la même taille** pour donner la même hauteur et la même largeur à toutes les cellules du tableau.
 - **Rendre les cellules carrées** pour rendre carrées les cellules du tableau.

Ajouter ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Si vous voulez personnaliser un tableau, vous pouvez y ajouter des colonnes ou des lignes.

Pour ajouter une colonne

1. Sélectionnez une colonne.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la colonne, puis sélectionnez **Insérer une colonne**.
Une nouvelle colonne apparaît à droite de la colonne en cours.

Pour supprimer une colonne

1. Sélectionnez la colonne.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la colonne, puis sélectionnez **Supprimer la colonne**.

Pour ajouter une ligne

1. Sélectionnez une ligne.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la ligne, puis sélectionnez **Insérer une ligne**.
Une nouvelle ligne apparaît sous la ligne en cours.

Pour supprimer une ligne

1. Sélectionnez la ligne.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la ligne, puis sélectionnez **Supprimer la ligne**.

Pour supprimer une cellule

1. Sélectionnez la cellule.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la cellule, puis sélectionnez **Supprimer des cellules**.



REMARQUE

- Le fait de supprimer une cellule efface le contenu de la cellule.
- Vous ne pouvez pas supprimer une cellule si elle constitue le seul lien entre deux moitiés d'un tableau.

Diviser ou fusionner des cellules de tableau

Vous pouvez ajouter des tableaux à votre page et insérer des objets dans les cellules de ces tableaux. Si vous voulez personnaliser un tableau, vous pouvez diviser ou fusionner des cellules.

Pour diviser une cellule

1. Sélectionnez la cellule.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la cellule, puis sélectionnez **Diviser**.
3. Sélectionnez une option pour diviser la cellule en plusieurs lignes et/ou colonnes.



REMARQUE

Si vous divisez une cellule qui possède un contenu, le contenu apparaîtra dans la cellule supérieure gauche après la division.

Pour fusionner des cellules

1. Sélectionnez les cellules.
2. Appuyez sur la flèche de menu des cellules, puis sélectionnez **Fusionner les cellules**.



REMARQUE

Si vous fusionnez des cellules qui possèdent un contenu, la cellule fusionnée contiendra le contenu de la cellule supérieure gauche. Si la cellule supérieure gauche est vide, la cellule fusionnée contiendra le contenu de la prochaine cellule disponible non vide, en allant de gauche à droite et de haut en bas.


Supprimer des tableaux et le contenu de tableaux

Vous pouvez supprimer le contenu d'un tableau ou le tableau lui-même.

REMARQUE

Vous pouvez supprimer tous les objets d'une page, notamment les tableaux, en effaçant la page (voir *Effacer des pages* à la page 154).

Pour supprimer le contenu d'un tableau

1. Sélectionnez la cellule contenant le contenu que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur **Supprimer** .

Pour supprimer un tableau

1. Sélectionnez le tableau.
2. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, puis sélectionnez **Supprimer**.

Chapitre 5

Travailler avec des objets

Sélectionner des objets	58
Modifier les propriétés des objets	60
Modifier le remplissage	60
Remplir des dessins à l'encre numérique	62
Modifier d'autres propriétés	63
Enregistrer les paramètres des outils	63
Positionner des objets	63
Déplacer des objets	64
Déplacer des objets vers une autre page	65
Aligner des objets	65
Réorganiser des objets empilés	67
Couper, copier et coller des objets	68
Recadrer des images avec un masque	68
Cloner des objets	70
Redimensionner des objets	70
Utiliser la poignée de redimensionnement	71
Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle	71
Faire pivoter des objets	73
Utiliser la poignée de rotation	73
Utiliser la commande tactile de rotation	74
Retourner des objets	75
Grouper des objets	75
Grouper des objets manuellement	75
Avec le menu	75
Avec la commande tactile Secouer	76
Grouper des objets automatiquement	76
Supprimer des objets	77

Une fois que vous avez créé un objet, vous pouvez le sélectionner et travailler avec celui-ci comme l'explique ce chapitre.

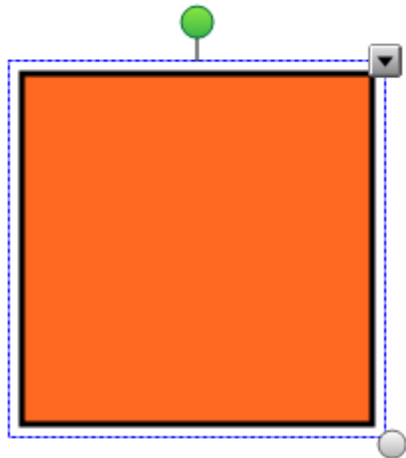


REMARQUE

Les tâches décrites dans ce chapitre concernent tous les objets et pas seulement les objets de base.

Sélectionner des objets

Avant de pouvoir travailler avec un objet, vous devez le sélectionner. Vous pouvez sélectionner un objet seul, plusieurs objets ou tous les objets d'une page. Lorsque vous sélectionnez un objet, un rectangle de sélection apparaît autour de lui.



Le cercle gris situé dans le coin inférieur droit de l'objet est une poignée de redimensionnement (voir *Redimensionner des objets* à la page 70).

Le cercle vert au-dessus de l'objet est une poignée de rotation (voir *Faire pivoter des objets* à la page 73).


La flèche vers le bas dans le coin supérieur droit de l'objet est une flèche de menu. Appuyez sur la flèche de menu pour afficher un menu de commandes.



REMARQUE

Le fait d'appuyer sur la flèche de menu d'un objet vous permet d'accéder au même menu que lorsque vous effectuez un clic droit sur l'objet.

■ Pour sélectionner un objet

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez sur l'objet que vous voulez sélectionner.

Un rectangle de sélection apparaît autour de l'objet.



REMARQUE

Si vous appuyez sur un objet et qu'un symbole en forme de cadenas apparaît au lieu de la flèche de menu, cela signifie que l'objet est verrouillé. En fonction du type de verrouillage, il se peut que vous deviez déverrouiller l'objet avant de pouvoir le manipuler (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

Pour sélectionner plusieurs objets

1. Appuyez sur **Sélectionner** .
2. Appuyez sur l'écran interactif et faites glisser un rectangle autour de l'objet que vous voulez sélectionner.

OU

Maintenez enfoncée la touche CTRL, puis appuyez sur les objets que vous voulez sélectionner.

Un rectangle de sélection apparaît autour des objets sélectionnés.



REMARQUE

Si vous dessinez un rectangle autour de plusieurs objets et que certains de ces objets sont verrouillés (voir *Verrouiller des objets* à la page 112), vous ne sélectionnez que les objets non verrouillés.

Pour sélectionner tous les objets d'une page

Sélectionnez **Édition > Sélectionner tout**.

Un rectangle de sélection apparaît autour de tous les objets de la page.



REMARQUE

Si certains des objets sont verrouillés (voir *Verrouiller des objets* à la page 112), vous ne sélectionnez que les objets non verrouillés.

Pour sélectionner tous les objets verrouillés de la page


Sélectionnez **Édition > Sélectionner toutes les notes verrouillées**.

Un rectangle de sélection apparaît autour de tous les objets verrouillés de la page.


Modifier les propriétés des objets

Vous pouvez modifier les propriétés d'un objet. Les propriétés que vous pouvez modifier dépendent de l'objet sélectionné. Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs objets et modifier leurs propriétés en même temps.




Modifier le remplissage

Vous pouvez modifier le remplissage d'un objet en sélectionnant l'objet puis en paramétrant le remplissage dans l'onglet Propriété ou en cliquant sur **Remplissage** , en paramétrant le remplissage, puis en sélectionnant l'objet.

Pour modifier le remplissage d'un objet en sélectionnant d'abord l'objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .

3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	Sélectionnez Pas de remplissage .
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage uni. b. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage en dégradé. b. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. c. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage en motif. b. Sélectionnez un motif.
Image	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage en image. b. Appuyez sur Parcourir. c. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> REMARQUE</p> <p>Si vous insérez une grande image, il se peut qu'une boîte de dialogue apparaisse et vous invite soit à réduire la taille de fichier de l'image, soit à conserver la taille de fichier de l'image. Pour plus d'informations, voir <i>Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image</i> à la page 171.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> d. Sélectionnez Conserver la taille de l'image pour conserver la taille de l'image, que l'image soit plus grande ou plus petite que l'objet. OU Sélectionnez Mettre l'image à l'échelle pour redimensionner l'image en fonction de l'objet.


5. Vous pouvez aussi faire glisser le curseur **Transparence de l'objet** vers la droite pour rendre l'objet transparent.



CONSEIL

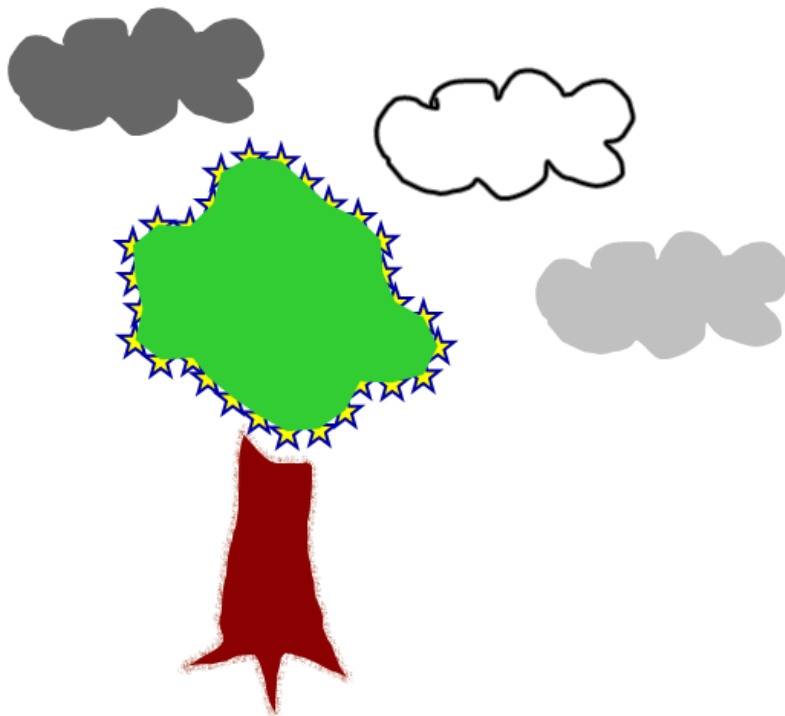
Vous pouvez aussi modifier les propriétés d'un objet à l'aide des sélecteurs de propriétés de la barre d'outils.

■ Pour modifier le remplissage d'un objet en appuyant d'abord sur le bouton Remplissage

1. Appuyez sur **Remplissage** , puis sélectionnez une couleur.
2. Sélectionnez l'objet.
3. Répétez l'étape 2 pour chacun des objets auxquels vous voulez appliquer le remplissage.

Remplir des dessins à l'encre numérique

En plus de remplir des formes, des polygones réguliers et des polygones irréguliers, vous pouvez remplir des zones entourées d'encre numérique à l'aide du bouton *Remplissage*.



REMARQUES


- Pour remplir une zone, vous devez l'entourer d'un trait ininterrompu à l'encre numérique.
- Vous ne pouvez pas remplir une zone fermée si cette zone fait partie d'un groupe (voir *Grouper des objets* à la page 75).

- Lorsque vous remplissez une zone fermée, le remplissage devient un objet distinct, que vous pouvez séparer de la zone fermée d'origine. Vous pouvez remplir la zone fermée et déplacer plusieurs fois l'objet de remplissage résultant.


Modifier d'autres propriétés

En plus du remplissage, vous pouvez modifier le style de ligne et le style de texte des objets.

Pour modifier le style de ligne d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Modifiez le style de ligne de l'objet.

Pour modifier le style de texte d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de texte**.
4. Modifiez le style de texte de l'objet (voir *Formater du texte* à la page 41).

Enregistrer les paramètres des outils

Lorsque vous sélectionnez un outil dans la barre d'outils, vous pouvez modifier ses paramètres par défaut à l'aide de l'onglet Propriétés, puis enregistrer vos modifications en cliquant sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

Lorsque vous enregistrez les modifications que vous avez apportées aux paramètres par défaut d'un outil, le bouton de cet outil affiche ces changements :



Pour rétablir les paramètres par défaut, voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167.

Positionner des objets

Vous pouvez changer l'emplacement d'un objet en le déplaçant jusqu'à une autre zone de la page actuelle ou vers une autre page. Vous pouvez également aligner des objets et changer l'ordre des objets empilés.

Déplacer des objets

Vous pouvez déplacer des objets vers un autre emplacement de la page. Vous pouvez aussi jeter des objets.

REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

CONSEIL

Vous pouvez manipuler plusieurs objets en les sélectionnant, puis en créant un groupe (voir *Grouper des objets* à la page 75).

Pour déplacer un ou des objets

1. Sélectionnez le ou les objets.
2. Faites glisser l'objet ou les objets vers un nouvel emplacement sur la page.

CONSEIL

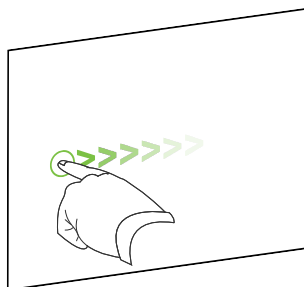
Vous pouvez déplacer un objet par petits incréments en appuyant sur les touches fléchées de votre clavier.

Pour déplacer un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash®

1. Appuyez sur la barre colorée en haut du fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash.
2. Faites glisser le fichier jusqu'à son nouvel emplacement.

Pour jeter un objet


1. Sélectionnez l'objet.
2. Déplacez rapidement le doigt dans n'importe quelle direction.




Déplacer des objets vers une autre page

Vous pouvez déplacer des objets vers une autre page à l'intérieur d'un fichier.

Pour déplacer un ou des objets vers une autre page

1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Si vous ne voyez pas la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet, faites défiler le Trieur de pages jusqu'à ce que vous voyiez la vignette de la page.
3. Sélectionnez l'objet ou les objets que vous voulez déplacer.
4. Faites glisser l'objet ou les objets jusqu'au Trieur de pages, par-dessus la vignette de la page vers laquelle vous voulez déplacer les objets.

Pour déplacer un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash vers une autre page


1. Si le Trieur de pages n'est pas visible, appuyez sur **Trieur de pages** .
2. Si vous ne voyez pas la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet, faites défiler le Trieur de pages jusqu'à ce que vous voyiez la vignette de la page.
3. Appuyez sur la barre colorée en haut du fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash.
4. Faites glisser le fichier jusqu'au Trieur de pages, par-dessus la vignette de la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet.

Aligner des objets

Vous pouvez utiliser le module complémentaire des outils d'alignement pour aligner et distribuer des objets sur une page. Vous pouvez aligner les objets sélectionnés sur le bas, la gauche, la droite, le haut, verticalement ou horizontalement. Vous pouvez aussi aligner verticalement ou horizontalement des objets empilés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher des repères sur une page pour vous aider à aligner manuellement les objets sur d'autres objets, de même que sur les centres verticaux et horizontaux de la page. Vous pouvez aussi paramétrer les objets pour qu'ils s'alignent automatiquement sur ces repères lorsque vous déplacez les objets sur une page (voir page 64).

Pour aligner des objets sur une page









1. Sélectionnez les objets que vous voulez aligner (voir *Sélectionner des objets* à la page 58).
2. Appuyez sur **Modules complémentaires**  sur la barre d'outils pour afficher les boutons

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

des outils d'alignement.

3. Appuyez sur un bouton d'alignement :

Bouton	Nom	Sélectionnez ce bouton pour :
	Aligner sur le bas	Aligner les objets sélectionnés sur leur bord inférieur.
	Aligner sur la gauche	Aligner les objets sélectionnés sur leur bord gauche.
	Aligner sur le centre X	Aligner les objets sélectionnés verticalement sur le centre des objets.
	Aligner sur le centre Y	Aligner les objets sélectionnés horizontalement sur le centre des objets.
	Aligner sur la droite	Aligner les objets sélectionnés sur leur bord droit.
	Aligner sur le haut	Aligner les objets sélectionnés sur leur bord supérieur.
	Empiler horizontalement	Aligner horizontalement les objets empilés sélectionnés.
	Empiler verticalement	Aligner verticalement les objets empilés sélectionnés.

Pour afficher des repères

1. Sélectionnez **Affichage > Alignement**.

La boîte de dialogue *Alignement* apparaît.

2. Cochez les cases pour spécifier les repères que vous voulez afficher :

Case à cocher	Cochez cette case pour :
Afficher les repères des objets actifs	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet en alignement avec un autre objet.
Afficher le repère vertical du centre de la page	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet en alignement avec le centre vertical de la page.
Afficher le repère horizontal du centre de la page	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet en alignement avec le centre horizontal de la page.
Positionner des objets sur les repères	Aligner automatiquement des objets sur les repères lorsque vous les déplacez sur la page.

3. Si vous voulez modifier la couleur des repères, appuyez sur la barre colorée à gauche de *Couleur du repère*, puis sélectionnez une couleur.
4. Appuyez sur **OK**.

Réorganiser des objets empilés

Si des objets se chevauchent sur une page, vous pouvez modifier l'ordre de la pile (c'est-à-dire que vous pouvez déterminer les objets qui apparaissent par-dessus les autres).



REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer un objet dans la pile s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

Pour faire monter un objet jusqu'en haut de la pile

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Ordre > Mettre au premier plan**.

Pour faire descendre un objet jusqu'en bas de la pile

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Ordre > Mettre en arrière-plan**.

Pour faire monter un objet d'une place dans la pile

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Ordre > Avancer d'un plan**.

Pour faire descendre un objet d'une place dans la pile

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Ordre > Reculer d'un plan**.

Couper, copier et coller des objets

Vous pouvez couper, copier et coller des objets—notamment du texte, des images, des lignes droites, des arcs et des formes—à l'intérieur d'un fichier .notebook.



CONSEILS


- Vous pouvez coller du texte à partir d'autres programmes dans le logiciel SMART Notebook et couper du texte à partir du logiciel SMART Notebook et le coller dans d'autres programmes (voir *Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes* à la page 89 et *Couper et coller du texte* à la page 44).
- Vous pouvez créer une copie exacte d'un objet en le clonant (voir *Cloner des objets* à la page 70).


Pour couper et coller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Couper**.



CONSEIL

Vous pouvez aussi appuyer sur **Couper**  si vous avez ajouté ce bouton à la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167).


3. Si vous voulez coller l'objet sur une page différente, affichez cette page.
4. Appuyez sur **Coller** .


Pour copier et coller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Copier**.



CONSEIL

Vous pouvez aussi appuyer sur **Copier**  si vous avez ajouté ce bouton à la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167).

3. Si vous voulez coller l'élément sur une page différente, affichez cette page.
4. Appuyez sur **Coller** .

Recadrer des images avec un masque

Vous pouvez utiliser un masque pour recadrer des images. Ce masque dissimule la section de l'image que vous recadrez au lieu de la supprimer. Cela vous permet de modifier le masque si vous voulez recadrer une autre partie de l'image. Vous pouvez aussi retirer le masque pour restaurer l'image d'origine.

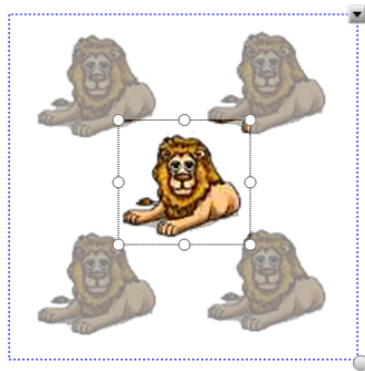
 **REMARQUE**

Vous pouvez uniquement recadrer des images matricielles. Par exemple, vous pouvez recadrer des images matricielles que vous insérez à partir de la Galerie ou de votre ordinateur. Vous ne pouvez pas recadrer d'autres types d'objets.

Pour recadrer une image avec un masque

1. Sélectionnez l'image.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'image, puis sélectionnez **Masquer**.

Un masque de recadrage apparaît sur l'image. Les parties découpées de l'image sont grisées.



3. Faites glisser l'image jusqu'à ce que la partie de l'image que vous voulez conserver apparaisse dans le masque de recadrage.
4. Vous pouvez aussi appuyer sur l'une des huit poignées de redimensionnement du masque de recadrage (les cercles blancs), puis la faire glisser pour augmenter ou réduire la taille du masque de recadrage.
5. Appuyez n'importe où en dehors de l'image pour la recadrer.

Pour modifier le masque

1. Sélectionnez l'image.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'image, puis sélectionnez **Modifier le masque**.

Un masque de recadrage apparaît sur l'image. Les parties découpées de l'image sont grisées.

3. Faites glisser l'image jusqu'à ce que la partie de l'image que vous voulez conserver apparaisse dans le masque de recadrage.
4. Vous pouvez aussi appuyer sur l'une des huit poignées de redimensionnement du masque de recadrage (les cercles blancs), puis la faire glisser pour augmenter ou réduire la taille du masque de recadrage.
5. Appuyez n'importe où en dehors de l'image pour la recadrer.

Pour restaurer l'image

1. Sélectionnez l'image.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'image, puis sélectionnez **Afficher**.

L'image d'origine est restaurée.

Cloner des objets

Vous pouvez créer un double d'un objet en utilisant la commande Cloner, ou vous pouvez créer plusieurs copies d'un objet à l'aide de la commande Cloneur à l'infini.



REMARQUE

Vous pouvez aussi copier et coller des objets, y compris du texte, des images, des lignes droites, des arcs et des formes (voir *Couper, copier et coller des objets* à la page 68).

Pour cloner un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Cloner**.

Un double de l'objet apparaît sur la page.

Pour cloner un objet à l'aide du Cloneur à l'infini

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Cloneur à l'infini**.

3. Sélectionnez de nouveau l'objet.

Le symbole de l'infini apparaît à la place de la flèche de menu de l'objet.

4. Faites glisser l'objet jusqu'à un autre emplacement sur la page.
5. Répétez l'étape 4 autant de fois que vous le souhaitez.
6. Une fois que vous avez fini de cloner l'objet, sélectionnez l'objet d'origine.
7. Appuyez sur le symbole infini, puis décochez **Cloneur à l'infini**.

Redimensionner des objets

Vous pouvez redimensionner des objets sur une page en utilisant la poignée de redimensionnement ou la commande tactile de mise à l'échelle (si votre produit interactif prend en charge les commandes tactiles multipoints).

REMARQUE

Vous ne pouvez pas redimensionner un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

Utiliser la poignée de redimensionnement

Pour redimensionner un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la poignée de redimensionnement de l'objet (le cercle gris), puis faites-la glisser pour augmenter ou réduire la taille de l'objet.

REMARQUE

Pour conserver les proportions d'origine de la forme, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous faites glisser la poignée de redimensionnement.

Pour redimensionner plusieurs objets

1. Groupez les objets (voir *Grouper des objets* à la page 75), puis sélectionnez le groupe.
Un rectangle de sélection apparaît autour du groupe.
2. Appuyez sur la poignée de redimensionnement dans le coin inférieur droit du rectangle de sélection.
3. Faites glisser la poignée de redimensionnement pour augmenter ou réduire la taille des objets.

Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle

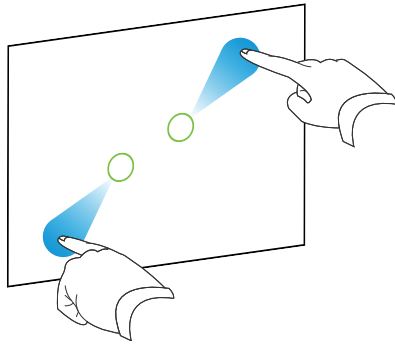
Pour redimensionner un objet depuis son centre.

1. Sélectionnez l'objet.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'objet.

CHAPITRE 5

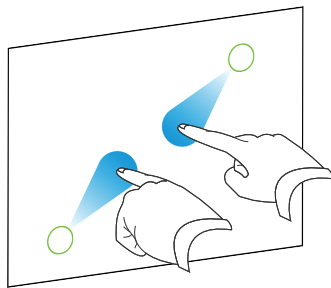
Travailler avec des objets

3. Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour augmenter la taille de l'objet.



OU

Faites glisser vos doigts l'un vers l'autre pour réduire la taille de l'objet.



Pour redimensionner un objet à partir de son coin ou de son bord

1. Sélectionnez l'objet.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran, sur le coin ou le bord à partir duquel vous voulez redimensionner l'objet.
3. Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour augmenter la taille de l'objet.

OU

Faites glisser vos doigts l'un vers l'autre pour réduire la taille de l'objet.

Pour redimensionner plusieurs objets

1. Sélectionnez les objets.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'un des objets.

3. Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour augmenter la taille des objets.

OU

Faites glisser vos doigts l'un vers l'autre pour réduire la taille des objets.



REMARQUE

Les objets sont redimensionnés à partir de leur centre, quel que soit l'endroit de l'écran où vous appuyez.

Faire pivoter des objets

Vous pouvez faire pivoter des objets sur une page en utilisant la poignée de rotation ou la commande tactile de rotation (si votre produit interactif prend en charge les commandes tactiles multipoints).



REMARQUES

- Vous ne pouvez pas faire pivoter un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).
- Vous ne pouvez pas faire pivoter des tableaux.

Utiliser la poignée de rotation

Pour faire pivoter un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la poignée de rotation de l'objet (le cercle vert) et faites-la glisser dans la direction dans laquelle vous voulez faire pivoter l'objet.

Pour faire pivoter plusieurs objets

1. Sélectionnez les objets.

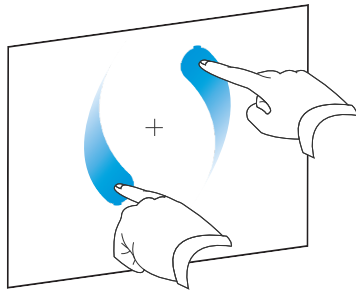
Un rectangle de sélection apparaît autour de chaque objet.

2. Appuyez sur la poignée de rotation (le cercle vert) de l'un des objets sélectionnés, puis faites-la glisser dans la direction dans laquelle vous voulez faire pivoter l'objet. Lorsque vous faites pivoter un objet, tous les autres objets sélectionnés pivotent automatiquement.

Utiliser la commande tactile de rotation

Pour faire pivoter un objet autour de son centre

1. Sélectionnez l'objet.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'objet.
3. Déplacez vos doigts en cercle autour du centre de l'objet pour le faire pivoter.



Pour faire pivoter un objet autour d'un coin

1. Sélectionnez l'objet.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran, sur le coin autour duquel vous voulez faire pivoter l'objet.
3. Déplacez vos doigts en cercle autour du coin pour faire pivoter l'objet.

Pour faire pivoter plusieurs objets

1. Sélectionnez les objets.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'un des objets.
3. Déplacez vos doigts en traçant un cercle.



REMARQUE

Les objets pivotent autour de leur centre, quel que soit l'endroit de l'écran où vous appuyez.

Retourner des objets

Vous pouvez retourner un objet sur une page.



REMARQUE

Vous ne pouvez pas retourner un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).

Pour retourner un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Retourner > Haut/Bas** ou **Retourner > Gauche/Droite**.

Pour retourner plusieurs objets

1. Sélectionnez les objets.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'un des objets sélectionnés, puis sélectionnez **Retourner > Haut/Bas** ou **Retourner > Gauche/Droite**.

Grouper des objets

Vous pouvez créer un groupe d'objets, ce qui vous permet d'interagir avec tous les éléments groupés en même temps. Après avoir créé un groupe, vous pouvez sélectionner, déplacer, faire pivoter ou redimensionner le groupe comme s'il s'agissait d'un objet unique. Cependant, si vous voulez interagir avec un objet d'un groupe, vous devez tout d'abord dissocier les objets.

Grouper des objets manuellement

Vous pouvez grouper et dissocier manuellement des objets à l'aide du menu ou de la commande tactile Secouer.

Avec le menu

Pour grouper des objets

1. Sélectionnez les objets.
2. Appuyez sur la flèche de menu d'un des objets sélectionnés, puis sélectionnez **Grouper > Grouper**.

Pour dissocier des objets

1. Sélectionnez le groupe.
2. Appuyez sur la flèche de menu du groupe, puis sélectionnez **Grouper > Dissocier**.

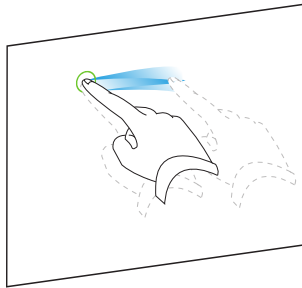
Avec la commande tactile Secouer

REMARQUES

- Vous ne pouvez pas utiliser la commande tactile Secouer avec une souris.
- La commande tactile Secouer fonctionne uniquement si vous touchez la surface de votre produit interactif.

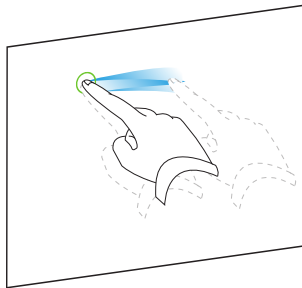
Pour grouper des objets

Agitez rapidement le doigt trois fois sur les objets.



Pour dissocier des objets

Agitez rapidement le doigt trois fois sur le groupe.



Grouper des objets automatiquement

Si vous écrivez ou dessinez plusieurs lignes, le logiciel SMART Notebook combine automatiquement ces lignes en un même objet. Par exemple, si vous écrivez les lettres d'un mot, le logiciel SMART Notebook combinera les lettres individuelles, ce qui vous permettra d'interagir avec le mot entier. Si vous voulez écrire des mots sur la même ligne mais que vous ne voulez pas qu'ils soient combinés, laissez un grand espace entre eux, utilisez des crayons différents ou rangez brièvement le crayon dans le plumier avant d'écrire un autre mot (tableaux interactifs uniquement).

Si le logiciel SMART Notebook a combiné des lignes que vous voulez manipuler individuellement, dissociez les lignes comme expliqué ci-dessus.

Supprimer des objets

Même si vous pouvez effacer l'encre numérique (voir *Effacer l'encre numérique* à la page 35), vous ne pouvez pas effacer certains types d'objets, notamment le texte, les formes, les lignes droites, les arcs et les images. Pour effacer ces types d'objets d'une page, vous devez les supprimer.



REMARQUE

Vous ne pouvez pas supprimer un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112). Pour supprimer un objet verrouillé d'une page, vous devez le déverrouiller.

■ Pour supprimer un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Supprimer**.

Chapitre 6

Insérer, organiser et partager du contenu

Insérer du contenu de la Galerie	80
Insérer du contenu de GeoGebra	82
Insérer du contenu du site Web SMART Exchange	83
Insérer du contenu d'autres sources	84
Insérer des images	84
Insérer des images à partir de fichiers	84
Insérer des images à partir d'un scanner	85
Insérer des images à partir d'une SMART Document Camera	85
Travailler avec des images	85
Créer des zones transparentes dans une image	85
Insérer des fichiers multimédias	86
Insérer des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash	86
Insérer des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash	88
Insérer des fichiers audio	88
Travailler avec des fichiers multimédias	88
Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires	88
Insérer du contenu d'autres programmes	89
Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes	89
Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Print Capture	89
Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer	91
Importer des fichiers PowerPoint	92
Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif	92
Insérer des équations avec l'éditeur mathématique	93
Insérer des navigateurs Internet	95
Insérer un navigateur Internet	95
Configurer des serveurs proxy	96
Joindre des fichiers et des pages Web	97
Organiser et partager du contenu à l'aide de la Galerie	99
Ajouter du contenu à la Galerie	99
Organiser du contenu dans la Galerie	100
Partager du contenu avec d'autres enseignants	101
Se connecter aux catégories du Contenu de l'équipe	102
Partager du contenu à l'aide du site Web SMART Exchange	103

Vous pouvez insérer des images, des fichiers multimédias et d'autres contenus dans vos fichiers .notebook à partir d'un grand nombre de sources. Ces sources incluent la Galerie, le site Web SMART Exchange™ et Internet.

Une fois que vous avez inséré votre contenu, vous pouvez l'organiser à l'aide de la Galerie et le partager avec d'autres enseignants par le biais de la Galerie ou du site Web SMART Exchange.

Insérer du contenu de la Galerie

La Galerie est un onglet de l'interface utilisateur du logiciel SMART Notebook dans lequel vous pouvez parcourir le contenu ou en chercher, puis ajouter ce contenu à vos fichiers .notebook.

La Galerie contient des exemples d'activités pédagogiques, notamment des exemples du Créateur d'activité (voir *Créer une activité pédagogique de mise en correspondance* à la page 120), des techniques interactives et des modèles 3D pour vous aider à créer des activités pédagogiques.

Lorsque votre administrateur système installe le logiciel SMART Notebook, il peut également installer les éléments suivants :

- Les Essentiels de la Galerie sont une collection de milliers d'images, de contenus multimédias et bien plus encore, organisés en catégories liées à des matières spécifiques.
- La boîte à outils des activités pédagogiques est une collection de modèles et d'outils personnalisables que vous pouvez utiliser pour créer des leçons interactives d'aspect professionnel. Cette boîte à outils vous permet de créer des contenus attrayants comme des jeux de vocabulaire, des questionnaires et des activités de classement. Elle propose également des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash comme masquer et découvrir et glisser-déposer.

La Galerie se compose de deux sections. La section du haut de la Galerie est la liste des catégories. Lorsque vous sélectionnez une catégorie ou une sous-catégorie de la liste, son contenu s'affiche dans la section du bas de la Galerie.



CONSEIL

Vous pouvez modifier la taille de la liste des catégories et de la liste des contenus en appuyant sur la limite qui les sépare, puis en la faisant glisser vers le haut ou vers le bas.

CHAPITRE 6

Insérer, organiser et partager du contenu


Vous pouvez parcourir la liste des catégories pour afficher le contenu de chaque catégorie. Les vignettes des catégories affichent un aperçu de leur contenu.

- Dans *Images*, les images apparaissent sous forme de vignettes.
- Dans *Éléments interactifs et multimédias*, les objets vidéo apparaissent sous forme d'image fixe extraite des vidéos, les objets audio apparaissent avec une icône en forme d'enceinte dans le coin inférieur gauche, et les fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash apparaissent sous forme d'icône Adobe Flash ou de vignette du contenu avec une petite icône Adobe Flash dans le coin supérieur gauche.
- Dans *Objets 3D*, les modèles 3D apparaissent sous forme de vignettes.
- Dans *Fichiers et pages Notebook*, les fichiers apparaissent sous forme de classeurs et les pages apparaissent avec le coin supérieur droit plié.
- Dans *Arrière-plans et thèmes*, les arrière-plans apparaissent sous forme de pages au coin inférieur droit plié et les thèmes apparaissent sous forme de vignettes.

Vous pouvez rechercher un élément de la Galerie à l'aide de mots-clés.

Après avoir cherché un élément de la Galerie, vous pouvez l'ajouter à votre fichier .notebook.

Pour parcourir la Galerie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Appuyez sur le signe plus d'une catégorie pour afficher ses sous-catégories.





REMARQUE

Vous pouvez fermer une catégorie en appuyant sur le signe moins de la catégorie.


3. Sélectionnez une catégorie ou une sous-catégorie pour afficher son contenu.

Pour effectuer une recherche dans la Galerie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Saisissez un mot-clé dans la case *Saisissez les termes de recherche ici*, puis appuyez sur **Rechercher** .

La Galerie affiche tous les contenus contenant le mot-clé.

Pour ajouter un élément de la Galerie à votre fichier .notebook

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Cherchez dans la Galerie l'élément que vous voulez ajouter.

3. Double-cliquez sur la vignette de l'élément de la Galerie.
 - Si vous ajoutez une image, un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash, un fichier vidéo ou un fichier audio, il apparaît sur la page en cours.
 - Si vous ajoutez un arrière-plan, il remplacera l'arrière-plan de la page (voir *Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page* à la page 116).
 - Si vous ajoutez une page à partir d'un fichier .notebook, le logiciel SMART Notebook l'insère avant la page en cours.
 - Si vous ajoutez un fichier .notebook, le logiciel SMART Notebook insère les pages du fichier avant la page en cours.

Insérer du contenu de GeoGebra

GeoGebra est un logiciel interactif de mathématiques gratuit pour tous les niveaux d'étude. Lorsque vous insérez le widget GeoGebra dans le logiciel SMART Notebook, vous pouvez étudier la géométrie, l'algèbre, les tableaux, les représentations graphiques, les statistiques et le calcul avec vos élèves.

Vous pouvez également chercher des feuilles de calcul à partir de GeoGebraTube avec la recherche par mot-clé. Après avoir cherché une feuille de calcul, vous pouvez l'ajouter à votre fichier .notebook. GeoGebraTube (geogebra.org) contient des milliers de feuilles de calcul créées et partagées par d'autres enseignants.




REMARQUE

Pour plus d'informations sur l'utilisation du logiciel GeoGebra, rendez-vous sur le wiki de GeoGebra (wiki.geogebra.org).


Pour accéder au widget GeoGebra

Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **GeoGebra**.

Pour insérer le widget GeoGebra

1. Si le widget GeoGebra n'est pas visible, appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **GeoGebra**.
2. Sélectionnez **Insérer le widget GeoGebra**.


Pour effectuer une recherche dans GeoGebraTube

1. Si le widget GeoGebra n'est pas visible, appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **GeoGebra**.

2. Saisissez un mot-clé dans la case *Chercher des documents gratuits*, puis appuyez sur **Rechercher**.

Le widget GeoGebra affiche les vignettes des feuilles de calcul contenant le mot-clé.

Pour ajouter une feuille de calcul de GeoGebraTube à votre fichier .notebook

1. Si le widget GeoGebra n'est pas visible, appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **GeoGebra**.
2. Cherchez la feuille de calcul GeoGebraTube que vous voulez ajouter.
3. Appuyez sur la vignette de la feuille de calcul, puis sélectionnez **Insérer le widget GeoGebra**.

La feuille de calcul apparaît sur la page en cours.



CONSEIL

Pour plus d'informations sur une feuille de calcul, appuyez sur le titre de la vignette afin d'aller sur la page de téléchargement de la feuille de calcul dans GeoGebraTube.

Insérer du contenu du site Web SMART Exchange

Le site Web SMART Exchange (exchange.smarttech.com) inclut des milliers de plans de cours, d'ensembles de questions, de widgets et d'autres contenus que vous pouvez télécharger et ouvrir dans le logiciel SMART Notebook.



REMARQUE

Vous pouvez également partager vos plans de cours avec d'autres enseignants par le biais du site Web SMART Exchange. Pour plus d'informations, voir *Partager du contenu à l'aide du site Web SMART Exchange* à la page 103.

Pour insérer du contenu du site Web SMART Exchange

1. Appuyez sur **SMART Exchange** .

Le site Web SMART Exchange s'ouvre dans votre navigateur Internet.

2. Si c'est la première fois que vous utilisez le site Web SMART Exchange, appuyez sur **Inscrivez-vous gratuitement**, puis suivez les instructions à l'écran pour créer un compte.

OU

Si vous avez un compte, appuyez sur **Connexion**, puis suivez les instructions à l'écran pour vous connecter au site Web SMART Exchange avec votre compte.

3. Cherchez du contenu, puis téléchargez-le sur votre ordinateur.

4. Importez du contenu dans la Galerie (voir *Partager du contenu avec d'autres enseignants* à la page 101).

Insérer du contenu d'autres sources

Si vous ou d'autres enseignants de votre école avez créé du contenu en dehors du logiciel SMART Notebook, vous pouvez incorporer ce contenu à vos fichiers .notebook. Plus précisément, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Insérer des images, des fichiers et des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash, et des fichiers audio
- Couper ou copier, puis coller du contenu à partir d'autres programmes
- Importer du contenu à partir d'autres programmes

Insérer des images

Vous pouvez insérer des images sur des pages à partir de fichiers, d'un scanner ou d'une SMART Document Camera.



REMARQUE

Vous pouvez aussi insérer des images à partir de l'onglet Galerie. Pour plus d'informations, voir *Insérer du contenu de la Galerie* à la page 80.

Une fois que vous avez inséré une image, vous pouvez y définir une zone transparente.

Insérer des images à partir de fichiers

Vous pouvez insérer une image sur une page.

Le logiciel SMART Notebook prend en charge les formats BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF et WMF.

Pour insérer une image à partir d'un fichier

1. Sélectionnez **Insérer > Image**.

La boîte de dialogue *Insérer un fichier image* apparaît.

2. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez insérer et sélectionnez-la.



CONSEIL

Pour sélectionner plusieurs images, maintenez enfoncée la touche CTRL, puis sélectionnez les images.

3. Appuyez sur **Ouvrir**.

L'image apparaît dans le coin supérieur gauche de la page.

Insérer des images à partir d'un scanner

Si un scanner est branché à votre ordinateur, vous pouvez insérer les images du scanner sur une page.

REMARQUE

Vous devez installer le pilote et le logiciel de votre scanner sur votre ordinateur avant d'insérer des images du scanner dans le logiciel SMART Notebook.

Pour insérer une image à partir d'un scanner

1. Sélectionnez **Insérer > Image du scanner**.
La boîte de dialogue *Insérer une image numérisée* apparaît.
2. Sélectionnez un scanner dans la liste.
3. Appuyez sur **Numériser**.
4. Suivez les instructions fournies avec votre scanner pour scanner votre image.

Insérer des images à partir d'une SMART Document Camera

Vous pouvez insérer des images sur une page à partir d'une SMART Document Camera.

Pour insérer une image à partir d'une SMART Document Camera

1. Sélectionnez **Insérer > Image de SMART Document Camera**.
La fenêtre *SMART Document Camera* apparaît sur la page.
2. Insérez une image en suivant les instructions de l'aide.

Travailler avec des images

Lorsque vous insérez une image dans un fichier .notebook, l'image devient un objet dans le fichier. Par conséquent, vous pouvez déplacer, redimensionner, faire pivoter et modifier l'image comme n'importe quel autre objet.

Pour plus d'informations sur la manière de travailler avec des objets, notamment avec des images, dans des fichiers .notebook, voir *Travailler avec des objets* à la page 57.

Créer des zones transparentes dans une image

Vous pouvez créer des zones transparentes dans une image que vous insérez sur une page. C'est utile lorsque vous voulez supprimer l'arrière-plan de l'image. Vous pouvez rendre transparente n'importe quelle couleur de l'image.

REMARQUE

Vous pouvez réduire la taille d'une grande image lorsque vous l'insérez dans un fichier (voir *Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image* à la page 171). Si vous créez ensuite une zone transparente dans l'image, l'image ne sera plus optimisée.

Pour créer une zone transparente dans une image

1. Sélectionnez l'image.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'image, puis sélectionnez **Définir la transparence de l'image**.

La boîte de dialogue *Transparence de l'image* apparaît.

3. Appuyez sur les zones de l'image que vous voulez rendre transparentes.

REMARQUE

Le fait d'appuyer sur une zone rend uniquement cette zone transparente, même si l'image inclut la même couleur dans d'autres zones.

4. Appuyez sur **OK**.

Insérer des fichiers multimédias

Vous pouvez insérer des fichiers multimédias, notamment des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash, des fichiers vidéo et des fichiers son sur des pages.

REMARQUE

Vous pouvez également insérer des fichiers multimédias depuis l'onglet Galerie. Pour plus d'informations, voir *Insérer du contenu de la Galerie* à la page 80.

Insérer des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash

Vous pouvez insérer des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash sur une page.

Une fois que vous avez inséré un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash sur une page, ou que vous avez affiché une page contenant déjà un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash, le fichier s'exécute sur le champ. Vous pouvez contrôler la lecture du fichier. Si le fichier comporte des boutons, vous pouvez appuyer dessus sur votre produit interactif. Si le fichier n'est pas muni de boutons, vous pouvez utiliser les options de la flèche de menu du fichier.

REMARQUES

- Les fichiers d'une page compatibles avec le lecteur Adobe Flash doivent être auto-extractibles. Vous ne pouvez pas utiliser des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash qui se chargent ou qui s'appuient sur d'autres fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash.
- Vous ne pouvez pas faire glisser un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash à partir d'une page de navigateur Internet.
- Si le lecteur Adobe Flash n'est pas installé sur votre ordinateur, le logiciel SMART Notebook vous prévient lorsque vous insérez un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash dans une page.

- Vous pouvez installer le lecteur Adobe Flash en vous rendant à l'adresse adobe.com, mais vous devez utiliser le navigateur Internet Explorer® pour l'installer. Si vous utilisez un autre navigateur, les fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash ne fonctionneront pas dans le logiciel SMART Notebook.
- Pour écrire par-dessus un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash à l'aide d'un composant de reconnaissance de l'écriture manuscrite, commencez par écrire en dehors du fichier et continuez à écrire par-dessus ce dernier. Cela permet au logiciel SMART Notebook de reconnaître l'encre numérique en tant qu'objet distinct du fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash.

Pour insérer un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash

1. Sélectionnez **Insérer > Fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash**.

La boîte de dialogue *Insérer un fichier Flash* apparaît.

2. Naviguez jusqu'au fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash que vous voulez insérer sur la page et sélectionnez-le.
3. Appuyez sur **Ouvrir**.

Le fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash apparaît dans le coin supérieur gauche de la page.

Pour contrôler un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash

1. Sélectionnez le fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash.
2. Contrôlez le fichier en effectuant les opérations suivantes :
 - Pour lire le fichier, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Lecture**.
 - Pour lire le fichier depuis le début, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Rembobinage**.
 - Pour faire avancer légèrement le fichier et mettre la lecture en pause, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Avancer d'un cran**.
 - Pour rembobiner légèrement le fichier et mettre la lecture en pause, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Reculer d'un cran**.
 - Pour lire le fichier de manière continue, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Boucle**.
 - Pour arrêter la lecture continue du fichier, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis décochez **Flash > Boucle**.

Insérer des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash

Vous pouvez insérer des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash sur une page.

REMARQUE

Le logiciel SMART Notebook prend en charge le format de fichier vidéo (FLV) compatible avec le lecteur Adobe Flash. Si vous voulez que le logiciel SMART Notebook prenne en charge d'autres types de fichiers, vous pouvez installer des encodeurs supplémentaires (voir *Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires* ci-dessous).

Pour insérer un fichier vidéo compatible avec le lecteur Adobe Flash

1. Sélectionnez **Insérer > Vidéo**.

La boîte de dialogue *Insérer un fichier vidéo* apparaît.

2. Naviguez jusqu'au fichier vidéo compatible avec le lecteur Adobe Flash que vous voulez insérer sur la page et sélectionnez-le.
3. Appuyez sur **Ouvrir**.

Insérer des fichiers audio

Vous pouvez joindre un fichier audio à un objet (sauf les objets compatibles avec le lecteur Adobe Flash) dans un fichier .notebook. Pour plus d'informations, voir *Ajouter du son à des objets* à la page 110.

Travailler avec des fichiers multimédias

Lorsque vous insérez un fichier multimédia dans un fichier .notebook, le fichier multimédia devient un objet dans le fichier. Par conséquent, vous pouvez déplacer, redimensionner, faire pivoter et modifier le fichier comme n'importe quel autre objet.

Pour plus d'informations sur la manière de travailler avec des objets, notamment avec des fichiers multimédias, dans des fichiers .notebook, voir *Travailler avec des objets* à la page 57.

Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires

Le logiciel SMART Notebook prend en charge les formats FLV et MP3. Si vous voulez que le logiciel SMART Notebook prenne en charge d'autres formats vidéo et audio, vous pouvez installer l'encodeur suivant. Si vous installez cet encodeur, le logiciel SMART Notebook le détectera automatiquement et prendra en charge ses formats vidéo et audio.

Encodeur	Formats vidéo	Formats audio	Lien
Suite complète MediaCoder 0.3.9	<ul style="list-style-type: none"> • ASF • AVI • MOV • MPEG et MPG • WMV 	<ul style="list-style-type: none"> • AIF et AIFF • WAV 	mediacoderhq.com/dlfull.htm

REMARQUE

SMART Technologies ULC fournit gracieusement un lien vers ces programmes, mais ne présente aucune déclaration ou garantie concernant les programmes ou toute information associée. Nous vous prions d'adresser vos questions, plaintes, réclamations concernant les programmes au fournisseur du logiciel approprié.

Insérer du contenu d'autres programmes


Si vous avez dans d'autres programmes du contenu que vous voulez utiliser dans vos fichiers .notebook, vous pouvez afficher ce contenu dans le logiciel SMART Notebook en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Couper ou copier, puis coller le contenu
- Importer le contenu


Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes

Vous pouvez couper ou copier, puis coller du contenu à partir d'autres programmes dans le logiciel SMART Notebook.

Pour couper du contenu à partir d'un autre programme

1. Dans l'autre programme, sélectionnez le contenu que vous voulez couper, puis sélectionnez **Édition > Couper**.
2. Dans le logiciel SMART Notebook, appuyez sur **Coller** .

Pour copier du contenu à partir d'un autre programme

1. Dans l'autre programme, sélectionnez le contenu que vous voulez copier, puis sélectionnez **Édition > Copier**.
2. Dans le logiciel SMART Notebook, appuyez sur **Coller** .

Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Print Capture

Lorsque vous installez le logiciel SMART Notebook sur un ordinateur équipé du système d'exploitation Windows XP, vous installez aussi SMART Notebook Print Capture. SMART Notebook Print Capture fonctionne comme n'importe quel pilote d'imprimante, sauf qu'il capture la sortie en tant que fichier .notebook au lieu de l'imprimer sur papier. Chaque page d'un fichier importé apparaît en tant qu'objet sur sa propre page, avec son formatage et ses sauts de page d'origine.

REMARQUE

Si vous installez le logiciel SMART Notebook sur un ordinateur équipé du système d'exploitation Windows 7 ou Windows 8, vous pouvez importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer (voir *Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer* à la page 91 Document Writer).

Pour utiliser SMART Notebook Print Capture

1. Dans le fichier source que vous voulez exporter vers un fichier .notebook, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
La boîte de dialogue *Imprimer* apparaît.
2. Sélectionnez **Capture d'impression SMART Notebook** dans la liste des imprimantes.
3. Vous pouvez également changer l'orientation de la page et la résolution graphique (voir *Pour changer l'orientation de la page et la résolution graphique* ci-dessous).
4. Indiquez une fourchette de pages, puis appuyez sur **OK** ou **Imprimer**.

Si aucun fichier .notebook existant n'est ouvert, un nouveau fichier .notebook s'ouvre. Chaque page du fichier source apparaît sur une page à part.

OU

Si un fichier .notebook existant est ouvert, chaque page du fichier source apparaît dans le fichier .notebook après la page en cours.



REMARQUE

Ce processus peut prendre plusieurs minutes.

Pour changer l'orientation de la page et la résolution graphique

1. Appuyer sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.
La boîte de dialogue *Propriétés de la capture d'impression SMART Notebook* apparaît.
2. Sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**.
3. Sélectionnez une résolution par défaut dans la liste déroulante *Résolution*.

OU

Sélectionnez **Résolution personnalisée** dans la liste déroulante *Résolution*, puis saisissez des chiffres dans les cases *Résolution horizontale* et *Résolution verticale*.



CONSEILS

- Utilisez la même valeur dans les deux cases afin d'éviter les distorsions de l'image.
- Plus la résolution est élevée, plus l'image est grande.
- N'utilisez pas les options **Brouillon**, **Basse** ou **Moyenne**, car il se peut qu'elles modifient les proportions de l'image.

4. Appuyez sur **OK**.

Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer

Lorsque vous installez le logiciel SMART Notebook sur un ordinateur équipé du système d'exploitation Windows 7 ou Windows 8, vous installez également SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer fonctionne comme n'importe quel pilote d'imprimante, sauf qu'il capture les sorties en tant que fichier .notebook au lieu de les imprimer sur papier.

REMARQUE

Si vous installez le logiciel SMART Notebook sur un ordinateur équipé du système d'exploitation Windows XP, vous pouvez importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Print Capture (voir *Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Print Capture* à la page 89 Print Capture).

Pour utiliser SMART Notebook Document Writer

1. Dans le fichier source que vous voulez exporter vers un fichier .notebook, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
2. Sélectionnez **SMART Notebook Document Writer** dans la liste des imprimantes.
3. Vous pouvez également changer l'orientation de la page (voir *Pour changer l'orientation de la page* à la page suivante).
4. Indiquez une fourchette de pages, puis appuyez sur **OK** ou **Imprimer**.

Une boîte de dialogue apparaît.

5. Sélectionnez **Pages SMART Notebook avec des images** pour importer le contenu du fichier en tant qu'images.

OU

Sélectionnez **Pages SMART Notebook avec des objets modifiables** pour importer le contenu du fichier en tant qu'objets modifiables.

REMARQUE

Si vous choisissez d'importer le contenu en tant qu'objets modifiables, il se peut que certains objets ne s'affichent correctement. Vous pouvez importer le contenu en tant qu'images.

6. Appuyez sur **OK**.

Un nouveau fichier .notebook s'ouvre. Chaque page du fichier source apparaît sur une page à part.

Pour changer l'orientation de la page

1. Appuyez sur **Propriétés** ou **Préférences**.

La boîte de dialogue *Préférences d'impression* apparaît.

2. Sélectionnez **Paysage** ou **Portrait** dans la liste déroulante *Orientation*.
3. Appuyez sur **OK**.

Importer des fichiers PowerPoint

Vous pouvez importer du contenu dans un fichier .notebook à partir de différentes sources, notamment des fichiers PowerPoint.

REMARQUE

Le logiciel SMART Notebook n'importe pas certains effets de dégradé, de motif et d'image. Par conséquent, il se peut que ces effets n'apparaissent pas correctement dans les fichiers .notebook.

CONSEIL

Vous pouvez aussi exporter des fichiers .notebook vers PowerPoint (voir *Exporter des fichiers* à la page 15).

Pour importer un fichier PowerPoint

1. Sélectionnez **Fichier > Importer**.

La boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît.

2. Sélectionnez **Tous les fichiers PowerPoint (*.ppt;*.pptx)** dans la liste déroulante *Fichiers de type*.
3. Naviguez jusqu'au fichier PowerPoint que vous voulez importer et sélectionnez-le.
4. Appuyez sur **Ouvrir**.

Le logiciel SMART Notebook ajoute le contenu du fichier PowerPoint à un fichier .notebook.

Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif

Vous pouvez importer du contenu dans des fichiers .notebook à partir de différentes sources, y compris d'autres programmes de tableau interactif.

Si l'autre programme de tableau interactif prend en charge le format de tableau interactif Common File Format (CFF), vous pouvez exporter un fichier CFF à partir de ce programme et importer ce fichier CFF dans le logiciel SMART Notebook.

Autrement, vous pouvez essayer d'importer les formats de fichier natifs des autres programmes de tableau interactif.

**REMARQUE**

Vous pouvez aussi exporter des fichiers CFF (voir *Exporter des fichiers* à la page 15).

Pour importer des fichiers CFF

1. Sélectionnez **Fichier > Importer**.

La boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît.

2. Sélectionnez **Tous les fichiers Common File Format (*.iwb)** dans la liste déroulante *Fichiers de type*.
3. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez importer et sélectionnez-le.
4. Appuyez sur **Ouvrir**.

Le fichier s'ouvre.

Pour importer d'autres fichiers

1. Appuyez sur **Ouvrir un fichier** .

La boîte de dialogue *Ouvrir* apparaît.

2. Sélectionnez **Tous les fichiers (*.*)** dans la liste déroulante *Fichiers de type*.
3. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez importer et sélectionnez-le.
4. Appuyez sur **Ouvrir**.

Si vous importez un fichier que prend en charge le logiciel SMART Notebook, le fichier s'ouvre.



OU

Si vous importez un fichier que le logiciel SMART Notebook ne prend pas en charge, le logiciel SMART Notebook l'ajoute à l'onglet Pièces jointes. Vous pouvez ouvrir ces fichiers joints à l'aide d'un logiciel tiers, mais vous ne pouvez pas les ajouter à une page.

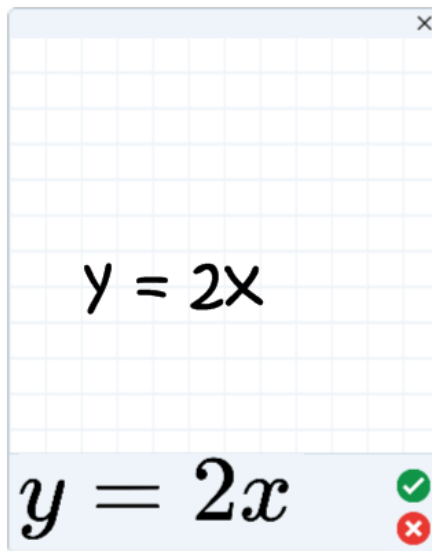
Insérer des équations avec l'éditeur mathématique



Vous pouvez utiliser l'éditeur mathématique pour insérer une équation manuscrite sur une page dans un format plus lisible. L'éditeur mathématique reconnaît votre écriture manuscrite et la convertit automatiquement au format dactylographié. Vous pouvez aussi ajouter l'équation reconnue à une feuille de calcul GeoGebra si l'équation est dans un format graphique pris en charge.

Pour insérer une équation sur une page

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis sélectionnez **Insérer une équation** .
L'éditeur mathématique apparaît.
2. Sélectionnez un outil crayon (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* à la page 32).
3. Rédigez une équation mathématique dans la zone de papier millimétré de l'éditeur.

L'équation manuscrite se convertit en une équation dactylographiée, qui s'affiche en dessous de la zone du papier millimétré. Des icônes pour accepter et refuser apparaissent à côté de l'équation reconnue.




4. Appuyez sur  pour accepter l'équation reconnue.
L'équation dactylographiée apparaît sur la page.
OU
Appuyez sur  pour refuser l'équation reconnue et fermer l'éditeur mathématique.

Pour modifier l'équation reconnue

1. Double-cliquez sur l'équation reconnue sur la page.
L'équation manuscrite apparaît dans l'éditeur mathématique.
2. Sélectionnez un outil crayon (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* à la page 32).
3. Modifiez l'équation manuscrite.

L'équation manuscrite se convertit en une équation dactylographiée, qui s'affiche en dessous de la zone du papier millimétré. Des icônes pour accepter et refuser apparaissent à côté de l'équation reconnue.

- Appuyez sur  pour accepter l'équation reconnue.

L'équation se met à jour en fonction de vos modifications.

OU

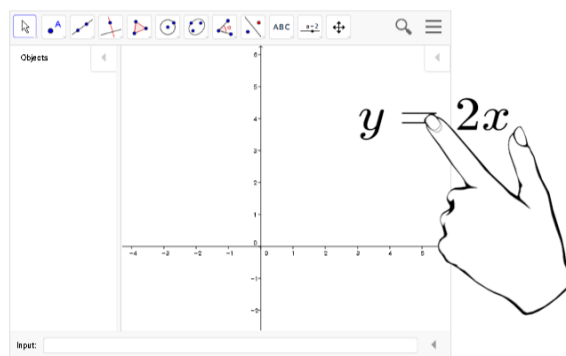
- Appuyez sur  pour refuser l'équation dactylographiée et fermer l'éditeur mathématique.

L'équation ne se met pas à jour.

Pour ajouter l'équation reconnue à une feuille de calcul GeoGebra

- Insérez une feuille de calcul GeoGebra sur la page (voir *Insérer du contenu de GeoGebra* à la page 82).
- Faites glisser l'équation de la page jusqu'au widget GeoGebra.

L'équation est automatiquement représentée graphiquement sur la feuille de calcul.



Insérer des navigateurs Internet

Vous pouvez insérer un navigateur Internet dans une page .notebook. Dans le navigateur Internet, vous pouvez naviguer jusqu'à des pages Web et les afficher. Vous pouvez modifier le navigateur Internet comme n'importe quel autre objet du logiciel SMART Notebook (voir *Travailler avec des objets* à la page 57).

REMARQUE

Lorsque vous redimensionnez un navigateur Internet, le contenu du navigateur Internet se met automatiquement à l'échelle de manière à ce que vous voyiez toujours la totalité de la page Web affichée.

Insérer un navigateur Internet


Pour insérer un navigateur Internet

- Sélectionnez **Insérer > Navigateur Internet**.








Un navigateur Internet apparaît.

2. Double-cliquez sur la barre d'adresse, saisissez l'adresse de la page Web à laquelle vous voulez vous rendre, puis appuyez sur **Aller** ➔.

 **CONSEIL**

Si aucun clavier n'est connecté à votre ordinateur, cliquez sur **Clavier SMART**  pour afficher un clavier à l'écran.

3. Interagissez avec le site Web à l'aide des boutons de la barre d'outils du navigateur Internet :

Bouton	Commande	Action
	Précédent	Afficher la page Web précédente.
	Suivant	Afficher la page Web suivante.
	Retourner à la page punaisée	Ouvrir la page Web punaisée.
	Punaiser une page	Punaiser la page Web actuelle. Lorsque vous ouvrez le fichier .notebook pour la première fois, la page Web punaisée apparaît dans le navigateur Internet. Vous pouvez à tout moment retourner à la page punaisée en appuyant sur Retourner à la page punaisée  .
	Recharger	Recharger la page Web actuelle.
	Déplacer la barre d'outils	Modifier la position de la barre d'outils du navigateur Internet.

Configurer des serveurs proxy

Les navigateurs Internet du logiciel SMART Notebook fonctionnent avec n'importe quel serveur proxy qui respecte la norme HTTP RFC 2068. Si votre administrateur système a installé le logiciel SMART Notebook derrière un serveur proxy, il doit créer des règles de stratégie d'accès pour le trafic entrant et sortant sur ce serveur proxy. Votre administrateur système peut encore améliorer la sécurité du réseau en activant l'authentification, comme une authentification Basic ou NT LAN Manager (NTLM).

 **REMARQUE**

Bien que les serveurs proxy protègent les réseaux internes contre les intrusions, ils entraînent inévitablement une latence réseau.

Joindre des fichiers et des pages Web

Vous pouvez joindre des copies de fichiers, des raccourcis vers des fichiers et des liens vers des pages Web à l'aide de l'onglet Pièces jointes.


Le fait de joindre des fichiers ou des pages Web vous permet de retrouver et d'ouvrir facilement ces éléments pendant que vous présentez un fichier .notebook.



REMARQUES

- Vous pouvez aussi lier un fichier ou une page Web à un objet sur une page (voir *Ajouter des liens à des objets* à la page 108).
- Au lieu de joindre un lien vers une page Web, vous pouvez également insérer un navigateur Internet dans votre fichier .notebook (voir *Insérer des navigateurs Internet* à la page 95).

Pour joindre une copie d'un fichier

1. Si l'onglet Pièces jointes n'est pas visible, appuyez sur **Pièces jointes** .
2. Appuyez sur **Insérer** en bas de l'onglet *Pièces jointes*, puis sélectionnez **Insérer une copie d'un fichier**.

La boîte de dialogue *Insérer une copie d'un fichier* apparaît.

3. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez joindre et sélectionnez-le.
4. Appuyez sur **Ouvrir**.


Le nom et la taille du fichier apparaissent dans l'onglet *Pièces jointes*.



REMARQUE

Lorsque vous joignez un fichier, la taille du fichier .notebook augmente. Bien que le logiciel SMART Notebook compresse les fichiers pour économiser de l'espace, le logiciel SMART Notebook peut compresser certains types de fichier plus que d'autres.

Pour joindre un raccourci vers un fichier

1. Si l'onglet Pièces jointes n'est pas visible, appuyez sur **Pièces jointes** .
2. Appuyez sur **Insérer** en bas de l'onglet *Pièces jointes*, puis sélectionnez **Insérer un raccourci vers un fichier**.

La boîte de dialogue *Insérer un raccourci vers un fichier* s'ouvre.

3. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez joindre et sélectionnez-le.

4. Appuyez sur **Ouvrir**.


Le nom de fichier et *Raccourci* apparaissent dans l'onglet *Pièces jointes*.



REMARQUES

- Le logiciel SMART Notebook n'exporte pas les raccourcis. Si vous voulez exporter un fichier joint, joignez une copie de votre fichier, et non pas un raccourci vers le fichier.
- Assurez-vous que le fichier est accessible sur l'ordinateur que vous utiliserez durant la leçon.

■ Pour joindre un lien vers une page Web


1. Si l'onglet *Pièces jointes* n'est pas visible, appuyez sur **Pièces jointes** .
2. Appuyez sur **Insérer** en bas de l'onglet *Pièces jointes*, puis sélectionnez **Insérer un lien hypertexte**.

La boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte* apparaît.

3. Saisissez l'adresse de la page Web dans la case *Lien hypertexte*.
4. Saisissez un nom pour le lien dans la case *Nom*.
5. Appuyez sur **OK**.

Le nom et l'*URL* apparaissent dans l'onglet *Pièces jointes*.

■ Pour ouvrir un fichier ou une page Web à partir de l'onglet *Pièces jointes*

1. Si l'onglet *Pièces jointes* n'est pas visible, appuyez sur **Pièces jointes** .

L'onglet *Pièces jointes* répertorie toutes les pièces jointes du fichier ouvert.

- Si un élément joint est une copie d'un fichier, la taille du fichier s'affiche dans la colonne *Taille*.
 - Si un élément joint est un raccourci vers un fichier, *Raccourci* apparaît dans la colonne *Taille*.
 - Si un élément joint est un lien vers une page Web, *URL* apparaît dans la colonne *Taille*.
2. Pour ouvrir un fichier, double-cliquez sur le nom du fichier ou le raccourci.

OU

Pour ouvrir une page Web, double-cliquez sur le lien.

Organiser et partager du contenu à l'aide de la Galerie

La Galerie est un onglet de l'interface utilisateur du logiciel SMART Notebook dans lequel vous pouvez parcourir le contenu ou en chercher, puis ajouter ce contenu à vos fichiers .notebook. La Galerie se compose d'un ensemble de catégories, l'une d'elles étant la catégorie Mon contenu.


Si vous vous rendez compte que vous utilisez le même contenu dans plusieurs fichiers .notebook, vous pouvez ajouter ce contenu à la catégorie Mon contenu. Vous pouvez partager le contenu de la catégorie Mon contenu avec d'autres enseignants de votre établissement en important ou en exportant des fichiers de collection de la Galerie. Vous pouvez aussi vous connecter à une catégorie Contenu de l'équipe, qui comporte du contenu auquel vous et les autres enseignants de votre établissement contribuez.

Une fois que vous avez ajouté votre contenu à la Galerie, vous pouvez l'insérer dans des fichiers .notebook comme expliqué dans *Insérer du contenu de la Galerie* à la page 80.

Ajouter du contenu à la Galerie

Vous pouvez ajouter des objets et des pages du logiciel SMART Notebook ainsi que des fichiers pris en charge à la catégorie Mon contenu de la Galerie.

Pour ajouter un objet à la Galerie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez l'objet que vous voulez ajouter à la Galerie.
3. Faites glisser l'objet de la page jusqu'à la catégorie *Mon contenu* de la Galerie ou une des sous-catégories.




REMARQUES


- Vous ne pouvez pas faire glisser un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112).
- Si vous voulez modifier le nom d'un élément de la Galerie, sélectionnez l'élément, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Renommer**.

Pour ajouter une page à la Galerie

1. Créez et modifiez des objets sur la page jusqu'à ce que la page ait exactement l'apparence que vous voulez.
2. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer la page en tant qu'élément de la Galerie**.
La boîte de dialogue *Enregistrer la page comme élément de la Galerie* apparaît.
3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez enregistrer la page.
4. Saisissez un nom pour la page dans la case *Nom de fichier*.

5. Appuyez sur **Enregistrer**.
6. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
7. Sélectionnez **Mon contenu** (ou l'une de ses sous-catégories) dans la liste des catégories de la Galerie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Ajouter à Mon contenu**.
La boîte de dialogue *Ajouter à Mon contenu* apparaît.
8. Naviguez jusqu'à l'élément que vous avez enregistré à l'étape 5 et sélectionnez-le.
9. Appuyez sur **Ouvrir**.

Pour ajouter un fichier pris en charge à la Galerie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** (ou l'une de ses sous-catégories) dans la liste des catégories de la Galerie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Ajouter à Mon contenu**.
La boîte de dialogue *Ajouter à Mon contenu* apparaît.
3. Naviguez jusqu'à l'élément que vous voulez ajouter à la Galerie et sélectionnez-le.
4. Appuyez sur **Ouvrir**.


REMARQUE

Par défaut, le logiciel SMART Notebook nomme le nouvel élément de la Galerie en fonction de son nom de fichier d'origine. Si vous voulez modifier le nom de l'élément, sélectionnez la vignette de l'élément de la Galerie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Renommer**.


Organiser du contenu dans la Galerie

Au fur et à mesure que vous ajoutez des objets, des pages et des fichiers pris en charge à la catégorie Mon contenu de la Galerie, il vous faudra probablement réorganiser la structure de la catégorie. Vous pouvez créer des sous-catégories et déplacer les éléments de la Galerie d'une sous-catégorie à l'autre.


Pour créer une sous-catégorie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** (ou l'une de ses sous-catégories) dans la liste des catégories de la Galerie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Nouveau dossier**.
Une nouvelle sous-catégorie apparaît.
3. Saisissez un nom pour la nouvelle sous-catégorie, puis appuyez sur ENTRÉE.

Pour renommer une sous-catégorie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** dans la liste des catégories de la Galerie, puis naviguez jusqu'à la sous-catégorie que vous voulez renommer.
3. Sélectionnez la sous-catégorie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Renommer**.
4. Saisissez un nouveau nom pour la sous-catégorie, puis appuyez sur ENTRÉE.


Pour déplacer un élément de la Galerie vers une autre sous-catégorie

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Naviguez jusqu'à la catégorie qui contient l'élément de la Galerie que vous voulez déplacer. La Galerie affiche le contenu de la catégorie.
3. Faites glisser l'élément jusqu'à une autre sous-catégorie.

Partager du contenu avec d'autres enseignants

La possibilité d'importer et d'exporter des fichiers de collection est un moyen idéal pour partager des catégories personnalisées avec d'autres enseignants et pour utiliser des catégories que d'autres enseignants ont créées. Vous pouvez utiliser des fichiers de collection pour ajouter des éléments à la catégorie Mon contenu de la Galerie. Après avoir importé un fichier de collection, vous verrez tous ses éléments apparaître dans la Galerie sous la forme d'une nouvelle sous-catégorie.

Pour importer un fichier de collection provenant d'un autre enseignant

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** (ou l'une de ses sous-catégories) dans la liste des catégories de la Galerie, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Ajouter à Mon contenu**.

La boîte de dialogue *Ajouter à Mon contenu* apparaît.

3. Naviguez jusqu'au dossier qui contient le fichier de collection que vous voulez importer.



REMARQUE

Un fichier de collection a une extension `.gallery`.

4. Sélectionnez le fichier de collection, puis appuyez sur **Ouvrir**.

La collection apparaît en tant que nouvelle sous-catégorie.

Pour exporter un fichier de collection afin de le partager avec d'autres enseignants

1. Sélectionnez la catégorie qui contient les éléments que vous voulez enregistrer dans une collection.

REMARQUE

Le logiciel SMART Notebook exporte la catégorie sélectionnée mais n'exporte pas ses sous-catégories.

2. Appuyez sur la flèche de menu de la catégorie, puis sélectionnez **Exporter en tant que fichier de collection**.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier de collection.
4. Saisissez un nom pour le fichier dans la case *Nom de fichier*.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.



Se connecter aux catégories du Contenu de l'équipe

Les catégories du Contenu de l'équipe vous permettent de vous connecter au contenu de la Galerie dans un emplacement partagé du réseau de votre école. Plusieurs enseignants peuvent se connecter au même dossier. Le logiciel SMART Notebook actualise automatiquement vos modifications pour tous les enseignants.

REMARQUE

Vos autorisations d'accès pour la catégorie du Contenu de l'équipe sont identiques à vos autorisations d'accès aux dossiers du réseau de votre école. Si vous avez l'accès total à un dossier du réseau, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments de la catégorie du Contenu d'équipe de ce dossier. En revanche, si vous disposez d'un accès en lecture seule au dossier, vous pouvez copier des éléments à partir de la catégorie du Contenu d'équipe, mais vous ne pouvez pas ajouter, modifier ni supprimer des éléments.

Pour se connecter à une catégorie du Contenu de l'équipe

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Appuyez sur **Afficher d'autres actions de la Galerie** , puis sélectionnez **Se connecter au Contenu d'équipe**.

La boîte de dialogue *Naviguer jusqu'au dossier* apparaît.

3. Naviguez jusqu'au dossier contenant la catégorie du Contenu de l'équipe à laquelle vous voulez vous connecter, sélectionnez-le et appuyez sur **OK**.

La catégorie du Contenu de l'équipe apparaît dans la Galerie.

Pour contribuer à une catégorie du Contenu de l'équipe

Ajoutez du contenu à une catégorie du Contenu de l'équipe comme vous le feriez à la catégorie Mon contenu (voir *Ajouter du contenu à la Galerie* à la page 99).

Partager du contenu à l'aide du site Web SMART Exchange

En plus de partager votre contenu avec d'autres enseignants de votre école (voir *Partager du contenu avec d'autres enseignants* à la page 101), vous pouvez partager des fichiers .notebook avec des enseignants du monde entier à l'aide du site Web SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

Pour partager un fichier .notebook sur le site Web SMART Exchange

1. Ouvrez le fichier .notebook que vous voulez partager.
2. Sélectionnez **Fichier > Partager sur SMART Exchange**.
Une boîte de dialogue apparaît.
3. Si vous venez pour la première fois sur le site Web SMART Exchange, appuyez sur **Vous n'êtes pas encore membre**, puis suivez les instructions à l'écran pour créer un compte.

OU

Si vous avez un compte, saisissez votre adresse électronique dans la case *Adresse électronique* et votre mot de passe dans la case *Mot de passe*, puis appuyez sur **Connexion**.



CONSEILS

- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe**, puis suivez les instructions à l'écran pour le réinitialiser.
- Si vous ne souhaitez pas vous connecter au site Web SMART Exchange chaque fois que vous partagez un contenu, cochez la case **Me garder connecté**.

CHAPITRE 6

Insérer, organiser et partager du contenu

4. Saisissez les informations appropriées :

Commande	Instructions
Saisir les détails de la ressource	Saisissez un titre pour le fichier .notebook.
Description	Saisissez une description du fichier .notebook.
Matière(s)	Sélectionnez les matières auxquelles le fichier .notebook s'applique.
Niveau(x) d'étude	Sélectionnez les niveaux d'étude auxquels le fichier .notebook s'applique.
Termes de la recherche	Saisissez des mots ou des expressions que d'autres utilisateurs SMART Exchange seront susceptibles de saisir pour rechercher le fichier .notebook. Séparez les mots ou les expressions par des virgules.

5. Lisez le contrat de partage.
6. Si vous acceptez le contrat de partage, appuyez sur **Accepter et envoyer**.

Chapitre 7

Créer des activités pédagogiques

Utiliser les fonctionnalités avancées des objets	106
Créer des styles de crayons créatifs personnalisés	106
Ajouter des liens à des objets	108
Ajouter du son à des objets	110
Animer des objets	112
Verrouiller des objets	112
Utiliser les fonctionnalités avancées des pages	113
Afficher les bordures de page des élèves	114
Enregistrer des pages	114
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page	116
Appliquer des arrière-plans à l'aide de l'onglet Propriétés	116
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à l'aide de la Galerie	118
Créer des thèmes	119
Créer des exemples d'activités pédagogiques	119
Créer une activité pédagogique de mise en correspondance	120
Créer une activité pédagogique de type masquer-et-découvrir	122
Créer une activité pédagogique de découverte	124
Créer d'autres types d'activités pédagogiques	126
Accéder à XC Collaboration	126

À l'aide du logiciel SMART Notebook, vous pouvez non seulement présenter des informations aux élèves, mais aussi les faire participer à des activités pédagogiques interactives.

Vous pouvez créer des activités pédagogiques en insérant des objets comme des formes, des images et des tableaux, et en utilisant des fonctionnalités comme le Créateur d'activité et les commandes tactiles de mise à l'échelle.

Cette section présente les fonctionnalités avancées que vous pouvez utiliser afin de créer des activités pédagogiques, et elle vous montre comment créer quelques exemples d'activités pédagogiques. Vous pouvez utiliser ces exemples d'activités pédagogiques ou développer les vôtres. Vous pouvez aussi utiliser les ressources accessibles dans la Galerie et sur le site Web SMART Exchange.

Utiliser les fonctionnalités avancées des objets

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités avancées des objets suivantes lorsque vous créez des activités pédagogiques :

- Styles de crayons créatifs personnalisés
- Liens de l'objet
- Sons de l'objet
- Animation de l'objet

Vous pouvez aussi verrouiller n'importe quel objet que vous ne voulez pas voir déplacé ou autrement modifié lors de la présentation d'une activité pédagogique.

Créer des styles de crayons créatifs personnalisés

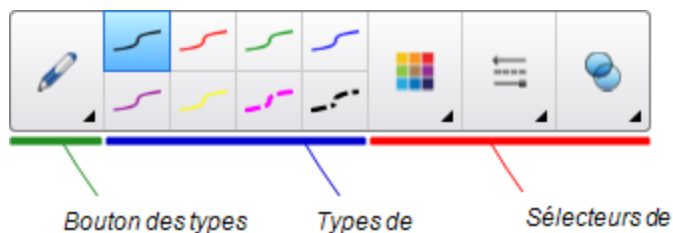
Le logiciel SMART Notebook inclut huit styles de crayons créatifs (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* à la page 32). En plus de ces styles, vous pouvez créer vos propres styles à l'aide d'images ou d'objets de la page sélectionnée.




Pour créer un crayon créatif personnalisé à l'aide d'une image

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon créatif**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
5. Appuyez sur **Style de ligne**.

6. Sélectionnez **Utiliser une image tampon personnalisée**.

7. Cliquez sur **Parcourir**.

La boîte de dialogue *Insérer un fichier image* apparaît.

8. Cherchez l'image que vous voulez utiliser pour le style de crayon créatif et sélectionnez-la.

9. Appuyez sur **Ouvrir**.

10. Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.



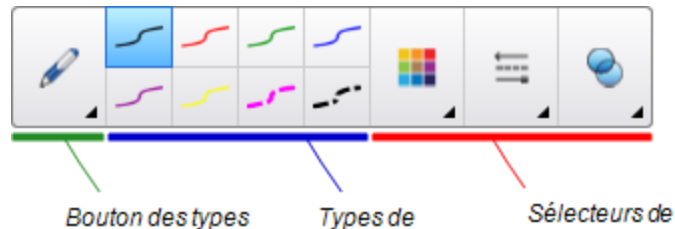
CONSEIL

- Pour recommencer à utiliser le type de ligne par défaut, sélectionnez **Utiliser le motif par défaut**.
- Si vous voulez enregistrer votre style de crayon créatif personnalisé pour une utilisation ultérieure, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**. Vous pourrez ensuite réinitialiser le style de crayon créatif (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167).

Pour créer un crayon créatif personnalisé à l'aide d'un objet

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon créatif**.

3. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .

4. Appuyez sur **Style de ligne**.

5. Sélectionnez **Utiliser une image tampon personnalisée**.

6. Appuyez sur **Sélectionner un objet**, puis sélectionnez un objet sur la page.

- Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.



CONSEIL

- Pour recommencer à utiliser le type de ligne par défaut, sélectionnez **Utiliser le motif par défaut**.
- Si vous voulez enregistrer votre style de crayon créatif personnalisé pour une utilisation ultérieure, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**. Vous pourrez ensuite réinitialiser le style de crayon créatif (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167).

Ajouter des liens à des objets

Vous pouvez lier un objet d'une page à une page Web, à une autre page du fichier, à un fichier sur votre ordinateur ou à une pièce jointe. Une pièce jointe est une copie d'un fichier, un raccourci vers un fichier ou un lien vers une page Web que vous ajoutez à l'onglet Pièces jointes.



REMARQUE

Vous pouvez afficher des indicateurs de lien animés autour de tous les liens d'une page (voir *Afficher des liens* à la page 136).


Pour ajouter un lien vers une page Web

- Sélectionnez l'objet.
- Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.
La boîte de dialogue *Insérer un lien* apparaît.
- Appuyez sur **Page Web**, puis saisissez l'adresse Internet dans la case *Adresse*.
- Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant sur une icône, sélectionnez **Icône de coin**.

OU

Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant n'importe où dans l'objet, sélectionnez **Objet**.

- Appuyez sur **OK**.

Si vous avez sélectionné **Icône de coin**, l'icône  apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet.

Pour ajouter un lien vers une autre page du fichier

- Sélectionnez l'objet.
- Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.

La boîte de dialogue *Insérer un lien* apparaît.

CHAPITRE 7

Créer des activités pédagogiques


3. Appuyez sur **Page dans ce fichier**, puis sélectionnez une option dans la zone *Sélectionner une page*.

4. Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant sur une icône, sélectionnez **Icône de coin**.

OU

Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant n'importe où dans l'objet, sélectionnez **Objet**.

5. Appuyez sur **OK**.

Si vous avez sélectionné **Icône de coin**, l'icône  apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet.

Pour ajouter un lien vers un fichier de votre ordinateur

1. Sélectionnez l'objet.

2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.

La boîte de dialogue *Insérer un lien* apparaît.

3. Appuyez sur **Fichier sur cet ordinateur**, puis saisissez l'emplacement et le nom du fichier dans la case *Fichier*.

4. Si vous voulez joindre une copie du fichier, sélectionnez **Copie de fichier**.

OU


Si vous voulez insérer un raccourci vers le fichier, sélectionnez **Raccourci vers un fichier**.

5. Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant sur une icône, sélectionnez **Icône de coin**.

OU

Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant n'importe où dans l'objet, sélectionnez **Objet**.

6. Appuyez sur **OK**.

Si vous avez sélectionné **Icône de coin**, l'icône  apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet.

Pour ajouter un lien à une pièce jointe

1. Sélectionnez l'objet.

2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.

La boîte de dialogue *Insérer un lien* apparaît.


3. Appuyez sur **Pièces jointes actuelles**, puis sélectionnez la pièce jointe dans la liste.

4. Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant sur une icône, sélectionnez **Icône de coin**.

OU

Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant n'importe où dans l'objet, sélectionnez **Objet**.

5. Appuyez sur **OK**.

Si vous avez sélectionné **Icône de coin**, l'icône  apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet.

Pour supprimer un lien

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.

La boîte de dialogue *Insérer un lien* apparaît.

3. Appuyez sur **Supprimer le lien**.

Ajouter du son à des objets

Vous pouvez ajouter un son à n'importe quel objet (sauf aux fichiers et aux widgets compatibles avec le lecteur Adobe Flash) en joignant un fichier son ou en enregistrant un son à l'aide du microphone de l'ordinateur. Vous pouvez lire le son durant la leçon en appuyant sur une icône située dans le coin de l'objet ou sur l'objet lui-même.



REMARQUE

Le logiciel SMART Notebook prend en charge le format audio MP3. Si vous voulez que le logiciel SMART Notebook prenne en charge d'autres types de fichiers, vous pouvez installer des encodeurs supplémentaires (voir *Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires* à la page 88).

Pour ajouter un fichier son à un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Son**.

La boîte de dialogue *Insérer un son* apparaît.

3. Appuyez sur **Parcourir**.

La boîte de dialogue *Insérer un fichier* apparaît.

4. Naviguez jusqu'au fichier audio et sélectionnez-le, puis appuyez sur le bouton **Ouvrir**.
5. Sélectionnez **Icône de coin** si vous voulez lire le fichier audio lorsque vous appuyez sur une icône dans le coin inférieur gauche de l'objet.

OU

Sélectionnez **Objet** si vous voulez lire le fichier son lorsque vous appuyez n'importe où sur l'objet.

6. Appuyez sur **Joindre un son**.

Pour ajouter un son enregistré à un objet

1. Branchez un microphone à votre ordinateur et allumez-le.
2. Sélectionnez l'objet.
3. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Son**.
La boîte de dialogue *Insérer un son* apparaît.
4. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
5. Enregistrez le son à l'aide du microphone.



IMPORTANT

Le logiciel SMART Notebook arrête l'enregistrement après une minute. Par conséquent, assurez-vous que le son ne dure pas plus d'une minute.

6. Cliquez sur **Arrêter l'enregistrement**.
7. Saisissez un nom pour le son dans la case *Nom de l'enregistrement*.
8. Vous pouvez aussi cliquer sur **Afficher un aperçu de l'enregistrement** pour entendre le son avant de l'ajouter à l'objet.
9. Sélectionnez **Icône de coin** si vous voulez lire le fichier audio lorsque vous appuyez sur une icône dans le coin inférieur gauche de l'objet.

OU

Sélectionnez **Objet** si vous voulez lire le fichier son lorsque vous appuyez n'importe où sur l'objet.
10. Appuyez sur **Joindre un enregistrement**.


Pour supprimer un son d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Son**.
La boîte de dialogue *Insérer un son* apparaît.
3. Appuyez sur **Supprimer le son**.

Animer des objets

Vous pouvez animer un objet pour qu'il entre sur la page en volant à partir du bord, qu'il tourne, qu'il s'estompe, qu'il rapetisse et bien plus encore. Vous pouvez paramétrer l'animation pour qu'elle démarre lorsque vous ouvrez une page ou lorsque vous appuyez sur l'objet.

Pour animer un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Animation de l'objet**.
4. Sélectionnez des options dans les listes déroulantes *Type*, *Direction*, *Vitesse*, *Se produit* et *Se répète*.

Verrouiller des objets

Vous pouvez verrouiller un objet afin d'empêcher qu'on le modifie, qu'on le déplace ou qu'on le fasse pivoter. Vous pouvez également verrouiller un objet tout en autorisant les mouvements ou les mouvements et les rotations.

Vous pouvez à tout moment supprimer ce verrouillage.


Pour verrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Verrouiller > Verrouiller en place**.

Vous ne pourrez pas déplacer, faire pivoter ni modifier l'objet si vous ne le déverrouillez pas.



REMARQUE


Si vous appuyez sur un objet verrouillé, une icône en forme de cadenas  apparaît au lieu d'une flèche de menu.

Pour verrouiller un objet tout en autorisant les déplacements

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Verrouiller > Autoriser les déplacements**.

Vous pouvez déplacer l'objet mais vous ne pouvez pas le faire pivoter ni le modifier si vous ne le déverrouillez pas.

REMARQUE


Si vous appuyez sur un objet verrouillé, une icône en forme de cadenas  apparaît au lieu d'une flèche de menu.

Pour verrouiller un objet tout en autorisant les déplacements et les rotations

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Verrouiller > Autoriser les déplacements et les rotations**.

Vous pouvez déplacer et faire pivoter l'objet, mais vous ne pouvez pas le modifier si vous ne le déverrouillez pas.

REMARQUE

Si vous appuyez sur un objet verrouillé, une icône en forme de cadenas  apparaît au lieu d'une flèche de menu.

Pour déverrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur l'icône de verrouillage de l'objet , puis sélectionnez **Déverrouiller**.

Utiliser les fonctionnalités avancées des pages

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités avancées des pages suivantes lorsque vous créez des activités pédagogiques :

- Bordures de la page de l'élève
- Enregistrement de la page
- Arrière-plans et thèmes de la page

Afficher les bordures de page des élèves

Si vos élèves utilisent le logiciel SMART Notebook SE (édition Élève) pour répondre aux questions et faire des évaluations, cette fonctionnalité vous sera utile lorsque créez des pages de questions, car elle affichera une bordure de page indiquant la zone de la page que verront vos élèves sur l'écran de leur ordinateur.



REMARQUE

Cette procédure s'applique uniquement si vous utilisez le logiciel SMART Response en mode CE.

Pour afficher la bordure de page d'un élève

1. Sélectionnez **Affichage > Alignement**.

La boîte de dialogue *Alignement* apparaît.

2. Appuyez sur **Bordure de la page de l'élève**.
3. Cochez la case **Afficher une bordure autour de la zone qui sera visible dans SMART Notebook SE durant les évaluations**.
4. Sélectionnez **Valeur prédéfinie**, puis sélectionnez une résolution d'écran dans la liste déroulante.

OU

Sélectionnez **Valeur personnalisée**, puis saisissez la largeur et la hauteur de l'écran de vos élèves dans les cases.

5. Appuyez sur **OK**.

Une bordure colorée apparaît sur la page autour de la zone que verront vos élèves sur l'écran de leur ordinateur.

Enregistrer des pages


Les options d'enregistrement de la page vous permettent d'enregistrer vos actions sur la page en cours.



REMARQUE

L'Enregistreur SMART est un outil à la fois différent et similaire. Grâce à l'Enregistreur SMART, vous pouvez enregistrer vos actions dans des programmes autres que le logiciel SMART Notebook. Avec l'Enregistreur SMART, vous pouvez enregistrer un écran entier, une fenêtre spécifique ou une portion rectangulaire de l'écran. Si vous branchez un microphone à votre ordinateur, vous pouvez aussi enregistrer le son.

Pour enregistrer une page

1. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
2. Appuyez sur **Enregistrement de la page**.
3. Appuyez sur **Démarrer l'enregistrement**.


Le bouton **Démarrer l'enregistrement** est remplacé par le bouton **Arrêter l'enregistrement**, le bouton **Lecture** est désactivé et un cercle rouge apparaît dans le coin supérieur gauche de la page.

4. Effectuez les opérations que vous voulez enregistrer sur la page en cours.
5. Lorsque vous avez terminé ces opérations, appuyez sur **Arrêter l'enregistrement**.

Le bouton **Arrêter l'enregistrement** est remplacé par le bouton **Démarrer l'enregistrement**, le bouton **Lecture** est activé et une barre d'outils de lecture apparaît sur la page.



Pour lire un enregistrement de page

1. Affichez la page.
Si la page inclut un enregistrement de page, une barre d'outils de lecture apparaît sur la page.
2. Appuyez sur **Lecture** .

Pour mettre la lecture en pause

Appuyez sur **Pause** .


Pour arrêter la lecture

Appuyez sur **Arrêter** .

Pour rembobiner la lecture

Appuyez sur **Rembobinage** .

Pour supprimer un enregistrement de page

1. Affichez la page.
Si la page inclut un enregistrement de page, une barre d'outils de lecture apparaît sur la page.
2. Pour supprimer l'enregistrement, appuyez sur **Fermer**  dans la barre d'outils.

Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page

Vous pouvez définir l'apparence de l'arrière-plan des pages à l'aide de l'onglet Propriétés ou de la Galerie.

Appliquer des arrière-plans à l'aide de l'onglet Propriétés



Vous pouvez paramétrer l'arrière-plan d'une page pour qu'il soit de couleur unie, un dégradé de deux couleurs, un motif ou une image à l'aide de l'onglet Propriétés.


Pour appliquer un arrière-plan

1. Sélectionnez **Format > Page > Définir le remplissage de l'arrière-plan**.

L'onglet Propriétés affiche les options *Effets de remplissage*.

2. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	Sélectionnez Pas de remplissage .
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en dégradé. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en motif. Sélectionnez un motif. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en image. Appuyez sur Parcourir. La boîte de dialogue <i>Insérer un fichier image</i> apparaît. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir.

 **REMARQUE**

Si vous insérez une grande image, il se peut qu'une boîte de dialogue apparaisse et vous invite soit à réduire la taille de fichier de l'image, soit à conserver la taille de fichier de l'image. Pour plus d'informations, voir *Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image* à la page 171.


Pour supprimer un arrière-plan

1. Sélectionnez **Format > Page > Définir le remplissage de l'arrière-plan**.
L'onglet Propriétés affiche les options *Effets de remplissage*.
2. Sélectionnez **Pas de remplissage**.

Appliquer des arrière-plans et des thèmes à l'aide de la Galerie

Vous pouvez paramétrer une page, toutes les pages d'un groupe ou toutes les pages d'un fichier avec un arrière-plan ou un thème de la Galerie.

Pour appliquer un arrière-plan ou un thème

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** dans la liste des catégories de la Galerie pour afficher vos propres arrière-plans et thèmes (voir *Créer des thèmes* à la page suivante).
OU
Sélectionnez **Essentiels de la Galerie** pour afficher les arrière-plans et les thèmes que vous avez installés avec le logiciel.
3. Sélectionnez **Arrière-plans et thèmes**.
La Galerie affiche les vignettes des arrière-plans et des thèmes disponibles.
4. Appuyez sur la vignette du thème que vous voulez appliquer.
5. Appuyez sur la flèche de menu de la vignette, puis sélectionnez **Insérer dans Notebook**.
La boîte de dialogue *Insérer un thème* apparaît.
6. Sélectionnez **Insérer le thème sur toutes les pages** pour appliquer l'arrière-plan ou le thème à toutes les pages d'un fichier.
OU
Sélectionnez **Insérer le thème sur toutes les pages du groupe actuel** pour appliquer l'arrière-plan ou le thème à toutes les pages du groupe actuel.
OU
Sélectionnez **Insérer le thème sur la page actuelle uniquement** pour appliquer l'arrière-plan ou le thème à la page actuelle.
7. Appuyez sur **OK**.

Pour supprimer un arrière-plan ou un thème

1. Cliquez avec le bouton droit sur la page.
2. Sélectionnez **Supprimer un thème**.

3. Sélectionnez **De toutes les pages** pour supprimer l'arrière-plan ou le thème de toutes les pages sur lesquelles vous l'avez appliqué.

OU

Sélectionnez **De la page** pour supprimer l'arrière-plan ou le thème de la page sélectionnée uniquement.

Créer des thèmes

Vous pouvez utiliser des thèmes pour personnaliser les pages. Vous pouvez créer un thème et l'ajouter à la Galerie pour qu'il soit facilement accessible. Vous pouvez ensuite appliquer ce thème à une page, à toutes les pages d'un groupe ou à toutes les pages d'un fichier.

La Galerie inclut aussi certains thèmes.

■ Pour créer un thème

1. Sélectionnez **Format > Thème > Créer un nouveau thème**.
2. Saisissez un nom pour le thème dans la case *Nom du thème*.
3. Paramétrez l'arrière-plan de la même manière que vous le feriez pour une page (voir *Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page* à la page 116).
4. Ajoutez et modifiez des objets sur le thème comme vous le feriez sur une page (voir *Créer des objets de base* à la page 31).
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Le thème apparaît dans la catégorie *Mon contenu* de la Galerie.

■ Pour créer un thème en fonction de la page en cours

1. Sélectionnez **Format > Thème > Créer un nouveau thème à partir de la page**.
2. Saisissez un nom pour le thème dans la case *Nom du thème*.
3. Appuyez sur **Enregistrer**.

Le thème apparaît dans la catégorie *Mon contenu* de la Galerie.

Créer des exemples d'activités pédagogiques

Cette section inclut des exemples d'activités pédagogiques que vous pouvez créer, et elle explique aussi comment créer d'autres types d'activités pédagogiques.

Créer une activité pédagogique de mise en correspondance

REMARQUE




Vous devrez effectuer les tâches suivantes lorsque vous créez des activités pédagogiques de mise en correspondance :

- Utiliser le Créateur d'activité
- Ajouter des sons à des objets (voir *Ajouter du son à des objets* à la page 110)


Le Créateur d'activité vous permet de créer des activités de mise en correspondance, des activités de tri, des activités d'étiquetage, des jeux et bien plus encore à l'aide de votre propre contenu.

Grâce au Créateur d'activité, vous définissez un objet de la page en tant qu'objet d'activité. Vous définissez ensuite les objets de la page qui seront acceptés, ceux qui seront refusés, puis vous faites glisser les objets sur l'objet d'activité.

Pour créer une activité pédagogique de mise en correspondance


1. Créez l'objet que vous voulez utiliser en tant qu'objet d'activité et les objets que vous voulez accepter ou refuser lorsqu'on les fait glisser jusqu'à l'objet d'activité.
2. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Créateur d'activité**.
3. Sélectionnez l'objet que vous voulez utiliser en tant qu'objet d'activité, puis appuyez sur **Modifier**.
4. Faites glisser les objets que vous voulez accepter dans la liste *Accepter ces objets*.
Une coche verte  apparaît à côté des objets que vous choisissez d'accepter.
5. Faites glisser les objets que vous voulez refuser dans la liste *Refuser ces objets*.
Un X rouge  apparaît à côté des objets que vous choisissez de refuser.

REMARQUES

- Pour sélectionner rapidement les objets restant sur la page afin de les accepter ou les refuser, appuyez sur **Ajouter tout ce qui reste** dans la liste appropriée.
- Pour supprimer un objet d'une liste, faites-le glisser jusqu'à l'icône de la corbeille .

6. Appuyez sur **Terminé**.

Pour modifier les paramètres d'une activité pédagogique de mise en correspondance

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Créateur d'activité**.
2. Sélectionnez l'objet d'activité, puis appuyez sur **Modifier**.




CONSEIL


Si vous ne savez pas quel objet de la page est l'objet d'activité, cliquez sur **Identifier**. Des lignes bleues en diagonale apparaissent pendant trois secondes sur les objets d'activité de la page.

3. Appuyez sur **Paramètres**.
4. Sélectionnez l'animation voulue pour les objets acceptés dans la première liste déroulante **Animation**.
5. Vous pouvez aussi cocher la case **Lire aussi le son de l'objet** afin de lire les sons joints aux objets acceptés lorsqu'on les fait glisser jusqu'à l'objet d'activité (voir *Ajouter du son à des objets* à la page 110).
6. Sélectionnez l'animation voulue pour les objets refusés dans la première liste déroulante **Animation**.
7. Vous pouvez aussi cocher la case **Lire aussi le son de l'objet** afin de lire les sons joints aux objets refusés lorsqu'on les fait glisser jusqu'à l'objet d'activité (voir *Ajouter du son à des objets* à la page 110).
8. Appuyez sur **Terminé**.

Pour présenter une activité pédagogique de mise en correspondance

1. Faites glisser les objets (ou demandez aux élèves de faire glisser les objets) jusqu'à l'objet d'activité.
 - Si l'objet est accepté, l'animation de l'objet accepté se lance (estompage par défaut).
 - Si l'objet est refusé, l'animation de l'objet refusé se lance (rebond par défaut).
2. Appuyez sur **Modules complémentaires** , appuyez sur **Créateur d'activité**, puis appuyez sur **Réinitialiser tout** quand vous avez fini.

Pour supprimer une activité pédagogique de mise en correspondance

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Créateur d'activité**.
2. Sélectionnez l'objet d'activité, puis appuyez sur **Effacer les propriétés**.

Créer une activité pédagogique de type masquer-et-découvrir

REMARQUE

Vous devrez effectuer les tâches suivantes lorsque vous créez des activités pédagogiques de type masquer-et-découvrir :

- Déplacer des objets (voir *Déplacer des objets* à la page 64)
- Verrouiller des objets (voir *Verrouiller des objets* à la page 112)
- Redimensionner des objets à l'aide de la commande tactile de mise à l'échelle (voir *Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle* à la page 71)

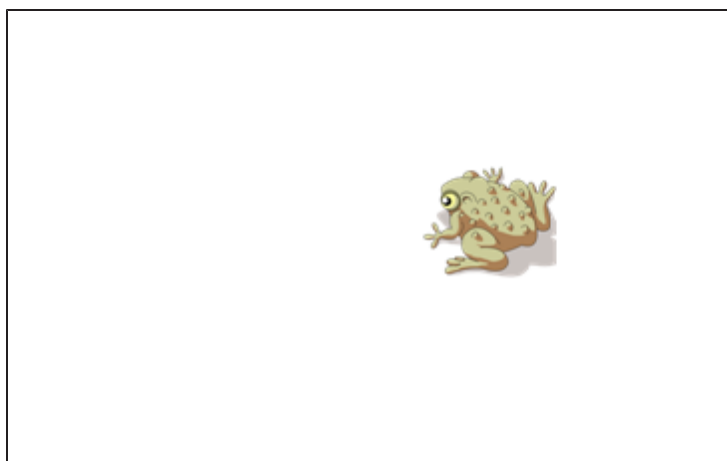
Vous pouvez masquer un objet puis le découvrir à l'aide de plusieurs techniques :

- Ajoutez un Masque d'écran à une page. Durant la présentation, retirez petit à petit le masque pour découvrir le texte et les graphiques sous-jacents lorsque vous êtes prêt à les aborder (voir *Utiliser le Masque d'écran* à la page 138).
- Recouvrez l'objet d'encre numérique, puis effacez l'encre numérique (voir *Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique* à la page 32).
- Recouvrez l'objet à l'aide d'un autre objet, puis changez l'ordre des objets dans la pile (voir *Réorganiser des objets empilés* à la page 67).
- Utilisez la fonctionnalité Animation de l'objet (voir *Animer des objets* à la page 112).

Vous pouvez aussi cacher un objet derrière un objet verrouillé, puis utiliser la commande tactile de mise à l'échelle pour agrandir et afficher l'objet caché si vous utilisez un produit interactif SMART qui prend en charge les commandes tactiles multipoints.

Pour créer une activité pédagogique masquer-et-découvrir

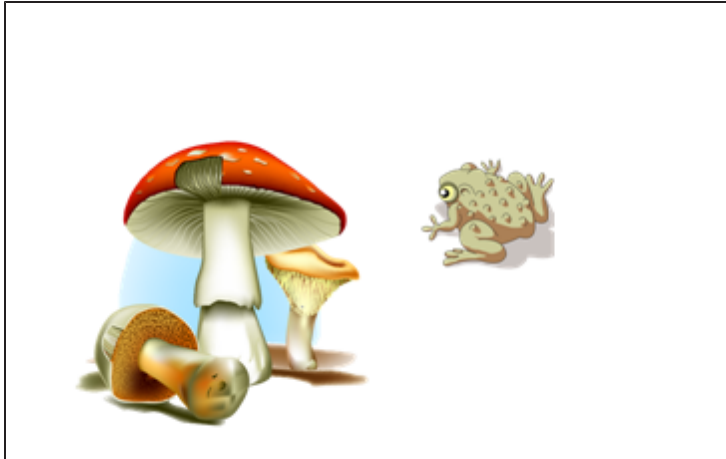
1. Créez ou insérez l'objet que vous voulez masquer.



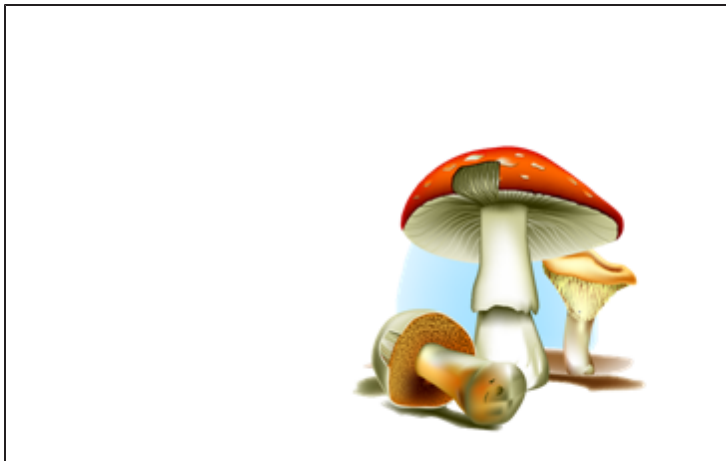
CHAPITRE 7

Créer des activités pédagogiques

2. Créez ou insérez l'objet que vous voulez verrouiller.

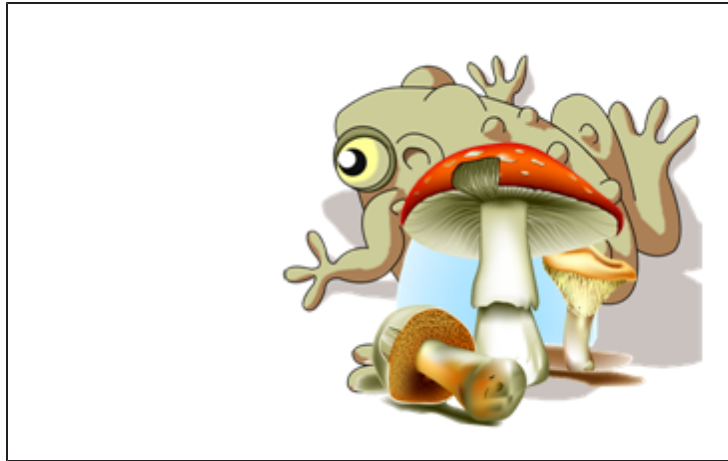


3. Déplacez l'objet que vous voulez verrouiller de manière à ce qu'il recouvre l'objet que vous voulez cacher.



4. Sélectionnez l'objet que vous voulez verrouiller, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Verrouillage > Verrouiller en place**.

5. Utilisez la commande tactile de mise à l'échelle pour agrandir et afficher l'objet masqué tout en gardant l'objet verrouillé en place (voir *Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle* à la page 71).



Créer une activité pédagogique de découverte

REMARQUE

Vous devrez effectuer les tâches suivantes lorsque vous créez des activités pédagogiques de découverte :

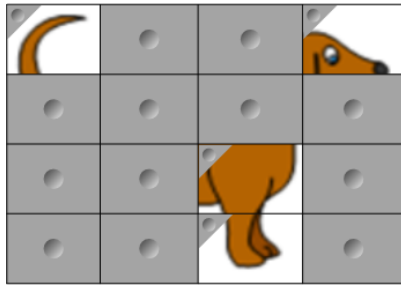
- Créer des tableaux (voir *Créer des tableaux* à la page 45)
- Redimensionner des cellules (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 52)
- Remplir l'arrière-plan d'un tableau avec une image (voir *Modifier les propriétés d'un tableau* à la page 50)
- Ajouter des objets à des cellules (voir *Ajouter des objets à des tableaux* à la page 47)
- Ajouter et supprimer des masques de cellule (voir *Utiliser des masques de cellule* à la page 139)

Vous pouvez utiliser des tableaux et des masques de cellule pour créer différentes activités pédagogiques de type découvrir. Voici deux exemples :

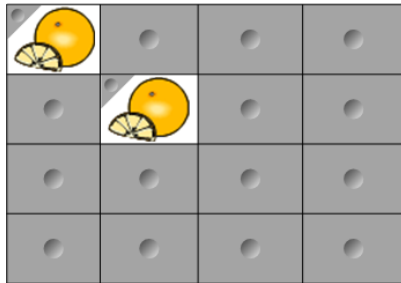
- Une activité pédagogique de style puzzle dans laquelle vous découvrez des parties d'une image jusqu'à ce que les élèves devinent ce que représente l'image.

CHAPITRE 7

Créer des activités pédagogiques



- Une activité pédagogique de mémorisation dans laquelle vous découvrez le contenu de la cellule, puis demandez aux élèves de choisir d'autres cellules jusqu'à ce qu'ils trouvent celle qui cache un contenu identique.



Pour créer une activité pédagogique de style puzzle

1. Créez un tableau comprenant le nombre de cellules que vous voulez inclure dans l'activité pédagogique (voir *Créer des tableaux* à la page 45).
2. Redimensionnez les cellules si nécessaire (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 52).
3. Sélectionnez le tableau, appuyez sur la flèche de menu du tableau, puis sélectionnez **Propriétés**.
L'onglet *Propriétés* apparaît.
4. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
5. Sélectionnez **Remplissage en image**, appuyez sur **Parcourir**, naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser dans l'activité pédagogique, sélectionnez-la, puis appuyez sur **Ouvrir**.
6. Sélectionnez **Mettre l'image à l'échelle**.
7. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, puis sélectionnez **Ajouter un masque au tableau**.

Pour créer une activité pédagogique de mémorisation

1. Insérez les objets que vous voulez inclure dans l'activité pédagogique.
2. Créez un tableau comprenant le nombre de cellules que vous voulez inclure dans l'activité pédagogique (voir *Créer des tableaux* à la page 45).


CHAPITRE 7

Créer des activités pédagogiques

3. Redimensionnez les cellules si nécessaire (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 52).
4. Faites glisser les objets jusqu'aux cellules du tableau.
5. Appuyez sur la flèche de menu du tableau, puis sélectionnez **Ajouter un masque au tableau**.

Pour présenter une activité pédagogique de type découvrir

Appuyez sur le masque de cellule d'une cellule pour en découvrir le contenu.

Pour masquer la cellule derrière le masque de cellule, appuyez sur  dans le coin de la cellule.

Créer d'autres types d'activités pédagogiques

La boîte à outils des activités pédagogiques et les exemples d'activités pédagogiques de la Galerie incluent des objets interactifs que vous pouvez utiliser pour créer des activités pédagogiques. Pour plus d'informations sur la boîte à outils des activités pédagogiques, les exemples d'activités pédagogiques et la Galerie en général, voir *Insérer du contenu de la Galerie* à la page 80.

Le site Web SMART Exchange inclut des milliers de plans de cours, d'ensembles de questions et d'autres contenus que vous pouvez télécharger et ouvrir dans le logiciel SMART Notebook. Pour plus d'informations sur le site Web SMART Exchange, voir *Insérer du contenu du site Web SMART Exchange* à la page 83.

Accéder à XC Collaboration

Le logiciel SMART Notebook inclut la version de base de XC Collaboration. La version de base de XC Collaboration est un module complémentaire gratuit de Frieland qui permet aux élèves d'envoyer des messages textes depuis leurs appareils mobiles vers une page SMART Notebook pour en faire profiter toute la classe. Vous pouvez également accéder à la présentation en ligne pour apprendre à utiliser XC Collaboration.

IMPORTANT

Rendez-vous à l'adresse xc-collaboration.com afin d'acheter une licence pour la version complète de XC Collaboration.

Pour accéder à XC Collaboration

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **XC Collaboration**.
2. Appuyez sur **Connexion**.


Pour accéder à la présentation en ligne de XC Collaboration

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **XC Collaboration**.
2. Appuyez sur **Commencer la présentation**.



REMARQUE

Vous pouvez aussi accéder à l'aide de la façon suivante :

- Appuyez sur  à côté de la fonctionnalité à propos de laquelle vous avez besoin d'aide.
- Rendez-vous à l'adresse xc-collaboration.com/support.

Chapitre 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

Préparer avant de présenter	130
Paramétrer l'affichage de la page	130
Effectuer un zoom avant et arrière	131
Effectuer un panoramique sur des pages	132
Afficher des pages en affichage Plein écran	132
Afficher des pages en affichage Arrière-plan transparent	134
Afficher des pages en affichage double page	136
Afficher des liens	136
Déplacer des fenêtres d'un écran à l'autre	137
Ajuster le volume	138
Utiliser des outils de présentation lors d'une présentation	138
Utiliser le Masque d'écran	138
Utiliser des masques de cellule	139
Utiliser le Crayon magique	140
Sélectionner le Crayon magique	140
Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent	140
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement	141
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur	142
Utiliser le crayon Texte	143
Écrire avec le crayon Texte	143
Modifier avec le crayon Texte	144
Utiliser le type de crayon standard pour créer des objets qui s'estompent	146
Utiliser des outils de mesure	146
Utiliser la règle	146
Utiliser le rapporteur	148
Utiliser le demi-carré	150
Utiliser le compas	152
Effacer ou réinitialiser des pages après une présentation	153
Effacer des pages	154
Réinitialiser des pages	155
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif	156
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série D600	157
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série 800	157

Une fois que vous avez créé des activités pédagogiques dans le logiciel SMART Notebook, vous pouvez présenter ces activités pédagogiques à des élèves à l'aide de votre produit interactif et des fonctionnalités de présentation du logiciel.

En plus de présenter des activités pédagogiques à vos élèves, vous pouvez faciliter la collaboration dans votre salle de classe à l'aide du logiciel SMART Notebook et de votre produit interactif. Plus précisément, vous pouvez permettre à deux personnes en même temps d'utiliser votre tableau interactif SMART Board série D600 ou série 800.

Préparer avant de présenter

Lorsque vous avez terminé vos fichiers .notebook et que vous êtes prêt à les présenter à des élèves, enregistrez les fichiers sur un CD, un DVD ou une clé USB. Cela vous permet d'accéder aux fichiers et de les afficher en insérant le CD, le DVD ou la clé USB dans l'ordinateur connecté au produit interactif. Vous pouvez également rendre les fichiers accessibles sur votre réseau local, puis naviguer jusqu'à eux à partir du produit interactif.

Ensuite, préparez-vous à présenter en effectuant les opérations suivantes :

- Paramétrez l'affichage de la page
- Affichez les liens dans le fichier
- Si vous avez plusieurs produits interactifs dans votre salle de classe, déplacez les fenêtres jusqu'aux écrans appropriés
- Si vous présentez des fichiers audio ou vidéo, réglez le volume

Paramétrer l'affichage de la page

Vous pouvez effectuer un zoom avant et arrière à l'aide du bouton Afficher les écrans ou des commandes tactiles multipoints (si votre produit interactif prend en charge des commandes tactiles multipoints).


De plus, le logiciel SMART Notebook inclut les affichages suivants :

- L'affichage plein écran agrandit la zone de la page pour remplir l'écran interactif en masquant la barre de titre, la barre d'outils, la barre des tâches et la barre latérale.
- L'affichage Arrière-plan transparent vous permet de voir le bureau et les fenêtres derrière la fenêtre du logiciel SMART Notebook et de continuer à interagir avec la page transparente ouverte.
- L'affichage double page affiche deux pages côte à côte.

Effectuer un zoom avant et arrière

Vous pouvez effectuer un zoom avant et arrière à l'aide du bouton Afficher les écrans ou des commandes tactiles multipoints (si votre produit interactif prend en charge des commandes tactiles multipoints).

Pour effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide du bouton Afficher les écrans

1. Appuyez sur **Afficher les écrans** .
2. Sélectionnez un niveau de grossissement entre 50% et 300%.

OU

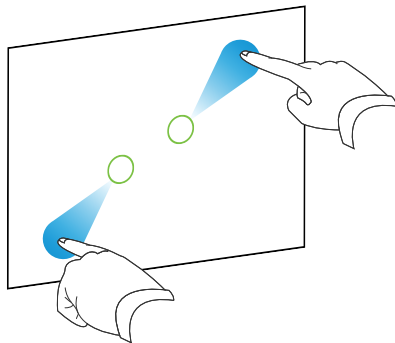
Sélectionnez **Page entière** pour adapter la page entière à votre écran.

OU

Sélectionnez **Largeur de page** pour définir la largeur de la page de manière à ce qu'elle soit identique à celle de votre écran.

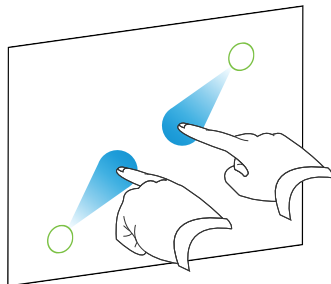
Pour effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide des commandes tactiles multipoints

Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour effectuer un zoom avant.



OU

Faites glisser vos doigts l'un vers l'autre pour effectuer un zoom arrière.



Un message apparaît et affiche le niveau de zoom actuel.

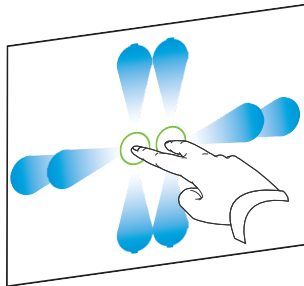
175%

Effectuer un panoramique sur des pages

Si votre produit interactif prend en charge la commande tactile de panoramique, vous pouvez effectuer un panoramique sur une page pendant un zoom avant (voir *Effectuer un zoom avant et arrière* à la page précédente).

Pour effectuer un panoramique

1. À l'aide de deux doigts de la même main, appuyez sur l'écran et maintenez la pression.
2. En maintenant vos doigts sur l'écran, déplacez-les vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.



3. Lorsque vous aurez atteint la zone que vous voulez afficher, relâchez les doigts.

Afficher des pages en affichage Plein écran

En affichage plein écran, le logiciel SMART Notebook agrandit la page pour qu'elle remplisse l'écran en masquant les autres éléments de l'interface utilisateur. Vous pouvez toujours accéder aux commandes les plus utilisées à l'aide de la barre d'outils *Plein écran*.

CONSEIL

Avant d'afficher une page en plein écran, sélectionnez **Affichage > Bordure de page plein écran**, puis sélectionnez le format approprié pour votre produit interactif. Une ligne bleue apparaît, indiquant la partie de la page qui apparaîtra en affichage plein écran sans défilement.







Cette fonctionnalité est utile lorsque vous créez du contenu que vous voulez présenter en plein écran.

Pour afficher une page en plein écran

Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis sélectionnez **Plein écran**.

La page s'agrandit pour remplir l'écran, en masquant les autres éléments de l'interface utilisateur, et la barre d'outils *Plein écran* apparaît.



Bouton	Commande	Action
	Page précédente	Afficher la page précédente du fichier.
	Page suivante	Afficher la page suivante du fichier.
...	Autres options	Ouvrir un menu d'options.
	Largeur de page	Adapter le niveau du zoom à la largeur de la page.
	Page complète	Régler le niveau du zoom sur l'affichage Plein écran
	Quitter le mode plein écran	Retourner à l'affichage normal.
	Options de la barre d'outils	Afficher des boutons de la barre d'outils supplémentaires.

 **CONSEIL**

C'est utile si vous utilisez un produit interactif grand écran et que des barres grises apparaissent sur les côtés de la page.





 **REMARQUES**

- La barre d'outils affiche le numéro de la page en cours et le nombre total de pages dans le fichier.
- Si le logiciel SMART Response est installé, des boutons supplémentaires apparaissent pour vous permettre d'insérer des questions et d'administrer les évaluations.

Pour afficher plus de boutons de la barre d'outils

Appuyez sur **Options de la barre d'outils** ↔.

La barre d'outils s'agrandit pour inclure les boutons suivants :

Bouton	Commande	Action
	Page vierge	Insérer une nouvelle page vierge dans le fichier en cours.
	Annuler	Inverser l'effet de la dernière opération.
	Sélectionner	Sélectionner des objets sur la page en cours.
	Crayon magique	Créer des objets qui s'estompent lentement, ouvrir une fenêtre de grossissement ou ouvrir une fenêtre de projecteur (voir <i>Utiliser le Crayon magique</i> à la page 140).

Afficher des pages en affichage Arrière-plan transparent

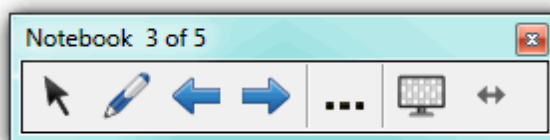
Grâce à l'affichage Arrière-plan transparent, vous pouvez voir le bureau et les fenêtres derrière la fenêtre du logiciel SMART Notebook et continuer à interagir avec la page transparente ouverte. Vous pouvez dessiner à l'encre numérique sur une page transparente et enregistrer vos notes dans le fichier. Vous pouvez aussi afficher des outils de mesure, effectuer des captures d'écran et bien plus encore. Si une zone de l'écran n'inclut pas d'objets du logiciel SMART Notebook, vous pouvez sélectionner le bureau et les applications derrière la fenêtre du logiciel SMART Notebook et interagir avec eux.



Pour afficher une page en affichage Arrière-plan transparent





Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis sélectionnez **Arrière-plan transparent**.

L'arrière-plan de la fenêtre du logiciel SMART Notebook devient transparent, ce qui vous permet de voir le bureau et le programme derrière le logiciel SMART Notebook, mais tous les objets de la page du fichier .notebook restent visibles.

La barre d'outils *Arrière-plan transparent* apparaît.



Bouton	Commande	Action
	Sélectionner	Sélectionner des objets sur la page en cours ou interagir avec les objets du bureau et des applications qui ne sont pas recouverts par des objets du logiciel SMART Notebook.
	Crayons et surligneurs	Écrire ou dessiner à l'encre numérique sur la page en cours.

Bouton	Commande	Action
	Page précédente	Afficher la page précédente du fichier en cours.
	Page suivante	Afficher la page suivante du fichier en cours.
...	Autres options	Ouvrir un menu d'options qui vous permet d'ajouter un masque d'écran, de sélectionner une autre encre numérique, de sélectionner un style de crayon créatif, d'ajouter des lignes droites, d'ajouter des formes et bien plus encore.
	Quitter l'arrière-plan transparent	Retourner à l'affichage normal.
	Options de la barre d'outils	Afficher des boutons de la barre d'outils supplémentaires.









 **REMARQUES**


- o La barre d'outils affiche le numéro de la page en cours et le nombre total de pages dans le fichier.
- o Si le logiciel SMART Response est installé, des boutons supplémentaires apparaissent pour vous permettre d'insérer des questions et d'administrer les évaluations.

 **Pour afficher plus de boutons de la barre d'outils**

Appuyez sur **Options de la barre d'outils** .

La barre d'outils s'agrandit pour inclure les boutons suivants :

Bouton	Commande	Action
	Page vierge	Insérer une nouvelle page vierge dans le fichier en cours.
	Annuler	Inverser l'effet de la dernière opération.
	Supprimer	Supprimer tous les objets sélectionnés.
	Effacer la page	Effacer toute l'encre numérique et supprimer tous les objets de la page.
	Barre d'outils de capture d'écran	Ouvrir la barre d'outils de capture d'écran.
	Insérer une règle	Insérer une règle sur la page (voir <i>Utiliser la règle</i> à la page 146).
	Insérer un rapporteur	Insérer un rapporteur sur la page (voir <i>Utiliser le rapporteur</i> à la page 148).
	Insérer un demi-carré	Insérer un demi-carré sur la page (voir <i>Utiliser le demi-carré</i> à la page 150).

Bouton	Commande	Action
	Insérer un compas	Insérer un compas sur la page (voir <i>Utiliser le compas</i> à la page 152).

Afficher des pages en affichage double page

Vous pouvez afficher deux pages côte à côte. Vous pouvez dessiner, annoter, importer des fichiers et ajouter des liens sur les deux pages, de la même façon que vous le feriez sur une seule page.

Lorsque vous affichez des doubles pages, vous pouvez punaiser une page pour continuer à l'afficher dans la zone de la page tout en affichant d'autres pages dans le Trieur de pages.


Pour afficher une page en affichage double page

Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis sélectionnez **Affichage Double page**.

Une deuxième page apparaît. Une bordure rouge indique la page active.

Pour punaiser une page

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez des doubles pages.
2. Sélectionnez la page que vous voulez continuer à afficher.
3. Sélectionnez **Affichage > Affichage Double page > Punaiser une page**.

Des icônes en forme de punaise  apparaissent dans les coins supérieurs de la page punaisée.

Pour dépunaiser une page

Décochez **Affichage > Affichage Double page > Punaiser une page**.

Pour retourner à l'affichage normal

Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis sélectionnez **Affichage Simple page**.

Afficher des liens

Vous pouvez joindre à n'importe quel objet de la page une copie d'un fichier, un raccourci vers un fichier, un lien vers une page Web ou un fichier son (voir *Ajouter des liens à des objets* à la page 108). Vous pouvez afficher un indicateur animé autour de chaque objet possédant un lien.

Pour afficher des liens lorsqu'une page s'ouvre

Sélectionnez **Affichage > Afficher tous les liens lorsqu'une page s'ouvre**.

Chaque fois que vous ouvrez une page, un indicateur animé apparaît autour de chaque objet possédant un lien. En fonction de la manière dont vous définissez les liens, chaque indicateur entoure soit l'objet entier, soit une icône dans le coin inférieur gauche de l'objet. Les indicateurs disparaissent automatiquement après quelques secondes.

REMARQUE

Décochez **Affichage > Afficher tous les liens lorsqu'une page s'ouvre** pour arrêter d'afficher les liens lorsque vous ouvrez une page.

Pour afficher les liens sur la page en cours

Sélectionnez **Affichage > Afficher tous les liens**.

Un indicateur animé apparaît autour de chaque objet possédant un lien. En fonction de la manière dont vous définissez les liens, chaque indicateur entoure soit l'objet entier, soit une icône dans le coin inférieur gauche de l'objet. Les indicateurs disparaissent automatiquement après quelques secondes.

Déplacer des fenêtres d'un écran à l'autre

Vous pouvez faire fonctionner plusieurs produits interactifs à partir du même ordinateur. Vous pouvez partager l'affichage de l'ordinateur sur deux écrans ou plus, ou vous pouvez afficher certains programmes sur un écran et le reste des programmes sur un autre. Pour plus d'informations, voir *Connecter plusieurs tableaux interactifs à un même ordinateur* (smarttech.com/kb/000315).

Si vous connectez plusieurs produits interactifs à un même ordinateur, vous pouvez déplacer les fenêtres d'un écran à un autre.

Pour déplacer une fenêtre d'un écran à un autre

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez la fenêtre.


REMARQUE

Vous pouvez déplacer une fenêtre seulement si elle n'est pas agrandie ou réduite.

2. Appuyez avec le doigt sur la fenêtre du premier écran et maintenez la pression.
3. Appuyez sur le second écran à l'aide d'un doigt de votre autre main.
4. Soulevez votre doigt du premier écran.

La fenêtre disparaît du premier écran et apparaît sur le second écran.

Ajuster le volume

Si vous présentez un fichier vidéo ou audio et que vous voulez ajuster le volume, vous pouvez le faire en appuyant sur le bouton **Contrôle du volume** , puis en ajustant les commandes de volume de votre système d'exploitation.



REMARQUE

Assurez-vous que les enceintes sont allumées.

Pour ajouter ce bouton à la barre d'outils, voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167.

Utiliser des outils de présentation lors d'une présentation

Lorsque vous présentez des activités pédagogiques à des élèves, vous pouvez utiliser les outils suivants :

- Masque d'écran
- Masques de cellule
- Crayon magique
- Crayon Texte (pour écrire avec de l'encre modifiable)
- Type de crayon standard (pour créer des objets qui s'estompent)
- Outils de mesure
 - Règle
 - Rapporteur
 - Demi-carré
 - Compas

Utiliser le Masque d'écran

Si vous voulez masquer des informations et les révéler lentement lors d'une présentation, vous pouvez ajouter un Masque d'écran à une page.

Si vous ajoutez un Masque d'écran à une page et que vous enregistrez le fichier, le Masque d'écran apparaîtra par-dessus la page la prochaine fois que vous ouvrirez le fichier.

Pour ajouter un Masque d'écran à une page.

Appuyez sur **Afficher/Masquer le masque d'écran** .

Un Masque d'écran apparaît sur toute la page.

Pour révéler une partie de la page

Faites glisser l'une des poignées de redimensionnement du Masque d'écran (les petits cercles au bord du Masque d'écran).

Pour supprimer le Masque d'écran d'une page

Appuyez sur **Afficher/Masquer le masque d'écran** .

OU

Appuyez sur **Fermer**  dans le coin supérieur droit du masque d'écran.

Utiliser des masques de cellule

Vous pouvez ajouter un masque de cellule à une cellule d'un tableau. Cela vous permet de révéler les informations des cellules durant une présentation.


REMARQUES

- Vous devez supprimer le masque de cellule si vous voulez modifier les propriétés de la cellule, insérer des colonnes ou des lignes, supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules, ou diviser ou fusionner des cellules.
- Vous pouvez aussi ajouter un masque d'écran pour couvrir une page entière (voir *Utiliser le Masque d'écran* à la page précédente).

Pour ajouter un masque de cellule

1. Sélectionnez la cellule.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la cellule, puis sélectionnez **Ajouter un masque de cellule**.

Pour afficher et masquer le contenu d'une cellule

1. Appuyez sur le masque de la cellule.
Le masque de cellule disparaît, affichant le contenu de la cellule.
2. Appuyez sur  dans le coin supérieur gauche de la cellule.
Le masque de cellule apparaît, masquant le contenu de la cellule.

Pour supprimer un masque de cellule

1. Sélectionnez la cellule.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la cellule, puis sélectionnez **Supprimer le masque de cellule**.

Utiliser le Crayon magique

Le Crayon magique vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer un objet qui s'estompe lentement
- Ouvrir une fenêtre de grossissement
- Ouvrir une fenêtre projecteur

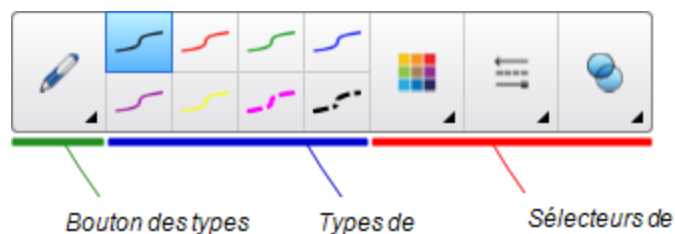
Sélectionner le Crayon magique

Avant de pouvoir utiliser le Crayon magique, vous devez le sélectionner.

Pour sélectionner le Crayon magique

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon magique**.

Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent

Vous pouvez créer un objet qui s'estompe petit à petit à l'aide du Crayon magique.


REMARQUE

Les objets qui s'estompent ne sont pas enregistrés dans les fichiers .notebook.

Pour créer un objet qui s'estompe

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* haut).
2. À l'aide d'un doigt ou d'un crayon, écrivez ou dessinez des objets sur l'écran interactif.
Les objets s'estompent petit à petit.

Pour régler le nombre de secondes avant que l'objet s'estompe

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* haut).
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Saisissez ou sélectionnez le nombre de secondes avant que l'objet s'estompe dans la liste déroulante *Temps de l'estompage*.

CONSEIL

Vous pouvez enregistrer les modifications que vous avez apportées aux paramètres par défaut de l'outil Crayon magique en cliquant sur **Enregistrer les propriétés de l'outil** (voir *Enregistrer les paramètres des outils* à la page 63).

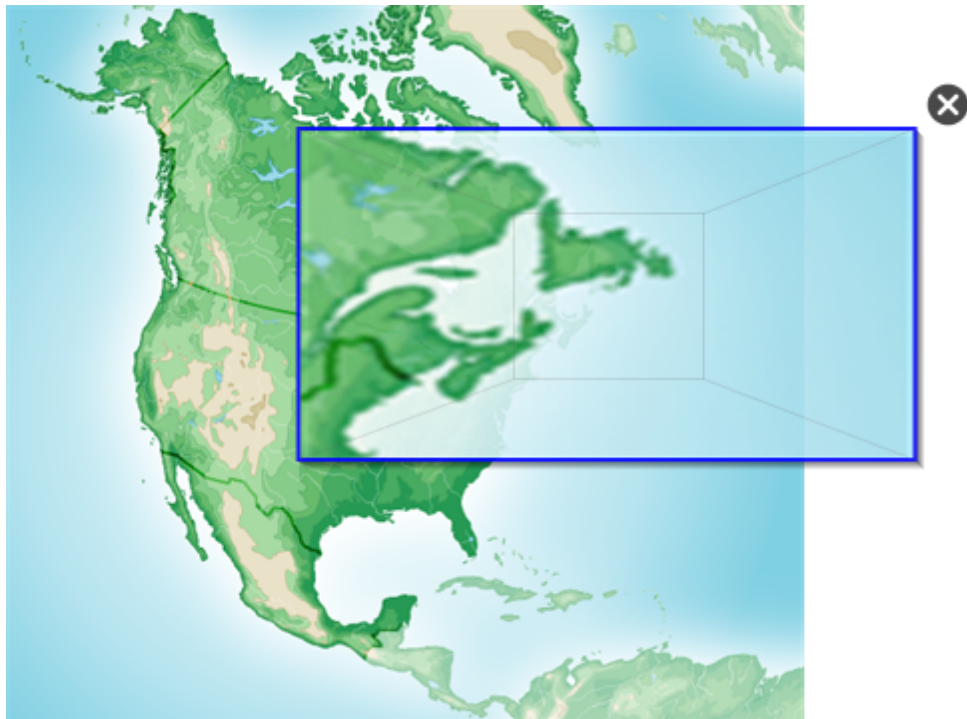
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement

Vous pouvez ouvrir une fenêtre de grossissement à l'aide du Crayon magique.

Pour ouvrir une fenêtre de grossissement

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* à la page précédente).
2. À l'aide d'un doigt ou d'un crayon, dessinez un carré ou un rectangle sur l'écran interactif.

Une fenêtre de grossissement s'affiche.




CONSEIL

Vous pouvez dessiner un carré et choisir de le faire s'estomper plutôt que d'ouvrir une fenêtre de grossissement en utilisant le type de crayon Standard (voir *Utiliser le type de crayon standard pour créer des objets qui s'estompent* à la page 146).

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

3. Effectuez les opérations suivantes :
 - Pour réduire sa taille, appuyez au milieu de la fenêtre de grossissement, puis faites-la glisser vers la gauche.
 - Pour augmenter sa taille, appuyez au milieu de la fenêtre de grossissement, puis faites-la glisser vers la droite.
 - Pour déplacer la fenêtre, appuyez sur le bord de la fenêtre de grossissement, puis faites-la glisser.
4. Appuyez sur **Fermer**  lorsque vous avez terminé.

Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur

Vous pouvez ouvrir une fenêtre de projecteur à l'aide du Crayon magique.

Pour ouvrir une fenêtre de projecteur

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* à la page 140).
2. À l'aide d'un doigt ou d'un crayon, dessinez un cercle ou une ellipse sur l'écran interactif.

Une fenêtre de projecteur s'affiche.




CONSEIL

Vous pouvez dessiner un cercle et choisir de le faire s'estomper plutôt que d'ouvrir une fenêtre de grossissement en utilisant l'outil crayon Standard (voir *Utiliser le type de crayon standard pour créer des objets qui s'estompent* à la page 146).

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

3. Effectuez les opérations suivantes :
 - Pour réduire sa taille, appuyez au milieu de la fenêtre de projecteur, puis faites-la glisser vers la gauche.
 - Pour augmenter sa taille, appuyez au milieu de la fenêtre de projecteur, puis faites-la glisser vers la droite.
 - Pour déplacer la fenêtre, appuyez sur le bord de la fenêtre de projecteur, puis faites-la glisser.
4. Appuyez sur **Fermer**  lorsque vous avez terminé.

Utiliser le crayon Texte

Le crayon Texte vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Écrire des notes qui sont automatiquement converties en texte modifiable
- Modifier le texte tandis que vous travaillez sans toucher un clavier

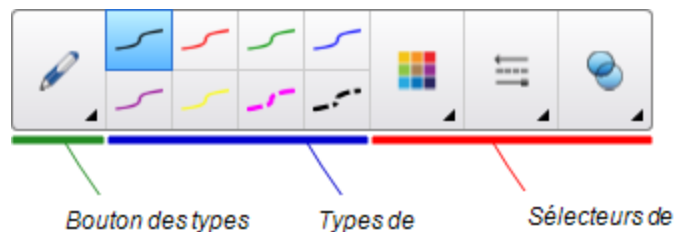
Écrire avec le crayon Texte

Avec le crayon Texte, vous pouvez écrire des notes qui sont automatiquement converties en texte modifiable.

Pour écrire du texte modifiable

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon Texte**.
3. Sélectionnez un type de ligne.

CONSEIL

Tracez soigneusement des caractères d'imprimerie sur une ligne horizontale. Même si le logiciel SMART Notebook peut convertir une écriture penchée ou cursive, il n'y réussit pas toujours.

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

- Écrivez des notes à l'encre numérique sur la page.

Votre écriture manuscrite est convertie en texte dactylographié. Des icônes pour accepter et refuser apparaissent à côté du texte dactylographié.

SMART  


- Appuyez sur  pour accepter le texte dactylographié.

OU

Appuyez sur  pour restaurer vos notes manuscrites.



CONSEILS

- Vous pouvez effectuer cette opération tant que le crayon Texte est actif, sans devoir basculer vers l'outil Sélectionner .
- Le texte dactylographié est accepté par défaut si vous n'appuyez sur aucune des icônes.

Modifier avec le crayon Texte

Vous pouvez appliquer des notes et des corrections aux textes modifiables à l'aide du crayon Texte. Vous pouvez supprimer les textes indésirables en dessinant une ligne qui les barre. Vous pouvez également appliquer d'autres annotations pour insérer des espaces, insérer du texte et remplacer du texte par un autre texte.



CONSEIL



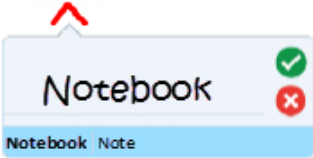



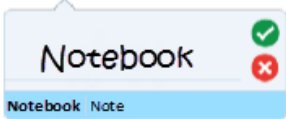
Écrivez vos annotations d'une autre couleur que votre texte modifiable. Cela permettra aux élèves de voir plus facilement vos modifications lorsque vous leur présentez des leçons d'écriture.

Vous trouverez dans le tableau suivant des exemples d'annotations disponibles :

Modification	Instructions	Exemple
Supprimer le texte	Tracez une ligne qui barre le texte.	SMART SMART Notebook
Insérer un espace	Tracez une ligne verticale dans le texte.	SMART Notebook

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

Modification	Instructions	Exemple
Insérer du texte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dessinez un accent circonflexe ^ à l'endroit où vous voulez insérer du texte. 2. Écrivez le nouveau texte dans la zone de texte qui apparaît. Des mots qui ressemblent à ce que vous avez écrit s'affichent sous votre écriture. 3. Sélectionnez un mot pour l'insérer en tant que texte dactylographié. Vous pouvez aussi appuyer sur  afin de sélectionner automatiquement le mot qui apparaît en gras. OU Appuyez sur  pour annuler l'insertion du texte. 	<p>SMART software</p> 
Remplacer du texte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracez un cercle autour du texte que vous voulez remplacer. 2. Écrivez le texte de remplacement dans la case qui apparaît. Des mots qui ressemblent à ce que vous avez écrit s'affichent sous votre écriture. 3. Sélectionnez un mot pour remplacer le texte dactylographié. Vous pouvez aussi appuyer sur  afin de sélectionner automatiquement le mot qui apparaît en gras. OU Appuyez sur  pour annuler le remplacement du texte. 	<p>SMART  software</p> 

Utiliser le type de crayon standard pour créer des objets qui s'estompent

Vous pouvez créer des objets à main levée qui s'estompent après une période définie à l'aide de l'outil Crayons.

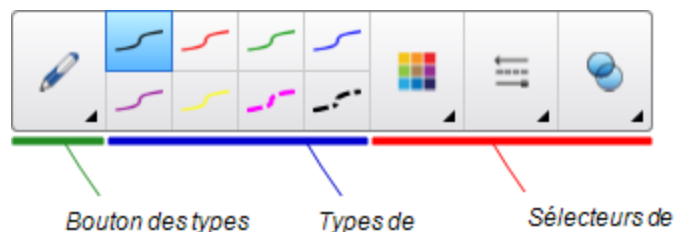
REMARQUE


Vous pouvez aussi créer des objets à main levée qui s'estompent après une période définie à l'aide de l'outil Crayon magique (voir *Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent* à la page 140).

Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
6. Cochez la case **Autoriser l'encre à s'estomper après que vous avez écrit**, puis saisissez ou sélectionnez le nombre de secondes entre le moment où vous écrivez ou dessinez à l'encre numérique et le moment où elle s'efface dans la liste déroulante **Temps de l'estompage**.
7. Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.

Utiliser des outils de mesure

À l'aide des outils de mesure du logiciel SMART Notebook, vous pouvez insérer une règle, un rapporteur, un demi-carré ou un compas sur une page.

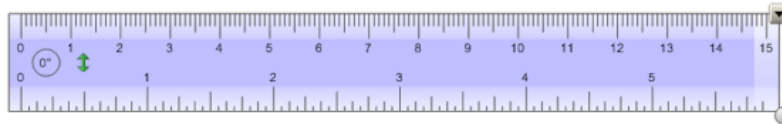
Utiliser la règle

Vous pouvez insérer une règle sur une page, puis manipuler sa largeur, sa longueur, sa rotation et son emplacement, et enfin dessiner le long de ses bords.

Pour insérer une règle

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis sélectionnez **Insérer une règle** .

Une règle apparaît.



Pour déplacer la règle

Appuyez à l'intérieur de la règle (en bleu foncé), puis faites glisser la règle jusqu'à un autre emplacement de la page.

Pour redimensionner la règle

1. Sélectionnez la règle.
2. Faites glisser la poignée de redimensionnement de la règle (le cercle dans le coin inférieur droit) pour augmenter ou réduire la taille de la règle.

Pour allonger la règle (sans modifier son échelle)

Appuyez sur l'extrémité de la règle, entre la flèche de menu et la poignée de redimensionnement, puis éloignez votre doigt de la règle.

Pour raccourcir la règle (sans modifier son échelle)


Appuyez sur l'extrémité de la règle, entre la flèche de menu et la poignée de redimensionnement, puis faites glisser votre doigt vers le milieu de la règle.

Pour faire pivoter la règle

Appuyez sur le bord supérieur ou inférieur de la règle (en bleu clair), puis faites glisser la règle dans la direction dans laquelle vous voulez la faire pivoter.

La règle affiche la rotation en cours en degrés.

Pour inverser les mesures

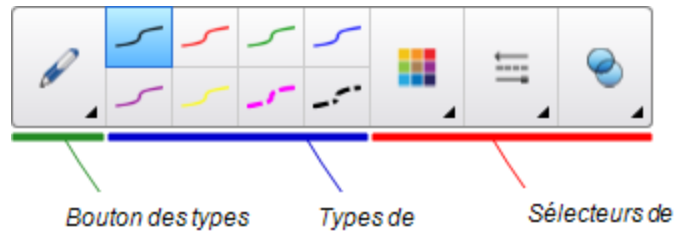
Appuyez sur le symbole de retournement de la règle .

Si les mesures métriques apparaissent sur le bord supérieur de la règle, elles apparaissent désormais sur le bord inférieur et vice-versa.

Pour dessiner avec un crayon et la règle

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon** ou **Crayon calligraphique**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Dessinez le long du bord de la règle.

De l'encre numérique apparaît en ligne droite le long du bord de la règle.



Pour supprimer la règle

1. Sélectionnez la règle.
2. Appuyez sur la flèche de menu de la règle, puis sélectionnez **Supprimer**.

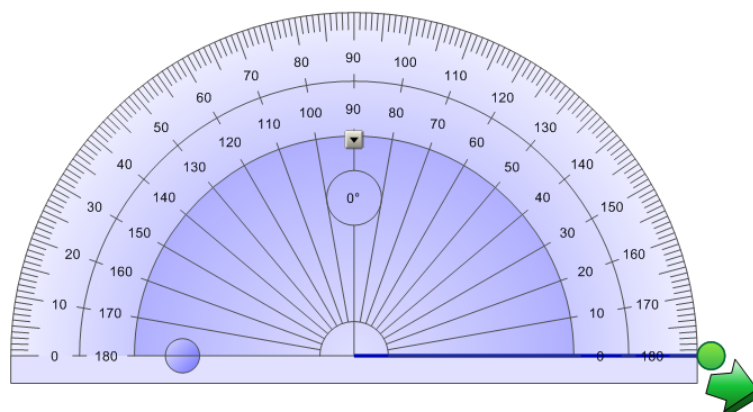
Utiliser le rapporteur

Vous pouvez insérer un rapporteur sur une page, manipuler sa largeur, sa rotation et son emplacement, puis dessiner le long de ses bords.

Pour insérer un rapporteur

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis sélectionnez **Insérer un rapporteur** .

Un rapporteur apparaît.



Pour déplacer le rapporteur

Appuyez à l'intérieur du rapporteur (en bleu foncé), puis faites glisser le rapporteur jusqu'à un autre emplacement de la page.

Pour redimensionner le rapporteur

Appuyez sur le cercle intérieur de nombres, puis faites glisser vers l'extérieur du rapporteur pour l'agrandir ou vers le centre du rapporteur pour le réduire.

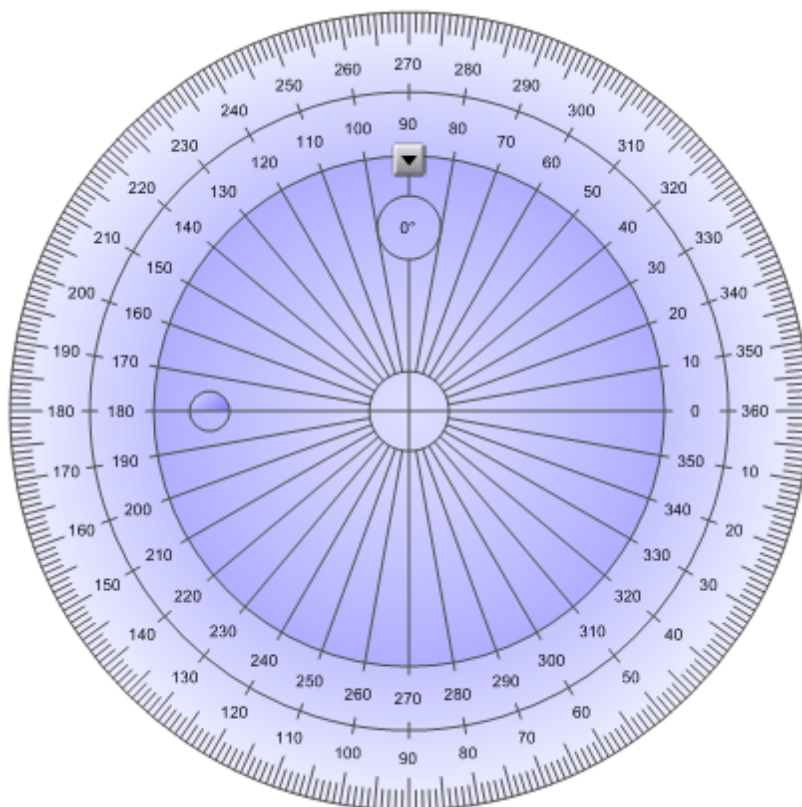
Pour faire pivoter le rapporteur

Appuyez sur le cercle extérieur de nombres, puis faites glisser le rapporteur dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

Le rapporteur affiche la rotation en cours en degrés.

Pour afficher le rapporteur sous forme de cercle complet

1. Appuyez sur le cercle bleu à côté de l'étiquette 180 dans le cercle intérieur de nombres

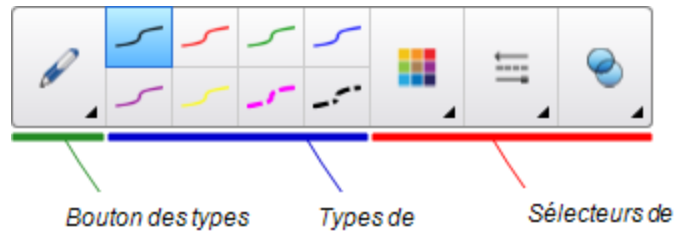


2. Appuyez de nouveau sur le cercle bleu pour retourner au demi-cercle.

Pour dessiner avec un crayon et le rapporteur

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon** ou **Crayon calligraphique**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Dessinez le long du bord du rapporteur.

De l'encre numérique apparaît en arc le long du bord du rapporteur.

Pour afficher des angles avec le rapporteur

1. Sélectionnez le rapporteur.
2. Faites glisser le cercle vert jusqu'à ce qu'il affiche l'angle correct pour la première des deux lignes d'intersection.
3. Faites glisser le cercle blanc jusqu'à ce qu'il affiche l'angle correct pour la deuxième ligne d'intersection.
4. Appuyez sur la flèche verte dans le coin inférieur.

Les lignes et l'angle qui les sépare apparaissent comme un objet distinct.



Pour supprimer le rapporteur

1. Sélectionnez le rapporteur.
2. Appuyez sur la flèche de menu du rapporteur, puis sélectionnez **Supprimer**.

Utiliser le demi-carré

Vous pouvez insérer un demi-carré (également appelé équerre Aristo) sur une page, puis manipuler sa taille, sa rotation et son emplacement.

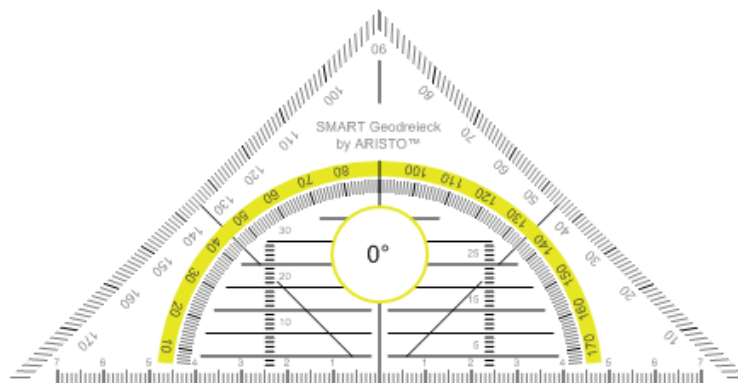
Pour insérer un demi-carré

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis sélectionnez **Insérer un demi-carré** .

Un demi-carré apparaît.

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration



Pour déplacer le rapporteur

Appuyez à l'intérieur du rapporteur (dans le demi-cercle), puis faites glisser le rapporteur jusqu'à un autre emplacement de la page.

Pour redimensionner le rapporteur

Appuyez sur le demi-cercle, puis faites glisser vers l'extérieur du rapporteur pour l'agrandir ou vers le centre du rapporteur pour le réduire.

Pour faire pivoter le rapporteur

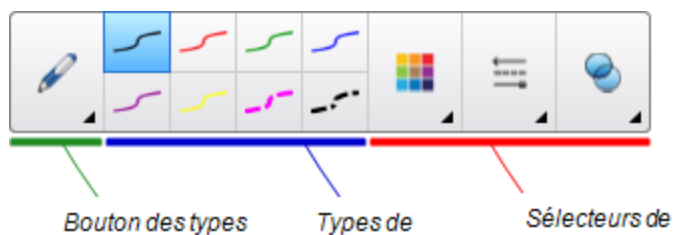
Appuyez à l'extérieur du rapporteur (en dehors du demi-cercle), puis faites glisser le rapporteur dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

Le rapporteur affiche la rotation en cours en degrés.

Pour dessiner avec un crayon et le demi-carré

1. Appuyez sur **Crayons** .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon** ou **Crayon calligraphique**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
4. Dessinez le long du bord du rapporteur.

De l'encre numérique apparaît en ligne droite le long du bord du rapporteur.



Pour supprimer le rapporteur

1. Sélectionnez le rapporteur.
2. Appuyez sur la flèche de menu du rapporteur, puis sélectionnez **Supprimer**.

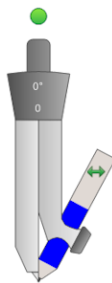
Utiliser le compas

Vous pouvez insérer un compas sur une page, manipuler sa largeur, sa rotation et son emplacement, puis l'utiliser pour dessiner des cercles et des arcs.

Pour insérer un compas

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis sélectionnez **Insérer un compas** .

Un compas apparaît.



Pour déplacer le compas

Appuyez sur la branche du compas qui comporte la pointe, puis faites glisser le compas jusqu'à un autre emplacement de la page.

Pour élargir le compas


1. Appuyez sur la branche du compas qui contient le crayon.

Deux flèches bleues apparaissent.

2. Faites glisser pour modifier l'angle entre la pointe et le crayon.

Le nombre sur la poignée du compas indique l'angle actuel entre la pointe et le crayon.

Pour retourner le compas

Appuyez sur le symbole de retournement du compas .

Le crayon du compas apparaît de l'autre côté de la pointe.


Pour faire pivoter le compas (sans dessiner)

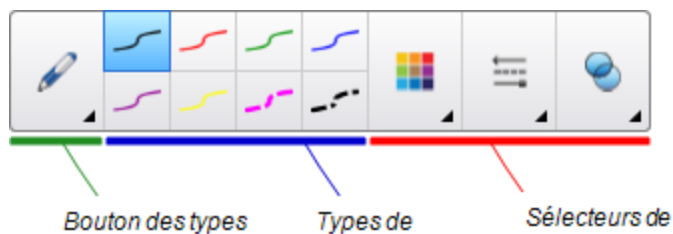
Appuyez sur la poignée de rotation du compas (le cercle vert), puis faites glisser le compas dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

Pour dessiner avec le compas

1. Appuyez sur la pointe du crayon du compas.
Le curseur se transforme en symbole de crayon.
2. Faites glisser le compas dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

Pour modifier la couleur du crayon du compas

1. Appuyez sur **Crayons** .
Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



2. Appuyez sur **Types de crayons**, puis sélectionnez **Crayon**.
3. Sélectionnez un type de ligne.
La couleur du crayon du compas change pour afficher sa nouvelle couleur.

Pour supprimer le compas

1. Sélectionnez le compas.
2. Appuyez sur la flèche de menu du compas, puis sélectionnez **Supprimer**.

Effacer ou réinitialiser des pages après une présentation

Après avoir présenté une activité pédagogique à des élèves, vous pouvez effacer ou réinitialiser les pages de vos fichiers .notebook afin de réutiliser les fichiers lors d'activités pédagogiques ultérieures.

Effacer des pages

Vous pouvez effacer l'encre numérique et supprimer des objets d'une page. Vous pouvez aussi effacer simultanément tous les objets ou tous les objets à l'encre numérique d'une page.


REMARQUE

Vous ne pouvez pas effacer les objets verrouillés en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 112) ni les objets clonés à l'infini (voir *Cloner des objets* à la page 70). Pour effacer tous les objets d'une page, vous devez déverrouiller tous les objets verrouillés et décocher **Cloneur à l'infini** sur tous les objets clonés à l'infini.

Pour effacer tous les objets de la page

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez la page que vous voulez effacer.
2. Sélectionnez **Édition > Effacer la page**.


REMARQUES

- Cette option est désactivée s'il n'y a aucun objet sur la page ou si les objets sont verrouillés ou clonés à l'infini.
- Vous pouvez également sélectionner cette option en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer avec le bouton droit sur la page
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page dans le Trieur de pages
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 27)
 - Appuyer sur **Effacer la page**  si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167)
- Vous pouvez effacer tous les objets de plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Trieur de pages, appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Effacer la page**.

Pour effacer tous les objets à l'encre numérique de la page

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez la page que vous voulez effacer.
2. Sélectionnez **Édition > Effacer l'encre de la page**.

REMARQUES

- Cette option est désactivée s'il n'y a pas d'encre numérique sur la page ou si l'encre numérique est verrouillée ou clonée à l'infini.
- Vous pouvez également sélectionner cette option en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer avec le bouton droit sur la page
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page dans le Trieur de pages
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 27)
 - Appuyer sur **Effacer l'encre**  si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167)
- Vous pouvez effacer tous les objets à l'encre numérique de plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Trieur de pages, appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Effacer l'encre de la page**.

Réinitialiser des pages

Si vous modifiez une page (sans enregistrer ces modifications), vous pouvez réinitialiser la page à l'état où elle se trouvait avant que vous fassiez ces modifications.

REMARQUE

Le fait de réinitialiser une page ne réinitialise pas les fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash s'exécutant sur la page.


Pour réinitialiser une page

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez la page que vous voulez réinitialiser.
2. Sélectionnez **Édition > Réinitialiser la page**.

Une boîte de dialogue apparaît vous demandant de confirmer la réinitialisation.



REMARQUES

- Cette option est désactivée si vous n'avez pas effectué de changement sur cette page depuis la dernière fois que vous avez enregistré le fichier.
- Vous pouvez également sélectionner cette option en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Cliquer avec le bouton droit sur la page
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page dans le Trieur de pages
 - Appuyer sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 27)
 - Appuyer sur **Réinitialiser la page**  si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 167)
- Vous pouvez réinitialiser plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Trieur de pages, appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Réinitialiser la page**.

3. Appuyez sur **Réinitialiser la page**.

Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif

Si vous avez un tableau interactif SMART Board série D600 ou 800, deux personnes peuvent créer et manipuler des objets en même temps dans le logiciel SMART Notebook. La manière dont les deux personnes font cela est différente si vous avez un tableau interactif SMART Board série D600 ou un tableau interactif SMART Board série 800.

Le fait de permettre à deux personnes d'utiliser un tableau interactif peut notamment se révéler utile dans les situations suivantes :


- Deux élèves travaillent en même temps à un devoir sur le tableau interactif
- Un enseignant et un élève travaillent en même temps à un devoir sur le tableau interactif
- Un enseignant ou un élève pose des questions ou des problèmes sur le tableau interactif, et un autre élève répond à ces questions ou à ces problèmes

Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série D600

Si vous utilisez un tableau interactif SMART Board série D600, deux utilisateurs peuvent utiliser le tableau interactif en même temps quand le logiciel SMART Notebook est en mode deux utilisateurs. En mode deux utilisateurs, l'écran est divisé en deux. Chaque utilisateur peut appuyer sur sa moitié de l'écran avec le doigt pour effectuer un clic gauche ou faire glisser des objets, écrire avec un crayon du plumier et effacer l'encre numérique avec l'effaceur. Chaque utilisateur peut également accéder aux outils fréquemment utilisés à l'aide de sa propre barre d'outils des outils flottants.

Vous pouvez appuyer sur un bouton de la barre d'outils pour basculer entre le mode un utilisateur et le mode deux utilisateurs.

Pour afficher un fichier un mode deux utilisateurs

Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis sélectionnez **Mode d'écriture double**.

Pour retourner en mode un utilisateur

Appuyez sur **Quitter** .

Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série 800

Si vous utilisez un tableau interactif SMART Board série 800, deux personnes peuvent créer et manipuler des objets en même temps dans le logiciel SMART Notebook. Les deux personnes peuvent créer et manipuler des objets dans n'importe quelle partie de la page du logiciel SMART Notebook. Aucun des utilisateurs n'est limité à une section en particulier de la page.

Le mode de collaboration à deux utilisateurs est activé lorsque vous prenez un crayon dans le plumier. Un utilisateur crée ou manipule des objets avec son doigt ("l'utilisateur tactile"). L'autre utilisateur crée ou manipule des objets avec le crayon ("l'utilisateur de crayon").

REMARQUE

En plus d'autoriser un utilisateur tactile et un utilisateur de crayon à utiliser en même temps le tableau interactif, il est possible d'autoriser deux utilisateurs de crayon ou deux utilisateurs tactiles à utiliser en même temps le tableau interactif. Cependant, les deux utilisateurs doivent utiliser le même outil.

CHAPITRE 8

Présenter des activités pédagogiques et faciliter la collaboration

Sélectionner des outils

Pour modifier des outils ou définir les propriétés du toucher, l'utilisateur tactile doit appuyer avec le doigt sur le bouton approprié de la barre d'outils ou sur la commande appropriée de l'onglet Propriété. Exemple :



Pour modifier des outils ou définir les propriétés du crayon, l'utilisateur de crayon doit appuyer avec le crayon sur le bouton approprié de la barre d'outils ou sur la commande appropriée de l'onglet Propriété. Exemple :



REMARQUES

- Si l'utilisateur appuie sur un bouton de la barre d'outils ou définit une propriété avec le doigt au lieu du crayon, le logiciel SMART Notebook modifiera l'outil ou la propriété sélectionné (e) pour l'utilisateur tactile au lieu de l'utilisateur de crayon.
- Lorsque l'utilisateur tactile et l'utilisateur de crayon sélectionnent plusieurs objets à l'écran, la bordure en pointillés des objets sélectionnés par l'utilisateur tactile est d'une couleur différente de la bordure en pointillés de l'objet sélectionné par l'utilisateur de crayon.

Chapitre 9

Enrichir le logiciel SMART Notebook avec des modules complémentaires

Installer des modules complémentaires	159
Utiliser des modules complémentaires	160
Identifier des modules complémentaires manquants	160
Désactiver et supprimer des modules complémentaires	161

Les modules complémentaires sont des extensions pour le logiciel SMART Notebook créées par SMART Technologies et des développeurs de logiciels tiers.

Le logiciel SMART Notebook inclut le module complémentaire du Créateur d'activité (voir *Créer une activité pédagogique de mise en correspondance* à la page 120) et le module complémentaire des Outils d'alignement (voir *Aligner des objets* à la page 65). Vous pouvez installer d'autres modules complémentaires à partir du site Web SMART Exchange afin d'ajouter des fonctionnalités spécialisées au logiciel. De plus, vous pouvez gérer tous les modules complémentaires installés à l'aide du Gestionnaire de modules complémentaires.

Installer des modules complémentaires

Vous pouvez chercher, parcourir et installer des modules complémentaires sur le site Web SMART Exchange.

Pour installer un module complémentaire

1. Sélectionnez **Modules complémentaires > Gérer les modules complémentaires**.

Le Gestionnaire de modules complémentaires apparaît.

2. Appuyez sur **En savoir plus**.


Le site Web SMART Exchange s'ouvre dans votre navigateur Internet.

3. Si c'est la première fois que vous utilisez le site Web SMART Exchange, appuyez sur **Inscrivez-vous gratuitement**, puis suivez les instructions à l'écran pour créer un compte.
OU
Si vous avez un compte, appuyez sur **Connexion**, puis suivez les instructions à l'écran pour vous connecter au site Web SMART Exchange avec votre compte.
4. Cherchez un module complémentaire, puis téléchargez-le vers un emplacement temporaire sur votre ordinateur.
5. Double-cliquez sur le fichier du module complémentaire.
6. Suivez les instructions à l'écran pour installer le module complémentaire.

Utiliser des modules complémentaires

Une fois que vous avez installé un module complémentaire, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de ce module complémentaire comme n'importe quelle autre fonctionnalité du logiciel SMART Notebook.

Pour afficher un module complémentaire

1. Appuyez sur **Modules complémentaires** .
2. Appuyez sur l'icône du module complémentaire.

Pour afficher la version et les autres informations d'un module complémentaire

1. Sélectionnez **Modules complémentaires > Gérer les modules complémentaires**.
Le Gestionnaire de modules complémentaires apparaît.
2. Appuyez sur le nom du module complémentaire.
3. Appuyez sur **À propos de**.

Identifier des modules complémentaires manquants

Si vous ouvrez une page dans un fichier .notebook qui nécessite un module complémentaire non installé ou désactivé sur votre ordinateur, un message apparaît en haut de la page. Appuyez sur le message pour ouvrir le Gestionnaire de modules complémentaires. Le Gestionnaire de modules complémentaires identifie le module complémentaire nécessaire. Vous pouvez alors installer ce module complémentaire (voir *Installer des modules complémentaires* à la page précédente) ou l'activer (voir *Désactiver et supprimer des modules complémentaires* à la page suivante).

Désactiver et supprimer des modules complémentaires

Dans certains cas, il se peut que vous vouliez désactiver ou supprimer un module complémentaire précédemment installé.

Si vous choisissez de désactiver un module complémentaire, ce module complémentaire n'apparaîtra plus dans le logiciel SMART Notebook, mais il sera toujours installé sur votre ordinateur. Vous pourrez par la suite activer ce module complémentaire.

Si vous choisissez de supprimer un module complémentaire, ce module complémentaire n'apparaîtra plus dans le logiciel SMART Notebook et il sera effacé de votre ordinateur.

Pour désactiver un module complémentaire

1. Sélectionnez **Modules complémentaires > Gérer les modules complémentaires**.
Le Gestionnaire de modules complémentaires apparaît.
2. Appuyez sur le nom du module complémentaire.
3. Appuyez sur **Désactiver**.



CONSEIL

Pour réactiver le module complémentaire, appuyez sur **Activer**.

Pour supprimer un module complémentaire

1. Sélectionnez **Modules complémentaires > Gérer les modules complémentaires**.
Le Gestionnaire de modules complémentaires apparaît.
2. Appuyez sur le nom du module complémentaire.
3. Appuyez sur **Supprimer**.



REMARQUE

Vous ne pouvez pas supprimer le module complémentaire du Créateur d'activité ni le module complémentaire des Outils d'alignement.

Chapitre 10

Accéder à des flux RSS avec Notebook Connect

Chercher, ajouter et supprimer un flux RSS	163
Afficher le contenu d'un flux RSS	164
Mettre des articles en signet	165
Insérer des images et des vidéos dans la zone de dessin	165

Avec le module complémentaire Notebook Connect, vous pouvez accéder aux articles les plus récents et recevoir en continu des en-têtes de vos publications préférées. Vous pouvez ajouter, supprimer et gérer les flux, afficher et mettre en signet des articles, et insérer des images et des vidéos des articles dans le logiciel SMART Notebook afin de les partager avec votre classe. Vous pouvez aussi accéder au flux RSS SMART Central, qui est inclus par défaut.




Pour accéder à Notebook Connect

Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Notebook Connect**.



Chercher, ajouter et supprimer un flux RSS

Beaucoup de publications et supports de diffusion proposent des flux RSS pour leur contenu. Vous pouvez chercher l'URL du flux RSS sur des sites Web externes, puis ajouter cette URL à Notebook Connect. Vous pouvez aussi supprimer des flux RSS.

Pour ajouter un flux RSS

1. Cherchez l'URL du flux RSS que vous voulez ajouter.
2. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Notebook Connect**.
3. Appuyez sur **Paramètres** , puis appuyez sur **Ajouter un flux** .
Une fenêtre *URL du flux* apparaît.
4. Saisissez l'URL complète du flux RSS dans la fenêtre.


Pour supprimer un flux RSS

Appuyez sur **Paramètres** , puis appuyez sur **Supprimer un flux**  à côté de l'URL du flux.

Afficher le contenu d'un flux RSS

Après avoir ajouté un flux RSS, vous pouvez accéder au contenu et aux en-têtes du flux à partir du flux principal. Vous pouvez marquer des articles comme lus ou non lus, et vous pouvez actualiser le flux principal pour vous assurer d'avoir accès au contenu le plus récent.

Pour afficher le contenu du flux principal

1. Appuyez sur **Flux principal** , puis sélectionnez un flux dans le menu déroulant. Une liste de vignettes d'articles apparaît.
2. Sélectionnez l'en-tête d'une vignette pour afficher plus de détails sur l'article.
3. Sélectionnez **Afficher l'article** pour ouvrir l'article en entier.

OU




Sélectionnez **Précédent** pour retourner à la liste des vignettes d'articles.





REMARQUE

Vous pouvez modifier le logiciel par défaut dans lequel s'ouvrent les articles (voir *Pour sélectionner le logiciel par défaut pour ouvrir les articles* à la page suivante).




Pour marquer un article comme lu

Appuyez sur **Flux principal** , puis appuyez sur  sur la vignette de l'article. L'icône se transforme en  et l'article devient gris.

Pour marquer tous les articles comme lus

Appuyez sur **Flux principal** , puis appuyez sur **Marquer tous comme lus**. Les icônes se transforment en  sur tous les articles et les articles deviennent gris.


Pour marquer un article comme non lu

Appuyez sur **Flux principal** , puis appuyez sur  sur la vignette de l'article. L'icône se transforme en  et l'apparence de l'article est restaurée.

Pour actualiser le flux principal

Appuyez sur **Flux principal** , puis sélectionnez .

Pour sélectionner le logiciel par défaut pour ouvrir les articles

1. Appuyez sur **Paramètres** .
2. Sélectionnez **Notebook** si vous voulez que les articles s'ouvrent dans le logiciel SMART Notebook.

OU

Sélectionnez **Votre navigateur Internet par défaut** si vous voulez que les articles s'ouvrent dans votre navigateur Internet.



Mettre des articles en signet

Vous pouvez mettre des articles en signet pour les lire plus tard en les ajoutant à la liste de vos favoris. Vous pouvez également supprimer des articles de la liste de vos favoris.



Pour accéder à la liste de vos favoris

1. Appuyez sur **Favoris** .
- Une liste d'articles favoris apparaît.

Pour ajouter un article à la liste de vos favoris

Appuyez sur **Flux principal** , puis appuyez sur  dans le coin inférieur droit de la vignette de l'article.



Pour supprimer un article de la liste de vos favoris

Appuyez sur **Favoris** , puis appuyez sur  dans le coin inférieur droit de la vignette de l'article.

Insérer des images et des vidéos dans la zone de dessin


Si un article contient une image ou une vidéo, vous pouvez l'insérer dans la zone de dessin du logiciel SMART Notebook.

Pour insérer une image ou une vidéo dans la zone de dessin


1. Appuyez sur **Modules complémentaires** , puis appuyez sur **Notebook Connect**.
2. Appuyez sur **Flux principal** , puis sélectionnez un flux dans le menu déroulant.
Une liste de vignettes d'articles apparaît.

CHAPITRE 10

Accéder à des flux RSS avec Notebook Connect

3. Appuyez sur  sur la vignette d'un article pour insérer l'image de l'article dans la zone de dessin.

OU

- Appuyez sur  sur la vignette d'un article pour insérer la vidéo de l'article dans la zone de dessin.

Chapitre 11

Effectuer la maintenance du logiciel SMART Notebook

Personnaliser la barre d'outils	167
Configurer le logiciel SMART Notebook	169
Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook	169
Paramétrer les préférences des commandes tactiles	170
Paramétrer les préférences de l'accélération matérielle	171
Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image	171
Réduire manuellement la taille des images volumineuses	172
Exporter des fichiers optimisés	172
Paramétrer les préférences de couleur de l'arrière-plan par défaut	173
Paramétrer les préférences des outils de mesure	173
Paramétrer les préférences de remplissage des cellules des tableaux	175
Paramétrer la langue	176
Supprimer des logiciels SMART	177
Mettre à jour et activer le logiciel SMART	178
Mettre à jour le logiciel SMART	179
Activer le logiciel SMART	180
Acheter une clé produit	181
Activer le logiciel SMART avec une clé produit	181
Envoyer des commentaires à SMART	183

Ce chapitre explique comment effectuer la maintenance du logiciel SMART Notebook.

Personnaliser la barre d'outils

La barre d'outils du logiciel SMART Notebook vous permet de sélectionner et d'utiliser différents outils et commandes. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils de manière à ce qu'elle inclue les outils que vous utilisez le plus souvent.

Après avoir ajouté ou supprimé des boutons de la barre d'outils, vous pouvez rétablir l'ensemble par défaut des boutons de la barre d'outils. Vous pouvez aussi rétablir les paramètres par défaut des outils si vous avez personnalisé et enregistré les paramètres à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Enregistrer les paramètres des outils* à la page 63).

Pour ajouter ou supprimer des boutons de la barre d'outils

1. Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils** .

OU

Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils.

La boîte de dialogue *Personnaliser la barre d'outils* s'affiche.

2. Appuyez sur **Actions** ou **Outils**.
3. Effectuez les opérations suivantes :
 - Pour ajouter un bouton à la barre d'outils, appuyez sur son icône dans la boîte de dialogue, puis faites-le glisser jusqu'à la barre d'outils .
 - Pour supprimer un bouton de la barre d'outils, appuyez sur son icône dans la barre d'outils, puis faites-le glisser hors de la barre d'outils.
 - Pour réorganiser les boutons, appuyez sur une icône dans la barre d'outils, puis faites-le glisser jusqu'à un nouvel emplacement dans la barre d'outils.



REMARQUES

- Vous ne pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les boutons que dans le volet de la barre d'outils que vous avez sélectionné à l'étape 2. Par exemple, si vous avez appuyé sur **Actions** à l'étape 2, vous ne pouvez ajouter, supprimer et réorganiser que les boutons du volet *Actions*.
- Pour étendre un bouton sur plusieurs lignes, faites-le glisser et maintenez-le entre deux colonnes de boutons.



Si vous utilisez une résolution d'écran plus petite, n'étendez qu'un ou deux boutons sur plusieurs lignes afin d'éviter tout problème lorsque la barre d'outils est plus grande que la fenêtre du logiciel SMART Notebook.

4. Appuyez sur **Terminé**.

Pour restaurer les boutons par défaut de la barre d'outils

1. Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils** .


OU

Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils.

La boîte de dialogue *Personnaliser la barre d'outils* s'affiche.

2. Appuyez sur **Rétablir la barre d'outils par défaut**.

Pour rétablir les paramètres par défaut des outils

1. Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils** .
OU
Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils.
La boîte de dialogue *Personnaliser la barre d'outils* s'affiche.
2. Appuyez sur **Rétablir les propriétés par défaut des outils**.

Configurer le logiciel SMART Notebook

Cette section explique comment configurer le logiciel SMART Notebook.

Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook

Si vous installez un programme SMART autre que le logiciel SMART Notebook capable d'ouvrir les fichiers .notebook, vous pouvez configurer ce programme pour qu'il soit le programme par défaut des fichiers .notebook. Si vous le souhaitez, vous pourrez par la suite redéfinir le logiciel SMART Notebook en tant que programme par défaut.

Pour modifier le programme par défaut lorsque vous ouvrez un fichier

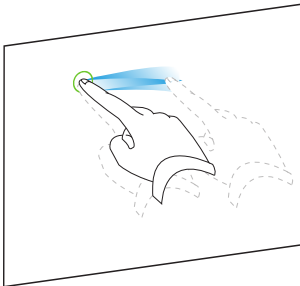
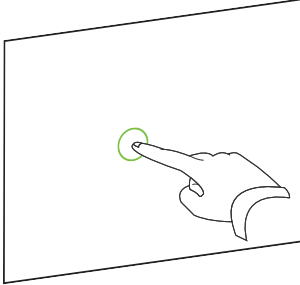
1. Ouvrez un fichier .notebook à l'aide du logiciel SMART Notebook (voir *Ouvrir des fichiers* à la page 13).
Un message s'affiche vous demandant si vous voulez que le programme par défaut des fichiers .notebook devienne le logiciel SMART Notebook.
2. Appuyez sur **Oui**.

Pour modifier le programme par défaut à l'aide de la boîte de dialogue Préférences

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.
La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.
2. Appuyez sur **Général**.
3. Appuyez sur **Définir en tant que paramètre par défaut**.
4. Si vous voulez qu'un message s'affiche lorsque vous ouvrez un fichier .notebook et que votre programme par défaut n'est pas le logiciel SMART Notebook, sélectionnez **M'avertir si le logiciel SMART Notebook n'est pas le programme par défaut pour les fichiers .notebook**.
5. Appuyez sur **OK**.

Paramétrer les préférences des commandes tactiles

Vous pouvez interagir avec des objets dans le logiciel SMART Notebook à l'aide de commandes tactiles, notamment les commandes tactiles Secouer et Appuyer et maintenir la pression.

Commande tactile	Nom	Objectif
	Commande tactile Secouer	Groupez deux objets ou plus.
	Commande tactile Appuyer et maintenir la pression	Effectuez un clic droit.

Les commandes tactiles Secouer et Appuyer et maintenir la pression sont activées par défaut. Cependant, vous pouvez choisir de les désactiver si vous ou vos élèves déclenchez souvent par accident ces commandes tactiles.

Pour désactiver la commande tactile Secouer

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.
La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.
2. Appuyez sur **Général**.
3. Décochez la case **Utiliser la commande tactile Secouer pour grouper et dissocier des objets**.
4. Appuyez sur **OK**.

Pour désactiver la commande tactile Appuyer et maintenir la pression

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.

La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.

2. Appuyez sur **Général**.
3. Décochez la case **Appuyer et maintenir la pression pour effectuer un clic droit**.
4. Appuyez sur **OK**.

Paramétrer les préférences de l'accélération matérielle

Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image

Si vos fichiers .notebook contiennent des images volumineuses (avec une taille de fichier supérieure à 1 Mo), il se peut que vos fichiers s'ouvrent et s'exécutent lentement. Vous pouvez réduire la taille de fichier des images sans pour autant réduire leur qualité. Ainsi, la taille d'ensemble des fichiers .notebook sera moindre et les fichiers s'ouvriront et s'exécuteront plus rapidement.

Pour paramétrer les préférences d'optimisation de l'image

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.

La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.

2. Appuyez sur **Paramètres par défaut**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste déroulante *Optimisation de l'image* :
 - **Me demander chaque fois que j'insère une image volumineuse** pour avoir la possibilité de réduire ou pas les tailles de fichier des images volumineuses lorsque vous les insérez.
 - **Ne jamais modifier la résolution des images insérées** afin de ne jamais réduire les tailles de fichier des images volumineuses au moment où vous les insérez.
 - **Toujours modifier la résolution de l'image pour optimiser la taille du fichier** afin de toujours réduire les tailles de fichier des images volumineuses lorsque vous les insérez.
4. Appuyez sur **OK**.

Réduire manuellement la taille des images volumineuses

Si vous avez sélectionné **Me demander chaque fois que j'insère une image volumineuse** dans la liste déroulante *Optimisation de l'image*, vous pouvez réduire manuellement la taille des images volumineuses lorsque vous insérez ces images dans votre fichier ou ultérieurement.

Pour réduire la taille d'une image volumineuse lorsque vous l'insérez dans un fichier.

1. Insérez l'image comme expliqué dans *Insérer des images* à la page 84.

Une fois que vous avez appuyé sur **Ouvrir**, la boîte de dialogue *Optimisation de l'image* apparaît.

2. Appuyez sur **Optimiser** pour réduire la taille de fichier de l'image.

OU

Appuyez sur **Conserver la résolution** pour ne pas réduire la taille de fichier de l'image.



REMARQUES

- Lorsque vous insérez un fichier BMP, le logiciel SMART Notebook convertit de manière interne le fichier au format PNG. Cette conversion réduit la taille du fichier. Ainsi, il est possible que vous n'ayez pas besoin d'exporter une version optimisée du fichier .notebook (voir *Exporter des fichiers optimisés* ci-dessous) même si le fichier BMP dépasse 1 Mo.
- Le logiciel SMART Notebook réduit automatiquement la taille de fichier des images dépassant 5 Mo ou 5 mégapixels, quelle que soit l'option que vous choisissiez.

Pour réduire la taille d'une image volumineuse après l'avoir insérée dans un fichier

1. Sélectionnez l'image.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'image, puis sélectionnez **Optimisation de l'image**.

La boîte de dialogue *Optimisation de l'image* apparaît.

3. Cliquez sur **Optimiser**.

Exporter des fichiers optimisés

Si vous avez des fichiers qui contiennent des images volumineuses ou si vous choisissez **Ne jamais modifier la résolution des images insérées** dans la liste déroulante *Optimisation de l'image*, vous pouvez exporter des versions optimisées de vos fichiers qui contiennent des images réduites. C'est particulièrement utile lorsque vous devez présenter un fichier .notebook sur un ordinateur d'ancienne génération ou moins puissant.

Pour exporter un fichier optimisé

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter sous > Fichier SMART Notebook optimisé**.

La boîte de dialogue *Exporter un fichier optimisé* apparaît.

CHAPITRE 11

Effectuer la maintenance du logiciel SMART Notebook

2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez enregistrer le nouveau fichier.
3. Saisissez un nom de fichier dans la case *Nom de fichier*.
4. Appuyez sur **Enregistrer**.

Paramétrer les préférences de couleur de l'arrière-plan par défaut

Par défaut, les nouvelles pages ajoutées à votre fichier ont un arrière-plan de couleur blanche. Vous pouvez modifier la couleur de l'arrière-plan par défaut.



REMARQUE

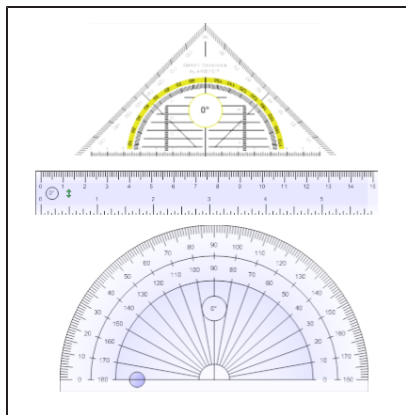
Ce paramètre, qui affecte uniquement les nouvelles pages, sera remplacé par n'importe quel thème appliqué.

Pour modifier la couleur de l'arrière-plan par défaut

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.
La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.
2. Appuyez sur **Paramètres par défaut**.
3. Sélectionnez **Modifier la couleur**, puis sélectionnez une couleur.
4. Appuyez sur **OK**.

Paramétrer les préférences des outils de mesure

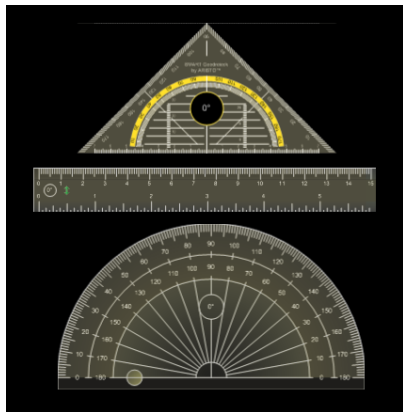
Par défaut, la règle, le rapporteur et le demi-carré du logiciel SMART Notebook sont bleus et ressortent mieux sur des arrière-plans de couleur claire.



CHAPITRE 11

Effectuer la maintenance du logiciel SMART Notebook

Vous pouvez changer la couleur de ces outils de mesure en jaune si vous voulez les utiliser avec des arrière-plans de couleur foncée.



REMARQUE

Si vous suivez la procédure suivante, cela affectera uniquement l'apparence des outils de mesure des fichiers .notebook lorsque vous les affichez avec votre copie du logiciel SMART Notebook. Si vous ouvrez les mêmes fichiers .notebook avec une autre copie du logiciel SMART Notebook, les outils de mesure s'afficheront dans une autre couleur.

Pour modifier la couleur des outils de mesure

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.

La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.

2. Appuyez sur **Paramètres par défaut**.
3. Sélectionnez **Teinte bleue (recommandé pour les arrière-plans clairs)** dans la liste déroulante *Couleur des outils de mesure* pour paramétrer la couleur des outils de mesure sur le bleu.

OU

Sélectionnez **Teinte jaune (recommandé pour les arrière-plans foncés)** dans la liste déroulante *Couleur des outils de mesure* pour paramétrer la couleur des outils de mesure sur le jaune.

4. Appuyez sur **OK**.

Paramétrer les préférences de remplissage des cellules des tableaux

Le logiciel SMART Notebook 11 ajoute un remplissage de cellule aux tableaux.



Tableau avant la mise à niveau vers le logiciel SMART Notebook 11 (sans remplissage de cellule)

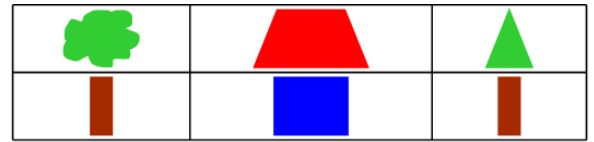


Tableau après la mise à niveau vers le logiciel SMART Notebook 11 (avec remplissage de cellule)

Effectuez les opérations suivantes pour supprimer le remplissage des cellules des tableaux. C'est particulièrement utile si vous avez créé des tableaux avant d'effectuer la mise à niveau vers le logiciel SMART Notebook 11 et que vous vouliez que le contenu des tableaux s'affiche sans remplissage de cellule.

REMARQUE

Si vous suivez la procédure suivante, cela affectera uniquement l'apparence des tableaux des fichiers .notebook lorsque vous les affichez avec votre copie du logiciel SMART Notebook. Si vous ouvrez les mêmes fichiers .notebook avec une autre copie du logiciel SMART Notebook, les tableaux s'afficheront avec un remplissage de cellule (en supposant que la procédure n'a pas aussi été effectuée sur cette copie du logiciel SMART Notebook).

Pour supprimer le remplissage des cellules des tableaux

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.
La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* apparaît.
2. Appuyez sur **Paramètres par défaut**.
3. Décochez la case **Ajouter un remplissage aux cellules des tableaux**.
4. Appuyez sur **OK**.
5. Fermez et redémarrez le logiciel SMART Notebook.

Les nouveaux tableaux et les tableaux déjà existants de vos fichiers .notebook s'afficheront sans remplissage de cellule.

Paramétrer la langue

L'utilitaire SMART de configuration de la langue vous permet de paramétrer la langue de certaines applications SMART ou de toutes les applications SMART installées sur votre ordinateur.

Pour paramétrer la langue

1. Sélectionnez **Options > Configuration de la langue**.

La boîte de dialogue *Configuration de la langue* apparaît.

2. Sélectionnez **Toutes les applications répertoriées** dans la première liste déroulante pour définir la langue de toutes les applications.



OU

Sélectionnez une application dans la première liste déroulante afin de définir la langue de cette seule application.

3. Sélectionnez la langue appropriée dans la deuxième liste déroulante.



REMARQUES

- Si  apparaît à côté de la langue que vous avez choisie, cela signifie que cette langue est installée sur votre ordinateur.
- Si  apparaît à côté de la langue que vous avez choisie, l'utilitaire de configuration de la langue SMART téléchargera la langue à partir du site Web lorsque vous appuierez sur **OK**.
- Par défaut, l'utilitaire SMART de configuration de la langue utilise les paramètres du navigateur Internet Explorer pour se connecter à Internet. Cependant, vous pouvez utiliser d'autres paramètres en effectuant les opérations décrites dans la procédure suivante.



CONSEIL

Pour afficher les langues sous leur nom natif (par exemple, *Deutsch* pour l'allemand), cochez la case **Afficher les noms natifs**.

4. Si vous voulez utiliser d'autres langues pour la reconnaissance de l'écriture manuscrite et la vérification orthographique, sélectionnez des langues dans les listes déroulantes *Reconnaissance de l'écriture manuscrite* et *Vérification orthographique*.



REMARQUE

Si *AUTO* apparaît dans la liste déroulante, l'utilitaire SMART de configuration de la langue sélectionne la langue que vous avez choisie si elle est disponible, ou une langue proche dans le cas contraire. Si aucune de ces deux options n'est disponible, l'utilitaire SMART de configuration de la langue sélectionne la langue en cours.

5. Si vous voulez utiliser une autre disposition de clavier, sélectionnez une disposition dans la liste déroulante *Langue d'entrée du clavier*.

IMPORTANT

La liste déroulante *Langue d'entrée du clavier* n'est disponible que s'il y a plusieurs dispositions de clavier installées sur votre ordinateur.

La disposition de clavier que vous sélectionnez dans la liste déroulante *Langue d'entrée du clavier* s'applique à la fois au clavier à l'écran et au clavier branché à votre ordinateur lorsque vous utilisez le logiciel SMART.

Dans certaines situations, il se peut que vous vouliez sélectionner une disposition différente de la disposition du clavier branché à votre ordinateur (par exemple, pour enseigner une deuxième langue). Dans ce cas, le clavier à l'écran fonctionne correctement, mais il se peut que le clavier branché à votre ordinateur ne fonctionne pas, lui.

Pour des résultats optimaux, assurez-vous que la disposition que vous choisissez est identique à la disposition du clavier branché à votre ordinateur. Par exemple, si un clavier anglais (États-Unis) est branché à votre ordinateur, sélectionnez **Anglais (États-Unis)** dans cette liste déroulante.

Pour plus d'informations sur les dispositions de clavier, voir <http://msdn.microsoft.com/en-us/global/bb964651>.

6. Appuyez sur **OK**.

Pour paramétrer les options de connexion

1. Sélectionnez **Options > Configuration de la langue**.

La boîte de dialogue *Configuration de la langue* apparaît.

2. Appuyez sur **Options de connexion**.

La boîte de dialogue *Options de connexion* apparaît.

3. Sélectionnez **Utiliser les paramètres d'Internet Explorer**.

OU

Sélectionnez **Utiliser un autre proxy**, puis saisissez l'hôte, le nom d'utilisateur et le mot de passe dans les cases appropriées.

4. Appuyez sur **OK**.

Supprimer des logiciels SMART

Il se peut que l'assistance SMART vous demande de supprimer les versions actuelles des logiciels SMART avant que vous installiez de nouvelles versions. Vous pouvez effectuer cette opération à l'aide du programme de désinstallation SMART.

Pour supprimer des logiciels SMART

1. Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > Programme de désinstallation SMART**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **Programme de désinstallation SMART** et appuyez dessus.

2. Appuyez sur **Suivant**.
3. Cochez les cases des logiciels SMART et des fichiers complémentaires que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **Suivant**.



REMARQUES

- Certains logiciels SMART dépendent d'autres logiciels SMART. Par exemple, si vous cochez la case **SMART Notebook**, le programme de désinstallation SMART cochera automatiquement la case **SMART Response**, car le logiciel SMART Response dépend du logiciel SMART Notebook.
- Le programme de désinstallation SMART supprime automatiquement tous les fichiers complémentaires qui ne sont plus utilisés. Si vous choisissez de supprimer tous les logiciels SMART, le programme de désinstallation SMART supprimera automatiquement tous les fichiers complémentaires, y compris lui-même.



CONSEILS

- Pour sélectionner tous les logiciels et fichiers complémentaires, appuyez sur **Sélectionner tout**.
- Pour décocher tous les logiciels et fichiers complémentaires, appuyez sur **Effacer tout**.

4. Appuyez sur **Désinstaller**.

Le programme de désinstallation SMART supprime les logiciels et les fichiers complémentaires sélectionnés.

5. Appuyez sur **Terminer**.

Mettre à jour et activer le logiciel SMART

Après avoir installé le logiciel SMART, vous devez l'activer. Après avoir activé le logiciel, vous devez installer des mises à jour de SMART.



IMPORTANT

Pour mettre à jour et activer le logiciel SMART, vous devez être connecté à Internet.

Mettre à jour le logiciel SMART

SMART publie régulièrement des mises à jour pour ses logiciels et micrologiciels. (Les micrologiciels sont des logiciels installés sur des appareils comme le tableau interactif SMART Board.) Vous pouvez utiliser SMART Product Update (SPU) pour vérifier et installer ces mises à jour.

Votre administrateur système peut installer SPU en mode Complet ou en mode Tableau de bord. En mode Complet, vous pouvez afficher les versions installées et télécharger et installer les mises à jour comme expliqué dans cette section. En mode Tableau de bord, vous pouvez uniquement afficher les versions installées.

Pour vérifier automatiquement les mises à jour

1. Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **SMART Product Update** et appuyez dessus.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

2. Cochez la case **Vérifier automatiquement les mises à jour**, puis saisissez le nombre de jours (jusqu'à 60) entre chaque vérification de SPU.
3. Fermez la fenêtre *SMART Product Update*.

Si une mise à jour est disponible lors de la vérification de SPU, la fenêtre *SMART Product Update* apparaît automatiquement et le bouton *Mise à jour* du produit concerné est activé.

Pour vérifier les mises à jour manuellement

1. Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **SMART Product Update** et appuyez dessus.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

2. Appuyez sur **Vérifier maintenant**.

Si une mise à jour est disponible pour un produit, son bouton *Mise à jour* est activé.

3. Si une mise à jour est disponible, installez-la comme indiqué dans la procédure suivante.

Pour installer une mise à jour

1. Ouvrez la fenêtre *SMART Product Update* comme expliqué dans les opérations précédentes.
2. Appuyez sur la ligne du produit.

Les détails du produit s'affichent. Ces détails du produit incluent le numéro de la version installée et le numéro, la date et la taille de téléchargement de la mise à jour (si une mise à jour est disponible).



CONSEIL

Appuyez sur **Afficher les notes de mise à jour** pour voir un récapitulatif des modifications de la mise à jour et de la configuration nécessaire pour la mise à jour.

3. Appuyez sur **Mise à jour**.
4. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger et installer la mise à jour.



IMPORTANT

Pour installer des mises à jour, vous devez avoir un accès administrateur complet.

Pour désactiver la vérification automatique des mises à jour

1. Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **SMART Product Update** et appuyez dessus.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

2. Décochez la case **Vérifier automatiquement les mises à jour**.



IMPORTANT

SMART vous recommande de ne pas décocher cette case.

Activer le logiciel SMART

Généralement, il faut activer le logiciel SMART après son installation. Cependant, dans certains cas, vous pouvez activer le logiciel plus tard. Par exemple, vous pouvez évaluer le logiciel avant de décider de l'acheter.



REMARQUES

- À compter de la version 11.1, vous n'avez plus besoin d'activer le logiciel SMART Notebook ni les pilotes de produit SMART. SMART vous accorde le droit d'utiliser ce

logiciel lorsque vous achetez un produit interactif SMART.

- Si vous voulez utiliser le logiciel SMART Notebook avec un appareil qui n'est pas un produit interactif SMART, vous devez acheter une clé produit.

Acheter une clé produit

Pour certains produits SMART, vous devez acheter une clé produit auprès de votre revendeur SMART agréé (smarttech.com/wheretobuy).



CONSEIL

Si vous perdez votre clé produit, rendez-vous à l'adresse smarttech.com/findproductkey.

Activer le logiciel SMART avec une clé produit

Après avoir obtenu une clé produit, vous pouvez activer le logiciel SMART.

Pour activer le logiciel SMART

1. Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **SMART Product Update** et appuyez dessus.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

- Appuyez sur **Activer** ou **Gérer** pour le logiciel que vous voulez activer.

La fenêtre *Activation du logiciel SMART* apparaît.



REMARQUE

La valeur de la colonne *État* indique l'état de chaque produit :

Valeur	Description
<i>Installé</i>	Le logiciel est installé.
<i>Activé</i>	Le logiciel est installé et activé avec une licence perpétuelle ou de maintenance.
<i>Abonnement</i>	Le logiciel est installé et activé avec une licence d'abonnement. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de jours restants avant la fin de la période d'abonnement.
<i>Expiration</i>	Le logiciel est installé mais n'est pas encore activé. Le nombre entre parenthèses indique le nombre de jours restants avant la fin de la période d'évaluation.
<i>Expiré</i>	Le logiciel est installé mais n'est pas encore activé. La période d'évaluation est terminée. Vous ne pourrez plus utiliser le logiciel jusqu'à ce que vous l'activiez.
<i>Inconnu</i>	L'état du logiciel est inconnu.

- Appuyez sur **Ajouter**.
- Suivez les instructions à l'écran pour activer le logiciel à l'aide de la clé produit.

Pour afficher les clés produit

- Dans les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows 7, sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

OU

Dans le système d'exploitation Windows 8, rendez-vous sur l'écran *Apps*, puis faites défiler la page jusqu'à **SMART Product Update** et appuyez dessus.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

- Sélectionnez **Outils > Afficher les clés produit**.

La boîte de dialogue *Clés produit* apparaît.

3. Appuyez sur **OK** lorsque vous aurez fini de consulter les clés produit.

REMARQUE

Vous pouvez aussi afficher les clés produit d'un seul produit en appuyant sur le nom du produit dans la fenêtre *SMART Product Update*, puis en appuyant sur **Afficher la clé produit**.

Envoyer des commentaires à SMART

Lorsque vous lancez le logiciel SMART pour la première fois, une boîte de dialogue peut apparaître vous demandant si vous voulez participer au programme d'expérience client SMART. Si vous choisissez de participer au programme, le logiciel envoie des informations à SMART qui nous aideront à améliorer le logiciel dans ses prochaines versions. Après avoir lancé le logiciel pour la première fois, vous pouvez activer ou désactiver cette fonction par le biais du menu *Aide*.

Vous pouvez également envoyer des demandes de fonctionnalités par e-mail à SMART.

Pour activer la fonctionnalité de suivi du programme d'expérience client

Sélectionnez **Aide > Programme d'expérience client > Suivi des commentaires ACTIVÉ**.

Pour désactiver la fonctionnalité de suivi du programme d'expérience client

Sélectionnez **Aide > Programme d'expérience client > Suivi des commentaires DÉSACTIVÉ**.

Pour envoyer par e-mail une demande de fonctionnalité

1. Sélectionnez **Aide > Envoyer une demande de fonctionnalité**.

Un nouveau message électronique apparaît dans votre programme de messagerie par défaut.

2. Saisissez votre demande dans le nouveau message électronique, puis appuyez sur **Envoyer**.

Chapitre 12

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

Résoudre les problèmes de fichier	185
Résoudre les problèmes avec la fenêtre et la barre d'outils du logiciel SMART Notebook	185
Résoudre les problèmes d'encre numérique	186
Résoudre les problèmes d'objet	187
Résoudre les problèmes de commande tactile	188


Ce chapitre explique comment résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook.

Résoudre les problèmes de fichier

Problème	Recommandation
Votre fichier contient des images volumineuses et s'exécute lentement lorsque vous l'ouvrez dans le logiciel SMART Notebook.	Exportez une version optimisée du fichier (voir <i>Paramétrer les préférences d'optimisation de l'image</i> à la page 171).

Résoudre les problèmes avec la fenêtre et la barre d'outils du logiciel SMART Notebook

Problème	Recommandation
Lorsque vous utilisez le logiciel SMART Notebook sur un produit interactif, vous ou vos élèves ne pouvez pas atteindre la barre d'outils.	<p>Appuyez sur Déplacer la barre d'outils vers le haut/bas de la fenêtre  pour déplacer la barre d'outils du haut de la fenêtre vers le bas.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><p> CONSEIL</p><p>Si vous avez une fixation murale réglable en hauteur, vous pouvez aussi régler la hauteur de votre tableau ou écran interactif afin que les élèves puissent l'atteindre.</p></div>



Problème	Recommandation
Des boutons de la barre d'outils décrits dans cette documentation n'apparaissent pas dans la barre d'outils.	<p>Si une flèche vers le bas ▼ apparaît sur la droite de la barre d'outils, appuyez dessus pour afficher des boutons de barre d'outils supplémentaires.</p> <p>Si le bouton que vous voulez n'apparaît pas lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas ▼, il se peut que vous ou un autre utilisateur l'ayez supprimé (voir <i>Personnaliser la barre d'outils</i> à la page 167).</p> <p>N'étendez pas plus de quelques boutons sur plusieurs lignes afin d'éviter que la barre d'outils soit plus grande que la fenêtre du logiciel SMART Notebook.</p>
Il n'y a pas assez de place sur votre produit interactif pour afficher le contenu d'une page.	<p>Appuyez sur Afficher les écrans , puis sélectionnez Plein écran pour afficher la page en mode Plein écran.</p> <p>OU</p> <p>Cochez la case Masquer automatiquement pour masquer les onglets lorsqu'ils ne sont pas utilisés.</p>
Les onglets Trieur de pages, Galerie, Pièces jointes, Propriétés et d'autres encore disparaissent lorsque vous appuyez à l'extérieur des onglets.	Appuyez sur l'une des icônes des onglets pour l'afficher, puis décochez la case Masquer automatiquement .
Deux utilisateurs créent ou manipulent des objets dans le logiciel SMART Notebook sur un tableau interactif SMART Board série 800. Un utilisateur utilise son doigt. L'autre utilisateur utilise un crayon du plumier. Lorsque l'utilisateur qui utilise le crayon appuie sur un bouton de la barre d'outils, l'outil ou l'option sélectionné change pour l'utilisateur qui utilise son doigt.	<p>L'utilisateur qui se sert de son doigt doit appuyer sur les boutons de la barre d'outils avec le crayon, et non pas à l'aide de son doigt.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <i>Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série 800</i> à la page 157.</p>

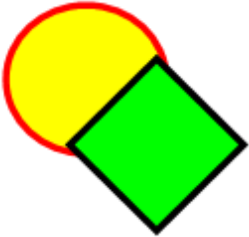
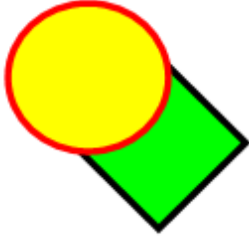



Résoudre les problèmes d'encre numérique

Problème	Recommandation
Le logiciel SMART Notebook ne reconnaît pas l'écriture manuscrite dans votre langue.	Installez le fichier de langue approprié (voir <i>Paramétrer la langue</i> à la page 176).
Vous voulez que votre écriture manuscrite apparaisse plus fluide et naturelle dans le logiciel SMART Notebook.	Utilisez le type de crayon Calligraphique plutôt que le type de crayon Standard (voir <i>Écrire ou dessiner à l'encre numérique</i> à la page 32).

Problème	Recommandation
Vous avez du mal à écrire de manière fluide dans le logiciel SMART Notebook avec le système d'exploitation Windows 7.	La fonctionnalité de panoramique à l'aide d'un seul doigt est activée. Désactivez-la (voir smarttech.com/kb/147470).
Lorsque vous écrivez avec un crayon, le logiciel SMART Notebook sous le système d'exploitation Windows 7 interprète vos opérations comme des clics de souris.	La fonctionnalité Raccourcis est activée. Désactivez-la (voir smarttech.com/kb/144274).

Résoudre les problèmes d'objet

Problème	Recommandation
Lorsque vous créez un fichier .notebook sur un ordinateur et que vous l'ouvrez ensuite sur un autre ordinateur, les objets du fichier apparaissent différemment.	Il y a plusieurs raisons possibles. Voici les plus fréquentes : <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez utilisé une police qui est installée sur un ordinateur mais pas sur l'autre. • Les deux ordinateurs ont des systèmes d'exploitation différents. • Les deux ordinateurs ont des versions différentes du logiciel SMART Notebook.
Vous voulez déplacer, redimensionner ou changer un objet mais, quand vous le faites, vous déplacez, redimensionnez ou changez également d'autres objets.	Les objets sont groupés. Toute modification apportée à un objet affecte les autres objets. Sélectionnez les objets, puis sélectionnez Format > Grouper > Dissocier pour les dissocier. Vous pouvez maintenant redimensionner ou modifier les objets individuellement. Pour plus d'informations, voir <i>Grouper des objets</i> à la page 75.
Vous voulez déplacer, redimensionner ou changer un objet mais vous n'y parvenez pas. Une icône en forme de cadenas  apparaît à la place de la flèche de menu lorsque vous sélectionnez l'objet.	L'objet est verrouillé, ce qui vous empêche de le modifier. Pour déverrouiller l'objet, sélectionnez-le, appuyez sur son icône en forme de cadenas  , puis sélectionnez Déverrouiller . Pour plus d'informations, voir <i>Verrouiller des objets</i> à la page 112.

Problème	Recommandation
<p>Un objet sur une page en recouvre un autre :</p>  <p>Vous voulez modifier cela de manière à ce que le second objet recouvre le premier :</p> 	<p>Quand vous créez des objets, les objets les plus récents recouvrent automatiquement les objets plus anciens si les objets sont au même emplacement sur la page.</p> <p>Vous pouvez modifier l'ordre des objets. Pour plus d'informations, voir <i>Réorganiser des objets empilés</i> à la page 67.</p>
<p>Lorsque vous remplissez un objet avec une image plus grande que l'objet, l'image est rognée.</p>  <p>Inversement, lorsque vous remplissez un objet avec une image plus petite que l'objet, l'image est en mosaïque :</p> 	<p>Lorsque vous remplissez un objet avec une image, sélectionnez Mettre l'image à l'échelle pour redimensionner l'image en fonction de l'objet :</p>  <p>Pour plus d'informations, voir <i>Modifier les propriétés des objets</i> à la page 60.</p>

Résoudre les problèmes de commande tactile

Problème	Recommandation
<p>Les commandes tactiles multipoints décrites dans ce guide ne fonctionnent pas dans le logiciel SMART Notebook.</p>	<p>Assurez-vous que votre produit interactif prend en charge les commandes tactiles multipoints et que les commandes tactiles multipoints sont activées.</p>

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport