

Les bases

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

Les modes d'affichage

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

La bibliothèque

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

Autres logiciels et ressources

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



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

Bonne exploration!

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

[Touchette.Patrick@cscapitale.qc.ca](mailto:Touchette.Patrick@cscapitale.qc.ca)

418 682-2666 poste 2223



# Branchement de l'ordinateur

## Avec un ordinateur déjà connecté au tableau

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

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

## Avec un ordinateur portable

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

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



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



Essayer le crayon.

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

## Passer à la calibration du tableau

# Calibration du tableau : l'ActiveBoard

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

## Méthode 2

Depuis l'ordinateur :

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



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

Si ce n'est pas le cas,

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

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

# Calibration du tableau : projecteur Epson

## En utilisant l'icône du coin inférieur droit

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

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

## Si l'icône n'est pas présent...

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

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

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

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

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

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

## Utilisation du crayon

### Déplacement du curseur

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

### Clic gauche

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

### Clic droit

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

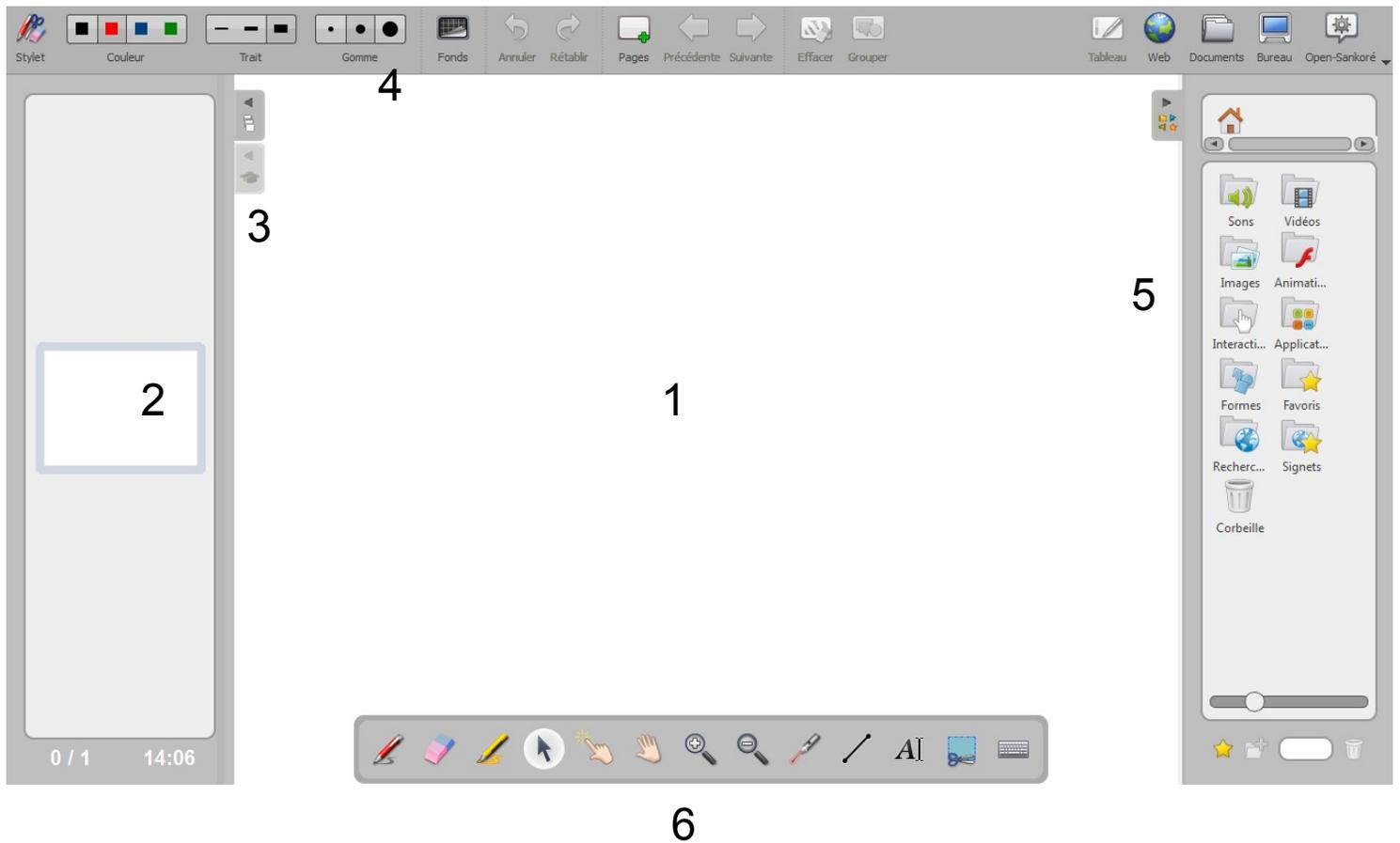
### Clic et déplacement

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

### Double-clic

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

# L'environnement du logiciel...



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

## La palette d'outils ou barre du stylet



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

## La barre d'outils

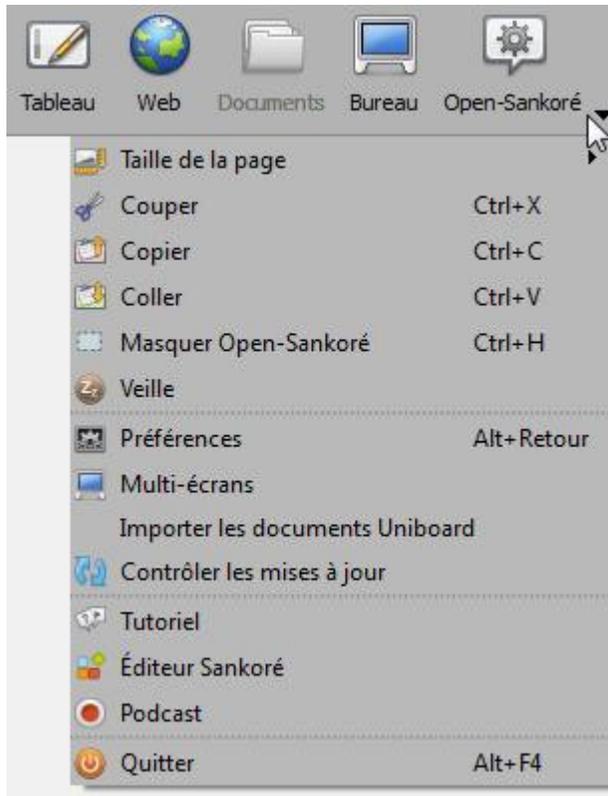


1. Afficher ou non la palette d'outils
2. Choix de la couleur du crayon ou du marqueur
3. Choix de la largeur du trait du crayon ou du marqueur
4. Choix de la largeur du trait de l'efface
5. Changer le fond
6. Annuler ou rétablir une action
7. Nouvelle page
8. Page suivante ou précédente
9. Effacer la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

### **Mode d'affichage**

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

# Le menu déroulant : Open - Sankoré



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

## 2. Couper, Copier, Coller\*

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

5. Préférences (voir plus bas)

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

7. Tutoriel – Ressources détaillées pour apprendre

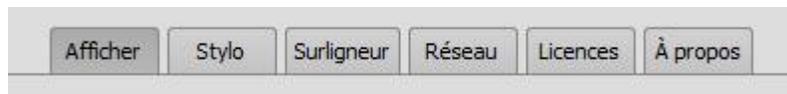
8. Éditeur : pour créer des leçons

9. Créer une vidéo de l'action au tableau

10. Quitter

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

## Préférences



### Afficher

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

### Stylo

- Couleur et largeur du stylo

### Surligneur

- Couleur et largeur du surligneur

### Réseau

- Page à l'ouverture du navigateur Internet de Sankoré

# Mode d'affichage Web



Ce mode lance le navigateur web de Sankoré

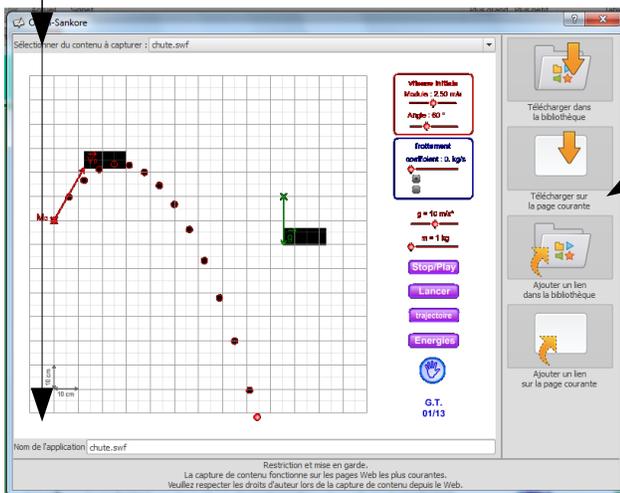


L'icône « Outils » donne accès aux options suivantes :

## 1- Capture de contenu flash sur une page web

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

- 1
- 2
- 3
- 4



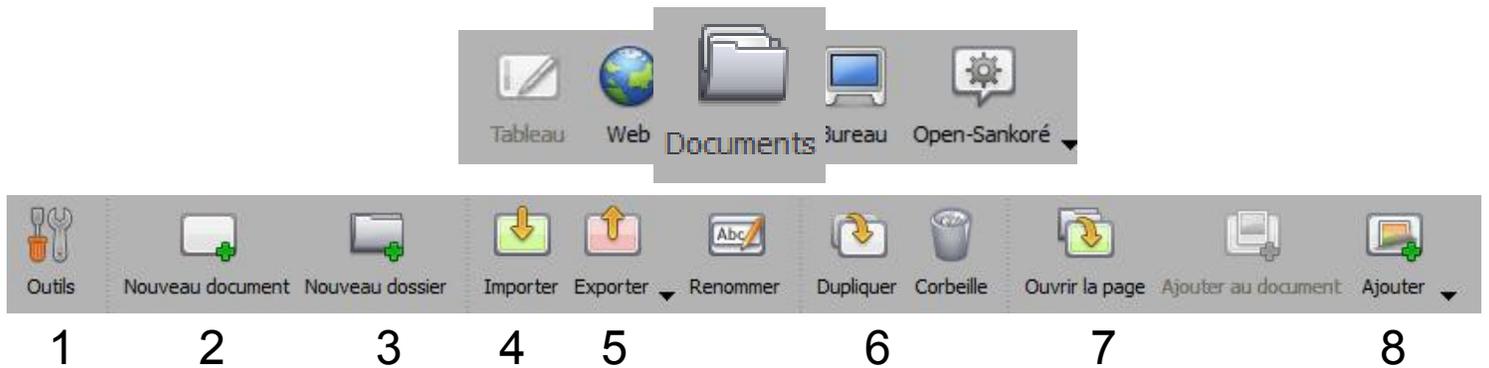
## 2 et 3 - Copier une fenêtre ou une zone

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



## 4 – Accès au clavier à l'écran

## Mode d'affichage Document



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

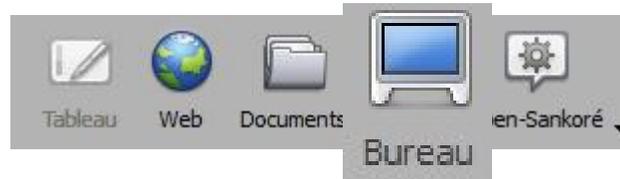
### **POINTS IMPORTANTS EN GRAS**

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

### **Conseils**

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

# Mode d'affichage Bureau



## 1- Retour au mode Tableau

### 2- Outil crayon

- Couleur et trait accessibles via la petite flèche

### 3- Outil efface

- Trait accessible via la petite flèche

### 4- Outil marqueur

- Couleur et trait accessibles via la petite flèche

### 5- Outil sélection

### 6- Outil laser

### 7- Ouvrir clavier

## 8- Outils photo, zone ou fenêtre

### Conseils

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

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



# La bibliothèque



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

# La bibliothèque

## Importer un fichier dans la bibliothèque

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

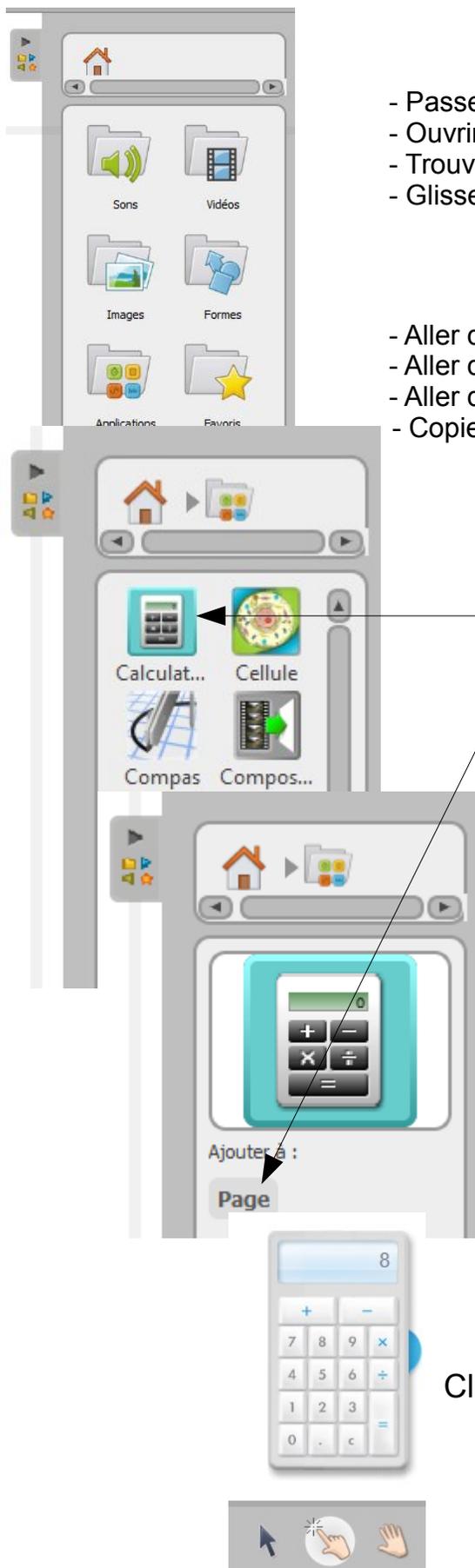
ou pour les images, sons, vidéos

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

## Applications

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

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



Ajuster la grosseur

Cliquer la main « Interagir » pour utiliser l'application

# La bibliothèque

## Applications gestion de classe

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

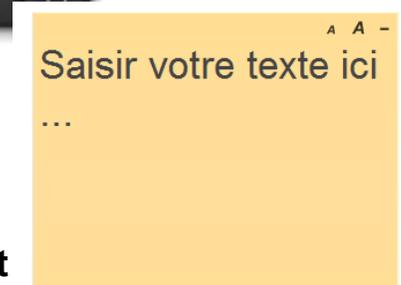
## Masque



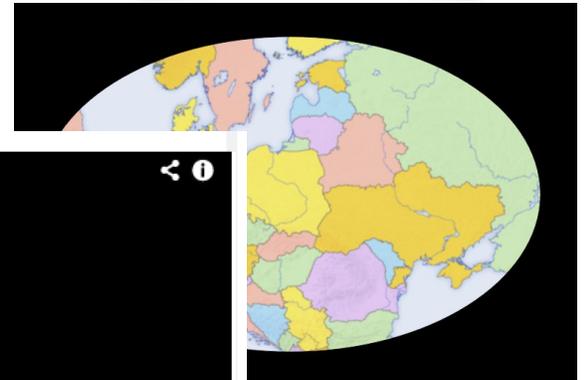
## Minuteur



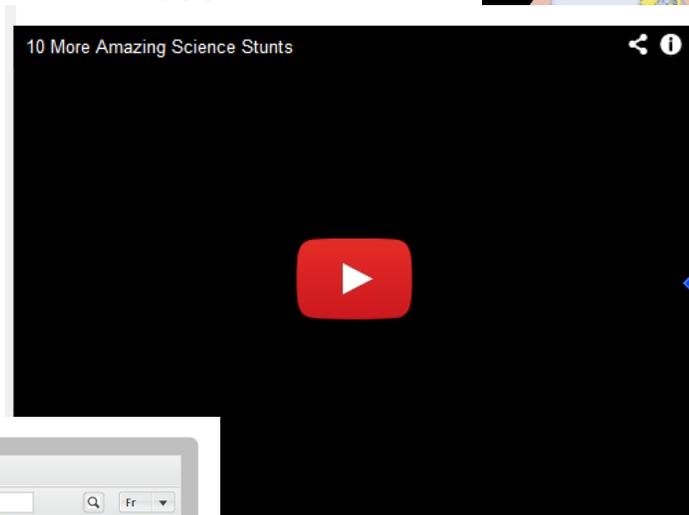
## Note



## Spot



## Video



## Wikipedia



## Wikitionnaire



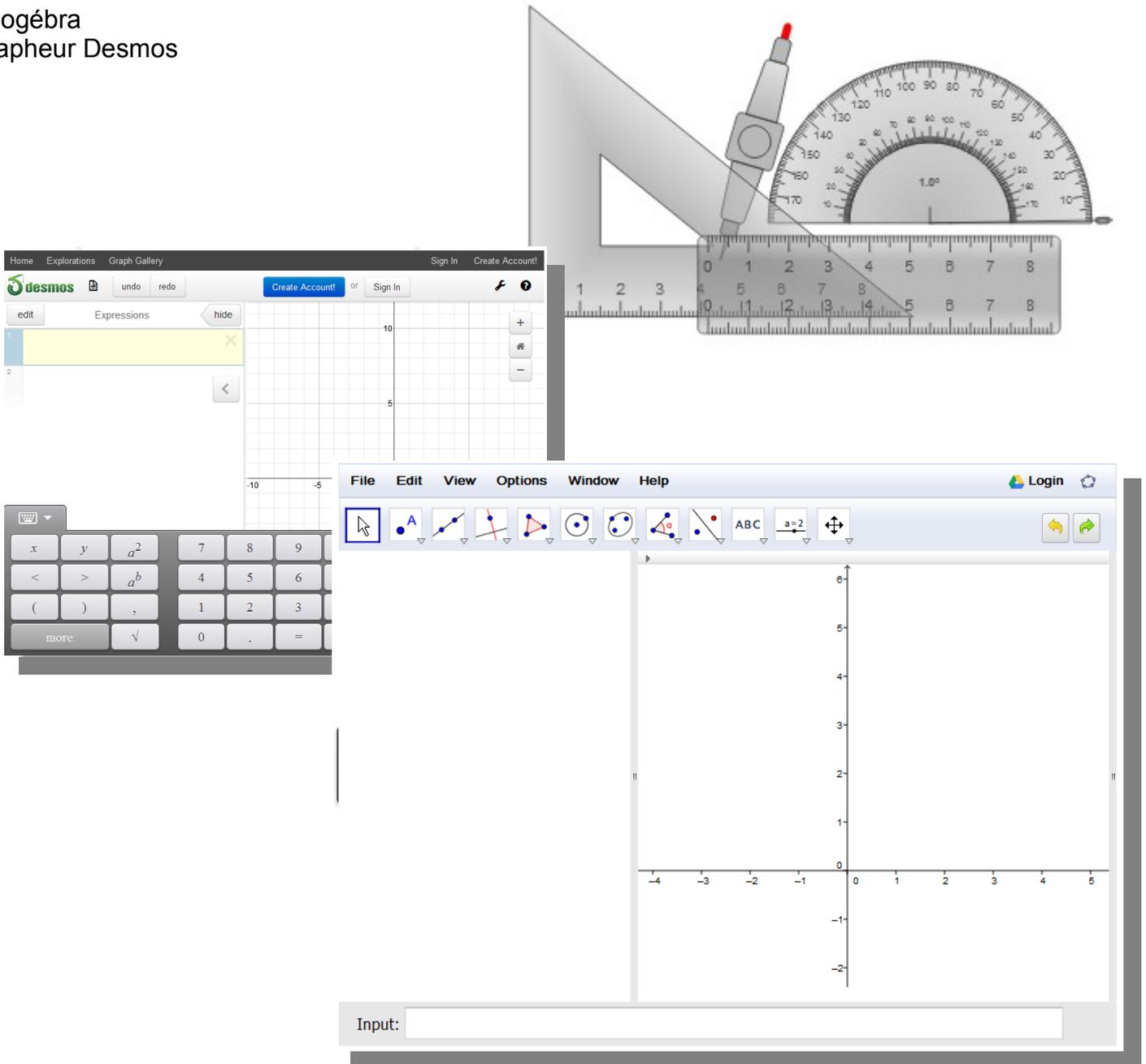
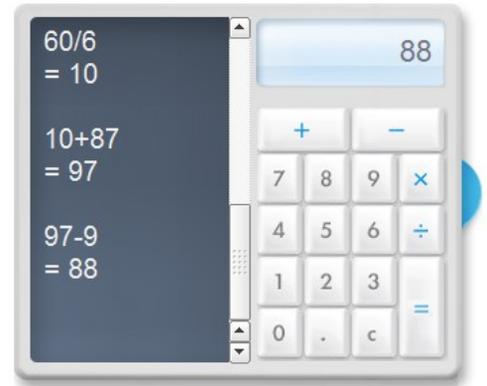
# La bibliothèque

## Applications science math

- Calculatrice
- Compas
- Rapporteur
- Règle
- Équerre

Via l'outil de recherche

- Géogébra
- Grapheur Desmos

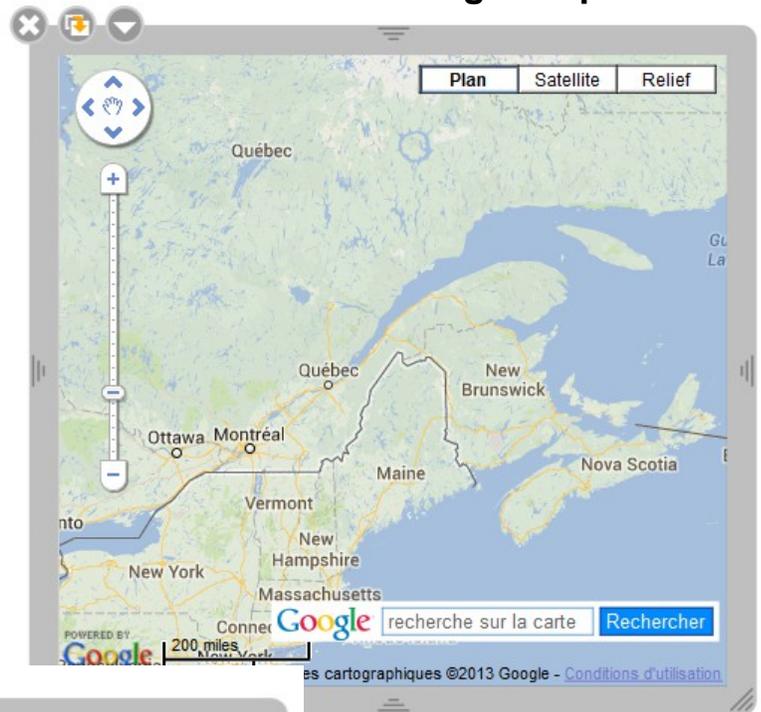


# La bibliothèque

## Applications Univers social

- Google Map
- OpenStreetMap

## Google Map



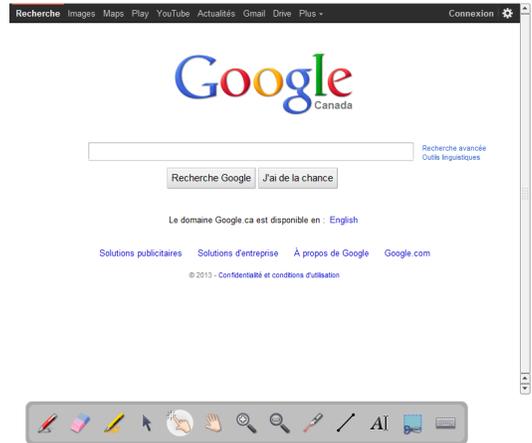
## Open street Map



# La bibliothèque

## Accès au Web

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



## Ajouter une adresse à la bibliothèque

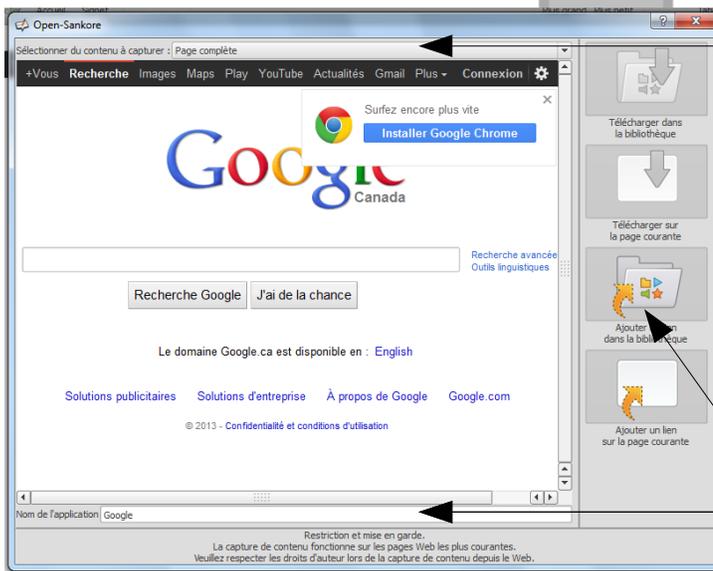
Passer en mode web



Cliquer l'icône « Capturer du contenu Web »



Choisir « Page complète »



Donner un nom

Ajouter à la bibliothèque

# Créer des PDF

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

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

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

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

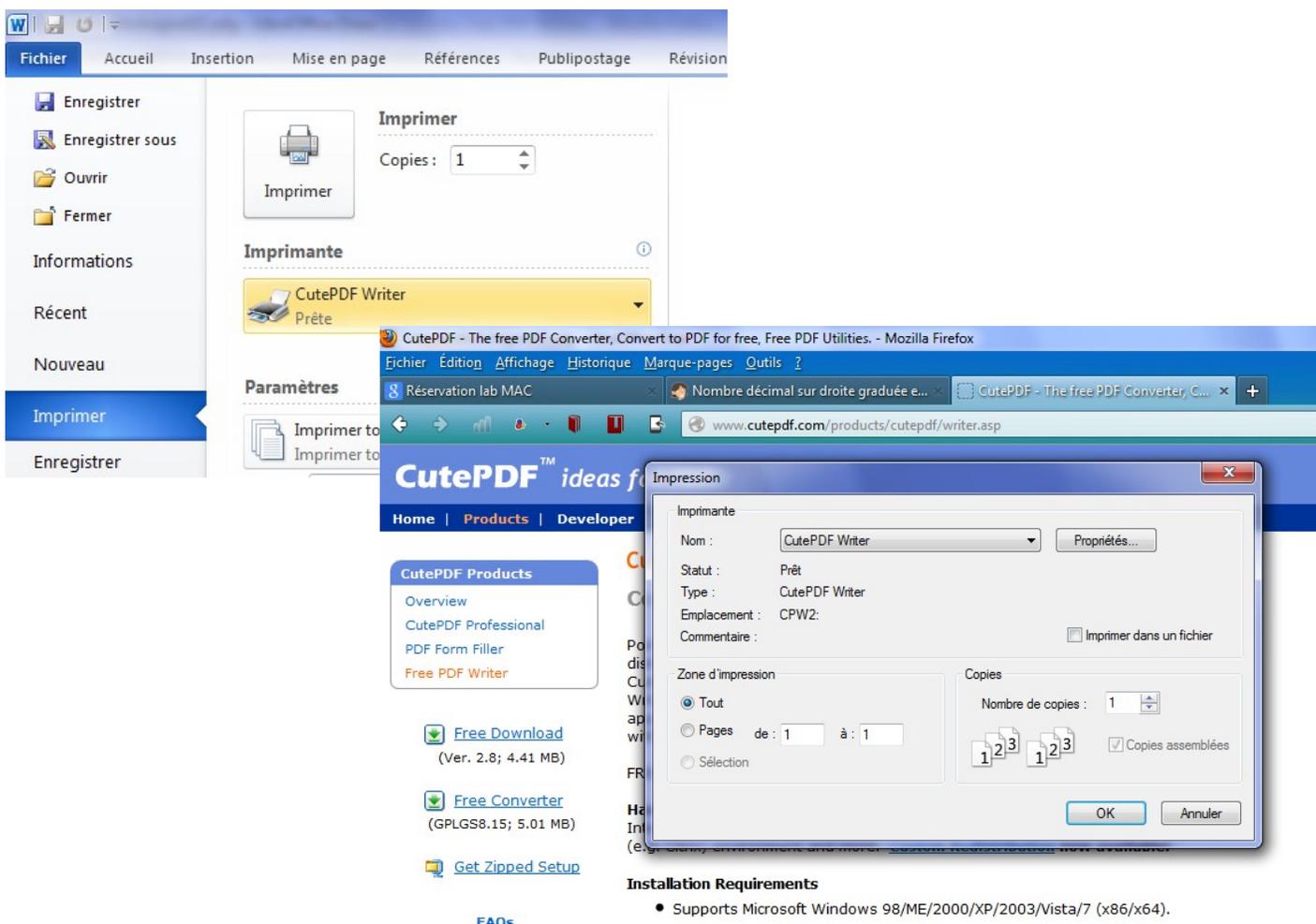
2. Ouvrir le fichier dont vous voulez avoir une copie en format PDF.

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

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

5. Cliquer sur « Imprimer »

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



The image shows a composite screenshot illustrating the process of creating a PDF from a Word document using CutePDF. On the left, the Microsoft Word application is open, with the 'Fichier' (File) menu open and 'Imprimer' (Print) selected. The 'Imprimante' (Printer) dropdown menu shows 'CutePDF Writer' as the selected printer. In the center, a Mozilla Firefox browser window displays the CutePDF website, with the 'Free PDF Writer' product highlighted. On the right, the 'Impression' (Print) dialog box is open, showing the printer name 'CutePDF Writer', the page range 'de 1 à 1', and the number of copies '1'. The 'Copies assemblées' (Assemble copies) checkbox is checked. Below the dialog box, the 'Installation Requirements' section is visible, stating: 'Supports Microsoft Windows 98/ME/2000/XP/2003/Vista/7 (x86/x64)'.

# Créer des PDF

## 1. À partir de vos documents papier



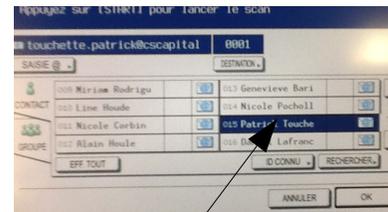
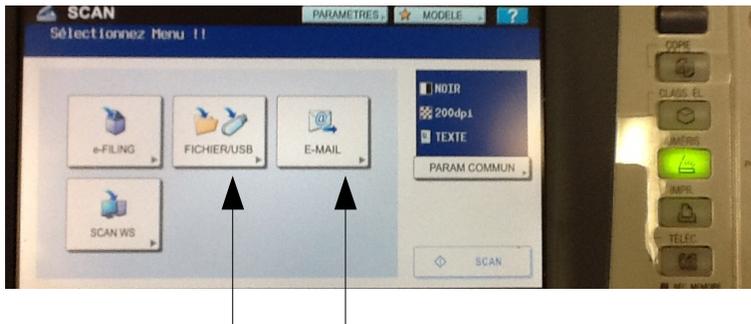
Utiliser le photocopieur :

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

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

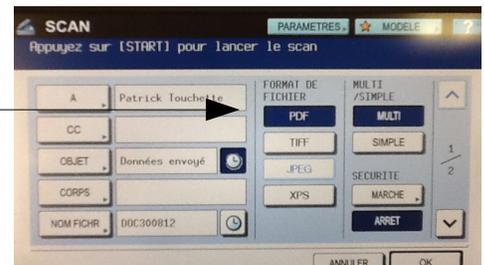


Pour utiliser la fonction « Fichier USB », brancher une clé USB dans le photocopieur.  
Pour l'E-mail, inscrire votre E-mail s'il n'est pas déjà dans la mémoire du photocopieur.



Choix du E-mail

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



4. Mettre le photocopieur en marche!



# Chercher sur Internet des fichiers PowerPoint ou PDF

## 1. Débuter votre recherche Internet dans Google

The screenshot shows a Google search for "machines simples". The search bar contains the text "Machines simples" and a dropdown menu shows suggestions: "machines simples", "machines simples animation", "machines simples au primaire", and "machines simples exercices". The search results include a link to "Les forces et les machines simples" from www.edu.gov.mb.ca and another to "Machines simples animation". Below the search bar, there are links for "Recherche avancée", "Aide sur la recherche", and "Envoyez-nous vos commentaires". The Google logo is visible at the bottom of the page.

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

## 3. Dans la page de recherche avancée

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

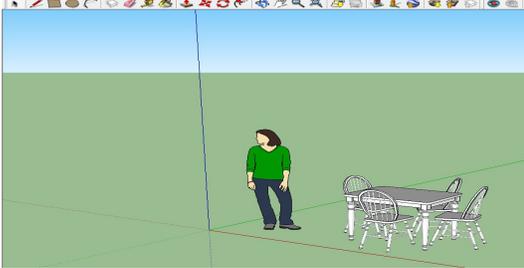
La recherche Internet vous présente une nouvelle liste de résultats. Tous sont des liens vers des fichiers PDF ou ppt selon votre choix.

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

The screenshot shows the Google Advanced Search page. The "type de fichier" dropdown is set to "Adobe Acrobat (.pdf)". The "droits d'usage" dropdown is set to "non filtré par une licence". The "Recherche avancée" button is highlighted with a blue arrow.

# Autres logiciels

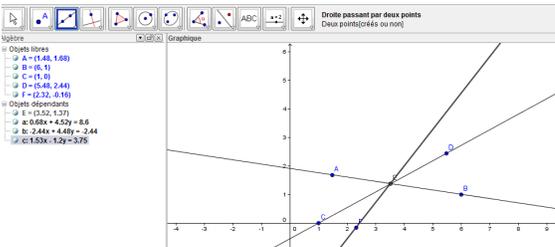
## Google SketchUp : Dessin 3d



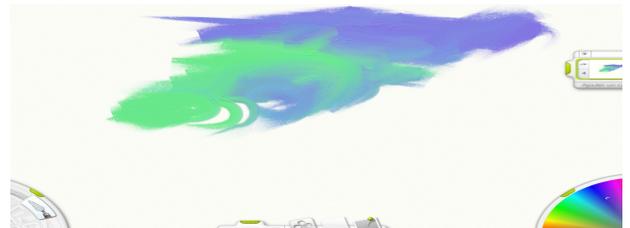
## Google Earth : Exploration du monde



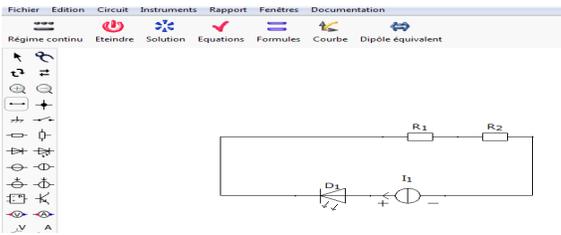
## GeoGebra : Mathématiques géo.



## ArtRage : peinture et dessin



## SolveElec : Circuits électriques



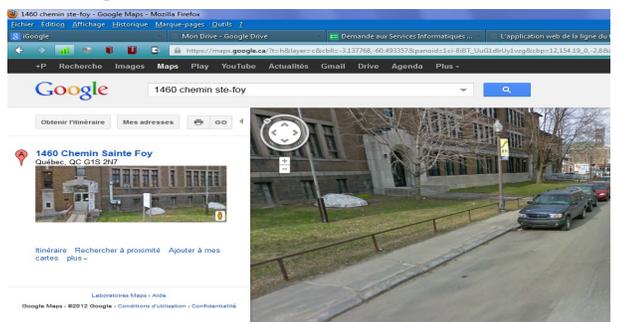
## Muscore : édition musicale



## Univers social : Ligne du temps



## Google street view



## Edphy et science math : Analyse sur film : Kinovea

