



1. Dans la liste des programmes, sélectionnez **ActivInspire**.



- 2. Dans le tableau de bord ActivInspire, cliquez sur **Ouvrir un paperboard.** Pour créer un nouveau « paperboard », passez à l'étape suivante .
- 3. Cliquez sur **Fermer** pour enlever le tableau de bord.





Interface d'ActivInspire (suite...)



2

Navigateur de pages

Affiche les pages du paperboards et permet de les organiser.

Navigateur de ressources

Affiche les ressources disponibles: personnelles et partagées. Recherche par mots-clés et lien vers les ressources de Promethean Planet.



Navigateur d'objet

Affiche les objets de la page active.



Navigateur de notes

Affiche les notes du paperboard.



Navigateur de propriétés

Affiche les propriétés de la page ou de l'objet sélectionné.



Navigateur d'action

Affiche les actions disponibles pour la page ou pour l'objet sélectionné.



Navigateur de votes

Affiche les ActivVote ou ActivExpression disponibles. Permet également d'enregistrer les unités de votes.



Permet de modifier l'ancrage de la palette d'outils.

Permet de modifier l'ancrage du navigateur.

Options d'affichage





© Karine St-Georges Cs des Chênes 2010





Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.

- 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page.
- 2. Sélectionnez **Définir le fond** dans le menu contextuel.



<u>Couleur</u>

- 3. Sélectionnez l'option **Pot de peinture**.
- 4. Cliquez sur les carrés (blanc et noir) pour sélectionner vos couleurs.

Si vous désirez avoir plus de choix de couleurs, cliquez sur le cercle chromatique.

5. Cliquez sur **Appliquer**.



Image personnelle

(vous devez l'avoir préalablement enregistré sur votre ordinateur)

- 3. Sélectionnez l'option **Image**.
- 4. Cliquez sur **Parcourir**.
- 5. Sélectionnez votre image.
- 6. Modifiez l'option d'affichage : en mosaïque, ajuster, étirer pour ajuster, centrer, ...
- 7. Cliquez sur **Appliquer**.





Créateur de grille	Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé. 🗼	
Grille Échelle de miniature Échelle par défaut Pas d'échelle Autoriser l'accrochage 1 5,00 0,50 + Toujours visible - Grille (1 niveau) - Ajouter un niveau Supprimer un niveau Rétablir	<u>Grille</u> 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pa 2. Sélectionnez Créateur de grille dans le menu c 3. Cochez l'option Visible .	age. contextuel.
Niveau actuel I Visible Accrocher Début X Début Y Pas X 0,00 0,00 10 Couleur	 Modifiez les valeurs de l'échelle par défaut, la couleur, le style de grille, etc. pour obtenir une grille à votre goût. Cliquez sur Fermer. 	Fichiers Question Master partage Fonds Illustration Papier Photographie Texture
Style de ligne Lignes pointillées V Direction X-Y V Fermer	*** Il suffit de décocher l'option visible pour faire disparaître la grille. ***	Fonds partagés
Image des ressources		K

- 1. Dans le navigateur, sélectionnez le navigateur de ressources.
- 2. Assurez-vous d'être dans les **ressources partagées**.
- 3. Dans l'arborescence, sélectionnez un dossier et son contenu (objets) s'affichera plus bas dans la fenêtre de visualisation.
- 4. Pour insérer une image, double-cliquez sur l'image qui vous intéresse ou glissez celle-ci vers votre page.

*Si vous n'avez pas accès à vos navigateurs, il suffit de cocher *Navigateurs* dans le menu *Aperçu*.

désert.as2

espace.as2



Assurez-vous d'avoir sélectionné le Profil Création:

- Dans la palette d'outils, cliquez sur changer de profil. 1.
- Dans les profils offerts, sélectionnez le profil Création. 2.

Pour insérer du texte:

- Dans la palette d'outils, sélectionnez l'outil Texte. 1.
- 2. Cliquez dans la page.
- 3. Tapez votre texte.



Mise en forme du texte:



Pour déplacer la boîte de texte:

Flèche de transport

Cliquez sur la flèche de transport en maintenant le bouton gauche de la 1. souris enfoncée.

ou

Mon titre Avec l'outil de sélection activée, cliquez sur le texte et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris.

- Déplacez votre souris. 2.
- Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque vous êtes au bon endroit. 3.

Puces



Pour une image des ressources:

- 1. Dans le navigateur, sélectionnez le **navigateur de ressources**.
- 2. Assurez-vous d'être dans les ressources partagées.
- 3. Dans l'arborescence, sélectionnez un dossier et son contenu (objets) s'affichera plus bas dans la fenêtre de visualisation.
- 4. Pour insérer une image, double-cliquez sur l'image qui vous intéresse ou glissez celle-ci vers votre page.

*Si vous n'avez pas accès à vos navigateurs, il suffit de cocher *Navigateurs* dans le menu *Aperçu*.

Pour une image enregistrée sur votre ordinateur:

- Dans le profil création de la palette d'outils, cliquez sur l'outil Insérer un média depuis un fichier.
- 2. Sélectionnez une image dans votre ordinateur.
- 3. Cliquez sur **Ouvrir**.





- 1. Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.
- 2. Sélectionnez votre objet en cliquant sur celui-ci.

Pour redimensionner la boîte de texte:

- 3. Cliquez avec votre souris sur une poignée grise de la boîte de texte et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
- 4. Déplacez votre souris pour modifier la taille de la boîte de texte.
- 5. Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque vous êtes satisfaits de l'affichage.

Pour redimensionner un objet:

- 3. Cliquez sur la poignée du coin bas droit et maintenez la souris enfoncée.
- 4. Jouez avec votre souris pour modifier la taille de l'objet. Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque vous êtes satisfaits.

Pour faire pivoter un objet:

- 3. Dans le menu de raccourci, cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncée sur l'icône rotation d'objets.
- 4. Faites pivoter votre objet et relâchez le bouton gauche de la souris lorsque que vous êtes satisfaits.

Pour modifier l'ordre d'affichage des objets:

3. Dans le menu de raccourcis, cliquez sur l'icône avancer ou reculer.



(selon vos besoins)



© Karine St-Georges

Cs des Chênes 2010









Manipulation des objets (suite...)

- Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé. 1.
- Sélectionnez les objets que vous désirez grouper ou aligner en tenant le bouton 2. gauche de la souris enfoncé tout en entourant les objets désirés.

Pour grouper des objets:

Dans le menu de raccourci qui apparaît, cliquez sur l'icône regroupé. 3.





Mammifère

Amphibien

Reptile



Pour supprimer des objets, deux options s'offrent à vous:

Pour supprimer des objets:

- 1. Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.
- 2. Sélectionnez votre objet.
- 3. Dans la palette d'outils de création, cliquez sur l'outil Supprimer.

Pour supprimer des objets:

- 1. Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.
- 2. Cliquez sur votre objet et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
- 3. Glissez votre objet dans la poubelle.



Faire glisser une copie d'un objet:

- 1. Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet.
- 3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option Faire glisser une copie.

Pour pouvoir utiliser cette option, il faut être en mode présentation.





Lorsque l'on utilise un « paperboard » en classe, on veut généralement empêcher les élèves de déplacer certains objets (ex: Titre, image, texte, etc.) d'une page. Pour ce faire, il suffit de verrouiller les objets.

<u>Changer le mode d'affichage:</u> Dans les options d'affichage, il suffit de cliquer sur l'icône de modes pour modifier celui-ci.

Mode création Mode présentation

IMPORTANT:		
En mode création , même les		
objets verrouillés sont mobiles.		
En mode présentation, les objets		
verrouillés sont fixes.		



Pour verrouiller:

Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet que vous désirez verrouiller. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Verrouillé**.

Pour vérifier si ça fonctionne, il faut être en mode présentation.

Pour déverrouiller:

- 1. Assurez-vous d'être en mode création.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet que vous désirez déverrouiller.
- 3. Dans le menu contextuel, désactivez Verrouillé.





Pour insérer une page: Dans la palette d'outils, cliquez sur page suivante.



- Pour copier une page:
- 1. Cliquez sur le navigateur de pages.
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page à copier.
- 3. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Copier**.
- 4. Refaites apparaître le menu contextuel de la page et sélectionnez l'option **Coller**.

Pour déplacer une page:

- 1. Dans le navigateur de pages, cliquez sur la page à déplacer. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncée.
- 2. Glisser votre page à l'endroit désirée. La destination de la page est représenté par une ligne noire.
- 3. Relâchez le bouton gauche de la souris lorsque celle-ci se trouvera au bon endroit.

Pour supprimer une page:

- 1. Dans le navigateur de pages, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page à supprimer.
- 2. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Supprimer**.





J'aimerais faire apparaître l'image du chat lorsque l'élève clique sur le mot.

1. Assurez-vous d'avoir l'outil de sélection d'activé.



- Pour masquer/afficher des objets:
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet à masquer (l'image du chat dans mon exemple).
 - Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option Masqué.

Pour ajouter une action sur un objet:

- Dans le navigateur d'action, sélectionnez l'option Masqué.
- 5. Dans propriétés d'action, cliquez sur les 🗔
- 6. Sélectionnez l'objet à masquer ou à afficher (dans mon exemple, l'image 1 = chat).
- 5. Cliquez sur **Appliquez les modifications**.



En mode création, l'objet qui engendre l'action sera encadré en rouge.



En mode présentation, l'objet qui engendre l'action fera apparaître l'icône « play » lors du survol avec la souris.





Pour enregistrer le « paperboard »: Dans le menu **Fichier** => **Enregistrer**.

Pour créer un PDF:

- 1. Dans le menu **Fichier** => **Imprimer**.
- 2. Cliquez sur Exporter au format PDF.

Pour imprimer le « paperboard »:

- 1. Dans le menu **Fichier** => **Imprime**r.
- 2. Cliquez sur Aperçu avant impression.
- 3. Si l'aperçu vous convient, cliquez sur Imprimer. Sinon, cliquez sur Retour.

Imprimer le paperboard			
Imprimante Lexmark - Simone Configuration de la page Mode de couleur Couleur Coule	des gris	Inclure les notes de page Imprime les notes de page uniqueme Ajouter un saut de page entre les no Tracer une ligne de séparation	int. otes
Plage de pages du paperboard Tout Catuel Pages De :	méros de page		
À : Nombre de copies Marge de la page du paperboard (mm)	1	Imprimer A Enregistrer les paramètres et quitter E Annuler	perçu avant impression xporter au format PDF





Importer et ouvrir un pdf

- 1. Dans le menu **Fichier** => **Importer** => **PDF**.
- 2. Sélectionnez le fichier pdf dans votre ordinateur.
- 3. Cliquez sur **Ouvrir**.
- 4. Modifiez les paramètres d'importation selon vos besoins et cliquez sur **Importer**.

🔲 Importer à partir d'un fichier PDF	? 🛛	
Taille de la page 💿 Taille de la page du PDF d'origine		
🔿 Personnalisé		
Largeur 816	Hauteur 1056	
Pages 💿 Tout		
O De	À	
Importer vers 💿 Nouveau paperboard		
Le début du paperboard en cours		
🔘 La fin du paperboard en cours		

