



SMART Notebook™ 10.8

Windows® systèmes d'exploitation

Guide d'utilisation

Extraordinaire, très simplement™

SMART™

Avis relatif aux marques de commerce

SMART Notebook, SMART Response, SMART Board, SMART Document Camera, SMART Exchange, SMART Classroom Suite, 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 et QuickTime sont des marques de commerce de 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 de 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

© 2008–2011 SMART Technologies ULC. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ou stockée dans un système de récupération de données ou traduite dans quelque langue, à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, sans l'accord écrit préalable de SMART Technologies ULC. Les informations de ce manuel peuvent être modifiées sans préavis et ne représentent aucun engagement de la part de SMART.

Un ou plusieurs des brevets suivants : US6320597 ; US6326954 ; US6741267 ; US7151533 ; US7757001 ; USD616462 ; et USD617332. Autres brevets en instance.
06/2011

Sommaire

Chapitre 1 : Pour commencer	1
À propos de Logiciel SMART Notebook, Pilotes de produit SMART et de Outils SMART....	1
Pour bien commencer avec Logiciel SMART Notebook.....	3
Chapitre 2 : Créer et travailler avec des fichiers	9
Créer des fichiers.....	9
Ouvrir des fichiers.....	10
Enregistrer des fichiers.....	10
Enregistrer des fichiers automatiquement.....	12
Exporter des fichiers.....	13
Exporter des fichiers automatiquement.....	16
Imprimer des fichiers.....	19
Joindre des fichiers à des messages électroniques.....	20
Réduire la taille des fichiers.....	20
Annuler et rétablir des actions.....	22
Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook.....	22
Chapitre 3 : Créer et travailler avec des pages	25
Afficher des pages.....	26
Effectuer un zoom avant et arrière.....	27
Créer des pages.....	28
Cloner des pages.....	29
Réorganiser des pages.....	29
Grouper des pages.....	30
Renommer des pages.....	32
Étendre des pages.....	32
Enregistrer des pages.....	32
Supprimer des pages.....	34
Effacer des pages.....	34
Afficher les bordures de page des élèves.....	35
Travailler avec des arrière-plans et des thèmes de page.....	36
Chapitre 4 : Créer des objets de base	41
Écrire ou dessiner à l'encre numérique.....	42
Créer des formes et des lignes.....	46
Créer du texte.....	50
Créer des tableaux.....	54
Chapitre 5 : Travailler avec des objets	65
Sélectionner des objets.....	66
Modifier les propriétés d'un objet.....	68
Positionner des objets.....	71

SOMMAIRE

Verrouiller des objets.....	74
Couper, copier et coller des objets.....	76
Cloner des objets.....	76
Redimensionner des objets.....	77
Faire pivoter des objets.....	79
Retourner des objets.....	81
Grouper des objets.....	81
Ajouter des liens à des objets.....	82
Ajouter du son à des objets.....	84
Animer des objets.....	84
Supprimer des objets.....	85
Chapitre 6 : Utiliser votre propre contenu.....	87
Insérer des images.....	88
Insérer des fichiers multimédias.....	90
Utiliser du contenu d'autres programmes.....	93
Joindre des fichiers et des pages Web.....	98
Ajouter votre contenu à la Galerie.....	100
Partager votre contenu sur le site Web SMART Exchange.....	105
Chapitre 7 : Utiliser du contenu de ressources SMART.....	107
Chercher et utiliser du contenu de la Galerie.....	107
Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange.....	109
Chapitre 8 : Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe.....	111
Présenter des fichiers aux élèves.....	111
Afficher plusieurs fichiers dans différents affichages et modes.....	114
Utiliser les outils de présentation.....	118
Afficher des liens.....	128
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif.....	129
Chapitre 9 : Personnaliser la barre d'outils.....	133
Personnaliser les boutons de la barre d'outils.....	133
Contrôler la manière dont la barre d'outils affiche les options disponibles.....	134
Index.....	135

Chapitre 1

Pour commencer

À propos de Logiciel SMART Notebook, Pilotes de produit SMART et de Outils SMART.....	1
À propos de Logiciel SMART Notebook.....	1
À propos de Pilotes de produit SMART.....	2
À propos de Outils SMART.....	3
Pour bien commencer avec Logiciel SMART Notebook.....	3
Menu.....	3
Barre d'outils.....	4
Sélecteur de page.....	5
Ouvrir le Sélecteur de page.....	5
Personnaliser le Sélecteur de page.....	5
Onglet Galerie.....	6
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.....	7
Ouvrir l'onglet Propriétés.....	7
Personnaliser l'onglet Propriétés.....	7
Zone de page.....	7

Cette chapitre vous présente Logiciel d'apprentissage collaboratif SMART Notebook™, Pilotes de produit SMART et Outils SMART et explique les principes d'utilisation de base de votre produit interactif.

À propos de Logiciel SMART Notebook, Pilotes de produit SMART et de Outils SMART

Logiciel SMART Notebook, Pilotes de produit SMART et Outils SMART sont des programmes que vous pouvez utiliser avec votre produit interactif.

À propos de Logiciel SMART Notebook

Utilisez 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,

CHAPITRE 1

Pour commencer

des lignes droites, du texte, des images, du contenu compatible avec le lecteur Adobe® Flash® et des tableaux. 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 de Logiciel SMART Notebook. Vous pouvez exporter vos fichiers sous divers formats.

Le Sélecteur de page affiche les vignettes de toutes les pages du fichier en cours. Le logiciel met automatiquement à jour ces vignettes lorsque vous modifiez le contenu des pages.

Copiez sur votre page des images clip art, des arrière-plans, des contenus multimédias et des fichiers et des pages .notebook à partir de la Galerie. La Galerie permet également d'accéder aux ressources suivantes :

- Essentiels de la Galerie – collection de milliers d'images liées à des sujets spécifiques et des contenus multimédias
- Boîte à outils des activités pédagogiques – collection de modèles et d'outils personnalisables que vous pouvez utiliser pour créer des leçons interactives d'aspect professionnel
- Ressources en ligne – contenus en ligne réservés aux enseignants utilisant les produits SMART, qui regroupent notamment des activités pédagogiques, des logiciels éducatifs et des conseils pour l'utilisation de votre produit

Vous pouvez joindre une copie d'un fichier, un raccourci vers un fichier ou un lien vers une page Web. Cela vous permet de chercher rapidement des fichiers et des pages Web et de les ouvrir lorsque vous présentez votre fichier.

Vous pouvez installer des outils SMART Notebook, qui ajouteront au logiciel des fonctionnalités spéciales. Parmi ces outils, on compte notamment :

- SMART Document Camera™
- Des outils de réalité mixte
- SMART Notebook Math Tools logiciel
- Logiciel d'évaluation SMART Response™

À propos de 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. Pilotes de produit SMART convertit les informations en clics de souris et en encre numérique. Pilotes de produit SMART vous permet d'effectuer des opérations informatiques normales en appuyant sur l'écran avec le doigt (sur les tableaux interactifs) ou un crayon captif (sur les écrans à stylet interactifs).

CHAPITRE 1

Pour commencer

Vous pouvez aussi écrire ou dessiner sur l'écran à l'encre numérique à l'aide d'un crayon du plumier (sur les tableaux interactifs) ou d'un crayon captif (sur les écrans à stylet interactifs), puis vous pouvez enregistrer ou effacer vos notes.

À propos de Outils SMART

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.

Pour bien commencer avec Logiciel SMART Notebook

Vous pouvez lancer Logiciel SMART Notebook en double-cliquant sur l'icône **SMART Notebook 10** du bureau.

Lorsque vous lancez Logiciel SMART Notebook 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 lancez le logiciel les fois suivantes, un nouveau fichier vierge s'ouvre automatiquement. Vous pouvez à tout moment créer un autre fichier (voir *Créer des fichiers* Page9) ou ouvrir un fichier (voir *Ouvrir des fichiers* Page10).

La fenêtre Logiciel SMART Notebook comporte les sections suivantes :

- Menu
- Barre d'outils
- Onglets (Sélecteur de page, Galerie, Pièces jointes, Propriétés)
- Zone de page

Menu

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

CHAPITRE 1

Pour commencer

Barre d'outils

La barre d'outils vous permet de sélectionner et d'utiliser un certain nombre de commandes et d'outils dans Logiciel SMART Notebook.

	Page précédente*		Crayons créatifs*
	Page suivante*		Effaceur*
	Ajouter une page*		Lignes*
	Ouvrir un fichier*		Formes*
	Enregistrer*		Crayon magique*
	Imprimer		Remplissage*
	Coller*		Texte*
	Annuler*		Propriétés*
	Rétablir*		Déplacer la barre d'outils*
	Supprimer*		Régler le volume
	Supprimer la page		Punaiser une page
	Afficher/Masquer le masque d'écran*		Personnaliser
	Plein écran*		Centre d'accueil
	Arrière-plan transparent*		Clavier SMART
	Zoom		Enregistreur SMART
	Affichage simple/double page*		Lecteur vidéo SMART
	Capture d'écran*		Effacer la page
	SMART Document Camera*		Conférence instantanée
	Afficher tous les liens		Crayon à reconnaissance de forme*
	Insérer un tableau*		Cloner la page
	Afficher/masquer l'alignement		Outils de mesure*
	Sélectionner*		Polygones réguliers
	Crayons*		SMART Exchange*
	Crayons calligraphiques*		Effacer l'encre

REMARQUES

- Les boutons marqués d'un astérisque (*) apparaissent dans la barre d'outils par défaut. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils pour inclure les boutons que vous utilisez le plus souvent (voir *Personnaliser la barre d'outils* Page133).

CHAPITRE 1

Pour commencer

- Des boutons supplémentaires sont disponibles si les outils de SMART Notebook sont installés sur votre ordinateur. Pour plus d'informations sur ces boutons, voir le chapitre *Utiliser les outils SMART Notebook* de l'Aide.

Par défaut, la barre d'outils apparaît en haut de la fenêtre Logiciel SMART Notebook. Vous pouvez néanmoins la placer en bas de la fenêtre en appuyant sur **Déplacer la barre d'outils** . 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.

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 le Sélecteur de page

Pour ouvrir le Sélecteur de page, appuyez sur **Sélecteur de page** .

Personnaliser le Sélecteur de page

Vous pouvez déplacer le Sélecteur de page d'un côté de la fenêtre Logiciel SMART Notebook à l'autre 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.

CHAPITRE 1

Pour commencer

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 de ressources SMART Page107*.

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 Page100*).

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 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 minimale, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet Pièces jointes

L'onglet Pièces jointes affiche les fichiers et les pages Web joint(e)s au fichier en cours. Pour plus d'information, voir *Joindre des fichiers et des pages Web Page98*.

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 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 minimale, la fonctionnalité Masquer automatiquement s'active automatiquement.

Onglet Propriétés

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

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

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* Page68.

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* Page32).

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 de la fenêtre Logiciel SMART Notebook à l'autre 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.

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* Page41).

Chapitre 2

Créer et travailler avec des fichiers

Créer des fichiers.....	9
Ouvrir des fichiers.....	10
Enregistrer des fichiers.....	10
Enregistrer des fichiers automatiquement.....	12
Exporter des fichiers.....	13
Exporter des fichiers automatiquement.....	16
Imprimer des fichiers.....	19
Joindre des fichiers à des messages électroniques.....	20
Réduire la taille des fichiers.....	20
Annuler et rétablir des actions.....	22
Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook.....	22

Dans Logiciel SMART Notebook, vous pouvez créer ou ouvrir des fichiers 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 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

1. 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.

2. Appuyez sur **Oui** pour enregistrer vos modifications, puis suivez les instructions à l'écran.

Ouvrir des fichiers

Avec Logiciel SMART Notebook 10, vous pouvez ouvrir :

- des fichiers .notebook (format de fichier par défaut pour Logiciel SMART Notebook 9.5, 9.7 et 10)
- des fichiers .xbk (format de fichier par défaut pour Logiciel 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 pour ouvrir un fichier est la même pour toutes les versions de Logiciel SMART Notebook.

■ Pour ouvrir un fichier

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



CONSEIL

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

Enregistrer des fichiers

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

Vous pouvez aussi paramétrer Logiciel SMART Notebook pour enregistrer automatiquement votre fichier lorsque vous sélectionnez une page différente ou après une durée déterminée (voir *Enregistrer des fichiers automatiquement* Page12).

REMARQUE

Le format de fichier par défaut pour Logiciel SMART Notebook 10 est .notebook, , mais le format de fichier par défaut pour les versions 8, 9.0 et 9.1 est .xbk. Si vous voulez ouvrir votre fichier dans le logiciel Logiciel SMART Notebook 8, 9.0 ou 9.1, enregistrez votre fichier avec l'extension .xbk. Cependant, le format .xbk ne prend pas en charge certains des objets et propriétés disponibles dans Logiciel SMART Notebook 10. 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. De même, si vous créez un texte dans Logiciel SMART Notebook 10 et que vous enregistrez votre fichier au format .xbk, vous ne pourrez pas modifier le texte dans Logiciel SMART Notebook 8, 9.0 ou 9.1.

Pour enregistrer un nouveau fichier

1. Appuyez sur **Enregistrer** .

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

2. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel 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.

OU

Si vous voulez créer un fichier que vous pouvez ouvrir avec Logiciel SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1, sélectionnez le format .xbk.

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 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'au dossier dans lequel 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`.

OU

Si vous voulez créer un fichier que vous pouvez ouvrir avec Logiciel SMART Notebook 8, 9.0 et 9.1, sélectionnez le format `.xbk`.

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 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* Page10). Vous pouvez également paramétrer Logiciel SMART Notebook pour enregistrer automatiquement votre fichier lorsque vous affichez une page différente ou après une durée déterminée.

REMARQUE

Vous pouvez aussi paramétrer Logiciel SMART Notebook pour qu'il exporte automatiquement un fichier sous différents formats, notamment HTML et PDF (voir *Exporter des fichiers automatiquement* Page16).

Pour enregistrer automatiquement des fichiers

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

La boîte de dialogue *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 durée déterminée.

3. Appuyez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez **Document Notebook**.
5. Appuyez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le nouveau fichier.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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

i REMARQUE

Le format de fichier par défaut pour les Logiciel SMART Notebook versions 8, 9.0 et 9.1 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**.

La boîte de dialogue *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 :

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

i REMARQUES

- Logiciel SMART Notebook n'inclut pas de pièces jointes lorsque vous exportez des fichiers en tant qu'images. Pour inclure des pièces jointes, vous devez exporter votre

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

fichier au format HTML ou 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 raccourci. Si vous voulez inclure une pièce jointe, joignez une copie du fichier (voir *Joindre des fichiers et des pages Web* Page98).
- 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 paramétrer 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* Page16).

■ Pour exporter un fichier au format HTML

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

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

2. Naviguez jusqu'au dossier vers lequel 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**.

■ 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** lors de l'étape 2, spécifiez une mise en page dans la section *Disposition*.

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 *Imprimer en tant que PDF* apparaît.

8. Naviguez jusqu'au dossier vers lequel 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'au dossier vers lequel vous voulez exporter le fichier.
3. Saisissez un nom de fichier dans la case *Nom de fichier*.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

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 Page97*).

■ Pour exporter un fichier en tant que fichier PowerPoint

1. Sélectionnez **Fichier > Exporter > PowerPoint**.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.
2. Naviguez jusqu'au dossier vers lequel 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 PowerPoint (voir *Importer des fichiers PowerPoint Page97*).

Exporter des fichiers automatiquement

Vous pouvez exporter vos fichiers .notebook dans différents formats, notamment HTML et PDF (voir *Exporter des fichiers Page13*). Vous pouvez également paramétrer Logiciel SMART Notebook pour qu'il exporte un fichier automatiquement lorsque vous affichez une autre page ou après une période définie.

i REMARQUES

- Logiciel SMART Notebook n'inclut pas de pièces jointes lorsque vous exportez des fichiers en tant qu'images. Pour inclure des pièces jointes, vous devez exporter votre fichier au format HTML ou 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 raccourci. Si vous voulez inclure une pièce jointe, joignez une copie du fichier (voir *Joindre des fichiers et des pages Web Page98*).
- 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 automatiquement un fichier au format HTML

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrements programmés**.
La boîte de dialogue *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'au dossier vers lequel 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**.

La boîte de dialogue *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'au dossier vers lequel vous voulez exporter le fichier.
7. Saisissez un ou plusieurs noms de fichier dans la case *Nom de fichier*.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

■ Pour exporter automatiquement un fichier en tant qu'image

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

La boîte de dialogue *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'au dossier vers lequel 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 en tant que fichier PowerPoint

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

La boîte de dialogue *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'au dossier vers lequel vous voulez exporter le fichier.
7. Saisissez un nom de fichier dans la case *Nom de fichier*.
8. Appuyez sur **Enregistrer**.

■ Pour annuler l'exportation automatique du fichier

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

La boîte de dialogue *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** lors de l'étape 2, spécifiez une mise en page dans la section *Disposition*.

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 pages de pages par un tiret (par exemple **1,2,4-7**).

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

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, 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, 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 contient 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 Page88*.

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, 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* Page suivante) même si le fichier BMP dépasse en taille 1 Mo.

CONSEIL

Si vous voulez utiliser la même option à l'avenir lorsque vous insérerez des images volumineuses, cochez la case **Toujours utiliser cette option**.

Vous pouvez aussi paramétrer vos préférences pour insérer des images volumineuses dans la boîte de dialogue *Préférences* en suivant la procédure ci-dessous.

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 paramétrer vos préférences afin d'insérer des images volumineuses

1. Sélectionnez **Édition > Préférences**.
La boîte de dialogue *SMART Notebook Préférences* s'affiche.
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**.

■ Pour exporter un fichier optimisé

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

i REMARQUE

Cette option de menu est disponible seulement si le fichier contient une ou plusieurs images volumineuses.

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

2. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel 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.

i REMARQUE

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

■ Pour annuler l'effet de la dernière opération

Appuyez sur **Annuler** .

i REMARQUE

Vous pouvez annuler un nombre illimité d'opérations.

■ Pour rétablir la dernière opération annulée avec la commande Annuler.

Appuyez sur **Rétablir** .

Modifier le programme par défaut pour les fichiers .notebook

Si vous installez un programme SMART autre que 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 ultérieurement rétablir Logiciel SMART Notebook en tant que programme par défaut.

CHAPITRE 2

Créer et travailler avec des fichiers

■ Pour modifier le programme par défaut lorsque vous ouvrez un fichier

1. Ouvrez un fichier .notebook à l'aide de Logiciel SMART Notebook (voir *Ouvrir des fichiers* Page10).

Un message s'affiche vous demandant si vous voulez que le programme par défaut des fichiers .notebook devienne 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 *SMART Notebook Préférences* s'affiche.

2. Appuyez sur **Définir en tant que paramètre par défaut**.
3. Si vous souhaitez qu'un message s'affiche lorsque vous ouvrez un fichier .notebook et que votre application par défaut n'est pas 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.....	26
Effectuer un zoom avant et arrière.....	27
Créer des pages.....	28
Cloner des pages.....	29
Réorganiser des pages.....	29
Grouper des pages.....	30
Renommer des pages.....	32
Étendre des pages.....	32
Enregistrer des pages.....	32
Supprimer des pages.....	34
Effacer des pages.....	34
Afficher les bordures de page des élèves.....	35
Travailler avec des arrière-plans et des thèmes de page.....	36
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à une page.....	36
Appliquer des arrière-plans à l'aide de l'onglet Propriétés.....	36
Appliquer des arrière-plans et des thèmes à l'aide de la Galerie.....	38
Créer des thèmes.....	39

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 paramétrer 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

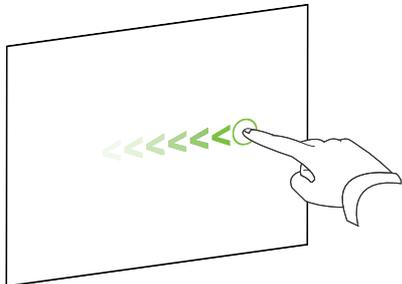
1. Si le Sélecteur de page n'est pas visible, appuyez sur **Sélecteur de page** .
2. Appuyez sur la vignette de la page que vous voulez afficher.

■ 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

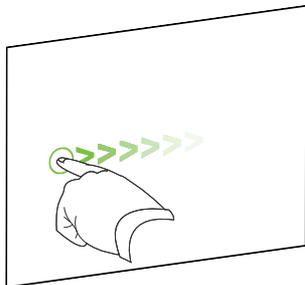
Créer et travailler avec des pages

■ 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.



Effectuer un zoom avant et arrière

Vous pouvez effectuer un zoom avant et arrière à l'aide du menu ou des commandes tactiles multiples (si votre produit interactif prend en charge des commandes tactiles multiples).

■ Pour effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide du menu

1. Sélectionnez **Affichage > Zoom**.
2. Sélectionnez un niveau de grossissement entre 50% et 300%.

OU

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

OU

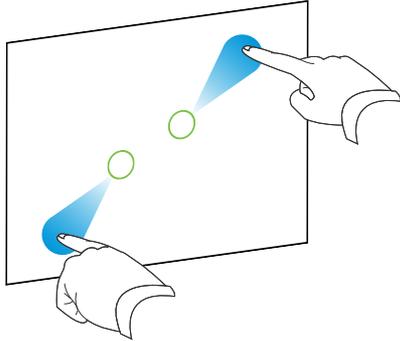
Sélectionnez **Largeur de page** pour définir la largeur de la page de manière à ce qu'elle soit identique à celle de l'écran.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

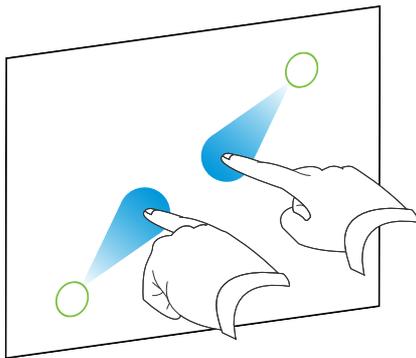
■ Pour effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide des commandes tactiles multiples

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%

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.

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.
Une nouvelle barre bleue apparaît et une nouvelle page apparaît sous la barre bleue.
4. Appuyez sur la flèche de menu de la barre bleue, puis sélectionnez **Renommer le groupe**.
5. Saisissez un nouveau nom pour le groupe.

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

6. 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 sélectionnant la flèche de menu d'une barre bleue, puis en sélectionnant **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.
- Logiciel SMART Notebook numérote les pages à la suite les unes des autres dans un fichier. Si vous modifiez l'ordre des groupes, 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, 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**.

7. Appuyez sur **X**.

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.

Renommer des pages

Lorsque vous créez une page, 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

Enregistreur SMART est un outil à la fois différent et similaire. Avec l'Enregistreur SMART, vous pouvez enregistrer vos actions dans d'autres programmes que 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 II**.

■ 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.

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* bas).

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 Page74*). Pour effacer tous les objets d'une page, vous devez déverrouiller tous les objets verrouillés.

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 pas d'objet sur la page.
- Vous pouvez aussi sélectionner cette option en cliquant avec le bouton droit sur la page, en cliquant sur la flèche de menu de la page dans le Sélecteur de page ou en cliquant sur le bouton **Effacer la page**  de la barre d'outils (s'il est disponible).

■ 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.
- Vous pouvez aussi sélectionner cette option en cliquant avec le bouton droit sur la page, en cliquant sur la flèche de menu de la page dans le Sélecteur de page ou en cliquant sur le bouton **Effacer l'encre**  de la barre d'outils (s'il est disponible).

Afficher les bordures de page des élèves

Si vos élèves utilisent SMART Notebook SE Logiciel (édition Élève) pour répondre aux questions et faire des évaluations, cette fonctionnalité vous sera utile lorsque vous créerez 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 Logiciel SMART Response dans le cadre de 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**.
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 arrière-plans de page sont blancs par défaut. Cependant, vous pouvez paramétrer les arrière-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 paramétrer l'arrière-plan d'une page pour qu'il soit de couleur unie, un dégradé de deux couleurs, un motif ou une image à l'aide de l'onglet Propriétés.

■ Pour appliquer un arrière-plan

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

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

2. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en dégradé. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en motif. Sélectionnez un motif. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en image. Appuyez sur Parcourir. La boîte de dialogue <i>Insérer un fichier image</i> apparaît. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir.
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <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> Page20.</p> </div>	
Aucun (transparent)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Sélectionnez Pas de remplissage.

■ Pour supprimer un arrière-plan

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

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

CHAPITRE 3

Créer et travailler avec des pages

2. Sélectionnez **Remplissage uni**.
3. Appuyez sur **Pas de remplissage** dans la palette des couleurs.

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

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

■ Pour appliquer un arrière-plan ou un thème

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Sélectionnez **Mon contenu** dans la liste des catégories de la Galerie pour afficher vos propres arrière-plans et thèmes (voir *Créer des thèmes* Page suivante).

OU

Sélectionnez **Essentiel de la Galerie** ou **Échantillonneur 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 Page36*).
4. Ajoutez et modifiez des objets sur le thème comme vous le feriez sur une page (voir *Créer des objets de base Page41*).
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 ou dessiner à l'encre numérique.....	42
Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons.....	42
Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons calligraphiques.....	43
Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons créatifs.....	45
Effacer l'encre numérique.....	46
Créer des formes et des lignes.....	46
Créer des formes avec l'outil Formes.....	46
Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers.....	47
Créer des formes avec l'outil Crayon à reconnaissance de forme.....	48
Créer des lignes droites et des arcs.....	49
Créer du texte.....	50
Saisir du texte.....	50
Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié.....	51
Insérer des symboles mathématiques.....	51
Modifier un texte.....	52
Vérifier l'orthographe des objets textes.....	53
Couper ou copier du texte à partir d'une page.....	53
Créer des tableaux.....	54
Créer des tableaux.....	54
Créer des tableaux dans Logiciel SMART Notebook.....	54
Coller des tableaux à partir d'autres programmes.....	55
Ajouter des objets à des tableaux.....	56
Sélectionner des tableaux, des colonnes, des lignes ou des cellules.....	57
Déplacer des tableaux.....	58
Modifier les propriétés d'un tableau.....	58
Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes.....	60
Ajouter ou supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules.....	60
Diviser ou fusionner des cellules de tableau.....	61
Ajouter ou supprimer des masques de cellule.....	62
Supprimer des tableaux.....	62

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

i REMARQUE

Pour plus d'informations, voir *Autoriser deux personnes à utiliser un SMART Boardtableau interactif série 800* Page130.

Écrire ou dessiner à 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 des outils Crayons, Crayons calligraphiques ou Crayons créatifs Logiciel SMART Notebook. Écrire ou dessiner à l'encre numérique vous permet de rapidement ajouter du contenu à vos fichiers 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 avec l'outil Crayons

La manière la plus simple d'écrire ou de dessiner à l'encre numérique consiste à utiliser les crayons du plumier (sur les tableaux interactifs) ou un crayon captif et les boutons de l'outil crayon (sur les écrans à stylet interactifs).

Vous pouvez aussi créer des objets à main levée à l'aide de l'outil Crayons. Si vous utilisez l'outil Crayons, vous pouvez estomper l'encre numérique après un nombre de secondes défini lorsque vous définissez son apparence.

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 Page79*).
- Si vous voulez écrire en lettres minuscules, écrivez en gros caractères, puis réduisez leur taille (voir *Redimensionner des objets Page77*).

Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons

1. Appuyez sur **Crayons**  , puis sélectionnez un type de ligne.
2. Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.

Pour paramétrer l'apparence de l'encre numérique avant d'écrire ou de dessiner

1. Appuyez sur **Crayons**  , puis sélectionnez un type de ligne.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez une couleur, une épaisseur et un style.
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
6. Sélectionnez la transparence des lignes à l'aide du curseur *Transparence de l'objet*.

CONSEIL

Pour enregistrer le style de la ligne et les effets de remplissage pour une prochaine utilisation, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

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

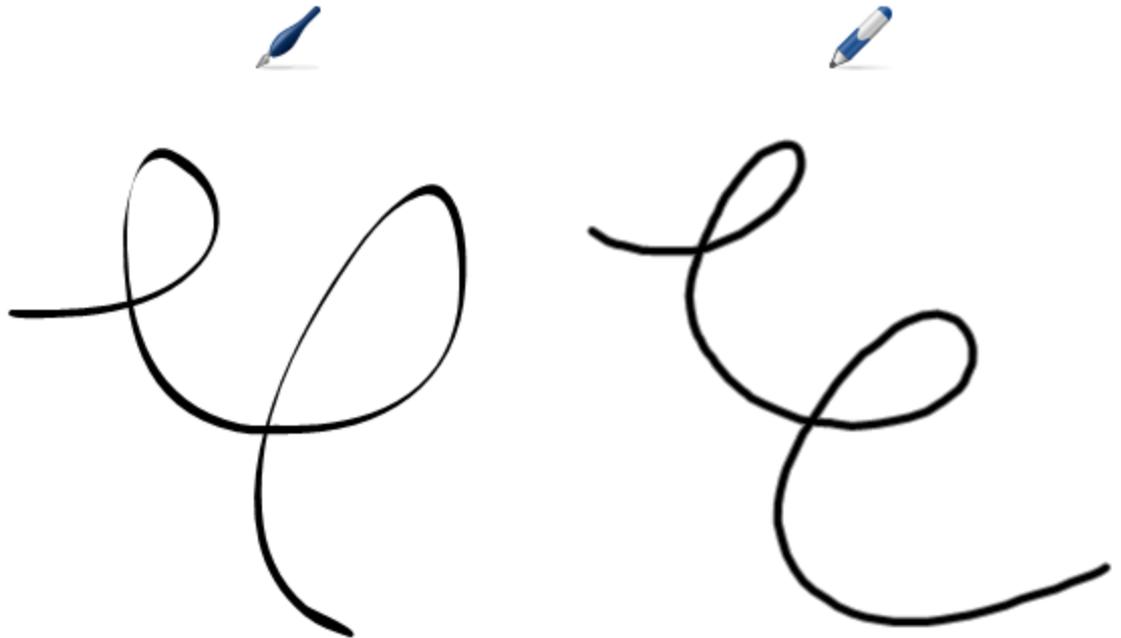
Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons calligraphiques

L'outil Crayons calligraphiques s'apparente à l'outil Crayons (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons Page précédente*), à la différence près qu'il adoucit votre écriture

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

ou votre dessin et engendre des traits de différentes épaisseurs. Il est utile pour enseigner l'écriture manuscrite aux élèves.



i REMARQUE

L'outil Crayons calligraphiques n'est disponible que si votre ordinateur est connecté à produit interactif SMART.

■ Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons calligraphiques

1. Appuyez sur **Crayons calligraphiques** , puis sélectionnez un type de ligne.
2. Écrire ou dessiner à l'encre numérique sur la page.

■ Pour paramétrer l'apparence de l'encre numérique avant d'écrire ou de dessiner

1. Appuyez sur **Crayons calligraphiques** , puis sélectionnez un type de ligne.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez une couleur, une épaisseur et un style.
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

- Sélectionnez la transparence des lignes à l'aide du curseur *Transparence de l'objet*.

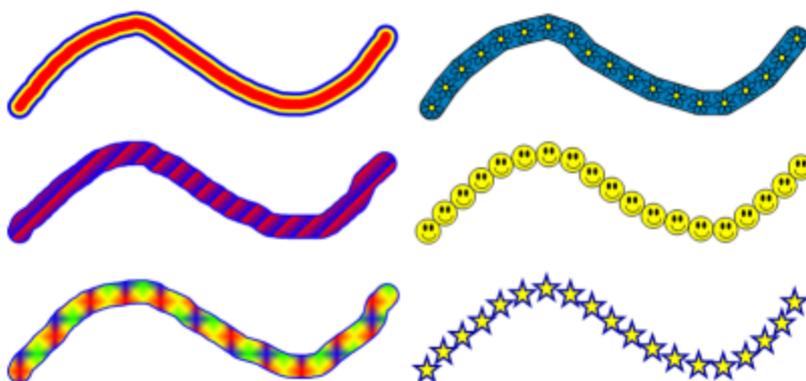
CONSEIL

Pour enregistrer le style de la ligne et les effets de remplissage pour une prochaine utilisation, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

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

Écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons créatifs

Si vous voulez ajouter des éléments de couleur à vos présentations, vous pouvez écrire ou dessiner à l'encre numérique à l'aide de l'outil Crayons créatifs. L'outil Crayons créatifs vous permet de dessiner des lignes de couleurs arc-en-ciel, des smileys, des étoiles et bien plus encore.



REMARQUE

Même si vous pouvez utiliser l'outil Crayon créatif pour écrire des mots Logiciel SMART Notebook ne peut pas convertir ces mots en texte dactylographié à l'aide de la fonctionnalité reconnaissance de l'écriture manuscrite (voir *Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié* Page51).

Pour écrire ou dessiner à l'encre numérique avec l'outil Crayons créatifs

- Appuyez sur **Crayons créatifs** , puis sélectionnez un type de ligne.
- Écrivez ou dessinez à l'encre numérique sur la page.

Effacer l'encre numérique

Vous pouvez effacer l'encre numérique de l'écran de votre produit interactif à l'aide de l'effaceur sur les tableaux interactifs et les écrans interactifs, du bouton de l'outil crayon Effaceur sur les écrans à stylet interactifs 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.

i 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* Page85).

■ 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 de Logiciel SMART Notebook.

i REMARQUE

Pour supprimer une forme ou une ligne d'une page, vous devez l'effacer (voir *Supprimer des objets* Page85). L'outil Effaceur ne supprime pas les formes.

Créer des formes avec l'outil Formes

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

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

■ Pour créer une forme

1. Appuyez sur **Formes** , puis sélectionnez une forme.
2. 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.

■ Pour définir l'apparence de la forme avant de la créer

1. Appuyez sur **Formes** , puis sélectionnez une forme.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez la couleur, l'épaisseur et le style du contour de la forme.
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
6. Sélectionnez la transparence et les effets de remplissage de la forme.

CONSEIL

Pour enregistrer le style de la ligne et les effets de remplissage pour une prochaine utilisation, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

7. 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

1. Appuyez sur **Polygones réguliers** , puis sélectionnez le nombre de côtés (le chiffre dans le polygone représente le nombre de côtés).

REMARQUE

Si **Polygones réguliers**  ne se trouve pas dans la barre d'outils, vous pouvez l'y ajouter (voir *Personnaliser la barre d'outils* Page133).

2. 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.

Pour définir l'apparence de la forme avant de la créer

1. Appuyez sur **Polygones réguliers** , puis sélectionnez le nombre de côtés (le chiffre dans le polygone représente le nombre de côtés).

REMARQUE

Si **Polygones réguliers**  ne se trouve pas dans la barre d'outils, vous pouvez l'y ajouter (voir *Personnaliser la barre d'outils* Page133).

2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez la couleur, l'épaisseur et le style du contour de la forme.
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
6. Sélectionnez la transparence et les effets de remplissage de la forme.

CONSEIL

Pour enregistrer le style de la ligne et les effets de remplissage pour une prochaine utilisation, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

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

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

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

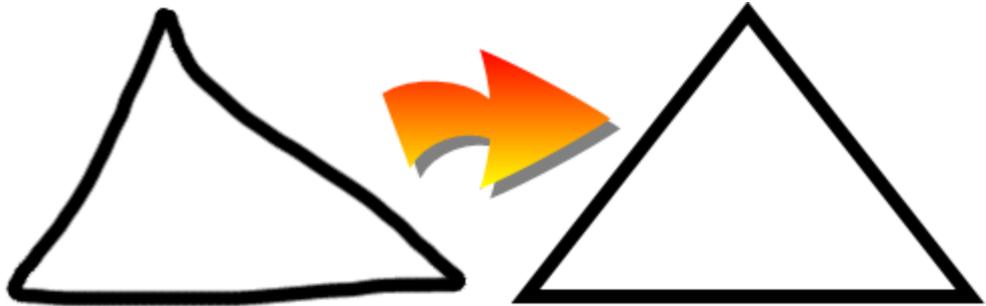
REMARQUE

Vous pouvez aussi créer des formes à l'aide de l'outil Formes (voir *Créer des formes avec l'outil Formes* Page46) ou de l'outil Polygones réguliers (voir *Créer des formes avec l'outil Polygones réguliers* Page précédente).

■ Pour dessiner une forme

1. Appuyez sur **Crayon à reconnaissance de forme** .
2. Dessinez une forme sur l'écran interactif.

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



Créer des lignes droites et des arcs

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

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

■ Pour créer une ligne droite ou un arc

1. Appuyez sur **Lignes** , puis sélectionnez un type de ligne ou d'arc.
2. 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.

■ Pour définir l'apparence de la ligne ou de l'arc avant de le/la créer

1. Appuyez sur **Lignes** , puis sélectionnez un type de ligne ou d'arc.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez une couleur, une épaisseur et un style.
5. Appuyez sur **Effets de remplissage**.
6. Sélectionnez la transparence des lignes à l'aide du curseur *Transparence de l'objet*.

CONSEIL

Pour enregistrer le style de la ligne et les effets de remplissage pour une prochaine utilisation, appuyez sur **Enregistrer les propriétés de l'outil**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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

Créer du texte

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

- Saisir le texte à l'aide d'un clavier branché à votre ordinateur
- Saisir le texte avec Clavier SMART
- Écrire le texte (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* Page42) puis le convertir 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 du texte sur une page et personnaliser ses propriétés, comme le style de sa police, sa taille et sa couleur.

■ Pour saisir du 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. Appuyez à l'endroit où vous voulez que commence le texte.

La barre d'outils *Polices* et un objet texte apparaissent.

4. Modifiez les propriétés du texte, y compris le style, la taille et la couleur de sa police, à l'aide de la barre d'outils *Polices*.

CONSEILS

- Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils *Polices* pour contrôler l'alignement, mettre du texte en indice ou en exposant, créer des listes à puces et ajouter des symboles mathématiques (voir *Insérer des symboles mathématiques* Page suivante).
- Vous pouvez aussi modifier le formatage du texte à l'aide des options de l'onglet *Propriétés*.

5. Saisissez votre texte.
6. Lorsque vous aurez terminé, appuyez en dehors de l'objet texte.

Convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié

Vous pouvez écrire sur l'écran de votre produit interactif à l'aide de l'outil Crayons ou de l'outil Crayons calligraphiques, puis convertir votre écriture en texte dactylographié. Logiciel SMART Notebook peut convertir l'écriture manuscrite en plusieurs langues.

REMARQUE

Même si vous pouvez utiliser l'outil Crayons créatifs pour écrire des mots, Logiciel SMART Notebook ne peut pas convertir ces mots en texte dactylographié.

Pour convertir l'écriture manuscrite en texte dactylographié

1. Écrivez votre texte.

CONSEIL

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

2. Sélectionnez l'objet texte.

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

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

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

REMARQUE

Si vous voulez que Logiciel SMART Notebook identifie les mots dans une autre langue, sélectionnez **Reconnaître les langues**, puis sélectionnez une autre langue dans la liste. Logiciel SMART Notebook actualise la liste de 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 Logiciel SMART Notebook ni de votre système d'exploitation.

4. Sélectionnez un mot dans la liste des mots correspondants.

Le mot sélectionné apparaît sur la page.

Insérer des symboles mathématiques

Lorsque vous saisissez du texte sur une page, la barre d'outils *Polices* apparaît. Grâce à cette barre d'outils, vous pouvez insérer divers symboles mathématiques et scientifiques sur une

page.

REMARQUE

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

Pour insérer un symbole mathématique

1. Saisissez du texte sur une page.

La barre d'outils *Polices* apparaît.

2. Appuyez sur **Symbole mathématique** \sqrt{x} dans la barre d'outils *Polices*.

La barre d'outils s'agrandit pour afficher 23 symboles. Chaque groupe de deux ou trois symboles représente une catégorie de symboles.

3. Appuyez sur une catégorie.

Une liste de symboles apparaît.

4. Appuyez sur le symbole que vous voulez ajouter au texte.

Le symbole apparaît dans l'objet texte.

Modifier un texte

Vous pouvez modifier le contenu ou le formatage des objets texte.

Pour modifier du texte

1. Double-cliquez sur l'objet texte que vous voulez modifier.

La barre d'outils *Polices* apparaît.

2. Effectuez les opérations suivantes :

- Modifiez le texte.
- Utilisez les options de la barre d'outils *Polices* pour modifier le formatage, notamment la police, la taille et le style.

CONSEILS

- Vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils *Polices* pour contrôler l'alignement, mettre du texte en indice ou en exposant, créer des listes à puces et ajouter des symboles mathématiques (voir *Insérer des symboles mathématiques* Page précédente).
- Vous pouvez aussi modifier le formatage du texte à l'aide des options de l'onglet *Propriétés*.

3. Lorsque vous aurez terminé, appuyez en dehors de l'objet texte.

Vérifier l'orthographe des objets textes

Si vous saisissez du texte sur une page, vous pouvez vérifier son orthographe.

■ Pour vérifier 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 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.

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**.

i 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 à partir d'une page

Vous pouvez couper ou copier du texte à partir d'une page dans un fichier .notebook et le coller dans d'autres programmes.

■ Pour couper et coller du texte depuis une page vers un autre programme

1. Dans Logiciel SMART Notebook, sélectionnez l'objet, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Couper**.
2. Dans l'autre programme, sélectionnez **Édition > Coller**.

■ Pour copier et coller du texte depuis une page vers un autre programme

1. Dans Logiciel SMART Notebook, sélectionnez l'objet, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Copier**.
2. Dans l'autre programme, sélectionnez **Édition > Coller**.

Créer des tableaux

Vous pouvez ajouter des tableaux à votre page. 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 un tableau

Créer des tableaux

Vous pouvez créer des tableaux dans Logiciel SMART Notebook ou les coller à partir d'autres programmes.

Créer des tableaux dans Logiciel SMART Notebook

■ Pour insérer un tableau

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

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

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.

Pour dessiner un tableau

1. Appuyez sur **Crayons** , puis sélectionnez un type de ligne disponible.

REMARQUE

Ne sélectionnez pas de style de ligne de surlignement.

2. Dessinez un tableau sur l'écran.

CONSEIL

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

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

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

Coller des tableaux à partir d'autres programmes

Vous pouvez couper ou copier un tableau depuis Word, puis le coller dans un fichier .notebook en tant que tableau. Si vous voulez couper ou copier plusieurs tableaux à partir de Word, 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. Néanmoins, le formatage et la mise en page du tableau peuvent varier quand le tableau apparaît dans le document Word.

Vous pouvez couper ou copier un tableau depuis PowerPoint, puis le coller dans un fichier .notebook en tant qu'image. Vous ne pouvez pas le coller en tant qu'objet tableau, ni modifier ou manipuler le contenu des cellules une fois que le tableau s'affiche sur la page.

i REMARQUE

Vous pouvez aussi couper ou copier un tableau à partir d'un fichier .notebook, puis le coller dans PowerPoint. Néanmoins, si le contenu des cellules n'est pas constitué d'objets texte, ces objets apparaissent dans PowerPoint en tant qu'objets distincts du tableau. Vous ne pouvez pas inclure des objets non texte dans des cellules de 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, groupez les objets avant de les insérer dans le tableau (voir *Grouper des objets* Page81).

■ 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* Page74).

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.

■ 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 en dehors du tableau, mais près d'un de ses coins, puis faites glisser un rectangle jusqu'au coin opposé.

REMARQUE

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

■ Pour sélectionner une colonne

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

■ Pour sélectionner une ligne

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

■ Pour sélectionner une cellule

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

■ Pour sélectionner plusieurs cellules

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

REMARQUE

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

Déplacer des tableaux

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

■ Pour déplacer un tableau

Sélectionnez le tableau, appuyez sur le carré dans le coin supérieur gauche du tableau, puis faites glisser le tableau 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. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en dégradé. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en motif. Sélectionnez un motif. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en image. Appuyez sur Parcourir. La boîte de dialogue <i>Insérer un fichier image</i> apparaît. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir.
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <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> Page20.</p> </div>	
Aucun (transparent)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Sélectionnez Pas de remplissage.

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

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

■ Pour modifier le style de ligne d'un tableau

1. Sélectionnez un tableau, une colonne, une ligne, une cellule ou un groupe de cellules.
2. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de ligne**.
4. Sélectionnez une couleur, une épaisseur et un style.

■ 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. Si l'onglet Propriétés n'est pas visible, appuyez sur **Propriétés** .
3. Appuyez sur **Style de texte**.
4. Sélectionnez la police, la taille et le style.

Redimensionner des tableaux, des colonnes ou des lignes

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

■ Pour redimensionner un tableau

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

■ Pour redimensionner une colonne

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

■ Pour redimensionner une ligne

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

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.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

■ Pour ajouter une colonne

1. Sélectionnez une colonne.
2. Cliquez avec le bouton droit dans 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. Cliquez avec le bouton droit dans la colonne, puis sélectionnez **Supprimer une colonne**.

■ Pour ajouter une ligne

1. Sélectionnez une ligne.
2. Cliquez avec le bouton droit dans la ligne, puis sélectionnez **Insérer une ligne**.

Une nouvelle ligne apparaît sous la ligne en cours.

■ Pour supprimer une ligne

1. Sélectionnez la ligne.
2. Cliquez avec le bouton droit dans la ligne, puis sélectionnez **Supprimer une ligne**.

■ Pour supprimer une cellule

1. Sélectionnez la cellule.
2. Cliquez avec le bouton droit dans la cellule, puis sélectionnez **Supprimer des cellules**.

i REMARQUE

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. Effectuez un clic droit dans la cellule, puis sélectionnez **Diviser**.

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

- 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

- Sélectionnez les cellules.
- Effectuez un clic droit dans les cellules, puis sélectionnez **Fusionner les cellules**.

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 progressivement les informations des cellules durant une présentation.

i REMARQUES

- Vous devez supprimer le masque de cellule si vous voulez modifier les propriétés du tableau, redimensionner le tableau, une colonne ou une ligne, 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* Page119).

■ Pour ajouter un masque à une ou à plusieurs cellules

- Sélectionnez la cellule ou plusieurs cellules.
- Cliquez avec le bouton droit sur la ou les cellules, puis sélectionnez **Ajouter un masque de cellule**.

■ Pour supprimer un masque d'une cellule

Appuyez sur le masque de la cellule.

Supprimer des tableaux

Vous pouvez supprimer des tableaux d'une page.

i REMARQUE

Vous pouvez supprimer tous les objets d'une page, notamment les tableaux, en effaçant la page (voir *Effacer des pages* Page34).

CHAPITRE 4

Créer des objets de base

■ Pour supprimer un tableau d'une page

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.....	66
Modifier les propriétés d'un objet.....	68
Modifier le remplissage.....	68
Modifier d'autres propriétés.....	71
Positionner des objets.....	71
Déplacer des objets.....	71
Déplacer des objets vers une autre page.....	72
Aligner des objets.....	73
Réorganiser des objets empilés.....	74
Verrouiller des objets.....	74
Couper, copier et coller des objets.....	76
Cloner des objets.....	76
Redimensionner des objets.....	77
Utiliser la poignée de redimensionnement.....	77
Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle.....	78
Faire pivoter des objets.....	79
Utiliser la poignée de rotation.....	80
Utiliser la commande tactile de rotation.....	80
Retourner des objets.....	81
Grouper des objets.....	81
Grouper des objets manuellement.....	82
Grouper des objets automatiquement.....	82
Ajouter des liens à des objets.....	82
Ajouter du son à des objets.....	84
Animer des objets.....	84
Supprimer des objets.....	85

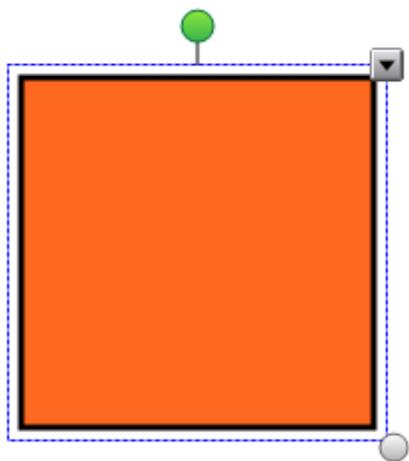
Une fois que vous avez créé un objet, vous pouvez le sélectionner et travailler avec celui-ci comme l'explique ce chapitre.

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* Page77).

Le cercle vert au-dessus de l'objet est une poignée de rotation (voir *Faire pivoter des objets* Page79).

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 effectuez un clic droit sur l'objet.

■ Pour sélectionner un objet

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

Un rectangle de sélection apparaît autour de l'objet.

REMARQUE

Si vous appuyez sur un objet et qu'un symbole en forme de cadenas apparaît au lieu de la flèche de menu, cela signifie que l'objet est verrouillé. En fonction du type de verrouillage, il se peut que vous deviez déverrouiller l'objet avant de pouvoir le manipuler (voir *Verrouiller des objets Page74*).

■ 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 Page74*), vous ne sélectionnez que les objets non verrouillés.

■ Pour sélectionner tous les objets d'une page

Sélectionnez **Édition > Sélectionner tout**.

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

REMARQUE

Si certains des objets sont verrouillés (voir *Verrouiller des objets Page74*), vous ne sélectionnez que les objets non verrouillés.

■ Pour sélectionner tous les objets verrouillés de la page

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

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

Modifier les propriétés 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** .
3. Appuyez sur **Effets de remplissage**.

4. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en dégradé. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en motif. Sélectionnez un motif. Appuyez sur Couleur du premier plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK. Appuyez sur Couleur de l'arrière-plan, sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue, puis appuyez sur OK.
Image	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage en image. Appuyez sur Parcourir. La boîte de dialogue <i>Insérer un fichier image</i> apparaît. Naviguez jusqu'à l'image que vous voulez utiliser en tant qu'arrière-plan, sélectionnez-la, puis appuyez sur Ouvrir.
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <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> Page20.</p> </div>	
Aucun (transparent)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez Remplissage uni. Sélectionnez Pas de remplissage.

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

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

1. Appuyez sur **Remplissage** .

L'onglet *Propriétés* apparaît.

2. Sélectionnez un style de remplissage :

Style de remplissage	Procédure
Couleur unie	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage uni. b. Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran.
Dégradé de deux couleurs	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage en dégradé. b. Pour chaque couleur, effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionnez l'une des 40 couleurs de la palette. ○ Appuyez sur Plus, puis sélectionnez une couleur dans la boîte de dialogue. ○ Appuyez sur la pipette , puis sélectionnez une couleur à l'écran. c. Sélectionnez une option dans la liste déroulante <i>Style</i>.
Motif	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage en motif. b. Sélectionnez un motif. 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	<ol 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.
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <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 Page20</i>.</p> </div>	
Aucun (transparent)	<ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez Remplissage uni. b. Sélectionnez Pas de remplissage.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

3. Vous pouvez aussi faire glisser le curseur **Transparence de l'objet** vers la droite pour rendre l'objet transparent.
4. Sélectionnez l'objet.
5. Répétez l'étape 4 pour chacun des objets auxquels vous voulez appliquer le remplissage.

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. Sélectionnez une couleur, une épaisseur et un style.

■ 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. Sélectionnez la police, la taille et le style.

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* Page74).

CONSEIL

Vous pouvez manipuler plusieurs objets en les sélectionnant, puis en créant un groupe (voir *Grouper des objets* Page81).

■ Pour déplacer un ou des objets

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

💡 CONSEIL

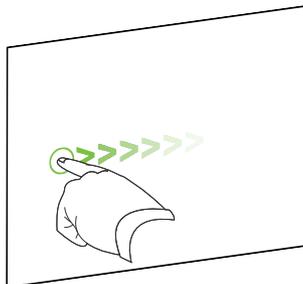
Vous pouvez déplacer un objet par petits incréments en appuyant sur les touches fléchées de votre clavier.

■ Pour déplacer un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash

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

■ Pour jeter un objet

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



Déplacer des objets vers une autre page

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

■ Pour déplacer un ou des objets vers une autre page

1. Si le 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.
5. Soulevez le doigt, le crayon ou le crayon captif.

■ **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.
5. Soulevez le doigt, le crayon ou le crayon captif.

Aligner des objets

Vous pouvez déplacer des objets jusqu'à un autre endroit de la page (voir *Déplacer des objets* Page71). 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 *Alignement* apparaît.

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

Case à cocher	Cochez cette case pour :
Afficher les repères des objets actifs	Afficher un repère lorsque vous déplacez un objet 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.

i 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.

i 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.

i REMARQUE

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

■ Pour déverrouiller un objet

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

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 Logiciel SMART Notebook et couper du texte à partir de Logiciel SMART Notebook et le coller dans d'autres programmes (voir *Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes Page94* et *Couper ou copier du texte à partir d'une page Page53*).
- 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 Page74*).

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* Page81), puis sélectionnez le groupe.

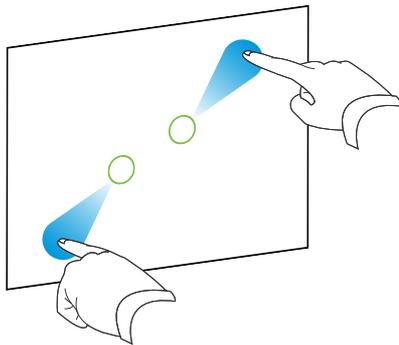
Un rectangle de sélection apparaît autour du groupe.

2. Appuyez sur la poignée de redimensionnement dans le coin inférieur droit du rectangle de sélection.
3. Faites glisser la poignée de redimensionnement pour augmenter ou réduire la taille des objets.

Utiliser la commande tactile de mise à l'échelle

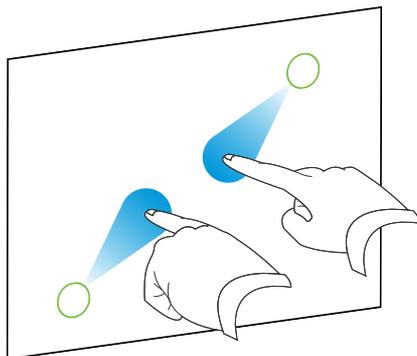
■ Pour redimensionner un objet depuis son centre.

1. Sélectionnez l'objet.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'objet.
3. Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour augmenter la taille de l'objet.



OU

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



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

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

OU

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

■ Pour redimensionner plusieurs objets

1. Sélectionnez les objets.
2. À l'aide d'un doigt de chaque main, appuyez sur l'écran à chaque extrémité de l'un des objets.
3. Faites glisser vos doigts dans des directions opposées pour augmenter la taille des objets.

OU

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

i REMARQUE

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

Faire pivoter des objets

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

i REMARQUES

- Vous ne pouvez pas faire pivoter un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* Page74).
- Vous ne pouvez pas faire pivoter des tableaux.
- Vous n'avez pas besoin de faire pivoter les objets textes verticaux ou en diagonale avant de les modifier. Lorsque vous double-cliquez sur un objet texte, celui-ci pivote automatiquement pour se mettre à l'horizontale. Lorsque vous avez fini de modifier le texte et que vous appuyez à l'extérieur de l'objet texte, celui-ci reprend sa position d'origine.

Utiliser la poignée de rotation

■ Pour faire pivoter un objet

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

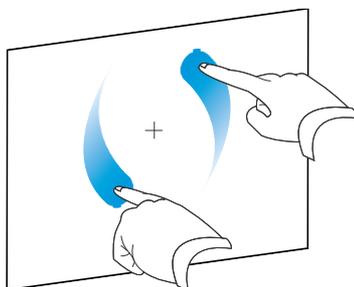
■ Pour faire pivoter plusieurs objets

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

Utiliser la commande tactile de rotation

■ Pour faire pivoter un objet autour de son centre

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



■ Pour faire pivoter un objet autour d'un coin

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

■ Pour faire pivoter plusieurs objets

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

i REMARQUE

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

Retourner des objets

Vous pouvez retourner un objet sur une page.

i REMARQUE

Vous ne pouvez pas retourner un objet s'il est verrouillé (voir *Verrouiller des objets* Page74).

■ 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.

■ Pour grouper des objets à l'aide du menu

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

■ Pour dissocier des objets à l'aide du menu

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

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 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 Page128*).

■ Pour ajouter un lien à un objet

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

La boîte de dialogue *Insérer lien* apparaît.

CHAPITRE 5

Travailler avec des objets

3. Pour ajouter un lien vers une page Web, appuyez sur **Page Web**, puis saisissez l'adresse Internet dans la case *Adresse*.

OU

Pour ajouter un lien vers une autre page du fichier, appuyez sur **Page dans ce fichier**, puis sélectionnez une option dans la zone *Sélectionner une page*.

OU

Pour ajouter un lien vers un fichier de votre ordinateur, appuyez sur **Fichier sur cet ordinateur**, puis saisissez l'emplacement du fichier et son nom dans la case *Fichier*. Sélectionnez **Copie de fichier** pour joindre une copie à votre fichier .notebook ou sélectionnez **Raccourci vers le fichier** pour insérer un raccourci sur la page.

OU

Pour ajouter un lien vers une pièce jointe, 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'une des icônes suivantes apparaît dans le coin inférieur gauche de l'objet :

-  lien vers une page Web
-  lien vers une autre page du fichier
-  lien vers un fichier de votre ordinateur

■ Pour supprimer un lien d'un objet

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 joindre un fichier audio à n'importe quel objet (sauf aux objets compatibles avec le lecteur Adobe Flash). Vous pouvez lire le fichier son durant la leçon en appuyant sur une icône située dans le coin de l'objet ou sur l'objet lui-même.

REMARQUE

Logiciel SMART Notebook prend en charge le format audio MP3. Si vous voulez que 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 Page93*).

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 supprimer un fichier 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 paramétrer l'animation pour

qu'elle démarre lorsque vous ouvrez une page ou lorsque vous appuyez sur l'objet.

■ Pour animer un objet

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

Supprimer des objets

Même si vous pouvez effacer l'encre numérique (voir *Effacer l'encre numérique* Page46), 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* Page74). 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.....	88
Insérer des images à partir de fichiers.....	88
Insérer des images à partir d'un scanner.....	88
Insérer des images d'une SMART Document Camera.....	89
Créer des zones transparentes dans une image.....	89
Travailler avec des images.....	90
Insérer des fichiers multimédias.....	90
Insérer des fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash.....	90
Insérer des fichiers vidéo compatibles avec le lecteur Adobe Flash.....	92
Insérer des fichiers audio.....	92
Travailler avec des fichiers multimédias.....	93
Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires.....	93
Utiliser du contenu d'autres programmes.....	93
Couper, copier et coller du contenu à partir d'autres programmes.....	94
Importer du contenu à l'aide de la Capture d'impression SMART Notebook.....	94
Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer.....	96
Importer des fichiers PowerPoint.....	97
Importer des fichiers à partir d'autres programmes de tableau interactif.....	97
Joindre des fichiers et des pages Web.....	98
Ajouter votre contenu à la Galerie.....	100
Ajouter votre contenu à la Galerie.....	101
Organiser votre contenu dans la Galerie.....	102
Partager du contenu avec d'autres enseignants.....	103
Se connecter aux catégories du Contenu de l'équipe.....	104
Chercher et utiliser votre contenu de la Galerie.....	104
Partager votre contenu sur le site Web SMART Exchange.....	105

Si vous ou d'autres enseignants de votre école avez créé du contenu en dehors de 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 AdobeFlash, et des fichiers audio
- Couper ou copier, puis coller du contenu à partir d'autres programmes
- Importer du contenu à partir d'autres programmes

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

- 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 Page107*.

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.

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.

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 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 d'une SMART Document Camera

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

■ Pour insérer une image d'une SMART Document Camera

1. Sélectionnez **Insérer > Image de la SMART Document Camera**.
La fenêtre *SMART Document Camera* s'affiche 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.

i REMARQUE

Vous pouvez réduire la taille d'une grande image lorsque vous l'insérez dans un fichier (voir *Réduire la taille des fichiers Page20*). Si vous créez ensuite une zone transparente dans l'image, l'image ne sera plus optimisée.

■ Pour créer une zone transparente dans une image

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

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

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

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* Page65.

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* Page107.

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.

i REMARQUES

- Les fichiers compatibles avec le lecteur Adobe Flash d'une page 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 objet Adobe Flash à partir d'un navigateur Web et le déposer sur une page.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

- Si le lecteur Adobe Flash n'est pas installé sur votre ordinateur, Logiciel SMART Notebook vous avertit lorsque vous insérez un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash sur une page.
- Vous pouvez installer le lecteur Adobe Flash en vous rendant à l'adresse www.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 marcheront pas dans 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 à 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 fichier Flash* apparaît.

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

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

■ Pour contrôler un fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash

1. Sélectionnez le fichier compatible avec le lecteur Adobe Flash.
2. Contrôlez le fichier en effectuant les opérations suivantes :
 - Pour lire le fichier, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > Lecture**.
 - Pour lire le fichier depuis le début, appuyez sur la flèche de menu du fichier, puis sélectionnez **Flash > 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

Logiciel SMART Notebook prend en charge le format de fichier vidéo (FLV) compatible avec le lecteur Adobe Flash. Si vous voulez que 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* 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.

La boîte de dialogue *Ouvrir* 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*

Page84.

Travailler avec des fichiers multimédias

Lorsque vous insérez un fichier multimédia dans un fichier .notebook, l'image 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* Page65.

Installer des encodeurs pour des formats supplémentaires

Logiciel SMART Notebook prend en charge les formats FLV et MP3. Si vous voulez que Logiciel SMART Notebook prenne en charge d'autres formats vidéo et audio, vous pouvez installer l'encodeur suivant. Si vous installez cet encodeur, 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

i REMARQUE

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

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 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 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 Logiciel SMART Notebook, sélectionnez **Édition > 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 Logiciel SMART Notebook, sélectionnez **Édition > Coller**.

Importer du contenu à l'aide de la Capture d'impression SMART Notebook

Lorsque vous installez Logiciel SMART Notebook sur un ordinateur Windows XP, vous installez également la Capture d'impression SMART Notebook. SMART Notebook La Capture d'impression 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 Logiciel SMART Notebook sur un ordinateur Windows Vista® ou Windows 7, vous pouvez importer le contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer (voir *Importer du contenu à l'aide de SMART Notebook Document Writer* Page96).

■ Pour utiliser la Capture d'impression SMART Notebook

1. Dans le fichier source que vous voulez exporter vers un fichier .notebook, sélectionnez **Fichier > Imprimer**.
La boîte de dialogue *Imprimer* apparaît.
2. Sélectionnez **Capture d'impression SMART Notebook** dans la liste des imprimantes.
3. Vous pouvez également changer l'orientation de la page et la résolution graphique (voir *Pour changer l'orientation de la page et la résolution graphique* Page suivante).

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

- 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.

i REMARQUES

- Ce processus peut prendre plusieurs minutes.
- Logiciel SMART Notebook verrouille en place les graphiques de la capture d'impression. Vous devez les déverrouiller avant de pouvoir les modifier (voir *Verrouiller des objets Page74*).

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

- Appuyez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.

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

- Sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**.
- Saisissez un nombre dans les cases *Résolution horizontale* et *Résolution verticale* pour changer la résolution de l'image importée sur la page.

💡 CONSEILS

- Utilisez la même valeur dans les deux cases afin d'éviter les distorsions de l'image.
- Pour obtenir de meilleurs résultats, choisissez une valeur entre 50 et 100, à l'aide du tableau ci-dessous en guise de référence :

Résolution de l'écran	Résolution graphique recommandée
1152 × 864	100 × 100
1024 × 768	90 × 90
800 × 600	60 × 60
640 × 480	50 × 50

- 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**.

IMPORTANT

N'appuyez pas sur la touche ENTRÉE du clavier au lieu du bouton **OK**. La touche ENTRÉE ferme la boîte de dialogue sans enregistrer vos modifications.

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

Lorsque vous installez Logiciel SMART Notebook sur un ordinateur 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.

REMARQUE

Si vous installez Logiciel SMART Notebook sur un ordinateur Windows XP, vous pouvez importer le contenu à l'aide de la Capture d'impression SMART Notebook (voir *Importer du contenu à l'aide de la Capture d'impression SMART Notebook Page94*).

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 Page suivante*).
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.

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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

6. Appuyez sur **OK**.

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

■ Pour changer l'orientation de la page

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

La boîte de dialogue *Préférences d'impression* s'affiche.

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

Importer des fichiers PowerPoint

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

i REMARQUE

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 Page13*).

■ 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**.

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.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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 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* Page13).

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 Logiciel SMART Notebook, le fichier s'ouvre.

OU

Si vous importez un fichier que Logiciel SMART Notebook ne prend pas en charge, 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 REMARQUE

Vous pouvez aussi lier un fichier ou une page Web à un objet sur une page (voir *Ajouter des liens à des objets Page82*).

■ 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.

i REMARQUE

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

i REMARQUES

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

■ Pour joindre un lien vers une page Web

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

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

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

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

REMARQUES

- Vous ne pouvez pas faire glisser un objet s'il est verrouillé en place (voir *Verrouiller des objets* Page74).
- 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**.

REMARQUE

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

Organiser 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. Par défaut, le nom de la nouvelle sous-catégorie est **Sans titre**.
3. Effectuez la procédure suivante pour renommer la sous-catégorie.

■ Pour renommer une sous-catégorie

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

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

1. Si la Galerie n'est pas visible, appuyez sur **Galerie** .
2. Naviguez jusqu'à la catégorie qui contient l'élément de la Galerie que vous voulez déplacer.

La Galerie affiche le contenu de la catégorie.

3. Faites glisser l'élément jusqu'à une autre sous-catégorie.

Partager du contenu avec d'autres enseignants

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

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

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

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

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

REMARQUE

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

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

La collection apparaît en tant que nouvelle sous-catégorie.

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

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

REMARQUE

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

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

La boîte de dialogue *Enregistrer sous* apparaît.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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**.

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. Logiciel SMART Notebook actualise automatiquement vos modifications pour tous les autres 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* Page101).

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* Page107.

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* Page103), 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 phrases que d'autres utilisateurs SMART Exchange seront susceptibles de saisir pour rechercher le fichier .notebook. Séparez les mots ou les phrases par des virgules.

CHAPITRE 6

Utiliser votre propre contenu

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

Chapitre 7

Utiliser du contenu de ressources SMART

Chercher et utiliser du contenu de la Galerie.....	107
Chercher et utiliser du contenu sur le site Web SMART Exchange.....	109

Lorsque votre administrateur système installe 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, 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 Logiciel SMART Notebook dans lequel vous pouvez parcourir le contenu ou en chercher, puis ajouter ce contenu à vos fichiers .notebook.

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.

CHAPITRE 7

Utiliser du contenu de ressources SMART

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

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

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

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

■ Pour parcourir la Galerie

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

REMARQUE

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

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

■ Pour effectuer une recherche dans la Galerie

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

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

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

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

CHAPITRE 7

Utiliser du contenu de ressources SMART

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, celui-ci 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* Page36).
 - Si vous ajoutez une page d'un fichier .notebook, Logiciel SMART Notebook l'insère avant la page en cours.
 - Si vous ajoutez un fichier .notebook, 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 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* Page105.

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.
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* Page103).

Chapitre 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

Présenter des fichiers aux élèves.....	111
Conseils pour présenter des fichiers aux élèves.....	112
Masquer des objets avant de les présenter.....	112
Afficher plusieurs fichiers dans différents affichages et modes.....	114
Afficher des fichiers en affichage double page.....	114
Afficher des fichiers en affichage plein écran.....	116
Afficher des fichiers en mode Arrière-plan transparent.....	117
Utiliser les outils de présentation.....	118
Utiliser le Masque d'écran.....	119
Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent.....	119
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement.....	119
Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur.....	121
Utiliser les outils de mesure.....	122
Utiliser la règle.....	122
Utiliser le rapporteur.....	123
Utiliser le demi-carré.....	126
Utiliser le compas.....	127
Afficher des liens.....	128
Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif.....	129
Autoriser deux personnes à utiliser un SMART Boardtableau interactif série D600.....	129
Autoriser deux personnes à utiliser un SMART Boardtableau interactif série 800.....	130
Sélectionner des outils.....	130

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

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.

Conseils pour présenter des fichiers aux élèves

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 tableau ou à l'écran interactif. Vous pouvez également rendre votre présentation accessible par le biais de votre réseau local, puis naviguer jusqu'à elle à partir du tableau ou de l'écran 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* Page98).
- 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* Page30).
- Affichez le fichier en mode plein écran durant la présentation. Cet affichage agrandit au maximum l'espace de travail disponible (voir *Afficher des fichiers en affichage plein écran* Page116).
- Créez des objets qui s'estompent petit à petit, ouvrez une fenêtre de grossissement ou ouvrez une fenêtre de projecteur à l'aide du Crayon magique (voir *Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent* Page119, *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement* Page119 et *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur* Page121).

Masquer des objets avant de les présenter

Lors de la présentation des fichiers aux élèves, vous pouvez masquer un objet puis le découvrir en vous servant 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* Page119).
- Recouvrez l'objet d'encre numérique, puis effacez l'encre numérique (voir *Écrire ou dessiner à l'encre numérique* Page42).
- Recouvrez l'objet à l'aide d'un autre objet, puis changez l'ordre des objets dans la pile (voir *Réorganiser des objets empilés* Page74).
- Utilisez la fonctionnalité Animation de l'objet (voir *Animer des objets* Page84).
- Si vous utilisez un produit interactif SMART équipé de la technologie Technologie DVIT™ (Digital Vision Touch), masquez un objet derrière un objet verrouillé, puis utilisez la commande tactile d'agrandissement pour agrandir et afficher l'objet caché en suivant la procédure suivante.

CHAPITRE 8

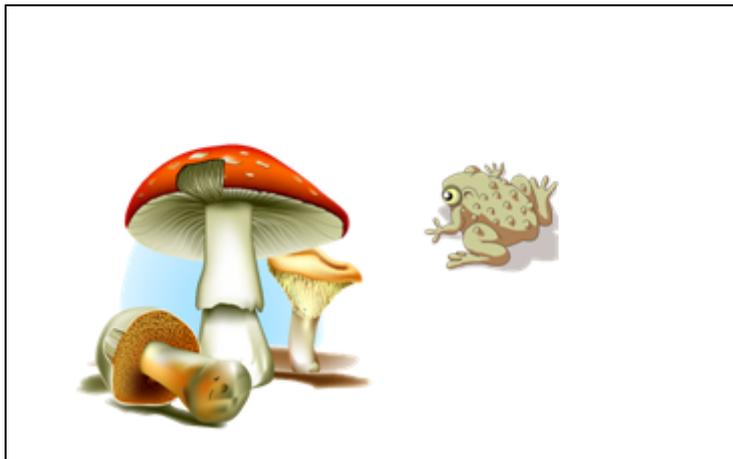
Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour masquer un objet derrière un objet verrouillé

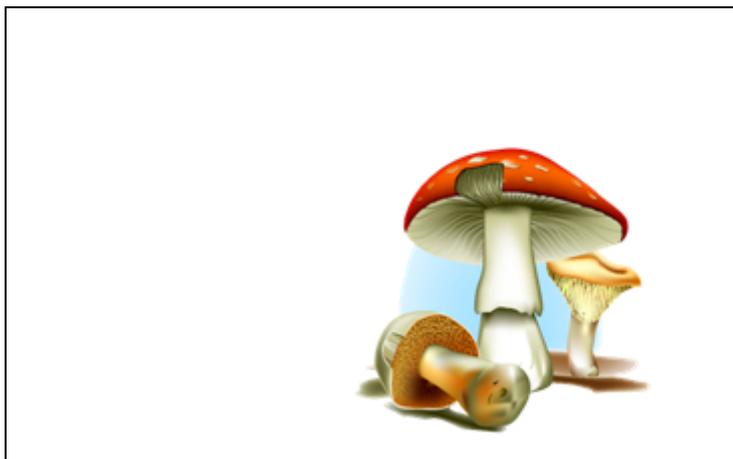
1. Créez ou insérez l'objet que vous voulez masquer.



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



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



CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

4. Sélectionnez l'objet que vous voulez verrouiller, appuyez sur sa flèche de menu, puis sélectionnez **Verrouillage > Verrouiller en place**.
5. Utilisez la commande tactile de redimensionnement pour agrandir et afficher l'objet masqué tout en gardant l'objet verrouillé en place (voir *Redimensionner des objets* Page77).



Afficher plusieurs fichiers dans différents affichages et modes

Logiciel SMART Notebook inclut les affichages et les modes suivants en plus de l'affichage normal.

- L'affichage double page affiche deux pages côte à côte.
- 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.
- Le mode Arrière-plan transparent vous permet d'afficher le bureau et les fenêtres derrière la fenêtre Logiciel SMART Notebook et de continuer à interagir avec le fichier transparent ouvert.

Afficher des fichiers en affichage double page

Vous pouvez afficher deux pages côte à côte. Vous pouvez dessiner, annoter, importer des fichiers et ajouter des liens sur les deux pages, de la même façon que vous le feriez sur une seule page.

Lorsque vous affichez des doubles pages, vous pouvez punaiser une page pour continuer à l'afficher dans la zone de la page tout en affichant d'autres pages dans le Sélecteur de page.

■ Pour afficher un fichier en affichage double page

Appuyez sur **Affichage simple/double page** .

Une deuxième page apparaît. Une bordure rouge indique la page active.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour punaiser une page

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, affichez les doubles pages (voir *Afficher des fichiers en affichage double page* Page précédente).
2. Sélectionnez la page juste après la page que vous voulez continuer à afficher.

La page que vous sélectionnez apparaît sur la droite de l'affichage double. La page que vous voulez continuer à afficher apparaît sur la gauche de l'affichage double.

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 **Affichage simple/double page** .

Afficher des fichiers en affichage plein écran

En affichage plein écran, 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*.

Pour afficher un fichier en affichage plein écran

Appuyez sur **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.



CONSEIL

Si vous utilisez un tableau ou un écran 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**.

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.

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.

Bouton	Commande	Action
	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 pour créer des objets qui s'estompent</i> Page119, <i>Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement</i> Page119 et <i>Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur</i> Page121).

Afficher des fichiers en mode Arrière-plan transparent

Avec le mode Arrière-plan transparent, vous pouvez afficher le bureau et les fenêtres derrière la fenêtre Logiciel SMART Notebook et de continuer à interagir avec le fichier transparent ouvert. 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 aucun objet Logiciel SMART Notebook, vous pouvez sélectionner le bureau et les applications derrière la fenêtre Logiciel SMART Notebook et interagir avec eux.

Pour afficher un fichier en mode Arrière-plan transparent

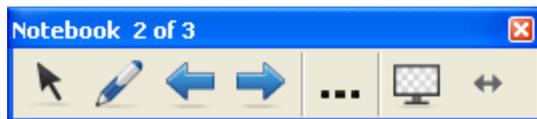
Appuyez sur **Arrière-plan transparent** .

L'arrière-plan de la fenêtre Logiciel SMART Notebook devient transparent, ce qui vous permet de voir le bureau et le programme derrière Logiciel SMART Notebook, mais tous les objets du fichier .notebook restent visibles.

La barre d'outils *Arrière-plan transparent* apparaît.

REMARQUE

La barre d'outils affiche le numéro de la page en cours et le nombre total de pages dans le fichier.



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 Logiciel SMART Notebook.
	Crayon	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.

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 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.

■ 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.
	Règle	Insérer une règle sur la page (voir <i>Utiliser la règle</i> Page122).
	Rapporteur	Insérer un rapporteur sur la page (voir <i>Utiliser le rapporteur</i> Page123).
	Demi-carré	Insérer un demi-carré sur la page (voir <i>Utiliser le demi-carré</i> Page126).
	Compas	Insérer un compas sur la page (voir <i>Utiliser le compas</i> Page127).

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.

■ Pour ajouter un Masque d'écran à une page.

Appuyez sur **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 **Masque d'écran** .

OU

Appuyez sur **Fermer**  dans le coin supérieur droit du Masque d'écran.

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.

REMARQUES

- Les objets qui s'estompent ne sont pas enregistrés dans les fichiers .notebook.
- Vous pouvez aussi utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement ou ouvrir une fenêtre de projecteur (voir *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement* bas et *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur* Page121).

■ Pour créer un objet qui s'estompe

1. Appuyez sur **Crayon magique** .
2. À l'aide du doigt ou du crayon du plumier (sur les tableaux interactifs) ou du crayon captif (sur les écrans à stylet interactifs), écrivez ou dessinez des objets sur l'écran interactif.

Les objets s'estompent petit à petit.

Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement

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

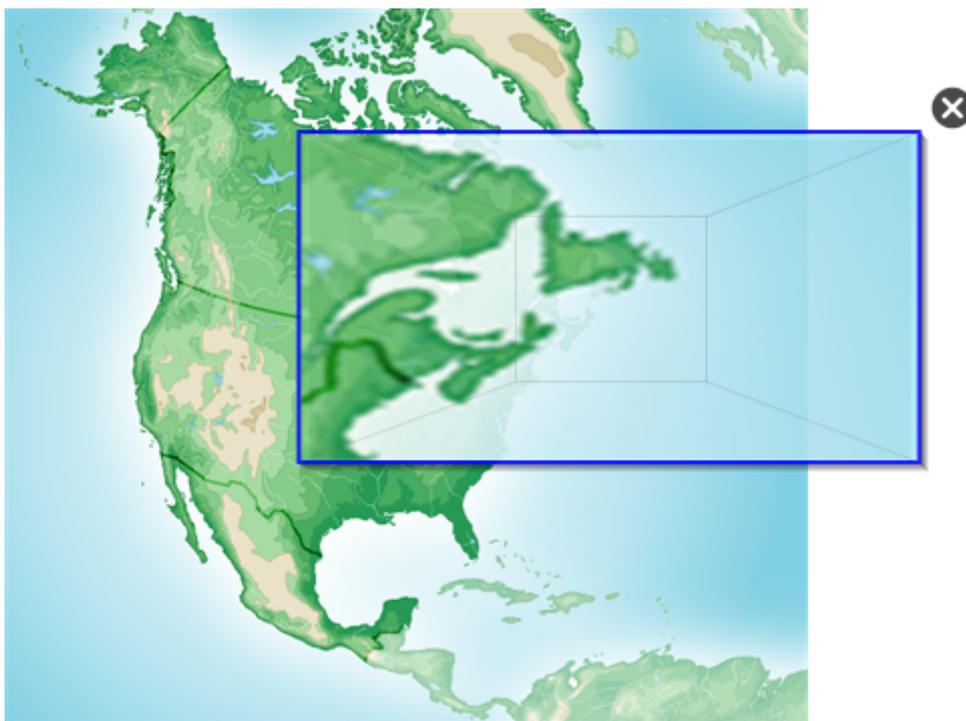
i REMARQUES

- Vous pouvez grossir l'écran à l'extérieur de Logiciel SMART Notebook.
- Vous pouvez aussi utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent lentement ou pour ouvrir une fenêtre de projecteur (voir *Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent* Page précédente et *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de projecteur* Page suivante).

■ Pour ouvrir une fenêtre de grossissement

1. Appuyez sur **Crayon magique** .
2. À l'aide de votre doigt ou du crayon du plumier (sur les tableaux interactifs) ou du crayon captif (sur les écrans à stylet interactifs), dessinez un carré ou un rectangle sur l'écran interactif.

Une fenêtre de grossissement s'affiche.



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

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

- 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.

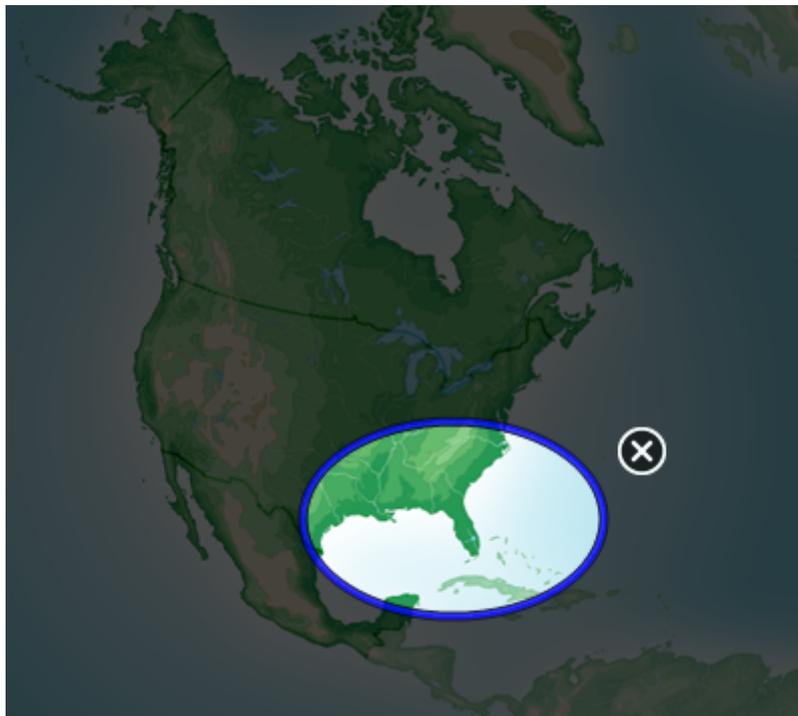
i REMARQUES

- Vous pouvez surligner une zone de l'écran à l'extérieur de Logiciel SMART Notebook.
- Vous pouvez aussi utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent lentement ou pour ouvrir une fenêtre de grossissement (voir *Utiliser le Crayon magique pour créer des objets qui s'estompent* Page119 et *Utiliser le Crayon magique pour ouvrir une fenêtre de grossissement* Page119).

■ Pour ouvrir une fenêtre de projecteur

- Appuyez sur **Crayon magique** ✨.
- À l'aide du doigt ou du crayon du plumier (sur les tableaux interactifs) ou du crayon captif (sur les écrans à stylet interactifs), tracez un cercle ou une ellipse sur l'écran interactif.

Une fenêtre de projecteur s'affiche.



CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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 Logiciel SMART Notebook, vous pouvez insérer une règle, un rapporteur, un demi-carré ou un compas sur une page.

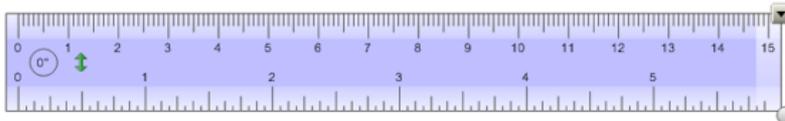
Utiliser la règle

Vous pouvez insérer une règle sur une page, puis manipuler sa largeur, sa longueur, sa rotation et son emplacement et enfin dessiner le long de ses bords.

■ Pour insérer une règle

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis appuyez sur **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.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour raccourcir la règle (sans modifier son échelle)

Appuyez sur l'extrémité de la règle, entre la flèche de menu et la poignée de redimensionnement, puis faites glisser votre doigt vers le milieu de la règle.

■ Pour faire pivoter la règle

Appuyez sur le bord supérieur ou inférieur de la règle (en bleu clair), puis faites glisser la règle dans la direction dans laquelle vous voulez la faire pivoter.

La règle affiche la rotation en cours en degrés.

■ Pour inverser les mesures

Appuyez sur le symbole de retournement de la règle .

Si les mesures métriques apparaissent sur le bord supérieur de la règle, elles apparaissent désormais sur le bord inférieur et vice-versa.

■ Pour dessiner avec un crayon et la règle

1. Appuyez sur **Crayons** , puis sélectionnez un type de ligne disponible.
2. 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.

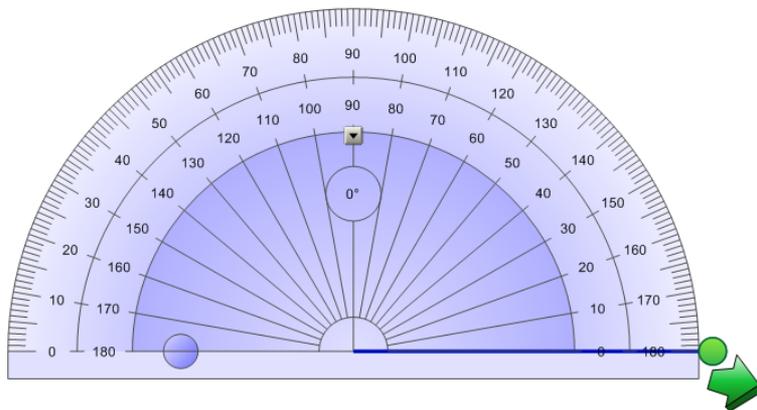
CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour insérer un rapporteur

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis appuyez sur **Rapporteur** .

Un rapporteur apparaît.



■ Pour déplacer le rapporteur

Appuyez à l'intérieur du rapporteur (en bleu foncé), puis faites glisser le rapporteur jusqu'à un autre emplacement de la page.

■ Pour redimensionner le rapporteur

Appuyez sur le cercle intérieur de nombres, puis faites glisser vers l'extérieur du rapporteur pour l'agrandir ou vers le centre du rapporteur pour le réduire.

■ Pour faire pivoter le rapporteur

Appuyez sur le cercle extérieur de nombres, puis faites glisser le rapporteur dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

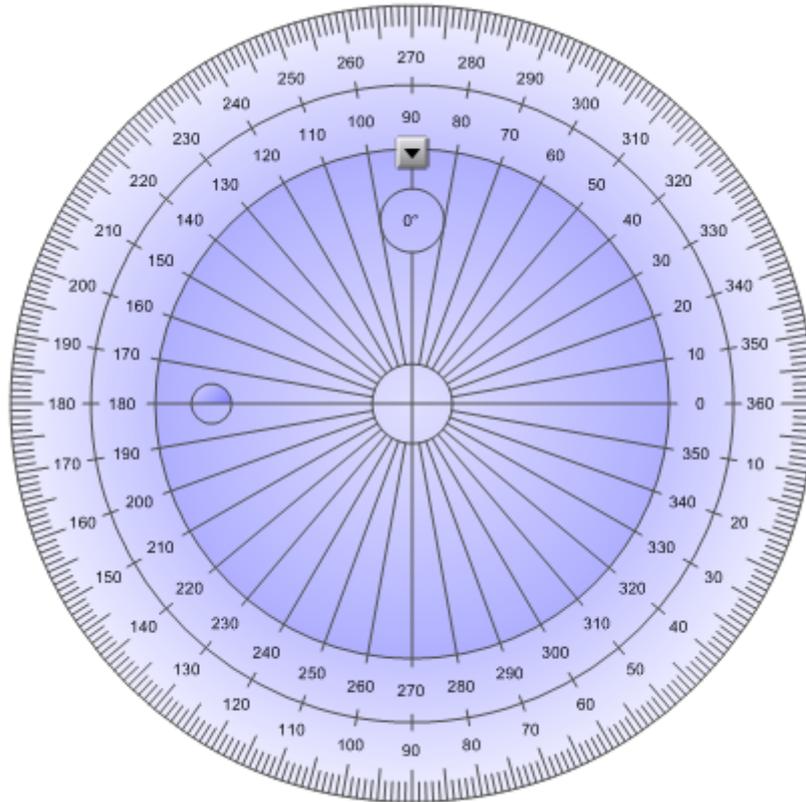
Le rapporteur affiche la rotation en cours en degrés.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour afficher le rapporteur sous forme de cercle complet

1. Appuyez sur le cercle bleu à côté de l'étiquette 180 dans le cercle intérieur de nombres.



2. Appuyez de nouveau sur le cercle bleu pour retourner au demi-cercle.

■ Pour dessiner avec un crayon et le rapporteur

1. Appuyez sur **Crayons** , puis sélectionnez un type de ligne disponible.
2. 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.

CHAPITRE 8

Utiliser 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**.

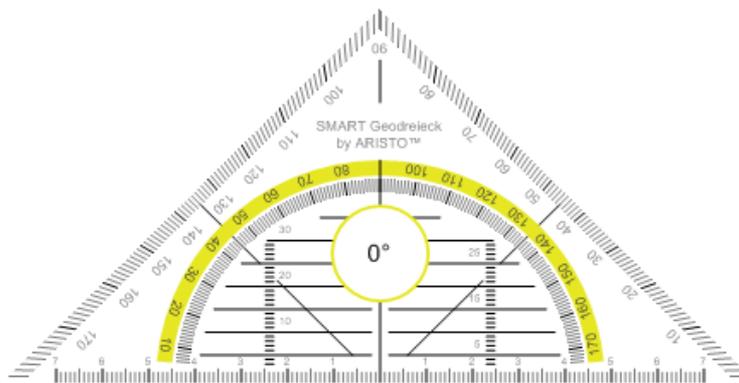
Utiliser le demi-carré

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 appuyez sur **Demi-carré** .

Un demi-carré apparaît.



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.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour dessiner avec un crayon et le demi-carré

1. Appuyez sur **Crayons** , puis sélectionnez un type de ligne disponible.
2. Dessinez le long du bord du rapporteur.

De l'encre numérique apparaît en ligne droite le long du bord du rapporteur.

■ Pour supprimer le rapporteur

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

Utiliser le compas

Vous pouvez insérer un compas sur une page, manipuler sa largeur, sa rotation et son emplacement, puis l'utiliser pour dessiner des cercles et des arcs.

■ Pour insérer un compas

Appuyez sur **Outils de mesure** , puis appuyez sur **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.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

■ Pour faire pivoter le compas (sans dessiner)

Appuyez sur la poignée de rotation du compas (le cercle vert), puis faites glisser le compas dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

■ Pour dessiner avec le compas

1. Appuyez sur la pointe du crayon du compas.
Le curseur se transforme en symbole de crayon.
2. Faites glisser le compas dans la direction dans laquelle vous voulez le faire pivoter.

■ Pour modifier la couleur du crayon du compas

Appuyez sur **Crayons** , puis sélectionnez un type de ligne disponible.
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 Page82*).
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.

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**.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

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.

Autoriser deux personnes à utiliser un tableau interactif

Si vous avez un SMART Board™ tableau interactif série D600 ou 800, deux personnes peuvent créer et manipuler en même temps des objets dans Logiciel SMART Notebook. La manière dont ces deux personnes s'y prennent dépend du fait que vous ayez un SMART Boardtableau interactif série D600 ou un SMART Boardtableau interactif série 800.

Le fait de permettre à deux personnes d'utiliser un tableau interactif peut notamment se révéler utile dans les situations suivantes :

- Deux élèves travaillent en même temps à un devoir sur le tableau interactif
- Un enseignant et un élève travaillent en même temps à un devoir sur le tableau interactif
- Un enseignant ou un élève pose des questions ou des problèmes sur le tableau interactif, et un autre élève répond à ces questions ou à ces problèmes

Autoriser deux personnes à utiliser un SMART Boardtableau interactif série D600

Si vous utilisez un SMART Boardtableau interactif série D600, deux utilisateurs peuvent utiliser en même temps le tableau interactif lorsque Logiciel SMART Notebook est en mode deux utilisateurs. En mode deux utilisateurs, l'écran est divisé en deux. Chaque utilisateur peut appuyer sur sa moitié de l'écran avec le doigt pour effectuer un clic gauche ou faire glisser des objets, écrire avec un crayon du plumier et effacer l'encre numérique avec l'effaceur. Chaque utilisateur peut également accéder aux outils fréquemment utilisés à l'aide de sa propre barre d'outils des outils flottants.

Vous pouvez appuyer sur un bouton de la barre d'outils pour basculer entre le mode un utilisateur et le mode deux utilisateurs.

■ Pour afficher un fichier un mode deux utilisateurs

Appuyez sur **Mode d'écriture double** .

■ Pour retourner en mode un utilisateur

Appuyez sur **Quitter le mode d'écriture double** .

Autoriser deux personnes à utiliser un SMART Boardtableau interactif série 800

Si vous utilisez un SMART Boardtableau interactif série 800, deux personnes peuvent créer et manipuler en même temps des objets dans Logiciel SMART Notebook. Les deux personnes peuvent créer et manipuler des objets dans n'importe quelle partie de la page Logiciel SMART Notebook. Aucun des utilisateurs n'est limité à une section en particulier de la page.

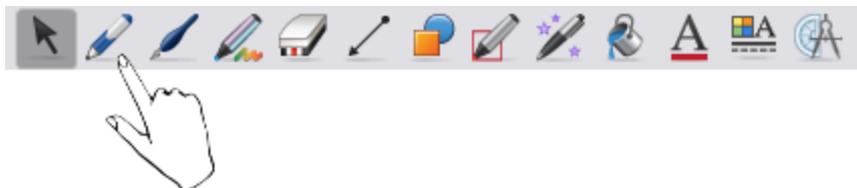
Le mode de collaboration à deux utilisateurs est activé lorsque vous prenez un crayon dans le plumier. Un utilisateur crée ou manipule des objets avec son doigt ("l'utilisateur tactile"). L'autre utilisateur crée ou manipule des objets avec le crayon ("l'utilisateur de crayon").

i REMARQUE

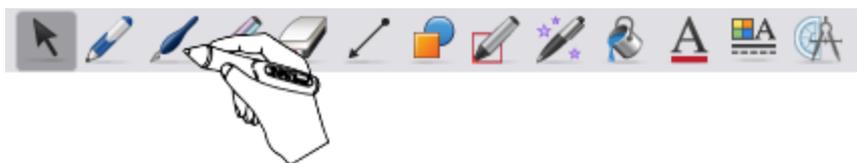
En plus d'autoriser un utilisateur tactile et un utilisateur de crayon à utiliser en même temps le tableau interactif, il est possible d'autoriser deux utilisateurs de crayon ou deux utilisateurs tactiles à utiliser en même temps le tableau interactif. Cependant, les deux utilisateurs doivent utiliser le même outil.

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, Logiciel SMART Notebook modifiera l'outil ou la propriété sélectionné(e) pour l'utilisateur tactile au lieu de l'utilisateur de crayon.

CHAPITRE 8

Utiliser Logiciel SMART Notebook dans votre salle de classe

- 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

Personnaliser la barre d'outils

Personnaliser les boutons de la barre d'outils.....	133
Contrôler la manière dont la barre d'outils affiche les options disponibles.....	134

La barre d'outils Logiciel SMART Notebook vous permet de sélectionner et d'utiliser un certain nombre de commandes et d'outils. Vous pouvez personnaliser la barre d'outils de manière à ce qu'elle inclue les outils que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez contrôler la façon dont la barre d'outils affiche les options disponibles.

Personnaliser les boutons de la barre d'outils

■ Pour ajouter ou supprimer des boutons de la barre d'outils

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils Logiciel SMART Notebook.

La boîte de dialogue *Personnaliser la barre d'outils* apparaît.

2. 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 Logiciel SMART Notebook.
 - Pour supprimer un bouton de la barre d'outils, appuyez sur son icône dans la barre d'outils Logiciel SMART Notebook, puis faites-la glisser jusqu'à la boîte de dialogue.
 - Pour réorganiser les boutons, appuyez sur une icône dans la barre d'outils Logiciel SMART Notebook, puis faites-la glisser jusqu'à un nouvel emplacement dans la barre d'outils.
3. Appuyez sur **Terminé**.

■ Pour restaurer les boutons par défaut de la barre d'outils

1. Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils Logiciel SMART Notebook.

La boîte de dialogue *Personnaliser la barre d'outils* apparaît.

2. Appuyez sur **Rétablir les valeurs par défaut**.

Contrôler la manière dont la barre d'outils affiche les options disponibles

Lorsque vous sélectionnez certains boutons de la barre d'outils, Logiciel SMART Notebook affiche les options disponibles. Par exemple, si vous appuyez sur **Crayon** , une sélection des styles de lignes disponibles apparaît. Par défaut, ces styles de lignes restent à l'écran jusqu'à ce que vous appuyiez sur un autre bouton de la barre d'outils ou que vous appuyiez sur le bouton **X** à droite des options disponibles. Vous pouvez néanmoins paramétrer les options disponibles pour qu'elles disparaissent lorsque vous appuyez n'importe où dans la zone de la page.

Si vous voulez que les options disponibles disparaissent lorsque vous appuyez n'importe où dans la zone de la page, sélectionnez **Affichage > Masquer automatiquement la barre d'outils contextuelle**.

Si vous voulez que les options disponibles restent à l'écran jusqu'à ce que vous sélectionniez un autre bouton de la barre d'outils ou le bouton **X**, décochez **Affichage > Masquer automatiquement la barre d'outils contextuelle**.

Index

A

Affichage double page	114
animation	84
arcs	48-49
arcs-en-ciel	45
Arrière-plans	
page	36

B

bas de page	15, 19
Boîte à outils des activités pédagogiques	107

C

calligraphie	43
caméras de documents	89
Capture d'impression SMART Notebook	94
carrés	46-48
cercles	46, 48
cloner	
objets	76
page	29
coches	46
commandes tactiles	
faire pivoter	80
jeter	72
mise à l'échelle	78
page précédente	27
page suivante	26
compas	127
conseils	111
contenu	
partager avec d'autres enseignants	103
utiliser votre propre	87
crayons	
Calligraphique	43

Créatif	45
Magique	119, 121
Reconnaissance des formes	48
standard	42
croix	46

D

Demi-carrés	126
diamants	46
document	19

E

e-mail	20
--------	----

É

écriture manuscrite (convertir en texte)	51
effaceur	46
en-têtes	15, 19
encodeurs	93
encodeurs audio	93
encodeurs vidéo	93
enseigner	111
équerres Aristo	Voir: demi-carré
Essentiel de la galerie	107
Essentiels pour	Voir: Essentiel de la
éducateurs	galerie
étoiles	45
exportations	13, 103

F

fichiers	
afficher en affichage double page	114
afficher en affichage plein écran	116
afficher en mode Arrière-plan	117
transparent	
afficher en mode deux utilisateurs	129

INDEX

Camera	
insérer à partir de fichiers	88
réduire la taille des fichiers de	20
importations	94, 96-97, 103
imprimantes	19, 94, 96
Interactive Whiteboard Common File	15, 98
Format	
italique	50

L

l'encre numérique	
à propos de	42
convertir en texte	51
écrire ou dessiner	42-43
effacer	46
langues	
pour la reconnaissance de l'écriture manuscrite	51
les systèmes d'exploitation Windows	10
liens	
afficher	128
ajouter à des objets	82
lignes	49
lignes droites	49

M

Masques d'écran	62, 119
MediaCoder	93
Mode Arrière-plan transparent	117
Mode deux utilisateurs	129
Mode un utilisateur	129

N

noms	
de fichiers	11, 22
de pages	32
NOTEBOOK file	Voir: SMART Notebook
format	file format
numéro de page	15, 19

O

objets	
ajouter à des tableaux	56
ajouter à la Galerie	101
ajouter des liens vers	82
aligner	73
animer	84
cloner	76
couper, copier et coller	76
déplacer	71
effacer	46
estomper	119
faire pivoter	79
grouper	81
paramétrer le style de remplissage et de ligne pour	68
passer à d'autres pages	72
redimensionner	77
réorganiser	74
retourner	81
sélectionner	66
supprimer	85
tout effacer sur une page	34
verrouiller	74
objets à main levée	Voir: l'encre numérique
objets qui s'estompent	119
objets verrouillés	74
octogones	47
Outil Crayon magique	119, 121
Outil Crayons créatifs	45
outils de mesure	
à propos de	122
compas	127
Demi-carré	126
rapporteur	123
règles	122
ovales	48

P

page	
afficher	26
afficher en affichage double page	114
afficher en affichage plein écran	116

INDEX

afficher en mode Arrière-plan	117		
transparent			
afficher en mode deux utilisateurs	129		
ajouter à la Galerie	101		
cloner	29		
créer	28		
déplacer des objets entre	72		
effacer	34		
effectuer un zoom avant et arrière	27		
enregistrer	32		
étendre	32		
grouper	30		
imprimer	19		
lier à des objets	83		
masquer à l'aide de masques d'écran	119		
paramétrer des arrière-plans pour	36		
présenter à des élèves	111		
punaiser	114		
renommer	32		
réorganiser	29		
supprimer	34		
pages Web	14, 83, 100		
parallélogrammes	46		
paramétrer des carrés	Voir: demi-carré		
pentagones	46-47		
pièces jointes	98		
pires (d'objets)	74		
plein écran	116		
poignée de redimensionnement	77		
police	50		
polygones	47		
polygones réguliers	47		
PowerPoint	16, 56, 97		
présenter	111		
programme par défaut	22		
projecteur	121		
R			
raccourcis	99		
rapporteurs	123		
rectangles	46, 48		
règles	122		
résolutions	95		
résolutions d'écran	95		
ressources en ligne	109		
S			
scanner	88		
SMART Document Camera	89		
SMART Exchange	109		
SMART Notebook Document Writer	96		
smileys	45		
souligner	50		
Surligner	Voir: spotlight		
symboles mathématiques	51		
Système d'exploitation Linux	10		
Système d'exploitation Mac OS X	10		
T			
tableaux			
à propos de	54		
ajouter des colonnes, des lignes ou des	60		
cellules à			
ajouter des masques de cellule à	62		
ajouter des objets à	56		
changer les propriétés pour	58		
créer	54		
déplacer	58		
diviser ou fusionner des cellules dans	61		
sélectionner	57		
supprimer	62		
supprimer des colonnes, des lignes ou	60		
des cellules de			
supprimer des masques de cellule de	62		
tâches automatiques			
enregistrer	12		
exporter	16		
grouper des objets	82		
téléchargements	93		
texte			
convertir l'écriture manuscrite en	51		
couper ou copier vers d'autres	53		
programmes			
inclure des symboles mathématiques	51		
dans			
modifier	52		
taper	50		
vérifier l'orthographe de	53		
thèmes			
appliquer	38		

INDEX

créer	39
trapézoïdes	46
triangles	46-48

V

vérificateur orthographique	53
vidéos	92
vignettes	
dans le Sélecteur de page	25
en documents imprimés	19

W

Word	55
------	----

Z

zones invisibles	Voir: zones transparentes
zones transparentes	89
zoom	27, 119

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport