



SMART Notebook™ 11

Systèmes d'exploitation Windows®

Guide d'utilisation

Scannez le code QR suivant pour afficher l'aide du logiciel SMART Notebook sur votre smartphone ou autre appareil mobile.



Extraordinaire, très simplement™

SMART

Avis relatif aux marques de commerce

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, SMART Ink, DViT, 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, Windows Vista, Internet Explorer et PowerPoint sont soit des marques déposées soit des marques de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Mac, Mac OS and QuickTime sont des marques de commerce d'Apple Inc., déposées aux États-Unis et dans d'autres pays. Adobe, Flash et Reader 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 produits et noms de société tiers peuvent être des marques de commerce de leurs détenteurs respectifs.

Avis de droit d'auteur

© 2012 SMART Technologies ULC. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrive 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. Un ou plusieurs des brevets suivants : US6320597 ; US6326954 ; US6741267 ; US7151533 ; US7757001 ; USD616462 ; et USD617332. Autres brevets en instance.
10/2012

Sommaire

Chapitre 1 : Pour commencer	1
À propos des logiciels SMART installés sur votre ordinateur	2
Lancer le logiciel SMART Notebook	2
Naviguer dans l'interface utilisateur	3
Créer et travailler avec du contenu	8
Utiliser les commandes tactiles	9
Chapitre 2 : Créer et travailler avec des fichiers	11
Créer des fichiers	11
Ouvrir des fichiers	12
Ouvrir des fichiers en mode Compatibilité	12
Enregistrer des fichiers	12
Enregistrer des fichiers automatiquement	14
Exporter des fichiers	15
Exporter des fichiers automatiquement	18
Imprimer des fichiers	21
Joindre des fichiers à des messages électroniques	22
Réduire la taille des fichiers	22
Annuler et rétablir des actions	24
Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook	24
Chapitre 3 : Créer et travailler avec des pages	27
Afficher des pages	28
Modifier l'affichage de la page	29
Créer des pages	34
Cloner des pages	35
Réorganiser des pages	35
Grouper des pages	36
Renommer des pages	38
Étendre des pages	38
Enregistrer des pages	38
Supprimer des pages	40
Effacer des pages	41
Réinitialiser des pages	42
Afficher les bordures de page des élèves	43
Travailler avec des arrière-plans et des thèmes de page	44
Chapitre 4 : Créer des objets de base	49
Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique	50
Créer des formes et des lignes	55
Créer du texte	59
Créer des tableaux	65

SOMMAIRE

Chapitre 5 : Travailler avec des objets	77
Sélectionner des objets	78
Modifier les propriétés d'un objet	80
Positionner des objets	83
Verrouiller des objets	87
Couper, copier et coller des objets	88
Cloner des objets	88
Redimensionner des objets	89
Faire pivoter des objets	91
Retourner des objets	93
Grouper des objets	93
Ajouter des liens à des objets	95
Ajouter du son à des objets	97
Animer des objets	98
Supprimer des objets	99
Chapitre 6 : Utiliser votre propre contenu	101
Insérer des images	102
Insérer des fichiers multimédias	104
Insérer des navigateurs Internet	107
Utiliser du contenu d'autres programmes	109
Joindre des fichiers et des pages Web	113
Ajouter votre contenu à la Galerie	115
Partager votre contenu sur le site Web SMART Exchange	120
Chapitre 7 : Utiliser du contenu des ressources SMART	121
Chercher et utiliser du contenu de la Galerie	122
Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange	123
Chapitre 8 : Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe	125
Présenter des fichiers aux élèves	126
Créer et présenter des activités pédagogiques	126
Utiliser les outils de présentation	133
Afficher des liens	144
Ajuster le volume	145
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif	145
Chapitre 9 : Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook	149
Résoudre les problèmes de fichier	149
Résoudre les problèmes avec la fenêtre et la barre d'outils du logiciel SMART Notebook	149
Résoudre les problèmes d'encre numérique	150
Résoudre les problèmes d'objet	151
Résoudre les problèmes de commande tactile	153
Annexe A : Personnaliser la barre d'outils	155
Annexe B : Paramétriser la langue	159
Annexe C : Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires	163
Mettre à jour et activer le logiciel SMART Notebook	163

SOMMAIRE

Envoyer des commentaires à SMART	167
Index	169

Chapitre 1

Pour commencer

À propos des logiciels SMART installés sur votre ordinateur	2
Lancer le logiciel SMART Notebook	2
Naviguer dans l'interface utilisateur	3
Menu	3
Barre d'outils	3
Volet Actions	3
Volet Plugins	3
Volet Outils	4
Volet contextuel	4
Personnaliser la barre d'outils	4
Sélecteur de page	5
Ouvrir l'onglet Sélecteur de page	5
Personnaliser l'onglet Sélecteur de page	5
Onglet Galerie	5
Ouvrir l'onglet Galerie	6
Personnaliser l'onglet Galerie	6
Onglet Pièces jointes	6
Ouvrir l'onglet Pièces jointes	6
Personnaliser l'onglet Pièces jointes	6
Onglet Propriétés	6
Ouvrir l'onglet Propriétés	7
Personnaliser l'onglet Propriétés	7
Onglet Modules complémentaires	7
Ouvrir l'onglet Modules complémentaires	7
Personnaliser l'onglet Modules complémentaires	7
Onglet SMART Response	8
Zone de page	8
Créer et travailler avec du contenu	8
Utiliser les commandes tactiles	9

Ce chapitre vous présente le logiciel d'apprentissage collaboratif SMART Notebook™ et explique les principes de base liés à l'utilisation de votre produit interactif.

CHAPITRE 1

Pour commencer

À propos des logiciels SMART installés sur votre ordinateur

Il se peut que votre ordinateur inclue les outils SMART Notebook, les pilotes de produit SMART, SMART Ink™ et les outils SMART en plus du logiciel SMART Notebook.



Logiciel SMART Notebook : Utilisez le logiciel SMART Notebook pour créer des leçons ou des présentations. Chaque fichier .notebook contient une série de pages, chacune avec ses propres objets, propriétés et paramètres. Vous pouvez ajouter à une page des objets à main levée, des formes géométriques, des lignes droites, du texte, des images, des tableaux, des widgets et des fichiers compatibles Adobe® Flash®. Vous pouvez à tout moment manipuler et modifier ces objets.

Vous pouvez enregistrer vos fichiers au format .notebook, que vous pouvez ouvrir avec n'importe quel ordinateur Windows®, Mac ou Linux® équipé du logiciel SMART Notebook. Vous pouvez aussi exporter vos fichiers sous divers formats.



Outils SMART Notebook : Vous pouvez installer les outils SMART Notebook afin d'ajouter des fonctionnalités spéciales au logiciel SMART Notebook. Parmi ces outils, on compte notamment :

- SMART Notebook Math Tools
- Outils 3D
- SMART Document Camera™ et outils de réalité mixte SMART Notebook
- Logiciel d'évaluation SMART Response™



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



SMART Ink et les outils SMART : 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.

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

Lancer le logiciel SMART Notebook

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

CHAPITRE 1

Pour commencer

i 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**.

Pour plus d'informations sur la manière de travailler avec des fichiers, voir *Créer et travailler avec des fichiers* à la page 11.

Naviguer dans l'interface utilisateur

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

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

Menu

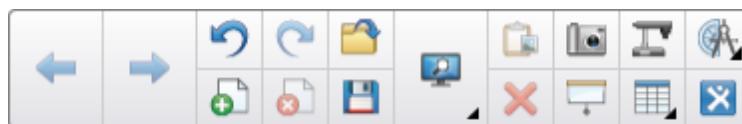
Le menu contient toutes les commandes vous permettant de manipuler des fichiers et des objets dans le logiciel SMART Notebook.

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 commencer

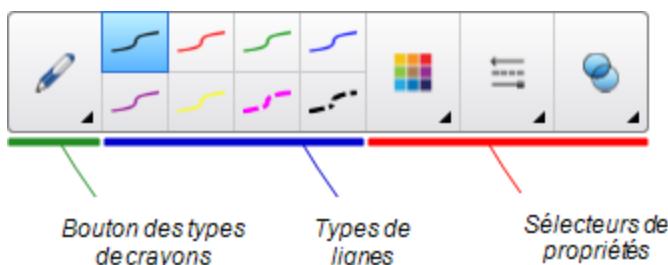
Volet Outils

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 83).

Les trois sélecteurs de propriétés à côté des boutons de type de ligne vous permettent de paramétriser 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 de boutons supplémentaires similaires 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 155).

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.

CHAPITRE 1

Pour commencer

Sélecteur de page

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

Grâce au sélecteur de page, 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 l'onglet Sélecteur de page

Pour ouvrir l'onglet Sélecteur de page, appuyez sur **Sélecteur de page** .

Personnaliser l'onglet Sélecteur de page

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

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

REMARQUE

Si vous réduisez le Sélecteur de page 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 affiche des aperçus de son contenu. L'onglet Galerie permet également d'accéder à d'autres ressources en ligne. Pour plus d'informations, voir *Utiliser du contenu des ressources SMART* à la page 121.

Vous pouvez également inclure dans l'onglet Galerie votre propre contenu et du contenu d'autres enseignants de votre établissement (voir *Ajouter votre contenu à la Galerie* à la page 115).

CHAPITRE 1

Pour commencer

Ouvrir l'onglet Galerie

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

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 également 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 minimum, 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 113.

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 également 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 minimum, 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

CHAPITRE 1

Pour commencer

- Le type de police, la taille et le style du texte
- L'animation des objets

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 d'un objet* à la page 80.

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 38).

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, y compris le Créeur d'activité (voir *Créer des activités pédagogiques de mise en correspondance* à la page 127).

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 **Propriétés** 

CHAPITRE 1

Pour commencer

i 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 49).

Créer et travailler avec du contenu

Un fichier .notebook se compose d'une ou plusieurs pages. Vous pouvez utiliser le Sélecteur de page pour afficher des vignettes de toutes les pages du fichier .notebook ouvert et sélectionner des pages en particulier à afficher. De plus, vous pouvez créer de nouvelles pages, effacer ou supprimer des pages existantes et effectuer d'autres tâches. Pour plus d'information, voir *Créer et travailler avec des pages* à la page 27.

Les pages contiennent des objets. Les objets sont les briques du contenu dans le logiciel SMART Notebook. Voici les types d'objets de base :



Encre numérique (écriture manuscrite et dessin)



Formes et lignes

123

456

789

Texte

Tableaux

CHAPITRE 1

Pour commencer

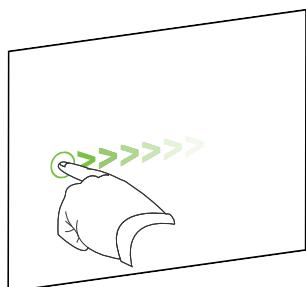
En plus de ces types d'objets de base, vous pouvez insérer des images, des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash, des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash, des fichiers audio, du contenu Internet et des widgets dans vos fichiers .notebook. Ce contenu peut provenir de vos propres ressources, de la Galerie ou du site Web SMART Exchange™ (voir *Utiliser votre propre contenu* à la page 101 et *Utiliser du contenu des ressources SMART* à la page 121).

Vous pouvez manipuler n'importe quel objet de vos fichiers .notebook à l'aide d'un ensemble de tâches génériques (voir *Travailler avec des objets* à la page 77).

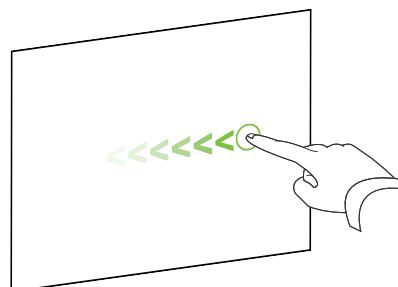
Après avoir paramétré du contenu dans un fichier .notebook, vous pouvez présenter ce contenu à vos élèves (voir *Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe* à la page 125).

Utiliser les commandes tactiles

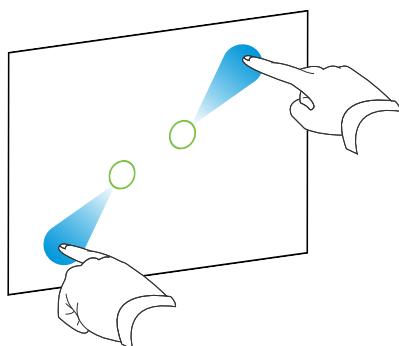
Vous pouvez interagir avec des objets dans le logiciel SMART Notebook à l'aide des commandes tactiles suivantes (si elles sont prise en charge par votre produit interactif) :



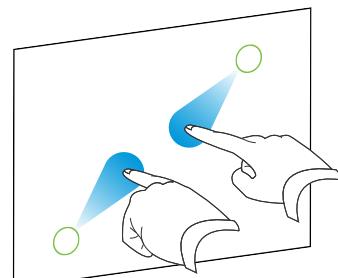
Faire glisser (de gauche à droite)



Faire glisser (de droite à gauche)



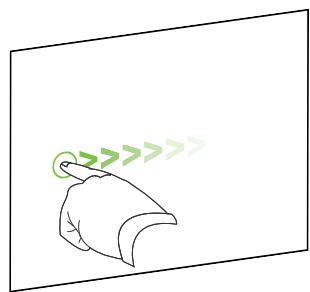
Zoom avant / agrandir



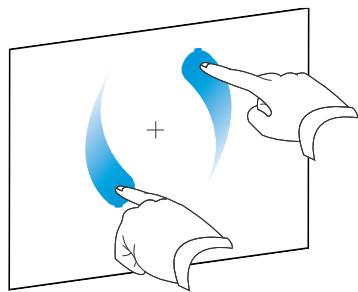
Zoom arrière / réduire

CHAPITRE 1

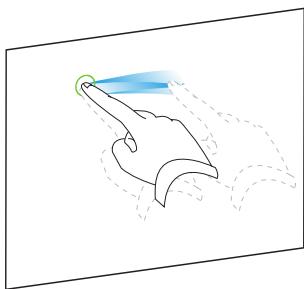
Pour commencer



Jeter



Faire pivoter



Grouper

Chapitre 2

Créer et travailler avec des fichiers

Créer des fichiers	11
Ouvrir des fichiers	12
Ouvrir des fichiers en mode Compatibilité	12
Enregistrer des fichiers	12
Enregistrer des fichiers automatiquement	14
Exporter des fichiers	15
Exporter des fichiers automatiquement	18
Imprimer des fichiers	21
Joindre des fichiers à des messages électroniques	22
Réduire la taille des fichiers	22
Annuler et rétablir des actions	24
Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook	24

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, l'exporter sous d'autres formats et effectuer d'autres tâches générales. De plus, vous pouvez travailler avec les pages au sein du fichier .notebook.

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.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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, 9.0 et 9.1)

Après avoir ouvert un fichier, vous pouvez enregistrer le fichier en tant que fichier .notebook ou .xbk.

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** .
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.

Ouvrir des fichiers en mode Compatibilité

Si vous ouvrez un fichier .notebook créé avec SMART Notebook Publisher Tools, il se peut que les objets textes ne s'affichent pas correctement. Vous pouvez ouvrir ces fichiers en mode Compatibilité pour afficher correctement les objets textes.

Pour ouvrir un fichier en mode Compatibilité

Sélectionnez **Fichier > Recharger le fichier en mode de compatibilité**.

Enregistrer des fichiers

Par défaut, le logiciel SMART Notebook enregistre vos fichiers au format .notebook. Toutes les personnes disposant de SMART Notebook 9.5 ou d'une version ultérieure pour systèmes d'exploitation Windows, système d'exploitation Mac OS X ou système d'exploitation Linux peuvent ouvrir un fichier .notebook.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Vous pouvez aussi paramétrier le logiciel SMART Notebook pour enregistrer automatiquement votre fichier lorsque vous sélectionnez une page différente ou après une durée déterminée (voir *Enregistrer des fichiers automatiquement* à la page suivante).

REMARQUE

Le format de fichier par défaut pour SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1 logiciel est .xbk. Si vous voulez ouvrir votre fichier dans l'une de ces versions, enregistrez votre fichier avec l'extension .xbk. Cependant, le format .xbk ne prend pas en charge certains des objets et propriétés disponibles dans cette version de Logiciel SMART Notebook. Si vous enregistrez votre fichier au format .xbk, Logiciel SMART Notebook n'enregistrera pas dans votre fichier les propriétés que le format .xbk ne prend pas en charge, ou alors il les enregistrera en tant qu'images que vous ne pourrez pas modifier lorsque vous ouvrirez le fichier.

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. Si vous voulez vous assurer que votre fichier conserve son formatage, sélectionnez le format .notebook dans la liste déroulante *Enregistrer sous le type*.

OU

Si vous voulez créer un fichier que vous pouvez ouvrir avec les logiciels SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1, sélectionnez le format .xbk dans la liste déroulante *Enregistrer sous le type*.

5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Si vous enregistrez votre fichier au format .xbk et que votre fichier contient des objets ou des propriétés non pris en charge par le format .xbk, une boîte de dialogue apparaît indiquant que le logiciel SMART Notebook n'enregistrera pas ces objets ni ces propriétés si vous continuez. Appuyez sur **Oui**.

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 de fichier dans la case *Nom de fichier*.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

4. Si vous voulez vous assurer que votre fichier conserve son formatage, sélectionnez le format .notebook dans la liste déroulante *Enregistrer sous le type*.

OU

Si vous voulez créer un fichier que vous pouvez ouvrir avec les logiciels SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1, sélectionnez le format .xbk dans la liste déroulante *Enregistrer sous le type*.

5. Appuyez sur **Enregistrer**.

Si vous enregistrez votre fichier au format .xbk et que votre fichier contient des objets ou des propriétés non pris en charge par le format .xbk, une boîte de dialogue apparaît indiquant que le logiciel SMART Notebook n'enregistrera pas ces objets ni ces propriétés si vous continuez. Appuyez sur **Oui**.

Enregistrer des fichiers automatiquement

Vous pouvez à tout moment enregistrer votre fichier manuellement (voir *Enregistrer des fichiers* à la page 12). Vous pouvez aussi paramétrier le logiciel SMART Notebook pour qu'il enregistre automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une autre page ou après une période spécifique.

REMARQUE

Vous pouvez aussi paramétrier le logiciel SMART Notebook pour qu'il exporte automatiquement un fichier sous différents formats, notamment HTML et PDF (voir *Exporter des fichiers automatiquement* à la page 18).

Pour enregistrer automatiquement des fichiers

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 que 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.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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

i REMARQUE

Le format de fichier par défaut pour SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1 logiciel est .xbk. Si vous voulez ouvrir votre fichier dans l'une de ces versions, enregistrez votre fichier avec l'extension .xbk. Cependant, le format .xbk ne prend pas en charge certains des objets et propriétés disponibles dans cette version de Logiciel SMART Notebook. Si vous enregistrez votre fichier au format .xbk, Logiciel SMART Notebook n'enregistrera pas dans votre fichier les propriétés que le format .xbk ne prend pas en charge, ou alors il les enregistrera en tant qu'images que vous ne pourrez pas modifier lorsque vous ouvrirez le 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 le document automatiquement**.
3. Appuyez sur **Suivant**.

Exporter des fichiers

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

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

i REMARQUES

- Logiciel SMART Notebookn'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 en tant que pages Web ou que PDF (AdobeReader® 6.0 ou une version

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

ultérieure).

- 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 113).
- Logiciel SMART Notebook n'exporte par 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 paramétriser le logiciel SMART Notebook pour qu'il exporte automatiquement un fichier .notebook lorsque vous affichez une autre page ou après une période spécifique (voir *Exporter des fichiers automatiquement* à la page 18).

Pour exporter un fichier en tant que pages web

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

Pour exporter un fichier en tant qu'image

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter > Fichiers images**.
La boîte de dialogue *Exporter des fichiers images* 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**.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Pour exporter un fichier au format PDF

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter > PDF**.
La boîte de dialogue *Exporter 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 la deuxième étape, 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 de fichier dans la case *Nom de fichier*.
10. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour exporter un fichier au format CFF

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

i REMARQUE

Vous pouvez aussi importer des fichiers CFF (voir *Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif* à la page 112).

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Pour exporter un fichier au format PowerPoint

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter > PowerPoint**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'à l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
3. Saisissez un nom de 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**.

i REMARQUE

Vous pouvez aussi importer des fichiers PowerPoint (voir *Importer des fichiers PowerPoint* à la page 112).

Exporter des fichiers automatiquement

Vous pouvez exporter vos fichiers .notebook dans différents formats, notamment des pages Web et PDF (voir *Exporter des fichiers* à la page 15). Vous pouvez aussi paramétriser le logiciel SMART Notebook pour qu'il exporte automatiquement un fichier lorsque vous affichez une autre page ou après une période spécifique.

i REMARQUES

- 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 en tant que pages Web ou que PDF (AdobeReader 6.0 ou une version ultérieure).
- 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 113).
- 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 exporter un fichier automatiquement en tant que pages Web

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

L'*assistant des enregistrements programmés* apparaît.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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 de fichier dans la case *Nom de fichier*.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

Pour exporter 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 ou plusieurs noms de fichier dans la case *Nom de fichier*.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

■ Pour exporter automatiquement un fichier en tant qu'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'endroit où vous voulez exporter les fichiers, puis appuyez sur **Ouvrir**.

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

8. Sélectionnez la taille d'image dans la liste déroulante *Taille*.

9. Appuyez sur **OK**.

■ Pour exporter 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 de fichier dans la case *Nom de fichier*.

8. Appuyez sur **Enregistrer.**

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Pour annuler l'exportation automatique du fichier

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

L'*assistant des enregistrements programmés* apparaît.

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

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.**
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 la deuxième étape, 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 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.**

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.

Réduire la taille des fichiers

Si vos fichiers .notebook contiennent des images volumineuses (au-dessus d'1 Mo en taille de fichier), 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 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 102.

Une fois que vous avez appuyé sur **Ouvrir**, la boîte de dialogue *Optimisation de l'image* apparaît.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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.

REMARQUE

- 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 *Pour exporter un fichier optimisé à la page suivante*) même si le fichier BMP dépasse en taille 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 choisissez.

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**.

Pour paramétrier vos préférences afin d'insérer des images volumineuses

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.

La boîte de dialogue *Préférences SMART Notebook* s'ouvre.

2. Sélectionnez **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.

OU

Sélectionnez **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.

OU

Sélectionnez **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.

3. Appuyez sur **OK**.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

Pour exporter un fichier optimisé

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter le fichier optimisé.**

La boîte de dialogue *Exporter le fichier optimisé* 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**.

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 **Rétablissement** affectera 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 **Rétablissement** .

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 paramètre 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 12).

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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* s'ouvre.

2. Appuyez sur **Définir en tant que paramètre par défaut**.

3. 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 SMART Notebook n'est pas le programme par défaut pour les fichiers .notebook**.

4. Appuyez sur **OK**.

Chapitre 3

Créer et travailler avec des pages

Afficher des pages	28
Modifier l'affichage de la page	29
Effectuer un zoom avant et arrière	30
Afficher des pages en affichage plein écran	31
Afficher des pages en affichage Arrière-plan transparent	32
Afficher des pages en affichage double page	33
Créer des pages	34
Cloner des pages	35
Réorganiser des pages	35
Grouper des pages	36
Renommer des pages	38
Étendre des pages	38
Enregistrer des pages	38
Supprimer des pages	40
Effacer des pages	41
Réinitialiser des pages	42
Afficher les bordures de page des élèves	43
Travailler avec des arrière-plans et des thèmes de page	44
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page	44
Appliquer des arrière-plans à l'aide de l'onglet Propriétés	44
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à l'aide de la Galerie	46
Créer des thèmes	47

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 Sélecteur de page. À l'aide du Sélecteur de page 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.

Vous pouvez également modifier l'arrière-plan d'une page, augmenter la hauteur d'une page, renommer une page, réorganiser des pages dans un fichier, grouper des pages au sein d'un fichier et effectuer d'autres tâches de base.

Afficher des pages

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

Vous pouvez effectuer un zoom avant ou arrière lorsque vous affichez une page. Vous pouvez aussi paramétriser la page pour l'adapter à votre écran ou définir la largeur de la page pour qu'elle soit identique à celle de l'écran.

Pour afficher une page

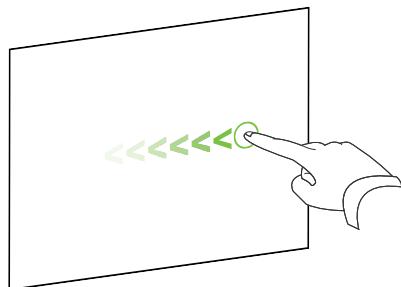
1. Si le Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
2. Appuyez sur la vignette de la page que vous voulez afficher.

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.



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



CHAPITRE 3

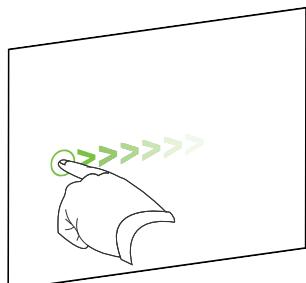
Créer et travailler avec des pages

■ 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.



Modifier 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 côté à côté.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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

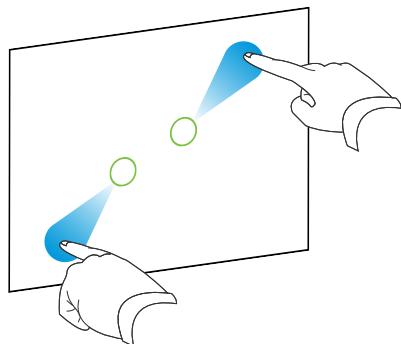
Sélectionnez **Page complète** pour adapter la page entière à votre écran.

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.

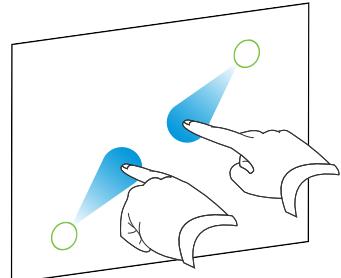
Pour effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide des commandes tactiles multiples

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%

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 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 les proportions appropriées 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 en cours.
	Page suivante	Afficher la page suivante du fichier en cours.
...	Autres options	Ouvrir un menu d'options.
	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.

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 supplémentaire apparaissent pour vous permettre d'insérer des questions et d'administrer les évaluations.
- Si vous utilisez un produit interactif grand écran et que des bandes grises apparaissent sur les côtés de la page, vous pouvez régler le niveau de zoom sur la largeur de la page afin de masquer ces bandes grises en sélectionnant **Autres options ... > Largeur de page**. Vous pouvez retourner en affichage page entière en sélectionnant **Autres options ... > Page entière**.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 134).

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.
	Page précédente	Afficher la page précédente du fichier en cours.
	Page suivante	Afficher la page suivante du fichier en cours.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

Bouton	Commande	Action
...	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

- 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 supplémentaire 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 138).
	Insérer un rapporteur	Insérer un rapporteur sur la page (voir <i>Utiliser le rapporteur</i> à la page 139).
	Insérer un demi-carré	Insérer un demi-carré sur la page (voir <i>Utiliser le demi-carré</i> à la page 141).
	Insérer un compas	Insérer un compas sur la page (voir <i>Utiliser le compas</i> à la page 143).

Afficher des pages en affichage double page

Vous pouvez afficher deux pages côté à côté. 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.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 Sélecteur de page.

■ 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 > Zoom > Punaiser une page**.

Des icônes en forme de punaise  apparaissent dans les coins supérieurs de la page punaisée.

■ Pour dépunaiser une page

Décochez **Affichage > Zoom > Punaiser une page**.

■ Pour retourner à l'affichage normal

Appuyez sur **Afficher les écrans** , puis décochez **Affichage double page**.

Créer des pages

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

■ 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 Sélecteur de page

1. Si le Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
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.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
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.

Réorganiser des pages

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

Pour réorganiser les pages

1. Si le Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
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 Sélecteur de page.
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 Sélecteur de page, 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 Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
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 Sélecteur de page. 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.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 Sélecteur de page

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

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

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

Renommer des pages

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

Pour renommer une page

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

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.

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.

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**.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 rebobiner la lecture

Press **Rebobinage** ⏪.

■ 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.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

Supprimer des pages

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

CONSEIL

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

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 Sélecteur de page

1. Si le Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
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**.

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 (voir *Verrouiller des objets* à la page 87) ni les objets clonés à l'infini (voir *Cloner des objets* à la page 88). 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 :
 - En cliquant avec le bouton droit sur la page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page dans le Sélecteur de page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 36)
 - En appuyant sur **Effacer la page**  si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 155)
- Vous pouvez effacer tous les objets de plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Sélecteur de page, appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Effacer la page**.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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**.

i 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 :
 - En cliquant avec le bouton droit sur la page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page dans le Sélecteur de page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 36)
 - En appuyant sur **Effacer l'encre** ✖ si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 155)
- Vous pouvez effacer tous les objets à l'encre numérique de plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Sélecteur de page, 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.

i REMARQUE

Le fait de réinitialiser une page ne réinitialise pas les fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash s'exécutant sur la page.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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.

i 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 :
 - En cliquant avec le bouton droit sur la page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page dans le Sélecteur de page
 - En appuyant sur la flèche de menu de la page pendant que vous modifiez des groupes de pages (voir *Grouper des pages* à la page 36)
 - En appuyant sur **Réinitialiser la page**  si l'option est incluse dans la barre d'outils (voir *Personnaliser la barre d'outils* à la page 155)
- Vous pouvez réinitialiser plusieurs pages en même temps. Sélectionnez les vignettes des pages dans le Sélecteur de page, appuyez sur la flèche de menu, puis sélectionnez **Réinitialiser la page**.

3. Cliquez sur **Réinitialiser 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.

i REMARQUE

Cette procédure s'applique uniquement si vous utilisez le logiciel SMART Response au sein du logiciel d'apprentissage interactif SMART Classroom Suite™.

Pour afficher la bordure de page d'un élève

1. Sélectionnez **Affichage > Alignement**.
La boîte de dialogue *Alignement* apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Bordure de la page de l'élève**.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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. Cliquez sur **OK**.

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

Travailler avec des arrière-plans et des thèmes de page

Les arrières-plans de page sont blancs par défaut. Cependant, vous pouvez paramétriser les arrières-plans d'une page pour qu'ils aient d'autres couleurs, des dégradés de deux couleurs, des motifs ou des images.

Les thèmes vous permettent de définir un arrière-plan personnalisé pour une ou plusieurs pages de votre fichier .notebook comme le font les polices et les objets.

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 paramétriser 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 > Arrière-plan**.

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

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

2. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	<ul style="list-style-type: none">○ Sélectionnez Pas de remplissage.
Couleur unie	<ul 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	<ul 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 Style.
Motif	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Remplissage en motif.b. Sélectionnez un motif.c. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.d. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Remplissage en image.b. Appuyez sur Parcourir. La boîte de dialogue <i>Insérer un fichier image</i> apparaît.c. 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 *Réduire la taille des fichiers* à la page 22.

Pour supprimer un arrière-plan

1. Sélectionnez **Format > Arrière-plan**.

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

2. Sélectionnez **Pas de remplissage**.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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

Vous pouvez paramétriser 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 **Essentiel 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 le thème**.

Vous supprimez l'arrière-plan ou le thème de toutes les pages auxquelles vous l'avez appliqué.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

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 > Thèmes > Créer un 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 44).
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 49).
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 > Thèmes > Créer un 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.

Chapitre 4

Créer des objets de base

Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique	50
Écrire ou dessiner à l'encre numérique	50
Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe	52
Créer des styles de crayons créatifs personnalisés	53
Effacer l'encre numérique	55
Créer des formes et des lignes	55
Créer des formes avec l'outil Formes	55
Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers	56
Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme	57
Créer des lignes droites et des arcs	58
Créer du texte	59
Saisir du texte	59
Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié	60
Formater du texte	61
Redimensionner des objets textes	62
Insérer des symboles mathématiques	63
Vérifier l'orthographe des objets textes	63
Couper ou copier du texte	64
Créer des tableaux	65
Créer des tableaux dans le logiciel SMART Notebook	65
Coller des tableaux à partir d'autres programmes	67
Ajouter des objets à des tableaux	67
Sélectionner des tableaux, des colonnes, des lignes ou des cellules	68
Déplacer des tableaux	69
Modifier les propriétés d'un tableau	69
Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes	71
Ajouter ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules	72
Diviser ou fusionner des cellules de tableau	73
Ajouter ou supprimer des masques de cellule	74
Supprimer des tableaux et le contenu de tableaux	74

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

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

- Lignes droites
- Arcs
- Texte
- Tableaux

Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique

L'encre numérique correspond aux textes manuscrits ou aux objets que vous créez à l'aide des crayons de votre produit 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 produit 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 de cinq types de crayons :

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>Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe</i> à la page 52).
 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. Le type Crayon calligraphique n'est disponible que si votre ordinateur est connecté à produit interactif SMART.
 Crayon de couleur	Écrire ou dessiner à l'encre numérique comme avec un crayon de couleur. 	Le Crayon de couleur est conçu pour les tâches artistiques comme la peinture, le coloriage, etc. plutôt que pour l'écriture.

CHAPITRE 4

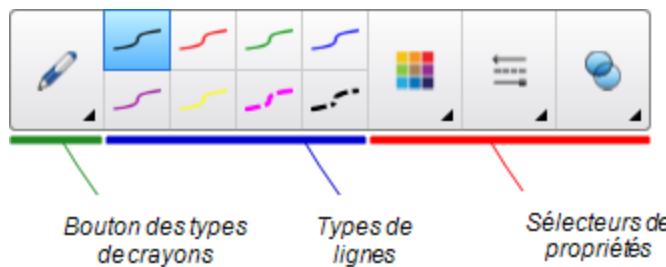
Créer des objets de base

Type de crayon	But et exemple	Remarques
Surlieur	Mettre en valeur du texte et d'autres objets. 	
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 53).

Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique

- Appuyez sur Crayons .

Les boutons de l'outil Crayon apparaissent.



- Appuyez sur Types de crayons, puis sélectionnez un type de crayon.

REMARQUE

En plus des cinq types de crayons ci-dessus, vous pouvez sélectionner les outils Crayon magique et Crayon à reconnaissance de forme (voir *Utiliser le Crayon magique* à la page 134 et *Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme* à la page 57).

- Sélectionnez un type de ligne.
- 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 d'un objet* à la page 80).

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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, Logiciel SMART Notebook combine automatiquement ces lignes en un même objet. Par exemple, si vous écrivez les lettres d'un mot, Logiciel SMART Notebook combinera les lettres, 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 91).
- Si vous voulez écrire en lettres minuscules, écrivez en gros caractères, puis réduisez leur taille (voir *Redimensionner des objets* à la page 89).
- Vous pouvez remplir des zones que vous avez entourées d'encre numérique (voir *Remplir des dessins à l'encre numérique* à la page 82).

Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe

Vous pouvez créer des objets à main levée qui s'estompent après une période définie à l'aide de l'outil Crayons.

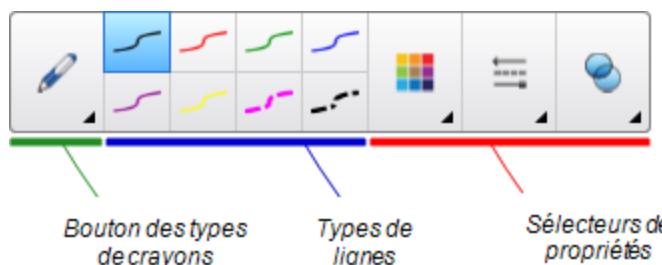
REMARQUE

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 135).

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**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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 ayez écrit**, puis 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.

Créer des styles de crayons créatifs personnalisés

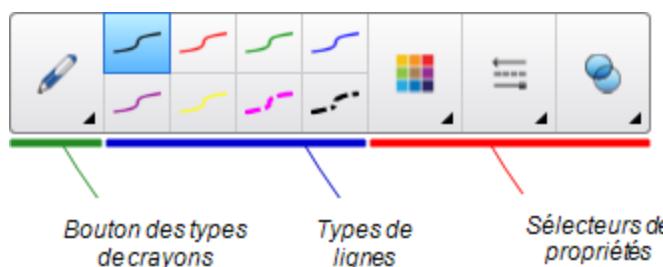
Le logiciel SMART Notebook inclut huit styles de crayons créatifs (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* à la page 50). En plus de ces styles, vous pouvez créer vos propres styles à l'aide d'images ou d'objets de la page sélectionnée.



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 timbre personnalisée**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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.

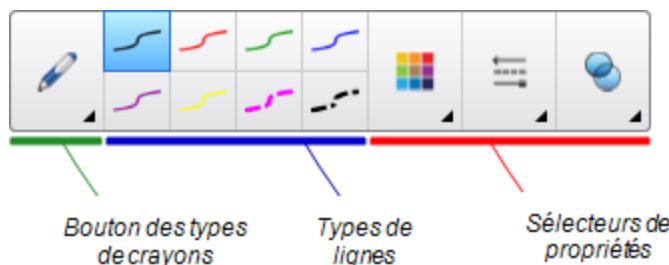
CONSEIL

- 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 155).

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 timbre personnalisée**.

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

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

7. 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 155).

Effacer l'encre numérique

Vous pouvez effacer l'encre numérique de l'écran de votre produit 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 99).

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 effacer une forme ou une ligne d'une page, vous devez la supprimer (voir *Supprimer des objets* à la page 99). 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 coeurs, 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Pour créer une forme

- Appuyez sur **Formes** .

Les boutons de l'outil Formes apparaissent.



- Sélectionnez une forme dans la barre d'outils.

OU

Appuyez sur ▾ et sélectionnez une forme.

- 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 d'un objet* à la page 80).

- 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.

CONSEIL

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.

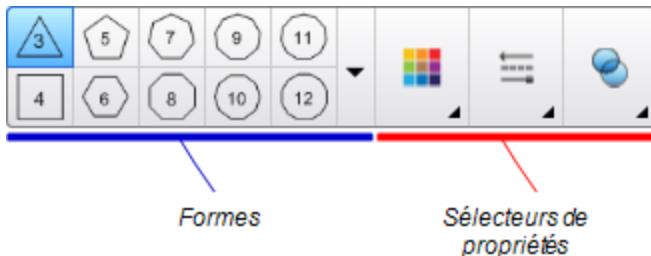
Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers

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

- Appuyez sur **Polygones réguliers** .

Les boutons de l'outil Polygones réguliers apparaissent.



CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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

OU

Appuyez sur ▾ et sélectionnez une forme.

i 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.

i REMARQUE

Vous pouvez aussi personnaliser la forme à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés d'un objet* à la page 80).

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.

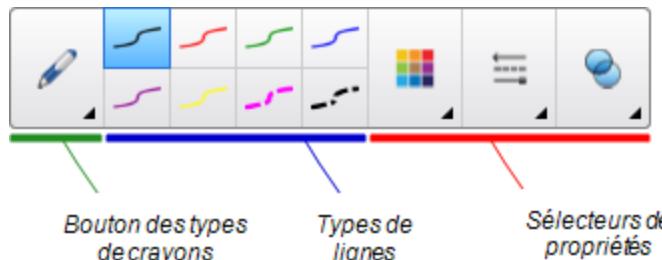
i REMARQUE

Vous pouvez aussi créer des formes à l'aide de l'outil Formes (voir *Créer des formes avec l'outil Formes* à la page 55) 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**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

- Dessinez une forme sur l'écran interactif.

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

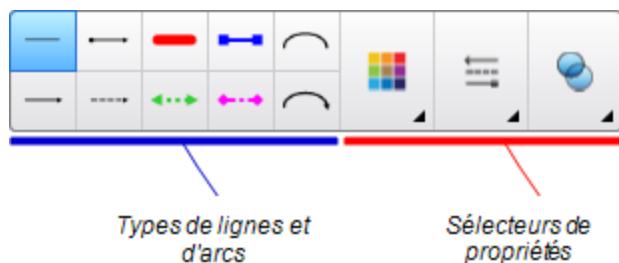
Vous pouvez utiliser l'outil Lignes pour tracer des lignes droites et des arcs.

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

- Appuyez sur **Lignes**.

Les boutons de l'outil Lignes apparaissent.



- Sélectionnez un type de ligne ou d'arc.

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

i REMARQUE

Vous pouvez aussi personnaliser le type de ligne ou d'arc à l'aide de l'onglet Propriétés (voir *Modifier les propriétés d'un objet* à la page 80).

- 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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 à l'aide du Clavier SMART
- En écrivant le texte (voir *Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique* à la page 50) 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 le clavier n'est pas accessible, appuyez sur l'icône **SMART Board**  dans 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 61).
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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

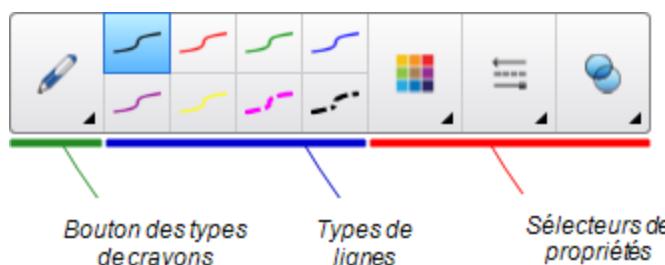
Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié

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. Ecrivez 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 **Reconnaitre**.

REMARQUES

- Si vous voulez que le logiciel SMART Notebook identifie les mots dans une langue différente, sélectionnez **Reconnaitre 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

6. 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 :

Modification	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	✓ *	✓	✓
Texte en exposant ou en indice	✓ *	✓	✓
Niveau du paragraphe ou de l'objet			
Modifier la justification (gauche, droite ou centre)	✓	✓	✓
Modifier le retrait	✓ *	✓	✓
Créer une liste à puces ou numérotée	✓ *	✓	✓

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Modification	Barre d'outils	Onglet Propriétés	Menu Format
Modifier l'interligne		✓	✓
CONSEIL Pour ajouter de l'espace entre les paragraphes, cochez la case Ajouter un espace après les paragraphes dans l'onglet Propriétés, ou sélectionnez Format > Paragraphe > Interligne > Ajouter un espace après les paragraphes .			
Modifier la direction de la langue (gauche à droite ou droite à gauche)			
REMARQUE Sélectionnez Format > Paragraphe > Direction > Gauche à droite pour les langues qui se lisent de gauche à droite (par exemple, l'anglais ou le français). OU Sélectionnez Format > Paragraphe > Direction > Droite à gauche pour les langues qui se lisent de droite à gauche (par exemple, l'arabe et l'hébreu).			
Niveau de l'objet			
Modifier la direction du texte (horizontal ou vertical)	✓ *	✓	✓
Modifier la transparence	✓	✓	

* Appuyez sur **Autres options de texte**  pour afficher les boutons de ces modifications du format.

Redimensionner des objets textes

Lorsque vous redimensionnez un objet texte en suivant la procédure de *Redimensionner des objets* à la page 89, 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Insérer des symboles mathématiques

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

i 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

Tandis que vous saisissez du texte, le logiciel SMART Notebook vérifie l'orthographe. Si vous orthographiez mal un mot, le logiciel SMART Notebook souligne le 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* apparaît. La boîte de dialogue affiche les mots mal orthographiés et émet des suggestions.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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, sélectionnez le mot correct 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 ou copier 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 88). Vous pouvez aussi couper, copier et coller le texte sélectionné dans des objets textes.

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 copier et coller du texte vers une autre page

1. Si l'onglet Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
2. Double-cliquez sur l'objet texte.
3. Sélectionnez le texte que vous voulez copier.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

4. Faites glisser le texte sélectionné jusqu'à l'icône de l'autre page dans l'onglet Sélecteur de page.

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
- Ajouter ou supprimer un masque de cellule
- Supprimer le tableau

Créer des tableaux dans le logiciel SMART Notebook

Pour insérer un tableau à l'aide du bouton Tableau

1. Appuyez sur **Tableau** .

Une grille apparaît.

2. 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.

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

Le tableau apparaît sur la page.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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

1. Sélectionnez **Insérer > Tableau**.

La boîte de dialogue *Insérer un tableau* apparaît.

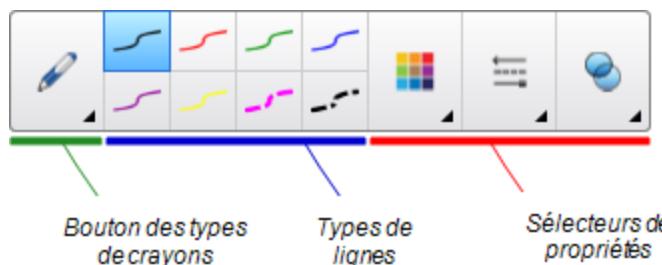
2. Saisissez le nombre de lignes et de colonnes dans les cases.
3. Vous pouvez aussi sélectionner **Rendre les cellules carrées** pour rendre carrées les cellules du tableau.
4. Vous pouvez aussi sélectionner **Se souvenir des dimensions pour les nouveaux tableaux** afin d'utiliser les dimensions actuelles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

Le tableau apparaît sur la page.

■ Pour dessiner un tableau

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 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Coller des tableaux à partir d'autres programmes

Vous pouvez aussi 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.

i 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.

i 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 93).
- 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.

i REMARQUE

Vous ne pouvez pas déplacer un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 87).

L'objet apparaît dans la cellule du tableau.

i 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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
- Ajouter ou supprimer des masques de cellule
- 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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 créerez 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**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	<ul style="list-style-type: none">○ Sélectionnez Pas de remplissage.
Couleur unie	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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.
Degradié de deux couleurs	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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 Style.
Motif	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage en motif.b. Sélectionnez un motif.c. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.d. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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.
<p>i 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>Réduire la taille des fichiers</i> à la page 22.</p>	
<ul 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.	
<p>OU</p>	
<p>Sélectionnez Mettre l'image à l'échelle pour redimensionner l'image en fonction de l'objet.</p>	

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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 61).

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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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**.

i 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.

i 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**.

i 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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

Ajouter ou supprimer 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 133).

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**.

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 41).

Pour supprimer le contenu d'un tableau

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

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

■ 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	78
Modifier les propriétés d'un objet	80
Modifier le remplissage	80
Remplir des dessins à l'encre numérique	82
Modifier d'autres propriétés	83
Enregistrer les paramètres des outils	83
Positionner des objets	83
Déplacer des objets	84
Déplacer des objets vers une autre page	85
Aligner des objets	85
Réorganiser des objets empilés	86
Verrouiller des objets	87
Couper, copier et coller des objets	88
Cloner des objets	88
Redimensionner des objets	89
Utiliser la poignée de redimensionnement	89
Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle	90
Faire pivoter des objets	91
Utiliser la poignée de rotation	91
Utiliser la commande tactile de rotation	92
Retourner des objets	93
Grouper des objets	93
Grouper des objets manuellement	93
Utiliser le menu	93
Utiliser la commande tactile de groupement	94
Grouper des objets automatiquement	94
Ajouter des liens à des objets	95
Ajouter du son à des objets	97
Animer des objets	98
Supprimer des objets	99

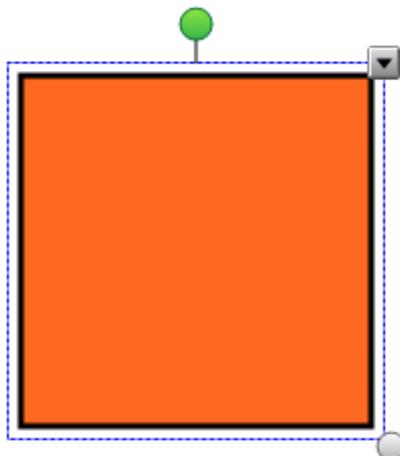
Une fois que vous avez créé un objet, vous pouvez le sélectionner et travailler avec celui-ci comme l'explique ce chapitre.

i 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 89).

Le cercle vert au-dessus de l'objet est une poignée de rotation (voir *Faire pivoter des objets* à la page 91).

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.

i REMARQUE

Le fait d'appuyer sur la flèche de menu d'un objet vous permet d'accéder au même menu que lorsque vous cliquez sur l'objet avec le bouton droit.

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.

i 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 87).

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

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 87), vous ne sélectionnerez 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 87), vous ne sélectionnerez 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 d'un objet

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 dans l'onglet Propriétés, 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** .

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Aucun (transparent)	<ul style="list-style-type: none">○ Sélectionnez Pas de remplissage.
Couleur unie	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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.
Degradié de deux couleurs	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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 Style.
Motif	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage en motif.b. Sélectionnez un motif.c. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.d. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ul style="list-style-type: none">a. Sélectionnez Rémplissage 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.

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 *Réduire la taille des fichiers* à la page 22.

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.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

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

CONSEIL

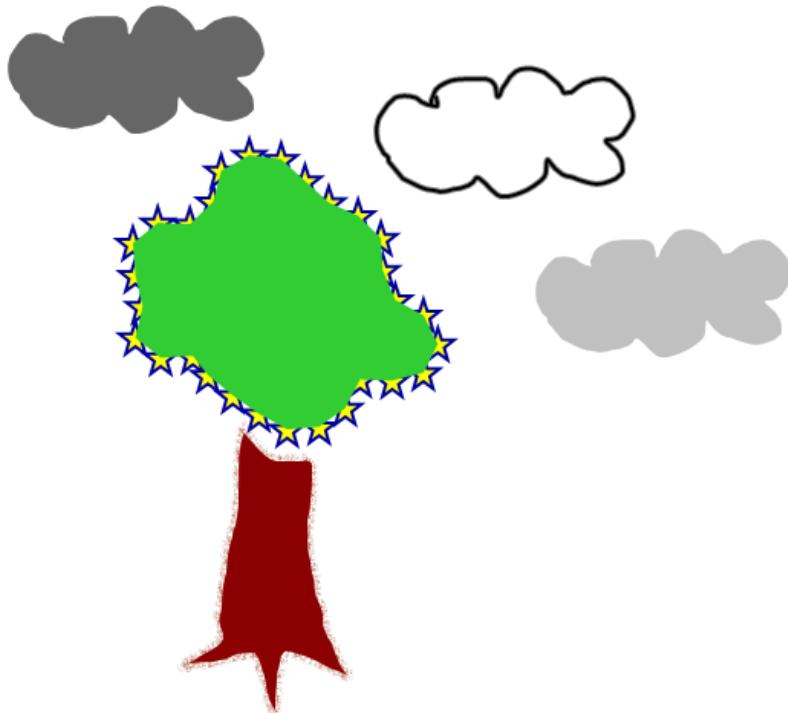
Vous pouvez aussi modifier les propriétés d'un objet à l'aide des sélecteurs de propriétés de la barre d'outils.

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 93).

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

- 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 61).

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 155.

Positionner des objets

Vous pouvez changer l'emplacement d'un objet en le déplaçant jusqu'à une autre zone de la page existante 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 87).

CONSEIL

Vous pouvez manipuler plusieurs objets en les sélectionnant, puis en créant un groupe (voir *Grouper des objets* à la page 93).

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

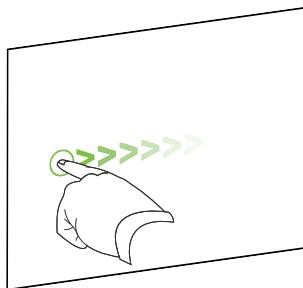
Vous pouvez déplacer un objet par petits incrémentés en appuyant sur les touches fléchées de votre clavier.

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.



CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

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 Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
2. Si vous ne voyez pas la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet, faites défiler le Sélecteur de page 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 Sélecteur de page, 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 Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
2. Si vous ne voyez pas la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet, faites défiler le Sélecteur de page 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 Sélecteur de page, par-dessus la vignette de la page vers laquelle vous voulez déplacer l'objet.

Aligner des objets

Vous pouvez déplacer des objets jusqu'à un autre endroit de la page (voir *Déplacer des objets à la page précédente*). Si vous le souhaitez, vous pouvez afficher des repères sur une page pour vous aider à aligner les objets sur d'autres objets, de même que les centres verticaux et horizontaux de la page. Vous pouvez aussi définir les objets pour qu'ils s'alignent automatiquement sur ces repères lorsque vous déplacez les objets sur une page.

Pour afficher des repères

1. Sélectionnez **Affichage > Alignement**.

La boîte de dialogue *Alignment* apparaît.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

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 dans l'alignement d'un autre objet.
Afficher le repère vertical du centre de la page	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet dans l'alignement du centre vertical de la page.
Afficher le repère horizontal du centre de la page	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet dans l'alignement du centre horizontal de la page.
Positionner les objets sur les repères	Aligner automatiquement les objets sur les repères lorsque vous les déplacez sur la page.

3. Si vous voulez modifier la couleur des lignes, 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).

■ 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. Sélectionnez la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Ordre > Reculer d'un plan**.

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 **Verrouillage > 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 **Verrouillage > Autoriser déplacement**.

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 **Verrouillage > Autoriser déplacement et rotation**.

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.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

Pour déverrouiller un objet

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

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 109 et *Couper ou copier du texte* à la page 64).
- Vous pouvez créer une copie exacte d'un objet en le clonant (voir *Cloner des objets* bas).

Pour couper et coller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Couper**.
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**.
3. Si vous voulez coller l'élément sur une page différente, affichez cette page.
4. Appuyez sur **Coller** .

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* haut).

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 de l'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 87).

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.

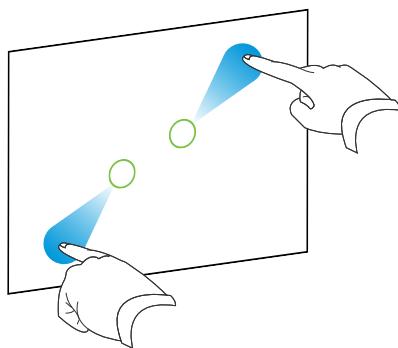
Pour redimensionner plusieurs objets

1. Groupez les objets (voir *Grouper des objets* à la page 93), 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

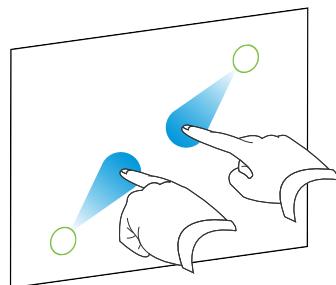
Pour redimensionner un objet à partir de son centre

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. 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.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

- 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

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

i REMARQUE

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

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).

i REMARQUES

- Vous ne pouvez pas faire pivoter un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 87).
- Vous ne pouvez pas faire pivoter des tableaux.

Utiliser la poignée de rotation

Pour faire pivoter un objet

- Sélectionnez l'objet.
- 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

- Sélectionnez les objets.

Un rectangle de sélection apparaît autour de chaque objet.

CHAPITRE 5

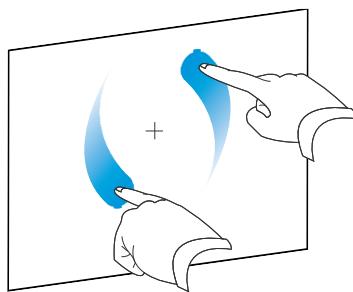
Travailler avec des objets

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 formant un cercle.

i REMARQUE

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

Retourner des objets

Vous pouvez retourner un objet sur une page.

REMARQUE

Vous ne pouvez pas retourner un objet s'il est verrouillé (voir *Verrouiller des objets* à la page 87).

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 des objets manuellement à l'aide du menu ou de la commande tactile de groupement.

Utiliser le menu

Pour grouper des objets

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

Pour dissocier des objets

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

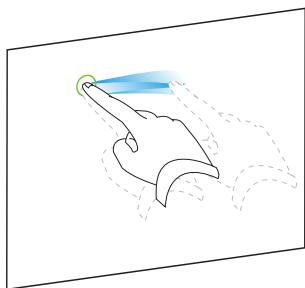
Utiliser la commande tactile de groupement

i REMARQUES

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

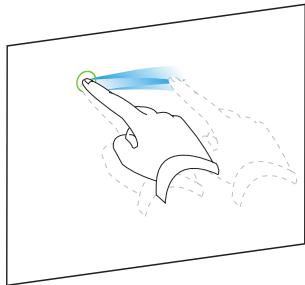
Pour grouper des objets

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, Logiciel SMART Notebook combine automatiquement ces lignes en un même objet. Par exemple, si vous écrivez les lettres d'un mot, Logiciel SMART Notebook combinera les lettres, 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.

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 144*).

Pour ajouter un lien vers une page Web

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

Pour ajouter un lien vers une autre page du fichier

1. Sélectionnez l'objet.
 2. Appuyez sur la flèche de menu de l'objet, puis sélectionnez **Lien**.
La boîte de dialogue *Insérer lien* apparaît.
 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 d'angle**.
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 d'angle**, l'icône  apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

■ 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 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 le fichier**.
5. Si vous voulez ouvrir le lien en appuyant sur une icône, sélectionnez **Icône d'angle**.
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 d'angle**, 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 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 d'angle**.
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 d'angle**, 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 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.

i 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 107).

■ 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 **Ouvrir**.
5. Sélectionnez **Icône d'angle** 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**.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

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 d'angle** 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 tournoie, qu'il s'estompe, qu'il rapetisse et bien plus encore. Vous pouvez paramétriser 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*.

Supprimer des objets

Même si vous pouvez effacer l'encre numérique (voir *Effacer l'encre numérique* à la page 55), 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 les objets verrouillés (voir *Verrouiller des objets* à la page 87). 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

Utiliser votre propre contenu

Insérer des images	102
Insérer des images à partir de fichiers	102
Insérer des images à partir d'un scanner	103
Insérer des images à partir d'une SMART Document Camera	103
Créer des zones transparentes dans une image	103
Travailler avec des images	104
Insérer des fichiers multimédias	104
Insérer des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash	104
Insérer des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash	106
Insérer des fichiers audio	106
Travailler avec des fichiers multimédias	107
Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires	107
Insérer des navigateurs Internet	107
Insérer un navigateur Internet	107
Configurer des serveurs proxy	108
Utiliser du contenu d'autres programmes	109
Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes	109
Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Print Capture	109
Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer	110
Importer des fichiers PowerPoint	112
Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif	112
Joindre des fichiers et des pages Web	113
Ajouter votre contenu à la Galerie	115
Ajouter votre contenu à la Galerie	115
Organiser votre contenu dans la Galerie	117
Partager du contenu avec d'autres enseignants	118
Se connecter aux catégories du Contenu de l'équipe	119
Chercher et utiliser votre contenu de la Galerie	119
Partager votre contenu sur le site Web SMART Exchange	120

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

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

- Importer du contenu à partir d'autres programmes
- Joindre des copies de fichiers, des raccourcis vers des fichiers et des liens vers des pages Web

De plus, vous pouvez ajouter votre contenu à la Galerie, où vous pouvez y accéder et l'utiliser dans plusieurs fichiers .notebook ou partager votre contenu sur le site Web SMART Exchange.

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 *Chercher et utiliser du contenu de la Galerie* à la page 122.

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 > Fichier 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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 numérisée**.
La boîte de dialogue *Insérer image numérisée* s'affiche.
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 du *guide d'utilisation de la SMART Document Camera 330* (smarttech.com/kb/143838).

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'insérer dans un fichier (voir *Réduire la taille des fichiers* à la page 22). Si vous créez ensuite une zone transparente dans l'image, l'image ne sera plus optimisée.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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.

i 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**.

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 77.

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.

i REMARQUE

Vous pouvez également insérer des fichiers multimédias depuis l'onglet Galerie. Pour plus d'informations, voir *Chercher et utiliser du contenu de la Galerie* à la page 122.

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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

i 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 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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 > Rebobinage**.
 - 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 rebobiner 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.

i 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* à la page suivante).

Pour insérer un fichier vidéo compatible avec le lecteur Adobe Flash

1. Appuyez sur **Insérer > Fichier vidéo Flash**.

La boîte de dialogue *Insérer 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 97.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 77.

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
MediaCoder Full Pack 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 ce programme, 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 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 77).

Insérer un navigateur Internet

Pour insérer un navigateur Internet

1. Sélectionnez **Insérer > Navigateur Internet**.

Un navigateur Internet apparaît.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

Utiliser du contenu d'autres programmes

Si vous avez du contenu dans d'autres programmes 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'elle 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.

i REMARQUE

Si vous installez le logiciel SMART Notebook sur un ordinateur équipé du système d'exploitation Windows Vista® ou Windows 7, 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 suivante).

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.

C H A P I T R E 6

Utiliser votre propre contenu

2. Sélectionnez **SMART Notebook Print Capture** 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* bas).
4. Indiquez une plage 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. Appuyez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.

La boîte de dialogue *Propriétés de la Capture d'impression SMART Notebook* s'affiche.

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 Vista ou Windows 7, 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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

i 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 109).

■ Pour utiliser SMART Notebook Document Writer

1. Dans le fichier source que vous voulez exporter vers un fichier .notebook, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
La boîte de dialogue *Imprimer* apparaît.
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* bas).
4. Indiquez une plage 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.

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

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 blanc.

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

Autrement, vous pouvez essayer d'importer le format de fichier natif de l'autre programme de tableau interactif.

REMARQUE

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

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 des *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 *Fichiers de type*.

3. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez ouvrir 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.

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.

i 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 95*).
- 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 107*).

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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* s'ouvre.

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* apparaît.

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*.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

4. Saisissez un nom pour le lien dans la case *Nom*.
5. Appuyez sur **OK**.

Le nom et *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 en cours.

- Si un élément joint est une copie d'un fichier, la taille du fichier apparaît 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.

Ajouter votre contenu à 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.

Ajouter votre contenu à la Galerie

Vous pouvez ajouter des objets et des pages du logiciel SMART Notebook ainsi que des fichiers d'assistance 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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

3. Faites glisser l'objet de la page jusqu'à la catégorie **Mon contenu** de la Galerie ou l'une des sous-catégories.

i REMARQUES

- Vous ne pouvez pas faire glisser un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* à la page 87).
- 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 en tant qu'élément de la Galerie* apparaît.
3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez enregistrer la page.
4. Saisissez un nom de page dans la case *Nom du 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**.

i 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**.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

Organiser votre 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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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.

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

2. .
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 de fichier dans la case *Nom de fichier*.
5. Appuyez sur **Enregistrer**.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 de l'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 votre contenu à la Galerie* à la page 115).

Chercher et utiliser votre contenu de la Galerie

Après avoir ajouté votre contenu à la Galerie, vous pouvez le chercher et l'utiliser comme expliqué dans *Chercher et utiliser du contenu de la Galerie* à la page 122.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

Partager votre contenu sur le 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 118), 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**.

4. Saisissez les informations appropriées :

Contrôle	Instructions
Saisissez 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

Utiliser du contenu des ressources SMART

Chercher et utiliser du contenu de la Galerie	122
Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange	123

Le logiciel SMART Notebook inclut des exemples d'activités pédagogiques, notamment des exemples du Créeur d'activité (voir *Créer des activités pédagogiques de mise en correspondance* à la page 127), 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 :

- L'Essentiel de la Galerie est 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.

De plus, vous pouvez utiliser du contenu du site Web SMART Exchange, ressource en ligne qui inclut à la fois du contenu SMART et créé par des enseignants.

Toutes ces ressources sont disponibles dans la Galerie, 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.

CHAPITRE 7

Utiliser du contenu des ressources SMART

Chercher et utiliser du contenu de la Galerie

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.

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.

CHAPITRE 7

Utiliser du contenu des ressources SMART

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 44).
 - 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.

Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange

Le site Web SMART Exchange (exchange.smarttech.com) 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.

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 votre contenu sur le site Web SMART Exchange* à la page 120.

Pour chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange

1. Cliquez sur **SMART Exchange** .

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

CHAPITRE 7

Utiliser du contenu des ressources SMART

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

OU

Si vous avez un compte, cliquez 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 118).

Chapitre 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Présenter des fichiers aux élèves	126
Créer et présenter des activités pédagogiques	126
Créer des activités pédagogiques de mise en correspondance	127
Créer des activités pédagogiques masquer-et-découvrir	129
Créer des activités pédagogiques de type découvrir	131
Utiliser d'autres ressources pour créer des activités pédagogiques	133
Utiliser les outils de présentation	133
Utiliser le Masque d'écran	133
Utiliser le Crayon magique	134
Sélectionner le Crayon magique	134
Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent	135
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement	135
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur	136
Utiliser les outils de mesure	137
Utiliser la règle	138
Utiliser le rapporteur	139
Utiliser le demi-carré	141
Utiliser le compas	143
Afficher des liens	144
Ajuster le volume	145
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif	145
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série D600	146
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série 800	146
Sélectionner des outils	147

Ce chapitre inclut des informations sur l'utilisation du logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe lorsque vous présentez des informations aux élèves ou que vous dispensez une formation collaborative.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Présenter des fichiers aux élèves

Une fois que vous avez créé un fichier .notebook en utilisant des objets de base, votre propre contenu et le contenu des ressources SMART, vous pouvez présenter le fichier aux élèves de votre classe.

Lorsque vous présentez des fichiers aux élèves, n'oubliez pas les points suivants :

- Enregistrez votre fichier sur un CD, un DVD ou une clé USB. Cela vous permet d'accéder à votre présentation et de l'afficher en insérant le CD, le DVD ou la clé USB dans l'ordinateur connecté au produit interactif. Vous pouvez également rendre votre présentation accessible par le biais de votre réseau local, puis naviguer jusqu'à elle à partir du produit interactif.
- Pour éviter d'être coupé dans votre élan lors de la présentation, joignez les fichiers, les raccourcis et les liens vers les pages Web que vous utiliserez durant votre présentation à l'onglet Pièces jointes de votre fichier de manière à ne pas devoir les chercher (voir *Joindre des fichiers et des pages Web* à la page 113).
- Si votre fichier contient beaucoup de pages, divisez-le en groupes. Cela vous permet de retrouver plus facilement une page en particulier durant une présentation (voir *Grouper des pages* à la page 36).
- Affichez le fichier en mode plein écran durant la présentation. Cet affichage agrandit au maximum l'espace de travail disponible (voir *Afficher des pages en affichage plein écran* à la page 31).

Créer et présenter des activités pédagogiques

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 Créeur d'activité et les commandes tactiles de mise à l'échelle.

Cette section inclut trois exemples montrant comment créer puis présenter des activités pédagogiques à vos élèves. 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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Créer des activités pédagogiques de mise en correspondance

REMARQUE

Vous devrez effectuer les tâches suivantes lorsque vous créerez 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 97)

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**.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 97).
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 97).
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**.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Créer des activités pédagogiques masquer-et-découvrir

i REMARQUE

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

- Déplacer des objets (voir *Déplacer des objets* à la page 84)
- Verrouiller des objets (voir *Verrouiller des objets* à la page 87)
- Redimensionner des objets à l'aide des commandes tactiles de mise à l'échelle (voir *Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle* à la page 90)

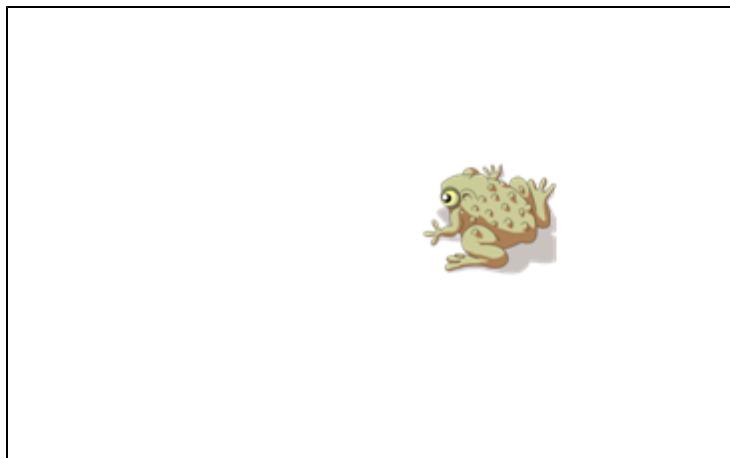
Vous pouvez masquer un objet puis le découvrir à l'aide de plusieurs techniques :

- 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 133).
- Recouvrez l'objet d'encre numérique, puis effacez l'encre numérique (voir *Écrire, dessiner et effacer l'encre numérique* à la page 50).
- 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 86).
- Utilisez la fonctionnalité Animation de l'objet (voir *Animer des objets* à la page 98).

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

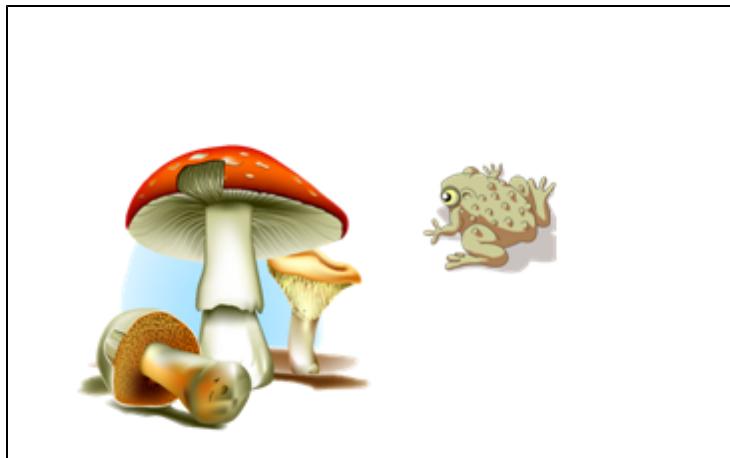
1. Créez ou insérez l'objet que vous voulez masquer.



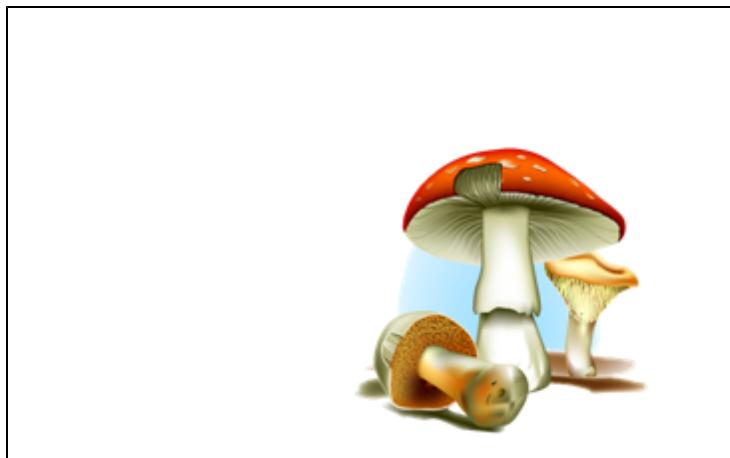
CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

- Créez ou insérez l'objet que vous voulez verrouiller.



- Déplacez l'objet que vous voulez verrouiller de manière à ce qu'il recouvre l'objet que vous voulez cacher.

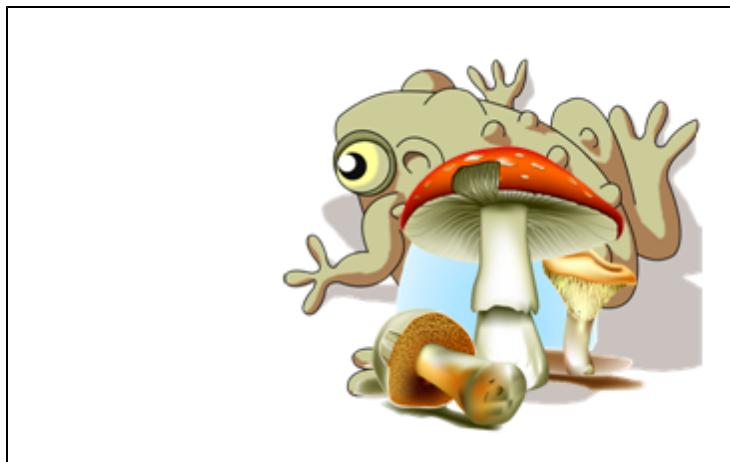


- Sélectionnez l'objet que vous voulez verrouiller, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Verrouillage > Verrouiller en place**.

C H A P I T R E 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 90).



Créer des activités pédagogiques de type découvrir

i REMARQUE

Vous devrez effectuer les tâches suivantes lorsque vous créerez des activités pédagogiques de type découvrir :

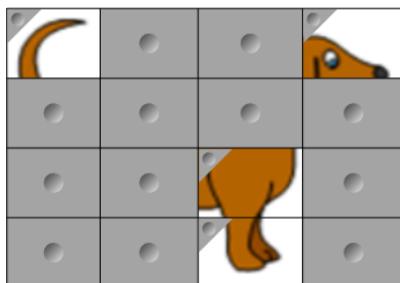
- Créer des tableaux (voir *Créer des tableaux dans le logiciel SMART Notebook* à la page 65)
- Redimensionner des cellules (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 71)
- Remplir l'arrière-plan d'un tableau avec une image (voir *Modifier les propriétés d'un tableau* à la page 69)
- Ajouter des objets à des cellules (voir *Ajouter des objets à des tableaux* à la page 67)
- Ajouter et supprimer des masques de cellule (voir *Ajouter ou supprimer des masques de cellule* à la page 74)

Vous pouvez utiliser des tableaux et des masques de cellule pour créer différentes activités pédagogiques de type découvrir. Voici deux exemples :

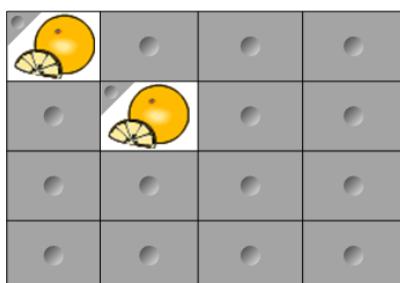
- Une activité pédagogique de style puzzle dans laquelle vous découvrez des parties d'une image jusqu'à ce que les élèves devinent ce que représente l'image.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe



- 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 dans le logiciel SMART Notebook* à la page 65).
2. Redimensionnez les cellules si nécessaire (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 71).
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 dans le logiciel SMART Notebook* à la page 65).

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

3. Redimensionnez les cellules si nécessaire (voir *Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes* à la page 71).
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.

Utiliser d'autres ressources pour créer des 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 *Chercher et utiliser du contenu de la Galerie* à la page 122.

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 *Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange* à la page 123.

Utiliser les outils de présentation

En présentant les fichiers .notebook aux élèves, vous pouvez utiliser les outils suivants :

- Masque d'écran
- Crayon magique
- 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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 découvrir une partie de la page.

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 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

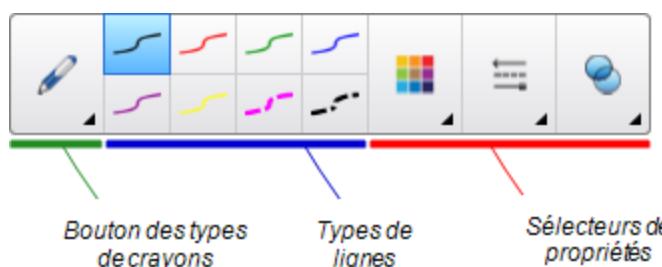
Sélectionner le Crayon magique

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**.

C H A P I T R E 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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.

i REMARQUE

Les objets qui s'estombent 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* à la page précédente).
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* à la page précédente).
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
4. Sélectionnez le nombre de secondes avant que l'objet ne s'estompe dans la liste déroulante *Temps de l'estompage*.

i 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 83).

Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement

Vous pouvez ouvrir une fenêtre de grossissement à l'aide du Crayon magique.

i REMARQUE

Vous pouvez grossir l'écran à l'extérieur du logiciel SMART Notebook.

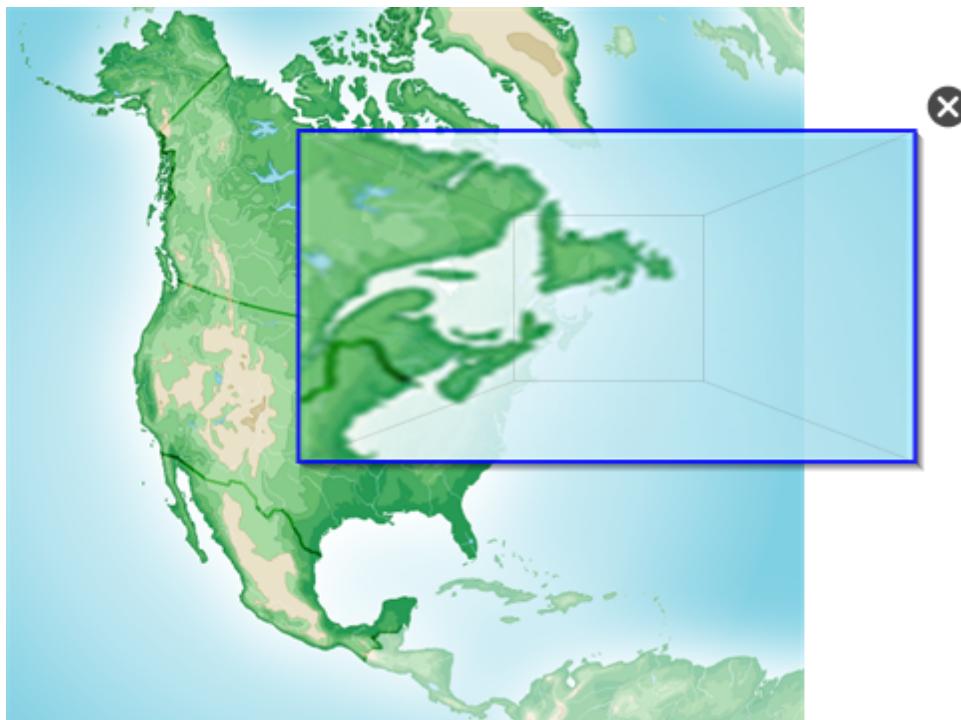
CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Pour ouvrir une fenêtre de grossissement

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* à la page 134).
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 *Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe* à la page 52).

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.

REMARQUE

Vous pouvez mettre en évidence une zone de l'écran à l'extérieur du logiciel SMART Notebook.

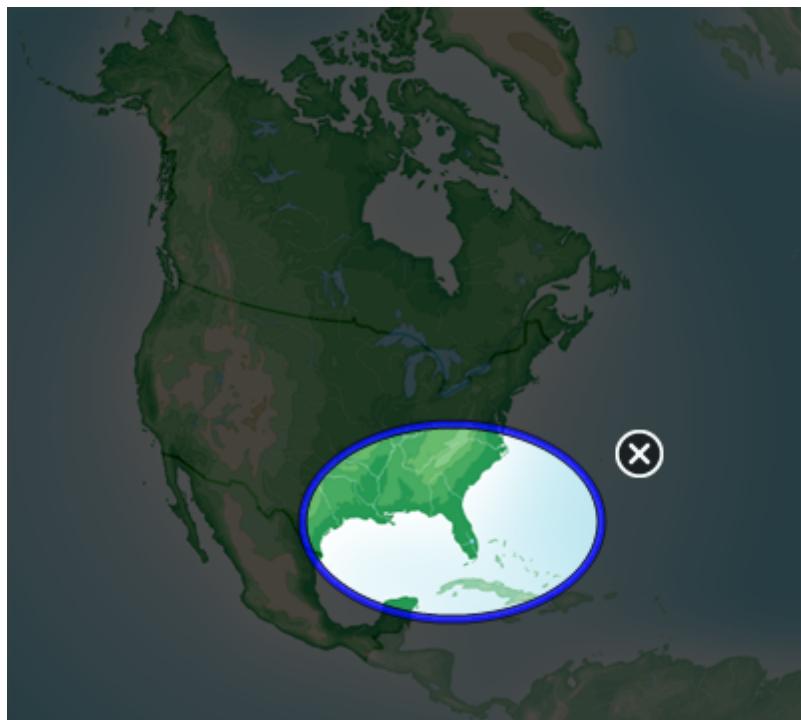
CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Pour ouvrir une fenêtre de projecteur

1. Sélectionnez le Crayon magique (voir *Sélectionner le Crayon magique* à la page 134).
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 *Écrire ou dessiner à l'encre numérique qui s'estompe* à la page 52).

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 les 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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

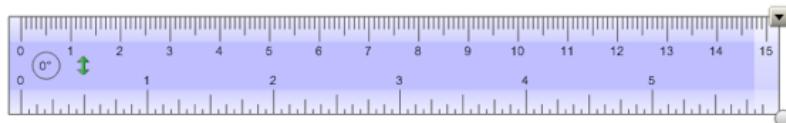
Utiliser la règle

Vous pouvez insérer une règle sur une page, puis manipuler sa largeur, sa longueur 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 apparaissaient sur le bord supérieur de la règle, elles apparaissent désormais sur le bord inférieur et vice-versa.

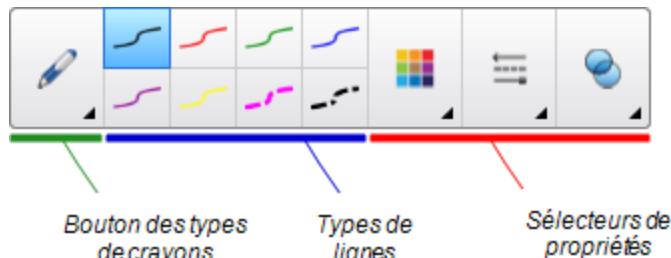
CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 standard** 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**.

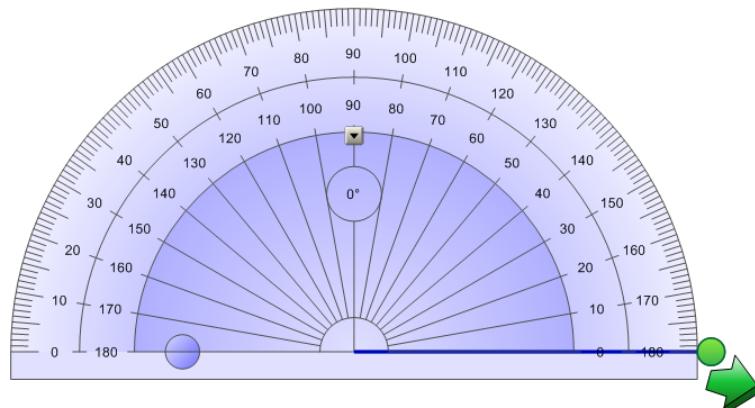
Utiliser le rapporteur

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.



C H A P I T R E 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ 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.

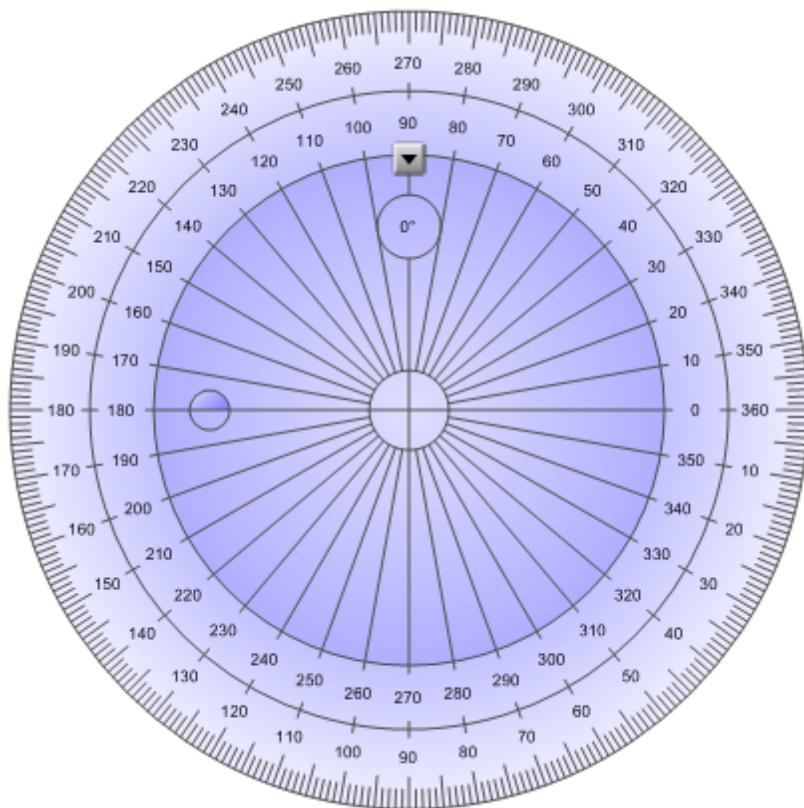
■ Pour faire pivoter le rapporteur

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.

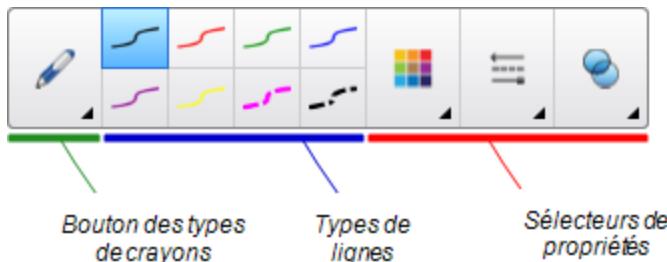
CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 standard** 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 entre eux apparaissent comme un objet à part.

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.

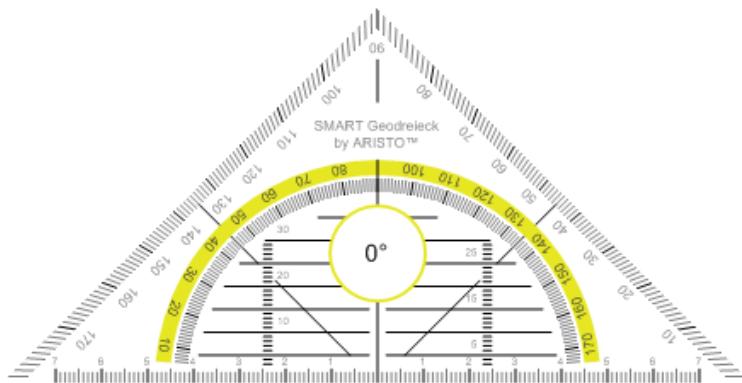
Pour insérer un demi-carré

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis sélectionnez **Insérer un demi-carré** .

Un demi-carré apparaît.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe



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

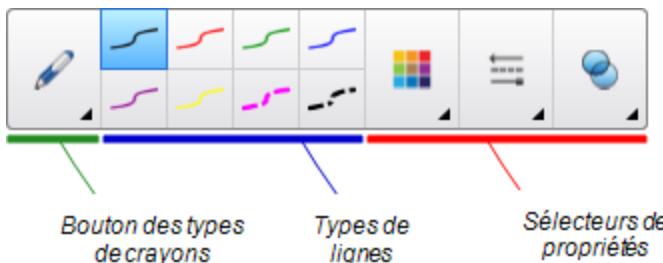
Appuyez à l'extérieur du rapporteur (en dehors du demi-cercle), puis faites glisser le rapporteur dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

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 standard** 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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Pour supprimer le rapporteur

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

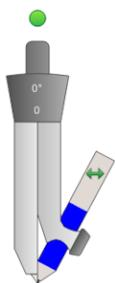
Utiliser le compas

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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Pour dessiner avec le compas

1. Appuyez sur la pointe du crayon du compas.

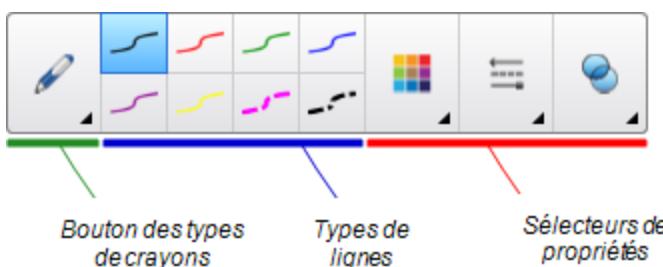
Le curseur se transforme en symbole de crayon.

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 standard**.

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**.

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 95). 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 lorsque la 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.

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

i REMARQUE

Décochez **Affichage > Afficher tous les liens lorsque la 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.

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.

i 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 155.

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

CHAPITRE 8

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 en 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

Utiliser le logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 :



i 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

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

Résoudre les problèmes de fichier	149
Résoudre les problèmes avec la fenêtre et la barre d'outils du logiciel SMART Notebook	149
Résoudre les problèmes d'encre numérique	150
Résoudre les problèmes d'objet	151
Résoudre les problèmes de commande tactile	153

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>Réduire la taille des fichiers</i> à la page 22).

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 tableau ou un écran 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> <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>

CHAPITRE 9

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

Problème	Recommandation
Des boutons de la barre d'outils décrits dans cette documentation n'apparaissent pas dans la barre d'outils	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. 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 155). 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.
Il n'y a pas assez de place sur votre tableau ou écran interactif pour afficher le sommaire d'une page.	Appuyez sur Afficher les écrans  , puis sélectionnez Plein écran pour afficher la page en mode Plein écran. OU Cochez la case Masquer automatiquement pour masquer les onglets qui ne sont pas utilisés.
Les onglets Sélecteur de page, 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 sélectionnée change pour que l'utilisateur utilise à la place son doigt.	L'utilisateur qui se sert de son doigt, doit appuyer sur des boutons de la barre d'outils avec le crayon, et non pas à l'aide de son doigt. Pour plus d'informations, voir <i>Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif SMART Board série 800</i> à la page 146.

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>Paramétrier la langue</i> à la page 159).

CHAPITRE 9

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

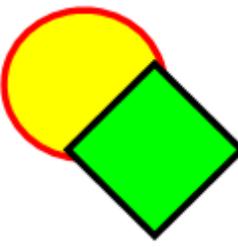
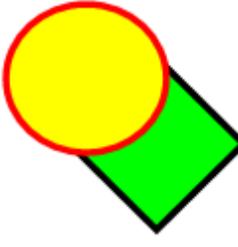
Problème	Recommandation
Vous voulez que votre écriture manuscrite apparaisse plus fluide et naturelle dans le logiciel SMART Notebook.	Utiliser le type de crayon Calligraphique plutôt que le type de crayon Standard (voir <i>Écrire ou dessiner à l'encre numérique</i> à la page 50). i REMARQUE Le type Crayon calligraphique n'est disponible que si votre ordinateur est connecté à produit interactif SMART.
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 raisons 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. Pour plus d'informations sur ces raisons et leurs solutions, voir smarttech.com/kb/125681 .
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 > Regroupement > 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 93.

CHAPITRE 9

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

Problème	Recommandation
<p>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.</p>	<p>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 87.</p>
<p>Un objet sur une page en recouvre un autre :</p>  <p>Vous voulez modifier cela et faire que le second objet recouvre le premier :</p> 	<p>Tandis que 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. Vous pouvez modifier l'ordre des objets. Pour plus d'informations, voir <i>Réorganiser des objets empilés</i> à la page 86.</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 d'un objet</i> à la page 80.</p>

CHAPITRE 9

Résoudre les problèmes avec le logiciel SMART Notebook

Résoudre les problèmes de commande tactile

Problème	Recommandation
Les commandes tactiles multipoints décrites dans ce guide ne fonctionnent pas dans le logiciel SMART Notebook.	Assurez-vous que votre produit interactif prend en charge les commandes tactiles multipoints et que les commandes tactiles multipoints sont activées.

Annexe A

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 83).

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* apparaît.

2. Appuyez sur **Actions** ou **Outils**.

ANNEXE A

Personnaliser la barre d'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-la 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-la glisser jusqu'à un nouvel emplacement dans la barre d'outils.

REMARQUES

- Vous ne pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les boutons que du 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* apparaît.

2. Appuyez sur **Rétablissement la barre d'outils par défaut**.

ANNEXE A

Personnaliser la barre d'outils

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* apparaît.

2. Appuyez sur **Rétablissement les propriétés par défaut des outils**.

Annexe B

Paramétrer la langue

L'utilitaire SMART de configuration de la langue vous permet de paramétrer la langue de certains ou de tous les programmes SMART installés sur votre ordinateur.

Pour paramétrer la langue

1. Sélectionnez **Affichage > Configuration de la langue**.

La boîte de dialogue *Configuration de la langue* s'affiche.

2. Sélectionnez **Toutes les applications répertoriées** dans la liste déroulante pour définir la langue de tous les programmes.

OU

Sélectionnez un programme dans la liste déroulante afin de définir la langue de ce seul programme.

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 SMART de configuration de la langue téléchargera la langue à partir du site Web lorsque vous cliquerez sur **OK** à l'étape 6.
- 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 *Pour paramétrer les options de connexion* à la page suivante.

CONSEIL

Pour afficher les langues sous leur nom natif (par exemple, *Deutsch* pour l'allemand), cochez la case **Afficher les noms natifs**.

ANNEXE B

Paramétrer la langue

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 [Saisissez le nom du produit ici (en excluant le système d'exploitation et la version)].

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 optimums, 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 (U.S.) 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/goglobal/bb964651>.

6. Cliquez sur **OK**.

Pour paramétrer les options de connexion

1. Sélectionnez **Affichage > Configuration de la langue**.

La boîte de dialogue *Configuration de la langue* s'affiche.

2. Cliquez sur **Options de connexion**.

La boîte de dialogue *Options de connexion* apparaît.

ANNEXE B

Paramétrer la langue

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. Cliquez sur **OK**.

Annexe C

Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires

Mettre à jour et activer le logiciel SMART Notebook	163
Mettre à jour le logiciel SMART Notebook	163
Activer le logiciel SMART Notebook	165
Obtenir une clé produit	165
Activer le logiciel SMART Notebook avec une clé produit	165
Envoyer des commentaires à SMART	167

Mettre à jour et activer le logiciel SMART Notebook

Après avoir installé le logiciel SMART Notebook, 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 Notebook, vous devez être connecté à Internet.

Mettre à jour le logiciel SMART Notebook

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. Sélectionnez **Aide > Vérifier les mises à jour et l'activation**.

OU

ANNEXE C

Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires

Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

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. Sélectionnez **Aide > Vérifier les mises à jour et l'activation**.

OU

Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

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.

ANNEXE C

Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires

Pour désactiver la vérification automatique des mises à jour

1. Sélectionnez **Aide > Vérifier les mises à jour et l'activation.**

OU

Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update.**

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 Notebook

En général, vous activez le logiciel SMART Notebook après l'avoir installé. Cependant, dans certains cas, vous pouvez activer le logiciel plus tard. Par exemple, vous pouvez évaluer le logiciel avant de décider de l'acheter.

Obtenir une clé produit

Enregistrez votre produit matériel SMART pour obtenir une clé produit pour le logiciel SMART Notebook.

OU

Achetez une clé produit auprès de votre revendeur SMART agréé (smarttech.com/wheretobuy).

CONSEILS

- Après avoir obtenu une clé produit, rangez-la en un lieu sûr afin de pouvoir vous y référer ultérieurement.
- Si vous perdez votre clé produit, rendez-vous sur smarttech.com/findproductkey.

Pour enregistrer votre produit matériel SMART

1. Cherchez le numéro de série de votre produit matériel SMART.

REMARQUE

Voir smarttech.com/serialnumber pour plus d'informations sur l'emplacement du numéro de série de votre produit matériel SMART.

2. Rendez-vous sur smarttech.com/registration.
3. Suivez les instructions à l'écran pour enregistrer votre produit matériel SMART.

Activer le logiciel SMART Notebook avec une clé produit

Après avoir obtenu une clé produit, vous pouvez activer le logiciel SMART Notebook.

ANNEXE C

Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires

Pour activer le logiciel SMART Notebook

1. Dans le logiciel SMART Notebook, sélectionnez **Aide > Activer le logiciel**.

La fenêtre *Activation du logiciel SMART* apparaît.

i REMARQUES

- Vous pouvez également ouvrir la fenêtre *Activation du logiciel SMART* depuis SMART Product Update (SPU) en appuyant sur **Activer** à la ligne **SMART Notebook**.

- La valeur de la colonne *État* indique l'état de chaque produit :

Installé Le logiciel est installé.

Activé Le logiciel est installé et activé avec une licence perpétuelle.

Expiration 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.

Expiré 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.

Inconnu L'état du logiciel est inconnu.

2. Appuyez sur **Ajouter**.

3. Suivez les instructions à l'écran pour activer le logiciel SMART Notebook à l'aide de la clé produit.

Pour afficher les clés produit

1. Sélectionnez **Aide > Vérifier les mises à jour et l'activation**.

OU

Sélectionnez **Démarrer > Tous les programmes > SMART Technologies > Outils SMART > SMART Product Update**.

La fenêtre *SMART Product Update* apparaît.

2. 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.

i 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**.

ANNEXE C

Mettre à jour, activer et envoyer des commentaires

Envoyer des commentaires à SMART

Lorsque vous lancez le logiciel SMART Notebook 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 SMART Notebook envoie des informations à SMART afin de nous aider à améliorer le logiciel dans de prochaines versions. Après avoir lancé le logiciel SMART Notebook 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 utilisateur > Suivi des commentaires ACTIVÉ**.

■ Pour désactiver la fonctionnalité de suivi du programme d'expérience client

Sélectionnez **Aide > Programme d'expérience utilisateur > Suivi des commentaires DÉSACTIVÉ**.

■ Pour envoyer par e-mail une demande de fonctionnalité

1. Sélectionnez **Aide > Programme d'expérience utilisateur > Envoyer une demande de fonction**.

Un nouveau message électronique apparaît dans votre programme de messagerie par défaut.

2. Saisissez votre demande dans le nouveau message électronique, puis cliquez sur **Envoyer**.

Index

A

activation 165
affichage double page 33
affichage plein écran 31
animation 98
arcs 57-58
arrière-plans
page 44

B

bas de page 17, 21
Boîte à outils des activités pédagogiques 121

C

caméras de documents 103
Capture d'impression SMART Notebook 109
carrés 55-57
cercles 55, 57
clés produit 165
cloner
 objets 88
 pages 35
coches 55
commandes tactiles
 faire pivoter 92
 grouper 94
 jeter 84
 mettre à l'échelle 90
 page précédente 29
 page suivante 28
compas 143
conseils 125
contenu
 partager avec d'autres enseignants 118
 utiliser votre propre 101
correcteur orthographique 63
crayon de type Crayon de couleur 50

crayon de type créatif 51, 53
crayons
 Magique 134, 136
 Reconnaissance de forme 57
 type Calligraphie 50
 type Crayon de couleur 50
 type créatif 51, 53
 type Standard 50
 type Surligneur 51
Créateur d'activité 127
croix 55

D

demi-carrés 141
documents 21

E

e-mail 22

É

Échantillonneur de la
Galerie Voir: Exemples d'activités
pédagogiques
écriture manuscrite (convertir en texte) 60
effaceur 55
en-têtes 17, 21
encodeurs 107
encodeurs audio 107
encodeurs vidéo 107
encre numérique
 à propos de 50
 convertir en texte 60
 écrire ou dessiner 50
 effacer 55
enseigner 125
équerres Voir: demi-carrés
équerres Aristo Voir: demi-carrés

INDEX

- Essentiel de la Galerie 121
Essentiel pour les enseignants Voir: Essentiel de la Galerie
Exemples d'activités pédagogiques 121
exportations 15, 118
- F**
- fichiers
afficher en affichage double page 33
afficher en mode Arrière-plan transparent 32
afficher en mode deux utilisateurs 146
afficher en plein écran 31
couper, copier et coller du contenu à partir de 109
créer 11
enregistrer 12
enregistrer automatiquement 14
exporter 15
exporter automatiquement 18
importer 109-110, 112
imprimer 21
joindre à des fichiers .notebook 113
joindre à des messages électroniques 22
lier à des objets 96
ouvrir 12
présenter à des élèves 125
réduire la taille de 22
Fichiers AIFF 107
Fichiers ASF 107
fichiers audio Voir: fichiers son
fichiers AVI 107
fichiers BMP 20, 102
Fichiers BMP 15, 23
fichiers CFF 17, 113
fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash 104
fichiers Flash Voir: fichiers Adobe Flash
fichiers GIF 20
Fichiers GIF 15
fichiers HTML 16
fichiers JPEG 20, 102
Fichiers JPEG 15
fichiers MOV 107
fichiers MP3 Voir: fichiers son
Fichiers MPEG 107
fichiers multimédias 104
- fichiers musicaux Voir: fichiers son
fichiers PDF
exporter 17
joindre à des messages électroniques 22
fichiers PNG 20, 102
Fichiers PNG 15
fichiers QuickTime 107
fichiers son 97
fichiers SWF Voir: fichiers Adobe Flash
fichiers TIFF 102
fichiers vidéo Adobe Flash 106
fichiers vidéo Flash Voir: fichiers vidéo
Adobe Flash
Fichiers WAV 107
Fichiers Windows Media 107
fichiers WMF 102
flèches 55
flèches de menu 78
format de fichier NOTEBOOK 12, 24
format de fichier SMART Notebook 24
formes
à propos de 55
créer avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme 57
créer avec l'outil Formes 55
créer avec les outils Polygones réguliers 56
- G**
- Galerie
ajouter des thèmes à 47
ajouter votre contenu à 115
appliquer des arrière-plans et des thèmes de 46
chercher et utiliser du contenu à partir de 122
exporter du contenu à partir de 118
importer du contenu dans 118
organiser votre contenu dans 117
graphiques Voir: images
gras 61
grossissement 30, 135
groupes
objet 93
pages 36
- H**
- heptagones 56

INDEX

hexagones 55-56

I

images 102

- à propos de 102
- créer des zones transparentes dans 103
- exporter des fichiers vers 16
- insérer à partir d'un scanner 103
- insérer à partir d'une SMART Document Camera 103
- insérer à partir de fichiers 102
- réduire les tailles de fichier de 22
- importations 109-110, 112, 118
- imprimantes 21, 109-110
- Interactive Whiteboard Common File Format 17, 113
- italique 61

L

langues

- pour la reconnaissance de l'écriture
- manuscrite 60

liens

- afficher 144
- ajouter à des objets 95

lignes 58

lignes droites 58

losanges 55

M

Masques d'écran 133

Masques de cellule 74

MediaCoder 107

mises à jour 163

mode Arrière-plan transparent 32

Mode Compatibilité 12

mode deux utilisateurs 146

mode un utilisateur 146

N

Navigateurs Internet 107

noms

- des fichiers 13, 24
- des pages 38

numéros de série 165

numéros des pages 17, 21

O

objets

- ajouter à des tableaux 67
 - ajouter à la Galerie 115
 - ajouter des liens à 95
 - aligner 85
 - animer 98
 - cloner 88
 - couper, copier et coller 88
 - déplacer 84
 - déplacer vers d'autres pages 85
 - effacer 55
 - estomper 52, 135
 - faire pivoter 91
 - grouper 93
 - paramétriser le style de remplissage et de ligne pour 80
 - redimensionner 89
 - redimensionner (texte) 62
 - réorganiser 86
 - retourner 93
 - sélectionner 78
 - supprimer 99
 - tout effacer sur une page 41
 - verrouiller 87
- objets à main levée Voir: encre numérique
- objets qui s'estompent 52, 135
- objets verrouillés 87
- octogones 56
- outil Crayon magique 134, 136
- outils de mesure
- à propos de 137
 - compas 143
 - demi-carré 141
 - rapporteur 139
 - règles 138
- ovales 57

P

pages

afficher 28
 afficher en affichage double page 33
 afficher en mode Arrière-plan transparent 32
 afficher en mode deux utilisateurs 146
 afficher en plein écran 31
 ajouter à la Galerie 116
 cloner 35
 créer 34
 déplacer des objets entre 85
 effacer 41
 effectuer un zoom avant et arrière 30
 enregistrer 38
 étendre 38
 grouper 36
 imprimer 21
 lier à des objets 95
 masquer avec des masques d'écran 133
 paramétrier des arrière-plans pour 44
 présenter à des élèves 125
 punaiser 33
 renommer 38
 réorganiser 35
 supprimer 40
 pages web 16
 pages Web 95, 114
 parallélogrammes 55
 pentagones 55-56
 pièces jointes 113
 piles (d'objets) 86
 poignée de redimensionnement 89
 polygones 56
 polygones réguliers 56
 PowerPoint 18, 67, 112
 présenter 125
 programme par défaut 24
 projecteur 136

R

raccourcis 114
 rapporteurs 139
 rectangles 55, 57
 règles 138

ressources en ligne 123

S

scanners 103
 serveurs proxy 108
 SMART Document Camera 103
 SMART Exchange 123
 SMART Notebook Document Writer 110
 SMART Product Update 163
 souligné 61
 surligner Voir: projecteur
 symboles mathématiques 63
 système d'exploitation Linux 12
 système d'exploitation Mac OS X 12
 systèmes d'exploitation Windows 12

T

tableau

sélectionner 68

tableaux

à propos de 65
 ajouter des colonnes, des lignes ou des cellules à 72
 ajouter des masques de cellule à 74
 ajouter des objets à 67
 créer 65
 déplacer 69
 diviser ou fusionner des cellules dans 73
 modifier les propriétés pour 69
 supprimer 74
 supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules de 72
 supprimer des masques de cellule de 74

tâches automatiques

enregistrer 14

exporter 18

grouper des objets 94

téléchargements 107

texte

convertir l'écriture manuscrite en 60

couper ou copier 64

inclure des symboles mathématiques dans 63

modifier 61

problèmes d'affichage 12

INDEX

redimensionner 62
saisir 59
vérifier l'orthographe de 63
thèmes
 appliquer 46
 créer 47
trapézoïdes 55
triangles 55-57
type de crayon Calligraphie 50
type de crayon Surligneur 51

V

vidéos 106
vignettes
 dans le Sélecteur de page 27
 en documents imprimés 21

W

web browsers Voir: Internet browsers
widgets 123
Word 67

Z

zones invisibles Voir: zones transparentes
zones transparentes 103
zoom 30, 135

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport