

Les bases

- Branchement de l'ordinateur au tableau 3
- Calibration du tableau 4
- Utilisation du crayon 5
- Exploration de l'environnement du logiciel 6
- Paramétrages variés 9

Les modes d'affichage

- Mode Web 10
- Mode Document 11
- Mode Bureau 12

La bibliothèque

- Généralités 13
- Importation des fichiers 14
- Exploration des applications 14
 - Gestion de classe 15
 - Mathématique 16
 - Univers social 17
 - Accès Web 18

Autres logiciels et ressources

- Créer un PDF 19
 - À l'aide du photocopieur
 - À l'aide d'un logiciel (Primo PDF, Cute PDF, etc)
- Recherche avancée de fichiers sur Internet 21
 - De type PDF
 - De type PowerPoint
- Exemples d'autres logiciels intéressants pour le TBI 22



Paternité
Pas d'utilisation commerciale
Partage des conditions initiales à l'identique

Bonne exploration!

Patrick Touchette
Conseiller pédagogique, RECIT au secondaire
Commission scolaire de la Capitale

Touchette.Patrick@cscapitale.qc.ca

418 682-2666 poste 2223

Branchement de l'ordinateur

Avec un ordinateur déjà connecté au tableau

Généralement, l'ordinateur en classe est déjà configuré pour fonctionner avec le projecteur. Si tel n'est pas le cas, contacter le technicien de l'établissement.

Dans ce cas, utilisez vos fichiers à partir d'une clé USB ou garder accessible une copie de vos fichiers sur un service en ligne tels le Portail de la Commission scolaire, Google Drive, Dropbox afin de les utiliser sur le poste de travail connecté au tableau.

Avec un ordinateur portable

D'abord, assurez-vous d'avoir les pilotes nécessaires au fonctionnement du tableau ou du projecteur que vous devez utiliser. Le technicien de l'établissement possède ces fichiers.

1. Connecter le fil VGA du projecteur à votre ordinateur.



2. Connecter le fil USB du tableau à votre ordinateur.



Essayer le crayon.

(s'il ne fonctionne pas, consulter le technicien de l'établissement)

Passer à la calibration du tableau

Calibration du tableau : l'ActiveBoard

1. Placer l'ActivPen quelques secondes sur le témoin de calibrage en haut à gauche du tableau.
2. Suivre les instructions à l'écran.

Méthode 2



Depuis l'ordinateur :

1. Cliquer à l'aide du bouton droit de la souris sur l'**icône ActivManager** en bas à droite de l'écran.
2. Sélectionner « Calibrer ».
3. Une fois le programme de calibrage démarré, passer au tableau et suivre les instructions..

Suite au recalibrage, vérifier que la pointe de l' ActivPen s'aligne avec le curseur sur l'ActiveBoard.

Si ce n'est pas le cas,

- Réinitialiser le tableau en le mettant hors tension pendant trente secondes.
- Remettre le tableau sous tension et réessayer de calibrer

Si la calibration ne fonctionne pas!
contacter votre technicien... le tableau est peut-être défectueux.

Calibration du tableau : projecteur Epson

En utilisant l'icône du coin inférieur droit

Vous devriez voir un petit rectangle blanc parmi les icônes en bas d'écran à droite. Cliquez sur cet icône pour avoir l'option de calibration (Calibrer normal ou Calibrer avancé). Le mode avancé utilise plus de points de calibration et est donc plus précis, mais plus long à faire.

Pour certains ordinateurs, le rectangle blanc est classé avec d'autres icônes accessibles en cliquant sur une petite flèche en bas à droite de l'écran!

Si l'icône n'est pas présent...

Vous ne trouvez pas l'icône? S'il n'est vraiment pas présent, vous pouvez y accéder via le menu « Démarrer » en bas à gauche de l'écran, «Tous les programmes » puis « EPSON projector » et finalement « Easy Interactive Driver ». L'icône devrait apparaître en bas d'écran à droite permettant la calibration.

Si vous expérimentez toujours un problème, consultez votre technicien en informatique.

NOTE : Si le tableau n'est pas calibré, vous devrez sans doute cliquer sur l'icône de calibration sur votre poste informatique plutôt que sur le tableau...

NOTE : Il se peut que l'image au tableau soit de grandeur différente de celle de votre écran d'ordinateur. Il y a deux causes possibles.

- 1- D'abord, Vérifier les options d'affichage du projecteur qui devrait idéalement être en mode automatique.
- 2- La deuxième cause possible vient des options d'affichage de l'ordinateur. Vérifier alors les options d'affichage pour qu'ils soient optimisées pour le projecteur.

Il se peut que vous deviez avoir recours à votre technicien informatique pour ajuster l'affichage.

Utilisation du crayon

Déplacement du curseur

Appuyez légèrement la pointe du crayon sur le tableau. Déplacez le crayon. Le curseur suit le mouvement du stylo.

Clic gauche

Tapez le tableau avec la pointe du crayon fermement, mais rapidement.

Clic droit

Placez la pointe du crayon sur le tableau. Appuyez sur le bouton latéral du crayon.

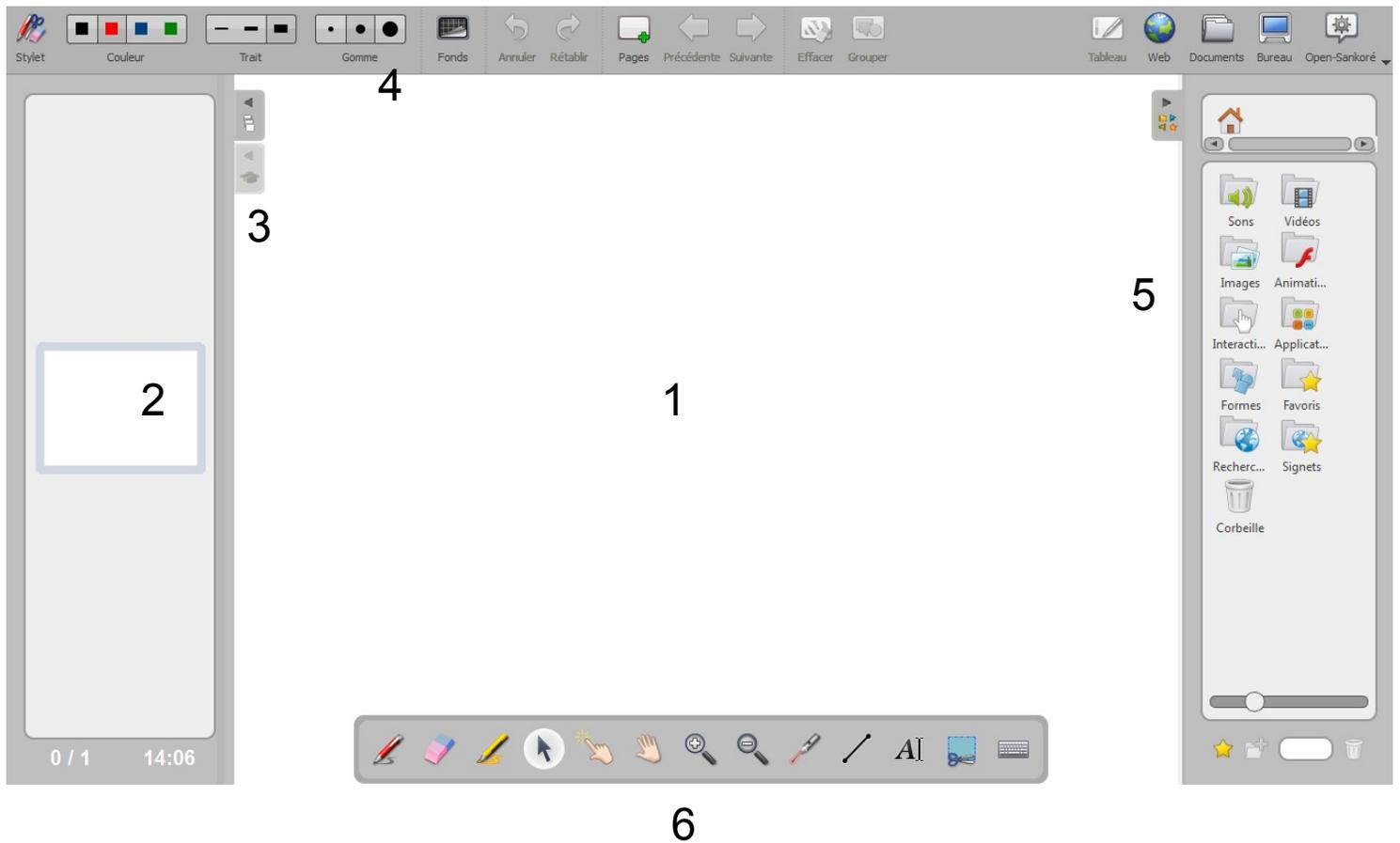
Clic et déplacement

Cliquez sur l'objet que vous souhaitez déplacer en maintenant la pointe du crayon appuyée sur le tableau, puis déplacez le crayon. L'objet sélectionné se déplace avec le crayon.

Double-clic

Tapez deux fois fermement mais rapidement sur le tableau avec la pointe du crayon pour simuler le double-clic d'une souris d'ordinateur.

L'environnement du logiciel...



1. Page de travail
2. Navigateur de pages
3. Accès à la page de titre et édition de cette page
4. Barre d'outils
5. Bibliothèque : voir page 13
6. Palette d'outils ou barre du stylet : voir page 7

La palette d'outils ou barre du stylet



1. Crayon
2. Efface
3. Marqueur
4. Flèche de sélection
5. Main pour interagir avec les objets
6. Main pour bouger la page, un objet...
7. Zoom avant
8. Zoom arrière
9. Pointeur laser
10. Ligne
11. Texte
12. Appareil photo
13. Clavier virtuel

La barre d'outils

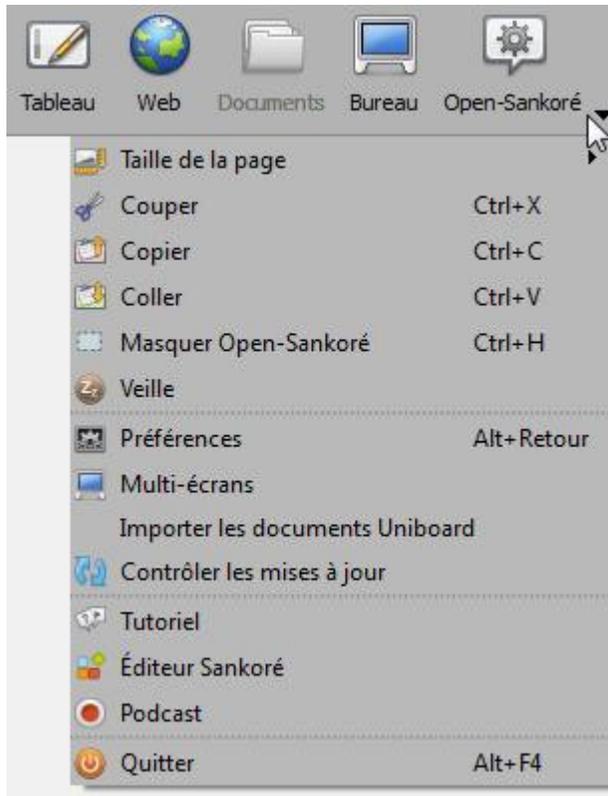


1. Afficher ou non la palette d'outils
2. Choix de la couleur du crayon ou du marqueur
3. Choix de la largeur du trait du crayon ou du marqueur
4. Choix de la largeur du trait de l'efface
5. Changer le fond
6. Annuler ou rétablir une action
7. Nouvelle page
8. Page suivante ou précédente
9. Effacer la page
10. Grouper ou dégroupier des objets

Mode d'affichage

11. Mode tableau
12. Navigateur web de Sankoré
13. Accès aux documents Sankoré
14. Mode bureau
15. Accès à diverses fonctions (page suivante)

Le menu déroulant : Open - Sankoré



1. Taille : changer le format de la page
Note : Dans Sankoré, les pages sont infinies...

2. Couper, Copier, Coller*

3. Masquer Sankoré, retour au bureau sans les outils
4. Veille : permet de masquer la page, en attente

5. Préférences (voir plus bas)

6. Multi-écrans : dupliquer l'écran sur le projecteur

7. Tutoriel – Ressources détaillées pour apprendre

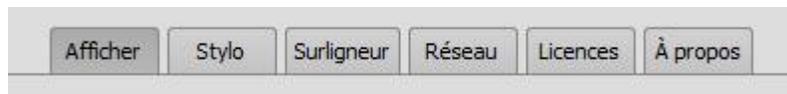
8. Éditeur : pour créer des leçons

9. Créer une vidéo de l'action au tableau

10. Quitter

Note : Il s'agit du seul endroit dans le logiciel où l'on offre l'option copier-coller!

Préférences



Afficher

- Gérer le multi-écrans
- Barre d'outils horizontale ou verticale
- Palette d'outils en haut ou en bas
- Format du clavier
- Démarrer au tableau ou au bureau

Stylo

- Couleur et largeur du stylo

Surligneur

- Couleur et largeur du surligneur

Réseau

- Page à l'ouverture du navigateur Internet de Sankoré

Mode d'affichage Web



Ce mode lance le navigateur web de Sankoré

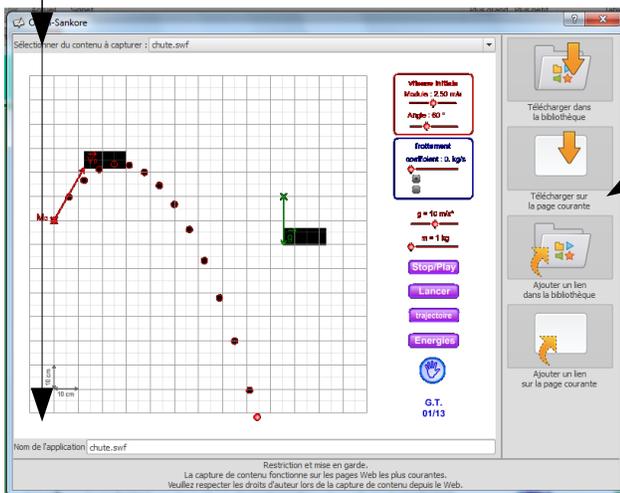


L'icône « Outils » donne accès aux options suivantes :

1- Capture de contenu flash sur une page web

- Cliquer sur l'outil « Capture de contenu Web »
- Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur le menu déroulant
- Choisir le fichier avec l'extension swf (pas la page complète)
- Dans le bas de la fenêtre, donner un « Nom à l'application »
Garder l'extension .swf
- Télécharger ou ajouter un lien dans la page ou la bibliothèque

- 1
- 2
- 3
- 4



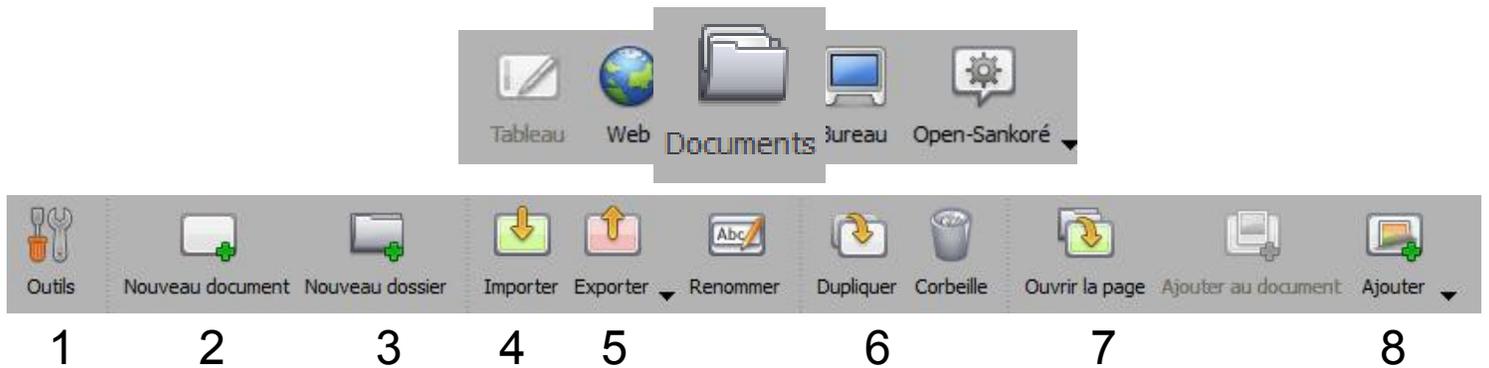
2 et 3 - Copier une fenêtre ou une zone

- Importer l'image dans une page ou dans la bibliothèque



4 – Accès au clavier à l'écran

Mode d'affichage Document



- 1- Accès ou non au clavier virtuel
- 2- Nouveau document : Crée un nouveau document

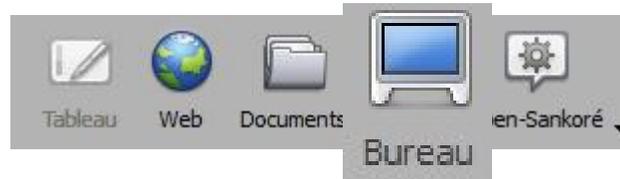
POINTS IMPORTANTS EN GRAS

- 3- Nouveau dossier : Crée un nouveau dossier**
Renommer le dossier
Glisser les leçons dans le dossier
- 4- Importer (PDF et autres)**
 - Cliquer l'icône « Importer »
 - Choisir le fichier à importer
 - Cliquer « Ouvrir »
- 5- Exporter vers une clé USB par exemple (format Sankoré, PDF et autres)**
 - Enregistrer le fichier à l'endroit voulu
- 6- Renommer*, Dupliquer*, Supprimer (Corbeille)
- 7- Ouvrir la page sélectionnée
- 8- Ajouter un document, page, image, etc.**
Pour créer rapidement une leçon à partir de sources différentes

Conseils

- Dupliquer les fichiers pour avoir un fichier par groupe en plus de votre original.
- Glisser les leçons dupliquées dans un dossier (voir point 3).

Mode d'affichage Bureau



1- Retour au mode Tableau

2- Outil crayon

- Couleur et trait accessibles via la petite flèche

3- Outil efface

- Trait accessible via la petite flèche

4- Outil marqueur

- Couleur et trait accessibles via la petite flèche

5- Outil sélection

6- Outil laser

7- Ouvrir clavier

8- Outils photo, zone ou fenêtre

Conseils

- Annoter sur le document et prendre une photo pour l'importer.

- Prendre une photo, l'importer dans la leçon puis annoter.



La bibliothèque



Pour sélectionner un fichier, il faut cliquer à côté du fichier et, en maintenant le bouton de la souris enfoncé, encadrer les fichiers voulus.

La bibliothèque

Importer un fichier dans la bibliothèque

- Passer en mode Bureau
- Ouvrir la bibliothèque
- Trouver le fichier sur l'ordinateur
- Glisser le fichier dans le dossier de la bibliothèque

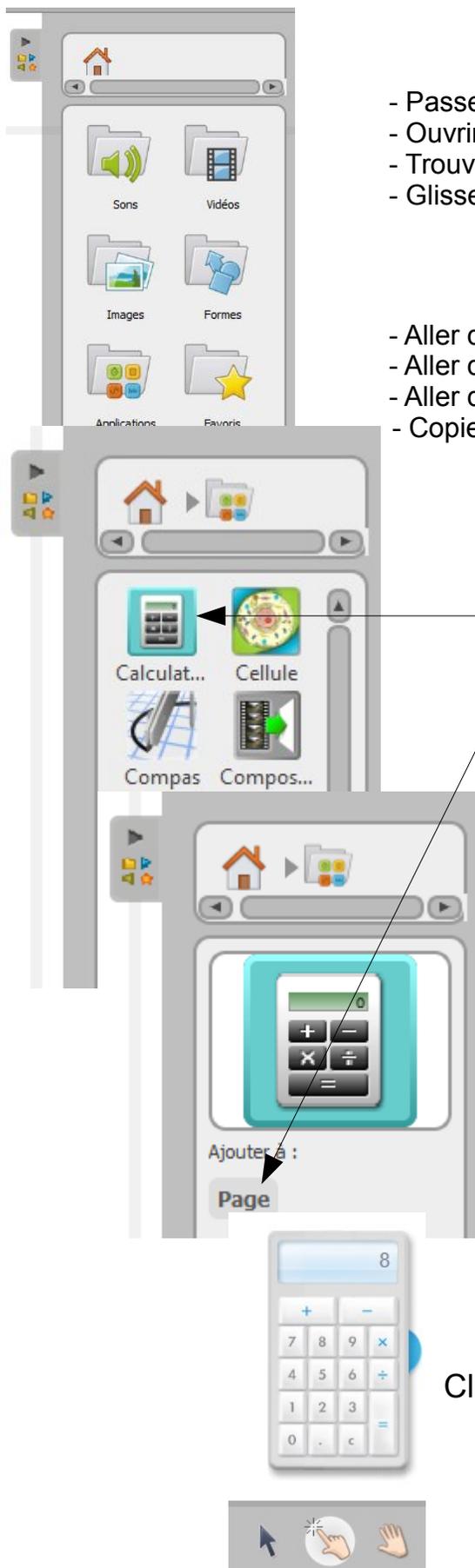
ou pour les images, sons, vidéos

- Aller dans « Document » sur l'ordinateur
- Aller dans le dossier « Images », « Musique » ou « Vidéos »
- Aller dans le sous dossier « Sankore »
- Copier les fichiers, ils seront accessibles de la bibliothèque.

Applications

- Cliquer sur l'application
- Cliquer sur page pour l'intégrer à la page
- Ajuster la grosseur de l'application sur la page avec l'outil « Sélectionner » 

- Cliquer la main « Interagir » pour utiliser l'application 



Ajuster la grosseur

Cliquer la main « Interagir » pour utiliser l'application

La bibliothèque

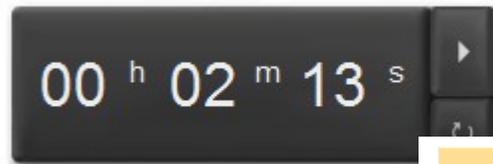
Applications gestion de classe

- Masque : Cache une zone
- Minuteur : Compte à rebours
- Note : Zone de texte
- Spot : cache une portion d'écran
- Video : Lecteur vidéo
- Wikipedia : accès direct
- Wikitionnaire : accès direct

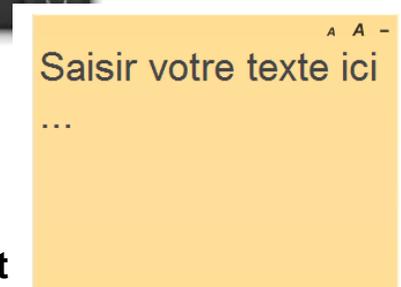
Masque



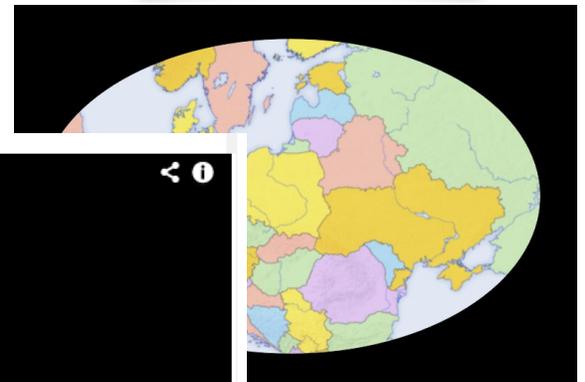
Minuteur



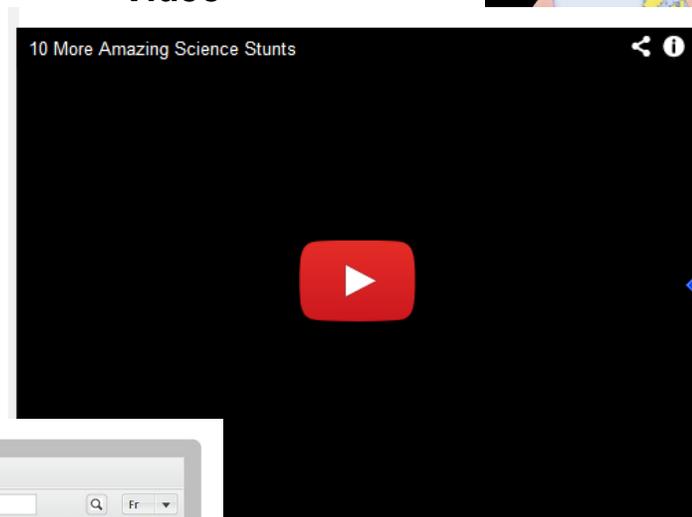
Note



Spot



Video



Wikipedia



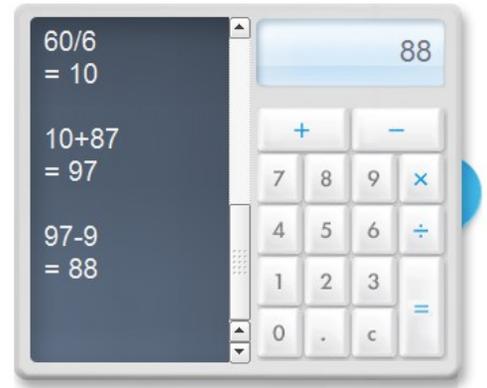
Wikitionnaire



La bibliothèque

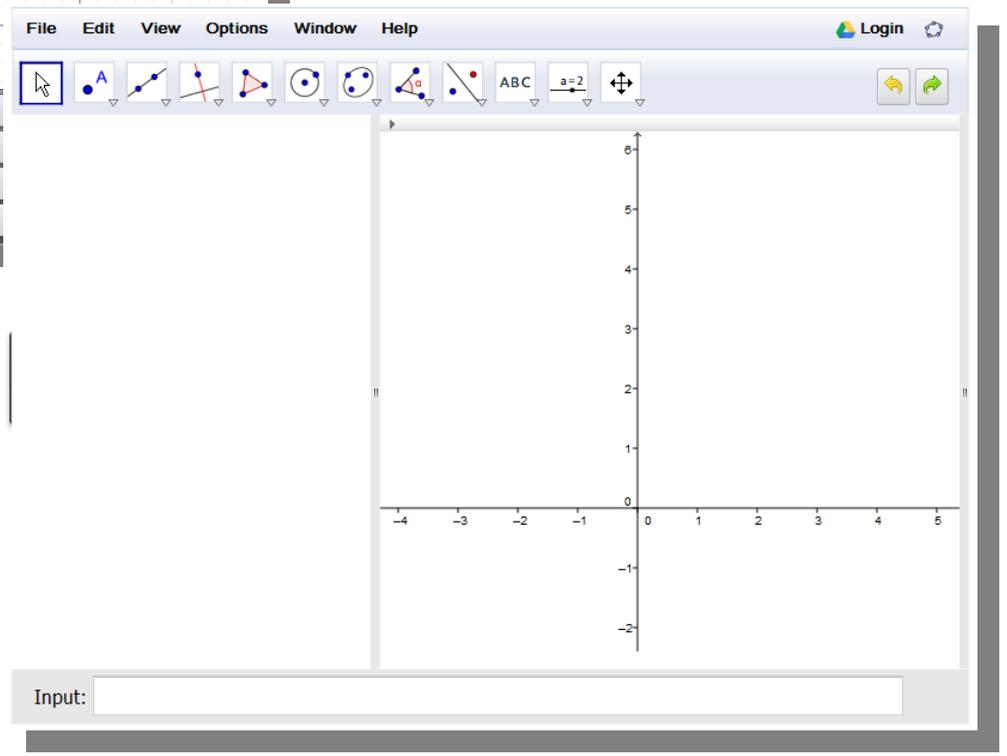
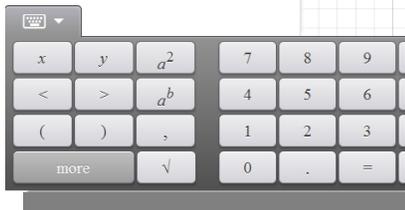
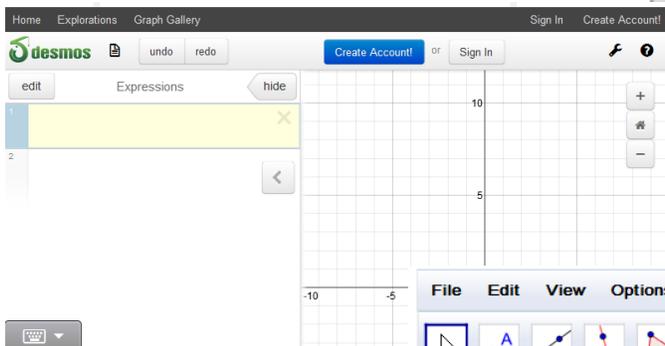
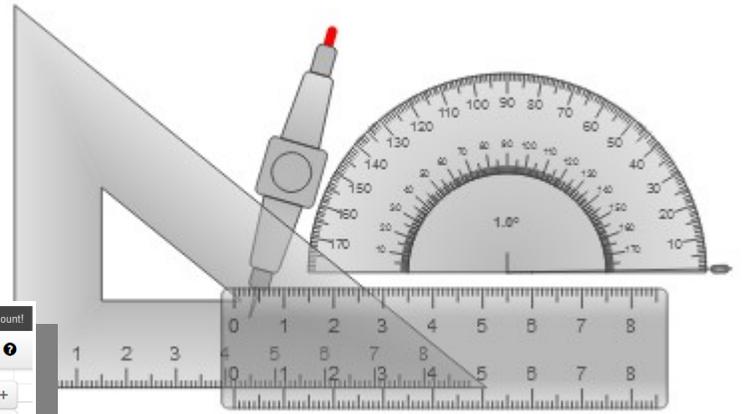
Applications science math

- Calculatrice
- Compas
- Rapporteur
- Règle
- Équerre



Via l'outil de recherche

- Géogébra
- Grapheur Desmos

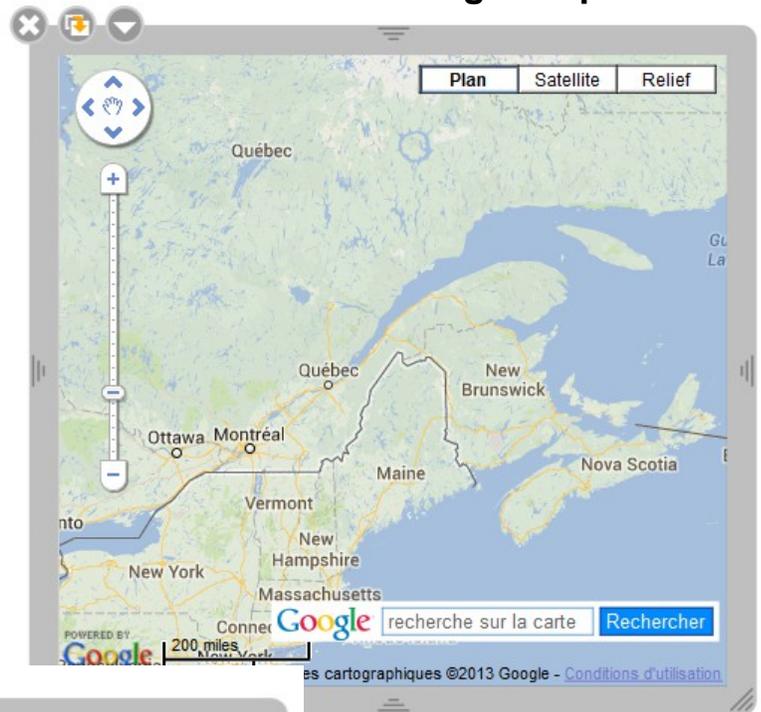


La bibliothèque

Applications Univers social

- Google Map
- OpenStreetMap

Google Map



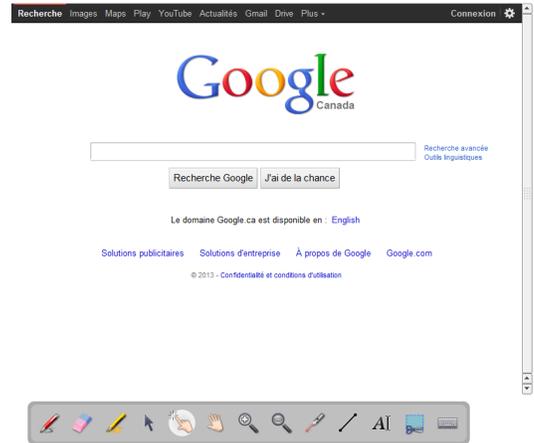
Open street Map



La bibliothèque

Accès au Web

Copier – coller une adresse directement sur la zone de travail donne la page Internet...
ici google.ca



Ajouter une adresse à la bibliothèque

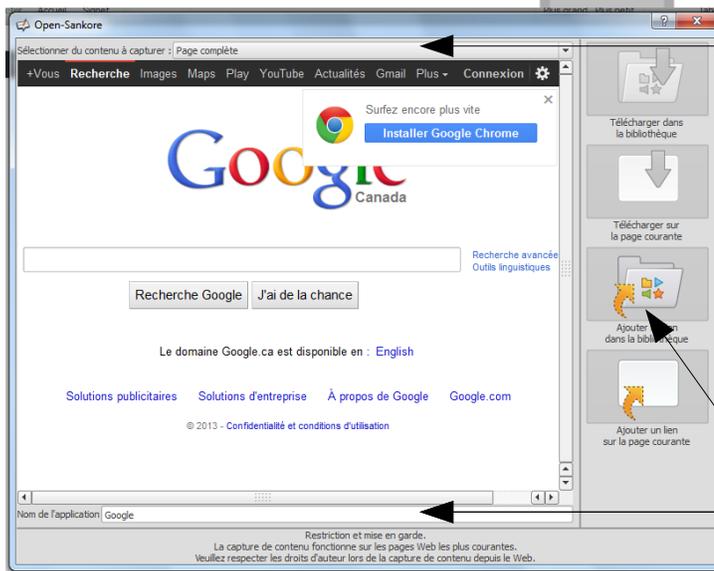
Passer en mode web



Cliquer l'icône « Capturer du contenu Web »



Choisir « Page complète »



Donner un nom

Ajouter à la bibliothèque

Créer des PDF

À partir d'un fichier word, powerpoint, Internet, etc.

1. Télécharger et installer un logiciel du type CutePDF ou PrimoPDF... Il en existe quelques-uns.

Voici le lien direct pour CutePDF : <http://www.cutepdf.com/download/converter.exe>

Ce logiciel s'installe comme si vous aviez une nouvelle imprimante.

2. Ouvrir le fichier dont vous voulez avoir une copie en format PDF.

3. Cliquer « Imprimer » et choisir l'imprimante « CutePDF ».

4. Suivre les étapes pour le nom de fichier, le dossier d'enregistrement, etc.

5. Cliquer sur « Imprimer »

Vous avez alors une copie en format PDF à importer sur votre tableau en classe.

The image shows a composite screenshot illustrating the process of creating a PDF from a Word document using CutePDF. In the foreground, a Microsoft Word window is open with the 'Imprimer' (Print) menu selected. The printer dropdown menu shows 'CutePDF Writer' as the selected printer. In the background, a Mozilla Firefox browser window displays the CutePDF website, which provides information about the software and download links. Overlaid on the browser is the 'Impression' (Print) dialog box. This dialog box shows the printer name as 'CutePDF Writer', its status as 'Prêt' (Ready), and the type as 'CutePDF Writer'. The 'Zone d'impression' (Print Range) is set to 'Tout' (All), with page numbers 'de : 1 à : 1'. The 'Copies' section shows 'Nombre de copies : 1' and a checked box for 'Copies assemblées' (Assemble copies). The dialog box also includes an 'Installation Requirements' section at the bottom, stating that it supports Microsoft Windows 98/ME/2000/XP/2003/Vista/7 (x86/x64).

Créer des PDF

1. À partir de vos documents papier



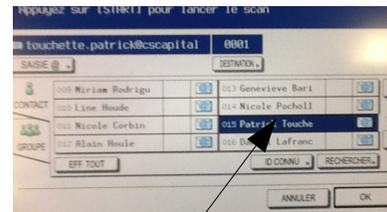
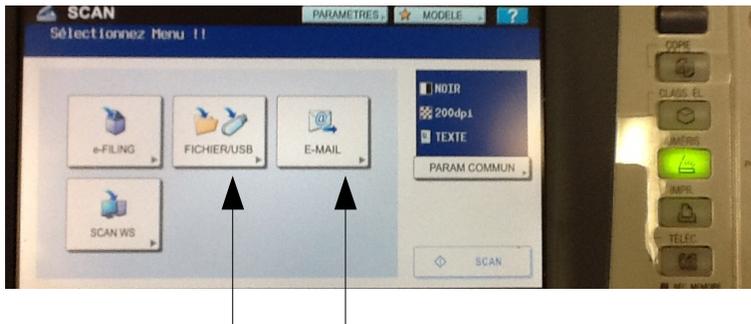
Utiliser le photocopieur :

1. Passer du mode « Copie » au mode « Numériser »

2. Choisir « Fichier USB » ou « E-mail ».

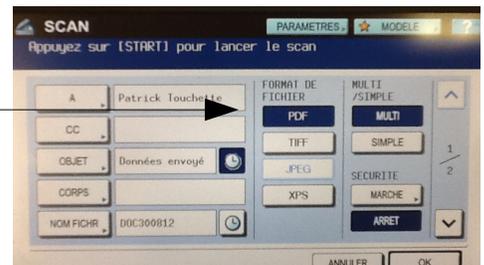


Pour utiliser la fonction « Fichier USB », brancher une clé USB dans le photocopieur.
Pour l'E-mail, inscrire votre E-mail s'il n'est pas déjà dans la mémoire du photocopieur.



Choix du E-mail

3. Puis, sélectionner le type de fichier voulu, PDF, JPEG, TIFF...



4. Mettre le photocopieur en marche!



Chercher sur Internet des fichiers PowerPoint ou PDF

1. Débuter votre recherche Internet dans Google

Machines simples|
machines simples
machines simples **animation**
machines simples **au primaire**
machines simples **exercices**

Machine simple - Wikipédia
fr.wikipedia.org/wiki/Machine_simple
On appelle **machine simple** un dispositif méca-
transformer une force de module et une directi-

Les forces et les machines simples
www.edu.gov.mb.ca/frpub/ped/sn/dmo_5e/.../mach.pdf
Format de fichier: PDF/Adobe Acrobat - **Afficher**
machines simples dans la vie de tous les jours et en compare les avantages et Des **machines simples**, de Fred Biddulph et autres, collection Ficelle, Éd. M.

Recherches associées à **machines simples**
[les machines simples au primaire](#) [machines simples animation](#)
[machines a sous gratuites](#) [support machines simples](#)
[les forces et les machines simples](#) [lot machines simples](#)
[machines simples exercices](#) [activités sur les machines simples](#)

Gooooooooooooooole >
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Suivant](#)

[Recherche avancée](#) [Aide sur la recherche](#) [Envoyez-nous vos commentaires](#) [Google.com](#)

[Accueil Google](#) [Solutions publicitaires](#) [Solutions d'entreprise](#)
[Confidentialité et conditions d'utilisation](#) [À propos de Google](#)

2. En bas de la page de recherche, cliquer « Recherche avancée »

3. Dans la page de recherche avancée

1. Défiler la page.
2. Cliquer sur le menu déroulant de la section « Type de fichier ».
3. Choisir le format PDF ou Powerpoint .ppt.
4. Cliquer sur le rectangle bleu « Recherche avancée ».

La recherche Internet vous présente une nouvelle liste de résultats. Tous sont des liens vers des fichiers PDF ou ppt selon votre choix.

Enregistrer le fichier PDF sur votre ordinateur et importer le dans votre logiciel pour tableau interactif.

termes paraissant :

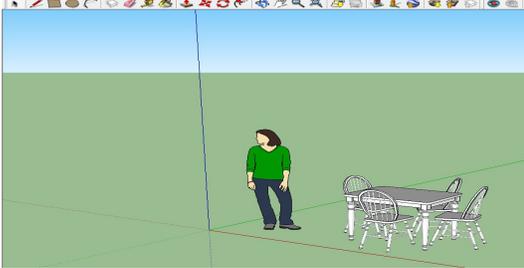
SafeSearch : aucun filtrage modéré strict

type de fichier :

droits d'usage :

Autres logiciels

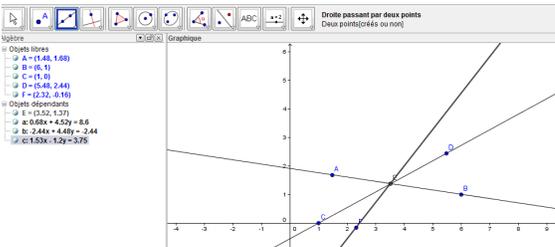
Google SketchUp : Dessin 3d



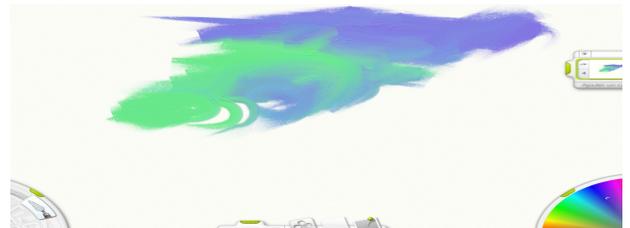
Google Earth : Exploration du monde



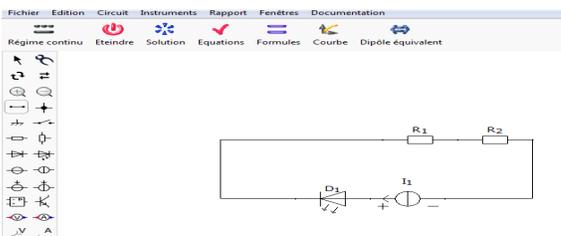
GeoGebra : Mathématiques géo.



ArtRage : peinture et dessin



SolveElec : Circuits électriques



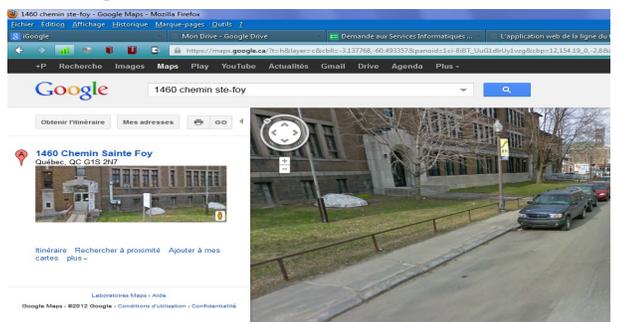
Musescore : édition musicale



Univers social : Ligne du temps



Google street view



Edphy et science math : Analyse sur film : Kinovea

