

# MANUEL DE FORMATION

(version Primary)



Elaboré à partir du

**Manuel de formation – interface primary  
Créé par Promethean – pôle éducation**

## Table des matières

<b>LE STYLO ACTIVPEN</b> .....	<b>5</b>
UTILISATION DE L'ACTIVPEN .....	5
CALIBRAGE DE L'ACTIVPEN .....	5
<b>PASSAGE D'ACTIVPRIMARY À ACTIVSTUDIO</b> .....	<b>5</b>
<b>LE TABLEAU DE BORD</b> .....	<b>5</b>
<b>LA FENÊTRE D'ACTIVINSPIRE</b> .....	<b>6</b>
<b>PALETTE D'OUTILS PRINCIPALE</b> .....	<b>6</b>
<b>LES BARRES D'OUTILS</b> .....	<b>6</b>
LA BARRE DU STYLO .....	6
LA BARRE DE REMPLISSAGE .....	7
LA BARRE DE MISE EN FORME DU TEXTE.....	7
LA BARRE DES FORMES .....	7
<b>OUTILS DE BUREAU</b> .....	<b>7</b>
<b>LES NAVIGATEURS</b> .....	<b>8</b>
LE NAVIGATEUR DE PAGE .....	8
LE NAVIGATEUR DE RESSOURCES.....	8
LE NAVIGATEUR D'OBJET.....	9
→ <i>A propos des objets</i> .....	9
→ <i>A propos des couches et de la superposition</i> .....	9
→ <i>Le rôle du navigateur d'objet</i> .....	10
LE NAVIGATEUR DE NOTES .....	10
LE NAVIGATEUR DE PROPRIETES.....	10
LE NAVIGATEUR D'ACTION .....	11
LE NAVIGATEUR DE VOTES.....	11
<b>UTILISATION DES PROFILS</b> .....	<b>11</b>
A PROPOS DES PROFILS .....	11
CREER UN PROFIL.....	12
→ <i>Choix du format</i> .....	12
→ <i>Choix des commandes</i> .....	13
→ <i>Définition de boutons par l'utilisateur</i> .....	13
→ <i>Choix des paramètres</i> .....	13
ACTIVER / DESACTIVER UN PROFIL.....	14
<b>GESTION DES PAPERBOARDS</b> .....	<b>14</b>
CREER UN PAPERBOARD .....	14
GERER PLUSIEURS PAPERBOARDS.....	14
ENREGISTRER UN PAPERBOARD .....	15
OUVRIR UN PAPERBOARD .....	15
IMPRIMER UN PAPERBOARD .....	15
PUBLIER UN PAPERBOARD.....	15
<b>GESTION DES PAGES DU PAPERBOARD</b> .....	<b>16</b>
INSERER DES PAGES DANS LE PAPERBOARD .....	16
→ <i>Insérer une page vierge</i> .....	16
→ <i>Insérer une capture du bureau</i> :.....	16
AFFICHER LES PAGES DU PAPERBOARD .....	16
SELECTIONNER PLUSIEURS PAGES DU PAPERBOARD.....	16
→ <i>Sélectionner une plage de pages</i> .....	16
→ <i>Sélectionner des pages individuelles</i> .....	17
DEPLACER DES PAGES DU PAPERBOARD .....	17
→ <i>Pour une seule page</i> .....	17
→ <i>Pour plusieurs pages</i> .....	17
COUPER, COPIER, DUPLIQUER OU SUPPRIMER DES PAGES.....	17
→ <i>Pour une seule page</i> .....	17
→ <i>Pour plusieurs pages</i> .....	17
AUGMENTER ET REDUIRE LES PAGES DU PAPERBOARD.....	17
EFFECTUER UN ZOOM AVANT OU ARRIERE .....	17
→ <i>Zoom avant</i> .....	17
→ <i>Zoom arrière</i> .....	18
AJOUTER DES EFFETS TOURNE-PAGE .....	18
→ <i>Définir un effet pour l'ensemble de l'application</i> .....	18
→ <i>Définir un effet pour une page spécifique</i> .....	18
→ <i>Définir la vitesse de l'effet</i> .....	18
→ <i>Désactiver l'effet</i> .....	18
<b>INSCRIPTION D'UN TEXTE SUR UN PAPERBOARD</b> .....	<b>19</b>
ÉCRIRE AVEC UN STYLO.....	19
SURLIGNER AVEC UN MARQUEUR.....	19
MODIFIER L'ÉPAISSEUR / LA COULEUR DU STYLO OU DU MARQUEUR.....	19
AJOUTER DES COULEURS PERSONNALISÉES A LA PALETTE DE COULEURS .....	19
UTILISER LES OUTILS DE MODIFICATION DU STYLO .....	19
AJOUTER DU TEXTE A PARTIR DE FICHIERS EXISTANTS .....	19

ECRIRE AVEC L'OUTIL TEXTE.....	19
<b>AJOUT ET MANIPULATION DES FORMES.....</b>	<b>20</b>
CREER UNE FORME.....	20
SÉLECTIONNER UNE FORME.....	20
MODIFIER LA COULEUR D'UNE FORME.....	20
→ <i>La couleur du contour</i> .....	20
→ <i>Le couleur du remplissage</i> .....	20
DEPLACER UNE FORME.....	20
RETOURNER UNE FORME.....	21
AUGMENTER OU REDUIRE LA TAILLE D'UNE FORME.....	21
MODIFIER UNE FORME.....	21
REGROUPEUR ET DISSOCIER DES FORMES.....	21
<b>ECRIRE AVEC LES OUTILS DE RECONNAISSANCE.....</b>	<b>21</b>
UTILISER LA RECONNAISSANCE D'ÉCRITURE.....	21
UTILISER LA RECONNAISSANCE DE FORME.....	22
CONVERTIR EN TEXTE OU EN FORME ULTERIEUREMENT.....	22
DEFINIR LES OPTIONS DE LA RECONNAISSANCE.....	22
<b>MANIPULATION D'OBJETS.....</b>	<b>22</b>
TRANSFORMER DES OBJETS.....	22
COUPER UN OBJET.....	22
COPIER UN OBJET.....	23
DUPLIQUER UN OBJET.....	23
PLACER DES OBJETS DANS LA PALETTE D'OUTILS.....	23
<b>SUPPRESSION D'ÉLÉMENTS.....</b>	<b>23</b>
UTILISER LA GOMME.....	23
SUPPRIMER DES ELEMENTS A L'AIDE DU MENU EFFACER.....	24
UTILISER LA CORBEILLE DU PAPERBOARD.....	24
RETABLIR LA PAGE.....	24
<b>ANNOTATION DE BUREAU.....</b>	<b>24</b>
A PROPOS DE L'ANNOTATION DE BUREAU.....	24
UTILISER L'ANNOTATION DE BUREAU.....	24
ENREGISTRER UN PAPERBOARD DE BUREAU.....	25
<b>UTILISATION DE RESSOURCES.....</b>	<b>25</b>
RECHERCHER UNE RESSOURCE.....	25
INSERER UNE RESSOURCE DANS UN PAPERBOARD.....	26
INSERER UNE RESSOURCE DANS LA BIBLIOTHEQUE DE RESSOURCES.....	26
→ <i>Ajouter une ressource à un dossier existant dans la bibliothèque</i> .....	26
→ <i>Créer un nouveau dossier pour y ajouter une ressource</i> .....	26
→ <i>Renommer un dossier de la bibliothèque de ressources</i> .....	26
→ <i>Supprimer un dossier de la bibliothèque de ressources</i> .....	26
RENOMMER UNE RESSOURCE.....	27
SUPPRIMER UNE RESSOURCE.....	27
<b>IMPORTATION DE PACKS DE RESSOURCES.....</b>	<b>27</b>
<b>EXPORTATION DE PACKS DE RESSOURCES.....</b>	<b>27</b>
<b>AJOUT D'IMAGE EN DEHORS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE RESSOURCES.....</b>	<b>27</b>
<b>AJOUT DE FICHIER SON EN DEHORS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE RESSOURCES.....</b>	<b>28</b>
<b>AJOUT DE LIENS VERS UN FICHIER OU UN SITE WEB.....</b>	<b>28</b>
CREER UN LIEN VERS UN FICHIER.....	28
CREER UN LIEN VERS UN FICHIER DIRECTEMENT A PARTIR D'UNE FORME.....	28
CREER UN LIEN VERS UN SITE WEB.....	29
SUPPRIMER UN LIEN.....	29
MODIFIER UN LIEN.....	29
<b>IMPORTATION DE FICHIER PDF.....</b>	<b>29</b>
<b>IMPORTATION DE FICHIER POWERPOINT.....</b>	<b>30</b>
<b>UTILISATION DES GRILLES.....</b>	<b>30</b>
LE ROLE D'UNE GRILLE.....	30
INSERER UNE GRILLE DEPUIS LA BIBLIOTHEQUE DE RESSOURCES.....	30
ACCROCHER A LA GRILLE.....	31
→ <i>Activer l'alignement d'éléments sur la grille</i> .....	31
→ <i>Afficher ou masquer les grilles</i> .....	31
INSERER UNE GRILLE A PARTIR DU CRÉATEUR DE GRILLE.....	31
<b>UTILISATION DE COUCHES ET DE SUPERPOSITION.....</b>	<b>32</b>
DEPLACER UN OBJET VERS UNE AUTRE COUCHE.....	32
MODIFIER LA SUPERPOSITION D'OBJETS.....	32
<b>FONCTIONNEMENT DE QUELQUES OUTILS.....</b>	<b>32</b>
L'ENCRE MAGIQUE.....	32
LA CAMERA.....	33

L'ENREGISTREUR DE SON .....	33
L'ENREGISTREUR D'ECRAN.....	34
LE MESSAGE DE TELEIMPRIMANTE.....	34
LE RIDEAU .....	34
→ Activer le rideau .....	34
→ Désactiver le rideau .....	34
→ Modifier les paramètres du rideau .....	35
LE SPOT.....	35
→ Activer le spot .....	35
→ Désactiver le spot.....	35
→ Modifier les paramètres du spot .....	35
LE MODE UTILISATEUR DOUBLE .....	35
→ Concept.....	35
→ Règles d'utilisation.....	36
→ Désactivation du mode Utilisateur double .....	36
LE VERROUILLAGE FORMATEUR .....	36
LES OUTILS MATHÉMATIQUES .....	36
→ Le jet de dés .....	36
→ La règle.....	37
→ L'équerre.....	37
→ Le rapporteur.....	37
→ Le compas.....	38
→ L'origine XY .....	38
<b>UTILISATION D'ACTIONS.....</b>	<b>38</b>
A PROPOS DES ACTIONS.....	38
AJOUTER UNE ACTION.....	39
SUPPRIMER UNE ACTION .....	39
AJOUTER UNE ACTION DONT L'OBJET D'ACTION N'EST PAS L'OBJET CIBLE.....	39
<b>EXPLORATION DES ACTIONS.....</b>	<b>40</b>
ACTIONS DE COMMANDE.....	40
ACTIONS DE PAGE .....	40
ACTIONS D'OBJET .....	41
ACTIONS DE DOCUMENT/MULTIMEDIA .....	41
<b>CRÉATION DE CONTENEURS .....</b>	<b>42</b>
A PROPOS DES CONTENEURS .....	42
CRIER UN CONTENEUR D'OBJETS SPÉCIFIQUES .....	42
→ Conteneur contenant un seul objet spécifique .....	42
→ Conteneur contenant des objets ayant une même propriété.....	42
AJOUTER UN SIGNAL DE CONFIRMATION.....	43
<b>CRÉATION DE LIMITEURS.....</b>	<b>43</b>
<b>EXPLORATION DES PROPRIÉTÉS .....</b>	<b>43</b>
PROPRIÉTÉS D'IDENTIFICATION .....	44
PROPRIÉTÉS D'APPARENCE .....	44
PROPRIÉTÉS DES CONTOURS .....	44
PROPRIÉTÉS DE REMPLISSAGE .....	44
PROPRIÉTÉS DE POSITION.....	44
PROPRIÉTÉS DU FOND.....	45
PROPRIÉTÉS DES ÉTIQUETTES .....	45
PROPRIÉTÉS DE CONTENEURS.....	45
PROPRIÉTÉS DE ROTATION .....	45
PROPRIÉTÉS DES LIMITEURS.....	46
PROPRIÉTÉS DE LA PAGE .....	46
PROPRIÉTÉS DES OUTILS .....	46
PROPRIÉTÉS DE LA GRILLE .....	46

## Le stylo ActivPen

### Utilisation de l'ActivPen

Il s'agit du stylo du TNI (Tableau Numérique Interactif) : gris foncé pour l'adulte, gris clair pour l'élève.



- Déplacement du curseur : appuyez légèrement la pointe du stylo sur le tableau et déplacez le stylo.
- Clic gauche : tapez le tableau avec la pointe du stylo fermement et rapidement.
- Clic droit : placez la pointe du stylo à moins d'un centimètre du tableau et appuyez sur le bouton latéral du stylo.
- Double clic : tapez deux fois fermement mais rapidement avec la pointe du stylo.
- Clic et déplacement : maintenez la pointe du stylo appuyée sur l'objet à déplacer puis déplacez le stylo. L'objet sélectionné se déplace avec le stylo.

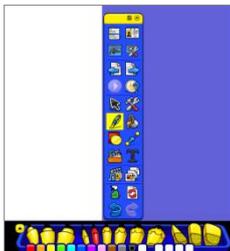
### Calibrage de l'ActivPen

Il s'agit d'aligner la pointe du stylo du TNI et le curseur. Ce recalibrage du TNI est nécessaire de temps en temps.

1. Placez le stylo sur le témoin de calibrage situé dans l'angle supérieur gauche du tableau pendant quelques secondes.
2. Suivez les instructions à l'écran.

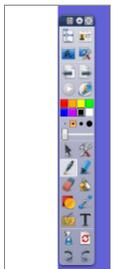
## Passage d'ActivPrimary à ActivStudio

ActivInspire inclut deux apparences : Studio et Primary.



Pour passer de l'une à l'autre :

1. Dans le menu **Aperçu**, sélectionnez **Tableau de bord**.
2. Cliquez sur **Configurer**.
3. Cochez l'option **Au prochain lancement, utiliser l'apparence Studio (ou primaire)**.
4. Au prochain démarrage d'ActivInspire, la version choisie apparaîtra.



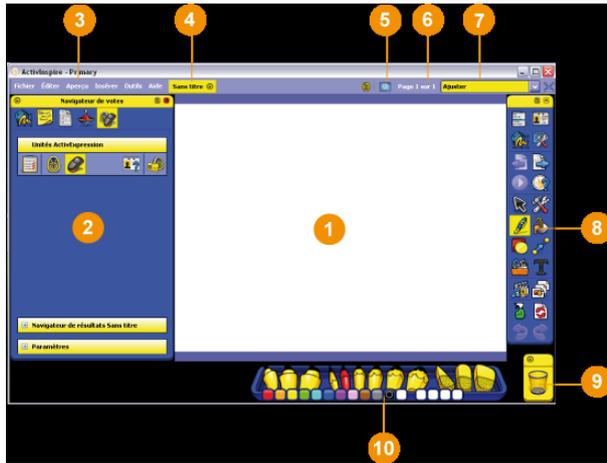
## Le tableau de bord

Le tableau de bord s'affiche au lancement du logiciel ActivInspire quand cette option est activée. Sinon, on le trouve dans le menu **Aperçu**.



1	Activez cette option pour afficher le tableau de bord au prochain démarrage d'ActivInspire.	6	Réduit ActivInspire et permet d'écrire des annotations sur le bureau actif de votre ordinateur et d'interagir avec d'autres applications sur le bureau.
2	Affiche le site Web Promethean <a href="http://www.prometheanworld.com">http://www.prometheanworld.com</a> dans votre navigateur Web.	7	Affiche des outils de paperboard et des liens vers des paperboards récemment utilisés dans le panneau droit du tableau de bord.
3	Affiche les outils de configuration les plus utilisés dans le panneau droit du tableau de bord.	8	Panneau droit.
4	Affiche le site Web Promethean Planet <a href="http://www.prometheanplanet.com">http://www.prometheanplanet.com</a> dans votre navigateur Web.	9	Ferme le tableau de bord.
5	Lance la roue magique de vote, qui vous permet de sélectionner un style et des options pour la question que vous souhaitez poser à la classe.		

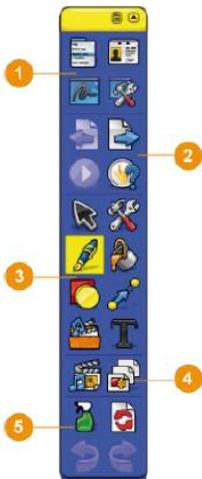
## La fenêtre d'ActivInspire



1	Page de paperboard	6	Indicateur de page
2	Navigateurs	7	Indicateur de redimensionnement
3	Barre de menu	8	Palette d'outils principale
4	Nom du paperboard	9	Corbeille du paperboard
5	Mode Création	10	Barre de stylo

## Palette d'outils principale

Il s'agit de la palette d'outils telle qu'elle apparaît au premier démarrage.



1	Menu principal	Changer de profil ⊘ Cette fonction n'est pas disponible dans ActivInspire Personnel.
	Annotation de bureau ⊘ Cette fonction n'est pas disponible dans ActivInspire Personnel.	Outils de bureau
2	Page précédente/Page suivante	
	Commencer/Arrêter le vote de paperboard	ExpressPoll
3	Sélectionner	Outils
	Formes ⊘ Cette fonction n'est pas disponible dans ActivInspire Personnel.	Connecteur
	Insérer un média depuis un fichier	Texte

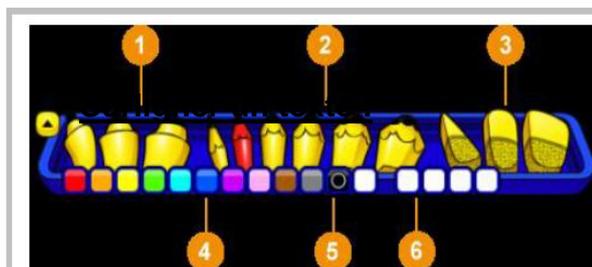
4	Navigateur de ressources	Navigateur de page
5	Effacer	Rétablir la page ⊘ Cette fonction n'est pas disponible dans ActivInspire Personnel.
	Annuler/Rétablir	

- L'icône **Options de palette d'outils** permet de sélectionner dans un menu déroulant l'emplacement et la visibilité de l'élément.
- L'icône **Réduire** permet de réduire l'élément de façon à ce qu'il prenne moins d'espace ou de l'agrandir à nouveau.

## Les barres d'outils

### La barre du stylo

La barre du stylo s'ouvre lorsque vous cliquez sur le stylo :



1	Marqueurs
2	Stylos
3	Gommes
4	Palette de couleurs
5	Couleur sélectionnée
6	Emplacements pour les couleurs personnalisées

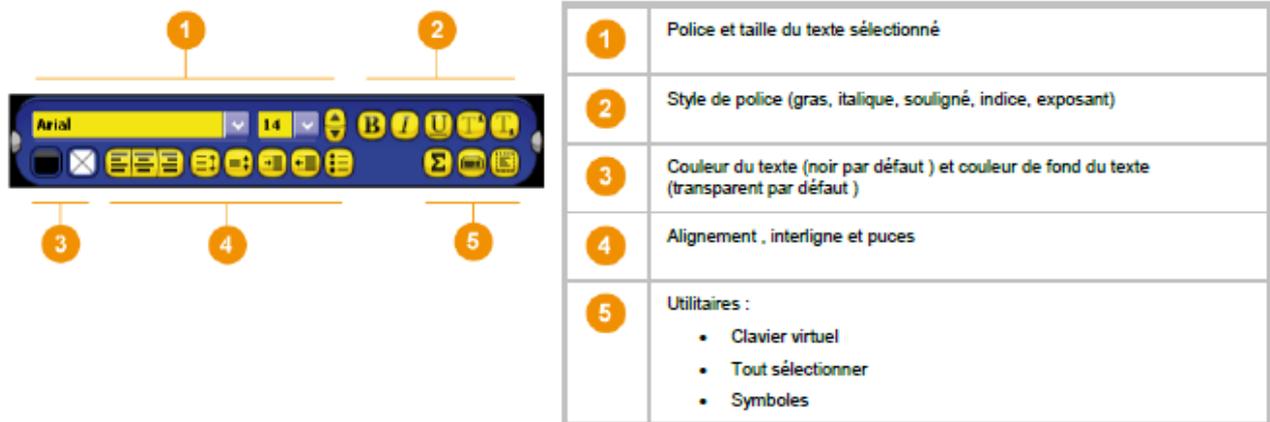
## La barre de remplissage

La barre de remplissage s'ouvre lorsque vous cliquez sur le pot de peinture  :



## La barre de mise en forme du texte

La barre de mise en forme s'ouvre lorsque vous cliquez sur l'outil texte  :



Pour sélectionner tout ce qui est écrit dans la zone de texte, utilisez l'icône  .

Pour insérer des symboles, utilisez l'icône  .

Pour faire apparaître le clavier, utilisez l'icône  .

## La barre des formes

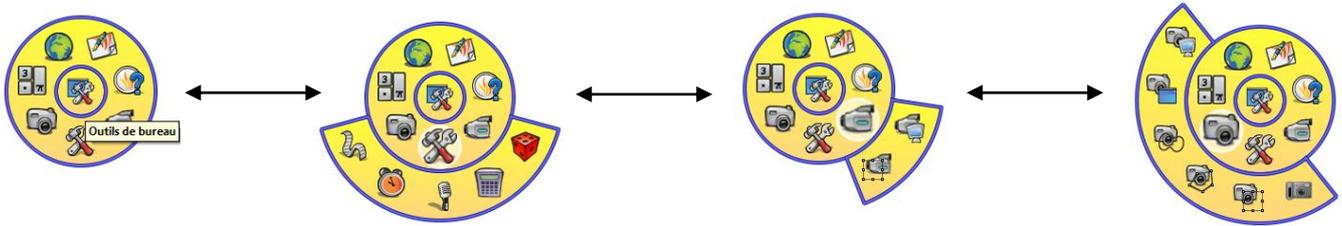
La barre des formes s'ouvre lorsque vous sélectionnez une ou des formes :



## Outils de bureau

Les outils de bureau sont un ensemble d'outils d'activInspire qui peuvent être utilisés dans d'autres applications et lorsqu'il n'est pas utile d'avoir les fonctions complètes de l'outil **Annotation de bureau**  .

Lorsque vous cliquez sur l'icône  dans la palette d'outils principale ou dans le menu **Outils**, la fenêtre ActivInspire est réduite et la palette d'outils flottante s'affiche  . En passant dessus, la palette d'outils de bureau se développe :



	Nom de l'outil	Bref descriptif
	Restaurer Inspire	<u>Permet de fermer la palette d'outils de bureau.</u>
	ExpressPoll	Permet d'afficher ou de masquer la roue magique de vote.
	Enregistreur d'écran	Permet de démarrer l'enregistreur d'écran.
	Plus d'outils	Permet d'accéder aux dés, à la calculatrice, à l'enregistreur de son, à l'horloge et au message de télémprimante.
	Caméra	Permet d'accéder à différents types de capture de la caméra.
	Clavier à l'écran	Permet d'afficher le clavier à l'écran.
	Promethean Planet	Permet d'ouvrir le site Web de Prométhéan Planet.

## Les navigateurs

On peut trouver les navigateurs de page et de ressources dans la palette d'outils principale. Les autres navigateurs se trouvent dans le menu **Aperçu**.

### Le navigateur de page

Le navigateur de page sert à :

- afficher le paperboard complet sous forme de miniatures de pages ;
- naviguer dans les pages du paperboard ;
- définir les fonds et les grilles pour les pages ;
- organiser les pages du paperboard en utilisant les fonctions glisser-déplacer, couper, copier, supprimer et dupliquer.

La page active est indiquée par l'icône

Pour afficher une autre page, cliquez sur la miniature correspondante.

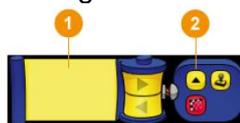
Pour afficher les miniatures des autres pages, cliquez sur



### Le navigateur de ressources

Le navigateur de ressources sert à afficher, parcourir et utiliser rapidement les ressources d'ActivInspire (fonds, images, sons, activités...).

A l'ouverture du navigateur de ressources, le panneau éléments apparaît le long du bord inférieur de l'écran :



- 1 Panneau Éléments
- 2 Ouvrir la fenêtre contextuelle des emplacements de ressources

Pour ouvrir la fenêtre contextuelle, cliquez sur

A l'ouverture de la fenêtre contextuelle :

<p>1 Zone de texte de recherche de terme</p>	<p>5 Rechercher dans le dossier actuel (option activée à la saisie d'un terme à rechercher)</p> <p>Définition des options de recherche</p> <p>Recherche de ressources dans Promethean Planet</p>	
<p>2 Ouvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Mes ressources</li> <li> Ressources partagées</li> <li> Un autre dossier de ressources</li> </ul>	<p>6 Menu contextuel des dossiers</p> <p>Options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exporter vers le pack de ressources</li> <li>• Importer le pack de ressources ici...</li> <li>• Indexer ce dossier pour la recherche</li> <li>• Créer un dossier</li> </ul> <p>Les fonctions Importer et Indexer sont uniquement disponibles lorsque vous sélectionnez un dossier de niveau supérieur.</p>	
<p>3 Emplacement du dossier sélectionné</p>		
<p>4 Accès à un autre dossier</p>		

A l'ouverture du sous-dossier des animaux, le panneau éléments apparaît ainsi :

	<p>1 Miniatures de ressources dans le dossier des animaux</p> <p>2 Menu contextuel</p> <p>Options pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer dans le paperboard</li> <li>• Renommer le fichier de ressources</li> <li>• Supprimer de la bibliothèque</li> </ul>	<p>3 Boutons de défilement vers l'avant et vers l'arrière</p> <p>4 Bloc d'outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ouvrir la fenêtre contextuelle des emplacements de ressources</li> <li> Activer/désactiver la transparence : permet de rendre la couleur de fond d'une image transparente au moment où vous la déposez sur la page.</li> <li> Tampon activé/désactivé</li> </ul> <p>Insérez rapidement plusieurs copies d'une ressource dans un paperboard.</p>
--	--	--

## Le navigateur d'objet

### → A propos des objets

Dans ActivInspire, tout élément ajouté est un objet. L'inscription du texte avec le stylo, le traçage d'une forme, l'ajout d'une image ou l'insertion d'un lien vers un fichier audio sont autant d'objets. Le navigateur d'objet permet de conserver une vue d'ensemble du nombre et du type d'objets du paperboard.

### → A propos des couches et de la superposition

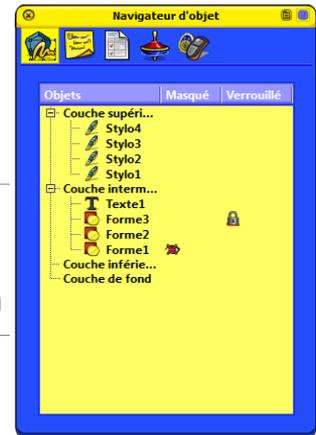
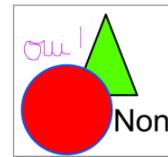
Malgré son aspect plat, une page de paperboard se compose de quatre couches. Ces couches s'apparentent à des feuilles transparentes qui contiennent uniquement des objets d'un type spécifique, sauf si vous déplacez des objets entre les différentes couches. Les objets d'une même couche peuvent être superposés.

Contenu par défaut des couches :	
Couche	Contenu
Supérieur	Annotations : tout ce que vous dessinez avec le <b>stylo</b> , avec le <b>marqueur</b> ou à l' <b>encre magique</b>
Intermédiaire	Tout ce que vous dessinez avec le <b>connecteur</b> Images, formes et objets de texte.
Inférieure	Vous pouvez faire glisser des objets et les déposer sur cette couche.
Fond	Fonds, grilles et couleur de la page.

## → Le rôle du navigateur d'objet

Le navigateur d'objet sert à :

- voir l'ordre d'affichage et la position des objets sur les couches ;
- voir la présence éventuelle d'objets masqués  ou verrouillés  ;
- faire glisser des objets d'une couche à l'autre ;
- superposer et réorganiser les objets ;
- afficher ou masquer les objets ;
- verrouiller ou déverrouiller des objets.



Les icônes **Masquer**  et **Verrouiller**  sont des boutons de permutation permettant de passer d'un état à l'autre rapidement.

## Le navigateur de notes

Le navigateur de notes sert à :

- ajouter des notes à un paperboard afin d'en faciliter sa réutilisation ;
- afficher les notes des paperboards dont vous n'êtes pas à l'origine (autres enseignants, éditeurs).

Pour mettre en forme le texte, utilisez la **Barre d'outils de mise en forme**.

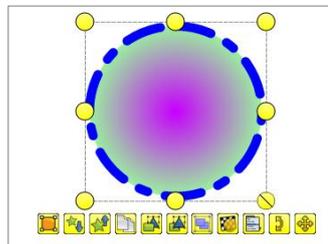
Il est possible d'imprimer les notes soit avec le paperboard, soit séparément.



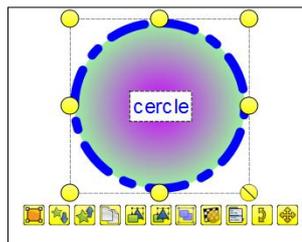
## Le navigateur de propriétés

Le navigateur de propriétés sert à :

- afficher toutes les propriétés d'un objet en faisant glisser la barre de défilement ;
- modifier les paramètres concernant l'identification, le positionnement et l'apparence :



- ajouter des libellés toujours visibles aux objets ou s'affichant uniquement lorsque l'utilisateur passe le curseur sur l'objet :

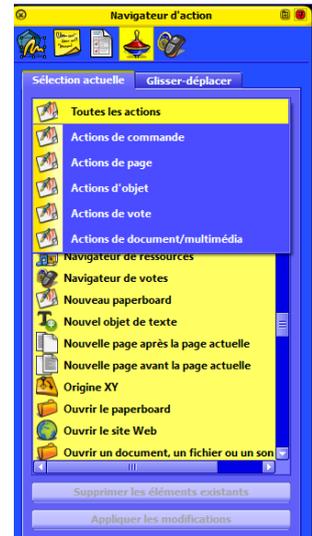


- contrôler le comportement de l'objet en définissant des limites entravant ses déplacements ;
- ajouter des fonctions interactives au paperboard et contrôler leur utilisation.

## Le navigateur d'action

Le navigateur d'action sert à :

- appliquer une action de commande à un objet lorsque celui-ci est sélectionné comme le **Jet des dés**  par exemple ;
- appliquer une action de page à un objet comme l'accès à la page suivante ;
- appliquer une action d'objet à un objet comme la modification de la taille ou la translucidité ;
- appliquer une action de document ou de média à un objet comme l'insertion d'un lien vers un fichier ou un site Web ;
- *appliquer une action de vote à un objet ;*
- supprimer une action qui n'est plus nécessaire ;
- prévisualiser une action pour vérifier qu'elle s'exécute comme voulue.



La présence d'une action associée à un objet est signalée par la forme d'un icône jaune de prévisualisation  que prend le curseur quand on passe sur l'objet.

## Le navigateur de votes

## Utilisation des profils

### A propos des profils

Au démarrage d'ActivInspire, les éléments affichés (menus, outils, paramètres, options...) ainsi que leur comportement (flottant, ancré à gauche, à droite, en haut, en bas, épinglé, réduit) dépendent d'un fichier de profil.

ActivInspire propose cinq profils dont le nom définit l'emploi auquel ils sont destinés. Ils peuvent être utilisés tels quels ou personnalisés en fonction des besoins :

<b>Au tableau</b>	Présente un affichage épuré, dans lequel la taille de la fenêtre ActivInspire est ajustée à la page, le navigateur est masqué, la corbeille du paperboard est visible, la barre d'outils de sélection rapide est masquée et la palette d'outils principale comprend certains outils de présentation à utiliser au tableau, ainsi que les boutons Navigateur de page et Navigateur de ressources.
<b>Création</b>	Met les outils de création à portée de la main pour un développement rapide des leçons. Profil dans lequel le navigateur de page est ouvert et épinglé. Il comprend la palette de couleurs étendue dans la palette d'outils principale ainsi que la barre d'outils de sélection rapide.
<b>Langues</b>	Présente un affichage épuré, dans lequel la taille de la fenêtre ActivInspire est ajustée à la page, le navigateur est masqué, la corbeille du paperboard est visible, la barre d'outils de sélection rapide est masquée et la palette d'outils principale comprend des outils supplémentaires pour l'enseignement des langues, tels que le clavier à l'écran, la reconnaissance de texte, les messages de téléimprimante et le vérificateur orthographique.
<b>Mathématiques</b>	Présente un affichage épuré, dans lequel la taille de la fenêtre ActivInspire est ajustée à la page, le navigateur est masqué, la corbeille du paperboard est visible, la barre d'outils de sélection rapide est masquée et la palette d'outils principale comprend des outils mathématiques supplémentaires, tels que la règle, le rapporteur et l'origine XY.
<b>Médias</b>	Présente un affichage épuré, dans lequel la taille de la fenêtre ActivInspire est ajustée à la page, le navigateur est masqué, la corbeille du paperboard est visible, la barre d'outils de sélection rapide est masquée et la palette d'outils principale comprend des outils média supplémentaires, tels que l'enregistreur de son, l'enregistreur d'écran, la caméra et l'élément Insérer un média depuis un fichier.

Le profil par défaut évolue en fonction de l'utilisation du logiciel : de nouveaux outils s'affichent dans la barre de raccourcis de la palette d'outils, les navigateurs gardent l'apparence utilisée à la fermeture (ancrés, flottants ou épinglés), la corbeille garde la place choisie,...

## Créer un profil

1. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Profils**  **Profils...** : la boîte de dialogue **Modifier les profils** s'ouvre. Elle est composée de 4 catégories appelées **Format**, **Commandes**, **Boutons définis par l'utilisateur** et **Paramètres**.
2. Cliquez sur les options de chacune des catégories pour sélectionner, modifier, supprimer et ajouter des paramètres.  
Pour des informations détaillées sur la personnalisation de chaque zone, se reporter ci-dessous.

### Enregistrement des modifications dans le profil actuel :

3. Cliquez sur **Terminé**.

OU

### Enregistrement des modifications dans un nouveau profil :

3. Lorsque la configuration de votre profil vous convient, cliquez sur **Enregistrer votre profil sous**  : la boîte de dialogue s'ouvre.
4. Saisissez le nom de votre profil.
5. Cliquez sur **Enregistrer** : le nouveau profil devient le profil actuel.
6. Cliquez sur **Terminé**.

## → Choix du format



**Taille des icônes** : permet de définir une taille d'icône comprise entre 16 et 32 pixels.

**Boîte à outils principale** : permet de positionner la palette d'outils principale et de contrôler son comportement (ancrer à droite, à gauche ou flottant).

En cochant **Réduit**, la palette est réduite de manière telle à ce que seule la première ligne d'icône soit visible.

En cochant **Réduit au maximum**, la palette est réduite de manière telle à ce que la barre de raccourcis de la palette d'outils soit masquée.

**Boîte à outils double** : permet de positionner la palette d'outils double et de contrôler son comportement (ancrer à droite, à gauche ou flottant).

**Navigateurs** : permet de positionner les navigateurs et de contrôler leur comportement (ancrer à droite, à gauche ou flottant).

En cochant **Épinglé**, les navigateurs restent en place lorsqu'on déplace le curseur.

En cochant **Visible**, les navigateurs sont affichés mais sont réduits dans la marge si **Épinglé** n'est pas coché.

**Barre de menu** : permet de positionner la barre de menu (ancrer en haut, en bas).

En cochant **Visible**, la barre de menu est affichée.

**Onglets de document** : permet de positionner les onglets de document (ancrer en haut, en bas).

En cochant **Visible**, les onglets sont affichés.

## → Choix des commandes



Cette catégorie permet d'ajouter ou de supprimer des outils dans la palette d'outils principale.

La colonne de gauche correspond aux outils qui ne sont pas encore dans la palette d'outils principale.

Il est possible de trier la liste avec le menu déroulant **Toutes les commandes**.

### Pour ajouter un outil dans la palette d'outils principale ou aux poignées de sélecteurs :

1. Sélectionnez **PaLETTE d'outils principale** ou **Poignées de sélecteurs** dans le menu déroulant .
2. Sélectionnez l'outil dans la colonne gauche et cliquez sur **Ajouter**.

### Pour supprimer un outil dans la palette d'outils principale ou aux poignées de sélecteurs :

1. Sélectionnez **PaLETTE d'outils principale** ou **Poignées de sélecteurs** dans le menu déroulant .
2. Sélectionnez l'outil dans la colonne droite et cliquez sur **Supprimer**.

### Pour organiser la palette d'outils principale ou les poignées de sélecteurs :

1. Sélectionnez **PaLETTE d'outils principale** ou **Poignées de sélecteurs** dans le menu déroulant .
2. Sélectionnez l'outil dans la colonne droite et cliquez sur **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

L'outil **Séparateur** sert à matérialiser une séparation dans la palette d'outils principale.

## → Définition de boutons par l'utilisateur



Il est possible de créer des raccourcis, de façon à ce qu'ActivInspire ouvre un fichier ou lance un programme lorsqu'on appuie sur des boutons personnalisés placés dans la palette d'outils principale.

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans la fenêtre **Type**, sélectionnez **Programme/Fichier**.
3. Saisissez le chemin du fichier à ouvrir ou utilisez l'icône .
4. Saisissez l'info-bulles.

## → Choix des paramètres

Il est possible de paramétrer différents éléments d'ActivInspire :

- **Outil horloge** : permet de personnaliser l'apparence de l'horloge.
- **Mode Création** : permet de contrôler des objets lorsque le mode Création est sélectionné.
- **ActivBoards en mode double** : permet de spécifier les paramètres de la fonction tactile.
- **Effets** : permet de spécifier le fonctionnement des outils Spot et rideau.
- **Paperboard** : permet de spécifier les paramètres par défaut de vos paperboard.
- **Objets de paperboard** : permet de définir des options améliorant la qualité des objets et de leur affichage.

- **Langue** : permet de modifier la langue utilisée.
- **Système d'évaluation instantanée** : permet de personnaliser l'utilisation des boîtiers de vote.
- **Multimédia** : permet de personnaliser votre utilisation des fichiers audio, vidéo et flash.
- **Configuration des ressources en ligne** : permet de saisir les informations nécessaires pour accéder aux ressources en ligne avec ActivInspire.
- **Profil et ressources** : permet de spécifier l'emplacement de stockage des profils, des dossiers ressources ainsi que des fichiers de modèles ou de pages de questions.
- **Enregistrements** : permet de modifier les paramètres audio et vidéo.
- **Vérificateur orthographique** : permet de définir des règles de vérification orthographique.
- **Outils** : permet de modifier les règles d'apparence des outils stylos, forme, mathématiques, jet des dés et calculatrice.
- **Saisie utilisateur** : permet de modifier le fonctionnement du clavier et de la reconnaissance d'écriture.

### Activer / désactiver un profil

1. Dans la palette d'outils principale, cliquez sur **Changer de profil**  : une fenêtre contextuelle contenant la liste des profils disponibles s'ouvre.
  2. Cliquez sur le profil souhaité : la fenêtre se ferme et le profil est immédiatement activé.
- OU**
1. Dans le menu **Editer**, sélectionner **Profils** : la boîte de dialogue **Modifier les profils** s'ouvre.
  2. Sélectionnez le profil souhaité dans la liste déroulante.
  3. Cliquez sur **Terminé**.

## Gestion des paperboards

### Créer un paperboard

A l'exécution d'ActivInspire, un premier paperboard se crée : la toile blanche constitue la première page d'un paperboard.

Voici deux autres méthodes de création d'un paperboard :

Depuis le tableau de bord, cliquez sur **Créer un paperboard** .

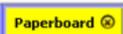
1. Depuis l'icône **Menu Principal**  de la palette d'outils principale, sélectionnez **Fichier** puis:

- **Nouveau paperboard**

**OU**

- **Nouveau**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

Paperboard à la taille de l'écran	Crée un paperboard dont la taille est ajustée à votre résolution d'écran actuelle. Il s'agit de la configuration par défaut, ce qui est utile si vous ne connaissez pas la taille de votre écran.
Paperboard 1024 x 768	Crée un paperboard de la hauteur et de la largeur spécifiées en pixels.
Paperboard 1152 x 864	
Paperboard 1280 x 1024	
Taille de paperboard personnalisée	Permet de créer votre propre taille de paperboard via la boîte de dialogue 'Taille de page personnalisée'. Cette option est utile lorsque vous souhaitez créer un paperboard à afficher dans un tableau ou un écran extra large, par exemple.

A chaque ouverture ou création d'un paperboard, un nouvel onglet document apparaît dans la barre de documents.  

Pour passer d'un paperboard à un autre, cliquez sur l'onglet correspondant au paperboard souhaité.

Pour fermer le paperboard, cliquez sur ☒.

### Enregistrer un paperboard

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous**.
2. Saisissez le nom du paperboard.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. L'onglet document indique à présent le nouveau nom du paperboard.

Si votre paperboard a déjà été enregistré une fois, il suffit de sélectionner **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.

### Ouvrir un paperboard

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur **Ouvrir un paperboard**.
2. Sélectionnez le paperboard souhaité.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

OU

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**.
2. Sélectionnez le paperboard souhaité.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

ActivInspire accélère l'accès aux paperboards en affichant directement les plus récents soit dans le **Tableau de bord** soit dans le menu **Fichier** → **Ouvrir un document récent**.

### Imprimer un paperboard

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Imprimer** : la boîte de dialogue d'impression s'ouvre.
2. Choisissez vos options.
3. Cliquez sur **Imprimer**.



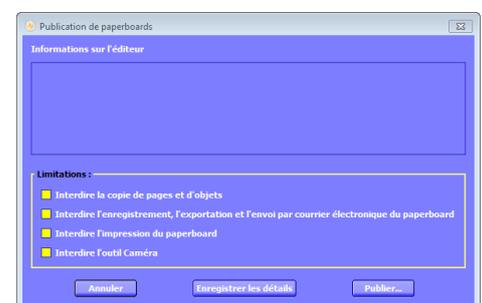
### Publier un paperboard

Il est possible de créer une version protégée d'un paperboard, en empêchant certaines fonctions d'édition et de sortie.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Publier** : la boîte de dialogue de l'éditeur s'ouvre.
2. Saisissez les informations sur l'éditeur. Ces informations ne seront pas visibles par d'autres utilisateurs.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les restrictions souhaitées.
4. Cliquez sur **Publier** pour appliquer vos restrictions et **Enregistrer** le paperboard à un autre emplacement

OU

cliquez sur **Enregistrer les détails** pour enregistrer vos choix sans publier le paperboard.





### → Sélectionner des pages individuelles

1. Cliquez sur la miniature de la première page dans le navigateur de page.
2. Appuyez sur la touche **Ctrl** du clavier en la maintenant et cliquez sur les autres pages.

Pour désélectionner une page, maintenez la touche **Ctrl** et cliquez sur la miniature correspondante.

Pour désélectionnez toutes les pages, cliquez simplement sur une miniature sans la touche **Ctrl**.

### Déplacer des pages du paperboard

#### → Pour une seule page

1. Cliquez sur la miniature dans le navigateur de page en maintenant le bouton enfoncé.
2. Faites glisser la miniature à la place désirée et relâchez le bouton.

#### → Pour plusieurs pages

1. Sélectionnez les miniatures à déplacer.
2. Cliquez sur une des miniatures sélectionnées en maintenant le bouton enfoncé.
3. Faites glisser la miniature à la place désirée et relâchez le bouton.

Il est possible de déplacer des pages d'un paperboard sur un autre paperboard : il suffit de faire glisser les pages sélectionnées sur l'onglet du deuxième paperboard.

### Couper, copier, dupliquer ou supprimer des pages

#### → Pour une seule page

1. Cliquez sur le bouton droit de la souris à n'importe quel endroit de la page souhaitée.
2. Choisissez **Couper**, **Couper**, **Dupliquer** ou **Supprimer** dans le menu qui apparaît.

#### → Pour plusieurs pages

1. Sélectionnez les miniatures dans le navigateur de page.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur une des miniatures sélectionnées.
3. Choisissez **Couper**, **Couper**, **Dupliquer** ou **Supprimer** dans le menu qui apparaît.

### Augmenter et réduire les pages du paperboard

Par défaut, ActivInspire est configuré pour adapter la page entière du paperboard à la fenêtre ActivInspire. Cette action est nommée **Ajuster**.

Pour modifier cet affichage, utilisez le menu déroulant situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre en cliquant sur les petits triangles blancs  .



### Effectuer un zoom avant ou arrière

#### → Zoom avant

1. Dans le menu **Aperçu**, sélectionnez **Zoom de page**  .
2. Cliquez sur la page de paperboard en continu : le zoom avant ne s'arrêtera que quand le bouton sera relâché.

## → Zoom arrière

1. Dans le menu **Aperçu**, sélectionnez **Zoom de page** .
2. Cliquez sur la page de paperboard en maintenant le bouton droit : le zoom avant ne s'arrêtera que quand le bouton sera relâché.

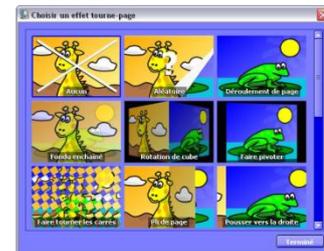
Pour revenir rapidement à une page ajustée à la fenêtre, double cliquez sur la page.

## Ajouter des effets tourne-page

Des effets tourne-page peuvent s'appliquer pour passer d'une page à l'autre quand on utilise les boutons **Page précédente**  et **Page suivante** .

### → Définir un effet pour l'ensemble de l'application

1. Sélectionnez **Aperçu** → **Effets tourne-page**.
2. Placez le pointeur sur les miniatures pour prévisualiser les effets.
3. Cliquez sur l'effet désiré.
4. Cliquez sur **Terminé**.



### → Définir un effet pour une page spécifique

1. Accéder à la page à laquelle appliquer l'effet.
2. Ouvrir le navigateur de propriétés .
3. Dans la section **Page**, cliquez sur l'effet désiré dans la fenêtre **Effet tourne-page** grâce à l'icône .
4. Cliquez sur **Terminé**.

### → Définir la vitesse de l'effet

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez, **Configuration**.
2. Dans l'onglet **Paramètres**, cliquez sur **Paperboard**.
3. Modifier le curseur de **Durée tourne-page**.
4. Cliquez sur **Terminé**.



### → Désactiver l'effet

1. Sélectionnez **Aperçu** → **Effets tourne-page**.
2. Placez le pointeur sur les miniatures pour prévisualiser les effets.
3. Cliquez sur **Aucun**.
4. Cliquez sur **Terminé**.

ou

1. Ouvrir le navigateur de propriétés .
2. Dans la section **Page**, cliquez sur **Aucun** dans la fenêtre **Effet tourne-page** grâce à l'icône .
3. Cliquez sur **Terminé**.

## Inscription d'un texte sur un paperboard

### Ecrire avec un stylo

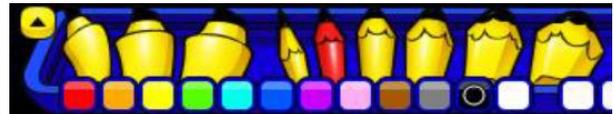
1. Activez le **Stylo**  en cliquant dessus dans la palette d'outils principale.  
ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez **Stylo** dans le menu qui apparaît.
2. Ecrivez sur le paperboard.

### Surligner avec un marqueur

1. Activez le **Marqueur**  en cliquant dessus dans la palette d'outils principale.
2. Ecrivez sur le paperboard.

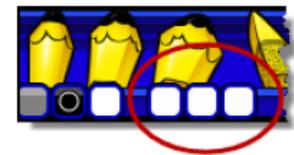
### Modifier l'épaisseur / la couleur du stylo ou du marqueur

1. Sélectionner un stylo ou un marqueur plus ou moins épais.
2. Sélectionnez la couleur voulue.



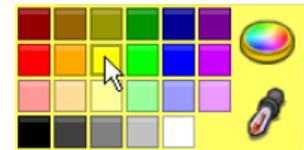
### Ajouter des couleurs personnalisées à la palette de couleurs

1. Cliquez sur le **Stylo**  ou le **Marqueur** .
2. Cliquez avec le bouton droit sur les emplacements vides de la palette de la couleur.



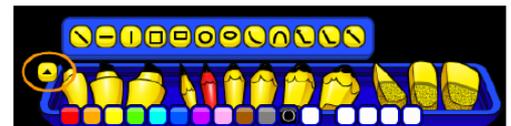
Vous disposez de trois options :

- Cliquez sur l'une des couleurs de la palette.
- Utilisez l'icône **Copieur de couleur**  pour sélectionner une couleur quelconque dans la fenêtre active.
- Utilisez l'icône **Boîte de dialogue de couleur**  pour créer votre couleur.



### Utiliser les outils de modification du stylo

1. Cliquez sur l'icône **Modification du stylo**  dans la barre de stylo. La palette d'outils de modification du stylo s'ouvre au-dessus de la barre de stylo.
2. Sélectionnez un outil de modification du stylo comme, par exemple .
3. Utilisez le stylo pour tracer une ligne horizontale.
4. Pour reprendre l'écriture, cliquez à nouveau sur l'icône **Modification du stylo** .



### Ajouter du texte à partir de fichiers existants

Vous pouvez copier-coller ou faire glisser vers le paperboard du texte provenant de fichiers existants comme des fichiers WORD.

### Ecrire avec l'outil Texte

1. Cliquez sur l'icône **Texte**  : le curseur  et la barre de mise en forme apparaissent.
2. Cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez insérer du texte.  
Une zone de texte apparaît . La poignée  sert à déplacer et le disque  sert à agrandir.



3. Saisissez le texte sur un clavier d'ordinateur.
4. Utilisez la barre de mise en forme pour modifier les propriétés du texte (police, taille, couleur,...).
5. Utilisez le **Vérificateur orthographique**  pour corriger l'ensemble des pages du paperboard:  
**Outils** → **Plus d'outils** → **Vérifier l'orthographe du Paperboard**.

## Ajout et manipulation des formes

### Créer une forme

1. Activez l'icône **Forme**  en cliquant dessus dans la barre d'outils : le menu forme s'ouvre.



2. Sélectionnez la forme voulue.  
Vous pouvez également sélectionner l'épaisseur du contour , la couleur du contour  et le remplissage de la forme .
3. Déplacez le curseur ou vous voulez dessiner la forme.
4. Cliquez en maintenant le bouton enfoncé et faites glisser le curseur jusqu'à la taille désirée.

### Sélectionner une forme

1. Cliquez sur **Sélectionner** .
2. Déplacez le curseur sur la forme à sélectionner en maintenant le bouton enfoncé.

### Modifier la couleur d'une forme

#### → La couleur du contour

1. Cliquez sur le **Pot de peinture** .
2. Dans la palette de couleurs, sélectionnez la couleur.
3. Cliquez sur le contour de la forme.

#### → Le couleur du remplissage

1. Cliquez sur le **Pot de peinture** .
2. Dans la palette de couleurs, sélectionnez la couleur.
3. Cliquez à l'intérieur de la forme.

### Déplacer une forme

Il existe deux moyens de déplacer une forme :

1. Sélectionnez la forme.
  2. Cliquez en maintenant le bouton enfoncé et faites glisser le curseur.
- ou**
2. Cliquez sur **Déplacer l'objet librement**  en maintenant le bouton enfoncé et faites glisser le curseur.

## Retourner une forme

1. Sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur **Rotation d'objet**  en maintenant le bouton enfoncé et faites glisser le curseur pour modifier l'angle de rotation.

## Augmenter ou réduire la taille d'une forme

### Légère modification :

1. Sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur **Agrandir l'objet**  ou **Réduire l'objet**  pour modifier la taille par pas réduits.
3. Répétez l'opération jusqu'à ce que la forme obtienne la taille désirée.

### Modification importante :

1. Sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur **Dimensionner l'objet (conserver les proportions)**  en maintenant le bouton enfoncé jusqu'à ce que la forme obtienne la taille désirée.

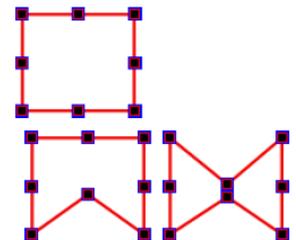
## Modifier une forme

### Modification de la largeur ou de la longueur :

1. Sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur l'une des poignées de **dimensionnement l'objet**  en maintenant le bouton enfoncé jusqu'à ce que la forme obtienne la taille désirée.

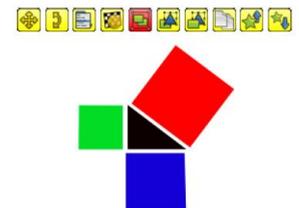
### Modification des points de forme :

1. Sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur **Modifier les points de forme**  : une série de carrés appelés points de forme apparaît le long de l'encadré de la forme.
3. Cliquez et déplacez n'importe quel point de forme pour modifier la forme.



## Regrouper et dissocier des formes

1. Cliquez sur **Sélectionner** .
2. Sélectionnez les formes en déplaçant le curseur et en maintenant le bouton enfoncé autour des formes souhaitées.
3. Cliquez sur **Regroupé** . L'icône change de couleur pour indiquer que les formes ont été regroupées.



## Ecrire avec les outils de Reconnaissance

### Utiliser la Reconnaissance d'écriture

1. Dans le menu **Outils** ou la palette d'outils principale, sélectionnez **Reconnaissance d'écriture** .
2. Inscrivez un mot sur la page et patientez pendant sa conversion en texte.
3. S'il n'est pas converti correctement, cliquez sur l'icône déroulant à proximité pour obtenir d'autres propositions.

Les paramètres textuels les plus récemment utilisés s'appliquent au nouvel objet texte qui vient d'être créé. Utilisez la barre de mise en forme pour modifier les propriétés et l'alignement du texte.

La gomme ne fonctionne plus sur le mot converti en texte.

## Utiliser la Reconnaissance de forme

1. Dans le menu **Outils** ou la palette d'outils principale, sélectionnez **Reconnaissance de forme** 
2. Inscrivez une annotation sur la page et patientez pendant sa conversion en forme.

## Convertir en texte ou en forme ultérieurement

Il est possible de convertir des annotations écrites avec le **Stylo**  ultérieurement.

1. Sélectionner les mots ou les formes à convertir.
2. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur l'icône .
3. Sélectionnez **Convertir en texte** ou **Convertir en forme**.

## Définir les options de la reconnaissance

Les paramètres des outils de reconnaissances sont accessibles dans **Fichier** → **Configuration**.

1. Cliquez sur **Paramètres** → **Saisie utilisateur**.
2. Modifier les paramètres (délai de reconnaissance, remplissage des formes reconnues, choix de la langue).



## Manipulation d'objets

### Transformer des objets

1. Sélectionnez le ou les objets souhaités.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le ou les objets et sélectionnez **Transformer** ou dans le menu **Editer**, sélectionnez **Transformer**.
3. Cliquez sur l'outil de transformation voulu :

- **Agrandir l'objet** : la taille est augmentée de 10%.
- **Réduire l'objet** : la taille est réduite de 10%.
- **Taille d'origine** : rétablit la taille du départ.
- **Ajuster à la largeur** : si la largeur a été augmentée, la hauteur est augmentée proportionnellement.
- **Ajuster à la hauteur** : si la hauteur a été augmentée, la largeur est augmentée proportionnellement.
- **Ajuster à la page** : la taille est ajustée à la page.
- **Projeter l'axe des X/Y** : l'objet est reflété et dupliqué sur l'axe des X/Y.
- **Inverser l'axe des X/Y** : l'objet est reflété sur l'axe des X/Y.



### Couper un objet

1. Sélectionnez l'objet à couper : celui-ci sera supprimé et placé au nouvel emplacement.
2. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Couper** ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez **Couper** dans le menu qui apparaît.
3. Cliquez sur l'emplacement où vous voulez insérer l'objet : il est possible de couper sur la même page, sur une autre page ou sur un autre paperboard.
4. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Coller** ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez **Coller** dans le menu qui apparaît.

## Copier un objet

1. Sélectionnez l'objet à copier.
2. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Copier**  
ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez **Copier** dans le menu qui apparaît.
3. Cliquez sur l'emplacement où vous voulez insérer l'objet : il est possible de copier sur la même page, sur une autre page ou sur un autre paperboard.
4. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Coller**  
ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez **Coller** dans le menu qui apparaît.

## Dupliquer un objet

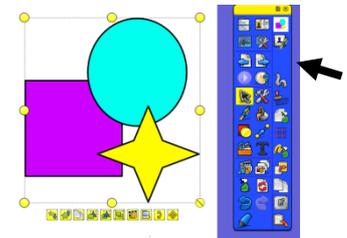
1. Sélectionnez l'objet à dupliquer : il est possible de dupliquer plusieurs objets en même temps.
2. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Dupliquer**.  
ou cliquez sur Dupliquer  dans la barre d'outils des objets qui apparaît  
ou cliquez à l'aide du bouton droit de la souris et choisissez **Dupliquer** dans le menu qui apparaît.

Lorsque vous dupliquez un ou des objets, ActivInspire place le double de l'original de façon à le recouvrir partiellement. L'objet dupliqué est automatiquement sélectionné.

## Placer des objets dans la palette d'outils

Si vous pensez utiliser plusieurs fois certains objets dans vos leçons, envisagez de les placer dans la palette d'outils.

1. Sélectionnez l'objet ou le groupe d'objets concerné
2. Faites glisser la sélection dans la palette d'outils pour pouvoir l'utiliser comme n'importe quel autre outil.



Attention, pour pouvoir placer cet objet dans la palette d'outils, celle-ci ne doit pas être réduite.

Pour le vérifier : menu **Fichier** → **Configuration** → dans **Format**, vérifier que les cases **Réduit** et **Réduit au maximum** soient décochées.

## Suppression d'éléments

Il est possible de sélectionner des éléments (objets ou pages) et de les supprimer avec la touche **Suppr** du clavier.

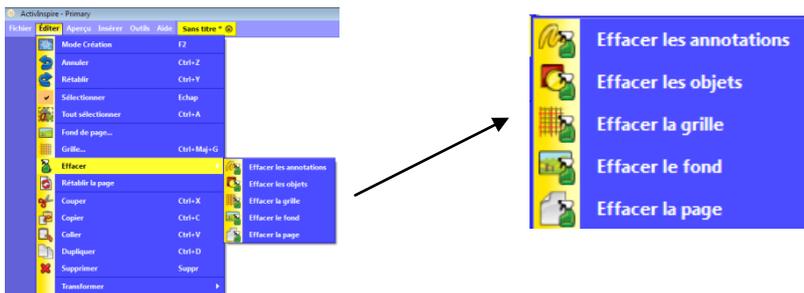
## Utiliser la gomme

1. Activez la **Gomme**  en cliquant dessus dans la palette d'outils principale : le curseur prend la forme d'une petite gomme doublée d'un cercle. Vous pouvez choisir l'épaisseur de la gomme dans la barre du stylo.
2. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez effacer.
3. Cliquez en maintenant le bouton et faites glisser pour effacer une partie ou la totalité de l'annotation.

Attention, la gomme ne peut effacer que la couche supérieure, à savoir les annotations.

## Supprimer des éléments à l'aide du menu Effacer

Le menu **Effacer**  contient plusieurs icônes permettant d'effacer des catégories d'éléments. Il est possible d'accéder à ce menu par la palette d'outils principale ou par le menu **Editer**.



## Utiliser la corbeille du paperboard

Pour insérer la corbeille du paperboard , deux façons sont possibles :

- Menu **Fichier** → **Configuration** → dans **Format**, cochez  **Afficher la corbeille du paperboard** .
- Menu **Aperçu** → cochez  **Corbeille du paperboard** .

Quand la corbeille du paperboard  est visible, vous pouvez supprimer des objets des manières suivantes :

- Faites glisser un ou plusieurs objets vers la corbeille et déposez-les lorsqu'une flèche rouge apparaît dans la corbeille.
- Sélectionnez un ou plusieurs objets, puis cliquez sur la corbeille pour les supprimer.

## Rétablir la page

Vous pouvez annuler l'ensemble des modifications apportées à la page actuelle depuis le dernier enregistrement du paperboard avec l'icône **Rétablir la page**  que l'on peut trouver soit dans la palette d'outils principale soit dans le menu **Editer**.

Vous pouvez annuler les modifications et les suppressions au fur et à mesure en utilisant les icônes **Annuler**  et **Rétablir**  que l'on peut trouver soit dans la palette d'outils principale soit dans le menu **Editer**.

## Annotation de bureau

### A propos de l'Annotation de bureau

La fonction **Annotation de bureau** permet d'utiliser certains outils d'ActivInspire sur le bureau ou sur l'un des programmes ouvert (Word, Excel, Site Web,...).

En sélectionnant le pointeur , vous pouvez utiliser les applications du bureau.

### Utiliser l'Annotation de bureau

Dans le menu **Outils** ou dans la palette d'outils, sélectionnez **Annotation de bureau** .

Pour que les éléments précédemment masqués soient restaurés, il suffit de cliquer à nouveau sur **Annotation de bureau**  : la barre de menu indique qu'un paperboard portant le nom de paperboard de bureau a été créé. Le paperboard de bureau est transparent.

## Enregistrer un paperboard de bureau

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous**.
2. Saisissez le nom du paperboard de bureau.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsqu'on enregistre un paperboard de bureau, les objets sont enregistrés sur un fond invisible : le bureau ne sera pas inclus dans le paperboard.

Vous pouvez toutefois inclure le bureau dans votre paperboard des deux manières suivantes :

1. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Fond de page** : la boîte de dialogue **Définir le fond** s'ouvre.
2. Placez le curseur sur **Capture de bureau**.
3. Cliquez sur l'icône **Afficher le bureau**  qui affiche le bureau avant d'effectuer la capture.
4. Cliquez sur l'icône **Faire une capture**  .
5. Cliquez sur **Appliquer**.
6. Cliquez sur **OK**.



**OU**

1. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Fond de page** : la boîte de dialogue **Définir le fond** s'ouvre.
2. Placez le curseur sur **Superposition de bureau**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Utilisez le stylo pour annoter votre document du bureau.
5. Cliquez sur l'icône  dans la palette d'outils principale.
6. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Fond de page** : la boîte de dialogue **Définir le fond** s'ouvre.
7. Cliquez sur l'icône **Faire une capture**  .
8. Cliquez sur **Appliquer**.
9. Cliquez sur **OK**.

## Utilisation de ressources

### Rechercher une ressource

1. Dans la palette d'outils principale, cliquez sur le navigateur de ressources  . Ce dernier s'affiche sous forme de pellicule de film en bas de la fenêtre.

2. Cliquez sur **Emplacement des ressources**  .

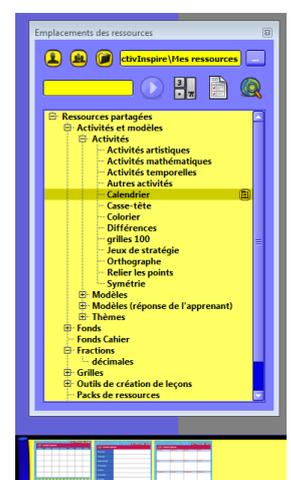
3. Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche :

 Mes ressources  Ressources partagées  Autre dossier de ressources

**ou** dans un dossier de votre ordinateur grâce au bouton 

**ou** dans les ressources du site de Promethean Planet  .

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, localisez la catégorie qui vous convient et sélectionnez-la : apparaissent alors les sous-dossiers qui correspondent.
5. Sélectionnez alors le sous-dossier souhaité : la pellicule affiche alors les miniatures qui correspondent.
6. Utilisez les boutons de défilement vers l'avant et vers l'arrière  pour visionner toutes les ressources du sous-dossier.



Pour plus de rapidité, vous pouvez utiliser **la fonction de recherche de ressources**  en saisissant un terme à chercher. Il est possible de choisir ces options de recherche en cliquant sur **Afficher les options de recherche**  :



### Insérer une ressource dans un paperboard

Il existe plusieurs méthodes d'insertion d'une ressource :

- Cliquez sur la miniature de la ressource dans le navigateur, faites-la glisser vers la page, puis déposez-la.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la miniature et sélectionnez **Insérer la ressource dans le paperboard** dans le menu qui apparaît.
- Cliquez sur le menu contextuel  et sélectionnez **Insérer la ressource dans le paperboard**.

### Insérer une ressource dans la bibliothèque de ressources

#### → Ajouter une ressource à un dossier existant dans la bibliothèque

1. Ouvrez le dossier dans le navigateur de ressources.
2. Cliquez sur l'objet en maintenant le bouton et faites-le glisser vers le dossier dans lequel vous souhaitez l'ajouter, puis relâchez.

#### → Créer un nouveau dossier pour y ajouter une ressource

1. Dans le navigateur de ressources, recherchez et sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer un sous-dossier.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou cliquez avec le bouton droit sur le dossier.
3. Sélectionnez **Créer un dossier**.
4. Saisissez un nom de dossier et cliquez **OK**.

#### → Renommer un dossier de la bibliothèque de ressources

1. Dans le navigateur de ressources, recherchez et sélectionnez le dossier souhaité.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou cliquez avec le bouton droit sur le dossier.
3. Sélectionnez **Renommer le dossier**.
4. Saisissez un nom de dossier et cliquez **OK**.

#### → Supprimer un dossier de la bibliothèque de ressources

1. Dans le navigateur de ressources, recherchez et sélectionnez le dossier souhaité.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou cliquez avec le bouton droit sur le dossier.
3. Sélectionnez **supprimer le dossier** et cliquez **OK**.

### Renommer une ressource

1. Sélectionnez la ressource dans le navigateur de ressources.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou cliquez avec le bouton droit sur le dossier.
3. Sélectionnez **Renommer le fichier de ressources**.
4. Saisissez un nom de ressources et cliquez **OK**.

### Supprimer une ressource

1. Sélectionnez la ressource dans le navigateur de ressources.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou cliquez avec le bouton droit sur la miniature.
3. Sélectionnez **Supprimer de la bibliothèque** et cliquez **OK**.

## Importation de packs de ressources

Il est possible d'importer des packs de ressources dans **Mes ressources** ou dans **Ressources partagées**.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer** → **Pack de ressources vers mes ressources** ou **Pack de ressources vers les ressources Partagées**.
2. Accédez à l'emplacement de votre pack de ressources grâce à la boîte de dialogue qui s'est ouverte.
3. Sélectionnez ce dernier et cliquez sur **Ouvrir**.

## Exportation de packs de ressources

Tout dossier de ressources peut devenir un pack de ressources.

1. Dans le navigateur de ressources, sélectionnez le dossier à exporter.
2. Cliquez sur le menu contextuel  ou avec le bouton droit et sélectionnez **Exporter vers le pack de ressources**.
3. Sélectionnez l'emplacement vers lequel vous voulez exporter le dossier.
4. Saisissez un nom pour le pack de ressources.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Si l'emplacement sélectionné contient déjà un pack de ressources du même nom, vous pouvez soit **Remplacer** le pack existant, soit **Etendre** le pack de ressources, soit **Abandonner** l'opération.

## Ajout d'image en dehors de la bibliothèque de ressources

1. Dans le menu **Insérer**, sélectionnez **Médias**.
2. Sélectionnez le document image souhaité : ActivInspire accepte les extensions de fichiers jpg, gif, bmp, tif, png, et wmf.
3. Cliquez sur **Ouvrir**.

## Ajout de fichier son en dehors de la bibliothèque de ressources

1. Dans le menu **Insérer**, sélectionnez **Médias**.
2. Sélectionnez le document son souhaité : ActivInspire accepte les extensions de fichiers wma, wav, snd, au, aif, aifc, aiff, mp3, cda, mid, rmi, midi.
3. Cliquez sur **Ouvrir** : l'icône son  s'affiche. Lorsque vous cliquez sur cet icône, le son est lu et le **Contrôleur de son** s'affiche.



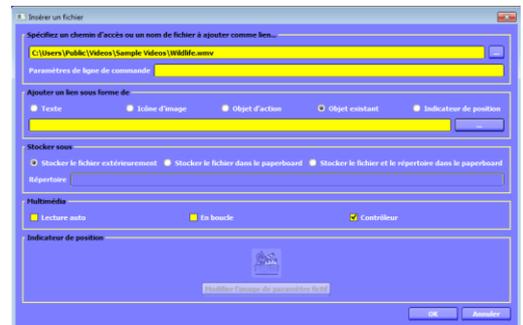
## Ajout de liens vers un fichier ou un site Web

### Créer un lien vers un fichier

1. Dans le menu **Insérer**, sélectionnez **Lien** → **Fichier**.
2. Double-cliquez sur le fichier souhaité : la boîte de dialogue d'insertion d'un fichier s'ouvre.
3. Sélectionnez vos préférences :

- **Ajouter un lien sous forme de ...**

- **Texte** : ajoute le lien sous forme d'une chaîne de texte.
- **Icône d'image** : ajoute le lien sous forme d'une icône-image.
- **Objet d'action** : ajoute le lien sous la forme d'un objet d'action.
- **Objet existant** : associe le lien à un objet existant de la page. Choisir cet objet en utilisant l'icône .
- **Indicateur de position** : pour les fichiers multimédia, ajoute l'image  qui peut être modifiée si nécessaire.



- **Stocker sous**

- **Stocker le fichier extérieurement** : stocke le fichier séparément du paperboard.
- **Stocker le fichier dans le paperboard.**
- **Stocker le fichier et le répertoire dans le paperboard.**

- **Multimédia** (s'applique aux fichiers multimédia uniquement)

- **Lecture auto** : lit le fichier automatiquement à l'ouverture du paperboard.
- **En boucle** : lit le fichier en boucle.
- **Contrôleur** : affiche le contrôleur de façon à pouvoir démarrer et arrêter la lecture.

- **Indicateur de position** (s'applique aux fichiers multimédia uniquement)

- **Modifier l'image du paramètre fictif** : recherche une image différente de .

4. Cliquez sur **OK**.

### Créer un lien vers un fichier directement à partir d'une forme

1. Cliquez avec le bouton droit sur la forme souhaitée.
2. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Insérer un lien vers un fichier**.
3. Sélectionnez vos préférences.
4. Cliquez sur **OK**.

## Créer un lien vers un site Web

1. Dans le menu **Insérer**, sélectionnez **Lien** → **Site Web**.
2. Saisissez l'adresse du site Web vers lequel vous souhaitez créer un lien.
3. Sélectionnez vos préférences :
  - **Ajouter un lien sous forme de ...**
    - **Texte** : ajoute le lien sous forme d'une chaîne de texte.
    - **Icône d'image** : ajoute le lien sous forme d'une icône-image.
    - **Objet d'action** : ajoute le lien sous la forme d'un objet d'action.
    - **Objet existant** : associe le lien à un objet existant de la page.  
Choisir cet objet en utilisant l'icône  .
4. Cliquez sur **OK**.



## Supprimer un lien

1. Cliquez sur le lien à supprimer en maintenant le bouton enfoncé.
  2. Faites glisser dans la corbeille **ou** appuyez sur la touche **Suppr** du clavier
- ou**
1. Cliquez avec le bouton droit sur le lien à supprimer.
  2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Supprimer**.
- ou**
1. Cliquez avec le bouton droit sur le lien à supprimer.
  2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Navigateur d'action**.
  3. Dans le navigateur, cliquez sur **Supprimer les éléments existants**.

Cette dernière méthode supprime uniquement le lien mais pas l'objet qui lui est associé.

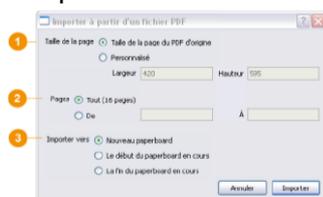
## Modifier un lien

1. Cliquez avec le bouton droit sur le lien à modifier.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Navigateur d'action**.
3. Dans le navigateur, cliquez sur **Propriétés d'action**.
4. Modifier le lien.
5. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.

## Importation de fichier PDF

Lors de l'importation d'un fichier en format PDF, chaque page est importée en tant qu'image unique dans une page du paperboard.

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez **Importer** → **PDF** : la boîte de dialogue **Sélectionner le fichier PDF à importer** s'ouvre.
2. Sélectionnez le fichier à importer.
3. Cliquez sur **Ouvrir** : la boîte de dialogue **Importer à partir d'un fichier PDF** s'ouvre.



1	Importez la taille d'origine de la page ou modifiez la taille et la hauteur selon vos besoins.
2	Importez toutes les pages ou une plage de pages.
3	Choisissez la destination.

4. Sélectionnez la taille de la page, les pages à importer et la destination.
5. Cliquez sur **Importer**.

## Importation de fichier PowerPoint

Vous pouvez choisir d'importer des fichiers PowerPoint :

- En tant qu'objets : les éléments de votre présentation deviendront des objets individuels sur chaque page du paperboard, de manière à pouvoir les modifier avec l'outil **Texte T**.
- En tant qu'images : chaque diapositive est importée sous forme d'image qui remplit une page du paperboard.

1. Dans le menu Fichier, sélectionnez **Importer** → **PowerPoint en tant qu'objets** ou **PowerPoint en tant qu'images**.
2. Sélectionnez le fichier à importer.
3. Cliquez sur **Importer**.

## Utilisation des grilles

### Le rôle d'une grille

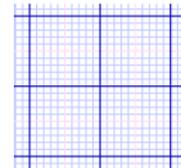
La grille est un des éléments constituant la couche de fond donc tous les objets ou annotations se placent par-dessus (cf. rubrique *A propos des couches et de la superposition*).

Les grilles sont utiles dans diverses activités comme :

Positionnement précis des objets lors de la création d'une présentation et alignement des objets à l'emplacement approprié en cas de glisser-déplacer.



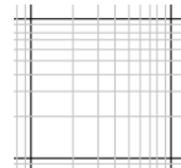
Création d'un papier millimétré pour la représentation visuelle de données numériques.



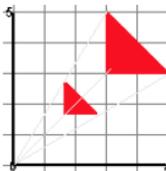
Création de lignes directrices pour faciliter la création d'objets en trois dimensions.



Création d'un papier spécial pour la représentation de fonctions mathématiques complexes.



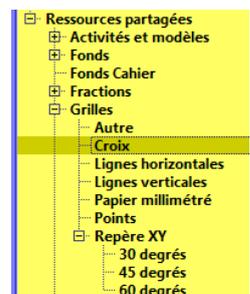
Ajout d'une échelle aux démonstrations, notamment des transformations d'objets.



### Insérer une grille depuis la bibliothèque de ressources

La bibliothèque de ressources contient des exemples de grilles prêtes à l'emploi.

1. Sélectionnez la page dans laquelle vous souhaitez insérer la grille.
2. Cliquez dans le navigateur de ressources .
3. Dans le dossier **Ressources partagées**, cliquez sur **Grilles**.
4. Sélectionnez une catégorie : les miniatures apparaissent dans la pellicule en bas de la fenêtre.
5. Cliquez sur la miniature qui correspond à la grille choisie en maintenant le bouton enfoncé et faites-la glisser sur la page du paperboard.  
ou Cliquez sur le menu contextuel  ou avec le bouton droit sur la miniature et sélectionnez **Insérer dans le paperboard**.



## Accrocher à la grille

### → Activer l'alignement d'éléments sur la grille

La fonction **Accrocher à la grille** aligne automatiquement les éléments déplacés à l'intérieur du paperboard sur la grille de la page.

1. Faites glisser une grille sur la page du paperboard.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la page.
3. Sélectionner **Accrocher à la grille** .

La fonction **Accrocher à la grille** reste activée jusqu'à ce que vous la désélectionnez ou supprimiez la page.

### → Afficher ou masquer les grilles

La grille ne doit pas forcément être affichée pour permettre l'accrochage des éléments.

Il existe deux manières d'afficher ou masquer une grille :

1. Ouvrez le navigateur de propriétés  (menu **Aperçu** → **Navigateurs**).
2. Faites défiler jusqu'à **Grille**.
3. Sélectionnez **Vrai** comme valeur du champ **Visible** pour afficher la grille et **Faux** pour la masquer.

ou

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page.
2. Sélectionnez **Masquer la grille**. Ce bouton de permutation permet d'afficher ou de masquer la grille.



## Insérer une grille à partir du Créateur de grille

1. Dans le menu **Editer**, sélectionnez **Grille**
- ou cliquez avec le bouton droit sur la page et sélectionnez **Créateur de grille**.
2. Sélectionnez vos options dans le **Créateur de grille** :

- **Section Grille** :

Il s'agit des paramètres d'accrochage et d'échelle de la grille.

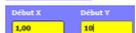
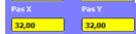
- **Visible** : la grille est affichée.
- **Autoriser l'accrochage** : les objets sont accrochés aux points de la grille.
- **Toujours visible** : affiche la grille au-dessus de tous les objets du paperboard.
-  : réduit ou agrandit les cases de la grille

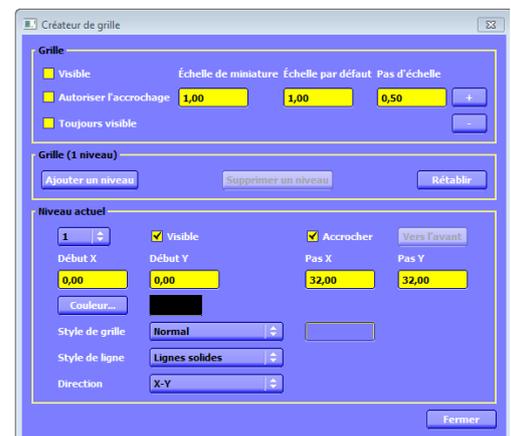
- **Section Grille (niveau)** :

On peut ajouter/supprimer des niveaux et réinitialiser la grille.

- **Section Niveau actuel** :

On peut définir des options comme la couleur ou le motif de chaque niveau de grille.

-  : sélectionne le niveau de la grille auquel on veut modifier les options.
-  décale les lignes horizontales (x) ou/et verticales (Y).
-  définit l'espace entre les lignes horizontales (x) ou/et verticales (Y).
- **Couleur** : choisit la couleur de la grille.
- **Style de grille** : choisit un style de quadrillage (carré, motif maillé, losange).
- **Style de ligne** : choisit un style de ligne (points, croix, tirets, continue).
- **Direction** : affiche toutes les lignes ou seulement les lignes horizontales/verticales.



On peut également trouver le **Créateur de grille** dans le **Navigateur de Propriété**.

## Utilisation de couches et de superposition

### Déplacer un objet vers une autre couche

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un ou plusieurs objets.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Organiser** → **A la couche supérieure**  , **A la couche intermédiaire**  ou **A la couche inférieure** .

OU

Dans le navigateur d'objet  ,

1. Sélectionnez le ou les objets à déplacer.
2. Faites glisser l'objet sur la couche désirée en maintenant le bouton enfoncé.

### Modifier la superposition d'objets

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Renvoyer**  ou **Avancer**  : l'objet est déplacé d'un cran vers le bas ou vers le haut.

OU

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un ou plusieurs objets.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Organiser** →

- **Mettre au premier plan** : place l'objet en première position.
- **Avancer** : déplace l'objet d'un cran vers le haut.
- **Eloigner** : place l'objet en dernière position.
- **Renvoyer** : déplace l'objet d'un cran vers le bas.

	Mettre en premier plan	Ctrl+Maj+F
	Avancer	Ctrl+Maj+V
	Eloigner	Ctrl+Maj+B
	Renvoyer	Ctrl+Maj+W

## Fonctionnement de quelques outils

### L'encre magique

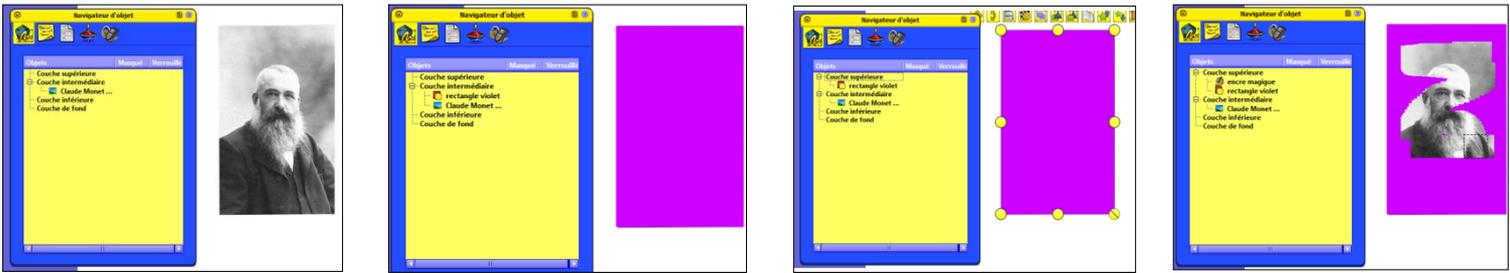
L'encre magique  est une sorte de stylo qui permet de dessiner une annotation transparente sur la couche supérieure. Elle permet de perforer les objets de la couche supérieure pour voir les objets des couches inférieures.

Lors de l'utilisation de l'encre magique, les couches et la superposition des objets jouent un rôle important : l'encre magique fonctionne uniquement sur la couche supérieure ; il n'est donc possible que de masquer les objets uniquement placés sur la couche supérieure et superposés inférieurs.

L'explication qui suit se fera à l'aide d'un exemple pour plus de clarté.

1. A l'aide du **navigateur de ressources**, insérez une image au paperboard.
2. A l'aide de l'outil **forme**  , insérez un rectangle par-dessus l'image.
3. Dans le navigateur d'objet, sélectionnez le rectangle et faites-le glisser sur la couche supérieure.
4. Dans le menu **Outils** ou dans la palette d'outils principale, cliquez sur l'icône **Encre magique** .
5. Sélectionnez l'épaisseur du trait avec la barre d'outils de l'encre magique .

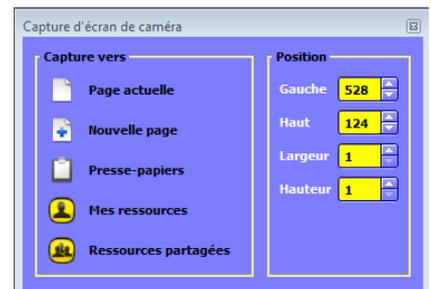
## 6. Ecrivez sur le rectangle : l'image apparaît dessous.



### La caméra

Cet outil permet de capturer une image du bureau, du paperboard, de vidéos ou d'animations.

- A partir du menu **Outils** ou dans la palette d'outils de bureau, sélectionnez **Caméra** .
- Dans le menu déroulant, choisissez un type de capture d'écran :
  - Capture d'écran partielle** : une zone mise en surbrillance s'affiche. Cliquez à l'intérieur de la zone et faites-la glisser pour la déplacer. Modifiez ses dimensions à l'aide des poignées.
  - Capture d'écran point à point** : cliquez et faites glisser pour dessiner des lignes droites permettant de délimiter un contour mis en surbrillance. La zone de capture ne peut être ni déplacée ni modifiée.
  - Capture à main levée** : cliquez et faites glisser pour créer un dessin à main levée permettant de délimiter un contour mis en surbrillance. La zone de capture ne peut être ni déplacée ni modifiée.
  - Capture de fenêtre** : permet d'effectuer une capture des boîtes de dialogue ou de la fenêtre ActivInspire.
  - Capture plein écran** : capture l'intégralité de l'écran.
- Choisissez l'emplacement de destination de la capture d'écran dans la zone **Capture d'écran de caméra** :
  - Page actuelle** : capture l'image et la colle dans la page de paperboard active.
  - Nouvelle page** : capture l'image et la colle dans une nouvelle page à la fin du paperboard.
  - Presse-papiers** : capture l'image et la colle dans le Presse-papiers.
  - Mes ressources** : capture l'image et la place dans le dossier Mes ressources.
  - Ressources partagées** : capture l'image et la place dans le dossier Ressources partagées.



### L'enregistreur de son

- Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Plus d'outils** → **Enregistreur de son**  : la boîte de dialogue s'ouvre .
- Cliquez sur **Enregistrer** . A tout instant, cliquez à nouveau sur ce bouton pour suspendre ou reprendre l'enregistrement.
- Pour terminer l'enregistrement, cliquez sur **Arrêter**  : l'enregistrement est matérialisé par l'icône .
- Pour lire l'enregistrement, cliquez sur l'icône  : le **Contrôleur de son** s'ouvre .

## L'enregistreur d'écran

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Plus d'outils** → **Enregistreur d'écran** .
2. Sélectionnez **Enregistreur plein écran**  ou **Enregistreur de zone d'écran**  :
  - Si vous cliquez sur **Enregistreur de zone d'écran**, l'écran apparaît grisé et la boîte de dialogue correspondante s'ouvre .
  - Cliquez pour faire apparaître une zone blanche.
  - Cliquez sur la case et faites-la glisser pour la redimensionner et la placer sur la zone à enregistrer, puis **cliquez sur Démarrer l'enregistreur** : une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre .
3. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**  : la boîte de dialogue **Enregistrer un fichier d'Enregistreur** s'ouvre.
4. Entrez un nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer** : l'enregistrement commence et le bouton clignote en vert et bleu .
5. A tout moment, vous pouvez cliquer sur les boutons :
  -  Annule l'enregistrement.
  -  Met en pause ou reprend l'enregistrement.
  -  Arrête l'enregistrement.
  -  Lire un enregistrement récent.

## Le message de téléimprimante

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Plus d'outils** → **Message de téléimprimante** .

2. La boîte de dialogue Message de téléimprimante s'ouvre :

- Dans la zone de texte, inscrivez le message et précisez si vous le souhaitez en boucle.
- Dans **Texte**, sélectionnez la police et la couleur.
- Dans **Appliquer un ombrage**, inscrivez un nombre pour afficher une ombre plus ou moins grande et choisissez la couleur.
- Dans **Fond**, activez le bouton **Ecran** pour que le message défile sur le fond d'écran ou activez le bouton **Couleur** pour qu'il défile sur une bande de couleur.
- Dans **Position**, spécifiez la position de défilement.
- Dans **Vitesse du message de téléimprimante**, choisissez la vitesse du message en déplaçant le curseur. Il est aussi possible de suspendre ou de reprendre le défilement du message à l'aide de l'icône .



## Le Rideau

### → Activer le rideau

Sélectionnez **Rideau**  dans le menu **Outils** : la page est couverte par un store et le curseur devient l'anneau de tirage du store. Par défaut, le rideau couvre toutes les pages d'un même paperboard.

### → Désactiver le rideau

Dans le **navigateur de propriétés** , sélectionnez **Outils de page** → **Outils désactivés** **OU** Cliquez sur le menu textuel  en haut à droite du rideau et sélectionnez **Fermer**.

## → Modifier les paramètres du rideau

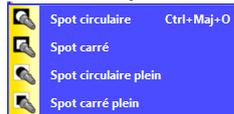
1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration**.
2. Sélectionnez **Effets** dans l'onglet **Paramètres**.
3. Dans la partie **Outil Rideau**, il est possible de modifier la couleur ainsi que la vitesse d'animation du rideau.

## Le spot

### → Activer le spot

Sélectionnez **Spot**  dans le menu **Outils** : il permet de masquer partiellement le paperboard afin de n'en afficher qu'une partie.

Il existe 4 sortes de spots différents :



### → Désactiver le spot

Dans le **navigateur de propriétés** , sélectionnez **Outils de page** → **Outils désactivés**  
**OU**

Cliquez sur le menu textuel  sur le spot et sélectionnez **Fermer**.

### → Modifier les paramètres du spot

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration**.
2. Sélectionnez **Effets** dans l'onglet **Paramètres**.
3. Dans la partie **Outil Spot**, il est possible de modifier la largeur, la couleur et la translucidité du contour ainsi que la couleur et la translucidité du fond.

## Le mode Utilisateur Double

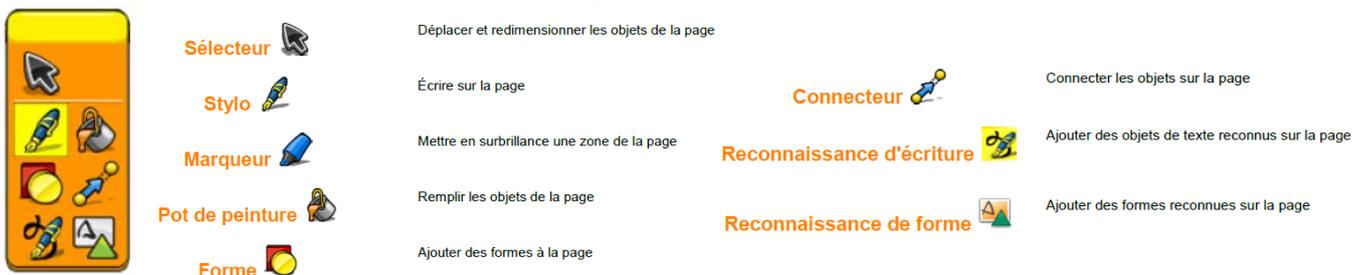
### → Concept

Le mode Utilisateur Double permet une interaction entre divers utilisateurs et autorise plusieurs opérations simultanées.

Il est nécessaire d'avoir deux stylos ActivPen : un pour l'enseignant et un pour l'élève.

Par défaut, le mode Utilisateur Double n'est pas activé.

Pour l'activer, sélectionnez **Utilisateur double**  dans le menu **Outils** : une deuxième palette d'outils pour l'élève s'affiche dans ActivInspire.



## → Règles d'utilisation

Lorsque vous travaillez avec le mode Utilisateur double, ActivInspire impose les restrictions suivantes :

- Le stylo de l'enseignant ne permet pas de sélectionner les outils de l'élève. Le stylo de l'élève ne permet pas de sélectionner les outils de l'enseignant.
- Les fenêtres et les boîtes de dialogue d'ActivInspire (par exemple l'horloge ou le jet de dés) ne sont pas accessibles avec le stylo de l'élève.
- Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs objets à l'aide d'un stylo, il est impossible d'interagir sur ces objets avec l'autre stylo.
- L'outil **Formes**  de l'élève ne permet pas d'afficher la palette d'outils des formes. Elle doit être affichée à l'aide de l'outil **Formes** de l'enseignant.
- Si les outils mathématiques (règle, compas, rapporteur) sont affichés sur la page, chaque stylo peut interagir avec ses propres outils mathématiques.
- Si la **Reconnaissance d'écriture**  est activée via le stylo de l'élève, aucun autre choix de mots n'est proposé jusqu'à ce que le mot soit reconnu (contrairement au stylo de l'enseignant).

## → Désactivation du mode Utilisateur double

Avec la souris ou le stylo de l'enseignant, sélectionnez à nouveau **Utilisateur double**  dans le menu **Outils**.

### Le verrouillage formateur

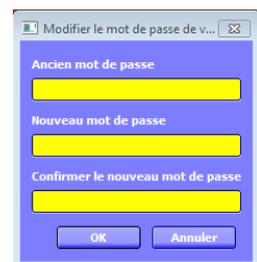
Il est possible de verrouiller certaines fonctions d'ActivInspire pour éviter qu'une tierce personne n'effectue des modifications pendant votre absence :

1. A partir du menu **Outils**, sélectionnez **Plus d'outils** → **Verrouillage du formateur** .
2. Saisissez le mot de passe (par défaut, il s'agit de 1234)
3. Cliquez sur **OK**.

Procédez à la même procédure pour désactiver le verrouillage.

Pour modifier le mot de passe :

1. A partir du menu **Outils**, sélectionnez **Plus d'outils** → **Verrouillage du formateur** .
2. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**. La boîte de dialogue correspondante s'ouvre.
3. Saisissez l'ancien mot de passe.
4. Saisissez deux fois le nouveau mot de passe et cliquez sur **OK**.



### Les outils mathématiques

#### → Le jet de dés

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Jet des dés** .
2. Cliquez sur **Lancer**.

Il est possible de modifier le nombre et la vitesse des dés.

Le bouton **Restituer dans le paperboard** sert à afficher le total des dés sur la page des paperboard.

## → La règle

Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Règle** .

Déplacement du curseur :

- Centre: déplacement libre.
- Gauche / droite: allongement ou rétrécissement
- Haut / bas: rotation. L'angle s'affiche sur la règle.



Cliquez sur le stylo et suivez un de bord de la règle.

Il existe des options en cliquant sur le menu contextuel  :

Echelle supérieure	- Choisissez les graduations (mm, cm, pouce, aucun) sur le bord supérieur de la règle.
Echelle inférieure	- Choisissez les graduations (mm, cm, pouce, aucun) sur le bord inférieur de la règle.
Afficher l'angle	- Activez l'affichage de l'angle.
Fermer	

Pour fermer la règle, utilisez le menu contextuel  en sélectionnant **Fermer** ou utilisez la corbeille.

## → L'équerre

Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Equerre** .

Déplacement du curseur :

- Bas: déplacement libre.
- Bord: allongement ou rétrécissement
- Milieu: rotation. L'angle s'affiche.

Cliquez sur le stylo et suivez un des bords de l'équerre.

Pour fermer l'équerre, utilisez le menu contextuel  en sélectionnant **Fermer** ou utilisez la corbeille.

## → Le rapporteur

Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Rapporteur** .

Déplacement du curseur :

- Bas: déplacement libre.
- Bord: allongement ou rétrécissement
- Milieu: rotation. L'angle s'affiche.

Cliquez sur le stylo et suivez un des bords du rapporteur.

Il existe des options en cliquant sur le menu contextuel  :

Rapporteur complet	- Choisissez entre un rapporteur 180° et un rapporteur 360°.
Demi-rapporteur	- Choisissez entre trois types d'arc :
Arc	Arc 
Arc fermé	Arc fermé 
Arc plein	Arc plein 
Afficher l'angle	- Activez l'affichage de l'angle.
Fermer	

Pour fermer le rapporteur, utilisez le menu contextuel  en sélectionnant **Fermer** ou utilisez la corbeille.

## → Le compas

Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Compas** .

Déplacement du curseur :

- Bras gauche : déplacement libre.
- Bras droit : rotation du compas sans traçage.
- Porte crayon : modification du rayon.
- Haut : modification de la taille du compas.

Cliquez sur le stylo, placez-le à proximité de la pointe du crayon de compas et déplacez-le pour tracer.

Il existe des options en cliquant sur le menu contextuel  :



- **Réfléchi** : place le crayon à gauche et la pointe à droite.
- **Afficher l'angle/ le rayon** : Active l'affichage de l'angle et du rayon.
- **Marquer le centre** : insère un signe + au centre du cercle.
- **Augmenter / réduire la longueur** : allonge ou raccourcit les bras.

Pour fermer le rapporteur, utilisez le menu contextuel  en sélectionnant **Fermer** ou utilisez la corbeille.

## → L'origine XY

Si vous ne souhaitez pas qu'un objet pivote autour de son point central, utilisez l'outil **Origine XY** pour ajouter un point d'origine en tout point d'une page. L'objet pivote alors autour du point d'origine de la page lorsque vous utilisez la poignée de sélecteur **Faire pivoter l'objet**.

Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Outils mathématiques** → **Origine XY**  pour activer ou désactiver cette fonction.

## Utilisation d'actions

### A propos des actions

Il est possible d'associer un objet à une action qui devient alors un objet d'action : lorsque vous cliquez sur l'objet, l'action est déclenchée.

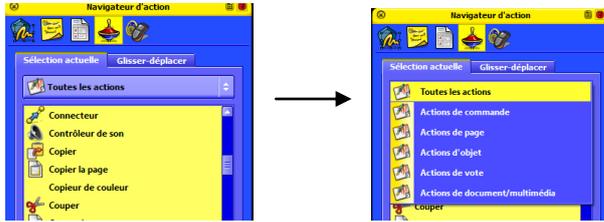
Ces actions sont activées dès qu'on quitte le mode **Création**.

Il existe différentes catégories d'action :

- **Actions de commande** : actions qui exécutent une commande ou lancent un outil.
- **Actions de page** : actions qui s'exécutent sur des pages de paperboard.
- **Actions d'objet** : actions d'affichage ou masquage des éléments, rotation des éléments, manipulation d'images et de texte, modification de l'alignement ou de la position d'un élément.
- **Actions de documents/multimédia** : actions permettant d'insérer des éléments multimédias ou des liens, d'ouvrir un fichier, un document ou un son.
- **Actions de vote**.

## Ajouter une action

1. Sélectionnez le ou les objets sur lesquels vous souhaitez appliquer une action.
2. Ouvrez le **navigateur d'action**.
3. Naviguez dans la liste des actions pour sélectionner l'action souhaitée : il est possible de choisir la catégorie d'action pour simplifier la recherche en utilisant l'icône .



4. Dans la partie inférieure du navigateur d'action, cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Certaines actions nécessitent d'ajouter des propriétés d'action. Celles-ci s'affichent en bas du navigateur d'action quand nécessaire.

Pour en savoir plus sur les actions disponibles, se reporter à la rubrique **Exploration des actions**.

Le moyen le plus rapide pour associer une action à un objet est d'utiliser l'onglet **Glisser-déplacer** dans le navigateur d'action :

1. Sélectionnez le ou les objets sur lesquels vous souhaitez appliquer une action.
2. Ouvrez le **navigateur d'action**.
3. Cliquez sur l'onglet **Glisser-déplacer**.
4. Naviguez dans la liste des actions pour sélectionner l'action souhaitée.
5. Faites glisser l'action sur l'objet.

## Supprimer une action

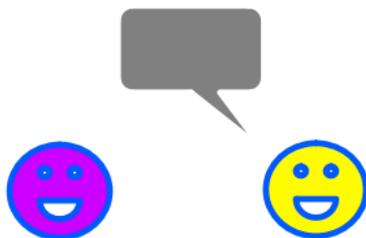
1. Sélectionnez le ou les objets sur lesquels vous souhaitez supprimer une action.
2. Dans le **navigateur d'action**, cliquez sur **Supprimer les éléments existants**.

Pour savoir si une page contient des objets d'action, basculez en **Mode Création** dans le menu **Editer**. Les actions sont alors désactivées et tous les objets d'actions sont identifiés par un carré rouge.

## Ajouter une action dont l'objet d'action n'est pas l'objet cible

Certaines actions d'objet vous donnent le choix d'effectuer l'action sur un autre objet. L'explication qui suit se fera à l'aide d'un exemple pour plus de clarté.

Pour cet exemple, il s'agit de faire passer la bulle d'un personnage à l'autre en cliquant sur le smiley rose.



1. Sélectionnez le smiley rose.
2. Dans le navigateur d'action, sélectionnez la catégorie objet d'action en utilisant l'icône .
3. Sélectionnez **Refléter** dans la liste d'actions.
4. Sélectionnez la cible Bulle dans **Propriétés d'action** avec l'icône .
5. Cliquez sur **Appliquer les modifications**.



## Exploration des actions

### Actions de commande

Elles servent à activer un outil ou à émettre une commande. Le tableau suivant répertorie les actions et décrit leur fonction.

Action	Fonction
Accrocher à la grille	Accroche les objets déplacés sur la grille, que la grille soit visible ou non
Aide	Ouvre le fichier d'aide ActivInspire
Annuler	Annule l'action précédente
A propos de	Ouvre la boîte A propos d'ActivInspire
Calculatrice	Active la calculatrice
Capture ...	Place la caméra en mode capture
Clavier à l'écran	Affiche le clavier à l'écran
Compas	Active le compas
Connecteur	Active l'outil connecteur
Contrôleur de son	Ouvre le contrôleur de son
Copieur de couleur	Ouvre la fenêtre Copieur de couleur
Créateur de grille	Ouvre le créateur de grille
Date et heure	Affiche la date et l'heure sur la page
Déroulement des outils	Réduit ou déroule les palettes d'outils
Encre magique	Active l'encre magique
Enregistrer un paperboard	Ouvre la boîte Enregistrer le paperboard sous
Enregistreur de son	Ouvre la boîte d'enregistreur de son
Enregistreur d'écran	Ouvre l'enregistreur de zone ou plein écran
Envoyer par courrier électronique	Ouvre la boîte mail qui permettra d'envoyer le paperboard
Equerre	Affiche l'équerre
Fermer le paperboard	Ferme le paperboard actif
Forme	Active l'outil Forme
Gomme	Active la gomme
Horloge	Lance l'horloge
Imprimer	Ouvre la boîte de dialogue d'impression
Jet des dés	Ouvre la boîte de dialogue Jet des dés
Marqueur	Active le marqueur
Masquer la grille	Masque la grille

Action	Fonction
Message de téléimprimante	Ouvre la boîte de dialogue pour activer le message de téléimprimante
Mode création	Active le mode création
Modification du stylo ...	Active le stylo sous la forme choisie
Modifier les profils	Ouvre la boîte de dialogue Modifier les profils
Navigateur de ...	Ouvre le navigateur correspondant
Nouveau paperboard	Crée un paperboard sans nom
Origine XY	Active l'outil Origine XY
Ouvrir un paperboard	Ouvre la boîte de dialogue Ouvrir
Paperboard ...	Crée un paperboard de la taille désirée
Promethean Planet	Ouvre le site Promethean en anglais
Quitter	Quitte ActivInspire
Rapporteur	Affiche l'outil Rapporteur
Reconnaissance d'écriture	Active la reconnaissance d'écriture
Reconnaissance de forme	Active la reconnaissance de forme
Remplissage	Active l'outil remplissage
Rideau	Active le rideau
Rétablir	Réexécute la dernière action annulée
Site Promethean Planet	Ouvre le site de Promethean en français
Taille de paperboard personnalisé	Crée un paperboard à la taille spécifiée
Spot	Active l'outil Spot
Stylo	Active le stylo
Sélectionner	Active l'outil Sélectionner
Tableau de bord	Affiche le tableau de bord
Texte	Active l'outil Texte
Texte vertical	Active l'outil Texte vertical
Utilisateur double	Active le mode Utilisateur double
Verrouillage du formateur	Ouvre la boîte de mot de passe
Vérifier l'orthographe	Active le vérificateur orthographique
Zoom de page	Active le zoom de page

### Actions de page

Elles servent à parcourir rapidement un paperboard, à supprimer ou insérer des pages, à modifier le fond.

Action	Fonction
Autre page	Affiche la page dont vous avez spécifié le numéro dans les propriétés des actions
Copier	Copie la page active afin de vous permettre de la coller sur une nouvelle page
Couper	Coupe la page active afin de vous permettre de la coller sur une nouvelle page
Dernière page	Affiche la dernière page du paperboard.
Dupliquer ...	Insère un double de la page avant/après la page actuelle ou à la fin du paperboard
Définir le fond	Ouvre la boîte Définir le fond pour choisir une couleur ou une image de fond
Effacer la page	Efface la page et l'objet d'action associé

Action	Fonction
Historique	Permet d'avancer ou de reculer dans l'historique de page
Nouvelle page ...	Insère une page blanche avant ou après la page active
Page précédente	Affiche la page précédente
Page suivante	Affiche la page suivante
Première page	Affiche la première page du paperboard
Rétablir la page	Rétablit l'état de la page à son dernier enregistrement
Supprimer la page	Supprime la page et l'objet d'action associé

## Actions d'objet

Elles servent à modifier la taille, l'alignement et la position d'un objet de manière à ce que, quand vous cliquez sur l'objet d'action, vous modifiez soit l'objet cible, soit l'objet d'action lui-même.

Action	Fonction	Action	Fonction
Ajouter du texte	Ajoute le texte saisi à l'objet texte cible	Inverser	Renverse un objet
Ajuster ...	Optimise les dimensions des objets cible en fonction de la page	Inverser l'axe des X	Inverse l'objet cible dans l'axe des X vers le haut de la page
Alignement terminé	Aligne les objets sélectionnés sur les propriétés du 1 <sup>er</sup> objet créé de la sélection	Inverser l'axe des Y	Inverse l'objet cible dans l'axe des Y vers le côté gauche de la page
Aligner au centre X	Aligne horizontalement le centre de tous les objets sélectionnés	Masquer	Permet de masquer ou d'afficher l'objet cible
Aligner au centre Y	Aligne verticalement le centre de tous les objets sélectionnés	Mettre au premier plan	Place l'objet cible en haut de la superposition de la couche où il se trouve
Aligner en bas	Aligne le bord inférieur des objets choisis sur celui du plus bas de la sélection	Modifier la valeur d'un texte	Augmente ou diminue la valeur de l'objet texte saisi dans la valeur de texte spécifiée
Aligner en haut	Aligne le bord supérieur des objets choisis sur celui du plus haut de la sélection	Moins translucide	Diminue par incréments le caractère translucide d'un objet cible
Aligner selon angle	Aligne l'angle des objets sélectionnés sur celui du premier objet créé de la sélection	Nouvel objet de texte	Insère un nouvel objet de texte contenant le texte saisi dans les 'Propriétés d'action'
Aligner sur la hauteur	Aligne les objets sur la hauteur du premier objet créé du groupe	Placer à gauche / à droite	Déplace le bord gauche/droit de l'objet cible vers la position spécifiée X
Aligner sur la largeur	Aligne la largeur d'un groupe d'objets sur la largeur du premier objet créé du groupe	Placer au centre	Déplace le centre de l'objet cible vers la position spécifiée (X, Y)
Aligner à droite	Aligne le bord droit des objets choisis sur celui du plus à droite de la sélection	Placer en bas	Déplace le bord inférieur de l'objet vers la position spécifiée Y
Aligner à gauche	Aligne le bord gauche des objets choisis sur celui du plus à gauche de la sélection	Placer en bas à gauche / à droite	Déplace l'angle inférieur gauche/ droit de l'objet cible vers la position spécifiée(X, Y)
Angle	Fait pivoter une fois les objets en fonction de l'angle spécifié.	Placer en haut	Déplace le bord supérieur de l'objet vers la position spécifiée Y
Angle incrémentiel	Fait pivoter les objets en fonction de l'angle spécifié à chaque fois que vous cliquez sur l'objet d'action	Placer en haut à gauche / à droite	Déplace l'angle supérieur gauche/ droit de l'objet cible vers la position spécifiée(X, Y)
Avancer	Fait avancer un objet d'une position dans la superposition de la couche où il se trouve	Placer par incrément	Éloigne l'objet cible de sa position d'origine par incréments correspondant au nombre de pixels spécifié
A la couche ...	Déplace l'objet vers la couche inférieure, intermédiaire ou supérieure	Plus translucide	Augmente par incréments le caractère translucide d'un objet cible
Coller	Colle les objets de la mémoire de collage	Projeter l'axe des X	Crée une image inversée de l'objet dans l'axe des X vers le haut de la page
Copier	Copie l'objet cible	Projeter l'axe des Y	Crée une image inversée de l'objet dans l'axe des Y vers la gauche de la page
Couper	Coupe l'objet cible	Refléter	Fait pivoter l'objet autour de son axe des Y
Dimensionner ...	Ajuste la taille de l'objet cible suivant la valeur spécifiée. La position finale de l'objet dépend de l'action sélectionnée (bas, centre, droite...)	Regrouper	Permet de grouper ou d'annuler le groupement des objets sélectionnés.
Dimensionner par incrément...	Augmente ou diminue la taille d'un objet suivant le nombre de pixels spécifié. La position finale de l'objet dépend de l'action sélectionnée (bas, centre, droite...)	Renvoyer	Fait reculer un objet cible d'une position dans la superposition de la couche où il se trouve
Dupliquer	Duplique l'objet cible	Supprimer	Supprime l'objet cible
Effacer ...	Efface le type d'élément choisi	Taille d'origine	Ramène l'objet à la taille d'origine
Eloigner	Place l'objet cible en bas de la superposition de la couche où il se trouve	Tout sélectionner	Sélectionne tous les objets
Etirer ...	ajuste la hauteur ou la largeur de l'objet cible sur la valeur spécifiée. La position finale de l'objet dépend de l'action sélectionnée (bas, centre, droite...)	Translucidité	Modifie la translucidité d'un objet cible en lui attribuant une valeur fixe comprise entre 0 et 255
Etirer par incrément ...	augmente ou diminue la hauteur ou la largeur d'un objet suivant le nbre de pixels spécifié. La position finale de l'objet dépend de l'action sélectionnée (bas, centre, droite...)	Verrouiller	Permet de verrouiller ou de déverrouiller les objets sélectionnés
Extraire le texte	Crée un nouvel objet de texte à partir de chaque mot sur lequel vous cliquez		

## Actions de document/multimédia

Action	Fonction	Action	Fonction
Ouvrir le site web	Ouvre le site que vous avez affecté à l'objet dans 'Propriétés d'action'.	Ouvrir un document, un fichier ou un son	Ouvre le document ou le fichier ou lit le son attribué à l'objet dans 'Propriétés d'action'

## Création de conteneurs

### A propos des conteneurs

Les conteneurs sont des objets qui peuvent contenir d'autres objets.

- Tout type d'objet peut être un conteneur.
- L'objet qui doit être contenu doit être placé devant le conteneur. Par conséquent, il doit être sur une couche plus élevée que celle du conteneur ou plus haut dans l'ordre de superposition de la couche où se situe le conteneur.
- Les conteneurs peuvent contenir d'autres conteneurs.
- Les annotations directement créées dans un conteneur sont automatiquement contenues.

Pour en savoir plus sur les propriétés des conteneurs disponibles, se reporter à la rubrique **Exploration des propriétés → propriétés des conteneurs**.

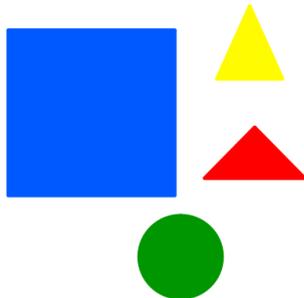
### Créer un conteneur d'objets spécifiques

Il s'agit de transformer un objet en conteneur pouvant contenir un objet spécifique et rejeter tous les autres.

Les explications qui suivent se feront à l'aide d'exemples pour plus de clarté.

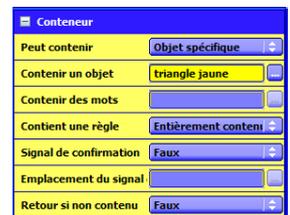
#### → Conteneur contenant un seul objet spécifique

Pour cet exemple, il s'agit de transformer le carré en conteneur ne pouvant accepter que le triangle jaune.



1. Sélectionnez le carré.
2. Dans le navigateur de propriétés , descendez l'ascenseur jusqu'à la section **Conteneur**.
3. Dans **Peut contenir**, sélectionnez **Objet spécifique**.

Dans **Contenir un objet**, sélectionnez **triangle jaune** à l'aide de l'icône .  
Dans **Contient une règle**, sélectionnez **Entièrement contenu**.



4. Sélectionnez le triangle jaune.
5. Dans le navigateur de propriétés , descendez l'ascenseur jusqu'à la section **Conteneur**.
6. Dans **Retour si non contenu**, sélectionnez **Vrai**.
7. Recommencez les étapes de 4 à 6 pour le triangle rouge, puis le cercle.

#### → Conteneur contenant des objets ayant une même propriété

Pour cet exemple, il s'agit de transformer le carré en conteneur ne pouvant accepter que les objets sous forme de triangle.

1. Sélectionnez le carré.
2. Dans le navigateur de propriétés , descendez l'ascenseur jusqu'à la section **Conteneur**.
3. Dans **Peut contenir**, sélectionnez **Mots-clés**.

Dans **Contenir des mots**, ouvrez l'**Editeur de mots-clés** en cliquant sur l'icône  :

- cliquez sur **Ajouter** ;
- saisissez le mot **triangle** et cliquez sur **OK**.

Dans **Contient une règle**, sélectionnez **Entièrement contenu**.

4. Sélectionnez le triangle jaune.

5. Dans le navigateur de propriétés , insérez le mot triangle dans la fenêtre **Mots-clés** à l'aide de l'icône  et de l'**Editeur de mots-clés**.
6. Dans **Retour si non contenu**, sélectionnez **Vrai**.
7. Recommencez les étapes de 4 à 6 pour le triangle rouge.
8. Sélectionnez le cercle.
9. Dans **Retour si non contenu**, sélectionnez **Vrai**.

### Ajouter un signal de confirmation

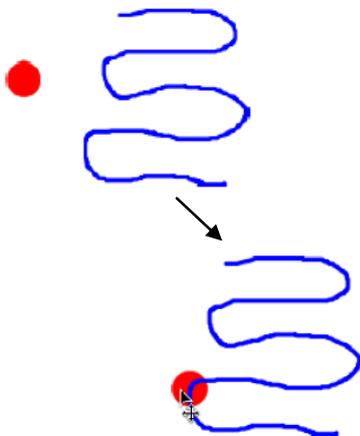
Un signal de confirmation est un fichier son qui se déclenche lorsque l'objet approprié est placé dans le conteneur.

1. Sélectionnez l'objet-conteneur.
2. Dans la section **Conteneur** du navigateur de propriétés, attribuez **Vrai** au **Signal de confirmation**.
3. Spécifiez l'emplacement du fichier son dans **Emplacement du signal de confirmation** en utilisant l'icône  .

## Création de limiteurs

Les limiteurs servent à contrôler le déplacement des éléments sur la page. L'explication qui suit se fera à l'aide d'un exemple pour plus de clarté.

Cet exemple décrit la création d'un limiteur s'appliquant à un cercle, de telle façon que celui-ci puisse uniquement être déplacé en suivant un chemin spécifique.



1. Sélectionnez **Mode Création** dans le menu **Editer**.
2. A l'aide du **Stylo** , dessinez la ligne sur la page.
3. Sélectionnez  **Forme** et créez un cercle.
4. Sélectionnez le cercle.
5. Ouvrez le **navigateur de propriétés** et faites défiler pour afficher la section **Limiteurs**.
6. Dans cette section :  
 Pour l'option **Peut déplacer**, sélectionnez **Le long du chemin**.  
 Pour **Chemin de déplacement**, sélectionnez **Stylo1** à l'aide de l'icône  .
7. Cliquez sur **OK**.
8. Quittez le mode **Création** dans le menu **Editer**.

Pour en savoir plus sur les propriétés des limiteurs disponibles, se reporter à la rubrique **Exploration des propriétés** → **propriétés des limiteurs**.

## Exploration des propriétés

Le navigateur de propriétés permet d'afficher, de modifier et d'appliquer une vaste gamme de propriétés avancées à la page de paperboard ou à des objets. Les options sont affichées dans le navigateur et dépendent des éléments sélectionnés (page, objet unique ou objets multiples).

## Propriétés d'identification

Nom	Description
Nom	ActivInspire attribue aux objets du paperboard des noms par défaut, par exemple Forme1 et Forme2 . Vous pouvez sélectionner et modifier le nom par défaut.
Mots-clés	Vous pouvez saisir un ou plusieurs mots identifiant l'objet : Cliquez sur la boîte de dialogue Mots-clés et saisissez un texte. Séparez les différents mots-clés par un espace. <u>S'applique uniquement aux pages.</u>
Description	Vous permet d'inclure dans la zone de description des instructions ou des commentaires relatifs à une page spécifique concernant les objets d'actions par exemple.
Marque de questions	
Balise d'évaluation	

## Propriétés d'apparence

Nom	Description
Couche	Vous permet de spécifier la couche sur laquelle l'objet est placé (Supérieure, Intermédiaire, Inférieure, Fond). <u>Indicateur en lecture seule.</u>
Profondeur	Affiche la position de l'objet dans l'ordre de superposition. Les grilles et les objets placés au premier plan présentent un numéro plus élevé dans l'ordre de superposition.
Translucidité Visible	Utilisez le curseur pour modifier la translucidité de complètement translucide (visible) à aucune translucidité (opaque). Attribuez la valeur 'Faux' pour rendre l'objet invisible et la valeur 'Vrai' pour le rendre visible. <u>S'applique uniquement aux annotations.</u>
Type d'encre	Vous permet de choisir parmi trois types d'annotations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les annotations à l'aide du stylo sont opaques.</li> <li>- Les annotations à l'aide du marqueur sont partiellement translucides.</li> <li>- Les annotations à l'encre magique vous permettent de rendre les objets de la couche supérieure transparents.</li> </ul>

## Propriétés des contours

Nom	Description
Style	Permet de choisir le style de contour (Plein, Aucun, Tirété, Point, Tiret-point, Tiret-point-point) .
Couleur	Permet de choisir la couleur de contour.
Largeur	Permet de choisir la largeur de contour en pixels (1 – 100).
Style d'extrémité	Applique l'extrémité sélectionnée (Arrondie, droite, carré) au début et à la fin des annotations ou des lignes, lorsque l'une des options avec tirets a été définie comme style.
Style de jointure	S'applique aux angles externes des objets de forme (Arrondi, Onglet, Biseau).

## Propriétés de remplissage

Nom	Description
Style	Permet de choisir le style de remplissage (Aucun, Plein, Dense, Hachuré, Dégradé bicolore appelé Nuance).
Nuance	Sélectionnez une option pour appliquer le dégradé de couleurs souhaité (Aucun, Vertical, Horizontal, Diagonale1, Diagonale2, Radiale).
Couleur	Permet de choisir la couleur de remplissage.
Couleur 2	Activée uniquement si le dégradé bicolore est activé (Style → Nuance). Sélectionnez la couleur de l'ombrage souhaité.

## Propriétés de position

Nom	Description
Gauche	Distance entre l'objet et la marge gauche en pixels. Exacte à trois décimales près.
Haut	Distance entre l'objet et la marge supérieure en pixels. Exacte à trois décimales près.
Largeur	Largeur de l'objet en pixels. Exacte à trois décimales près.
Hauteur	Hauteur de l'objet en pixels. Exacte à trois décimales près.
Facteur d'échelle X	Modifiez cette valeur pour définir l'échelle de l'objet selon le nouveau facteur d'axe horizontal.
Facteur d'échelle Y	Modifiez cette valeur pour définir l'échelle de l'objet selon le nouveau facteur d'axe vertical.
Inversé	Changez ce paramètre en 'Vrai' pour renverser l'objet de 180 degrés le long de l'axe vertical.
Angle	Définissez ce paramètre sur une valeur de 1 à 360 pour faire pivoter l'objet autour de la poignée de sélectionner supérieure droite selon l'angle spécifié.
Réfléchi	Changez ce paramètre en 'Vrai' pour renverser l'objet de 180 degrés le long de l'axe horizontal.
Verrouillé	Définissez cette valeur sur 'Vrai' pour verrouiller l'objet de sorte qu'il ne puisse être sélectionné ou déplacé sans la poignée <b>Déplacer l'objet librement</b> . Pour le déverrouiller, rétablissez la valeur 'Faux' ou cliquez deux fois sur l'icône de verrou dans le navigateur d'objet.

## Propriétés du fond

Nom	Description
Couleur	Attribuez une couleur pour modifier le fond.
Transparence	Attribuez la valeur 'Opaque' pour que la couleur du fond apparaisse unie.

## Propriétés des étiquettes

Nom	Description
Sous-titre	Vous permet d'ajouter une ligne de sous-titre à un objet.
Nom de la police	Cliquez sur la zone déroulante pour modifier la police.
Corps	Cliquez sur les flèches vers le haut ou le bas pour augmenter ou diminuer la taille de la police ou sélectionnez les chiffres de la taille et saisissez-en une nouvelle.
Couleur de la police	Pour sélectionner une autre couleur, cliquez sur la case de couleurs.
Style de contour	Cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner un style de contour pour l'étiquette (Plein, Aucun, Tirété, Point, Tiré-point, Tiré-point-point).
Mode arrière-plan	Sélectionnez Opaque ou Transparent pour le fond de l'étiquette.
Couleur de fond	Cliquez sur cette case pour sélectionner une couleur de fond.
Comportement	Sélectionnez sur info-bulle pour que l'étiquette ne soit visible qu'en présence du curseur sur l'objet.

## Propriétés de conteneurs

Nom	Description	
Peut contenir	Rien	Aucun paramètre de conteneur n'est appliqué.
	Tout	Tout objet placé au premier plan est reconnu.
	Objet spécifique	Choisissez un objet spécifique que le conteneur doit reconnaître.
	Mots-clés	Le conteneur reconnaît toute ressource possédant les mots-clés spécifiés.
Contenir un objet	<u>Activée uniquement si la valeur de la propriété 'Peut contenir' est 'Objet spécifique'.</u> Sélectionnez l'objet dans la boîte de dialogue de sélection d'un objet.	
Contenir des mots	<u>Activée uniquement si la valeur de la propriété 'Peut contenir' est 'Mots-clés'.</u> Saisissez les mots-clés que le conteneur doit reconnaître.	
Contient une règle	Les centres doivent correspondre	Le centre du contenu doit être placé sur le centre du conteneur pour que le contenu soit reconnu. Utile lorsque le contenu est plus volumineux que son conteneur.
	Entièrement contenu	Le contenu doit s'ajuster à l'intérieur du conteneur.
Signal de confirmation	Sélectionnez 'Vrai' pour lire un son lorsque l'objet approprié est placé dans le conteneur.	
Emplacement du signal	<u>Activée uniquement si la valeur de 'Signal de confirmation' est 'Vrai'.</u> Ouvre la boîte de dialogue pour sélectionner un son vous permettant de rechercher et de sélectionner un fichier son.	
Retour si non contenu	Si la propriété est définie sur 'Vrai', rétablit la position d'origine de l'objet sur la page de paperboard.	

## Propriétés de rotation

Nom	Description	
Peut pivoter	Librement	L'objet peut pivoter sans restriction
	Sens horaire	L'objet ne peut pivoter que dans le sens des aiguilles d'une montre.
	Sens anti-horaire	L'objet ne peut pivoter que dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
	Non	L'objet ne peut pas pivoter.
Pas de rotation	L'objet pivote par incrément dont on définit le pas.	
	Centrer	L'objet peut uniquement pivoter sur son centre.
Rotation	Autre emplacement	L'objet peut pivoter autour d'un autre emplacement défini par l'utilisateur.
	Autre objet	L'objet peut pivoter autour d'un autre objet.
	Première ligne de texte	L'objet peut pivoter autour de la première ligne de texte.
	Point spécifique	L'objet peut pivoter autour d'un point spécifique.
	En haut à gauche	L'objet peut pivoter sur son point supérieur gauche.
	En haut	L'objet peut pivoter sur son point supérieur.
	En haut à droite	L'objet peut pivoter sur son point supérieur droit.
	Gauche	L'objet peut pivoter sur la gauche.
	Droite	L'objet peut pivoter sur la droite.
	En bas à gauche	L'objet peut pivoter sur son point inférieur gauche.
	En bas	L'objet peut pivoter sur son point inférieur.
En bas à droite	L'objet peut pivoter sur son point inférieur droit.	
Rotation d'objets	<u>Activée uniquement si la valeur de la propriété 'Rotation' est 'Autre objet'.</u> Sélectionnez l'objet dans la boîte de dialogue de sélection d'un objet.	
Point de rotation X	L'objet peut pivoter sur l'axe horizontal.	
Point de rotation Y	L'objet peut pivoter sur l'axe vertical.	

## Propriétés des limiteurs

Nom	Description	
Peut bloquer	Si définit sur 'Vrai', empêche le déplacement d'autres objets sur l'élément sélectionné.	
Peut accrocher	Si définit sur 'Vrai', l'objet peut s'accrocher.	
Point d'accrochage X	Point de l'axe horizontal sur lequel l'objet peut venir s'accrocher	
Point d'accrochage Y	Point de l'axe vertical sur lequel l'objet peut venir s'accrocher.	
Accrocher à	Centrer	L'objet s'accroche au centre.
	1 <sup>ère</sup> ligne de texte	L'objet peut s'accrocher à la première ligne de texte.
	Point spécifique	L'objet peut s'accrocher à un point spécifique.
	Haut ou bas	L'objet peut s'accrocher vers le haut ou le bas.
	Gauche ou droite	L'objet peut s'accrocher à gauche ou à droite.
	En haut à droite	L'objet peut s'accrocher en haut à droite.
	En haut à gauche	L'objet peut s'accrocher en haut à gauche.
Peut déplacer	En bas à gauche	L'objet peut s'accrocher en bas à gauche.
	En bas à droite	L'objet peut s'accrocher en bas à droite.
	Librement	Valeur par défaut. L'objet peut se déplacer n'importe où sur la page de paperboard.
	Verticalement	L'objet peut uniquement se déplacer verticalement.
	Horizontalement	L'objet peut uniquement se déplacer horizontalement.
Déplacer le chemin	Le long du chemin	L'objet peut uniquement se déplacer le long du chemin défini.
	Non	L'objet ne peut pas se déplacer.
Peut dimensionner	Activée uniquement si la valeur de la propriété 'Peut déplacer' est 'Le long du chemin'. Sélectionnez le chemin dans la boîte de dialogue de sélection d'un objet.	
Mode d'interaction	Si définit sur 'non', l'objet ne peut pas être redimensionné. Définit le mode d'utilisation (Tous, ActivPen, Tactile, Aucun).	

## Propriétés de la page

Nom	Description	
Largeur	Largeur de la page en pixels.	
Hauteur	Hauteur de la page en pixels.	
Cadre au dessus	Permet de diviser la page en cadres et de spécifier le nombre de cadres verticaux.	
Cadre au dessous	Permet de diviser la page en cadres et de spécifier le nombre de cadres horizontaux.	
Fond	Pot de peinture	Permet de choisir une couleur de fond
	Image, capture de bureau superposition de bureau	Permet d'utiliser une image, une capture de bureau ou une superposition de bureau comme fond pour la page du paperboard.
Effet tourne-page	Définit un effet tourne-page.	

## Propriétés des outils

Nom	Description	
Outils de page	Comme avant	Permet de maintenir l'état de l'outil Spot ou Rideau lorsque vous accédez à une autre page.
	Outil Rideau	Active le rideau lorsque vous accédez à cette page.
	Outil Spot	Active le spot lorsque vous accédez à cette page.
	Outils désactivés	Désactive le rideau ou le spot lorsque vous accédez à cette page.
Mode rideau	Permet d'afficher la page en déplaçant la curseur d'un côté de la page.	
Mode spot	Spot circulaire	Présente un spot circulaire/ovale ou carré/rectangulaire pouvant être déplacé et redimensionné à tout endroit de la couche de masquage recouvrant la page.
	Spot carré	
	Spot circulaire plein	Présente un masque circulaire/ovale ou carré/rectangulaire pouvant être déplacé et redimensionné.
	Spot carré plein	

## Propriétés de la grille

Nom	Description
Visible	Masque ou affiche la grille.
Echelle de miniature	Définit l'échelle à laquelle les miniatures de grille seront représentées dans la bibliothèque de ressources, lorsque vous recherchez une ressource.
Echelle par défaut	Définit un facteur d'échelle qui s'applique aux valeurs définies de départ et de pas de la grille.
Pas d'échelle	Définit la valeur de modification appliquée à l'échelle par défaut de la grille chaque fois que vous cliquez sur les boutons + ou - pour agrandir ou réduire la grille de la page.
Autoriser l'accrochage	Active ou désactive la fonction d'accrochage à la grille.
Toujours visible	Place la grille à l'avant-plan ou à l'arrière-plan des objets.
Créateur de grille	Ouvre le créateur de grille.