

ActiveInspire, les bases.

Contenu

- Ouvrir le logiciel ActiveInspire
- Découvrir le tableau de bord.
- Explorer l'espace de travail et la palette d'outils principale.
- Créer, enregistrer et exporter un paperboard.
- L'annotation de bureau et ses outils.



1. Cliquer sur l'icône pour **ouvrir ActiveInspire**.

2. ActiveInspire Studio ou Primaire ?



Lors du démarrage d'ActiveInspire, la fenêtre du Tableau de bord s'ouvre. Il est possible d'effectuer le choix d'une apparence souhaitée : Studio ou Primaire (Voir illustrations ci-dessus)

Pour passer d'une apparence à l'autre :

- Cliquer sur Configurer (1)
- Cocher la case devant *Au prochain lancement, utiliser l'apparence Primaire ou Au prochain lancement, utiliser l'apparence Studio* (2).



Remarque

Il est aussi possible d'accéder à cette option à partir du menu principal d'ActiveInspire :

- Aperçu --Tableau de bord (ou la touche F11).
- Cliquer sur Configurer (1)
- Cocher la case devant *Au prochain lancement, utiliser l'apparence Primaire ou Au prochain lancement, utiliser l'apparence Studio* (2).



3. Documentation pour le logiciel ActiveInspire. Le manuel de formation ActiveInspire Studio contient de nombreuses informations. Il est accessible sur le site Promethean Planet parmi les supports de formation (<http://goo.gl/w0ID99>).

Dans la suite de ce document les références concernent le manuel de formation de la version 6 (2013).

4. Découvrir le tableau de bord (p. 11 du manuel).

1. Afficher ou non le tableau de bord au démarrage.
2. Ouvrir la page des ressources du site Promethean Planet (dans sa version anglaise).
3. Accéder à quelques outils de configuration.
4. Ouvrir le site Promethean Planet (anglais)
5. Lancer l'expressPoll, ce qui permet de lancer des questions.
6. Réduire ActivInspire et écrire des annotations sur le bureau et utiliser d'autres applications sur le bureau.
7. Afficher des outils de paperboard et des liens vers des paperboards récemment utilisés dans le panneau droit du tableau de bord.
8. Panneau de droite de la fenêtre du tableau de bord.

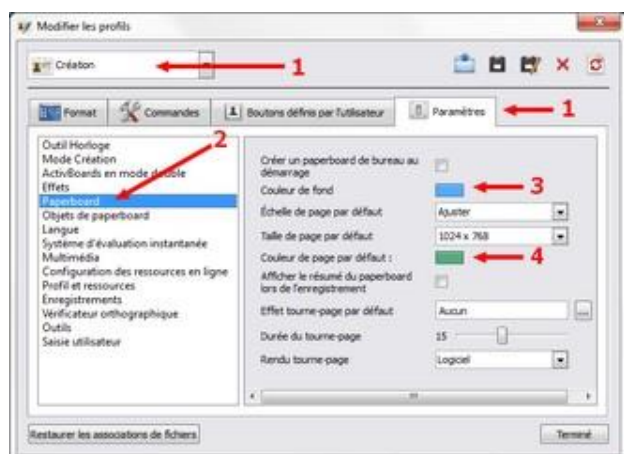


5. A propos du paperboard (p.10 du manuel).

Un paperboard correspond au vaste espace de travail rectangulaire de la fenêtre ActivInspire. Il est bon de savoir que ...

- À l'exécution, ActivInspire s'ouvre sur un paperboard vierge.
- Les paperboards peuvent inclure une vaste gamme d'objets, de formes et de fonctionnalités interactives, notamment des sons, des animations et des actions.
- Il est possible d'utiliser simultanément autant de paperboards que nécessaire.
- Chaque paperboard s'ouvre dans un onglet distinct de la fenêtre ActivInspire.
- Utiliser les onglets de document pour naviguer parmi les différents paperboards ouverts.
- Un paperboard peut contenir autant de pages que nécessaire.
- Il est possible de créer des paperboards de bureau dans lesquels on peut annoter soit le bureau actif, soit une capture du bureau.
- Les paperboards créés avec ActivInspire présentent l'extension de fichier .flipchart.

6. Définir une couleur de fond par défaut pour les paperboards.



Le fond blanc du paperboard peut être fatigant et éblouissant. Il est possible de définir une couleur de fond différente.

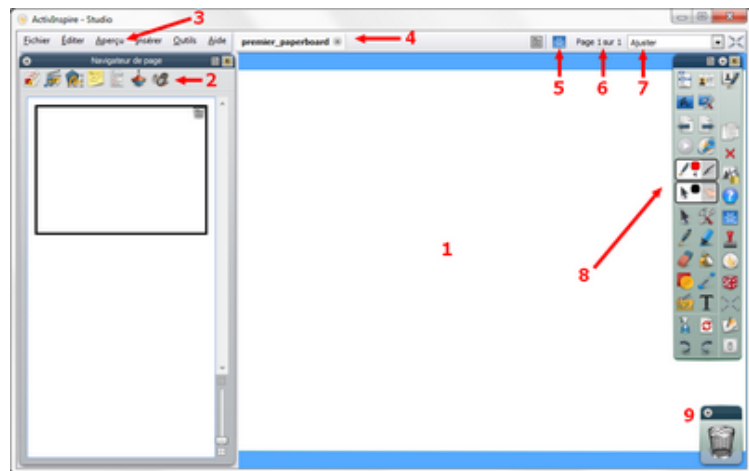
- Dans le menu principal, choisir *Fichier* puis *Configuration*.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir l'onglet *Paramètres* et le profil *Création* (1).
- Parmi les différents paramètres, sélectionner *Paperboard* (2).
- Dans la partie droite il est possible d'adapter Couleur de fond (3) et Couleur de page par défaut (4).

Remarques

- Il est possible de modifier la couleur de fond d'une page (clic droit sur la page et choisir *Définir le fond*).
- Dans la première formation à propos de la création d'un paperboard (Créer un Paperboard, partie 1) nous reviendrons sur différentes notions d'ergonomie visuelle.

7. Découvrir l'environnement principal d'ActivInspire (p.12 du manuel).

1. La page du paperboard
2. Les navigateurs
3. Menu principal
4. Nom du paperboard
5. Mode Création
6. Indicateur de page
7. Redimensionnement
8. Palette d'outils principale
9. Corbeille du paperboard



8. Personnaliser l'environnement de travail.

- Définir l'emplacement des menus, de la palette d'outils et des navigateurs.
- Réduire (ou agrandir) le menu
- Épingler le menu

Ancrer la barre d'outils principale à droite.

9. Découvrir la palette d'outils principale (p.14 du manuel).

- | | |
|----------------------|-------------------|
| Menu principal | Changer de profil |
| Annotation de bureau | Outils de bureau |

Page précédente / Page suivante

Définir la couleur et l'épaisseur du stylo, du marqueur et du contour des formes.

Définir la couleur et l'épaisseur des objets sélectionnés.

- | | |
|------------------|------------------|
| Sélectionner | Outils |
| Stylo | Marqueur |
| Gomme | Pot de peinture |
| Formes | Connecteurs |
| Insérer un média | Texte |
| Effacer | Rétablir la page |

Annuler / Rétablir



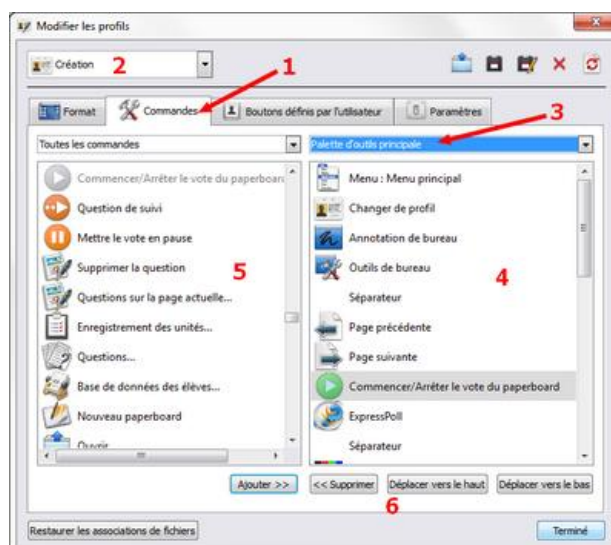
10. Personnaliser la palette d'outils principale.

La palette d'outils principale peut être modifiée. Il est possible de supprimer des outils ou de les remplacer par d'autres outils.

Il est aussi possible de définir les préférences dans un profil, puis les enregistrer. On peut créer autant de profils que nécessaire et basculer rapidement de l'un à l'autre en utilisant l'icône *Changer de profil*.

Pour personnaliser la barre d'outils principale :

- Dans le menu principal, choisir *Fichier* puis *Configuration*¹.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionner l'onglet *Commandes* (1) puis le profil souhaité (2).
- Choisir la Palette d'outils principale (3).
- Sélectionner l'outil à supprimer (4) le supprimer (6) et choisir un nouvel outil (5) pour l'ajouter (6).
- A l'aide des boutons *Déplacer vers le haut* ou *Déplacer vers le bas* (6), il est possible d'organiser sa barre d'outils principale à sa convenance.



11. Ajouter des pages.

Un paperboard peut contenir plusieurs pages.

Pour ajouter une nouvelle page, Clic bouton droit sur la page et choisir *Insérer la page*. Cette manipulation est identique à choisir *Insérer* dans le menu principal puis sélectionner *Page*.



Il est aussi possible d'ajouter une page à partir de la dernière page d'un paperboard. Cliquer sur le bouton *Page Suivante* ajoute une page à la suite du paperboard.

12. Nommer et enregistrer un paperboard.

Pour nommer un paperboard, il faut l'enregistrer.

- Dans le menu principal, sélectionner *Fichier* puis *Enregistrer sous ...*
- Il est possible de sélectionner l'endroit où on souhaite l'enregistrer et le nom.
- Cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour confirmer l'enregistrement.
- Le paperboard s'enregistre dans un format particulier : **.fipchart**.

Si nécessaire, il est possible d'exporter le paperboard au format PDF pour une utilisation sans le logiciel.

- Dans le menu principal, choisir *Fichier* puis *Imprimer*.
- Dans la fenêtre qui apparaît, choisir le bouton (en bas à droite) *Exporter au format PDF*.



Utiliser le TBI comme simple tableau : utiliser les outils (2,3 et 4) de la barre d'outils principale, ajouter des pages et enregistrer le paperboard. Exporter le paperboard au format PDF.

¹ Sur les Mac, la configuration s'effectue en choisissant *ActivInspire* puis *Préférences* dans le menu principal.

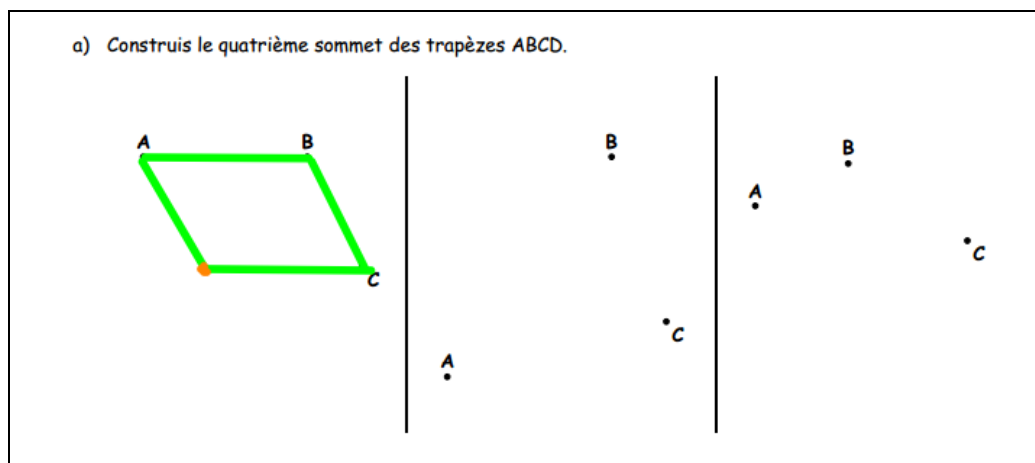
13. L'annotation de bureau (p.94 du manuel).

Une fonction particulière permet de basculer du logiciel ActivInspire au bureau, ce qui permet de travailler sur une application (Traitement de texte, navigation Internet, ...).

Dans ce mode, la barre d'outils principale reste disponible pour une utilisation simultanée avec les autres applications.

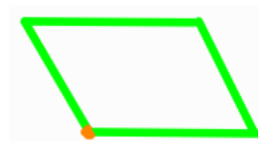
Il faut imaginer un transparent sur lequel il est possible de travailler sans toucher aux fichiers originaux.

Par exemple pour expliquer les consignes d'un exercice (voir illustration ci-dessous), pour nommer les différentes parties d'un schéma, ... sans toucher au fichier d'origine (PDF, jpg, docx, ...)



L'icône **Annotation de bureau** permet de basculer dans le mode annotation de bureau et à l'inverse il permet de quitter ce mode et de revenir à ActivInspire.

Lors de l'enregistrement d'un paperboard de bureau, les objets d'annotations (écriture, formes, connecteurs, ...) sont enregistrés sur un fond transparent. L'arrière-plan ne sera pas inclus au paperboard et ne sera donc pas enregistré. Pour conserver une trace des annotations et du document original, il faut effectuer une copie d'écran et l'envoyer vers un paperboard.



Pour réaliser la **copie d'écran** (voir les détails p.99 et suivantes du manuel) :



Sélectionner le bouton *Outils* dans la barre des outils



Choisir Caméra et le type de capture (partielle qui permet de délimiter une zone à capturer).

14. Utilisation des outils de bureau (p.97 du manuel).

Les outils de bureau sont des outils fréquemment utilisés qui peuvent être utiles lorsqu'on travaille dans d'autres applications, et que tous les outils de la palette d'outils principale ne sont pas indispensables.








Cliquer sur l'icône *Outils de bureau* (ou appuyer sur la touche F6). La fenêtre ActivInspire est réduite et la palette *Outils de bureau* s'affiche.

La palette d'outils peut être déplacée sur le Bureau en faisant glisser l'icône (illustration ci-contre) vers l'emplacement souhaité. La palette continue de s'afficher par-dessus les autres applications. Il suffit de passer avec la souris sur la palette pour la développer.



15. Utiliser la palette outils de bureau.



-  Permet de revenir à l'application ActivInspire.
-  Enregistreur d'écran
-  Plus d'outils, permet d'accéder aux outils Message d'imprimante, horloge, enregistreur de son, calculatrice et jet de dé.
-  L'outil camera permet d'effectuer une capture d'écran. Différents types de capture d'écran sont disponibles (Voir les détails p.99 du manuel).
-  Permet d'afficher le clavier virtuel à l'écran.



Utiliser des fichiers existants (texte, illustrations) et les logiciels habituels (navigateurs,...) et les annoter.
Effectuer des copies d'écran et sauvegarder le paperboard de bureau.

16. Quelques conseils²

- **Vérifier** régulièrement que le logiciel **ActivInspire** et **ActivDrivers** sont à jour.
Voir la fiche [ActivInspire : Effectuer les mises à jour](#) sur le site d'aide de l'ENCBW.
- Utiliser la **couleur** et la **police**.
Les couleurs choisies doivent ressortir sur le tableau. Opter aussi pour une police claire, un affichage sobre.
- **Utiliser plusieurs pages** pour rendre plus lisible les présentations. Etaler les exercices sur plusieurs pages pour contrôler plus facilement le rythme des leçons.
- Ne **pas trop** multiplier **les pages** d'un paperboard. Il est préférable de multiplier le nombre de paperboard et créer des liens entre eux pour les ouvrir au fur et à mesure de la présentation.
- Créer des **pages standard** pour conserver une cohérence esthétique choisie (charte, police, taille, couleurs, ...)
- Créer et conserver des **pages modèles** (des gabarits) dans la bibliothèque de ressources personnelles pour les utiliser à tout moment, ce qui permettra de gagner du temps au moment d'élaborer les séquences.

² Source : http://www1.prometheanplanet.com/fr/upload/pdf/Astuces_enseignants_2013.pdf