




eBeam®

Installation and User Guide

for Windows® 2000, XP, 2003, Vista
eBeam Interact 2.1.x

Luidia 

www.luidia.com

©2009 Luidia, Inc. All rights reserved. eBeam and the eBeam logo are trademarks or registered trademarks of Luidia, Inc. Other product names and logos may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. Used under license.

Sommario

Logiciel eBeam Interact	4
A propos de...	5
Nouveautés	6
Configuration	7
Configuration minimale du système	7
Liste de contrôle de la configuration	8
Configuration matérielle	9
Configuration sans fil Bluetooth	11
Configuration du système sans fil Bluetooth	12
Paramètres de connexion sans fil	14
Modification du nom convivial	15
Options de sécurité	16
Configuration logicielle	18
Connexion du logiciel au récepteur	19
Matériel non détecté	20
Calibrage	22
Préférences système - panneau de configuration Windows	23
Mise en route	25
Navigation avec les outils interactifs	25
Préférences des outils interactifs	27
Stylet interactif	28
Navigation basée sur le geste	30
Menu Barre des tâches de Windows	35
Outils interactifs de l'espace de travail	36
Résumé des outils de l'espace de travail	36
Marqueur - Annotation	37
Lancer la présentation PowerPoint	38
Outils Clavier virtuel et Reconnaissance de l'écriture manuscrite - Outils de	39
l'espace de travail	
Options	40
Général	41
Annotations	42
Souris - Outils de l'espace de travail	43
Outils Instantané et Recorder - Outils de l'espace de travail	43
Enregistrement et sauvegarde des vidéos	47
Scrapbook - Outils de l'espace de travail	49
Calibrer	50
Spot	51
Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail	52
Résumé des outils d'annotation de l'espace de travail	52
Outil Traceur - Annotation de l'espace de travail	53
Outil Profils - Annotation de l'espace de travail	54
Outil Rétablir - Annotation de l'espace de travail	55
Outil Effaceur - Annotation de l'espace de travail	56
Outil Souris - Annotation de l'espace de travail	57

Outils Sauvegarder et Recorder - Annotation de l'espace de travail	58
Outil Annuler - Annotation de l'espace de travail	59
Outil Surligneur - Annotation de l'espace de travail	60
Scrapbook	61
Description de Scrapbook	61
Description d'une réunion	63
Affichages Scrapbook	64
Menus Scrapbook	67
Menu Fichier	67
Menu Edition	70
Menu Affichage	74
Menu Page	77
Menu Réunions	79
Menu Aide	80
Outils Scrapbook	81
Résumé des outils Scrapbook	81
Outil Traceur - Outils Scrapbook	83
Outils Texte et Profils - Outils Scrapbook	84
Outils Clavier virtuel et Reconnaissance de l'écriture manuscrite - Outils	86
Scrapbook	
Outil Avancer d'une diapositive - Outils Scrapbook	87
Outil Effaceur - Outils Scrapbook	88
Outils Sélectionner et Pointeur - Outils Scrapbook	89
Outils Instantané, Nouvelle Page et Recorder - Outils Scrapbook	91
Outil Zoom - Outils Scrapbook	92
Outil Reculer d'une diapositive - Outils Scrapbook	93
Outil Surligneur - Outils Scrapbook	94
Barre d'outils Scrapbook	95
Lecture	98
Éléments Scrapbook	99
Barre d'outils de modification des éléments Scrapbook	107
Éléments avec lien hypertexte	110
Paramètres d'arrière-plan	112
Galerie d'images	115
Présentation de la galerie d'images	115
Ajout d'images aux pages Scrapbook	119
Dossiers de la galerie d'images	121
Favoris	124
Modèles	128
Flickr	131
Page principale	134
Couches	136
Importation des présentations PowerPoint	139
Importation des feuilles de calcul Excel	140
Importation des documents Word	141
Exportation de documents dans Scrapbook	142
Options Scrapbook	144
Mises à jour logicielles	145
Enregistrement automatique de fichier	146

Types de fichiers pris en charge	147
Feuille de couverture	148
Réunions partagées	149
Description d'une réunion partagée	149
Hébergement/partage d'une réunion	150
Se joindre à une réunion	153
Envoi d'une invitation	154
Acceptation d'une invitation par e-mail	155
Configuration du serveur proxy	156
Archiver une réunion	157
Récupérer une réunion	159
Participants	164
Conversation	166
Ajout d'un serveur de réunion	167
Présentations PowerPoint	168
Lancement/arrêt d'un diaporama PowerPoint	168
Outils interactifs PowerPoint	170
Résumé des outils PowerPoint	170
Outil Traceur - PowerPoint	171
Outil Profils - PowerPoint	172
Avancer d'une diapositive - PowerPoint	173
Outil Effaceur - PowerPoint	174
Outil Souris - PowerPoint	175
Outil Vote	176
Outils Quitter la présentation Powerpoint et Recorder	180
Reculer d'une diapositive - PowerPoint	181
Outil Surligneur - PowerPoint	182
Naviguer dans un diaporama PowerPoint	183
Annotation d'un diaporama PowerPoint	184
Enregistrement des annotations dans un fichier PowerPoint	185
Options de diaporama	186
Dépannage	187
Détection du matériel Interactive	187
Capture de données	188
Scrapbook	189
Réunions partagées	191
Outils interactifs introuvables	193
Palette d'outils interactifs	194

**Copyright © 2008 Luidia, Inc.
Tous droits réservés.**

Les publications incluses avec le produit interactif sont protégées par copyright, et tous les droits sont réservés. Il est interdit de reproduire ou transmettre tout ou partie de ce document sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, quel que soit le but, sans l'accord exprès par écrit préalable de Luidia, sauf dans les cas autorisés indiqués ci-inclus. Les informations dans ce document sont sujettes à modification sans préavis et ne constituent pas un engagement de la part de Luidia.

Le logiciel décrit dans ce document est fourni sous licence et peut être utilisé ou copié uniquement en accord avec les termes de cette licence.

Portions de la galerie d'images Scrapbook ©2008 Luidia, Inc. Tous droits réservés.

Portions de la galerie d'images Scrapbook ©2005 Mythic Wave Productions, Inc. Tous droits réservés.

A propos de...

Logiciel eBeam Interact

Version 2.1

Le logiciel **eBeam Interact** permet de développer, organiser et communiquer facilement le contenu de vos réunions interactives.

- Naviguez aisément au sein du logiciel grâce aux palettes d'outils interactifs.
- Contrôlez vos présentations PowerPoint comme jamais. Exécutez le diaporama depuis la zone de projection. Annotez vos diapositives et enregistrez les annotations dans le fichier PowerPoint d'origine.
- Partagez vos pages Scrapbook via Internet/intranet avec n'importe qui, n'importe quand. Les modifications apportées sur les pages sont partagées en temps réel. Autorisez les participants à distance à se connecter et à annoter la présentation en temps réel.
- Importez des fichiers PowerPoint, Excel, Word et des fichiers d'image en tant qu'arrière-plan et annotez l'arrière-plan. Idéal pour la préparation des présentations.
- Exportez des documents vers Scrapbook à partir de toute application avec une fonction d'impression. Idéal pour les fichiers PDF.
- Archivez des présentations et des discussions complètes.
- Enregistrez au format numérique des notes de tableau blanc sur une page par l'annotation à main levée avec l'outil Traceur ou l'ajout de texte à l'aide de l'outil Texte.
- Importez des captures d'écran ou des fichiers d'image à l'aide de l'outil Photo ou d'un placement par glisser-déposer. Utilisez la galerie d'images Scrapbook intégrée pour stocker vos bibliothèques d'images dans un emplacement central et facile à trouver.
- Utilisez les annotations, zones de texte, fichiers d'image ou fichiers Flash® en tant qu'éléments Scrapbook. Déplacez, faites pivoter, redimensionnez, groupez et copiez/collez tout élément.
- Importez des images de diverses sources directement dans la galerie d'images Scrapbook intégrée.
- Utilisez les outils de modification des objets pour modifier les éléments Scrapbook.
- Lisez, éditez et annotez les pages Scrapbook, puis joignez-les à des messages e-mail, fax ou imprimez-les tout simplement.
- Utilisez la feuille de couverture pour masquer des sections d'une présentation, comme lors d'une séance de questions/réponses ou lors d'une conférence.
- Utilisez les couches pour contrôler le contenu d'une page. Affichez et masquez les couches pour contrôler quels éléments sont visibles et quand.
- Utilisez Recorder pour créer un fichier vidéo sonore de votre session Interact. Enregistrez des fichiers vidéo au format .avi, .wmv ou .swf (Flash).
- Enregistrez automatiquement votre fichier de réunion pour être sûr de ne jamais perdre accidentellement des notes ou une présentation importantes.
- Utilisez les outils de vote intégrés pour exploiter les données de réponse collectées lors de réunions ou de cours.

Nouveautés

Nouvelles fonctions de cette version :

- Nouvelles fonctions de la galerie d'images Scrapbook :
 - Favoris : grâce au dossier Favoris, accédez rapidement aux images et photos que vous utilisez fréquemment.
 - Modèles : si vous avez créé une page que vous voulez utiliser de façon répétée, vous pouvez enregistrer celle-ci dans le dossier Modèles. L'utilisation des modèles vous permet de gagner du temps au démarrage des projets.
 - Flickr(TM) : nous avons intégré des fonctions clés du site de partage de photos de Yahoo dans la galerie d'images pour faciliter la recherche et l'intégration de photos dans les pages Scrapbook.
- Utilisez Recorder pour créer une vidéo sonore de votre session Interact. Enregistrez des fichiers vidéo au format .avi, .wmv ou .swf (Flash).
- Exportez des documents vers Scrapbook à partir de toute application avec une fonction d'impression. Idéal pour les fichiers PDF.

Configuration

Configuration minimale du système

- Ordinateur compatible Windows avec un processeur Pentium IV ou équivalent et une mémoire vive de 512 Mo
- Windows Vista, XP, 2003 ou 2000
- 30 Mo d'espace disponible sur le disque dur
- Carte vidéo SVGA 65 000 couleurs ou carte vidéo hautes performances comparable
- Lecteur de CD-ROM ou connexion à Internet (pour l'installation logicielle)
- Connexion à Internet (pour la participation aux réunions partagées)
- Un port USB ou une connexion Bluetooth disponible
- Un système de projection ou d'affichage numérique relié à l'ordinateur

Liste de contrôle de la configuration

La configuration complète du système est décrite sur le CD d'installation.

Important : conservez ou enregistrez toutes les clés CD et numéros de série à des fins d'enregistrement, de mise à jour et d'assistance.

Pour configurer votre système :

1. **Configurez votre matériel interactif.** Reportez-vous à Configuration matérielle.

Remarque : si vous utilisez du matériel non fourni par eBeam, reportez-vous au manuel d'utilisation pour obtenir des instructions sur la configuration du matériel OEM.

2. **Configurez votre projecteur.**

Reportez-vous aux instructions de configuration du projecteur.

3. **Installez le logiciel interactif.**

Utilisez le CD d'installation pour installer le logiciel. Si votre système possède une clé CD, conservez ou enregistrez cette clé située sur le CD d'installation à des fins d'enregistrement, de mise à jour et d'assistance.

4. **Connectez le logiciel au récepteur.** Reportez-vous à Connexion du logiciel au récepteur.
5. **Calibrez.** Reportez-vous à Calibrage.

Configuration matérielle



La section suivante décrit la configuration standard pour un récepteur eBeam Projection USB ou un récepteur sans fil Bluetooth System 3 ainsi que pour le matériel connexe. Il est possible d'obtenir des informations de configuration plus détaillées sur le site Web eBeam à l'URL suivante : <http://www.e-beam.com/support/tutorials/>.

Si vous avez l'intention d'utiliser un projecteur, reportez-vous au manuel d'utilisation du projecteur pour obtenir des informations sur sa configuration.

Remarque : si vous utilisez du matériel non fourni par eBeam, reportez-vous au manuel d'utilisation pour obtenir des instructions sur la configuration du matériel OEM.

Configuration du stylet interactif



Le stylet interactif utilise une pile AA. Pour insérer la pile, dévissez le fond du stylet interactif et placez le côté positif (+) de la pile au fond. Revissez entièrement le fond du stylet.

Fixation des supports de fixation du récepteur System 3

Le coffret eBeam contient les options suivantes de montage du récepteur :

- ventouses
- adhésif de commande
- supports de fixation magnétiques

Le récepteur System 3 est déjà fixé au support de fixation à ventouses. Pour détacher un support de fixation du récepteur eBeam System 3, placez les pouces sur les coins inférieurs du support et poussez vers le haut. Le support doit se détacher facilement.

Pour fixer les supports au récepteur, placez le support souhaité au dos du récepteur et mettez-le en place en appuyant d'un coup sec. Pour fixer le récepteur de manière permanente, utilisez le support transparent dépourvu de ventouses et fixez le récepteur sur la surface de montage à l'aide des orifices de fixation disponibles.

Remarque : pour des performances optimales, fixez toujours le récepteur System 3 dans le coin supérieur gauche ou droit de la surface de montage (par exemple, sur un tableau blanc).

Reportez-vous au *Guide de fixation des supports* pour obtenir plus d'informations sur la fixation.

Configuration des câbles

- **USB uniquement** : reliez le câble USB au récepteur System 3 en insérant le connecteur

mini-B (connecteur plus petit) dans la fente du connecteur située sur le récepteur System 3. Reliez le connecteur USB A à l'ordinateur.

- **Sans fil Bluetooth** : le récepteur Bluetooth peut communiquer avec d'autres périphériques sans utiliser de fil mais il doit être relié au PC ou à un bloc d'alimentation individuel grâce à un câble USB. Insérez le connecteur mini-B (connecteur plus petit) dans la fente du connecteur située sur le récepteur System 3 puis reliez le connecteur USB A à l'ordinateur ou au bloc d'alimentation System 3.

Important : le récepteur doit être connecté via USB à un PC afin qu'il puisse être configuré avec l'utilitaire Configuration sans fil.

Configuration sans fil Bluetooth

Les paramètres du port COM Bluetooth et du port COM du logiciel interactif doivent être identiques. Vous devez indiquer les mêmes paramètres de communication pour le récepteur sans fil Bluetooth dans le logiciel Bluetooth de l'ordinateur et dans le logiciel interactif.

Configuration d'une connexion sans fil Bluetooth au récepteur

1. Créez une connexion entre le logiciel Bluetooth et le récepteur sans fil Bluetooth.

Utilisez le logiciel de gestion de la configuration Bluetooth de votre ordinateur pour activer les communications PC-vers-récepteur sans fil. Le gestionnaire de configuration affecte un port de communication (Port COM) pour les communications sans fil au récepteur. Vous avez besoin de cette information pour configurer le logiciel.

Remarque : au cas où Windows affecte un port COM entrant et sortant pour les communications Bluetooth, désignez le port **sortant** en tant que port COM dans la boîte de dialogue Préférences système.

2. Lancez le logiciel interactif.

Le logiciel interactif numérise automatiquement les ports COM du PC pour le récepteur sans fil Bluetooth. Lors de la numérisation, un message de notification s'affiche dans le menu de la barre des tâches Windows indiquant la progression de la numérisation du port COM.

3. Si le logiciel interactif ne peut pas détecter le récepteur sans fil Bluetooth :
 - a) Ouvrez la boîte de dialogue Préférences système.
 - b) Sélectionnez **Connexion à** et indiquez le port COM que le logiciel Bluetooth de l'ordinateur a affecté au récepteur.
 - c) Sélectionnez **OK**.

Configuration du système sans fil Bluetooth

L'utilitaire **Paramètres de connexion sans fil** sert à apporter des modifications au récepteur sans fil Bluetooth. Le récepteur doit être connecté à un PC avec un câble USB pour qu'il soit possible d'utiliser cet utilitaire.



Les sujets suivants sont abordés ci-dessous :

- Configuration matérielle du récepteur Bluetooth – Nécessite une connexion USB entre le récepteur et le PC.
- Paramètres de connexion sans fil
- Modification du nom convivial
- Options de sécurité (Reconnaissance, Authentification, Cryptage)

Remarque : si vous utilisez du matériel non fourni par eBeam, reportez-vous au manuel d'utilisation pour obtenir des instructions sur la configuration du matériel OEM.

Configuration matérielle du récepteur Bluetooth

Pour utiliser l'**utilitaire Paramètres de connexion sans fil** avec le récepteur sans fil Bluetooth :

1. Reliez le câble USB au récepteur sans fil Bluetooth (connecteur mini-B plus petit) et à l'ordinateur Windows (connecteur USB-A plus grand).
2. Vérifiez le récepteur sans fil Bluetooth et vérifiez que la DEL verte autour du logo est allumée. Cela indique que le récepteur est alimenté.
3. Lancez le logiciel interactif et ouvrez la boîte de dialogue **Préférences système**.
4. Sélectionnez le bouton **Configuration Bluetooth**.

L'utilitaire va essayer automatiquement de détecter le récepteur sans fil Bluetooth.

Si l'**utilitaire Paramètres de connexion sans fil** est incapable de détecter le récepteur sans fil Bluetooth, procédez comme suit :

- o Vérifiez que vous utilisez un récepteur sans fil Bluetooth d'eBeam. L'utilitaire Paramètres de connexion sans fil ne va pas détecter les récepteurs eBeam System 3 Serial ou USB Only.
 - o Vérifiez que le récepteur sans fil Bluetooth est directement relié à l'ordinateur par un câble USB. L'utilitaire Paramètres de connexion sans fil ne peut pas détecter le récepteur s'il est relié par une connexion Bluetooth.
 - o Si vous avez relié le récepteur sans fil Bluetooth à un concentrateur USB, branchez le câble USB directement au PC puis redémarrez l'utilitaire Paramètres de connexion sans fil.
 - o Si plusieurs systèmes eBeam sont reliés au PC, déconnectez tous les autres récepteurs puis redémarrez l'utilitaire Paramètres de connexion sans fil.
6. Lorsque l'**utilitaire Paramètres de connexion sans fil** a détecté le récepteur, l'écran de configuration s'affiche. Reportez-vous à Paramètres de connexion sans fil pour obtenir des informations concernant les paramètres.

Paramètres de connexion sans fil

L'écran de l'**utilitaire Paramètres de connexion sans fil** contient les options suivantes :

Nom convivial	<p>Le nom convivial correspond au nom du récepteur Bluetooth répertorié sur le PC lorsque vous recherchez des appareils Bluetooth.</p> <p>Pour obtenir plus d'informations sur la modification du nom convivial, reportez-vous à Modification du nom convivial.</p>
Sécurité	<p>Les options de sécurité vous permettent de déterminer les personnes autorisées à utiliser le récepteur Bluetooth. Les options de sécurité que vous pouvez définir sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Autoriser le récepteur eBeam à être reconnu par les appareils Bluetooth• Demander l'authentification (et la configuration du code PIN)• Utiliser le cryptage
Aide	Ouvre le système d'aide relatif à l'utilitaire Paramètres de connexion sans fil.
Définir de nouveaux paramètres	Applique les modifications sélectionnées lors de cette session et ferme l'utilitaire Paramètres de connexion sans fil.
Annuler	Ferme l'utilitaire Paramètres de connexion sans fil sans accepter aucune modification.

Modification du nom convivial

Le **nom convivial** correspond au nom du récepteur sans fil Bluetooth répertorié sur les PC, les Mac ou les appareils portables qui recherchent des appareils Bluetooth proches. Le récepteur sans fil Bluetooth dispose d'un nom convivial générique par défaut.

Pour modifier le nom convivial :

1. Sélectionnez le bouton **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modifier le nom convivial** s'ouvre et affiche le nom convivial actuel du récepteur.

2. Saisissez un nouveau nom convivial dans la zone de texte Nouveau nom.
3. Sélectionnez **OK** pour accepter le nouveau nom ou **Annuler** pour quitter.
4. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Options de sécurité

Les **Options de sécurité** vous permettent de déterminer les personnes autorisées à utiliser le récepteur sans fil Bluetooth. Les options de sécurité que vous pouvez définir sont les suivantes :

- Reconnaissance
- Authentification
- Cryptage

Autoriser eBeam à être reconnu par les appareils Bluetooth

L'option **Permettre à eBeam d'être reconnu...** vous permet de définir si le récepteur sans fil Bluetooth peut être automatiquement détecté par les appareils Bluetooth.

Si vous définissez le récepteur sans fil Bluetooth comme non reconnaissable, les autres appareils Bluetooth ne pourront pas le détecter sans connaître son nom convivial.

Si vous définissez le récepteur sans fil Bluetooth comme reconnaissable, les appareils Bluetooth peuvent détecter le nom convivial du récepteur lorsqu'ils recherchent d'autres appareils Bluetooth.

1. Effectuez l'une des actions suivantes pour définir l'option de reconnaissance du récepteur :
 - Pour activer la reconnaissance : cochez la case **Permettre à eBeam d'être reconnu...**
 - Pour désactiver la reconnaissance : décochez la case **Permettre à eBeam d'être reconnu...**
2. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Demander l'authentification (et la configuration du code PIN)

L'option Demande d'authentification vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Restreindre l'accès au récepteur sans fil Bluetooth aux seules personnes disposant du code PIN du récepteur.
- Sélectionner ou désélectionner le cryptage pour les transmissions sans fil.

Pour activer l'authentification :

1. Cochez la case **Demande d'authentification**.
2. Sélectionnez le bouton **Modifier**.

La boîte de dialogue **Modifier le code PIN** s'ouvre.

3. Saisissez un code PIN dans la zone de texte **Saisir un nouveau code PIN**. (Le code PIN par défaut est 1234. N'oubliez pas de le changer.)
4. Sélectionnez OK pour accepter le nouveau code PIN ou Annuler pour quitter.
5. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Pour désactiver l'authentification :

1. Décochez la case **Demande d'authentification**.
2. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Utiliser le cryptage

Le cryptage protège les transmissions sans fil contre tout accès non autorisé. Le cryptage est uniquement disponible lorsque la case **Demande d'authentification** a été cochée.

Pour activer le cryptage :

1. Cochez la case **Utiliser le cryptage**.
2. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Pour désactiver le cryptage :

1. Décochez la case **Utiliser le cryptage**.
2. Sélectionnez le bouton **Définir de nouveaux paramètres** pour accepter ces paramètres.

Configuration logicielle

Le logiciel Interactive peut être installé à partir du CD d'installation fourni dans le coffret. Une clé CD se trouve sur le CD d'installation. Conservez ou enregistrez cette clé pour pouvoir accéder à l'enregistrement, aux mises à jour et à l'assistance technique.

Connexion du logiciel au récepteur

Chaque fois que vous lancez le logiciel interactif, il essaiera de se connecter au récepteur interactif.

Connexion

Vérifiez que vous avez bien effectué la configuration matérielle du récepteur avant d'essayer d'établir la connexion logiciel/récepteur.

1. Lancez le logiciel interactif.
2. Si la boîte de dialogue **Détecter le récepteur interactif** s'affiche, le périphérique peut avoir besoin d'une configuration complémentaire. Reportez-vous à Matériel non détecté.
3. La première fois que vous lancez l'application, vous êtes invité à calibrer le logiciel.

Récepteurs :

- **USB uniquement** : ce type de récepteur doit être détecté immédiatement. Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à Matériel non détecté.
- **Sans fil Bluetooth** : les récepteurs sans fil Bluetooth doivent être reconnus automatiquement mais peuvent nécessiter une étape supplémentaire pour que le logiciel se connecte correctement. Reportez-vous à Configuration sans fil Bluetooth.
- **Systemes série** : vous pouvez utiliser un récepteur eBeam à port série plus ancien avec le logiciel. Si le récepteur est connecté à un port série et configuré pour COM1 ou COM2, il doit être détecté automatiquement. Les récepteurs connectés à un port série configuré pour COM3 ou COM4 peuvent avoir besoin de passer par une étape supplémentaire pour que le logiciel détecte le récepteur. Si le récepteur n'est pas détecté, respectez la procédure de Configuration sans fil Bluetooth.

Matériel non détecté

A chaque lancement du logiciel interactif, le logiciel va essayer de se connecter au récepteur interactif.

Lorsque le logiciel ne détecte aucun récepteur interactif, la boîte de dialogue **Détecter le récepteur interactif** s'ouvre et affiche une liste des ports, dont ceux qui sont disponibles.

La boîte de dialogue **Détecter le récepteur interactif** contient les commandes suivantes :

Liste de statut des ports	Répertorie tous les ports de l'ordinateur et les ports actuellement disponibles.
Aide	Ouvre le système d'aide à ce sujet.
Configuration	Ouvre la boîte de dialogue Préférences système.
Annuler	Annule le processus de détection, mais vous permet de continuer à travailler dans le logiciel.
Réessayer	Tente de détecter à nouveau le matériel à l'aide de vos paramètres dans Préférences système ou à l'aide de la sélection de la liste des ports.

Si le récepteur n'est pas détecté, la première chose à faire est de vérifier que la configuration matérielle est terminée et que vous connaissez le port COM utilisé par le récepteur. Reportez-vous à Configuration matérielle ou à Configuration sans fil Bluetooth pour obtenir des informations concernant la configuration.

Vérifiez le port de communication sélectionné dans la liste des ports. Vous aurez peut-être besoin de modifier la sélection du port dans la liste afin de le faire correspondre au port de communication du récepteur.

Pour détecter le récepteur sur un port différent :

1. Sélectionnez le bouton **Configuration**.
2. Sous **Connexion à**, sélectionnez un autre port COM ou Détection automatique.
3. Sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez le bouton **Réessayer**.

Si aucun port n'est répertorié ou si le logiciel ne détecte toujours pas le récepteur :

- Vérifiez que le matériel est correctement configuré, alimenté et relié à l'ordinateur. Reportez-vous aux instructions de configuration fournies dans le coffret du produit et reportez-vous aux instructions dans les sections Configuration matérielle ou Configuration sans fil Bluetooth.
- Vérifiez que le port sélectionné est correct. Le port de communication a-t-il bien été sélectionné ?
- Si l'option **Détection automatique** est sélectionnée, modifiez le paramètre de connexion pour utiliser **Connexion à** et essayez de rétablir la connexion.
- Un assistant personnel (appareil Palm ou PocketPC) est-il relié à l'ordinateur ? Dans ce cas, fermez tous les programmes (tels que les programmes de synchronisation) en cours d'exécution qui pourraient bloquer un port de communication pour l'assistant personnel.

- Certains packs de logiciels tiers interfèrent avec les ports USB et compliquent la connexion pour le logiciel. Reportez-vous à la section Détection du matériel interactif.
- Si vous avez relié un récepteur à un concentrateur USB, branchez le câble USB directement à l'ordinateur et cliquez sur **Réessayer**.

Remarque : la plupart des fonctions avancées du logiciel sont uniquement disponibles lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Calibrage

Description du calibrage

Le logiciel a besoin d'une zone de points de référence dans la zone de capture afin de pouvoir dresser le chemin jusqu'à votre espace de travail et capturer les marques et les projections que vous effectuez. Le processus de calibrage vous permet d'indiquer 9 points spécifiques dans la zone de projection qui correspondent aux points du bureau de votre ordinateur.

Chaque fois que vous déplacez le projecteur ou le récepteur, vous devrez effectuer un recalibrage.

Calibrage de votre logiciel

A chaque démarrage du logiciel, vous serez invité à le calibrer. Effectuez toujours l'étape de calibrage sauf si vous êtes certain que le projecteur ou le récepteur interactif n'ont pas été déplacés depuis la dernière fois. Si vous n'en êtes pas certain, effectuez le calibrage.

Pour calibrer :

1. Configurez le matériel comme le décrivent les instructions du coffret.
2. Connectez le logiciel interactif au matériel.
3. Si le logiciel n'a jamais été calibré, l'écran de calibrage s'ouvre automatiquement. Pour démarrer le calibrage manuellement :
 - o Lorsque vous êtes invité à effectuer le calibrage, sélectionnez **Oui**, ou
 - o Sélectionnez le bouton **Calibrer** dans la palette d'**outils de l'espace de travail**, ou
 - o Sélectionnez **Calibrer la zone interactive...** dans le menu de la barre des tâches Windows.

4. Moniteurs multiples

Si votre PC Windows détecte plusieurs moniteurs, le message **Cliquez ici pour calibrer cet écran (appuyez sur Echap pour annuler le calibrage)** s'affiche.

Touchez la zone de projection avec le stylet interactif.

5. Effectuez le calibrage

Effectuez le calibrage en touchant les cibles dans la zone de projection avec le stylet interactif comme indiqué par le logiciel.

Préférences système - panneau de configuration Windows

La boîte de dialogue **Préférences système** du **panneau de configuration Windows** vous permet de régler des préférences matérielles spécifiques.

Si votre récepteur n'a pas été détecté, reportez-vous à Matériel non détecté. Si vous utilisez du matériel non fourni par eBeam, consultez le manuel d'instructions concernant la configuration du matériel OEM.

Il existe deux onglets accessibles dans **Préférences système** :

- l'onglet Préférences système
- l'onglet Projection
-

Onglet Préférences système

Port de communication (port COM)	<ul style="list-style-type: none"> • Détection automatique : si la détection automatique est sélectionnée, le logiciel va tenter automatiquement de se connecter au matériel interactif sur les ports COM et USB. • Connexion à : cette option vous permet d'indiquer manuellement le port de communication sur lequel connecter le matériel. • Détecter un périphérique : essaie de détecter le matériel interactif. • Fermer la connexion : le logiciel se déconnecte du matériel et libère le port. • Configuration Bluetooth: ouvre la boîte de dialogue Paramètres de configuration du système sans fil Bluetooth. Reportez-vous aux sections Configuration matérielle et Configuration sans fil Bluetooth pour de plus amples informations. Le récepteur doit être relié à l'ordinateur via un câble USB afin d'être configuré. • Connexion au LAN : si votre récepteur interactif OEM propose une option de connexion à un réseau local, consultez le manuel d'instructions concernant la configuration du matériel ou du logiciel OEM.
Avancé	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez l'application appropriée lorsque le stylet ou le marqueur est utilisé. Si la case est cochée : <ul style="list-style-type: none"> ○ lorsqu'un marqueur est utilisé, le logiciel du tableau blanc s'ouvre (si installé). ○ lorsqu'un stylet interactif est utilisé, le logiciel de projection s'ouvre. • Afficher un message de batterie faible : si la case est cochée, un message d'avertissement signalant que la batterie du marqueur ou de l'effaceur est faible s'affiche. • Afficher l'état de connexion du système : si la case est cochée, une boîte de dialogue d'état s'affiche pendant que le logiciel tente de se connecter au matériel. • Diagnostics matériels: Affiche les informations utilisées par l'assistance technique pour diagnostiquer les problèmes d'environnement. Le récepteur doit être connecté au PC soit par une connexion sans fil, soit par un câble USB et doit être détecté par le logiciel. • Informations système: Ouvre la boîte de dialogue Informations système Windows.

Onglet Projection

Calibrage	<ul style="list-style-type: none"> • La section Calibrage permet de lancer le processus de calibrage de la projection en sélectionnant le bouton Calibrer la zone de projection.
-----------	--

Boutons du stylet

- Les boutons du stylet vous permettent de configurer chacun des deux boutons du stylet interactif.

Pour chaque bouton, il est possible de régler le bouton comme suit :

- Arrêt - le bouton est inactif
- Clic gauche - clic sur bouton gauche de la souris
- Clic central - clic sur bouton du milieu de la souris
- Clic droit - clic sur bouton droit de la souris
- Déplacer le curseur - le curseur de la souris se déplace
- Afficher/masquer la palette d'outils - ouvre et ferme la Palette d'outils interactifs

Sélectionnez les options du bouton à partir des listes déroulantes.

Mise en route

Navigation avec les outils interactifs

Vous naviguez dans le logiciel interactif à l'aide des palettes **Outils interactifs**. La palette Outils de l'espace de travail permet d'accéder aux palettes Annotation de l'espace de travail, Scrapbook et Powerpoint, comme indiqué ci-dessous.

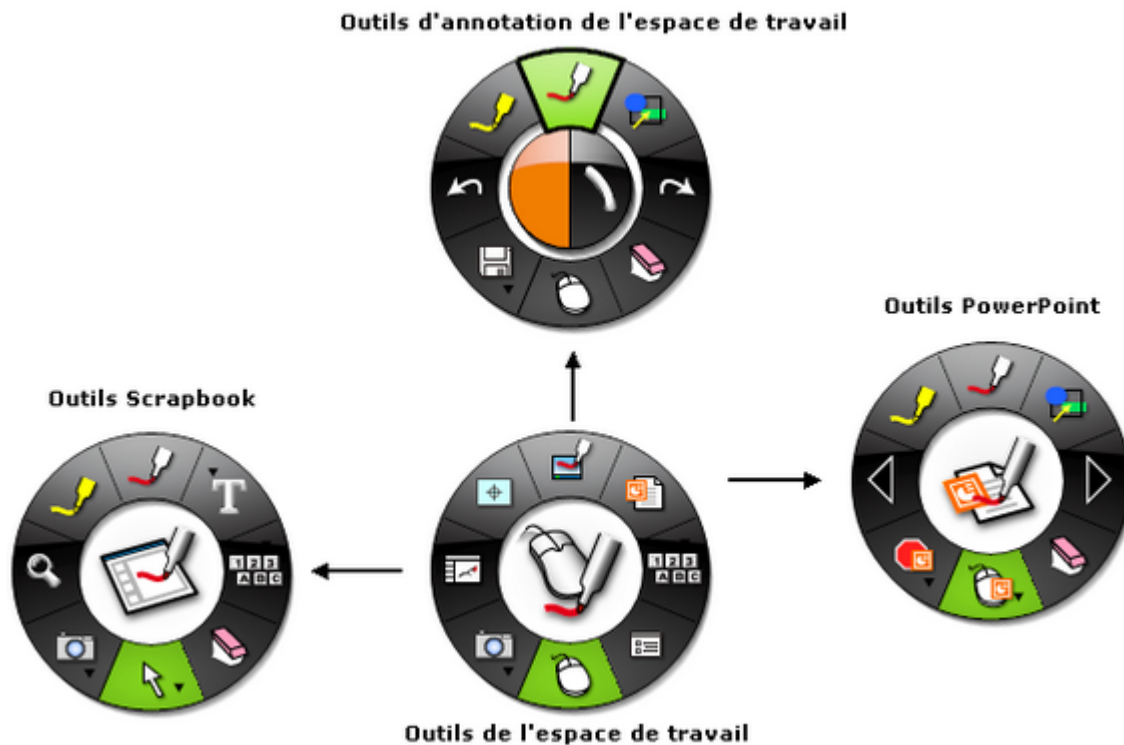
Pour savoir comment rechercher des fonctions dans les palettes d'outils interactifs, reportez-vous aux sections ci-dessous :

- Menu Outils interactifs
- Sous-menus Outils interactifs

Pour obtenir une description des techniques de navigation avancées, reportez-vous à Navigation basée sur le geste.

Remarque : de nombreuses fonctions avancées du logiciel sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Menu Outils interactifs



La palette **Outils de l'espace de travail** vous permet d'accéder à toutes les fonctions et options principales du logiciel. Lorsque vous cliquez sur Outil Traceur (en haut), la palette Outils d'annotation de l'espace de travail apparaît. Si vous cliquez sur l'icône Scrapbook (à gauche), la palette Scrapbook s'affiche et si vous cliquez sur l'icône Powerpoint (à droite), la palette Powerpoint s'affiche.

La palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** vous fournit tous les outils nécessaires lorsque vous annotez votre espace de travail.

La palette **Outils Scrapbook** vous fournit tous les outils de navigation et d'annotation nécessaires pour travailler dans Scrapbook. Cette palette est uniquement disponible lorsque Scrapbook est la fenêtre active. Chaque fois que vous sélectionnez une zone de l'écran ne faisant pas partie de Scrapbook, la palette Outils Scrapbook va changer et devenir la palette Outils de l'espace de travail. Pour restaurer la palette Outils Scrapbook, sélectionnez une zone de Scrapbook.

La palette **Outils PowerPoint** vous fournit les outils nécessaires pour annoter et naviguer dans un diaporama PowerPoint. Vous pouvez cliquer sur l'icône Powerpoint de la palette Outils de l'espace de travail pour afficher la palette Outils Powerpoint. Cette palette apparaît chaque fois que le logiciel interactif est en cours d'exécution et que vous lancez un diaporama PowerPoint.

Sous-menus Outils interactifs

Les **sous-menus Outils interactifs** vous permettent de posséder plus de huit outils sur une seule palette. Les boutons contenant un sous-menu possèdent un indicateur matérialisé par une petite flèche noire.

Pour sélectionner un outil dans un sous-menu :

1. Ouvrez un sous-menu en cliquant sur un bouton d'outil de palette avec une petite flèche noire et en le maintenant enfoncé.
2. Déplacez le curseur de la souris sur l'outil sélectionné et relâchez le bouton.
3. L'outil sélectionné devient l'outil actif de la palette **Outil interactif**.



Préférences des outils interactifs

Chaque palette Outils interactifs peut être affichée, masquée, déplacée, redimensionnée et la transparence peut être modifiée en fonction de vos préférences.

Pour **afficher ou masquer** une palette Outils interactifs :

- Appuyez sur le bouton Afficher/masquer les outils interactifs sur le stylet interactif.
- Sélectionnez l'élément de menu Outils interactifs à partir du menu de la barre des tâches de Windows.

Pour **déplacer** une palette Outils interactifs :

- Déplacez la palette Outils interactifs vers un nouvel emplacement en plaçant la pointe du stylet interactif au centre de la palette Outils interactifs et en la déplaçant vers le nouvel emplacement.
- La palette Outils interactifs s'affiche à l'emplacement où vous affichez ou masquez la palette Outils interactifs à l'aide du stylet interactif.

Reportez-vous à Propriétés de la molette pour savoir comment redimensionner une palette Outils interactifs et modifier sa transparence.

Stylet interactif

Le **stylet interactif** a été spécifiquement conçu pour être utilisé avec un système de projection compatible e-Beam. Le stylet interactif se comporte exactement comme une souris reliée à l'ordinateur.



Dans ce document, nous parlons d'appui sur le tableau par opposition au clic de souris pour indiquer que vous devez utiliser le stylet interactif pour effectuer une action.

Consultez Navigation basée sur le geste pour obtenir une description de la navigation logicielle avancée à l'aide du stylet interactif.

Le tableau suivant illustre les différents composants du stylet interactif ainsi que leurs fonctions.

Bouton A - Bouton de menu		Le bouton A, correspondant au bouton de menu, équivaut au bouton droit d'une souris.
Bouton B - Bouton des outils interactifs		Le bouton B, correspondant au bouton des outils interactifs, affiche ou masque la palette Outils interactifs. Ce bouton est également utilisé pour la Navigation basée sur le geste.
Pointe du marqueur		La pointe du marqueur remplit la même fonction que le bouton gauche d'une souris.
Couvercle de la pile		Le couvercle de la pile se dévisse dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour vous permettre d'insérer ou de remplacer la pile AA.

Navigation basée sur le geste

La navigation basée sur le geste est un style de navigation avancé qui vous permet de naviguer au sein des diverses palettes d'outils interactifs à l'aide de mouvements associant clic et glissement du stylet interactif.

Le geste permet de sélectionner rapidement des outils, tels que le traceur ou le zoom, et les propriétés de ces outils, comme l'épaisseur ou la couleur de la ligne. Le geste vous permet de sélectionner des outils et des propriétés d'outils sans avoir à afficher les palettes d'outils interactifs à l'écran.

Reportez-vous aux rubriques suivantes pour de plus amples informations.

- Activation de la navigation basée sur le geste
- Fonctionnement du geste
- Mise en correspondance d'un geste et d'un outil
- Mise en correspondance d'un geste et d'une propriété

Activation de la navigation basée sur le geste

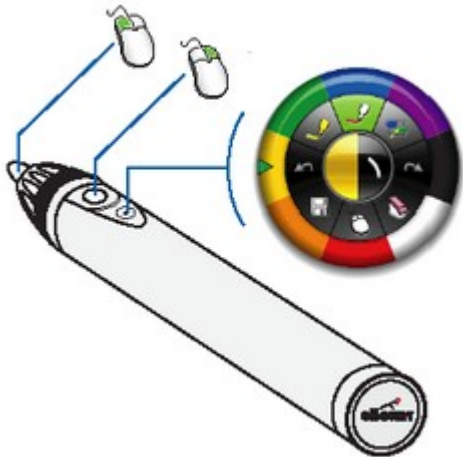
Pour activer la navigation basée sur le geste, sélectionnez le bouton Options des Outils de l'espace de travail. La boîte de dialogue Options interactives s'ouvre.

A partir de l'onglet Général, sous Fonctions, cochez la case **Navigation basée sur le geste**, puis cliquez sur **OK**.

Fonctionnement du geste

La navigation basée sur le geste repose sur le stylet interactif utilisé avec les palettes Outils interactifs.

Utilisation du stylet interactif



La figure à gauche illustre l'utilisation de chaque bouton du stylet interactif.

Le bouton du bas (celui situé le plus loin de la pointe) est le bouton des outils interactifs utilisé pour afficher et masquer la palette Outils interactifs.

Le bouton Outils interactifs est également utilisé pour le geste.

Comment effectuer un geste




Toutes les sélections par geste s'effectuent à l'aide du bouton Outils interactifs du stylet interactif sans que celui-ci ne touche la surface de projection. Pour effectuer un geste, tenez le stylet interactif de façon à pouvoir appuyer sur le bouton Outils interactifs avec votre doigt.

Les gestes peuvent s'effectuer n'importe où sur la zone de l'écran, quelle que soit la visibilité ou l'emplacement de la palette Outils interactifs.

Un geste commence lorsque vous appuyez et maintenez enfoncé le bouton Outils interactifs et se termine lorsque vous relâchez le bouton. Le chemin invisible du mouvement dessiné entre le moment où vous appuyez sur le bouton Outils interactifs et le moment où vous le relâchez détermine la sélection du geste.

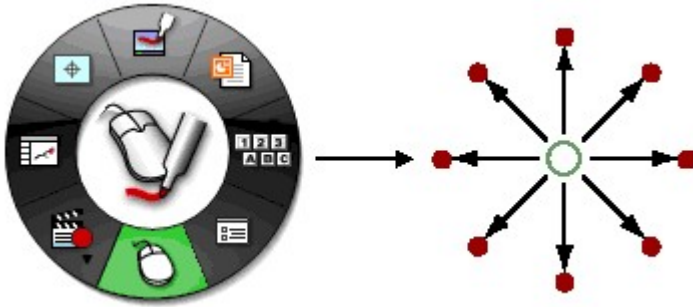
Les sections suivantes utilisent des exemples de gestes pour démontrer comment sélectionner divers outils et propriétés. Reportez-vous à la touche (ci-dessous) pour obtenir des définitions des symboles dans les exemples.

Touche exemple de geste

-  Appuyez sur le bouton Outils interactifs et maintenez-le enfoncé
-  Déplacement avec le bouton Outils interactifs enfoncé
-  Relâchez le bouton Outils interactifs

Faire correspondre un geste à un outil

Chaque palette Outils interactifs contient 8 outils sur le premier anneau. Le schéma ci-dessous illustre comment chaque outil peut être sélectionné à l'aide d'un geste dans une seule direction.



Il est possible de sélectionner un des huit outils en faisant le geste d'une ligne droite à partir d'un point sur l'écran vers l'emplacement de l'outil requis.

Par exemple, pour sélectionner le clavier affiché à partir de la palette Outils de l'espace de travail (illustrée ci-dessus), effectuez un geste vers la droite, comme indiqué dans l'exemple suivant.



Faire correspondre un geste à une propriété d'outil

Une propriété d'outil est une caractéristique d'un outil. Dans le cas de l'outil Traceur, les propriétés d'outil sont la couleur du traceur et l'épaisseur de la ligne.

Chaque outil peut également disposer d'un anneau de propriétés qui peut compter entre 4 et 8 sélections. Par exemple, l'outil Zoom dispose d'un seul anneau de propriétés avec 8 sélections de zoom, alors que l'outil Surligneur dispose de deux anneaux de propriétés : un anneau de couleur avec une sélection de 8 couleurs et un anneau d'épaisseur de la ligne avec une sélection de 4 épaisseurs de ligne. Pour plus d'informations sur la sélection d'une propriété dans un anneau de propriétés, reportez-vous à Sélectionner une propriété.

Vous ne pouvez utiliser qu'une seule propriété à la fois. Si vous avez effectué un geste pour sélectionner une couleur mais que vous voulez à présent sélectionner l'épaisseur de la ligne, vous devez changer l'anneau de propriétés. Consultez les rubriques suivantes pour de plus amples informations sur le passage d'un anneau de propriétés à un autre.

- Passer à l'anneau de propriétés Couleur
- Passer à l'anneau de propriétés Epaisseur de ligne
- Passer à l'anneau de propriétés Formes

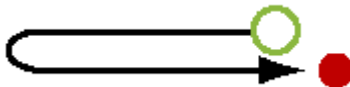
Sélectionner une propriété d'outil

Un anneau de propriétés d'un outil de la palette Outils interactifs peut disposer de 4 à 8 sélections par anneau.

Par exemple, comme indiqué dans l'illustration ci-dessous, l'outil Effaceur dispose d'un anneau de propriétés avec 4 choix de propriétés (largeurs de l'effaceur de 3, 12, 20 et 30 pixels).



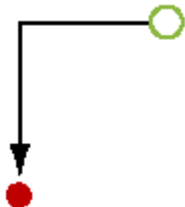
Dans le cas de l'effaceur, il est possible de sélectionner une taille d'effaceur à l'aide d'un geste suivant une ligne droite à partir d'un point sur l'écran vers la taille d'effaceur requise, puis en revenant au point de départ, le tout en un seul mouvement. Pour sélectionner la taille d'effaceur de 3 pixels, faites le geste d'une ligne droite à partir d'un point sur l'écran vers la gauche, puis revenez au point de départ. Voir l'exemple de geste ci-dessous.



Passer à l'anneau de propriétés Couleur

Les outils Traceur, Surligneur et Formes dispose d'une propriété de couleur.

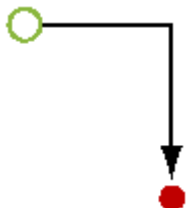
Pour passer à la propriété de couleur, commencez votre geste à partir d'un point sur l'écran et dessinez une ligne droite vers la gauche, puis vers le bas (formant un angle d'environ 90 degrés). Voir l'exemple de geste ci-dessous.



Passer à l'anneau de propriétés Epaisseur de ligne

Les outils Traceur, Surligneur et Formes dispose d'une propriété d'épaisseur de ligne.

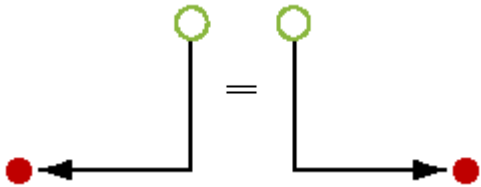
Pour passer à la propriété d'épaisseur de ligne, commencez votre geste à partir d'un point sur l'écran et dessinez une ligne droite vers la droite, puis vers le bas (formant un angle d'environ 90 degrés). Voir l'exemple de geste ci-dessous.



Passer à l'anneau de propriétés Formes

L'outil Formes est le seul à disposer de propriétés de forme.

Pour passer à la propriété de forme, commencez votre geste à partir d'un point sur l'écran et dessinez une ligne droite vers le bas, puis vers la gauche OU la droite (formant un angle d'environ 90 degrés). Voir l'exemple de geste ci-dessous.



Menu Barre des tâches de Windows

Le menu Interactive apparaît sous forme d'icône dans la barre des tâches de Windows lorsque le logiciel est en cours d'exécution. Les éléments de menu suivants proviennent du menu de la barre des tâches système :

Élément de menu	Description
Outils interactifs	Affiche/masque les outils interactifs de l'espace de travail.
Scrapbook	Ouvre Scrapbook.
Spot	Ouvre Spot.
Calibrer la zone interactive...	Lance le Calibrage. Le matériel interactif doit être détecté par le logiciel avant que le calibrage ne puisse commencer.
Détecter le système	Tente de détecter le matériel interactif. Reportez-vous à Connexion du logiciel au récepteur.
Options...	Ouvre la boîte de dialogue Options interactives. Reportez-vous à Options.
A propos de...	Affiche la boîte de dialogue A propos de pour le logiciel. Pour fermer la fenêtre, cliquez n'importe où dans cette dernière.
Aide	Ouvre un sous-menu qui vous permet d'accéder à l'aide et propose des liens vers des pages d'inscription et d'assistance variées fournies par le fabricant du matériel de votre système interactif.
Quitter	Ferme entièrement le logiciel. Si Scrapbook est ouvert, vous serez invité à enregistrer d'abord le fichier Scrapbook.

Outils interactifs de l'espace de travail

Résumé des outils de l'espace de travail

La palette **Outils de l'espace de travail** est la palette d'outils principale pour le logiciel. Toutes les autres palettes d'outils et les fonctions logicielles sont accessibles à partir des outils de l'espace de travail.

Reportez-vous à Préférences des outils interactifs pour de plus amples informations sur le déplacement, l'affichage, l'occultation et la modification de l'aspect des outils interactifs.

Remarque : de nombreuses fonctions avancées du logiciel sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Outils de l'espace de travail

Pour en savoir plus sur un outil, cliquez dessus :



Marqueur - Annotation



En sélectionnant l'outil **Marqueur**, vous pouvez annoter votre espace de travail et faire changer la palette **Outils interactifs de l'espace de travail** en palette **Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail**.

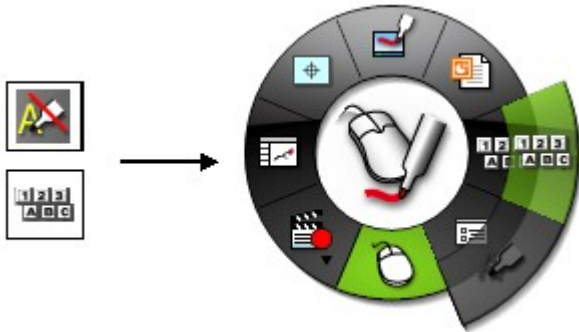
Lancer la présentation PowerPoint





Si vous sélectionnez **Lancer la présentation PowerPoint**, la boîte de dialogue standard Ouvrir un fichier vous permet de localiser une présentation PowerPoint. Reportez-vous à Lancement/arrêt d'un diaporama PowerPoint pour de plus amples informations.

Outils Clavier virtuel et Reconnaissance d'écriture manuelle - Outils de l'espace de travail

Les outils **Clavier virtuel** et **Reconnaissance de l'écriture manuscrite** sont regroupés dans un seul sous-menu sur la palette **Outils Bureau**.



Reportez-vous à la section Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Clavier virtuel		Sélectionner Clavier virtuel ouvre le clavier virtuel Windows que vous pouvez utiliser pour saisir du texte en tapant sur les touches à l'aide du stylet interactif. Vous pouvez modifier la police de caractères ainsi que la taille de la police sur le clavier en sélectionnant Réglages > Police. Vous pouvez fermer le Clavier virtuel en sélectionnant à nouveau le bouton Clavier virtuel ou le bouton de fermeture (X) situé sur le clavier Reportez-vous à Outil Texte pour vous informer sur l'utilisation du clavier virtuel pour créer un texte et pour modifier les fonctions du texte.
Outil Touche à bascule de reconnaissance de l'écriture manuscrite		Active et désactive le pack logiciel de reconnaissance de l'écriture manuscrite ritePen®. Une version ritePen® 2.5 ou plus récente doit être installée pour que cet outil fonctionne. Si ritePen n'est pas installé, l'outil apparaît en grisé. La reconnaissance de l'écriture manuscrite est utilisée pour convertir les annotations du Stylet interactif en un texte pouvant être utilisé dans Zones de texte ou dans des boîtes de dialogue.

Options



En sélectionnant **Options** dans la palette Outils de l'espace de travail, la boîte de dialogue **Options** s'ouvre. Elle vous permet de configurer les options et les préférences de configuration suivantes :

- Propriétés de la molette : définissez l'aspect et le comportement des outils interactifs.
- Annotations : définir les préférences d'annotation.

Vous pouvez également lancer les options à partir du menu **Barre des tâches de Windows**, en sélectionnant Options.

Général

L'onglet **Général** dans la boîte de dialogue Options vous permet de sélectionner l'aspect et le comportement de toutes les palettes d'outils interactifs. Les préférences disponibles sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Options de palette	<ul style="list-style-type: none"> ● Taille de la palette : cette option vous permet de sélectionner la taille de la palette Outils interactifs. ● Transparence : cette option vous permet de sélectionner la transparence de la palette Outils interactifs. Cette option est pratique au cours d'une présentation si vous souhaitez que la palette Outils interactifs reste à l'écran sans pour autant attirer l'attention. <p>Remarque : si la palette Outils interactifs devient trop transparente, sélectionnez le bouton « Valeurs par défaut » à partir de l'onglet « Général » pour rétablir la transparence d'origine.</p>
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ● Masquer le curseur pendant un tracé : cette option vous permet de masquer la flèche de sélection Windows lorsque vous annotez l'espace de travail ou une présentation PowerPoint. ● Double clic sur l'effaceur pour effacer l'écran : cette option vous permet de cliquer deux fois sur l'outil Effaceur pour effacer toutes les annotations créées lorsque vous annotez l'espace de travail ou lorsque vous utilisez une présentation PowerPoint. ● Navigation par geste : active et désactive Gesturing. Le réglage par défaut est désactivé. ● Dessin lisse : active et désactive le tracé sans à-coups. Le réglage par défaut est activé. ● Palettes autocollantes : si un outil comporte une palette secondaire, comme un anneau de couleur ou un anneau d'épaisseur de ligne, cette palette secondaire s'ouvrira automatiquement à chaque fois que l'outil sera choisi. La dernière palette utilisée sera mémorisée et ouverte par défaut lors de la prochaine sélection de l'outil.
Valeurs par défaut	Le bouton Valeurs par défaut rétablit toutes les valeurs par défaut des paramètres Fonctions et Aspect.
Rétablir les couleurs par défaut	Lorsque des couleurs personnalisées ont été sélectionnées sur la palette Outils d'annotation Bureau ou sur la palette Outils Scrapbook, sélectionner Rétablir les couleurs par défaut rétablit toutes les couleurs par défaut de la palette.
Préférences système	Ouvre la boîte de dialogue Préférences système.

Annotations

L'onglet **Annotations** dans la boîte de dialogue Options vous permet de définir la façon dont l'espace de travail et les annotations PowerPoint sont enregistrés. Les options disponibles sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Après annotation de l'espace de travail	<p>Lorsque vous avez terminé d'annoter l'espace de travail (reportez-vous à Outil Souris), vous pouvez conserver une copie de l'espace de travail annoté en tant que nouvelle page de Scrapbook. Les options disponibles pour annoter l'espace de travail sont Enregistrer, Ignorer ou Demander.</p> <ul style="list-style-type: none">● Toujours enregistrer comme nouvelle page de Scrapbook : la page annotée est transformée en nouvelle page de Scrapbook. Enregistrez le fichier Scrapbook pour conserver la nouvelle page de Scrapbook.● Toujours ignorer les annotations : la page annotée est automatiquement ignorée et aucune copie n'est conservée.● Toujours demander : lorsque vous avez terminé d'annoter l'espace de travail, vous serez invité à enregistrer la page annotée en tant que nouvelle page de Scrapbook. Vous pourrez soit enregistrer soit ignorer la page.● Ouvrir Scrapbook après avoir enregistré les annotations : il s'agit du paramètre par défaut (Scrapbook est ouvert). Ce paramètre vous permet de savoir instantanément que l'annotation a été enregistrée dans Scrapbook. Enregistrez le fichier Scrapbook pour conserver la nouvelle page de Scrapbook.
Navigation au sein d'un diaporama PowerPoint annoté	<p>Lorsque vous modifiez les diapositives dans un diaporama PowerPoint, vous devez choisir d'enregistrer ou non les annotations dans le fichier PowerPoint en tant qu'objets. Les options disponibles pour les annotations de l'espace de travail sont Enregistrer, Ignorer ou Demander.</p> <ul style="list-style-type: none">● Toujours ajouter des objets à un fichier PowerPoint : les annotations sont automatiquement enregistrées dans chaque diapositive en tant qu'objets de celle-ci. Vous devez enregistrer le fichier PowerPoint afin de conserver les annotations en permanence. Reportez-vous également à Naviguer dans un diaporama PowerPoint.● Toujours ignorer les annotations : les annotations sont automatiquement ignorées et aucune copie n'est conservée.● Toujours demander : à chaque modification des diapositives, vous serez invité à enregistrer les annotations en tant qu'objets. Vous devez enregistrer le fichier PowerPoint afin de conserver les annotations en permanence. Reportez-vous également à Naviguer dans un diaporama PowerPoint.

Souris - Outils de l'espace de travail



L'outil **Souris de l'espace de travail** vous permet de basculer entre l'annotation de l'espace de travail et la navigation sur l'espace de travail.

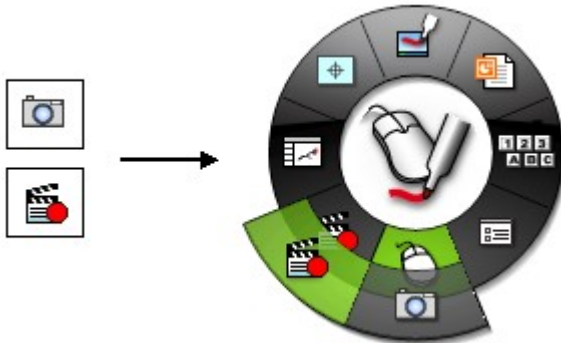
L'outil Souris reste sélectionné jusqu'à ce qu'un outil différent de la palette **Outils interactifs de l'espace de travail** soit sélectionné.

Outils Instantané et Recorder - Outils de l'espace de travail


Reportez-vous aux rubriques suivantes sur les outils Instantané et Recorder :


- Outil Instantané et outil Recorder
- Commandes Recorder
- Options Recorder
- Configuration et réglages PC requis pour Recorder
- Enregistrement et sauvegarde des vidéos

Les outils **Instantané** et **Recorder** sont regroupés dans un seul sous-menu de la palette **Outils Bureau**.







Reportez-vous à la section Navigation avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.



Outil	Bouton	Description
Outil Instantané		<p>Instantané vous permet de prendre une photo de l'écran actuel et de l'enregistrer dans Scrapbook en tant qu'image d'arrière-plan sur une nouvelle page ou en tant qu'élément Scrapbook sur la page actuelle.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez l'outil Instantané à partir de la palette Outils de l'espace de travail pour ouvrir la boîte de dialogue Prendre un instantané.2. Sélectionnez l'une des options suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ Capturer écran : capture tout l'espace de travail en tant qu'image unique. Par défaut, l'image prise est enregistrée en tant qu'arrière-plan sur une nouvelle page dans Scrapbook. Pour enregistrer l'image en tant qu'élément Scrapbook sur la page actuelle, cochez la case Importer comme objet.○ Capturer une sélection : Scrapbook est réduit et le curseur change en réticule. Pour sélectionner une zone à capturer, utilisez le stylet interactif et dessinez un rectangle de sélection.

		3. Appuyez sur le bouton OK pour enregistrer l'image dans Scrapbook.
Outil Recorder		Reportez-vous à la section Recorder pour obtenir plus d'informations sur le fonctionnement de l'enregistreur Recorder .

Commandes Recorder

Le menu Recorder contient :

Démarrer l'enregistrement		<p>Le bouton Démarrer l'enregistrement permet de démarrer immédiatement l'enregistrement.</p> <p>Le bouton Démarrer l'enregistrement vous permet de sélectionner la taille de votre zone d'enregistrement. De gauche à droite, les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enregistrer le plein écran : l'enregistreur Recorder capture la totalité de ce qui apparaît sur votre moniteur principal. ● Enregistrer la zone sélectionnée : vous serez invité à faire glisser votre souris pour sélectionner la zone de votre moniteur principal que vous souhaitez enregistrer. ● Enregistrer la fenêtre : vous serez invité à faire glisser les réticules d'une boîte de dialogue vers l'application que vous souhaitez enregistrer. Si vous déposez la réticule dans la fenêtre Scrapbook, seule la page Scrapbook sera enregistrée. Remarque : lorsque vous enregistrez une fenêtre d'application en vous servant de plusieurs moniteurs, l'application peut se trouver sur un moniteur secondaire.
Suspendre l'enregistrement		<p>Le bouton Suspendre l'enregistrement permet d'arrêter momentanément l'enregistrement. Pour reprendre l'enregistrement, cliquez sur le bouton Démarrer l'enregistrement.</p> <p>Pour mettre fin à l'enregistrement, cliquez d'abord sur Démarrer l'enregistrement puis sur Arrêter l'enregistrement.</p>
Arrêter l'enregistrement		<p>Le bouton Arrêter l'enregistrement permet d'arrêter l'enregistrement. Vous serez invité à sauvegarder le fichier vidéo. Une fois le fichier enregistré, une boîte de dialogue s'affiche. Vous pouvez alors :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● consulter l'affichage de la durée du film, ● consulter l'affichage de l'emplacement du fichier vidéo et ● lancer immédiatement la lecture du fichier ou fermer ce dernier. <p>Le fichier est enregistré au format *.avi et peut être lu avec Windows Media Player.</p>
Etat Recorder		<p>La boîte Etat Recorder affiche les données d'enregistrement spécifiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicateur d'enregistrement. Lorsque l'enregistreur Recorder fonctionne, l'indicateur d'enregistrement émet un clignotement rouge. ● Audio. Si le système audio est activé, un haut-parleur s'affiche. Si le système audio est désactivé, aucun haut-parleur n'apparaît. Reportez-vous à la section Options Recorder. ● Minuteur. Le minuteur affiche la durée d'enregistrement de l'enregistreur Recorder.

Options Recorder		Le bouton Options Recorder permet d'ouvrir la boîte de dialogue Options Recorder.
Masquer le menu Recorder		Le bouton Masquer le menu Recorder permet d'empêcher l'enregistrement du menu Recorder dans votre vidéo. Sélectionnez le bouton Masquer le menu Recorder pour masquer le menu. Pour réouvrir le menu, sélectionnez l'outil Recorder dans la palette Outils interactifs.

Options Recorder

La boîte de dialogue **Options Recorder** vous permet de paramétrer les réglages audio, vidéo et la sauvegarde de fichiers propres à Recorder.

Section	Description
Vidéo	<ul style="list-style-type: none"> ● Vitesse de défilement : la vitesse de défilement détermine le nombre d'instantanés de votre écran pris par seconde. Une vitesse de défilement plus élevée permettra une lecture plus homogène de votre film. En revanche, une telle vitesse de défilement requiert davantage de mémoire PC et des performances accrues de la part du processeur. Paramétrer une vitesse de défilement moins rapide peut s'avérer utile lorsque la performance de votre PC est faible. <u>Vitesse de défilement recommandée en fonction de la mémoire disponible :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mémoire disponible 100 Mo : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde ○ Mémoire disponible 250 Mo : régler la vitesse de défilement sur 10 images/seconde ○ Mémoire disponible 500 Mo ou plus : régler la vitesse de défilement sur 15 images/seconde <p>Vous pouvez déterminer la quantité de mémoire disponible en ouvrant le gestionnaire de tâches Windows (reportez-vous à la section Mémoire physique (K) et Mémoire disponible). Divisez la mémoire disponible par 1000 pour obtenir le nombre de mégaoctets libres.</p> <u>Vitesse de défilement recommandée en fonction de votre processeur :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pentium IV ou performance similaire : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde ○ Performance inférieure à Pentium IV : dans certains cas, une vitesse de défilement de 3 images/seconde est suffisante pour obtenir de bons résultats. Néanmoins, il peut dans de rares cas s'avérer nécessaire de régler la vitesse de défilement sur 1 image/seconde. <p>Vous retrouverez ces informations dans la section Dépannage Scrapbook.</p> ● Désactiver l'accélération matérielle en cours d'enregistrement : dans certains cas, le réglage de l'accélération matérielle de votre moniteur peut interférer avec l'enregistrement. Cette case à cocher désactive temporairement l'accélération matérielle. Remarque importante : après avoir activé cette option, lorsque vous démarrez et arrêtez un enregistrement, votre moniteur deviendra noir durant 1 à 2 secondes. Il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.
Audio	<ul style="list-style-type: none"> ● Inclure une piste audio : cochez la case Inclure une piste audio si vous utilisez un microphone pour enregistrer du son. Le logiciel recherche un microphone et cochera automatiquement cette case s'il en détecte un. ● Périphérique : vous permet de sélectionner le périphérique. ● Source : vous permet de sélectionner la source audio. ● Taux d'échantillonnage : choisissez un spectre compris entre 11,025 kHz et 96,0 kHz. ● Stéréo : sélectionnez Stéréo pour enregistrer en mode stéréo.

	<ul style="list-style-type: none">● Compression MP3 : sélectionnez Compression MP3 pour accéder à une plage de qualité allant de Qualité inférieure à Très haute qualité.
Sauvegarde de fichiers	<ul style="list-style-type: none">● Sauvegarder ici par défaut : utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner l'emplacement par défaut de la sauvegarde de fichiers.● M'avertir avant l'enregistrement si l'espace disque disponible est inférieur à : le fichier vidéo final peut être très volumineux selon la longueur de l'enregistrement. C'est pourquoi il est important que votre ordinateur dispose d'un espace libre suffisant pour sauvegarder le fichier une fois l'enregistrement terminé. Cette option entraîne l'apparition d'une boîte de dialogue vous signalant que vous avez utilisé la totalité de l'espace libre spécifié.

Configuration et réglages PC requis pour Recorder

- Veuillez noter que lorsque vous utilisez une configuration pour plusieurs moniteurs, l'enregistreur Recorder effectue les captures uniquement sur le moniteur principal.
- Un microphone est requis pour créer un fichier vidéo sonore, mais il n'est pas nécessaire si vous n'avez pas besoin du son.
- Lorsque vous utilisez l'outil **Recorder**, il est recommandé d'utiliser un ordinateur équipé de l'environnement Windows et d'au moins un processeur Pentium IV disposant de 1,4 Ghz et d'une mémoire vive de 512 Mo. Il est possible de lancer l'enregistreur Recorder sur un ordinateur ne possédant pas cette configuration, mais les performances obtenues risquent d'être amoindries.
- Si vous constatez que les performances de votre ordinateur sont ralenties lorsque vous lancez l'enregistreur **Recorder**, essayez les opérations suivantes :
 - Les PC équipés d'une unité centrale et d'une carte graphique puissantes enregistrent généralement plus rapidement et de façon plus homogène. Fermez les processus et applications d'arrière-plan non nécessaires avant de lancer l'application.
 - Réduisez la vitesse de défilement (Options Recorder).
 - Enregistrer des applications Windows simples exige des performances moins élevées en matière de capture qu'enregistrer des fichiers graphiques complexes. Pour un fonctionnement plus régulier de l'enregistreur Recorder, éliminez les effets graphiques des fenêtres en désactivant l'accélération matérielle. Cochez la case **Désactiver l'accélération matérielle** (Options Recorder). Pendant un court instant, votre écran n'affichera plus aucune donnée en début et en fin d'enregistrement. Il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.
 - Réduisez la taille de la zone d'enregistrement. Pour ce faire, sélectionnez la zone sur le bouton **Démarrer l'enregistrement** situé sur la **palette de commande Recorder**. Une zone d'enregistrement réduite consomme moins de mémoire.

Vous retrouverez toutes ces informations dans la section Dépannage Scrapbook.

Enregistrement et sauvegarde des vidéos

Utilisez **Recorder** pour enregistrer toutes les actions effectuées dans votre espace de travail, y compris les pistes vocales enregistrées à partir du micro de l'ordinateur. Si votre enregistrement est au format par défaut *.ebm, vous pouvez le lire immédiatement via Movie Player. Vous pouvez également l'enregistrer au format .avi, .swf ou .wmv.

Reportez-vous aux rubriques suivantes sur l'enregistreur **Recorder** :

- Options de type de fichier vidéo
- Enregistrement et sauvegarde des vidéos

Options de type de fichier vidéo

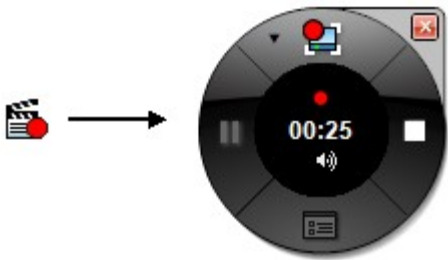
Vous pouvez enregistrer des vidéos au format .ebm, .avi, .swf ou .wmv.

.ebm (format par défaut eBeam)	Lecture sous Windows via le programme Movie Player de Luidia
.avi (Microsoft Audio Video Interleave)	Lecture sous Mac OS et Windows via Apple QuickTime Player ou Microsoft Windows Media Player
.swf (Fichier Macromedia Flash)	Lecture sous Mac OS et Windows via Adobe Flash Player ou un navigateur Web avec le plug-in Flash installé
.wmv (Fichier vidéo Windows Media)	Lecture sous Mac OS et Windows via Microsoft Windows Media Player ou un navigateur Web avec le plug-in Windows Media Player installé

Enregistrement et sauvegarde des vidéos

Enregistrer et sauvegarder une vidéo

1. Ouvrez la palette de commandes Recorder. Pour ouvrir **Recorder**, sélectionnez le bouton de sous-menu **Recorder** dans une des quatre palettes **Outils interactifs** principales :
 - Outils de l'espace de travail
 - Outils d'annotation de l'espace de travail
 - Outils Scrapbook
 - Outils PowerPoint
2. Cliquez sur le bouton **Recorder** pour ouvrir le menu **Recorder**.



3. Cliquez sur le bouton **Démarrer l'enregistrement** pour commencer l'enregistrement. Le démarrage prend généralement deux à trois secondes. L'enregistrement est commencé

lorsque la minuterie numérique est déclenchée et qu'un point rouge clignotant apparaît au-dessus de la minuterie.

4. Lorsque vous êtes prêt à arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre et vous invite à sélectionner un nom et un type de fichier.
5. Spécifiez le nom et le type du fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**. La barre d'état Enregistrer sous est affichée jusqu'à la fin du processus de sauvegarde.
6. Une fois l'opération terminée, sélectionnez **Lire** ou **Fermer** dans la barre d'état Enregistrer sous.
7. Si vous sélectionnez **Lire**, votre vidéo est lue au format spécifié. Si vous sélectionnez **Fermer**, la fenêtre Movie Player s'ouvre et indique l'emplacement du fichier vidéo original. Le message « **Voulez-vous supprimer ce fichier ?** » s'affiche. Cliquez sur **Oui** si vous voulez supprimer le fichier vidéo .ebm original. Sinon, cliquez sur **Non**.

Remarque : la copie de votre vidéo au format .ebm peut être conservée pour servir de copie de sauvegarde. Vous pouvez toujours ouvrir le fichier vidéo .ebm et l'enregistrer dans un autre format de fichier (.avi, .swf, .wmv).

Scrapbook - Outils de l'espace de travail



En sélectionnant **Scrapbook**, vous lancez l'application Scrapbook. Reportez-vous à Description de Scrapbook pour de plus amples informations. Si Scrapbook est réduit, la sélection du bouton Scrapbook va rétablir la fenêtre. Si Scrapbook est ouvert, la sélection du bouton Scrapbook va réduire la fenêtre.

Calibrer



En sélectionnant **Calibrer**, le processus de calibrage interactif démarre. Vous serez invité à effectuer un calibrage en 9 points.

Vous pouvez également démarrer le calibrage à partir de l'élément de menu **Calibrer la zone interactive...** du menu Barre des tâches Windows.

Pour effectuer le calibrage, le logiciel doit être connecté au récepteur. Reportez-vous à Calibrage et à Connexion du logiciel au récepteur pour de plus amples informations.

Spot

L'outil **Spot** sert à attirer l'attention sur une zone spécifique de votre espace de travail.

Pour lancer l'outil Spot, sélectionnez l'élément de menu Spot dans le menu Barre des tâches Windows ou dans la barre d'outils Scrapbook.

Vous pouvez désormais mettre en évidence une zone spécifique de votre espace de travail et utiliser le menu **Options Spot** pour personnaliser le spot.

Vous pouvez déplacer le spot n'importe où sur l'écran, changer sa forme et ajuster sa transparence.

Pour déplacer le spot, cliquez sur la zone grisée puis faites-la glisser. Cliquer sur le spot vous permet d'interagir normalement avec les éléments de l'espace de travail dans la zone du spot.

Le menu Options Spot se trouve dans l'angle supérieur droit de l'écran.

Options	<p>Les options Spot sont conservées tant qu'elles ne sont pas réinitialisées.</p> <ul style="list-style-type: none">● Transparence : cette option vous permet de sélectionner le niveau d'opacité de la zone grisée entourant le spot.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> 0 % - complètement opaque<input type="radio"/> 10 % - claire<input type="radio"/> 20 % - assez claire<input type="radio"/> 30 % - très claire● Forme du spot : cette option vous permet de sélectionner la forme du spot.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Cercle<input type="radio"/> Carré● Taille du spot : cette option vous permet de sélectionner la taille du spot.<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Petite<input type="radio"/> Normale<input type="radio"/> Large
Quitter (X)	Ferme la fonction spot.

Pour obtenir des informations sur une fonction similaire disponible pour Scrapbook, reportez-vous à Feuille de couverture.

Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail

Résumé des outils d'annotation de l'espace de travail

Les **outils d'annotation de l'espace de travail** apparaissent lorsque vous sélectionnez Annoter l'espace de travail (reportez-vous à Outils de l'espace de travail - Outil Traceur). La palette Outils d'annotation de l'espace de travail vous procure tous les outils nécessaires pour annoter votre espace de travail.

Lorsque vous sélectionnez Annoter l'espace de travail, une photo de l'espace de travail est prise et est transformée en image que vous pouvez annoter. Un cadre translucide apparaît autour de la bordure de l'écran pour indiquer que vous annotez l'image de l'espace de travail et que vous n'êtes pas en train de parcourir l'espace de travail.

Pour terminer l'annotation et revenir à la navigation sur l'espace de travail et aux **outils de l'espace de travail**, sélectionnez l'outil Souris.

Reportez-vous à Préférences des outils interactifs pour de plus amples informations sur le déplacement, l'affichage, l'occultation et la modification de l'aspect des outils interactifs.

Remarque : de nombreuses fonctions avancées du logiciel sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Outils d'annotation de l'espace de travail

Pour en savoir plus sur un outil, cliquez dessus :



Outil Traceur - Annotation de l'espace de travail



L'**outil Traceur** vous permet d'annoter le bureau à main levée.

Lorsque l'**outil Traceur** est sélectionné, le **bouton Outil Traceur** est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la couleur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur.● Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.● Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Outil Profils - Annotation de l'espace de travail



L'**outil Profils** vous permet de dessiner des profils sur votre bureau.

Lorsque l'**outil Profils** est sélectionné, le bouton **Outil Profils** est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la forme	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la forme au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de forme.● Sélectionnez une forme sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une forme a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour afficher la forme sélectionnée. Cette forme reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle forme.</p>
Modifier la couleur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur.● Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette.</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.● Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Outil Rétablir - Annotation de l'espace de travail



L'**outil Rétablir** vous permet de rétablir la dernière annotation annulée, sous réserve que vous ayez utilisé auparavant l'outil **Annuler**. Si vous avez utilisé **Annuler** à plusieurs reprises, vous pouvez rétablir les modifications jusqu'au début de la série de modifications. L'outil **Rétablir** est désactivé lorsqu'une nouvelle annotation est effectuée.

Outil Effaceur - Annotation de l'espace de travail



L'**outil Effaceur** vous permet d'effacer les annotations sur l'espace de travail effectuées à l'aide de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail.

Lorsque l'**outil Effaceur** est sélectionné, le bouton Outil Effaceur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs d'annotation** de l'espace de travail change pour refléter le paramètre d'épaisseur de l'effaceur.

Définir l'épaisseur de l'effaceur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur au centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur disponibles.● Sélectionnez une épaisseur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une épaisseur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail change pour refléter l'épaisseur sélectionnée. Ce paramètre restera sélectionné jusqu'à ce qu'une nouvelle épaisseur soit sélectionnée.</p>
-----------------------------------	--

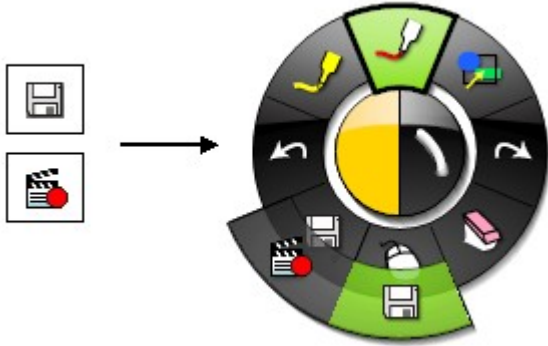
Outil Souris - Annotation de l'espace de travail





L'**outil Souris de l'espace de travail** vous permet de basculer entre l'annotation de l'espace de travail et la navigation dans l'espace de travail. Il change également la palette **Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail** en palette **Outils interactifs de l'espace de travail**.

Outils Sauvegarder et Recorder - Annotation de l'espace de travail

Les outils **Sauvegarder** et **Recorder** sont regroupés dans un seul sous-menu de la palette **Outils d'annotation Bureau**.



Reportez-vous à Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil sauvegarder		L' outil Sauvegarder vous permet d'enregistrer une photo de l'espace de travail annoté dans Scrapbook en tant que nouvelle page. Lors de l'enregistrement de la nouvelle page, une icône d'enregistrement s'affiche sur l'espace de travail. Vous devez enregistrer Scrapbook si vous souhaitez conserver la page en permanence.
Outil Recorder		Reportez-vous à la section Recorder pour obtenir plus d'informations sur le fonctionnement de l'enregistreur Recorder .

Outil Annuler - Annotation de l'espace de travail



Annuler efface l'annotation précédente. Il est possible de sélectionner **Annuler** à plusieurs reprises jusqu'à ce que la page soit vierge.

Outil Surligneur - Annotation de l'espace de travail



L'**outil Surligneur** vous permet d'annoter le bureau à main levée.

Remarque : certaines couleurs de surligneur ne sont peut-être pas visibles sur certains arrière-plans d'ordinateur.

Lorsque l'**outil Surligneur** est sélectionné, le bouton Outil Surligneur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs de l'espace** de travail change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la couleur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les huit options de couleur disponibles.● Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs de l'espace de travail change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs de l'espace de travail. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.● Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs de l'espace de travail change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Scrapbook

Description de Scrapbook

L'application **Scrapbook** transforme toute surface de projection en espace de travail numérique. Les pages Scrapbook stockent le contenu de la session ou de la réunion.



Les fonctionnalités incluent :

- Enregistrement numérique des notes de tableau blanc sur une page par l'annotation à main levée avec l'outil Traceur ou l'ajout de texte avec l'outil Texte.
- Importation de captures d'écran ou de fichiers d'image à l'aide de l'outil Photo ou d'un glisser-déposer. Utilisez la galerie d'images clip-art pour stocker vos bibliothèques d'images dans un emplacement central, facile à trouver.
- Utilisation des annotations, zones de texte ou fichiers d'image en tant qu'éléments Scrapbook. Déplacez, faites pivoter, redimensionnez, grouper et copiez/collez tout élément.
- Importation de fichiers PowerPoint, Excel, Word et de fichiers d'image en tant qu'arrière-plan et annotation sur l'arrière-plan. Idéal pour la préparation de présentations.
- Exportation de documents dans Scrapbook à partir de toute application avec une fonction d'impression. Ouvrez le document, choisissez Imprimer et sélectionnez eBeam Scrapbook Image Writer dans la liste d'imprimantes. Les documents sont importés instantanément dans Scrapbook où vous pouvez les enregistrer, les imprimer ou les partager en ligne gratuitement. Cette fonction est particulièrement utile pour créer des PDF.
- Partage de vos pages Scrapbook via Internet/intranet avec n'importe qui, n'importe où. Les modifications des pages sont partagées en temps réel.
- Lecture, édition et annotation des pages Scrapbook que vous pouvez ensuite joindre à des messages e-mail, des fax ou tout simplement imprimer.
- Utilisation de la Feuille de couverture - utilisée pour masquer des sections d'une présentation, comme lors de séances de questions/réponses ou lors d'une conférence.

- Enregistrement automatique du fichier de réunion pour que vous soyez sûr de ne jamais perdre accidentellement des notes ou une présentation importantes.
- Utilisation des Couches pour contrôler le contenu d'une page. Affichez et masquez les couches pour contrôler quels éléments sont visibles et quand.

Remarque : la plupart des fonctions avancées du logiciel sont uniquement disponibles lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Description d'une réunion

Une **réunion** est un ensemble de notes et d'images stockées en tant qu'éléments dans des pages Scrapbook dans un fichier de réunion Scrapbook (*.esb). Scrapbook vous permet d'ouvrir une réunion à la fois.

Une réunion peut avoir un ou plusieurs participants dans la même pièce et utilisant le système interactif pour capturer des notes et des diagrammes.

Une réunion peut également avoir des participants situés dans d'autres endroits, tels qu'un autre étage du bureau, une autre région ou un autre pays. Le procédé consistant à organiser une réunion sur Internet ou l'intranet en temps réel s'appelle Partage d'une réunion.

Affichages Scrapbook

Scrapbook vous permet de consulter vos données de réunion par Page ou par Vues miniatures. Les pages et les vues miniatures s'associent pour créer des affichages. Scrapbook dispose de quatre options d'**affichage** :

- Affichages Page et Vues miniatures
- Affichage Vues miniatures
- Affichage Page
- Affichage Plein écran

Voir également : Couches

Passage d'un affichage à l'autre

Vous pouvez passer d'un affichage à l'autre à l'aide du menu Affichage ou de la Barre d'outils Scrapbook. Pour passer d'un affichage à l'autre :

- **Affichage Page et vues miniatures :**
 - Choisissez Affichage > Normal, ou
 - Appuyez sur Ctrl+1, ou
 - Sélectionnez le bouton Afficher la page et les vues miniatures à partir de la Barre d'outils Scrapbook.
- **Affichage Vues miniatures :**
 - Choisissez Affichage > Vues miniatures, ou
 - Appuyez sur Ctrl+2, ou
 - Sélectionnez le bouton Affichage Vues miniatures à partir de la Barre d'outils Scrapbook.
- **Affichage Page :**
 - Choisissez Affichage > Page, ou
 - Appuyez sur Ctrl+3, ou
 - Sélectionnez le bouton Affichage Page à partir de la Barre d'outils Scrapbook.
- **Affichage Plein écran :**
 - Choisissez Affichage > Affichage Plein écran, ou
 - Sélectionnez le bouton Plein écran dans la Barre d'outils Scrapbook.

Affichage Page et Vues miniatures

Lorsque l'affichage Page et Vues miniatures est sélectionné, une colonne déroulante de vues miniatures s'affiche sur le côté gauche de la fenêtre Scrapbook et une page entière s'affiche sur le côté droit de cette fenêtre. Ces affichages contiennent les fonctions suivantes :

- Une colonne déroulante de vues miniatures destinée à afficher toutes les pages contenues dans la réunion Scrapbook.
- La réorganisation de la page par glisser-déposer.
- Une colonne Vues miniatures redimensionnables. En déplaçant la bordure entre les vues miniatures et la page, vous redimensionnez la colonne.
- En cliquant sur une vue miniature, son contenu s'affichera en pleine page dans le côté droit de la fenêtre Scrapbook.

- Des éléments déplacés d'une page vers une miniature à l'aide de la méthode de glisser-déposer.
- Les outils Sélection de page dans la Barre d'outils Scrapbook.
- La lecture du fichier de réunion (affichage Page et Vues miniatures ou affichage Page uniquement).
- L'importation d'une image d'arrière-plan dans la page affichée.
- L'annotation de page à l'aide des outils Scrapbook ou de la barre d'outils d'annotation standard.

Affichage Vues miniatures

Lorsque l'affichage Vues miniatures est sélectionné, seules les vues miniatures s'affichent dans la fenêtre Scrapbook. L'affichage Vues miniatures est particulièrement utile pour donner un résumé des pages de la réunion et pour trouver rapidement des pages individuelles. Cet affichage contient les fonctions suivantes :

- Une colonne déroulante de vues miniatures destinée à afficher toutes les pages contenues dans la réunion Scrapbook.
- La réorganisation de la page par glisser-déposer.
- L'affichage instantané de la vue miniature en affichage Page en appuyant deux fois à l'aide du traceur (stylet interactif) ou en cliquant deux fois (souris).

Affichage Page

Lorsque l'affichage Page est sélectionné, seule une page s'affiche dans la fenêtre Scrapbook. L'affichage Page est le mode le plus utilisé dans Scrapbook. Cet affichage contient les fonctions suivantes :

- Les outils Sélection de page dans la Barre d'outils Scrapbook.
- L'annotation de la page.
- L'importation d'une image d'arrière-plan dans la page affichée.
- Les options du menu Page pour ajouter, dupliquer ou supprimer une page.
- La lecture du fichier de réunion (affichage Page et Vues miniatures ou affichage Page uniquement).
- Tout cela en partageant chaque moment de votre présentation en temps réel via Internet/intranet.

Affichage Plein écran

L'affichage Plein écran agrandit la taille de la page actuelle en plein écran. La barre d'outils Scrapbook devient une barre flottante qui peut être fermée et la palette Outils Scrapbook devient la palette d'outils Plein écran Scrapbook.

Travailler en affichage Plein écran Scrapbook vous donne la possibilité de présenter des pages de la réunion Scrapbook de la même manière que vous pourriez présenter un diaporama MS Powerpoint, à l'exception que vous avez accès à toutes les fonctions de présentation utiles de

Scrapbook.

Les fonctions utiles permettent de :

- Partager votre présentation via Internet/intranet en temps réel.
- Importer, pivoter, redimensionner les éléments d'image pendant votre présentation.
- Annoter la page.
- Ajouter de nouvelles pages à la présentation.
- Partager chaque moment de votre présentation via Internet/intranet en temps réel.

Menus Scrapbook

Menu Fichier

Les options du **menu Fichier** sont décrites ci-dessous :

Nouveau	<p>Nouveau crée un nouveau fichier de réunion Scrapbook après avoir fermé toutes les réunions précédemment ouvertes.</p> <p>Pour créer un nouveau fichier de réunion Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Choisissez Fichier > Nouveau ou appuyez sur Ctrl+N.2. Si une réunion est ouverte lorsque vous sélectionnez Nouveau, Scrapbook vous demande d'enregistrer la réunion actuelle. Sélectionnez Oui pour enregistrer la réunion, Non pour fermer la réunion sans l'enregistrer ou Annuler pour rester dans la réunion actuelle. <p>Une nouvelle réunion est créée chaque fois que Scrapbook est ouvert.</p>
Ouvrir...	<p>Ouvrir vous permet d'ouvrir un fichier Scrapbook (*.esb) et un fichier eBeam (*.wbd). Pour ouvrir un fichier Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Choisissez Fichier > Ouvrir, ou appuyez sur Ctrl+O. Une boîte de dialogue standard Ouvrir s'affiche.2. Recherchez le fichier *.esb et sélectionnez-le.3. Sélectionnez OK. <p>Remarque : Scrapbook ouvre également les fichiers *.wbd créés avec des versions antérieures du logiciel eBeam.</p>
Importer/fusionner	<p>Importer/fusionner vous permet de :</p> <ul style="list-style-type: none">● Importer un fichier Excel, PowerPoint ou Word vers l'arrière-plan de la page actuellement sélectionnée ou bien de● Fusionner un fichier Scrapbook (*.esb) ou Capture (*.wbd) existant vers le fichier actuellement ouvert. <p>Remarque : la fonction Importer/fusionner est désactivée lors d'une réunion partagée.</p> <p><u>Importer</u></p> <p>Pour importer un fichier Excel, PowerPoint ou Word :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez Importer/fusionner dans le menu Fichier.2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir du menu Fichiers de type, sélectionnez l'extension de fichier pour Excel, PowerPoint ou Word.3. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur OK. <p>Une boîte de dialogue Importer s'affiche en fonction du type de fichier. Reportez-vous aux sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Importation des présentations PowerPoint<input type="radio"/> Importation des feuilles de calcul Excel<input type="radio"/> Importation des documents Word <p><u>Fusionner</u></p> <p>Pour fusionner un fichier Scrapbook ou Capture existant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez Importer/fusionner dans le menu Fichier.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sélectionnez le fichier dans la boîte de dialogue Ouvrir et cliquez sur OK pour ouvrir la boîte de dialogue Importer un fichier Scrapbook. 3. Sélectionnez les pages à importer (plage). 4. Sélectionnez l'emplacement de la fusion à partir du fichier ouvert. Par défaut, les pages fusionnées seront insérées à la fin du fichier. 5. Sélectionnez OK. <p>Chaque fois que cela est possible, les annotations et les images sont converties en éléments Scrapbook. Les arrière-plans restent inchangés dans le fichier fusionné.</p>
Enregistrer	<p>Enregistrer vous permet d'enregistrer un fichier Scrapbook (*.esb). Pour enregistrer un fichier Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Fichier > Enregistrer ou appuyez sur Ctrl+S. 2. Si le fichier a été précédemment enregistré, il est enregistré de nouveau sous le nom existant. <p>Si la réunion est enregistrée pour la première fois, la boîte de dialogue standard Enregistrer sous s'ouvre.</p>
Enregistrer sous...	<p>Enregistrer sous vous permet d'enregistrer un nouveau fichier (*.esb) ou d'enregistrer un fichier de réunion Scrapbook existant sous un autre nom.</p> <p>Pour enregistrer un fichier Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Fichier > Enregistrer sous. 2. La boîte de dialogue Enregistrer sous standard de Windows s'ouvre. 3. Saisissez un nom de réunion et sélectionnez l'emplacement du dossier. L'emplacement du dossier par défaut se trouve dans Mes documents, dans Mon Scrapbook. 4. Sélectionnez le type de fichier. Reportez-vous à Types de fichiers pris en charge pour de plus amples informations. 5. Sélectionnez l'étendue à enregistrer en sélectionnant le bouton d'option Etendue correspondant situé en bas de la boîte de dialogue Enregistrer sous : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tous : l'étendue par défaut est Toutes les pages. Seule cette option est disponible lorsque le fichier Scrapbook n'a qu'une seule page. <input type="radio"/> Sélection : enregistre les pages sélectionnées uniquement. Vous pouvez sélectionner plusieurs pages en cliquant sur chaque vue miniature tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. <input type="radio"/> Pages : vous permet de sélectionner une étendue à enregistrer. <p>Remarque : si vous n'avez pas enregistré le fichier auparavant, les pages non sélectionnées ne seront pas conservées lorsque vous utilisez les options Sélection ou Pages et que vous enregistrez au format *.esb ou *.wbd.</p> 6. Sélectionnez OK.
Enregistrer en tant que page Web...	<p>Enregistrer en tant que page Web vous permet d'enregistrer un fichier de réunion Scrapbook (*.esb) au format HTML pour le placer sur Internet ou sur l'intranet en tant que page Web.</p> <p>Pour enregistrer un fichier Scrapbook au format HTML :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Fichier > Enregistrer en tant que page Web... La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre, puis 2. Saisissez un nom de réunion et sélectionnez l'emplacement du dossier. L'emplacement du dossier par défaut se trouve dans Mes documents, dans Mon Scrapbook. 3. Sélectionnez l'étendue à enregistrer en sélectionnant le bouton d'option Etendue correspondant situé en bas de la boîte de dialogue Enregistrer sous : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Tous : l'étendue par défaut est Toutes les pages. Seule cette option est

	<p>disponible lorsque le fichier Scrapbook n'a qu'une seule page.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélection : enregistre les pages sélectionnées uniquement. Vous pouvez sélectionner plusieurs pages en cliquant sur chaque vue miniature tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. ○ Pages : vous permet de sélectionner une étendue à enregistrer. <p>4. Sélectionnez Enregistrer.</p>
Archiver la réunion	<p>Archiver la réunion vous permet d'archiver un fichier de réunion Scrapbook sur un serveur eBeam.</p> <p>Reportez-vous à Archiver une réunion pour de plus amples informations.</p> <p>Remarque : cette option est uniquement disponible si le matériel interactif est connecté au logiciel et détecté.</p>
Récupérer la réunion	<p>Récupérer la réunion vous permet de récupérer un fichier de réunion Scrapbook archivé sur un serveur eBeam.</p> <p>Reportez-vous à Récupérer une réunion pour de plus amples informations.</p>
Configuration de la page...	<p>Configuration de la page ouvre la boîte de dialogue Configuration de la page. Elle vous permet de choisir les informations concernant les en-têtes et les pieds de page pour une page Scrapbook imprimée et vous permet d'ajouter une bordure à la page imprimée.</p> <p>Elle vous permet aussi de modifier le format de numérotation des pages, le nom de la réunion et les formats de date et d'heure.</p>
Configuration de l'impression...	<p>Configuration de l'impression ouvre la boîte de dialogue standard Configuration de l'impression de Windows. Elle vous permet de sélectionner tous les paramètres d'imprimante souhaités, y compris l'orientation portrait ou paysage et la source du papier.</p>
Imprimer la page	<p>Imprimer la page imprime uniquement la page affichée ou sélectionnée sur l'imprimante Windows par défaut.</p>
Imprimer...	<p>Imprimer ouvre la boîte de dialogue Imprimer standard de Windows. Elle vous permet de sélectionner une étendue de pages et le nombre de copies de cette page à imprimer. Les paramètres par défaut sont l'impression de toutes les pages dans le fichier en un seul exemplaire.</p> <p>Pour imprimer le fichier Scrapbook, choisissez Fichier > Imprimer ou appuyez sur Ctrl+P.</p>
Envoyer...	<p>Envoyer vous permet d'envoyer un fichier de réunion Scrapbook (*.esb) en tant que pièce jointe par le biais d'un système de messagerie compatible MAPI, tel que Microsoft Exchange.</p> <p>Pour envoyer un fichier de réunion Scrapbook par e-mail :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Fichier > Envoyer pour ouvrir la boîte de dialogue Envoyer. 2. Sélectionnez le format de fichier et l'étendue dans la boîte de dialogue Envoyer. 3. Sélectionnez OK. <p>Scrapbook ouvre un message e-mail sans titre avec le fichier en pièce jointe dans le programme de messagerie compatible MAPI. Utilisez votre carnet d'adresses pour saisir les noms des destinataires et envoyez l'e-mail normalement.</p> <p>Vous pouvez enregistrer un fichier de réunion Scrapbook dans tout format (hormis le HTML) approprié pour une pièce jointe. Reportez-vous à Types de fichiers pris en charge pour de plus amples informations. L'option de format HTML n'est pas disponible pour envoyer des e-mails.</p>
Quitter	<p>Quitter ferme Scrapbook mais ne ferme pas les outils interactifs. Reportez-vous à Menu Barre des tâches de Windows pour de plus amples informations.</p> <p>Si vous n'avez pas enregistré votre fichier Scrapbook, vous serez invité à le faire avant la fermeture de Scrapbook.</p>

Menu Edition

Les options du **menu Edition** sont décrites ci-dessous :

Annuler	<p>Annuler efface la dernière modification sur une page Scrapbook. Il est possible d'annuler toutes les modifications pour que la page Scrapbook soit vide. L'option Annuler ne s'applique qu'à la page affichée.</p> <p>Pour annuler :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Edition > Annuler, ou● Sélectionnez le bouton Annuler à partir de la barre d'outils Scrapbook, ou● Appuyez sur Ctrl+Z.
Rétablir	<p>Rétablir vous permet de rétablir la dernière annotation annulée, sous réserve que vous ayez utilisé auparavant l'outil Annuler. Si vous avez utilisé Annuler à plusieurs reprises, vous pouvez rétablir les modifications jusqu'au début de la série de modifications. L'outil Rétablir est désactivé lorsqu'une nouvelle annotation est effectuée. L'option Rétablir ne s'applique qu'à la page affichée.</p> <p>Pour rétablir :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Edition > Rétablir, ou● Sélectionnez le bouton Rétablir à partir de la barre d'outils Scrapbook, ou● Appuyez sur Ctrl+Y.
Couper	<p>Couper vous permet de couper des éléments Scrapbook individuels ou groupés d'une page Scrapbook et de les coller dans une page Scrapbook ou d'autres applications. Cette option est utilisée avec l'outil Texte pour couper et coller du texte dans les zones de texte actives.</p> <p>Pour couper un élément d'une page Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments à couper. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe.2. Choisissez Edition > Couper, ou appuyez sur Ctrl+X.3. Collez dans une autre page Scrapbook, ou ouvrez une autre application telle que MS Word ou MS Paint et collez. <p>Pour couper du texte d'une zone de texte :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mettez en surbrillance le texte de la zone de texte.2. Choisissez Edition > Couper ou appuyez sur Ctrl+X.
Copier	<p>Copier vous permet de copier des éléments Scrapbook individuels ou groupés d'une page Scrapbook vers d'autres pages Scrapbook ou d'autres applications. Cette option peut également être utilisée avec l'outil Texte pour couper et coller du texte dans les zones de texte actives.</p> <p>Pour copier un objet d'une page Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments à copier. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe.2. Choisissez Edition > Copier ou appuyez sur Ctrl+C.3. Collez-le dans une autre page Scrapbook ou ouvrez une autre application telle que MS Word ou MS Paint et collez-le. <p>Pour copier du texte d'une zone de texte :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mettez en surbrillance le texte de la zone de texte.

	<p>2. Choisissez Edition > Copier ou appuyez sur Ctrl+C.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il est possible de copier un élément d'une page Scrapbook vers une autre en faisant glisser l'élément sur une vue miniature. ● Il est possible de copier du texte d'une zone de texte active et de le coller dans une autre zone de texte ou dans une application extérieure.
Coller	<p>Coller est utilisé pour coller des éléments Scrapbook dans une page Scrapbook à partir d'une autre page Scrapbook ou du presse-papiers de votre ordinateur. Il est également utilisé avec l'outil Texte pour couper et coller du texte entre les zones de texte actives Scrapbook.</p> <p>Pour coller un élément :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coupez ou copiez les éléments individuels ou groupés d'une page Scrapbook, de la galerie d'images ou un élément extérieur. 2. Cliquez sur la page Scrapbook ou la vue miniature. 3. Choisissez Edition > Coller, ou appuyez sur Ctrl + V. <p>Pour coller le texte entre les zones de texte actives Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copiez le texte d'une autre zone de texte Scrapbook. 2. Ouvrez une nouvelle zone de texte. 3. Choisissez Edition > Coller, ou appuyez sur Ctrl + V. <p>Remarque : le texte copié à partir d'autres applications sera collé dans Scrapbook en tant qu'élément graphique.</p>
Tout sélectionner	<p>Tout sélectionner vous permet de sélectionner tous les éléments Scrapbook sur une page en un seul groupe. Les éléments peuvent tous être manipulés en même temps mais ils ne sont pas groupés.</p> <p>Pour tout sélectionner :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Edition > Tout sélectionner. 2. Appuyez sur Ctrl+A.
Dupliquer	<p>Duplique le ou les éléments individuels ou groupés sélectionnés.</p> <p>Pour dupliquer un élément :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe. 2. Pour dupliquer l'élément : <ul style="list-style-type: none"> ○ Choisissez Edition > Dupliquer, ou ○ Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Dupliquer, ou ○ Appuyez sur Ctrl+D. 3. Dupliquez le ou les éléments autant de fois que nécessaire. <ul style="list-style-type: none"> ○ Le ou les éléments dupliqués sont placés en cascade légèrement plus bas et à droite de l'élément original. Si les éléments en cascade atteignent le bas de la page, les nouveaux éléments dupliqués sont placés sur l'élément le plus bas.
Supprimer	<p>Supprime le ou les éléments individuels ou groupés sélectionnés.</p> <p>Pour supprimer un élément :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe. 2. Pour supprimer le ou les éléments : <ul style="list-style-type: none"> ○ Choisissez Edition > Supprimer, ○ Sélectionnez le bouton Supprimer l'objet dans la barre d'outils Scrapbook, ou ○ Appuyez sur la touche Suppr.

<p>Ordre</p>	<p>Ordre vous permet de modifier l'ordre de plan des éléments de votre page Scrapbook. Reportez-vous à Déplacer un élément en avant-plan ou en arrière-plan. Les options d'ordre suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Placer en avant-plan : déplacer l'élément sélectionné devant tous les autres éléments. ● Placer en arrière-plan : déplacer l'élément sélectionné derrière tous les autres éléments. ● Déplacer vers l'avant : déplacer l'élément sélectionné d'un niveau vers l'avant. ● Déplacer vers l'arrière : déplacer l'élément sélectionné d'un niveau vers l'arrière. <p>Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe pour de plus amples informations sur la sélection des éléments.</p>
<p>Grouper</p>	<p>L'option Grouper est utilisée pour lier un ensemble d'éléments afin de pouvoir les manipuler en tant qu'élément unique. Reportez-vous à Grouper et dégroupier des éléments pour de plus amples informations. Les options de groupe suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Grouper : lie un ensemble d'éléments afin de pouvoir les manipuler en tant qu'élément unique. ● Dégroupier : sépare les éléments groupés de façon à pouvoir manipuler individuellement les éléments. <p>Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe pour de plus amples informations sur la sélection des éléments.</p>
<p>Alignement</p>	<p>Le menu Alignement vous permet d'accéder à un sous-menu avec les options Alignement et Répartition.</p> <p>L'alignement permet d'aligner des éléments Scrapbook les uns par rapport aux autres. La répartition permet de répartir des éléments Scrapbook à la même distance les uns des autres.</p> <p>Pour aligner un ensemble d'éléments Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe. 2. Sélectionnez votre option d'alignement dans le menu Edition > Alignement. Les options suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> ○ Aligner à gauche (Ctrl+L) : les éléments sont alignés verticalement au bord gauche de l'objet le plus à gauche. ○ Aligner au centre (Ctrl+E) : les éléments sont alignés verticalement au point central moyen de tous les éléments. ○ Aligner à droite (Ctrl+R) : les éléments sont alignés verticalement au bord droit de l'élément le plus à droite. ○ Aligner en haut (Ctrl+T) : les éléments sont alignés horizontalement au bord supérieur de l'objet le plus haut. ○ Aligner au milieu (Ctrl+M) : les éléments sont alignés horizontalement au point central moyen de tous les éléments. ○ Aligner en bas (Ctrl+B) : les éléments sont alignés horizontalement au bord inférieur de l'objet le plus bas. <p>Remarque : vous pouvez également sélectionner toutes les options d'alignement en cliquant avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur le menu Alignement.</p> <p>Pour répartir un ensemble d'éléments Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe. 2. Sélectionnez votre option de répartition dans le menu Edition > Alignement. Les options suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> ○ Répartir horizontalement : les éléments sont répartis horizontalement et uniformément entre les points centraux des éléments les plus à gauche et à droite. ○ Répartir verticalement : les éléments sont distribués verticalement et uniformément

	<p>entre les points centraux des éléments supérieur et inférieur.</p> <p>Remarque : vous pouvez également sélectionner toutes les options de répartition en cliquant avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur le menu Alignement.</p>
Orientation	<p>Orientation permet de modifier la rotation ou l'orientation des éléments Scrapbook individuels ou groupés en place sans déplacer l'élément.</p> <p>Pour définir l'orientation d'un ou plusieurs éléments Scrapbook :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe. 2. Sélectionnez votre option d'orientation dans le menu Edition > Orientation. Les options suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> ● Pivoter à droite : pivote l'élément de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre. ● Pivoter à gauche : pivote l'élément de 90 degrés dans le sens contraire des aiguilles d'une montre. ● Retourner verticalement : retourne l'élément verticalement. ● Retourner horizontalement : retourne l'élément horizontalement.
Réinitialiser les propriétés de l'image	<p>Rétablir la taille de l'élément sélectionné, telle qu'elle était lorsqu'il a été inséré dans l'application. Reportez-vous à Outil Sélectionner pour obtenir des informations sur la sélection d'un élément.</p>
Options...	<p>Options ouvre la boîte de dialogue Options Scrapbook.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Préférences ● Serveur Proxy ● Mises à jour du logiciel

Menu Affichage

Les options du **menu Affichage** sont décrites ci-dessous :

<p>Normal (Afficher la page et les vues miniatures)</p>	<p>Normal vous permet de passer à l'affichage Page et Vues miniatures. Reportez-vous à Affichages Scrapbook pour de plus amples informations. Passez à l'affichage Page et Vues miniatures en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Normal, ou ● Appuyez sur Ctrl+1, ou ● Sélectionnez le bouton Afficher la page et les vues miniatures (Normal) à partir de la barre d'outils Scrapbook.
<p>Vues miniatures</p>	<p>Vues miniatures vous permet de passer à l'affichage Vues miniatures. Reportez-vous à Affichages Scrapbook pour de plus amples informations. Passez à l'affichage Vues miniatures en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Vues miniatures, ou ● Appuyez sur Ctrl+2, ou ● Sélectionnez le bouton Vues miniatures à partir de la barre d'outils Scrapbook.
<p>Page</p>	<p>Page vous permet de passer à l'affichage Page. Reportez-vous à Affichages Scrapbook pour de plus amples informations. Passez à l'affichage Page en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Page, ou ● Appuyez sur Ctrl+3, ou ● Sélectionnez le bouton Afficher la page à partir de la barre d'outils Scrapbook.
<p>Galerie d'images</p>	<p>Galerie d'images ouvre la galerie clip-art intégrée de Scrapbook. Pour ouvrir la galerie d'images :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Galerie d'images, ou ● Appuyez sur Ctrl+4, ou ● Sélectionnez le bouton Galerie d'images dans la barre d'outils Scrapbook. <p>Vous pouvez utiliser cette fonction pour ajouter des images de la bibliothèque de clip-art à votre présentation. Vous pouvez également ajouter vos propres répertoires à la galerie d'images. Reportez-vous à Galerie d'images, Eléments Scrapbook et Paramètres d'arrière-plan pour de plus amples informations sur l'utilisation des images.</p>
<p>Affichage plein écran</p>	<p>Affichage plein écran agrandit la page actuelle pour la mettre en plein écran. La barre d'outils Scrapbook devient flottante et peut être fermée. La palette d'outils interactifs de Scrapbook devient la palette d'outils Plein écran de Scrapbook (reportez-vous à Résumé des outils Scrapbook).</p> <p>Pour passer en plein écran :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Plein écran, ou ● Sélectionnez le bouton Plein écran à partir de la barre d'outils Scrapbook, ou ● Appuyez sur F11. <p>Pour revenir à une taille d'écran normale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cliquez avec le bouton droit sur l'écran (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) et

	<p>sélectionnez Plein écran désactivé dans le menu qui s'affiche, ou</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionnez le bouton Plein écran à partir de la barre d'outils Scrapbook, ou ● Appuyez sur F11. <p>Reportez-vous à Affichage Plein écran pour de plus amples informations.</p>
Utiliser la feuille de couverture	<p>Utiliser la feuille de couverture offre une fonction de type cache qui vous permet de couvrir une partie de la page. Vous pouvez modifier la taille de la feuille pendant votre présentation, ainsi que son orientation et sa transparence.</p> <p>Reportez-vous à Feuille de couverture pour de plus amples informations.</p>
Spot	<p>Spot est utile pour attirer l'attention sur une zone spécifique de votre espace de travail.</p> <p>Reportez-vous à Spot pour de plus amples informations.</p>
Participants	<p>Participants ouvre la fenêtre Participants afin que vous voyiez qui s'est joint à une réunion Scrapbook partagée. Pour ouvrir la fenêtre Participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Participants, ou ● Appuyez sur Ctrl+5, ou ● Sélectionnez le bouton Affichage des participants à partir de la barre d'outils Scrapbook. <p>Reportez-vous à Description d'une réunion partagée et à Afficher les participants pour de plus amples informations.</p>
Page principale	<p>L'option Page principale ouvre la page principale. En important une image unique comme arrière-plan, cette image se retrouve affichée en arrière-plan sur toutes les pages, y compris sur les nouvelles pages créées.</p> <p>Pour ouvrir la page principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Page principale, ou ● Appuyez sur Ctrl+6. <p>Reportez-vous à Page principale pour de plus amples informations.</p>
Couches	<p>L'option Couches sert à effectuer des annotations sur une page de Scrapbook (de façon privée ou partagée) sans changer le contenu même de la page. Il est ensuite possible d'activer/de désactiver les couches et de les enregistrer.</p> <p>Pour ouvrir les couches :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Couches, ou ● Appuyez sur Ctrl+7. <p>Reportez-vous à Couches pour de plus amples informations.</p>
Barre d'outils (Afficher/masquer les barres d'outils)	<p>Si vous choisissez l'option de menu Barre d'outils, un sous-menu s'ouvre avec les trois options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Outils interactifs : choisissez cette option de menu pour afficher ou masquer les outils interactifs pour Scrapbook. ● Lecture : choisissez cette option de menu pour afficher ou masquer la barre d'outils Lecture. ● Barre d'état : choisissez cette option de menu pour afficher ou masquer la barre d'état Scrapbook.
Zoomer	<p>Zoomer vous permet d'agrandir ou de réduire la page actuellement affichée.</p>

	<p>Si vous choisissez l'option de menu Zoomer, un sous-menu s'ouvre avec les options de zoom suivantes : 500 %, 300 %, 200 %, 100 %, 50 % et 25 %.</p> <p>La page conserve ce facteur de zoom jusqu'à ce qu'une nouvelle valeur soit choisie.</p> <p>Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'outil Zoom.</p>
Agrandir	<p>Agrandir vous permet d'agrandir la page actuellement affichée. Chaque fois que vous sélectionnez Agrandir, le zoom va augmenter d'un facteur de 1,25 sans dépasser 2 000 %.</p> <p>Pour agrandir une page :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Agrandir, ou ● Appuyez sur Ctrl+Num + <p>La page conserve ce facteur de zoom jusqu'à ce qu'une nouvelle valeur soit choisie.</p> <p>Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'outil Zoom.</p>
Réduire	<p>Réduire vous permet de réduire la page actuellement affichée. Chaque fois que vous sélectionnez Réduire, le zoom va diminuer d'un facteur de 1,25 sans descendre sous 25 %.</p> <p>Pour réduire une page :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Choisissez Affichage > Réduire, ou ● Appuyez sur Ctrl+Num - <p>La page conserve ce facteur de zoom jusqu'à ce qu'une nouvelle valeur soit choisie.</p> <p>Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'outil Zoom.</p>
Ajuster à la page	<p>Ajuster à la page compresse ou agrandit la page pour l'ajuster à la zone d'affichage de page. Cette option peut également être sélectionnée en appuyant sur Ctrl+0.</p> <p>Toutes les pages sont ajustées à la zone d'affichage de page jusqu'à ce qu'une valeur de zoom différente soit sélectionnée.</p> <p>Pour de plus amples informations, reportez-vous à l'outil Zoom.</p>
Taille réelle	<p>Taille réelle agrandit la page à 100 %.</p> <p>La page conserve sa taille actuelle jusqu'à ce qu'une nouvelle valeur de zoom soit sélectionnée.</p>

Menu Page

Les options du **menu Page** sont décrites ci-dessous :

Nouveau	<p>Nouveau crée une nouvelle page vierge dans la réunion Scrapbook.</p> <p>Pour créer une page :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Page > Nouveau, ou● Sélectionnez le bouton « Nouvelle page » à partir de la barre d'outils Scrapbook. <p>La nouvelle page est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.</p>
Effacer	<p>Effacer efface toutes les annotations de la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour effacer une page, sélectionnez la page à effacer et :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Page > Effacer, ou● Sélectionnez le bouton « Effacer la page » à partir de la barre d'outils Scrapbook.
Dupliquer	<p>Dupliquer crée une copie de la page affichée ou sélectionnée et fait de cette copie la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour dupliquer une page :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la page à dupliquer.2. Choisissez Page > Dupliquer ou sélectionnez le bouton « Dupliquer la page » à partir de la barre d'outils Scrapbook. <p>La page dupliquée est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.</p>
Supprimer	<p>Supprimer supprime la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour supprimer une page :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la page à supprimer.2. Choisissez Page > Supprimer ou sélectionnez le bouton « Supprimer la page » à partir de la barre d'outils Scrapbook.
Supprimer tout	<p>Supprimer tout supprime toutes les pages de la réunion Scrapbook. Toutes les données seront perdues.</p>
Page suivante/Page précédente	<p>Page suivante passe à la page suivante de la réunion Scrapbook. Cette option est uniquement disponible lorsque la dernière page de la réunion n'est pas affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour sélectionner la page suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Page > Page suivante, ou● Sélectionnez le bouton « Page suivante » dans la barre d'outils Scrapbook, ou● Appuyez sur le bouton PgSuiv du clavier. <p>Page précédente passe à la page précédente de la réunion Scrapbook. Cette option est uniquement disponible lorsque la première page de la réunion n'est pas affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour sélectionner la page précédente :</p> <ul style="list-style-type: none">● Choisissez Page > Page précédente, ou● Sélectionnez le bouton « Page précédente » dans la barre d'outils Scrapbook, ou

	<ul style="list-style-type: none"> ● Appuyez sur le bouton PgPréc du clavier.
Atteindre...	<p>Atteindre vous permet de sélectionner la page à afficher en saisissant ou en sélectionnant un numéro de page.</p> <p>Pour atteindre une page :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez Page > Atteindre pour ouvrir la boîte de dialogue « Atteindre ». 2. Sélectionnez une page à l'aide des boutons fléchés haut et bas ou saisissez le numéro de la page dans la zone de texte. 3. Sélectionnez OK. <p>Ou :</p> <p>Utilisez les outils Sélection de page de la barre d'outils Scrapbook.</p>
Lecture	Reportez-vous à Lecture pour de plus amples informations.
Ajouter lien hypertexte...	<p>Ajouter lien hypertexte vous permet d'ajouter un lien hypertexte à un élément Scrapbook.</p> <p>Reportez-vous à Eléments avec lien hypertexte et Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.</p>
Ajouter image...	<p>Ajouter image vous permet d'importer un fichier image ou une capture d'écran dans la page actuellement sélectionnée.</p> <p>Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.</p>
Ajouter fichier Flash...	<p>Ajouter fichier Flash vous permet d'importer un fichier Flash (*.swf) ou une vidéo Flash (*.flv) dans la page actuellement sélectionnée.</p> <p>Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.</p>
Ajouter instantané...	Ajouter instantané vous permet d'importer un instantané. Reportez-vous à outil Instantané.
Paramètres d'arrière-plan...	<p>Paramètres d'arrière-plan vous permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● d'importer un fichier image ou une capture d'écran à l'arrière-plan de la page actuellement sélectionnée ● de définir la couleur d'arrière-plan de la page ● d'afficher une grille ou des lignes horizontales sur la page <p>Reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan pour de plus amples informations.</p>

Menu Réunions

Les options du **menu Réunions** sont décrites ci-dessous :

Partager/terminer la réunion...	<p>Partager la réunion permet à l'hôte d'une réunion de partager une réunion Scrapbook sur Internet ou sur l'intranet. Lorsqu'une réunion est partagée, cette option de menu change et devient Terminer la réunion.</p> <p>Reportez-vous à Partager une réunion pour de plus amples informations.</p>
Se joindre à la réunion/quitter la réunion...	<p>Se joindre à la réunion permet à des participants invités de se connecter à une réunion Scrapbook partagée. Le participant doit connaître le nom et le mot de passe (le cas échéant) de la réunion avant d'essayer de s'y connecter. Lorsqu'une réunion est en cours, cette option de menu change et devient Quitter la réunion.</p> <p>Reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations.</p>
Envoyer invitation...	<p>Envoyer invitation permet à l'hôte de la réunion d'envoyer des invitations par e-mail à tous les participants invités à la réunion Scrapbook partagée.</p> <p>Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.</p>
Autoriser les annotations	<p>Autoriser les annotations permet à l'hôte de décider s'il doit autoriser ou non les participants à ajouter des annotations à la réunion Scrapbook partagée.</p> <p>Reportez-vous à outils de l'hôte de la réunion pour de plus amples informations.</p>
Synchroniser les participants	<p>Synchroniser les participants permet à l'hôte de la réunion de maintenir tous les participants sur la même page. Lorsque cette option est activée, l'hôte contrôle la page à afficher.</p> <p>Reportez-vous à outils de l'hôte de la réunion pour de plus amples informations.</p>

Menu Aide

Le **menu Aide** ouvre un sous-menu qui vous permet d'accéder à l'aide et propose des liens vers des pages d'inscription et d'assistance variées fournies par le fabricant du matériel de votre système interactif.

Outils Scrapbook

Résumé des outils Scrapbook

Les **outils Scrapbook** apparaissent lorsque Scrapbook est la fenêtre active. La palette **Outils Scrapbook** vous procure tous les outils nécessaires pour créer du contenu sur une page.

Lorsque vous travaillez en Affichage Plein écran, la palette **Outils Scrapbook** change et se concentre sur une présentation, affichant les outils **Avancer d'une diapositive** et **Reculer d'une diapositive**.

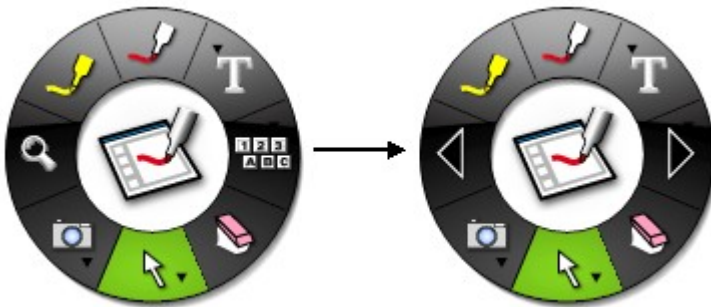
Reportez-vous à Préférences des outils interactifs pour de plus amples informations sur le déplacement, l'affichage, l'occultation et la modification de l'aspect de la palette **Outils interactifs**.

Veillez noter les points importants suivants :

- Si vous sélectionnez un endroit quelconque en dehors de la fenêtre Scrapbook, la palette **Outils Scrapbook** change en palette Outils de l'espace de travail.
- Lorsque vous passez en Affichage Plein écran, la palette **Outils Scrapbook** change et devient la palette d'outils Plein écran Scrapbook.
- De nombreuses fonctions avancées du logiciel sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations. Lorsque le matériel n'est pas détecté, vous avez accès à une barre d'outils d'annotation uniquement utilisable dans Scrapbook.

Outils Scrapbook

Pour en savoir plus sur un outil, cliquez dessus :



Outils Scrapbook

Outils Plein écran Scrapbook

Barre d'outils d'annotation standard

La barre d'outils d'annotation standard s'affiche uniquement lorsqu'un détecteur interactif n'est pas détecté.



Les outils de la barre d'outils d'annotation standard sont, de gauche à droite :

Marqueur	L'outil Marqueur vous permet d'annoter la page affichée à main levée et dans l'une des quatre couleurs disponibles. La couleur peut être sélectionnée à partir de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Marqueur est sélectionné. Les marques deviennent des éléments d'annotation. Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.
Surligneur	L'outil Surligneur vous permet d'annoter la page affichée à main levée et dans l'une des quatre couleurs translucides disponibles. La couleur peut être sélectionnée à partir de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Surligneur est sélectionné. Les marques deviennent des éléments d'annotation. Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.
Effaceur	L'outil Effaceur vous permet de diviser un élément d'annotation effectué avec l'outil Marqueur ou Surligneur sur une page Scrapbook en deux éléments Scrapbook séparés. La taille de l'effaceur peut être sélectionnée à partir de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Effaceur est sélectionné. Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.
Zoom	L'outil Zoom vous permet de régler la taille d'affichage de la page affichée. La plage des valeurs de zoom est comprise entre 25 % et 2000 %. En maintenant la touche Maj enfoncée, vous inversez le sens du zoom. Une valeur de zoom peut aussi être sélectionnée à partir de la liste déroulante qui s'affiche lorsque l'outil Zoom est sélectionné.
Texte	L'outil Texte vous permet d'ajouter une zone de texte à une page, en fonction de la taille, de la police et de la couleur disponibles sur votre ordinateur. La taille, la police et la couleur peuvent être sélectionnées à partir de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Texte est sélectionné.
Pointeur	L'outil Pointeur permet à chaque participant d'une réunion de pointer des données en tout endroit de la fenêtre de réunion. Le pointeur de chaque participant a une couleur différente. L'outil Pointeur est uniquement activé lors d'une réunion partagée La direction du pointeur (droite, gauche, haut, bas) peut être sélectionnée à partir de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Pointeur est sélectionné. Vous pouvez aussi masquer le pointeur en sélectionnant le bouton Masquer pointeur de la palette qui s'affiche lorsque l'outil Pointeur est sélectionné.
Profils	L'outil Profil vous permet de tracer des profils dans Scrapbook. Le profil, la couleur et la largeur de ligne peuvent être sélectionnés à partir de la palette qui apparaît lorsque l'outil Profils est sélectionné. Les marques deviennent des éléments de profils. Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations.
Sélecteur	L'outil Sélecteur vous permet de sélectionner un élément Scrapbook sur une page pour le déplacer, faire pivoter, redimensionner, grouper ou copier. Pour sélectionner un élément Scrapbook, appuyez dessus. Une fois sélectionné, des poignées s'affichent sur l'élément. L'outil Sélecteur vous permet de tracer un rectangle de sélection autour d'un groupe d'éléments pour manipuler l'ensemble du groupe d'éléments en même temps. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des éléments Scrapbook, reportez-vous à Eléments Scrapbook.

Outil Traceur - Outils Scrapbook



L'**outil Traceur** vous permet d'annoter la page affichée à main levée.

Lorsque l'**outil Traceur** est sélectionné, le bouton Outil Traceur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs Scrapbook** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la couleur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs Scrapbook. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur.● Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options.</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs Scrapbook. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.● Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Outils Texte et Profils - Outils Scrapbook

Les outils **Texte** et **Profils** sont regroupés dans un seul sous-menu de la palette **Outils Scrapbook**.



Reportez-vous à la section Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Texte		<p>L'outil Texte vous permet d'ajouter une zone de texte à la page affichée.</p> <p>Lorsque l'outil Texte est sélectionné, le bouton Outil Texte est mis en surbrillance et le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook affiche l'outil Texte.</p> <p><u>Créer une zone de texte sur la page :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'outil Texte. Appuyez ou cliquez sur la page. <ul style="list-style-type: none"> Pour saisir du texte dans la zone de texte, appuyez ou cliquez sur l'icône Clavier affiché dans le coin inférieur droit de la zone de texte pour utiliser le clavier affiché de Windows, ou saisissez du texte à partir du clavier. Pour fermer la zone de texte, appuyez ou cliquez n'importe où en dehors de la zone de texte ou sélectionnez un nouvel outil pour fermer la zone de texte. <p><u>Déplacer ou modifier la zone de texte :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'outil Texte. Appuyez ou cliquez directement en haut du texte à déplacer ou modifier pour rendre la zone de texte active. Apportez toutes les modifications nécessaires au texte. <ul style="list-style-type: none"> Pour déplacer la zone de texte, appuyez ou cliquez et déplacez le coin de la zone de texte. Pour fermer la zone de texte, appuyez ou cliquez n'importe où en dehors de la zone de texte ou sélectionnez un nouvel outil. <p><u>Définir les attributs du texte :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez le logo Texte à partir du centre de la palette Outils interactifs Scrapbook pour ouvrir la boîte de dialogue Police. Sélectionnez le type, le style, la taille, la couleur de la police, etc. Sélectionnez OK. <p>Une fois que les attributs de texte ont été sélectionnés, ils ne changeront pas jusqu'à ce que vous sélectionniez de nouveaux attributs.</p>

Outil
Profils



L'**outil Profils** vous permet de tracer des profils dans Scrapbook.

Lorsque l'**outil Profils** est sélectionné, le bouton Outil Profils s'affiche en surbrillance et le centre de la palette **Outils Scrapbook** affiche les réglages actuels de la couleur et de la largeur de ligne.

Les éléments de profils créés à l'aide de l'outil Profils peuvent être pivotés, redimensionnés et déplacés, mais ne peuvent pas être divisés ou modifiés. Reportez-vous à **Éléments Scrapbook**.

Changer de profil :

- Sélectionnez le profil au centre de la palette **Outil Scrapbook**. L'anneau extérieur du menu affiche tous les autres profils proposés.
 - Sélectionnez un profil sur l'anneau extérieur.
- Une fois un profil sélectionné, le centre de la palette **Outil Scrapbook** affiche le profil sélectionné. Ce profil ne changera pas tant qu'un nouveau profil n'aura pas été sélectionné.

Changer de couleur :

- Sélectionnez la couleur au centre de la palette **Outil Scrapbook**. L'anneau extérieur du menu affiche toutes les autres couleurs proposées.
 - Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur.
- Une fois une couleur sélectionnée, le centre de la palette **Outil Scrapbook** affiche la couleur sélectionnée. Cette couleur ne changera pas tant qu'une nouvelle couleur n'aura pas été sélectionnée.

Pour sélectionner une **couleur personnalisée**, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton **Rétablir les couleurs par défaut** dans la boîte de dialogue Options.

Changer de largeur de ligne :



- Sélectionnez la largeur de ligne au centre de la palette **Outil Scrapbook**. L'anneau extérieur du menu affiche les quatre largeurs de ligne disponibles.
 - Sélectionnez une largeur de ligne sur l'anneau extérieur.
- Une fois une largeur de ligne sélectionnée, le centre de la palette **Outil Scrapbook** affiche la largeur de ligne sélectionnée. Cette largeur de ligne ne changera pas tant qu'une nouvelle largeur n'aura pas été sélectionnée.

Outils Clavier virtuel et Reconnaissance de l'écriture manuscrite - Outils Scrapbook

Les outils **Clavier virtuel** et **Reconnaissance de l'écriture manuscrite** sont regroupés dans un seul sous-menu sur la palette **Outils Scrapbook**. Dans Affichage plein écran, l'**outil Faire coulisser vers l'avant** est inclus dans le sous-menu.



Reportez-vous à la section Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Clavier virtuel		Sélectionner Clavier virtuel ouvre le clavier virtuel Windows que vous pouvez utiliser pour saisir du texte en tapant sur les touches à l'aide du stylet interactif. Vous pouvez modifier la police de caractères ainsi que la taille de la police sur le clavier en sélectionnant Réglages > Police. Vous pouvez fermer le Clavier virtuel en sélectionnant à nouveau le bouton Clavier virtuel ou le bouton de fermeture (X) situé sur le clavier. Reportez-vous à Outil texte pour obtenir plus d'informations sur la création et la modification des attributs du texte à l'aide du clavier.
Outil Touche à bascule de reconnaissance de l'écriture manuscrite		Active et désactive le pack logiciel de reconnaissance de l'écriture manuscrite ritePen®. Une version ritePen 2.5 ou plus récente doit être installée pour que cet outil fonctionne. Si ritePen n'est pas installé, l'outil apparaît en grisé. La reconnaissance de l'écriture manuscrite est utilisée pour convertir les annotations du stylet interactif en un texte pouvant être utilisé dans les zones de texte et les boîtes de dialogue.

Outil Avancer d'une diapositive - Outils Scrapbook



L'**outil Avancer d'une diapositive** vous permet d'aller à la page suivante de la réunion Scrapbook.

Cet outil n'est disponible que depuis la palette d'**outils Plein écran Scrapbook**. Reportez-vous à Affichage Plein écran pour de plus amples informations.

Cet outil est désactivé lorsque vous êtes sur la dernière page de la réunion Scrapbook.

Outil Effaceur - Outils Scrapbook



L'**outil Effaceur** Scrapbook vous permet de diviser un élément d'annotation sur une page Scrapbook en deux éléments Scrapbook séparés. Les éléments d'annotation sont des lignes du marqueur ou du surligneur créés à l'aide de l'outil Traceur ou de l'outil Surligneur.

Les éléments d'annotation divisés en deux éléments sont automatiquement groupés et s'affichent comme un seul élément. Pour les dégroupier, sélectionnez l'élément à l'aide de l'outil Sélectionner et choisissez Edition > Dégroupier. Il est alors possible d'utiliser l'**outil Sélectionner** pour déplacer, redimensionner ou faire pivoter chaque élément.

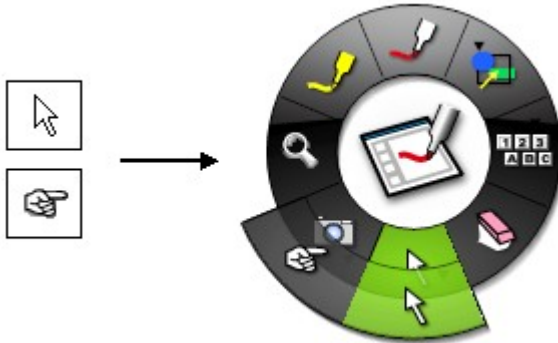
Remarque : l'**outil Effaceur** dans Scrapbook ne peut pas effacer les profils Scrapbook. Les éléments de profil créés à l'aide de l'outil Profils peuvent être pivotés, redimensionnés et déplacés, mais ne peuvent pas être divisés ou modifiés. Reportez-vous à Eléments Scrapbook.

Lorsque l'**outil Effaceur** est sélectionné, le bouton Outil Effaceur est mis en surbrillance et le centre de la palette Outils Scrapbook change pour refléter le paramètre d'épaisseur de l'effaceur.



Définir l'épaisseur de l'effaceur	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez l'épaisseur au centre de la palette Outils Scrapbook. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur disponibles.• Sélectionnez une épaisseur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une épaisseur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils Scrapbook change pour refléter l'épaisseur sélectionnée. Ce paramètre restera sélectionné jusqu'à ce qu'une nouvelle épaisseur soit sélectionnée.</p>
-----------------------------------	--

Outils Sélectionner et Pointeur - Outils Scrapbook

Les outils **Sélectionner** et **Pointeur** sont regroupés dans un seul sous-menu de la palette **Outils Scrapbook**.



Reportez-vous à Naviguer dans les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Sélectionner		<p>L'outil Sélectionner vous permet de sélectionner un élément Scrapbook sur une page afin de le déplacer, pivoter, redimensionner, grouper ou copier. Pour sélectionner un élément Scrapbook, cliquez dessus. Une fois sélectionné, les poignées apparaissent sur l'élément.</p> <p>L'outil Sélectionner peut également être utilisé pour dessiner un rectangle de sélection autour d'un groupe d'éléments pour manipuler l'ensemble du groupe d'éléments en même temps</p> <p>Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des éléments Scrapbook.</p>
Outil Pointeur		<p>L'outil Pointeur permet à chaque participant d'une réunion de pointer des données en tout endroit de la fenêtre de réunion. Le pointeur de chaque participant a une couleur différente.</p> <p>Remarque : l'outil Pointeur est uniquement activé lors d'une réunion partagée. Reportez-vous à Partager une réunion pour de plus amples informations.</p> <p>Lorsque l'outil Pointeur est sélectionné, le bouton Outil Pointeur est mis en surbrillance et le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook affiche le logo de pointeur.</p> <p><u>Pour pointer des données lors d'une réunion partagée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Outil Pointeur à partir de la palette Outils interactifs Scrapbook. • Appuyez ou cliquez sur la page pour afficher le pointeur. <p><u>Pour déplacer le pointeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez le stylet interactif ou la souris pour déplacer le pointeur dans la page vers un nouvel emplacement. <p><u>Afficher/masquer/faire pivoter le pointeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Outil Pointeur à partir de la palette Outils interactifs Scrapbook. • Sélectionnez de nouveau ce bouton pour afficher l'anneau extérieur contenant les options de pointeur. Les options disponibles sont les suivantes (en commençant par le haut et en se déplaçant dans le sens des aiguilles d'une montre le long de l'anneau extérieur de la palette Outils Scrapbook) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire pivoter le pointeur dans le sens inverse des aiguilles d'une montre : fait pivoter le pointeur de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre. ○ Afficher le pointeur : affiche le pointeur à l'écran.




		<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Faire pivoter le pointeur dans le sens des aiguilles d'une montre : fait pivoter le pointeur de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.<input type="radio"/> Masquer le pointeur : masque le pointeur. <ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez une option.
--	--	---

Outils Instantané, Nouvelle Page et Recorder - Outils Scrapbook

Les outils **Instantané**, **Nouvelle page** et **Recorder** sont regroupés dans un seul sous-menu sur la palette **Outils Scrapbook**.



Reportez-vous à la section Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Instantané		<p>Instantané vous permet de prendre une photo de l'écran actuel et de l'enregistrer dans Scrapbook en tant qu'image d'arrière-plan sur une nouvelle page ou en tant qu'élément Scrapbook dans la page actuelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez le bouton Outil Instantané dans la palette Outils Scrapbook pour ouvrir la boîte de dialogue Prendre un instantané. Sélectionnez l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Capturer écran : l'espace de travail entier est capturé en tant qu'image unique. Par défaut, l'image capturée est enregistrée en tant qu'arrière-plan sur une nouvelle page dans Scrapbook. Pour enregistrer l'image en tant qu'élément Scrapbook dans la page actuelle, cochez la case Importer comme objet. Capturer une sélection : Scrapbook est réduit et le curseur change en réticule. Pour sélectionner une zone à capturer, utilisez le stylet interactif pour dessiner un rectangle de sélection. Sélectionnez OK pour enregistrer l'image dans Scrapbook.
Outil Nouvelle page		<p>L'outil Nouvelle page vous permet d'ajouter une nouvelle page vierge à la réunion Scrapbook. La nouvelle page est insérée directement après la page sur laquelle vous travaillez.</p>
Outil Enregistrer		<p>Reportez-vous à la section Recorder pour obtenir plus d'informations sur le fonctionnement de l'enregistreur Recorder.</p>

Outil Zoom - Outils Scrapbook



L'**outil Zoom** vous permet d'agrandir ou de réduire la page affichée dans Scrapbook.

Lorsque l'**outil Zoom** est sélectionné, le bouton Outil Zoom est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs Scrapbook** change pour afficher le logo de zoom.

Modifier la valeur de zoom de la page

1. Sélectionnez le bouton **Outil Zoom** à partir de la palette **Outils interactifs Scrapbook**.
2. Sélectionnez de nouveau ce bouton pour afficher l'anneau d'options extérieur.
3. Sélectionnez une valeur de zoom. Les options de zoom disponibles, commençant à partir du signe plus et réparties le long de la palette dans le sens des aiguilles d'une montre, sont les suivantes :
 - Agrandir** (signe plus) : agrandit la page avec un facteur de 1,25 sans dépasser 2 000 %.
 - 300 %**
 - 500 %**
 - Ajuster à la page** : compresse ou étire la page pour l'adapter à la zone d'affichage de la page. Cette option peut également être sélectionnée en appuyant sur Ctrl+0.
 - Réduire** (signe moins) : réduit la page avec un facteur de 1,25 sans descendre sous 25 %.
 - 50 %**
 - 100 %**
 - 200 %**

Outil Reculer d'une diapositive - Outils Scrapbook



L'**outil Reculer d'une diapositive** vous permet de revenir à la page précédente de la réunion Scrapbook.

Cet outil n'est disponible que depuis la palette d'**outils Plein écran Scrapbook**. Reportez-vous à Affichage Plein écran pour de plus amples informations.

Cet outil est désactivé lorsque vous êtes sur la première page de la réunion Scrapbook.

Outil Surligneur - Outils Scrapbook



L'**outil Surligneur** vous permet d'annoter la page affichée à main levée.

Remarque : certaines couleurs de surligneur ne sont peut-être pas visibles sur certains arrière-plans d'ordinateur.

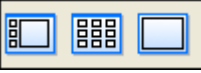





Lorsque l'**outil Surligneur** est sélectionné, le bouton Outil Surligneur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs Scrapbook** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

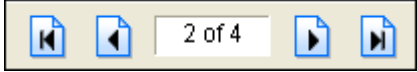




Modifier la couleur	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs Scrapbook. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les huit options de couleur disponibles.● Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<ul style="list-style-type: none">● Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs Scrapbook. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.● Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur. <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs Scrapbook change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>




Barre d'outils Scrapbook



Les options suivantes sont disponibles dans la **barre d'outils Scrapbook** :

<p>Normal (Page et Vues miniatures)</p> <p>Vues miniatures</p> <p>Page</p>		<p>Normal, Vues miniatures et Page vous permettent de passer entre les différents affichages Scrapbook.</p> <p>Vous pouvez également passer d'un affichage à l'autre en effectuant la combinaison de touches suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal : Ctrl+1 • Vues miniatures : Ctrl+2 • Page : Ctrl+3
<p>Plein écran</p>		<p>Plein écran agrandit la page actuelle en taille plein écran. La barre d'outils Scrapbook devient flottante :</p> <p>Pour passer en plein écran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez Affichage > Plein écran, ou • Sélectionnez le bouton Plein écran à partir de la barre d'outils Scrapbook. <p>Pour revenir à une taille d'écran normale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Plein écran, ou • Cliquez avec le bouton droit sur l'écran (appuyez sur le bouton A du stylet interactif), sélectionnez Plein écran désactivé dans le menu qui s'affiche. <p>Reportez-vous à Outils Plein écran Scrapbook pour obtenir plus d'informations sur comment travailler en taille plein écran.</p>
<p>Nouvelle page</p>		<p>Nouveau crée une page vierge dans la réunion Scrapbook.</p> <p>Pour créer une nouvelle page :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Nouvelle page, ou • Choisissez Page > Nouveau <p>La nouvelle page est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.</p>
<p>Dupliquer page</p>		<p>Dupliquer crée une copie de la page affichée ou sélectionnée et fait de cette copie la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour dupliquer une page :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la page à dupliquer. 2. Sélectionnez le bouton Dupliquer page, ou choisissez Page > Dupliquer. <p>La page dupliquée est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.</p>
<p>Supprimer page</p>		<p>Supprimer supprime la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour supprimer une page :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la page à supprimer. 2. Sélectionnez le bouton Supprimer page, ou choisissez Page > Supprimer.
<p>Effacer page</p>		<p>Effacer efface tous les éléments de la page affichée ou sélectionnée.</p> <p>Pour effacer une page :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la page à effacer. 2. Sélectionnez le bouton Effacer page, ou choisissez Page > Effacer.
Sélection de page		<p>Les boutons de sélection de page servent à choisir la page à afficher en sélectionnant le numéro de la page. De gauche à droite, les boutons de sélection de page sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteindre la première page • Page précédente • Page suivante • Atteindre la dernière page <p>Les options Atteindre la première page et Page précédente sont désactivées lorsque la page 1 s'affiche. Les options Page suivante et Atteindre la dernière page sont désactivées lorsque la dernière page s'affiche.</p> <p>Vous pouvez également sélectionner le numéro de page en saisissant directement ce numéro dans la zone de texte puis en appuyant sur Entrée ou en utilisant l'option Atteindre... du menu Page.</p>
Annuler		<p>Annuler efface la dernière modification sur une page Scrapbook. Il est possible d'annuler jusqu'à ce que la page Scrapbook soit vierge. L'outil Annuler ne s'applique qu'à la page affichée.</p> <p>Pour annuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Annuler, ou • Choisissez Edition > Annuler, ou • Appuyez sur Ctrl+Z.
Rétablir		<p>L'outil Rétablir vous permet de rétablir la dernière modification annulée, sous réserve que vous ayez utilisé auparavant l'outil Annuler. Si vous avez utilisé Annuler à plusieurs reprises, vous pouvez rétablir les modifications jusqu'au début de la série de modifications. L'outil Rétablir est désactivé lorsqu'une nouvelle modification est effectuée. L'outil Rétablir ne s'applique qu'à la page affichée.</p> <p>Pour rétablir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Rétablir, ou • Choisissez Edition > Rétablir, ou • Appuyez sur Ctrl+Y.
Supprimer objet		<p>Supprimer objet supprime l'élément sélectionné.</p> <p>Pour supprimer un élément :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisez l'Outil Sélectionner pour sélectionner l'élément. 2. Sélectionnez le bouton Supprimer objet, ou choisissez Edition > Supprimer.
Partager/terminer la réunion		<p>Partager la réunion permet à l'hôte d'une réunion de partager une réunion Scrapbook sur Internet ou sur l'intranet.</p> <p>Lorsqu'une réunion est partagée, ce bouton change d'intitulé et devient Terminer la réunion.</p> <p>Reportez-vous à Partager une réunion pour de plus amples informations.</p>






<p>Se joindre à la réunion</p>		<p>Se joindre à la réunion permet à des participants invités de se connecter à une réunion Scrapbook partagée.</p> <p>Reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations.</p>
<p>Affichage des participants</p>		<p>Participants ouvre la fenêtre Participants. La fenêtre Participants vous permet de savoir qui assiste à une réunion Scrapbook partagée.</p> <p>La fenêtre Participants peut également être ouverte en appuyant sur Ctrl+4.</p> <p>Reportez-vous à Qu'est-ce qu'une réunion partagée et à Participants pour de plus amples informations.</p>
<p>Galerie d'images</p>		<p>Le bouton Galerie d'images ouvre la galerie clip-art intégrée de Scrapbook. Vous pouvez utiliser cette fonction pour ajouter des graphiques à partir de la bibliothèque de clip-art à vos présentations. Vous pouvez également ajouter vos propres répertoires à la galerie d'images.</p> <p>Reportez-vous à Galerie d'image, Eléments Scrapbook et Paramètres d'arrière-plan pour de plus amples informations sur l'utilisation des images.</p>
<p>Utiliser la feuille de couverture</p>		<p>Utiliser la feuille de couverture vous offre une fonction de type cache qui vous permet de couvrir une partie de votre page. Vous pouvez modifier la taille de la feuille pendant votre présentation, ainsi que définir son orientation et sa transparence.</p> <p>Reportez-vous à Feuille de couverture pour de plus amples informations.</p>
<p>Spot</p>		<p>Spot est utile pour attirer l'attention sur une zone spécifique de votre espace de travail. Vous pouvez désormais mettre en évidence une zone spécifique de votre espace de travail et utilisez le menu Options Spot pour personnaliser le spot. Vous pouvez déplacer le spot n'importe où sur l'écran, modifier sa taille et régler sa transparence.</p> <p>Reportez-vous à Spot pour de plus amples informations.</p>
<p>Déplacer la barre d'outils</p>		<p>Le bouton Déplacer la barre d'outils vous permet de déplacer la barre d'outils vers le haut ou le bas de la fenêtre de l'application.</p>

Lecture

La barre d'outils **Lecture** peut être ouverte en choisissant Affichage > Barre d'outils > Lecture.

La **barre d'outils Lecture** vous permet de lire la réunion comme s'il s'agissait d'un film. La réunion peut être avancée, ligne par ligne, à des vitesses variables. La lecture peut se limiter à la page en cours ou s'étendre à toutes les pages.

Les outils de lecture suivants sont disponibles dans la **barre d'outils Lecture** (Affichage > Barre d'outils > Lecture). Vous pouvez également sélectionner les options Toutes les pages, En boucle et Vitesse de lecture dans le sous-menu Lecture du menu Page.

Aller au début		Va au début de la réunion Scrapbook ou de la page (si toutes les pages ont été sélectionnées) ou au début de la page sélectionnée.
Déplacer le curseur de contrôle		Vous permet d'aller en avant ou en arrière dans la réunion à l'aide du stylet interactif ou de la souris pour déplacer la barre le long de la ligne de déplacement ou pour atteindre instantanément un point spécifique de la réunion en faisant glisser la barre à un emplacement particulier de la ligne de déplacement.
Lecture		Lit la réunion Scrapbook ou la page du début à la fin (si toutes les pages ont été sélectionnées). Lorsque la lecture est en cours, le bouton Lecture change d'apparence et devient le bouton « Arrêt » qui vous permet d'arrêter la lecture.
Aller à la fin		Va à la fin de la réunion Scrapbook (si toutes les pages ont été sélectionnées) ou au début de la page sélectionnée.
Toutes les pages	<input checked="" type="checkbox"/> All Pages	Définit le nombre de pages lues. Si la case Toutes les pages est cochée et si vous appuyez sur Lecture, toute la réunion sera lue. Si la case Toutes les pages n'est pas cochée, seule la page actuellement affichée est lue. Il est également possible de définir cette option dans le sous-menu Page > Lecture.
En boucle	<input checked="" type="checkbox"/> Loop	Lit en boucle la réunion Scrapbook ou la page du début à la fin (si toutes les pages ont été sélectionnées). Il est également possible de définir cette option dans le sous-menu Page > Lecture.
Vitesse de lecture	1x 	Définit la vitesse à laquelle la réunion est lue. La vitesse la plus lente est 0,5x et la vitesse la plus rapide est 8x. Il est également possible de définir cette option dans le sous-menu Page > Lecture.

Remarque : la lecture est uniquement activée lorsque l'affichage Page et Vues miniatures ou l'affichage Page est sélectionné. Reportez-vous à Affichages Scrapbook pour de plus amples informations.

Éléments Scrapbook

Le contenu d'une page Scrapbook se compose de plusieurs types d'objets appelés **éléments**. Ces éléments sont des annotations, des profils, des zones de texte, des fichiers d'image et des fichiers Flash. Chaque élément peut être sélectionné à l'aide de l'outil Sélectionner.

Reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Description des éléments Scrapbook : définit les éléments d'annotation, de zone de texte, de fichier d'image et de fichier Flash.
- Utilisation des éléments Scrapbook : décrit les actions possibles sur les éléments Scrapbook (déplacement, duplication, verrouillage, etc.).

Description des éléments Scrapbook

Les éléments Scrapbook sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Élément	Description
Annotations	<p>Les annotations sont des lignes dessinées sur la page Scrapbook à l'aide de l'outil Traceur ou de l'outil Surligneur. Une fois dessinée, la ligne devient un élément qui peut être déplacé, pivoté, redimensionné, groupé, etc.</p> <p>Les lignes d'annotation sont automatiquement groupées avec d'autres lignes en fonction de la proximité des annotations et du temps écoulé entre le dessin des lignes. Le groupement est utilisé pour des groupes de lignes qui doivent rester ensemble, comme des lettres, chiffres, formes, etc.</p> <p>Le groupement automatique peut être activé et désactivé dans la boîte de dialogue Options Scrapbook. Sélectionnez Edition > Options pour ouvrir la boîte de dialogue Options, puis sélectionnez Préférences. Décochez l'option Grouper auto. marqueur et tracés surlignés pour désactiver le groupement. Reportez-vous à Grouper et dégroupier un élément.</p> <p>Les annotations ne peuvent pas être modifiées à l'aide de la barre d'outils de modification des éléments Scrapbook (ou Outils de modification des objets).</p>
Profils	<p>Les profils sont dessinés dans la page Scrapbook à l'aide de l'outil Profils. Une fois dessiné, le profil devient un élément qui peut être déplacé, pivoté, redimensionné, groupé, etc.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les profils ne peuvent pas être modifiés à l'aide de la barre d'outils de modification des éléments Scrapbook (ou Outils de modification des objets). • Les profils ne peuvent pas être effacés à l'aide de l'outil Effaceur. • Lors de l'ajout d'un lien hypertexte à un profil, il se peut que l'icône de lien hypertexte n'apparaisse pas dans le profil mais à côté de celui-ci.
Zones de texte	<p>Une zone de texte est un élément qui affiche du texte saisi sur la page Scrapbook. Reportez-vous à Outil Texte pour de plus amples informations.</p>
Fichiers d'image	<p>Les fichiers d'image, comme les images JPG et GIF, peuvent être importés dans la page Scrapbook en tant qu'éléments.</p> <p>Pour importer un fichier d'image en tant qu'élément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez Affichage > Galerie d'images ou sélectionnez l'icône Galerie d'images dans la barre d'outils Scrapbook pour ouvrir la Galerie d'images. Celle-ci vous permet d'importer un fichier d'image depuis un répertoire en tant qu'élément de page Scrapbook ou en tant qu'arrière-plan. Si vous choisissez Importer comme objet, l'image sélectionnée s'affiche sur la page en tant qu'élément que vous pouvez manipuler. • Choisissez Page > Ajouter image pour naviguer dans votre ordinateur et trouver le nom de fichier de l'image. • Effectuez un glisser-déposer du fichier d'image depuis l'espace de travail ou l'Explorateur

	<p>directement sur la page Scrapbook.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous pouvez également glisser-déposer certains types de fichiers comme Excel, Word et PowerPoint depuis l'espace de travail sur une page Scrapbook et utiliser les images obtenues en tant qu'éléments. Dans les fichiers contenant plusieurs pages, il vous sera demandé de sélectionner la page à utiliser. Reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan pour de plus amples informations sur l'importation de fichiers de plusieurs pages en tant qu'images d'arrière-plan. <p>Formats de fichiers pris en charge pour les fichiers d'image :</p> <ul style="list-style-type: none">• Bitmap (*.bmp)• Fichiers graphiques (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png)• Feuilles de calcul Excel (*.xls). Reportez-vous à Importer une feuille de calcul Excel.• Présentations PowerPoint (*.ppt). Reportez-vous à Importer une présentation PowerPoint.• Document Word (*.doc, *.rtf). Reportez-vous à Importer un document Word.• Les documents Excel, PowerPoint et Word ne peuvent être chargés en tant qu'éléments qu'une seule page à la fois. Pour charger plusieurs pages en même temps, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.• Si vous essayez de charger un type de fichier non pris en charge, la page affichera une icône de fichier et le nom du fichier mais n'essayera pas de charger ce fichier sur la page.
Fichiers Flash	<p>Les fichiers Flash aux formats *.swf (fichier Flash) et *.flv (vidéo Flash) peuvent être importés dans la page Scrapbook en tant qu'éléments.</p> <p>Scrapbook intègre automatiquement les commandes de lecture dans l'élément Flash afin que vous puissiez utiliser ceux-ci avec l'outil Sélectionner pour lire, suspendre, rembobiner ou avancer la vidéo. Une barre de progression permet en outre d'accéder à un point particulier de la lecture.</p> <p>Pour importer un fichier Flash dans une page Scrapbook :</p> <ul style="list-style-type: none">• Choisissez Page > Ajouter un fichier Flash... et sélectionnez le fichier dans la boîte de dialogue Ouvrir, ou• Glissez-déposez le fichier Flash dans la page Scrapbook. <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le fichier Flash entier est intégré dans votre fichier Scrapbook. Cela peut augmenter considérablement la taille de votre fichier.• En raison de la taille des éléments Flash, ceux-ci ne sont pas partagés lors des réunions partagées. Un conteneur apparaît dans la page des participants mais la vidéo n'est pas exécutée.• Les éléments Flash ne peuvent pas être groupés, ajoutés à la page principale, supprimés à l'aide de la touche Suppr ou modifiés à l'aide de la barre d'outils de modification des éléments Scrapbook (ou Outils de modification des objets).

Utilisation des éléments Scrapbook

Reportez-vous aux rubriques suivantes sur les éléments Scrapbook :

- Sélectionner un ou plusieurs éléments
- Couper, copier, coller, dupliquer, définir l'orientation et supprimer des éléments (dans le menu Edition)
- Verrouiller (protéger) un élément
- Déplacer, pivoter et redimensionner des éléments

- Aligner et répartir des éléments
- Déplacer des éléments devant ou derrière d'autres éléments
- Grouper et dégroupier des éléments
- Modifier des éléments Scrapbook
- Ajouter un lien hypertexte à un élément Scrapbook

Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe



Sélectionner un élément individuel

Pour sélectionner un élément, choisissez l'outil Sélectionner dans la palette d'outils Scrapbook et utilisez-le pour sélectionner l'élément dans la page Scrapbook. L'élément est sélectionné et présente des poignées de redimensionnement et une poignée de rotation. L'élément reste sélectionné jusqu'à sa désélection.

Désélectionner un élément

Pour désélectionner un élément, utilisez l'outil Sélectionner pour effectuer une sélection en dehors de la zone de sélection de l'élément ou sélectionnez un autre outil dans la palette d'outils Scrapbook. L'élément est désélectionné. Vous pouvez désélectionner plusieurs éléments non groupés et une flèche ligne de la même manière.

Sélectionner plusieurs éléments non groupés

Pour sélectionner plusieurs éléments non groupés, tracez un rectangle autour des éléments à l'aide de l'outil Sélectionner. Les éléments sont sélectionnés mais ne sont pas groupés. Les éléments restent sélectionnés ensemble jusqu'à leur désélection.

Vous pouvez également sélectionner plusieurs éléments à l'aide de la touche Ctrl. Lorsque vous avez sélectionné un élément à l'aide de l'outil Sélectionner, appuyez et maintenez enfoncée la touche Ctrl du clavier, et recommencez pour sélectionner d'autres éléments. Les éléments restent sélectionnés jusqu'à leur désélection.

Sélectionner tous les éléments

Pour sélectionner tous les éléments d'une page Scrapbook en une fois :

- Sélectionnez Edition > Tout sélectionner,
- Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur la page et sélectionnez Tout sélectionner, ou
- Appuyez sur les touches Ctrl+A du clavier.

Verrouiller (protéger) un élément

Le verrouillage d'un élément Scrapbook empêche toute modification de celui-ci. Une fois un élément verrouillé, il ne peut pas être déplacé, pivoté, redimensionné, coupé, copié, dupliqué, supprimé, ordonné, groupé, aligné, orienté, modifié ou réinitialisé. L'élément peut être déverrouillé et un lien hypertexte peut lui être ajouté.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs éléments verrouillés et non verrouillés, aucun des éléments sélectionnés ne peut être manipulé. Pour modifier des éléments verrouillés, ceux-ci doivent d'abord être déverrouillés.

Verrouiller un élément

1. Sélectionnez le ou les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe pour de plus amples informations sur la sélection des éléments Scrapbook.
2. Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Verrouiller > Verrouiller dans le menu.

L'élément est verrouillé. Les poignées de redimensionnement et de rotation sont remplacées par une bordure noire et l'image d'un verrou apparaît au centre de l'élément ; celles-ci restent visibles jusqu'à leur désélection. L'élément reste verrouillé à cet emplacement de la page Scrapbook jusqu'à son déverrouillage.

Déverrouiller un élément verrouillé

1. Sélectionnez le ou les éléments verrouillés. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe pour de plus amples informations sur la sélection des éléments Scrapbook.
2. Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Verrouiller > Déverrouiller dans le menu.

L'élément est déverrouillé et peut être modifié.

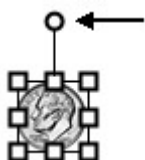
Déplacer, pivoter et redimensionner un élément

Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe pour de plus amples informations sur la sélection des éléments Scrapbook.

Déplacer un élément

Pour déplacer un élément individuel dans la page Scrapbook, touchez et maintenez l'appui sur un emplacement quelconque de l'élément sélectionné, puis faites glisser celui-ci à un nouvel emplacement. Il n'est pas nécessaire de commencer par sélectionner l'élément.

Pour déplacer plusieurs éléments non groupés en même temps, vous devez commencer par sélectionner les divers éléments à l'aide de l'outil Sélectionner pour tracer un rectangle autour des éléments. Touchez et maintenez l'appui dans le groupe d'éléments sélectionnés, puis faites glisser le groupe à un nouvel emplacement.



Pivoter un élément

Pour pivoter un ou plusieurs éléments :

Sélectionnez le ou les éléments.

Touchez et maintenez l'appui sur la poignée supérieure. Le curseur de la souris

prend la forme de flèches circulaires et indique que vous êtes prêt à pivoter les éléments.

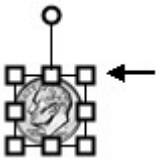
Remarque : si plusieurs éléments sont sélectionnés, touchez et maintenez l'appui sur les poignées de rotation de l'un des éléments pour pivoter tous les éléments.

Faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens contraire pour pivoter le ou les éléments.

Remarques :

Lors de la rotation, l'objet est continuellement redessiné. La régularité de la rotation dépend de la vitesse de l'ordinateur ; sur les ordinateurs moins rapides, la rotation perd en régularité.

Les profils de ligne et de flèche tracés à l'aide de l'outil Profils de la palette d'outils Scrapbook n'ont pas de poignées de rotation.



Redimensionner un élément

Vous ne pouvez redimensionner qu'un élément à la fois.

Pour redimensionner un élément :

Sélectionnez l'élément.

Touchez et maintenez l'appui sur une des poignées (situées dans les quatre coins et quatre côtés de la zone englobante de l'élément) et faites-la glisser. L'élément est redimensionné à mesure que vous faites glisser la poignée.

Conserver les proportions : pour conserver les proportions de l'élément lors du redimensionnement, faites glisser une des poignées de redimensionnement de coin.

Ignorer les proportions : pour redimensionner un élément sans conserver les proportions de l'élément, faites glisser une des poignées de redimensionnement de côté.

En cas d'erreur de redimensionnement, la taille originale d'un élément peut être restaurée en choisissant Edition > Réinitialiser les propriétés de l'image.

Remarque : l'élément est continuellement redessiné lors du redimensionnement.

Aligner et répartir des éléments

L'alignement permet d'aligner des éléments Scrapbook les uns par rapport aux autres. La répartition permet de répartir des éléments Scrapbook à la même distance les uns des autres.

Aligner un ensemble d'éléments Scrapbook

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe.

Sélectionnez votre option d'alignement. Les options suivantes sont disponibles :

Aligner à gauche : les éléments sont alignés verticalement au bord gauche de l'objet le plus à gauche.

Aligner au centre : les éléments sont alignés verticalement au point central

moyen de tous les éléments.

Aligner à droite : les éléments sont alignés verticalement au bord droit de l'élément le plus à droite.

Aligner en haut : les éléments sont alignés horizontalement au bord supérieur de l'objet le plus haut.

Aligner au milieu : les éléments sont alignés horizontalement au point central moyen de tous les éléments.

Aligner en bas : les éléments sont alignés horizontalement au bord inférieur de l'objet le plus bas.

Remarque : vous pouvez également sélectionner toutes les options d'alignement en cliquant avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur le menu Alignement.

Répartir un ensemble d'éléments Scrapbook

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner les éléments. Reportez-vous à Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe.

Sélectionnez votre option de répartition dans le menu Edition > Alignement. Les options suivantes sont disponibles :

Répartir horizontalement : les éléments sont répartis horizontalement et uniformément entre les points centraux des éléments les plus à gauche et à droite.

Répartir verticalement : les éléments sont répartis verticalement et uniformément entre les points centraux des éléments supérieur et inférieur.

Remarque : vous pouvez également sélectionner toutes les options de répartition en cliquant avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur le menu Alignement.

Déplacer un élément vers l'avant ou l'arrière

Les éléments sur une page Scrapbook ont un ordre défini. Le dernier élément ajouté à une page se trouve au-dessus et peut couvrir des éléments ajoutés précédemment. L'ordre d'affichage des éléments est appelé ordre de plan.

Pour déplacer un élément vers l'avant ou l'arrière dans l'ordre de plan, vous devez tout d'abord le sélectionner. Sélectionnez un élément à l'aide de l'outil Sélectionner (outil flèche). Une fois l'élément sélectionné, il peut être déplacé à l'aide de l'une des options suivantes du menu Edition : Placer en avant-plan, Placer en arrière-plan, Déplacer vers l'avant ou Déplacer vers l'arrière.

Placer un élément en avant-plan

Utilisez l'outil Sélectionner et sélectionnez l'élément que vous voulez placer en avant-plan.

Pour placer l'élément en avant-plan :

Choisissez Edition > Ordre > Placer en avant-plan, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Ordre > Placer en avant-plan.

L'élément sélectionné est placé au-dessus des autres éléments de la page.

Placer un élément en arrière-plan

Utilisez l'outil Sélectionner et sélectionnez l'élément que vous voulez placer à l'arrière-plan.

Pour placer l'élément à l'arrière-plan :

Choisissez Edition > Ordre > Placer en arrière-plan, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Ordre > Placer en arrière-plan.

L'élément sélectionné est placé au bas de l'ordre de plan des éléments. L'élément peut être couvert par tous les autres éléments de la page.

Déplacer un élément vers l'avant

Utilisez l'outil Sélectionner et sélectionnez l'élément que vous voulez déplacer vers l'avant.

Pour déplacer l'élément vers l'avant :

Choisissez Edition > Ordre > Déplacer vers l'avant, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Ordre > Déplacer vers l'avant.

L'élément sélectionné est déplacé d'une position vers l'avant dans l'ordre de plan des éléments.

Déplacer un élément vers l'arrière

Utilisez l'outil Sélectionner et sélectionnez l'élément que vous voulez déplacer vers l'arrière.

Pour déplacer l'élément vers l'arrière :

Choisissez Edition > Ordre > Déplacer vers l'arrière, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) sur l'élément et sélectionnez Ordre > Déplacer vers l'arrière.

L'élément sélectionné est déplacé d'une position vers l'arrière dans l'ordre de plan des éléments.

Grouper et dégroupier des éléments

Grouper des éléments sert à manipuler un groupe d'éléments en même temps. Un groupe d'éléments peut s'afficher comme un élément unique et être déplacé, pivoté, redimensionné et copié comme s'il s'agissait d'un seul élément.

Grouper des éléments

Pour grouper des éléments, utilisez l'outil Sélectionner pour dessiner une zone englobante autour d'un groupe d'éléments, puis sélectionnez Edition > Ordre > Grouper. Tous les éléments partagent la zone englobante et sont manipulés comme un seul élément.

Dégrouper des éléments

Pour dégroupier des éléments groupés, utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le groupe d'éléments, puis sélectionnez Edition > Ordre > Dégrouper. Chaque élément individuel a sa zone englobante et peut être manipulé individuellement.

Remarque : le groupement automatique peut être activé et désactivé dans la boîte de dialogue Options Scrapbook. Sélectionnez Edition > Options pour ouvrir la boîte de dialogue Options, puis sélectionnez Préférences. Décochez l'option **Grouper auto. marqueur et tracés surlignés** pour désactiver le groupement.

Barre d'outils de modification des éléments Scrapbook

Scrapbook inclut une barre d'outils **Outils de modification des objets** qui peut être utilisée pour modifier la transparence des éléments d'image ou les rogner.

Les outils de modification des objets ne permettent de modifier les fichiers Flash, les éléments d'annotation ou les éléments de zone de texte.

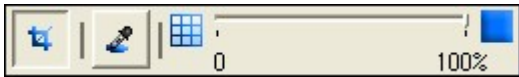
Remarque : les outils de modification des objets peuvent uniquement être utilisés sur des éléments individuels. Vous ne pouvez pas ouvrir la barre d'outils si vous avez sélectionné plusieurs éléments ou des éléments d'image groupés.

Pour ouvrir la barre d'outils :

Double-cliquez sur un élément individuel, ou

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'élément, cliquez avec le bouton droit et choisissez **Modifier** (appuyez sur le bouton A du stylet interactif).

Barre d'outils Outils de modification des objets



La barre d'outils Outils de modification des objets contient les outils suivants :

Outil Rogner

Outil Transparence et curseur de transparence

Outil Rogner



L'**outil Rogner** permet de supprimer les parties extérieures d'un élément d'image (reportez-vous à [Eléments Scrapbook](#)).

L'outil Rogner est sélectionné par défaut lorsque vous ouvrez les outils de modification des objets.

Lorsque l'outil Rogner est sélectionné, des poignées de rogner apparaissent aux coins de la zone englobante de l'élément Scrapbook ; le curseur devient un curseur de rogner lorsqu'il est placé à l'intérieur de la zone englobante.

Pour rogner l'élément Scrapbook, déplacez une des poignées de rogner. Vous pouvez voir l'image entière, même si la partie de l'image que vous rognez est grisée.

Pour fermer l'outil Rogner, désélectionnez l'objet.

En cas d'erreur ou si vous voulez restaurer l'image originale :

Sélectionnez le menu Edition > **Réinitialiser les propriétés de l'image**, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) et choisissez **Réinitialiser les propriétés de l'image**.

Outil Transparence et curseur de transparence



L'outil **Transparence** permet de rendre transparente une partie d'un élément d'image. Cette fonction est utile pour supprimer des arrière-plans d'image ou des fonctions similaires. Les outils de transparence incluent la pipette de transparence et le curseur de transparence (de gauche à droite sur l'image ci-contre).

L'outil Transparence (pipette) permet de définir la transparence de couleurs individuelles. Lorsque vous utilisez la pipette de transparence pour sélectionner une couleur individuelle, la couleur devient transparente ainsi que toutes les couleurs incluses dans cinq valeurs de cette couleur (+/-, 5, 5 de RVB).

Le curseur de transparence est utilisé pour définir globalement la transparence de l'élément entier en une fois.

En cas d'erreur lors de l'utilisation des outils de transparence ou si vous voulez restaurer l'image originale :

Sélectionnez le menu Edition > **Réinitialiser les propriétés de l'image**, ou

Cliquez avec le bouton droit (appuyez sur le bouton A du stylet interactif) et choisissez **Réinitialiser les propriétés de l'image**.

Reportez-vous aux autres rubriques sur la transparence :

Définition de la transparence d'une couleur individuelle dans un élément

Définition de la transparence de plusieurs couleurs dans un élément

Définition de la transparence d'un élément à l'aide du curseur de transparence

Définition de la transparence d'une couleur individuelle dans un élément

Le comportement par défaut de l'**outil Transparence** consiste à définir la transparence d'une couleur à la fois. Si vous définissez la transparence d'une couleur, puis essayez de sélectionner une autre couleur pour en définir la transparence, la couleur originale est restaurée.

Pour définir la transparence d'une couleur individuelle :

Sélectionnez l'élément et ouvrez les outils de modification des objets.

Sélectionnez l'outil Transparence (bouton pipette).

Lorsque l'outil Transparence est sélectionné, les poignés de la zone englobante disparaissent ; le curseur prend la forme de la pipette de transparence lorsqu'il est placé à l'intérieur de la zone englobante.

Remarque : la zone englobante ne sélectionne que les pixels visibles car les pixels transparents de la bordure ou de l'arrière-plan sont rognés automatiquement.

Sélectionnez une couleur dans l'élément Scrapbook.

Toutes les zones de la couleur sélectionnée deviennent transparentes dans l'élément Scrapbook.

Définition de la transparence de plusieurs couleurs dans un élément

Pour définir la transparence de plusieurs couleurs :

Suivez les instructions de la section Définition de la transparence d'une couleur individuelle dans un élément.

Maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl lors de la sélection des autres couleurs.

Définition de la transparence d'un élément à l'aide du curseur de transparence

Vous pouvez régler ou définir la transparence globale d'un élément à tout moment lorsque les outils de modification des objets sont ouverts, quel que soit l'outil de modification sélectionné.

Utilisez le curseur de transparence pour sélectionner une valeur comprise entre 100 % (valeur par défaut) et 0 %.

Éléments avec lien hypertexte

Un **élément avec un lien hypertexte** est un élément Scrapbook inclus dans une page Scrapbook qui contient également un lien hypertexte. Un élément avec un lien hypertexte s'identifie grâce à l'icône en forme de globe affichée dans l'angle inférieur gauche de l'élément.

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'icône en forme de globe dans l'élément afin que votre navigateur Web par défaut ouvre l'adresse URL du lien hypertexte.

Les rubriques suivantes expliquent comment ajouter, modifier et supprimer des liens hypertexte lorsque vous utilisez des éléments Scrapbook.

Ajouter un lien hypertexte à un élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash

Modifier ou supprimer un lien hypertexte lié à un élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash

Ajouter un lien hypertexte à une zone de texte

Modifier un lien hypertexte lié à une zone de texte

Supprimer un lien hypertexte lié à une zone de texte

Utilisation de liens hypertexte avec des éléments d'image, d'annotation, de profil ou Flash

Ajouter un lien hypertexte à un élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash.

Choisissez Page > Ajouter lien hypertexte...

Entrez une adresse URL standard, telle que « www.address.com » dans la boîte de dialogue **Ajouter lien hypertexte**.

Cliquez sur **OK**.

Modifier ou supprimer un lien hypertexte lié à un élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash

Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash.

Choisissez Page > Modifier le lien hypertexte...

Modifiez l'adresse URL et cliquez sur **OK** ou cliquez sur le bouton **Supprimer lien hypertexte**.

Remarque : la suppression du lien hypertexte ne supprime pas l'élément.

Utilisation de liens hypertexte avec des zones de texte

Ajouter un lien hypertexte à une zone de texte

Utilisez l'outil Texte pour créer une zone de texte.

Entrez une adresse URL standard, telle que « www.address.com ».

Cliquez en-dehors de la zone pour finaliser la zone de texte.

Scrapbook reconnaît le format de l'adresse URL standard et joint une icône de lien hypertexte à la zone de texte.

ou :

Sélectionnez l'outil Texte.

Choisissez Page > Ajouter lien hypertexte...

Entrez une adresse URL standard, telle que « www.address.com » dans la boîte de dialogue

Ajouter lien hypertexte.

Cliquez sur **OK**.

Une zone de texte est créée. Elle affiche le texte de l'adresse et contient une icône de lien hypertexte.

Modifier un lien hypertexte lié à une zone de texte

Sélectionnez la zone de texte en cliquant dessus avec l'outil Texte ou en cliquant deux fois dessus avec l'outil Sélectionner.

Effectuez les modifications nécessaires dans l'adresse URL.

Cliquez en-dehors de la zone pour finaliser la zone de texte.

Si, après la modification du texte, Scrapbook ne reconnaît pas le texte en tant que format d'adresse URL standard, l'icône du lien hypertexte sera supprimée.

Supprimer un lien hypertexte lié à une zone de texte

Reportez-vous à Modifier un lien hypertexte lié à une zone de texte pour savoir comment supprimer le lien hypertexte sans effacer la zone de texte ou :

Sélectionnez la zone de texte avec l'outil Sélectionner.

Cliquez sur le bouton **Supprimer objet** de la barre d'outils Scrapbook ou appuyez sur le bouton **Supprimer** de votre clavier.

Paramètres d'arrière-plan

Les **Paramètres d'arrière-plan** vous permettent de définir une couleur, une image ou un document comme arrière-plan pour n'importe quelle page de Scrapbook. Les éléments Scrapbook restent visibles devant les paramètres d'arrière-plan et pendant une réunion partagée. Les paramètres d'arrière-plan sont visibles pour tous les participants (reportez-vous à Partager une réunion).

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Paramètres d'arrière-plan de Scrapbook**, sélectionnez Paramètres d'arrière-plan dans le menu Page de la fenêtre Scrapbook.

L'arrière-plan de la page peut être défini comme suit :

- une impression via eBeam Scrapbook Image Writer comme arrière-plan,
- une importation rapide à partir de Fichier > Importer/Fusionner,
- la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan,
- une importation d'images à partir de la galerie d'images, ou
- la configuration d'une Page principale.

Reportez-vous à Formats de fichiers pris en charge pour obtenir plus d'informations sur les fichiers pouvant être importés par la fonction **Paramètres d'arrière-plan** comme une image d'arrière-plan.

Imprimer via eBeam Scrapbook Image Writer

Dans toute application incluant une fonction d'impression, sélectionnez **Fichier > Imprimer**, puis choisissez **eBeam Scrapbook Image Writer** dans la boîte de dialogue **Imprimer**. Vous pouvez publier tout type de document, y compris des PDF, dans Scrapbook comme arrière-plan en imprimant via eBeam Scrapbook Image Writer. Le document entier est exporté dans Scrapbook. Chaque page du document source est exportée dans Scrapbook comme arrière-plan sur les pages individuelles.

Importer une image d'arrière-plan à partir du menu Fichier

En sélectionnant **Fichier > Importer/Fusionner**, une boîte de dialogue **Ouvrir fichier** standard s'ouvre. Celle-ci permet d'importer des fichiers Excel, PowerPoint et Word dans l'arrière-plan de la page Scrapbook. Accédez à l'emplacement du fichier et sélectionnez OK pour charger le fichier.

Utiliser les paramètres d'arrière-plan

L'option Page > **Paramètres d'arrière-plan** dans Scrapbook vous permet :

d'importer un fichier image, des fichiers MS Excel, Word et PowerPoint, des captures d'écran ou des données à partir du presse-papiers comme images d'arrière-plan sur la page sélectionnée ;

de définir une couleur pour l'arrière-plan de la page ;

d'activer/de désactiver le quadrillage de la page (toute image d'arrière-plan importée est conservée dans l'arrière-plan de la page).

Le tableau suivant décrit les fonctions de la boîte de dialogue **Paramètres d'arrière-plan**.

Options des paramètres d'arrière-plan	<p>Toutes les options affectent la page affichée ou la vue miniature sélectionnée dans Scrapbook.</p> <p>Charger arrière-plan : ouvre la boîte de dialogue standard Ouvrir. Pour charger une image, recherchez et sélectionnez le fichier à charger à l'arrière-plan de la page puis sélectionnez Ouvrir.</p> <p>Charger depuis Presse-papiers : charge des données du presse-papiers de l'ordinateur en tant qu'image d'arrière-plan. Si le presse-papiers de l'ordinateur ne contient aucune donnée, ce bouton est désactivé.</p> <p>Supprimer image : supprime l'image d'arrière-plan de la page. Toutes les annotations seront conservées.</p> <p>Options de mise à l'échelle de fichier :</p> <p>Ne pas mettre à l'échelle : le fichier est importé à l'arrière-plan tel quel. Cette option n'est pas disponible si la taille de l'image est supérieure à celle de la page.</p> <p>Mettre à l'échelle de façon proportionnelle : le fichier est mis à l'échelle pour s'adapter autant que possible à la page tout en conservant ses proportions.</p> <p>Mettre à l'échelle pour ajuster : le fichier est mis à l'échelle pour s'adapter entièrement à la page. Les proportions ne sont pas conservées.</p> <p>Mosaïque/Répéter la mosaïque : le fichier est divisé en mosaïque sur la page entière. Cette option n'est pas disponible pour les fichiers contenant plus d'une page. Elle n'est pas disponible si la taille de l'image est supérieure à celle de la page.</p> <p>Transparence : la transparence d'une image d'arrière-plan sur une page peut être ajustée. Changez la transparence de l'arrière-plan d'une seule page en ouvrant la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan dès que la page s'affiche, puis ajustez la commande du curseur de transparence dans Options. En ajustant la transparence pendant l'importation d'un fichier contenant plusieurs pages, toutes les pages du fichier sont importées avec la transparence sélectionnée.</p> <p>Reportez-vous à Importer une présentation PowerPoint, Importer une feuille de calcul Excel ou Importer un document Word pour obtenir plus d'informations sur l'importation de ces formats de fichier.</p>
Paramètres d'arrière-plan Couleur	L'arrière-plan de la page peut être défini sur n'importe quelle couleur prise en charge par Windows.

	<p>Couleur : sélectionnez la case Couleur pour activer la couleur d'arrière-plan.</p> <p>Pleine : sélectionnez la case d'option Pleine pour que la couleur d'arrière-plan s'affiche comme une couleur pleine. Lorsque l'option Pleine est sélectionnée, vous pouvez changer la couleur d'arrière-plan en sélectionnant le bouton Modifier.</p> <p>Dégradé : sélectionnez le bouton Dégradé afin que la couleur d'arrière-plan s'affiche comme un mélange de deux couleurs. Lorsque l'option Dégradé est sélectionnée, vous pouvez changer les deux couleurs à mélanger en sélectionnant le bouton Modifier.</p>
Paramètres d'arrière-plan Grille/Lignes	<p>Une grille ou des lignes peuvent être affichées au-dessus de l'image ou de la couleur d'arrière-plan.</p> <p>Grille/Lignes : sélectionnez la case Grille ou Lignes pour activer les grilles ou lignes.</p> <p>Style : sélectionnez la liste déroulante Style afin d'afficher une grille ou de simples lignes horizontales.</p> <p>Épaisseur des lignes : sélectionnez la liste déroulante Ligne pour définir l'épaisseur des lignes.</p> <p>Couleur : sélectionnez le bouton Modifier pour modifier la couleur des lignes.</p> <p>Transparence : définissez la transparence des lignes en ajustant la commande curseur de transparence.</p>

Formats de fichiers pris en charge pour les paramètres d'arrière-plan :

Bitmap (*.bmp)

Fichiers graphiques (*.gif, *.jpg, *.tif, *.ico, *.emf, *.wmf)

Feuilles de calcul Excel (*.xls). Reportez-vous à Importer une feuille de calcul Excel.

Présentations PowerPoint (*.ppt). Reportez-vous à Importer une présentation PowerPoint.

Document Word (*.doc, *.rtf). Reportez-vous à Importer un document Word.

Si vous essayez de charger un type de fichier qui n'est pas pris en charge, la page va afficher une icône de fichier et le nom du fichier mais ne va pas charger ce fichier sur la page.

Galerie d'images

Présentation de la galerie d'images

Galerie d'images

La galerie d'images de Scrapbook vous permet d'ajouter rapidement des images et photos en tant qu'éléments Scrapbook ou arrière-plans de page Scrapbook. La galerie d'images de Scrapbook comporte un répertoire d'images centralisé qui sert à organiser les divers répertoires d'images sur votre PC ou votre réseau. Il inclut également un emplacement pour le stockage et le référencement des images préférées, des modèles et une fonction de recherche en ligne sur le site Flickr.

Dossier Exemple

La galerie d'images est installée par défaut avec une bibliothèque de clip-art incluse dans le dossier Exemple, pour une utilisation immédiate de la galerie d'images. Vous pouvez ajouter des liens aux dossiers de la galerie d'images qui pointent vers des dossiers et répertoires situés à d'autres emplacements de votre ordinateur ou de votre réseau. Ceci facilite l'utilisation d'un plus grand nombre d'images, outre celles incluses dans le dossier Exemple.

Dossier Favoris

Le dossier Favoris permet d'enregistrer des raccourcis sous forme de vues miniatures vers des images que vous devez référencer de façon répétée lors de l'utilisation des pages Scrapbook.

Dossier Modèles

Si vous disposez de certaines mises en page que vous utilisez fréquemment, vous pouvez utiliser le dossier Modèles. Vous pouvez créer et enregistrer divers modèles de page contenant des arrière-plans et des éléments de page. L'utilisation d'un modèle dans le cadre de la création d'une présentation peut vous permettre de gagner du temps.

Recherche Flickr

Si vous disposez d'un accès à Internet, vous pouvez utiliser la fonction Flickr de la galerie d'images. Cette fonction permet de rechercher aisément dans la vaste collection de photos stockées sur www.flickr.com. Ceci développe de manière importante la palette à votre disposition pour l'intégration d'images en tant qu'éléments Scrapbook ou arrière-plans de page Scrapbook.

Organisation de la galerie d'images

Les sections suivantes permettent de se familiariser avec l'organisation de base de la galerie d'images Scrapbook :

- Accès à la galerie d'images
- Arborescence de la galerie d'images
- Barre d'outils de la galerie d'images
- Volet Aperçu
- Options de la galerie d'images

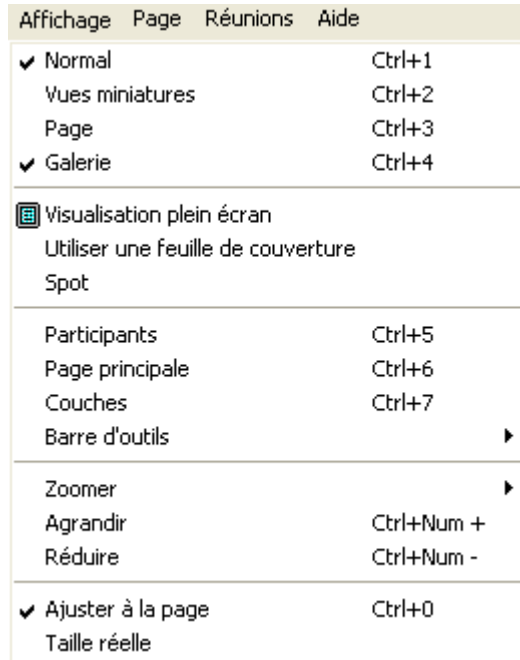
Accès à la galerie d'images

Si vous avez ouvert la galerie d'images la dernière fois que vous avez utilisé Scrapbook, celle-ci est ouverte lorsque vous démarrez Scrapbook. Sinon, vous devez ouvrir la galerie d'images pour accéder aux images qu'elle contient.

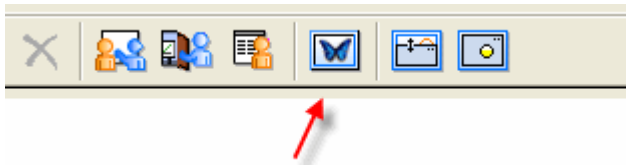
Ouvrir la galerie d'images

Vous pouvez ouvrir la galerie d'images comme suit :

Dans le menu Scrapbook, sélectionnez **Affichage**, puis **Galerie d'images**, ou



Appuyez sur **Ctrl+4** sur votre clavier (*Remarque* : Ctrl + le nombre **4**, pas **F4**), ou Sélectionnez le bouton **Galerie d'images** dans la barre d'outils Scrapbook.



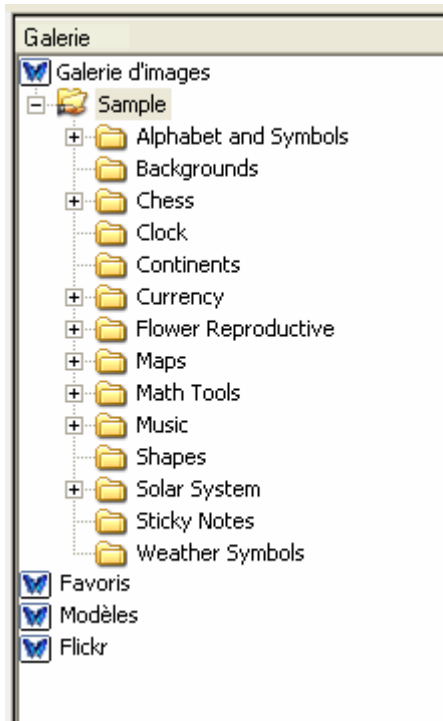
L'arborescence, la barre d'outils, le volet Aperçu et la barre d'outils d'options de la galerie d'images sont affichés à droite de la fenêtre Scrapbook.

Remarque : vous pouvez redimensionner la hauteur et la largeur des volets de la galerie d'images pour agrandir le volet Aperçu.

Une fois ouverte, la galerie d'images apparaît à droite de la fenêtre Scrapbook. L'arborescence de la galerie d'images apparaît dans la zone droite supérieure. Elle inclut tous les répertoires liés à la galerie d'images. Chaque répertoire (Galerie d'images, Favoris, Modèles et Flickr) est visible et peut être accédé via la zone droite supérieure.

Arborescence de la galerie d'images

Scrapbook inclut un répertoire de la galerie d'images nommé **Exemple**. Si vous développez le répertoire Exemple, vous accédez à divers sous-répertoires avec différentes catégories d'images clip-art.



Barre d'outils de la galerie d'images

La barre d'outils de la galerie d'images est située sous l'arborescence de la galerie d'images.



Elle inclut (de gauche à droite) les boutons Ajouter un dossier (ou Ajouter un lien vers un dossier), Supprimer le dossier (ou Supprimer le lien vers un dossier), Ajouter comme arrière-plan et Ajouter comme objet. Ceux-ci sont décrits ultérieurement.

Volet Aperçu

Le volet Aperçu affiche les fichiers d'image inclus dans le répertoire que vous avez sélectionné dans l'arborescence de la galerie d'images ; celle-ci inclut notamment les dossiers Favoris, Modèles et Flickr. La galerie d'images est compatible avec les types de fichiers d'image suivants :

Bitmap (*.bmp)

Fichiers graphiques (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png)

Options de la galerie d'images

Vous pouvez définir les options d'affichage des images dans le volet Aperçu à l'aide de la barre d'outils des options de la galerie d'images. Les paramètres de la barre d'outils sont appliqués à toutes les images actuellement affichées dans le volet Aperçu.



Si vous sélectionnez l'icône Afficher les vues miniatures (premier bouton à gauche), le volet Aperçu affiche les images en tant que vues miniatures. Si vous sélectionnez l'icône Afficher la liste

(deuxième bouton à gauche), le volet Aperçu affiche les images en tant que liste de noms de fichiers et inclut une petite icône de type de fichier dans une liste déroulante.

Utilisez la barre du curseur de réglage de la taille des vues miniatures pour réduire ou agrandir la taille des images miniatures. La barre du curseur n'est pas visible lorsque l'affichage Liste est sélectionné.

Ajout d'images aux pages Scrapbook

Vous pouvez importer une image de la galerie d'images dans une page Scrapbook en tant qu'élément Scrapbook ou image d'arrière-plan. Lorsque vous importez un objet en tant qu'élément Scrapbook, vous pouvez déplacer, pivoter, redimensionner, copier/coller et modifier celui-ci ultérieurement dans la page Scrapbook. Lorsque vous importez un objet en tant qu'image d'arrière-plan, l'image est importée dans l'arrière-plan de la page Scrapbook sélectionnée et ne peut pas être modifiée de la même manière qu'un élément Scrapbook. Vous pouvez toutefois modifier certains aspects de l'apparence de l'image d'arrière-plan dans les paramètres d'arrière-plan.

Ajouter une image en tant qu'élément Scrapbook
Ajouter plusieurs images en tant qu'éléments Scrapbook
Ajouter une image en tant qu'arrière-plan d'une page Scrapbook

Rubrique connexe : Page principale

Ajouter une image en tant qu'élément Scrapbook

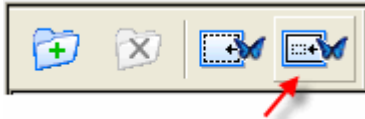
Sélectionnez une page Scrapbook.

Recherchez une image dans les dossiers de la galerie d'images ou le dossier Favoris, ou à l'aide de la fonction de recherche de Flickr.

Lorsque vous avez localisé l'image à utiliser, sélectionnez celle-ci dans le volet Aperçu.

Utilisez une des méthodes suivantes pour ajouter l'image à la page Scrapbook :

Une fois l'image sélectionnée dans le volet Aperçu, sélectionnez le bouton **Ajouter comme objet** de la barre d'outils de la galerie d'images, ou



Glissez et déposez l'objet du volet Aperçu dans la page Scrapbook, ou Double-cliquez sur l'objet dans le volet Aperçu.

L'objet est affiché dans la page Scrapbook en tant qu'élément Scrapbook (avec des poignées pour manipuler l'objet).

Ajouter plusieurs images en tant qu'éléments Scrapbook

Sélectionnez une page Scrapbook.

Recherchez des images dans les dossiers de la galerie d'images ou le dossier Favoris, ou à l'aide de la fonction de recherche de Flickr.

Lorsque vous avez localisé les images à utiliser, sélectionnez celles-ci dans le volet Aperçu en appuyant sur Maj+Sélection ou Ctrl+Sélection tout en cliquant sur les images. La combinaison Maj+Sélection permet de sélectionner plusieurs images contigües. La combinaison Ctrl+Sélection permet de sélectionner plusieurs images non contigües.

Utilisez une des méthodes suivantes pour ajouter les images à la page Scrapbook :

Sélectionnez le bouton **Ajouter comme objet** de la barre d'outils de la galerie d'images, ou

Cliquez avec le bouton droit sur les images sélectionnées, puis sélectionnez **Ajouter comme objet**, ou

Glissez et déposez les images sélectionnées de la galerie d'images dans la page Scrapbook, ou

Glissez et déposez les images sélectionnées de la galerie d'images dans les vues miniatures de la page Scrapbook. Les images sont collées à l'emplacement auquel vous placez le curseur.

Scrapbook ajoute les images sélectionnées dans la page Scrapbook en tant qu'éléments

Scrapbook.

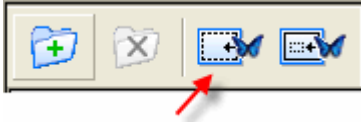
Remarque : lorsque plusieurs images sont sélectionnées, l'option Ajouter objet comme arrière-plan n'est pas disponible, car l'arrière-plan ne peut comporter qu'une image.

Ajouter une image en tant qu'arrière-plan d'une page Scrapbook

Sélectionnez une page Scrapbook.

Sélectionnez une image dans l'arborescence de la galerie d'images et le volet Aperçu.

Une fois l'image sélectionnée dans le volet Aperçu, sélectionnez le bouton **Ajouter comme arrière-plan** de la barre d'outils de la galerie d'images.

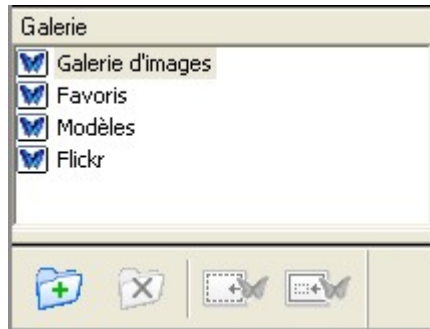


L'objet est affiché dans la page Scrapbook en tant qu'arrière-plan. Le paramètre d'échelle Mettre à l'échelle de façon proportionnelle est appliqué par défaut à l'image d'arrière-plan. Pour modifier ce paramètre, sélectionnez le menu Page, puis Paramètres d'arrière-plan.

Dans la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan, sélectionnez un paramètre d'échelle dans la section Options.

Dossiers de la galerie d'images

Les dossiers de la galerie d'images sont personnalisables. A l'origine, la galerie d'images inclut quatre dossiers : Galerie d'images, Favoris, Modèles et Flickr.



Vous pouvez ajouter et supprimer des dossiers en fonction de vos besoins individuels en matière d'organisation et d'accès aux images.

Galerie d'images : vous pouvez ajouter et supprimer des liens vers des dossiers

Favoris : vous pouvez ajouter et supprimer des dossiers

Modèles : vous pouvez ajouter et supprimer des liens vers des dossiers

Flickr : vous ne pouvez ni ajouter ni supprimer de dossiers

Ouverture des dossiers de la galerie d'images

Ajout et suppression de liens vers des dossiers

Ouverture des dossiers de la galerie d'images

En ouvrant les dossiers de la galerie d'images, vous pouvez accéder aux images et symboles inclus dans le dossier Exemple et les utiliser dans vos pages Scrapbook en tant qu'éléments ou arrière-plans.

Ouvrir les dossiers de la galerie d'images

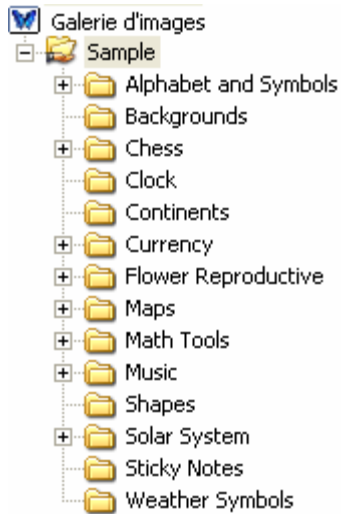
1. Dans l'arborescence de la galerie d'images, double-cliquez sur l'icône de dossier Galerie d'images.



La galerie d'images affiche le dossier Exemple par défaut et les autres dossiers que vous choisissez d'ajouter.



2. Double-cliquez sur le sous-dossier Exemple ou cliquez sur son symbole Plus pour développer l'affichage des sous-dossiers à l'intérieur du dossier Exemple.



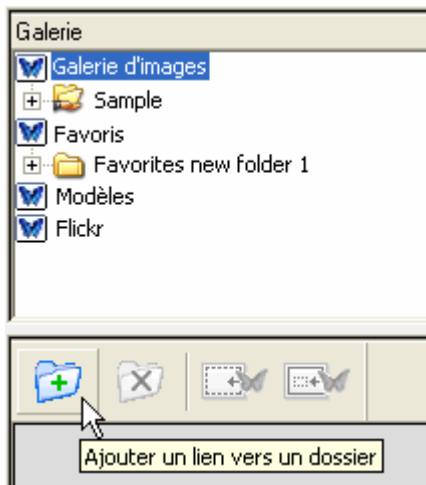
Les sous-dossiers du dossier Exemple contiennent des images et symboles courants qui pourront vous être utiles. Vous pouvez utiliser ceux-ci en tant qu'arrière-plans ou éléments Scrapbook.

Ajout et suppression de liens vers des dossiers

Pour un accès simplifié et pratique, vous pouvez ajouter des répertoires accessibles par votre ordinateur à l'arborescence de la galerie d'images. Vous pouvez les nommer à votre guise et les lier à d'autres répertoires accessibles par votre ordinateur.

Ajouter un lien vers un dossier

Avec le dossier Galerie d'images mis en surbrillance, sélectionnez le bouton **Ajouter un lien vers un dossier**.



La boîte de dialogue Ajouter un lien vers un dossier s'ouvre.

Renseignez le nom du dossier que vous voulez créer dans l'arborescence de la galerie d'images. Vous pouvez nommer le dossier à votre guise. Il n'est pas utile que le nom soit identique au nom du dossier utilisé sur votre ordinateur.

Sélectionnez le bouton **Parcourir...**. La boîte de dialogue Rechercher un dossier s'ouvre. Accédez au répertoire que vous voulez ajouter et sélectionnez-le.

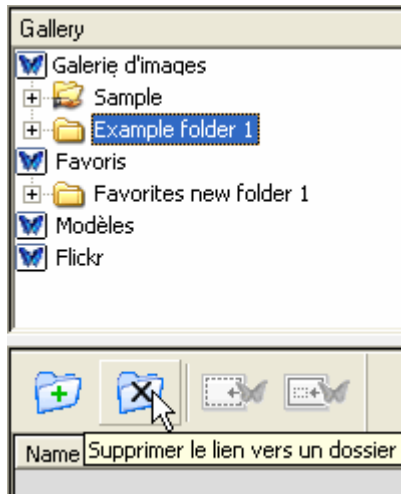
Sélectionnez **OK**. Si vous sélectionnez un dossier de votre répertoire de fichiers, le nom est renseigné automatiquement avec le nom du dossier sur votre ordinateur et le champ

Emplacement du fichier indique automatiquement le chemin d'accès.
Sélectionnez **OK** dans la boîte de dialogue Ajouter un lien vers un dossier. Le lien vers un dossier que vous avez créé est affiché dans l'arborescence de la galerie d'images.
Sélectionnez le nom du lien créé pour afficher ses images dans le volet Aperçu de la galerie d'images.

Supprimer un lien vers un dossier

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer de l'arborescence de la galerie d'images.

Sélectionnez le bouton **Supprimer le lien vers un dossier**.



La fenêtre de confirmation de la suppression du lien vers un dossier s'ouvre.

Sélectionnez **Supprimer**. Le dossier est supprimé de l'arborescence de la galerie d'images.

Remarque : cette action ne supprime pas le dossier réel de votre ordinateur ou réseau ; seul le lien vers le dossier dans l'arborescence de la galerie d'images est supprimé.

Favoris

Le dossier Favoris permet d'accéder rapidement et aisément aux images et photos que vous utilisez fréquemment. Vous pouvez créer des sous-dossiers sous le dossier Favoris. Un favori est un raccourci ou une référence vers des fichiers réels de la galerie d'images. La suppression d'un favori ne supprime pas le fichier réel ; seule la référence au fichier est supprimée dans votre dossier Favoris.

Ajout d'images au dossier Favoris

Utilisation des favoris dans les pages Scrapbook

Utilisation des dossiers et sous-dossiers Favoris

Options de menu contextuel pour les images du dossier Favoris

Ajout d'images au dossier Favoris

Le dossier Favoris n'est pas prérempli avec des images. Il a pour objet de faciliter le référencement de vos fichiers personnels préférés. Il vous incombe d'ajouter des références au dossier Favoris.

Ajouter un objet de la galerie d'images au dossier Favoris

Sélectionnez un objet de la galerie d'images dans le volet Aperçu.

Glissez et déposez l'objet sélectionné dans le dossier Favoris, ou cliquez avec le bouton droit sur l'objet et choisissez **Ajouter aux favoris**. Une référence à l'objet de la galerie d'images est enregistrée dans le dossier racine Favoris.

Supprimer un objet de la galerie d'images du dossier Favoris

Sélectionnez le dossier ou sous-dossier Favoris contenant la référence à l'objet que vous voulez supprimer.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez l'élément à supprimer.

Cliquez avec le bouton droit sur l'élément sélectionné et choisissez **Supprimer des favoris**, ou appuyez sur la touche Suppr du clavier. La référence à l'objet de la galerie d'images est supprimée du dossier Favoris.

Utilisation des favoris dans les pages Scrapbook

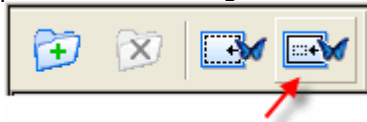
Une fois que vous avez ajouté des références au dossier Favoris, vous disposez d'un accès pratique à vos images préférées pour utiliser celles-ci en tant qu'objets ou arrière-plans dans les pages Scrapbook.

Ajouter un objet des favoris comme objet de page dans Scrapbook

A l'aide du dossier et/ou des sous-dossiers Favoris et du volet Aperçu, sélectionnez l'objet que vous voulez ajouter.

Utilisez une des méthodes suivantes pour ajouter l'objet :

Cliquez sur l'icône **Ajouter comme objet**, ou



Cliquez avec le bouton droit sur l'objet sélectionné et choisissez **Ajouter comme objet**, ou

Glissez et déposez l'objet sélectionné du volet Aperçu vers la page Scrapbook, ou

Glissez et déposez l'objet sélectionné du volet Aperçu vers la vue miniature

Scrapbook.

L'objet sélectionné est ajouté en tant qu'objet de la page Scrapbook.

Remarque : pour sélectionner plusieurs objets, utilisez la dernière méthode décrite ci-avant en utilisant la combinaison de touches Maj+Sélection ou Ctrl+Sélection. La combinaison Maj+Sélection permet de sélectionner plusieurs images contiguës. La combinaison Ctrl+Sélection permet de sélectionner plusieurs images non contiguës.

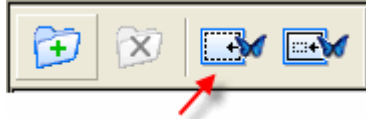
Si vous avez sélectionné plusieurs images, l'option Ajouter objet comme arrière-plan est désactivée. En effet, l'arrière-plan ne peut comporter qu'une image.

Ajouter un objet des favoris en tant qu'arrière-plan dans Scrapbook

A l'aide du dossier et/ou des sous-dossiers Favoris et du volet Aperçu, sélectionnez l'objet que vous voulez utiliser comme arrière-plan dans la page Scrapbook.

Utilisez une des méthodes suivantes pour ajouter l'objet sélectionné comme arrière-plan :

Cliquez sur l'icône **Ajouter comme arrière-plan**, ou



(**Remarque** : cette option est grisée pour les fichiers FLV et SWF.)

Cliquez avec le bouton droit sur l'objet sélectionné et choisissez **Ajouter comme arrière-plan**. (**Remarque** : cette option est grisée pour les fichiers FLV et SWF.)

L'objet de la galerie d'images sélectionné est affiché comme arrière-plan de la page Scrapbook.

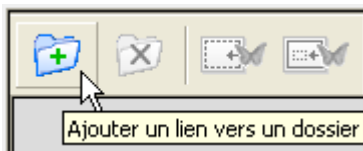
Utilisation des dossiers et sous-dossiers Favoris

Pour suivre, organiser et utiliser vos images préférées, vous pouvez définir tous vos raccourcis et références comme favoris dans le dossier Favoris. Si vous voulez organiser un ensemble plus important d'images, vous pouvez créer une structure incluant un ou plusieurs sous-dossiers que vous nommez et utilisez à votre guise.

Ajouter un sous-dossier au dossier Favoris

Sélectionnez le dossier Favoris dans l'arborescence de la galerie d'images.

Sélectionnez **Ajouter un dossier** dans la barre d'outils de la galerie d'images.



La boîte de dialogue Ajouter un dossier s'ouvre.

Entrez un nom pour le nouveau sous-dossier dans le champ Nom.

Cliquez sur **OK**. Votre nouveau sous-dossier apparaît imbriqué sous le dossier Favoris.

Supprimer un sous-dossier du dossier Favoris

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer.

Utilisez une des méthodes suivantes pour supprimer le dossier :

Sélectionnez **Supprimer le dossier** dans la barre d'outils de la galerie d'images, ou



Cliquez avec le bouton droit sur le dossier que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer le dossier**, ou appuyez sur la touche Suppr du clavier.

Une boîte de dialogue de confirmation de la suppression s'ouvre.

Cliquez sur **Supprimer**. Le dossier est supprimé du dossier Favoris.

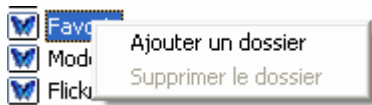
Glisser et déposer des favoris d'un sous-dossier Favoris vers un autre

Naviguez jusqu'à l'objet des favoris que vous voulez déplacer à l'aide du ou des dossiers Favoris et du volet Aperçu.

Glissez et déposez le favori sélectionné dans le dossier Favoris de votre choix. L'objet des favoris est supprimé du dossier Favoris original et placé dans le dossier Favoris de votre choix.

Ajouter un dossier Favoris par clic droit sur l'en-tête du dossier racine Favoris

Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête du dossier racine Favoris.



Sélectionner **Ajouter un dossier**. La boîte de dialogue Ajouter un dossier s'ouvre.

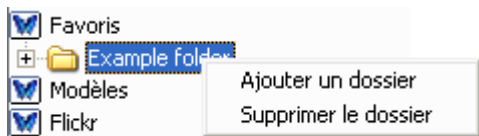
Entrez le nom que vous voulez utiliser.

Cliquez sur **OK**. Votre nouveau dossier Favoris apparaît sous le dossier racine Favoris.

(Remarque : lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur le dossier racine Favoris, l'option Supprimer le dossier est grisée.)

Ajouter ou supprimer un sous-dossier Favoris par clic droit

Cliquez avec le bouton droit sur le dossier Favoris que vous voulez utiliser.



Sélectionnez **Ajouter un dossier** ou **Supprimer le dossier**. L'option Ajouter un dossier crée un sous-dossier sous l'en-tête du sous-dossier sélectionné. L'option Supprimer le dossier supprime le sous dossier du répertoire Favoris.

Options de menu contextuel pour les images du dossier Favoris

Sélectionnez le dossier Favoris.

Dans le volet Aperçu, cliquez avec le bouton droit sur l'une des images. Quatre options de menu contextuel sont disponibles.

Ajouter comme objet ajoute l'objet de la galerie d'images à la page Scrapbook en tant qu'objet.

Ajouter comme arrière-plan ajoute l'objet de la galerie d'images à la page Scrapbook en tant qu'arrière-plan. (Remarque : cette option est grisée pour les fichiers FLV et SWF.)

Ouvrir l'emplacement du fichier ouvre l'emplacement de l'objet de la galerie d'images dans une fenêtre Explorateur distincte.

Supprimer des favoris supprime la référence à l'objet de la galerie d'images du dossier Favoris.

Modèles

Si vous avez créé une page que vous souhaitez réutiliser de façon répétée, vous pouvez enregistrer celle-ci dans le dossier Modèles. L'utilisation de modèles dans le cadre du démarrage d'un nouveau projet peut vous permettre de gagner du temps. Vous pouvez commencer avec un modèle, puis modifiez celui-ci au besoin pour chaque nouveau projet.

Ajout de modèles au dossier Modèles

Utilisation des modèles et arrière-plans de page

Ajout et suppression de liens vers les sous-dossiers du dossier Modèles

Ajout de modèles au dossier Modèles

Ajouter une page au dossier Modèles

Utilisez une des méthodes suivantes pour ajouter une page au dossier Modèles :

Cliquez avec le bouton droit directement sur la page Scrapbook et sélectionnez **Ajouter la page aux modèles**.

Dans le menu Page, sélectionnez **Ajouter la page aux modèles**. La boîte de dialogue Ajouter la page au dossier Modèles s'ouvre.

Entrez un nom pour votre nouveau modèle de page.

Cliquez sur **OK**. Une copie de la page entière et de son contenu est enregistrée comme modèle dans le dossier Modèles.

Supprimer un modèle

Sélectionnez le dossier Modèles.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez le modèle que vous voulez supprimer.

Utilisez une des méthodes suivantes pour supprimer le modèle :

Sélectionnez la touche **Suppr** de votre clavier. La fenêtre de confirmation de la suppression du modèle s'ouvre.

Sélectionnez **Supprimer**. Le modèle n'est plus affiché dans le volet Aperçu et n'est plus associé au dossier Modèles.

OU

Cliquez avec le bouton droit sur le modèle dans le volet Aperçu.

Sélectionnez **Supprimer les modèles**. La fenêtre de confirmation de la suppression du modèle s'ouvre.

Sélectionnez **Supprimer**. Le modèle n'est plus affiché dans le volet Aperçu et n'est plus associé au dossier Modèles.

Utilisation des modèles et arrière-plans de page

Lorsque vous utilisez des modèles et arrière-plans de page, il est utile de connaître les options à votre disposition. Dans les cas les plus simples, vous partez d'une page Scrapbook vide et vous commencez par ajouter un modèle qui inclut un arrière-plan et des objets à votre page.

Dans d'autres cas, si vous utilisez une page Scrapbook ayant déjà un arrière-plan mais voulez inclure des objets de page d'un modèle comportant un autre arrière-plan, vous pouvez ajouter les objets de page du modèle sans remplacer votre arrière-plan de page dans Scrapbook.

Vous pouvez également remplacer un arrière-plan de page figurant déjà dans la page Scrapbook avec l'arrière-plan et les objets d'un modèle.

Ajouter un modèle de page à une page Scrapbook sans arrière-plan

Cliquez sur le dossier Modèles.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez le modèle que vous voulez ajouter.

Cliquez sur l'icône **Ajouter comme arrière-plan**. L'arrière-plan et les objets du modèle de page sont ajoutés à la page Scrapbook actuelle.

Remarque : les objets de la page principale sont ajoutés en tant qu'objets normaux dans la page Scrapbook.

Ajouter un modèle de page à une page Scrapbook avec un arrière-plan

Cliquez sur le dossier Modèles.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez le modèle que vous voulez ajouter.

Cliquez sur l'icône **Ajouter comme arrière-plan**. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous invite à indiquer si vous voulez remplacer l'arrière-plan actuel par le modèle d'arrière-plan. Cliquez sur **Oui** si vous voulez remplacer l'arrière plan actuel par le modèle d'arrière-plan. L'arrière-plan actuel de la page Scrapbook est remplacé et les objets du modèle sont ajoutés.

Cliquez sur **Non** si vous ne voulez pas remplacer l'arrière-plan actuel par le modèle d'arrière-plan. L'arrière-plan actuel de la page Scrapbook n'est pas remplacé et les objets du modèle sont ajoutés.

Remarque : les objets de la page principale sont ajoutés en tant qu'objets normaux dans la page Scrapbook.

Ajouter un modèle de page à une page Scrapbook à l'aide du menu contextuel

Cliquez sur le dossier Modèles.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez le modèle que vous voulez ajouter.

Cliquez avec le bouton droit sur le modèle que vous voulez utiliser dans le volet Aperçu. Le menu contextuel apparaît.

Sélectionnez **Ajouter à la page actuelle**. L'arrière-plan du modèle, le cas échéant, et les objets du modèle de page sont ajoutés à votre page Scrapbook actuelle.

Remarque : vous pouvez également ajouter le modèle à une nouvelle page. Dans ce cas, sélectionnez Ajouter à une nouvelle page. Une nouvelle page est insérée après la page Scrapbook actuelle avec les éléments du modèle de page.

Ajouter un modèle de page à la page Scrapbook actuelle par glisser-déposer

Cliquez sur le dossier Modèles.

Dans le volet Aperçu, sélectionnez le modèle que vous voulez ajouter.

Glissez et déposez le modèle de page dans la page Scrapbook actuelle. Si la page Scrapbook actuelle n'a pas d'arrière-plan, l'arrière-plan du modèle de page est ajouté avec les objets du modèle. Si la page Scrapbook actuelle a déjà un arrière-plan, vous êtes invité à indiquer si vous voulez remplacer l'arrière-plan de la page actuelle par l'arrière-plan du modèle.

Ajout et suppression de liens vers les sous-dossiers du dossier Modèles

Ajouter un lien vers un sous-dossier du dossier Modèles

Cliquez sur le dossier Modèles.

Dans la barre d'outils de la galerie d'images, cliquez sur l'icône **Ajouter un lien vers un**

dossier, ou cliquez avec le bouton droit sur le dossier Modèles et sélectionnez **Ajouter un lien vers un dossier**. La boîte de dialogue Ajouter un lien vers un dossier s'ouvre. Entrez un nom et accédez à l'emplacement du dossier à l'aide du bouton Parcourir. Cliquez sur **OK**. Le nouveau dossier lié est affiché sous le dossier Modèles.

Supprimer un lien vers un dossier depuis le dossier Modèles

Sélectionnez le sous-dossier Modèles que vous voulez supprimer. Cliquez avec le bouton droit sur le sous-dossier, puis sélectionnez **Supprimer le lien vers un dossier**, ou appuyez sur la **touche Suppr** de votre clavier, ou sélectionnez l'icône **Supprimer le lien vers un dossier** de la barre d'outils de la galerie d'images. Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre. Cliquez sur **Supprimer**. Le sous-dossier est supprimé du dossier Modèles.

Flickr

Nous avons intégré des fonctions clé du site de partage de photos de Yahoo Flickr(™) dans la galerie d'images pour faciliter la recherche et l'intégration de photos dans les pages Scrapbook. Vous pouvez enregistrer des images pour une utilisation ultérieure dans le dossier Favoris.

Accès à Flickr
Recherche d'images
Historique de recherche

Accès à Flickr

L'accès à Flickr via la galerie d'images est très simple. Sélectionnez le dossier Flickr, utilisez des termes de recherche dans le champ de recherche de Flickr et parcourez le volet Aperçu pour consulter les résultats de la recherche.

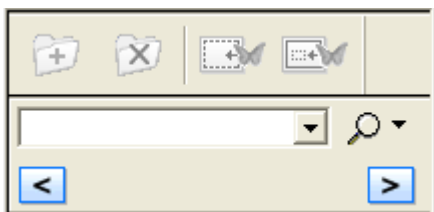
Remarque : pour accéder à Flickr via la galerie d'images, votre ordinateur doit être connecté à Internet.

Accéder à Flickr

Pour accéder à Flickr, sélectionnez le dossier Flickr.



Un champ de recherche vide est ouvert dans le volet Aperçu.

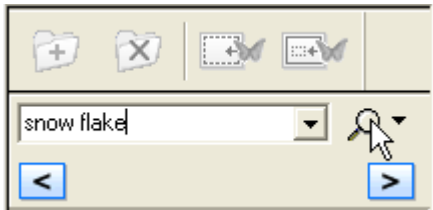


Recherche d'images

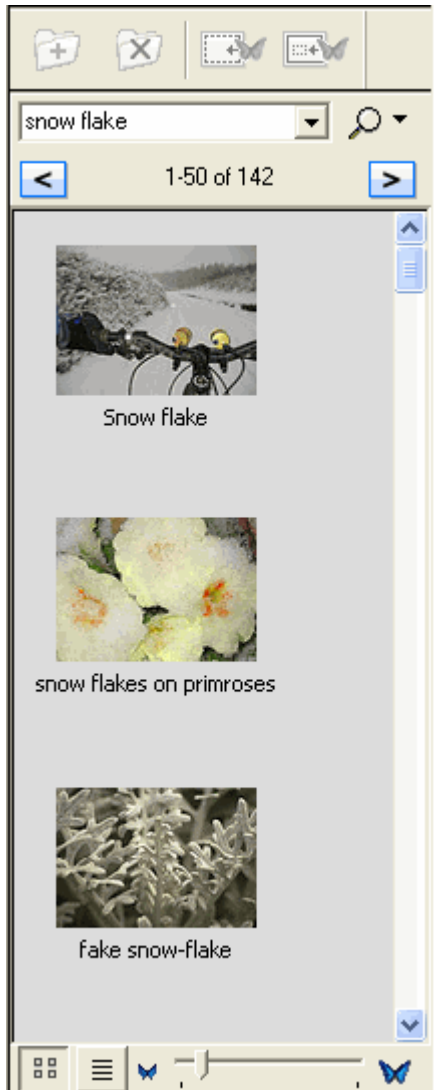
Le champ de recherche de Flickr vous permet de rechercher rapidement et d'effectuer une sélection parmi des millions d'images sur le site Flickr.com.

Rechercher des images dans Flickr

Entrez un terme de recherche dans le champ de recherche de Flickr.
Cliquez sur l'icône **loupe** ou appuyez sur **Entrée** pour lancer la recherche.



Les images liées au terme recherché apparaissent comme miniatures dans le volet Aperçu.

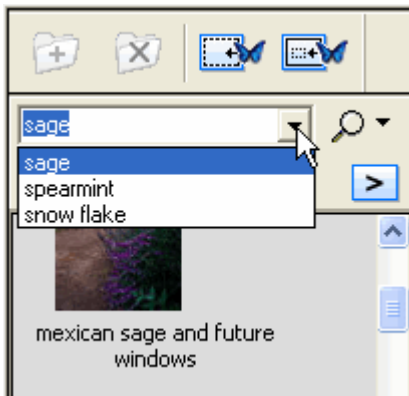


Historique de recherche

Le champ de recherche de Flickr enregistre votre historique de recherche. Vous pouvez effacer l'historique de recherche si vous le souhaitez.

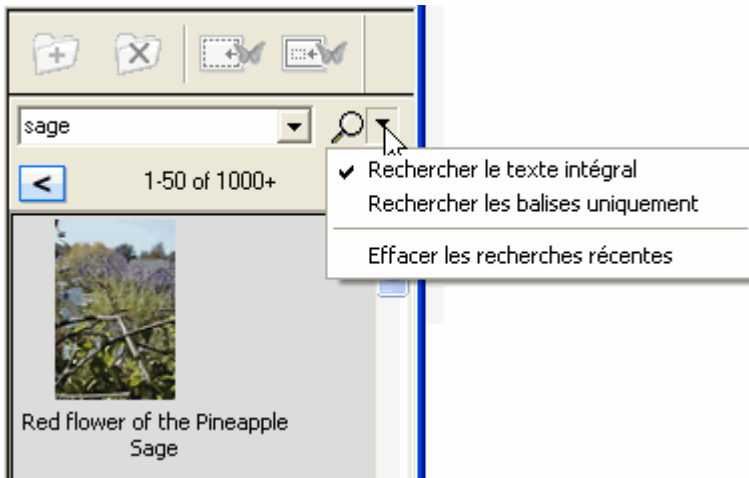
Afficher l'historique de recherche

Cliquez sur la flèche vers le bas à droite du champ de recherche. L'historique de recherche apparaît dans la liste déroulante.



Effacer l'historique de recherche

Cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône loupe.
Sélectionnez **Effacer les recherches récentes**. L'historique de recherche est effacé.



Page principale

La **page principale** sert à créer un modèle pour toutes les pages lors d'une réunion Scrapbook, à l'exception des pages contenant leurs propres paramètres d'arrière-plan.

Ouvrez la **page principale** en choisissant Affichage > Page principale de Scrapbook. La page principale apparaît vide lors de sa première ouverture. Lorsqu'elle s'ouvre, la Barre d'outils Scrapbook et les vues miniatures sont masquées et la barre d'outils de la page principale s'affiche.

Toute modification apportée à la page principale, telle que les paramètres d'arrière-plan, ajouter des couches, l'annotation de la page ou ajouter des éléments Scrapbook, se reflètent sur toutes les pages d'une réunion Scrapbook, à l'exception des pages contenant leurs propres paramètres d'arrière-plan.

Le contenu de la page principale :

sera défini comme l'arrière-plan sur toutes les nouvelles pages.







ne remplacera pas l'arrière-plan sur les pages existantes qui contiennent déjà des paramètres d'arrière-plan.

remplacera l'arrière-plan sur les pages existantes qui disposent d'un contenu mais pas de paramètres d'arrière-plan.

Pour effacer la page principale, supprimez toutes les images d'arrière-plan à l'aide des Paramètres d'arrière-plan et utilisez le bouton **Effacer la page** de la barre d'outils Page principale pour effacer les éléments.

Barre d'outils Page principale

Les options suivantes sont disponibles sur la barre d'outils **Page principale**.

Bouton Fermer page principale		Le bouton Fermer page principale permet de fermer la page principale et de retourner à l'annotation des pages de Scrapbook régulières.
Effacer la page		L'option Effacer la page permet d'effacer toutes les annotations de la page principale.
Annuler		L'option Annuler permet d'effacer l'annotation précédente. Il est possible d'annuler jusqu'à ce que la page principale soit vide.
Rétablir		L' outil Rétablir vous permet de rétablir la dernière annotation annulée, à condition que vous ayez précédemment utilisé l'outil Annuler. Si vous avez utilisé Annuler plusieurs fois de suite, vous pouvez rétablir les modifications jusqu'au début de la série. Rétablir est désactivé une fois qu'une nouvelle annotation est créée.
Supprimer un objet		L'option Supprimer un objet permet de supprimer l'élément sélectionné. Reportez-vous à Outil Sélectionner pour plus d'informations sur la sélection d'un élément.
Galerie d'images		Le bouton Galerie d'images permet d'ouvrir la galerie de clip-art. Vous pouvez utiliser cette fonction pour ajouter des graphiques à partir de la bibliothèque clip-art fournie sur votre page principale.

		Reportez-vous à Galerie d'images, Eléments Scrapbook et Paramètres d'arrière-plan pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des images.
--	--	--

Couches

Les sections suivantes décrivent les **Couches** et leur utilisation lors d'une session de réunion Scrapbook.

Description des couches

Comment utiliser les couches

Description des couches

Chaque page de Scrapbook est faite de couches qui peuvent être affichées ou masquées à tout moment. L'ordre de ces couches est le suivant :

Couche d'arrière-plan de page : l'arrière-plan de la page peut être défini à l'aide des Paramètres d'arrière-plan pour afficher une image, un modèle d'une grille ou de lignes horizontales et/ou être paramétré sur une couleur d'arrière-plan spécifique. L'arrière-plan de la page ne peut pas être modifié par les outils d'annotation.

Couches d'annotation : les couches d'annotation sont des couches transparentes superposées au-dessus de la couche d'arrière-plan de page. Ces couches comportent des éléments Scrapbook.

Toute page de Scrapbook peut contenir plusieurs couches d'annotation. Lorsque vous ajoutez une nouvelle couche, elle est superposée au-dessus des couches existantes. Cela signifie que les annotations sont affichées avec la dernière couche affichée sur le dessus.

Les trois types de couches d'annotation contenues dans chaque page de Scrapbook sont :

Couche par défaut : couche d'annotation par défaut de la page de Scrapbook. Chaque page de Scrapbook en contient une, cette dernière ne peut pas être supprimée.

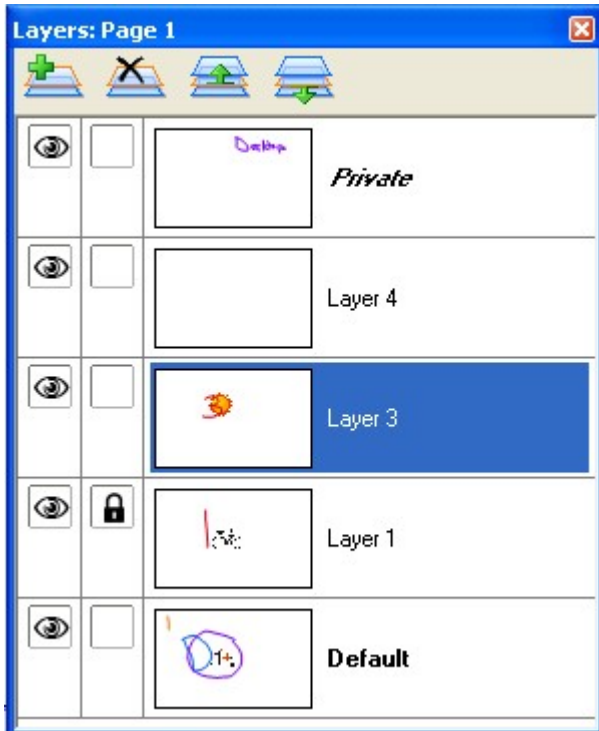
Couches utilisateur 1 à 18 : 18 couches supplémentaires peuvent être ajoutées à la page de Scrapbook. La couche par défaut et les couches utilisateur sont toujours mises en partage pour les utilisateurs distants pendant une réunion partagée.

Couche privée : la couche située complètement sur le dessus est la couche privée. Elle n'est affichée que sur l'ordinateur local et n'est jamais partagée lors d'une réunion partagée. Le but de cette couche privée est d'offrir à l'utilisateur local un espace de travail privé au sein de la session de Scrapbook. **Remarque** : les couches privées sont masquées lors de la synchronisation d'une réunion (reportez-vous à Outils d'accueil de réunion).

Toutes les couches d'annotation peuvent être verrouillées et/ou affichées/masquées. Pour plus d'informations, reportez-vous à Comment utiliser les couches.

Comment utiliser les couches





Activez les couches en choisissant des couches à partir du Menu affichage. Cette action ouvre la boîte de dialogue Couches vous permettant ainsi de sélectionner, d'ajouter, de supprimer et de déplacer les couches d'une page de Scrapbook.



Barre de titre des couches


La barre de titre de la boîte de dialogue des couches indique la page de Scrapbook dans laquelle vous travaillez. La boîte de dialogue affiche les couches de la page sélectionnée.


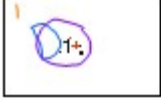
Outils couches

Ajouter une couche		Ajouter une couche permet d'ajouter une nouvelle couche à la page Scrapbook sélectionnée. La nouvelle couche est toujours ajoutée comme la couche la plus haute (sous la couche utilisateur). Elle est toujours ajoutée comme visible et déverrouillée.
Supprimer une couche		Supprimer une couche permet de supprimer la couche sélectionnée. Il est impossible de supprimer les couches privées ou les couches par défaut.
Déplacer la couche vers le haut		Déplacer la couche vers le haut permet de déplacer la couche au niveau supérieur dans la liste des couches. Une couche ne peut pas être déplacée plus haut que la couche privée. Les couches privées et les couches par défaut ne peuvent pas être déplacées.
Déplacer la couche vers le bas		Déplacer la couche vers le bas permet de déplacer la couche au niveau inférieur dans la liste des couches. Une couche ne peut pas être déplacée plus bas que la couche par défaut. Les couches privées et les couches par défaut ne peuvent pas être déplacées.

Couches - Liste des couches

Chaque couche possède ses propres paramètres. Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Afficher/Masquer		Afficher/Masquer rend la couche visible/invisible. Lorsque l'œil s'affiche dans l'encadré, la couche est visible sur la page. Lorsque l'encadré est vide, la couche est invisible.
------------------	---	---

<p>Verrouiller une couche</p>		<p>Verrouiller une couche permet de protéger la couche de toutes nouvelles annotations. Lorsque le verrou s'affiche dans l'encadré, la couche est verrouillée. Lorsque l'encadré est vide, il est alors possible d'ajouter des éléments Scrapbook à la couche.</p>
<p>Vue miniature et nom</p>	 <p>Default</p>	<p>Vues miniatures et nom affiche une vue miniature de la couche (visible ou invisible), ainsi que son nom.</p> <p>Changez le nom de la couche en double-cliquant sur le texte et saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer la couche qui s'affiche.</p> <p>Remarque : il est impossible de changer le nom des couches privées ou des couches par défaut.</p>

Importation des présentations PowerPoint

Cette section aborde les procédures d'importation des diapositives PowerPoint dans Scrapbook. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des images d'arrière-plan dans Scrapbook, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Importer une présentation PowerPoint dans Scrapbook en tant qu'arrière-plan

Dans Scrapbook, choisissez Page > Paramètres d'arrière-plan et utilisez le bouton **Charger arrière-plan** pour rechercher le fichier PowerPoint (*.ppt). Pour plus de détails sur l'utilisation du bouton Charger arrière-plan, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

La boîte de dialogue **Importer un fichier** s'ouvre et contient une description de la taille de la présentation PowerPoint et une liste d'options.

Décidez de la quantité d'informations de la présentation à inclure en tant qu'image d'arrière-plan pour la réunion en choisissant l'une des options suivantes :

Charger de nombreuses images et les utiliser pour de nouvelles pages : charge les diapositives comprises dans la plage indiquée.

Charger une seule image et l'utiliser pour la page active : charge une image que vous indiquez par son numéro de diapositive.

Sélectionnez **OK**. La boîte de dialogue **Importer un fichier** se ferme.

Sélectionnez **OK** dans la boîte de dialogue **Paramètres d'arrière-plan**. Scrapbook importe l'arrière-plan conformément aux sélections effectuées au cours du processus d'importation des paramètres d'arrière-plan.

Pour obtenir plus d'informations sur les images d'arrière-plan utilisées dans Scrapbook, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Amélioration de la qualité de l'image PowerPoint

L'importation Scrapbook réduit généralement la taille du fichier des diapositives PowerPoint contenant des images de haute qualité en convertissant les images en un format d'image de qualité inférieure. Ceci signifie que les images affichées dans Scrapbook ne sont pas aussi précises ou vives que celles des diapositives PowerPoint d'origine.

Si vous souhaitez conserver la haute qualité d'image des diapositives PowerPoint d'origine, procédez comme suit lorsque vous effectuez une importation dans Scrapbook :

Choisissez Edition > Options.

Sélectionnez l'onglet **Préférences**.

Cochez la case **Utiliser la qualité d'image d'origine** qui se trouve sous Importation d'une présentation PowerPoint.

En cochant la case **Utiliser la qualité d'image d'origine**, la qualité d'image des diapositives PowerPoint d'origine est conservée lorsque le fichier est importé dans Scrapbook. Cependant, l'activation de cette option augmente la consommation de mémoire et le temps nécessaire à l'enregistrement, au partage des réunions et à la connexion aux réunions.

Importation des feuilles de calcul Excel

Cette section aborde les procédures d'importation des feuilles de calcul Excel dans Scrapbook. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des images d'arrière-plan dans Scrapbook, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Importer une feuille de calcul Excel dans Scrapbook en tant qu'arrière-plan

Choisissez Page > Paramètres d'arrière-plan et utilisez le bouton **Charger arrière-plan** pour charger le fichier Excel (*.xls). Pour plus de détails sur l'utilisation du bouton Charger arrière-plan, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

S'il y a plusieurs feuilles de calcul dans le fichier *.xls, la boîte de dialogue Importation d'une feuille de calcul Excel s'ouvre. Choisissez l'une des options suivantes :

Charger des données à partir d'une seule feuille et les utiliser pour la page active, ou

Charger des données à partir de nombreuses feuilles et les utiliser pour de nouvelles pages.

Pour charger des données à partir d'une seule feuille, indiquez la feuille et la plage de cellules à utiliser. Vous pouvez obtenir un aperçu de l'image en cliquant sur le bouton **Afficher l'aperçu**. Pour charger des données à partir de nombreuses feuilles, indiquez les feuilles à utiliser. Vous pouvez également choisir de placer la première image chargée sur la dernière page de réunion existante en sélectionnant la case à cocher **Démarrer à la page active**.

Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Importation d'une feuille de calcul Excel.

Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan. Scrapbook importe la feuille de calcul Excel comme arrière-plan conformément aux sélections effectuées au cours du processus d'importation des paramètres d'arrière-plan.

Remarque : le nombre de feuilles, de lignes et de colonnes que vous pouvez importer est limité par la quantité de mémoire de l'ordinateur.

Importation des documents Word

Cette section aborde les procédures d'importation des images Word dans Scrapbook. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des images d'arrière-plan dans Scrapbook, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Importer un document Word dans Scrapbook en tant qu'arrière-plan

Choisissez Page > Paramètres d'arrière-plan et utilisez le bouton **Charger arrière-plan** pour rechercher le fichier Word (*.doc). Pour plus de détails sur l'utilisation du bouton Charger arrière-plan, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

S'il n'y a qu'une page dans le document Word, Scrapbook va charger cette page.

S'il y a plusieurs pages dans le document Word, la boîte de dialogue **Importer un fichier** s'ouvre. Choisissez l'une des options suivantes :

Charger de nombreuses images et les utiliser pour de nouvelles pages : charge les pages comprises dans la plage indiquée.

Charger une seule image et l'utiliser pour la page active : charge une image que vous indiquez.

Sélectionnez **OK** dans la boîte de dialogue Importer un fichier.

Sélectionnez **OK** dans la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan. Scrapbook importe le fichier Word en tant qu'arrière-plan conformément aux sélections effectuées au cours du processus d'importation des paramètres d'arrière-plan.

Exportation de documents dans Scrapbook

Exportation de documents en tant qu'arrière-plans et objets

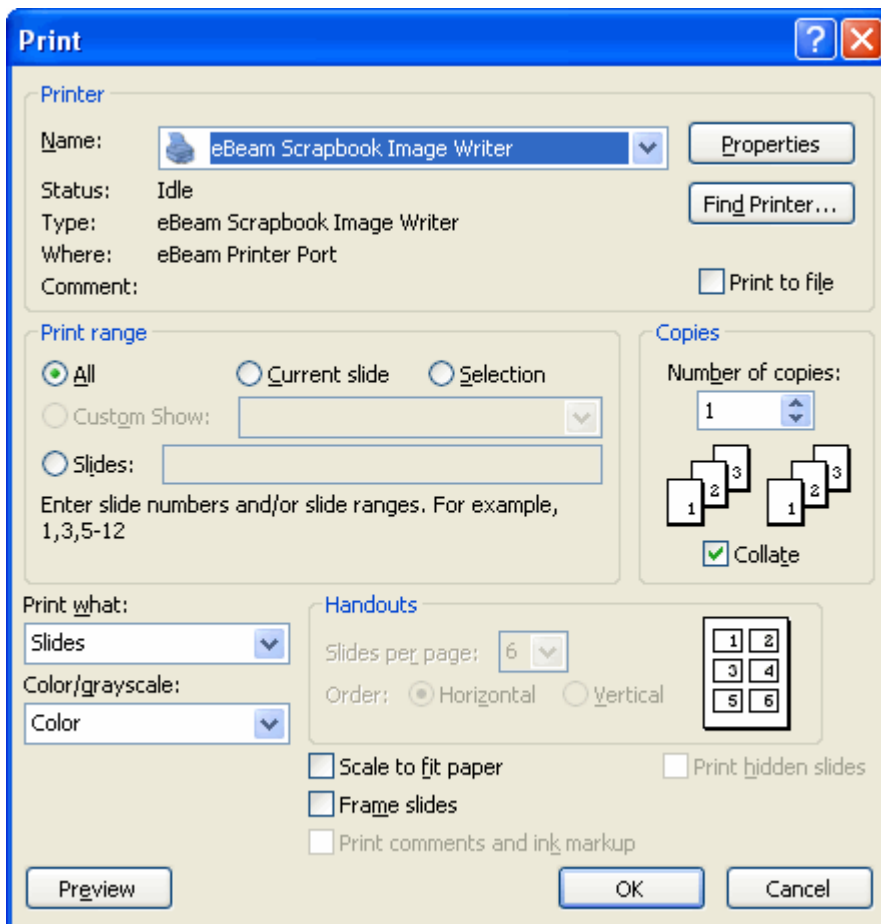
Vous pouvez exporter des documents dans Scrapbook en tant qu'arrière-plans à partir de toute application incluant une fonction d'impression. Cette option convient particulièrement pour les fichiers PDF et les dessins CAD. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des images d'arrière-plan dans Scrapbook, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Vous pouvez également exporter des documents en tant qu'objets (plutôt que comme arrière-plans). Reportez-vous à la section *Impression de documents dans Scrapbook en tant qu'objets* dans Options Scrapbook.

Exporter un document dans Scrapbook en tant qu'arrière-plan

A partir d'une application (telle que Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, AutoCAD), choisissez Fichier > Imprimer. La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre.

Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez **eBeam Scrapbook Image Writer** dans la liste d'imprimantes.



Spécifiez l'étendue de page appropriée en fonction du type de document utilisé, puis cliquez sur **OK**. Scrapbook importe immédiatement votre document comme image d'arrière-plan.

Options Scrapbook

La boîte de dialogue **Options Scrapbook** vous permet de définir les préférences et les paramètres spécifiques à Scrapbook. Pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Scrapbook**, sélectionnez Options dans le menu Edition de la fenêtre Scrapbook.

Les autres options et paramètres pour les outils interactifs se trouvent dans le menu Options, auquel vous pouvez accéder par le menu Barre des tâches de Windows.

La boîte de dialogue **Options Scrapbook** contient trois onglets :

Onglet Préférences

Onglet **Serveur proxy**

(reportez-vous à Paramètres du serveur proxy pour de plus amples informations sur les paramètres proxy).

Onglet **Mises à jour du logiciel**

Onglet Préférences

L'onglet **Préférences** vous permet de définir les éléments suivants :

Les paramètres d'enregistrement automatique de fichier/de sauvegarde. Reportez-vous à Enregistrement automatique pour de plus amples informations.

Masquer le curseur pendant un tracé. En cochant cette case, vous masquez le curseur lors de l'annotation d'une page dans Scrapbook.

Grouper auto. marqueur et tracés surlignés. Reportez-vous à Eléments Scrapbook pour de plus amples informations sur le groupement d'éléments d'annotation.

Dessin lisse. Active et désactive l'option Dessin lisse dans Scrapbook. L'option est activée par défaut.

Imprimer les documents dans Scrapbook comme des objets. Avec cette option sélectionnée, lorsque vous imprimez un type de document à partir du menu Fichier > Imprimer d'une application et sélectionnez eBeam Scrapbook Image Writer dans la boîte de dialogue Imprimer, le document entier est exporté vers Scrapbook ; Scrapbook importe chaque page comme un objet.

Qualité de l'image pour l'importation de fichiers de présentation PowerPoint. Reportez-vous à Amélioration de la qualité de l'image PowerPoint pour de plus amples informations.

Mises à jour logicielles

L'onglet **Mises à jour logicielles** dans la boîte de dialogue Options vous permet de rechercher la dernière version du logiciel.

La zone supérieure de l'onglet Mises à jour logicielles décrit l'état actuel du logiciel, y compris le numéro de la version et la date de dernière vérification de cette version du logiciel.

La zone inférieure de l'onglet Mises à jour logicielles vous permet d'indiquer un calendrier pour rechercher périodiquement l'existence d'une nouvelle version du logiciel. Les options de calendrier sont les suivantes :

A chaque lancement de l'application

Chaque jour indiqué

Jamais

Sélectionnez le bouton **Vérifier version maintenant** pour vérifier la version et afficher son état dans la zone supérieure de l'onglet Mises à jour logicielles.

Sélectionnez le bouton **Accéder aux mises à jour du logiciel** pour vous connecter directement à la page Web de téléchargements et télécharger la dernière version du logiciel.

Enregistrement automatique de fichier

La fonction « **Enregistrement de fichier** » vous empêche de perdre les données concernant la réunion si le courant est coupé, si votre portable n'a plus de batterie, etc.

Pour régler les paramètres d'enregistrement automatique de fichier :

Choisissez Edition > Options.

Sélectionnez l'onglet **Préférences**.

Définissez les options suivantes dans la case Enregistrement de fichier :

Enregistrer le fichier de récupération toutes les : activez ou désactivez l'enregistrement automatique de fichier en cochant ou décochant cette option.

XX minutes : sélectionnez la fréquence d'enregistrement automatique du fichier de réunion Scrapbook en modifiant le nombre de minutes. Le paramètre par défaut « Enregistrement de fichier » est réglé sur 10 minutes.

Types de fichiers pris en charge

Les **formats de fichier** pris en charge pour les commandes Enregistrer sous et Envoyer du menu Fichier sont les suivants :

Fichier Scrapbook (*.esb)

PDF (*.PDF)

PDF vectoriel (*.PDF)

HTML (*.HTM) (reportez-vous à **Enregistrer sous page Web...** à partir du menu Fichier)

Bitmap (*.BMP)

JPEG (*.JPG)

TIFF (*.TIF)

Métafichier (*.emf)

Présentation PowerPoint (*.ppt)

Diaporama PowerPoint (*.pps)

Fichiers Flash aux formats *.swf (fichier Flash) et *.flv (vidéo Flash)

Feuille de couverture

La **Feuille de couverture** Scrapbook sert à masquer le contenu des pages et révéler petit à petit les points abordés lors d'une leçon ou d'une réunion.

Pour ouvrir la Feuille de couverture, sélectionnez Affichage > **Utiliser la feuille de couverture**. Vous pouvez maintenant contrôler l'affichage du contenu des pages de Scrapbook et personnaliser la feuille de couverture.

Lorsque la feuille de couverture est visible, la zone page du Scrapbook est grisée, les vues miniatures ne sont pas affectées. Vous pouvez découvrir les parties d'une page en cliquant dans la zone couverte et en la faisant glisser. L'opération de glissement n'affecte que la page affichée.

La feuille de couverture recouvre toujours une page dans son intégralité, jusqu'à ce qu'une section de la page soit découverte. Les options de la feuille de couverture (Transparence et Rotation) que vous avez définies sont conservées sur toutes les pages.

Vous pouvez interagir avec le Scrapbook dans la zone éclairée. Les marquages commençant dans la zone éclairée continuent sur la zone couverte.

La feuille de couverture comprend les menus de commande suivants.

Options	<p>Transparence : cette option vous permet de sélectionner le niveau d'opacité de la zone grisée.</p> <ul style="list-style-type: none">30 % - très claire20 % - assez claire10 % - claire0 % - complètement opaque <p>Rotation : cette option vous permet de faire pivoter la feuille de couverture afin d'exposer différentes zones de l'écran.</p> <ul style="list-style-type: none">Dans le sens des aiguilles d'une montre sur 90 degrés.Dans le sens contraire des aiguilles d'une montre sur 90 degrés.
Quitter (X)	Ferme la feuille de couverture.

Pour obtenir des informations sur une fonction similaire disponible pour le bureau, reportez-vous à Spotlight.

Réunions partagées

Description d'une réunion partagée

Une **réunion Scrapbook partagée** est une réunion diffusée sur l'intranet local ou sur Internet.



A un emplacement, le coordinateur de la réunion (l'hôte) utilise le système Interactive (logiciel et matériel) pour organiser ou diffuser la réunion sur le réseau (reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion). Les participants distants utilisent le logiciel Interactive ou un navigateur Web pour se connecter à la réunion (reportez-vous à Se joindre à une réunion).

La réunion est en temps réel, ce qui signifie que les participants distants voient les notes et annotations au fur et à mesure de leur création.

Si le coordinateur de la réunion l'autorise, les participants peuvent annoter les pages de la réunion, mettre des points importants en surbrillance et ajouter des notes visibles pour tous les participants et pour le coordinateur.

Pour autoriser les participants distants (situés en dehors du pare-feu du réseau local) à accéder à la réunion partagée, le serveur de réunion doit se trouver sur Internet. Luidia héberge actuellement un serveur de réunion utilisable par tout utilisateur d'un système eBeam Interactive.

Hébergement/partage d'une réunion

La section suivante explique comment **héberger/partager une réunion** sur l'intranet local ou sur Internet.

Si vous partagez la réunion sur l'intranet local, seules les personnes au sein de l'intranet peuvent accéder à la réunion. Si vous partagez la réunion sur Internet (à l'aide d'un serveur eBeam), les participants disposant d'une connexion Internet peuvent accéder à la réunion.

Les versions 1.2 et ultérieures du logiciel ne sont pas complètement compatibles avec les versions précédentes. Lors d'une réunion partagée, les participants exécutant des versions précédentes ne pourront pas voir les fichiers d'image importés et ne pourront pas voir lorsque des annotations ou des éléments d'image sont déplacés, pivotés, redimensionnés, etc. Reportez-vous à Réunions partagées pour des conseils de dépannage.

Pour partager une réunion, vous devez être connecté au matériel interactif ou à la clé de sécurité. Si votre réseau utilise un serveur proxy, reportez-vous à Configuration du serveur proxy.

Vous pouvez héberger une seule réunion partagée à la fois.

Reportez-vous à :

Hébergement d'une réunion partagée

Sortie d'une réunion partagée

Pour des informations relatives aux outils spécifiques aux hôtes de réunion, reportez-vous aux outils de l'hôte de la réunion situés dans la fenêtre Participants.

Hébergement d'une réunion partagée

Choisissez Réunions > Partager réunion ou sélectionnez le bouton **Partager la réunion** dans la barre d'outils Scrapbook afin d'ouvrir la boîte de dialogue Partager réunion.

Sous **Informations concernant la réunion**, saisissez les informations suivantes :

Nom de la réunion	Le nom de la réunion correspond au nom affiché dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion . Le nom de la réunion est enregistré comme nom par défaut pour les réunions suivantes jusqu'à ce que vous le modifiiez. Le nom de la réunion peut contenir 20 caractères maximum.
Mon nom	Le nom affiché dans la fenêtre Participants. Reportez-vous à la section Participants.
Commentaires	Toute note/commentaire à inclure.
Publier le nom de la réunion	Sélectionnez Publier le nom de la réunion si vous voulez que le nom de la réunion soit visible pour les utilisateurs réseau qui tentent de se joindre à une réunion à l'aide de la boîte de dialogue Se joindre à la réunion (reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations) ou à l'aide de la page Web Réunions située à l'adresse www.e-beam.com . Si vous ne publiez pas le nom, les invités devront connaître auparavant le nom complet de la réunion et le saisir manuellement dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion .
Mot de passe/Confirmation/Utiliser le mot de passe	Si un mot de passe est nécessaire, cochez la case Utiliser le mot de passe et saisissez le même mot de passe dans les zones de texte Mot de passe et Confirmation . Le mot de passe doit contenir 6 caractères minimum et 20 caractères maximum.

Envoyer invitation à la réunion	Les invitations à la réunion sont des invitations par e-mail qui sont envoyées à l'aide du client de messagerie standard. Si la case Envoyer invitation à la réunion est cochée, la boîte de dialogue Envoyer invitation s'ouvre lorsque vous sélectionnez le bouton Partager réunion . Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.
Archiver une réunion sur le serveur	Une réunion archivée vous permet de rechercher, visualiser, télécharger, modifier et/ou supprimer votre réunion archivée (en fonction des privilèges d'archivage que vous avez sélectionnés). Si la case Archiver une réunion sur le serveur est cochée, la boîte de dialogue Archiver la réunion s'ouvre après la sélection du bouton Partager réunion. Reportez-vous à Archiver une réunion pour de plus amples informations.
Synchroniser les participants immédiatement	Cette option permet de synchroniser les participants distants dès le début de la réunion. Synchroniser est défini par défaut. Reportez-vous à Participants.
Refuser l'accès aux participants distants disposant de versions différentes du logiciel	La version du logiciel utilisé n'est pas entièrement compatible avec les versions précédentes. Lors d'une réunion partagée, les participants exécutant des versions précédentes ne pourront pas afficher les fichiers d'image importés ni voir lorsque des éléments d'annotation ou d'image sont déplacés, pivotés, redimensionnés, etc. La sélection de l'option Refuser l'accès aux participants distants disposant de versions différentes du logiciel permet aux seuls participants utilisant la même version du logiciel ou une version ultérieure de se joindre à la réunion.

Remarques :

Lorsque la boîte de dialogue **Archiver la réunion** s'ouvre après avoir sélectionné le bouton **Partager réunion**, les paramètres d'archivage sélectionnés ne sont pas enregistrés sur le serveur tant que vous ne sélectionnez pas le bouton Terminer réunion. Les données de réunion sont cependant mises en cache sur le serveur au cas où la réunion se terminerait subitement.

Au cours de la réunion, vous pouvez modifier les paramètres de réunion à tout moment en choisissant Réunion > Archiver la réunion.

Sous **Informations concernant le serveur**, sélectionnez le serveur qui va héberger la réunion.

Le menu déroulant répertorie le serveur par défaut et tous les autres serveurs précédemment ajoutés à la liste des serveurs. Reportez-vous à Ajout d'un serveur de réunion pour de plus amples informations.

Remarque : pour Windows, sélectionnez **Utiliser mon PC pour accueillir cette réunion** et saisissez un numéro de port si vous souhaitez héberger la réunion depuis votre ordinateur. Dans la plupart des cas, la valeur de port par défaut 80 est la plus appropriée.

Communiquez aux participants le nom de la réunion, son heure et son mot de passe, si nécessaire. Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.

Sélectionnez **Partager**.

La réunion partagée est désormais disponible sur le réseau et utilise le serveur de réunion indiqué.

Si vous rencontrez des problèmes pour partager une réunion, reportez-vous à Dépannage des réunions partagées pour obtenir des réponses aux problèmes les plus courants.

Pour quitter une réunion partagée

Pour quitter une réunion partagée à tout moment :

Sélectionnez le bouton **Partager/terminer la réunion** à partir de la barre d'outils Scrapbook.

Choisissez Réunions > Terminer réunion.

Remarque importante : lorsque l'hôte de la réunion met fin à une réunion partagée, tous les participants sont déconnectés de la réunion. En tant qu'hôte de la réunion, vérifiez que la réunion est terminée avant d'y mettre fin.

Se joindre à une réunion

Utilisation de Scrapbook pour se joindre à une réunion

Ouvrez Scrapbook à partir de :

la palette Outils de l'espace de travail, ou

le menu Barre des tâches de Windows, ou

l'option de menu Scrapbook située dans le menu Démarrer de Windows.

Choisissez **Se joindre à une réunion** à partir de la barre d'outils Scrapbook.

Dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion, sélectionnez le serveur de réunion, saisissez votre nom et sélectionnez un nom de réunion à partir de la liste des réunions.

La liste des **réunions** affiche les réunions actives dont les noms ont été publiés.

Si le menu déroulant ne contient pas le serveur de réunion souhaité, vous pouvez saisir manuellement le nom du serveur. Vous pouvez également ajouter un serveur à la liste de serveurs afin de pouvoir le sélectionner rapidement par la suite. Reportez-vous à Ajout d'un serveur de réunion pour de plus amples informations.

Sélectionnez **Rafraîchir** pour mettre à jour la liste des réunions publiées.

Si la réunion s'affiche avec l'icône d'un cadenas, saisissez le mot de passe.

Si la réunion n'est pas répertoriée, saisissez son nom et son mot de passe si nécessaire.

Sélectionnez **Se joindre**.

Pour quitter une réunion, choisissez Réunions > Quitter la réunion à partir de... ou sélectionnez le bouton **Quitter la réunion** dans la barre d'outils Scrapbook.

Remarques :

Lorsque l'hôte de la réunion met fin à une réunion partagée, tous les participants sont déconnectés de la réunion. Une fois déconnectés, les participants peuvent continuer à imprimer, enregistrer, annoter et modifier leur copie Scrapbook de la réunion.

Les outils de l'espace de travail, les outils d'annotation de l'espace de travail, les outils Scrapbook et les outils PowerPoint sont uniquement disponibles lorsque le matériel interactif est détecté. Si vous avez rejoint une réunion via Scrapbook et que vous souhaitez l'annoter, vous pouvez accéder à la barre d'outils d'annotation standard.

Les versions 1.2 et ultérieures de ce logiciel ne sont pas complètement compatibles avec les versions précédentes. Pendant une réunion partagée, les participants exécutant des versions précédentes ne pourront pas voir les fichiers d'image importés et ne pourront pas voir lorsque des annotations ou des éléments d'images sont déplacés, pivotés, redimensionnés, etc. Reportez-vous à Réunions partagées pour des conseils de dépannage.

Envoi d'une invitation

Vous pouvez inviter d'autres personnes à une réunion partagée en **envoyant une invitation par e-mail** contenant un lien ou une URL vers cette réunion. Pour envoyer des invitations par e-mail :

Vous devez utiliser la boîte de dialogue Partager réunion pour configurer une réunion partagée, ou

Vous devez partager actuellement une réunion.

Remarque : les participants distants ne peuvent pas envoyer d'invitations.

Envoi d'une invitation par e-mail à partir de la boîte de dialogue Partager réunion

Dans la boîte de dialogue **Partager réunion**, cochez la case **Envoyer invitation à la réunion**. Configurez le reste de la boîte de dialogue Partager réunion comme le décrit la section Hébergement/partage d'une réunion.

La boîte de dialogue **Sélectionner une langue** s'ouvre. Sélectionnez la langue à utiliser pour l'invitation par e-mail puis sélectionnez **Continuer**. A ce stade, votre logiciel de messagerie peut vous demander de sélectionner le profil d'e-mail à utiliser.

Un nouvel e-mail contenant les informations concernant la **demande de réunion** s'ouvre. Saisissez les adresses e-mail des destinataires dans le champ A :.

Sélectionnez **Envoyer**.

L'invitation par e-mail contient un lien pour télécharger la dernière version du logiciel et des liens pour permettre à l'utilisateur de se joindre à la réunion par le biais du navigateur Web ou du logiciel.

Envoi d'une invitation par e-mail à partir du menu Réunions

Vérifiez que vous partagez une réunion. Reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion pour de plus amples informations.

Choisissez Réunions > Envoyer invitation pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionner une langue**.

Sélectionnez la langue à utiliser pour l'invitation par e-mail puis sélectionnez **Continuer**. A ce stade, votre logiciel de messagerie peut vous demander de sélectionner le profil d'e-mail à utiliser.

Un nouvel e-mail contenant les informations concernant la **demande de réunion** s'ouvre. Saisissez les adresses e-mail des destinataires dans le champ A :.

Sélectionnez **Envoyer**.

L'invitation par e-mail contient un lien pour télécharger la dernière version du logiciel et des liens pour permettre à l'utilisateur de se joindre à la réunion par le biais du navigateur Web ou du logiciel.

Acceptation d'une invitation par e-mail

Vous pouvez **accepter une invitation par e-mail** de l'une des manières suivantes :

Sélectionnez le lien http : lien à atteindre via le navigateur Web.

Sélectionnez le lien file : lien à atteindre via votre copie de Scrapbook.

Ouvrez manuellement le navigateur puis copiez et collez le lien dans celui-ci.

Ouvrez Scrapbook, sélectionnez le bouton **Se joindre** et remplissez manuellement tous les champs relatifs à la réunion à l'aide des informations fournies dans l'invitation.

Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.

Configuration du serveur proxy

Si votre entreprise utilise un **serveur proxy**, votre ordinateur ne pourra pas accéder aux réunions sur le serveur eBeam (qui se trouve en dehors du pare-feu de l'entreprise) jusqu'à ce que vous activiez le serveur proxy et saisissez les paramètres le concernant.

La boîte de dialogue Edition > Options vous propose une zone pour saisir les paramètres d'un serveur proxy HTTP. Les serveurs proxy, qui servent d'intermédiaires entre les postes de travail individuels et Internet, proposent des fonctions de sécurité et des fonctions administratives aux entreprises utilisant Internet.

Configuration d'un serveur proxy :

Choisissez Edition > Options... pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Scrapbook**.

Sélectionnez l'onglet **Serveur proxy**.

Vous disposez de plusieurs options pour configurer le serveur proxy :

Configuration automatique	<p>Détecter automatiquement le serveur proxy : tente d'établir une connexion avec le serveur proxy en essayant d'obtenir les informations relatives au serveur proxy des serveurs DNS ou DHCP du réseau local.</p> <p>Utiliser le script de configuration : utilise un script de configuration réseau prédéfini (fourni par le département informatique de votre entreprise) afin d'établir une connexion avec le serveur proxy. Ce script est un fichier dont l'URL doit être saisie dans la zone de texte Adresse. Exemple d'adresse : http://myserver:9090/proxy.pac.</p>
Configuration manuelle	Saisissez l'adresse IP ou le nom DNS ainsi que le port du serveur proxy.
Authentification	L' authentification vous permet de cocher la case Utiliser authentification (de base uniquement). Saisissez ensuite votre identifiant utilisateur et votre mot de passe réseau. Dans la plupart des cas, ceci vous permettra d'accéder aux réunions Internet par le biais du serveur proxy.
Utiliser les paramètres IE	Cette option tente d'obtenir les paramètres du serveur proxy en consultant les paramètres correspondants d'Internet Explorer sur votre ordinateur.

Si vous ne trouvez pas les informations concernant le proxy à l'aide des informations ci-dessus, veuillez consulter l'administrateur réseau.

Archiver une réunion

Archiver une réunion vous permet d'archiver un fichier de réunion Scrapbook sur un serveur eBeam. La réunion peut ensuite être récupérée pour être affichée, modifiée, imprimée ou partagée.

Il existe deux zones dans Scrapbook qui permettent d'archiver une réunion.

Lorsque vous hébergez une réunion partagée, accédez à la boîte de dialogue **Partager la réunion** et cochez la case **Archiver une réunion sur le serveur** afin que l'**écran Archiver une réunion** soit ouvert lorsque le bouton **Partager** a été sélectionné. Reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion pour obtenir plus d'informations sur le partage d'une réunion.

Après avoir créé ou terminé une réunion, vous pouvez l'archiver (sur le serveur) pour que d'autres utilisateurs du logiciel, qu'ils disposent ou non d'un accès par mot de passe, puissent l'afficher et/ou la télécharger.

Pour sélectionner cette option :

Enregistrez la réunion

Choisissez Fichier > Archiver une réunion

Sélectionnez le serveur sur lequel sera archivée la réunion puis sélectionnez **Continuer**. L'écran Archiver une réunion va s'ouvrir. **Remarque** : il est impossible d'archiver une réunion en utilisant l'option « Utiliser mon PC pour héberger cette réunion ».

Ecran Archiver une réunion

Utilisez l'écran Archiver une réunion pour définir les informations concernant une réunion, les obligations en matière d'accès sécurisé, la période d'expiration d'accès au fichier et la consultation des conditions d'utilisation.

Section Informations concernant la réunion

Nom de la réunion : conservez le nom actuel de la réunion enregistrée ou créez un nom pour la réunion archivée.

Case à cocher Publier le nom de la réunion : cochez cette case pour que la réunion archivée soit publiée (et qu'elle puisse faire l'objet d'une recherche).

Section Sécurité d'accès

Accès par mot de passe : cochez cette case pour qu'un mot de passe spécifique soit demandé avant que votre réunion archivée ne puisse être récupérée. Si cette case est cochée, saisissez un mot de passe, puis saisissez-le de nouveau pour le confirmer.

Code de sécurité : cochez cette case pour qu'un mot de passe spécifique soit demandé lorsqu'un utilisateur Scrapbook veut modifier ou supprimer le fichier de réunion archivée.

Remarque : si cette case est cochée mais qu'aucun code de sécurité n'est défini, le mot de passe indiqué est automatiquement utilisé.

Section Période d'accès

Le texte de cette section indique la période d'expiration actuelle pour le stockage du fichier de réunion archivée et l'accès à celui-ci. Le fichier est supprimé du serveur après cette période.

Sélectionnez le bouton Modifier pour modifier les critères actuels par le biais de l'écran Période d'accès, comme cela est expliqué ci-dessous.

Ecran Période d'accès

Stockage des réunions : choisissez l'option par défaut ou sélectionnez une date spécifique.

Disponibilité du fichier de réunion : définissez la durée pendant laquelle la réunion archivée sera disponible afin que les autres utilisateurs Scrapbook puissent l'afficher et/ou la télécharger.

Toujours (jusqu'à sa suppression) : disponible jusqu'à la date finale définie pour le stockage de la réunion.

Pendant une période déterminée : indiquez des dates et des heures exactes concernant le début et la fin de disponibilité. Remarque : la date de fin peut coïncider avec la date de suppression du fichier du serveur (reportez-vous à la date finale de stockage de la réunion) si vous cochez la case Jusqu'à la suppression.

Section Résumé : le texte affiché dans cette section indique la période d'expiration mise à jour relative au stockage du fichier de réunion archivée et à son accès. Après cette période, le fichier est supprimé du serveur.

Boutons Archiver une réunion

Conditions d'utilisation : sélectionnez ce bouton pour afficher les conditions d'utilisation du produit Luidia.

Aide : sélectionnez ce bouton pour afficher une aide contextuelle relative à cet écran.

Archiver : lorsque vous avez terminé les sélections, sélectionnez le bouton Archiver.

Annuler : sélectionnez ce bouton pour annuler la demande d'archivage.

Récupérer une réunion

Récupérez une réunion en choisissant le menu Fichier > Récupérer une réunion pour ouvrir l'écran Récupérer la réunion archivée. Vous pouvez rechercher et récupérer des réunions archivées à tout moment pour les visualiser ou les télécharger. Il se peut cependant que certaines réunions aient besoin d'un mot de passe.

Les sujets suivants décrivent les éléments et les activités disponibles par le biais de l'écran Récupérer la réunion.

Ecran Réunions archivées récentes

Ecran Modifier la réunion archivée

Ecran Par nom de réunion

Ecran Recherche complète

Ecran Réunions archivées récentes

Utilisez cet écran pour répertorier, modifier, supprimer et/ou récupérer des réunions précédemment archivées. **Remarque** : la modification et la suppression d'une réunion peuvent être protégées par un code de sécurité. Le cas échéant, vous serez invité à saisir un code.

Sélectionner le serveur de réunion archivée

Utilisez le sélecteur pour choisir le serveur eBeam sur lequel se trouve la réunion archivée. Si nécessaire, vous pouvez aussi sélectionner le bouton Parcourir et rechercher manuellement l'emplacement du serveur.

Colonnes et options de réunions

Sélecteur temporel : choisissez d'afficher soit les réunions du jour, soit les réunions archivées sur le serveur eBeam depuis les 90 derniers jours.

Nombre de réunions : affiche le nombre de réunions trouvées et les réunions affichées.

Nom de la réunion : nom de la réunion archivée.

Taille de fichier : taille du fichier de réunion archivée.

Propriétaire : nom du poste de travail utilisateur ayant archivé cette réunion.

Archivé : date d'archivage de la réunion sur le serveur.

Expire : date à laquelle la réunion archivée n'est plus disponible pour récupération, modification, etc. et à laquelle elle est définitivement supprimée du serveur.

Remarque : vous pouvez trier la liste des réunions en fonction de l'un des intitulés de colonnes ci-dessus en sélectionnant un intitulé.

Bouton Rafraîchir : utilisez ce bouton à tout moment pour rafraîchir la liste des réunions actuelles, y compris toutes les réunions récentes archivées par d'autres utilisateurs.

Bouton Récupérer : après avoir mis en surbrillance une réunion archivée, sélectionnez le bouton Récupérer pour la récupérer. **Remarque** : une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant d'ouvrir la réunion, de la télécharger vers un emplacement spécifique ou d'annuler la demande.

Bouton Modifier : après avoir mis en surbrillance une réunion archivée, vous pouvez modifier les paramètres d'archivage de cette réunion si le bouton Modifier est disponible. **Remarque** : vous pourrez être invité à saisir un code de sécurité pour modifier la réunion.

Reportez-vous à Ecran Modifier la réunion archivée pour de plus amples détails sur cet écran.

Bouton Supprimer : après avoir mis en surbrillance une réunion archivée, vous pouvez supprimer cette réunion si le bouton Supprimer est disponible. **Remarque** : un mot de passe et un code de sécurité peuvent être nécessaires pour la suppression. Dans ce cas, une invite vous demandera de confirmer la demande de suppression.

Bouton Fermer : sélectionnez ce bouton pour fermer l'écran.

Ecran Modifier la réunion archivée

Utilisez cet écran pour modifier les informations concernant la réunion, les conditions d'accès sécurisé et la période d'expiration du fichier.

Section Informations concernant la réunion

Nom de la réunion : conserve ou modifie le nom actuel de la réunion archivée.

Case à cocher Publier le nom de la réunion : cochez cette case pour que le nom de la réunion archivée soit publié (et puisse faire l'objet d'une recherche).

Section Sécurité d'accès

Accès par mot de passe : cochez cette case pour exiger un mot de passe spécifique avant qu'un utilisateur ne puisse récupérer la réunion archivée. Si cette case est cochée, saisissez un mot de passe puis saisissez-le de nouveau pour le confirmer.

Code de sécurité : cochez cette case (elle est cochée par défaut) pour exiger un code de sécurité avant qu'un utilisateur ne puisse modifier ou supprimer le fichier de réunion archivée.

Remarque : si cette case est cochée mais qu'aucun code de sécurité n'est spécifié, le mot de passe défini est utilisé automatiquement.

Section Période d'accès

Stockage des réunions : choisissez l'option par défaut ou sélectionnez une date spécifique.

Disponibilité du fichier de réunion : définissez la durée pendant laquelle les utilisateurs pourront télécharger la réunion archivée. Sélectionnez l'une des options suivantes.

Toujours (jusqu'à sa suppression) : disponible jusqu'à la même date que la date de stockage des réunions.

Pendant une période déterminée : indiquez les jours et les heures exacts pour le début et la fin de disponibilité. **Remarque** : la date de fin peut également correspondre à la date de suppression du fichier du serveur si vous cochez la case Jusqu'à la suppression.

Section Résumé : le texte qui apparaît dans cette section indique la période d'expiration mise à jour relative au stockage du fichier de réunion archivée et à son accès. Après cette période, le fichier est supprimé du serveur.

Boutons Modifier la réunion archivée

Bouton Aide : sélectionnez ce bouton pour afficher l'aide contextuelle pour cet écran.

Bouton Appliquer : lorsque vous avez terminé vos sélections, sélectionnez le bouton Appliquer.

Bouton Annuler : sélectionnez ce bouton pour annuler la demande de modification.

Ecran Par nom de réunion

Utilisez cet écran pour récupérer une réunion archivée spécifique.

Sélectionner le serveur de réunion archivée

Utilisez le sélecteur pour choisir le serveur eBeam sur lequel se trouve la réunion archivée. Si nécessaire, vous pouvez aussi sélectionner le bouton Parcourir et rechercher manuellement l'emplacement du serveur.

Nom et mot de passe de la réunion archivée

Nom de la réunion : saisissez le nom exact de la réunion archivée. **Remarque** : cette zone respecte la casse.

Mot de passe : si nécessaire, saisissez le mot de passe sensible à la casse correspondant à la réunion archivée souhaitée.

Bouton Récupérer : sélectionnez le bouton Récupérer pour récupérer cette réunion.

Remarque : une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant d'ouvrir la réunion, de télécharger la réunion vers un emplacement spécifique ou d'annuler votre demande.

Boutons Nom de la réunion

Bouton Récupérer : après avoir saisi le nom exact de la réunion archivée, sélectionnez le bouton Récupérer pour la récupérer. **Remarque** : une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant d'ouvrir la réunion, de la télécharger vers un emplacement spécifique ou d'annuler la demande.

Bouton Modifier : après avoir saisi le nom exact de la réunion archivée, vous pouvez modifier les paramètres d'archivage pour cette réunion si le bouton Modifier est disponible.

Remarque : vous serez peut-être invité à saisir un code de sécurité pour modifier la réunion.

Reportez-vous à Ecran Modifier la réunion archivée pour obtenir des détails sur cet écran.

Bouton Supprimer : après avoir saisi le nom exact de la réunion archivée, vous pouvez supprimer cette réunion si le bouton Supprimer est disponible. **Remarque** : un mot de passe et un code de sécurité peuvent être nécessaires pour la suppression. Dans ce cas, une invite vous demandera de confirmer la demande de suppression.

Bouton Fermer : sélectionnez ce bouton pour fermer l'écran.

Ecran Recherche complète

Utilisez l'écran Recherche complète pour rechercher une ou plusieurs réunions archivées en fonction du nom de la réunion, de son propriétaire et/ou de la date et de l'heure.

Sélectionner le serveur de réunion archivée

Utilisez le sélecteur pour choisir le serveur eBeam sur lequel se trouve la réunion archivée. Si nécessaire, vous pouvez aussi sélectionner le bouton Parcourir et rechercher manuellement l'emplacement du serveur.

Options Critères de recherche

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs des options de recherche décrites ci-dessous.

Rechercher par nom de réunion : recherche par nom de réunion. Sélectionnez la case à cocher pour indiquer cette méthode de recherche. Le nom de la réunion peut être sensible à la casse. Pour rechercher une réunion par nom, saisissez son nom exactement, partiellement ou saisissez les premières lettres de son nom.

Rechercher par nom de propriétaire : recherche par nom de poste de travail utilisateur de la réunion archivée. Sélectionnez la case à cocher pour indiquer cette méthode de recherche. Le nom du propriétaire peut être sensible à la casse. Pour rechercher une réunion par nom de propriétaire, saisissez son nom exactement, partiellement ou saisissez les premières lettres de son nom.

Case à cocher Sensible à la casse : cochez pour que la zone de recherche sur le nom de réunion et/ou le nom de propriétaire soit sensible à la casse.

Nom exact : sélectionnez cette option pour que la recherche trouve les réunions archivées correspondant totalement au nom de réunion et/ou au nom de propriétaire.

Nom commençant par : sélectionnez cette option pour que la recherche trouve les réunions qui commencent par le nom de réunion et/ou le nom de propriétaire.

Nom contenant : sélectionnez cette option pour que la recherche trouve les réunions qui contiennent certaines parties du nom de réunion et/ou du nom de propriétaire.

Rechercher par date/heure d'archivage : utilisez cette section pour définir les plages de date et d'heure pour rechercher les réunions archivées.

Date de début : sélectionnez la date de début pour les réunions à récupérer. Vous pouvez également utiliser l'icône de calendrier pour saisir une date automatiquement.

Date de fin : sélectionnez la date de fin pour les réunions à récupérer. Vous pouvez également utiliser l'icône de calendrier pour saisir une date automatiquement.

Colonnes Résultats de la recherche

Nom de réunion : nom de la réunion archivée.

Taille de fichier : taille du fichier de réunion archivée.

Propriétaire : nom du poste de travail utilisateur ayant archivé cette réunion.

Archivé : date d'archivage de la réunion sur le serveur.

Expire : date à laquelle la réunion archivée n'est plus disponible pour récupération, modification, etc. et à laquelle elle est définitivement supprimée du serveur.

Remarque : vous pouvez trier la liste des réunions en fonction de l'un des intitulés de colonnes ci-dessus en sélectionnant un intitulé.

Boutons Ecran Recherche complète

Rechercher : lorsque vous avez terminé vos sélections, sélectionnez Rechercher. Les résultats s'affichent dans la section Résultats de la recherche.

Récupérer : après avoir mis en surbrillance une réunion archivée, sélectionnez le bouton Récupérer pour la récupérer. **Remarque** : une boîte de dialogue s'affiche, vous permettant d'ouvrir la réunion, de la télécharger vers un emplacement spécifique ou d'annuler la demande.

Modifier : après avoir saisi le nom exact de la réunion archivée, vous pouvez modifier les paramètres d'archivage pour cette réunion si le bouton Modifier est disponible. **Remarque** : vous serez peut-être invité à saisir un code de sécurité pour modifier la réunion.

Reportez-vous à Ecran Modifier la réunion archivée pour obtenir des détails sur cet écran.

Supprimer : après avoir mis en surbrillance une réunion archivée, vous pouvez supprimer cette réunion si le bouton Supprimer est disponible. **Remarque** : un mot de passe et un code de sécurité peuvent être nécessaires pour la suppression. Dans ce cas, une invite vous demandera de confirmer la demande de suppression.

Fermer : sélectionnez ce bouton pour fermer l'écran.

Participants

La fenêtre **Participants** vous permet d'afficher les informations relatives à chaque participant connecté à une réunion partagée et d'avoir une Conversation avec eux s'ils le souhaitent. Pour ouvrir la fenêtre **Participants** en cours de réunion partagée :

Choisissez Affichage > Participants, ou

Appuyez sur Ctrl+4, ou

Sélectionnez le bouton Participants dans la barre d'outils Scrapbook.



La fenêtre Participants répertorie les informations suivantes relatives à chaque participant connecté à la réunion :


Conversation	La section Conversation peut être affichée ou masquée en cliquant sur la flèche. Cette fonction permet aux participants d'une réunion d'envoyer des messages écrits à d'autres participants connectés à la réunion partagée. Reportez-vous à la section Conversation pour plus d'informations.
Nom du participant	Nom du participant tel qu'il est entré dans la zone de texte Mon nom de la boîte de dialogue Se joindre à la réunion. Reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations.
Visualisation seule/Interactif	Permission d'écriture affichée sous forme d'icône. Lorsque le participant a la permission d'annoter la réunion, l'icône d'un marqueur s'affiche. Lorsque le participant n'a pas la permission d'annoter la réunion, l'icône du marqueur s'affiche et est barrée.
Connecté à	Affiche l'heure à laquelle le participant s'est connecté à la réunion.
Adresse IP	Affiche l'adresse IP du participant.
Commentaires	Affiche tous les commentaires saisis dans le champ Commentaires de la boîte de dialogue Partager réunion ou Se joindre à la réunion. Reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations.

Vous trouverez des informations supplémentaires sur les participants en sélectionnant leur nom puis en appuyant sur le bouton A du stylet interactif ou en cliquant sur le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Informations concernant le participant** dans le menu.

Outils de l'hôte de la réunion

Seul l'hôte de la réunion (la personne qui met en place la réunion partagée) peut accéder aux outils suivants.

Régler sur Visualisation seule/Interactif		<p>L'hôte de la réunion peut définir le statut d'un participant sur Visualisation seule ou sur Interactif. Un participant interactif peut annoter la page. Un participant en visualisation seule peut voir la page mais pas l'annoter. Pour définir le statut d'un participant sur Visualisation seule ou sur Interactif, sélectionnez le participant dans la fenêtre Participants, puis sélectionnez le bouton Régler sur Visualisation seule/Interactif.</p> <p>Vous pouvez sélectionner plusieurs participants en maintenant la touche Ctrl du clavier enfoncée et en cliquant sur les noms des participants.</p> <p>Cette option est également disponible lorsque vous sélectionnez le nom d'un participant et que vous appuyez sur le bouton A du stylet interactif ou que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom puis que vous choisissez l'option Autoriser les annotations.</p>
Exclure participant(s)		<p>Exclure participant(s) permet à l'hôte de la réunion de déconnecter un participant de la réunion. Pour exclure un participant de la réunion, sélectionnez le participant dans la fenêtre Participants puis sélectionnez le bouton Exclure participant.</p>

		<p>Cette option est également disponible lorsque vous sélectionnez le nom d'un participant et que vous appuyez sur le bouton A du stylet interactif ou que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom puis que vous choisissez l'option Exclure participant.</p>
Synchroniser les participants		<p>Si l'hôte de la réunion a sélectionné Synchroniser les participants, les participants distants pourront uniquement voir la page que l'hôte voit. Les participants sont cependant capables d'annoter la page. L'option Synchroniser est activée par défaut.</p>

Conversation

La fenêtre **Conversation** permet aux participants d'une réunion partagée d'envoyer des messages écrits à d'autres participants au cours d'une réunion.

Les messages peuvent être envoyés à n'importe quel participant figurant dans la liste Participants, et ce en tapant un message écrit dans la zone de texte **Nouveau message** puis en cliquant sur l'un des boutons situés à côté de **Envoyer à**.

Les commandes suivantes figurent dans la fenêtre **Conversation** :

Commande	Description
Nouveau message	Crée un nouveau message écrit. Saisissez le nouveau message écrit sortant dans la zone de texte Nouveau message , puis sélectionnez Tous ou Participants sélectionnés pour envoyer le message.
Afficher le destinataire	Affiche la liste des noms des destinataires de l'e-mail. Si la case Afficher le destinataire a été cochée et qu'un message écrit a été envoyé, le nom du ou des participants auxquels le message a été envoyé s'affiche à côté du message. Remarque : concernant les messages entrants, le nom de l'expéditeur apparaît toujours à côté du message.
Afficher l'heure	Affiche l'heure d'envoi des messages. Si la case Afficher l'heure a été cochée et qu'un message écrit a été envoyé, l'heure d'envoi du message s'affiche à côté de celui-ci.
Codes de couleurs	Si la case Code de couleurs a été cochée, les messages écrits entrants et sortants apparaissent avec des codes de couleurs dans la fenêtre Conversation. Les codes de couleurs sont définis comme suit : noir : message écrit entrant bleu : message écrit sortant rouge : message écrit prioritaire. Entrant et sortant
Message prioritaire	Les codes de couleurs désignent un message de haute importance. Si la case Message prioritaire a été cochée, le message entrant/sortant s'affiche en rouge. Remarque : si l'option Codes de couleurs n'est pas cochée, le message s'affiche en noir.
Tous	Envoie le message écrit dans la zone de texte Nouveau message à l'ensemble des participants connectés. Ce bouton est désactivé jusqu'à ce qu'un message écrit soit saisi dans la zone de texte Nouveau message .
Participants sélectionnés	Envoie le message écrit dans la zone de texte Nouveau message à l'ensemble des participants sélectionnés figurant dans la liste Participants. Pour sélectionner/désélectionner plusieurs participants, maintenez le bouton Maj ou Control enfoncé. Ce bouton est désactivé jusqu'à ce qu'un message écrit soit saisi dans la zone de texte Nouveau message .
Supprimer	Efface tous les messages écrits précédemment envoyés/reçus de la fenêtre Conversation. En revanche, cette fonction ne permet pas de supprimer un texte de la zone de texte Nouveau message .

Pour afficher/masquer la fenêtre **Conversation**, cliquez sur la flèche verte située à côté du titre Conversation.

Ajout d'un serveur de réunion

Lorsque vous partagez ou que vous vous joignez à une réunion, vous devez choisir un **serveur de réunion**. Vous pouvez saisir les informations relatives au serveur à chaque fois ou créer une liste de serveurs fréquemment utilisés et effectuer un choix dans cette liste chaque fois que vous partagez ou vous joignez à une réunion.

Pour ajouter un serveur de réunion server à votre liste :

Choisissez **Partager réunion** ou **Se joindre à la réunion** à partir du menu Réunions ou à partir de la barre d'outils Scrapbook.

Dans la boîte de dialogue **Partager réunion** or **Se joindre à la réunion** sous Serveur/Informations concernant le serveur, sélectionnez le bouton de serveur à côté de la liste déroulante du serveur pour ouvrir la boîte de dialogue Serveurs de réunion.

Sélectionnez le bouton **Ajouter**.

Saisissez le nom du serveur, le nom DNS ou l'adresse IP du serveur à ajouter à la liste ainsi que le numéro du port.

Remarque : il est également possible de rechercher automatiquement l'intranet local pour les serveurs eBeam en sélectionnant le bouton **Rechercher**.

Remarque : le numéro de port par défaut est 80.

Sélectionnez **OK**.

Le nouveau serveur est ajouté à la liste des serveurs de réunion.

Présentations PowerPoint

Lancement/arrêt d'un diaporama PowerPoint

Les fonctions de **diaporama PowerPoint** intégrées permettent à l'utilisateur d'afficher, de parcourir et d'annoter un diaporama PowerPoint puis d'enregistrer les annotations dans la présentation PowerPoint d'origine.

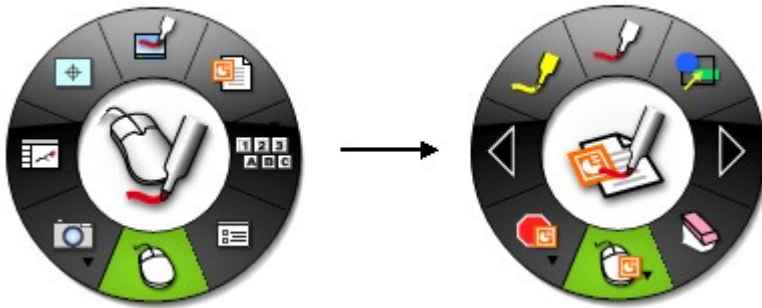
Lancement d'un diaporama PowerPoint

Sélectionnez le bouton Lancer la **présentation PowerPoint** à partir de la palette Outils Bureau.

Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'ouvre, recherchez et sélectionnez un fichier (*.ppt).

Le fichier PowerPoint s'ouvre en mode diaporama, et

Les **outils Bureau** deviennent les **outils PowerPoint**.



Parcourez et annotez le diaporama PowerPoint.

Arrêt d'un diaporama PowerPoint

Un diaporama PowerPoint va automatiquement revenir à l'application PowerPoint principale après la dernière diapositive de la présentation. Vous pouvez aussi arrêter le diaporama PowerPoint en sélectionnant l'outil **Arrêter la présentation PowerPoint** de la palette **Outils PowerPoint**.

Pour de plus amples informations, reportez-vous aux sections suivantes :

Outils PowerPoint

Navigation dans un diaporama PowerPoint

Annotation d'un diaporama PowerPoint

Enregistrement des annotations dans un fichier PowerPoint

Outils interactifs PowerPoint

Résumé des outils PowerPoint

Les **outils PowerPoint** apparaissent lorsqu'un diaporama PowerPoint a été lancé. La palette **Outils PowerPoint** vous procure tous les outils nécessaires pour annoter des diapositives et naviguer dans le diaporama.

Reportez-vous à Préférences des outils interactifs pour de plus amples informations sur le déplacement, l'affichage, l'occultation et la modification de l'aspect des outils interactifs.

Remarque : de nombreuses fonctions avancées du logiciel sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel. Reportez-vous à Outils interactifs introuvables pour de plus amples informations.

Outils PowerPoint

Pour en savoir plus sur un outil, cliquez dessus :



Outil Traceur - PowerPoint



L'**outil Traceur** vous permet d'annoter la diapositive PowerPoint affichée à main levée.

Lorsque l'**outil Traceur** est sélectionné, le bouton Outil Traceur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs PowerPoint** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la couleur	<p>Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur. Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options.</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<p>Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles. Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Outil Profils - PowerPoint



L'**outil Profils** vous permet de dessiner des profils sur la diapositive PowerPoint affichée.

Lorsque l'**outil Profils** est sélectionné, le bouton Outil Profils est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs PowerPoint** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la forme	<p>Sélectionnez la forme au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de forme.</p> <p>Sélectionnez une forme sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'une forme a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher la forme sélectionnée. Cette forme reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle forme.</p>
Modifier la couleur	<p>Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur.</p> <p>Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options.</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<p>Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.</p> <p>Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Avancer d'une diapositive - PowerPoint



L'outil **Avancer d'une diapositive** vous permet d'avancer le diaporama PowerPoint d'une diapositive.

Si vous avez annoté la page actuelle, la sélection de l'outil **Avancer d'une diapositive** vous obligera à décider si vous souhaitez enregistrer les annotations en tant qu'objets dans le fichier PowerPoint.

Dans la boîte de dialogue **Options**, sous l'onglet Annotations, vous pouvez définir votre préférence, à savoir :

Toujours ajouter des objets à un fichier PowerPoint, ou

Toujours ignorer les annotations, ou

Toujours demander.

Reportez-vous à Options de diaporama pour de plus amples informations.

Outil Effaceur - PowerPoint



L'**outil Effaceur** vous permet d'effacer (sur la diapositive affichée) les annotations effectuées à l'aide de la palette Outils interactifs PowerPoint.

Lorsque l'**outil Effaceur** est sélectionné, le bouton Outil Effaceur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs PowerPoint** change pour afficher l'icône de l'effaceur.

L'outil Effaceur efface une annotation à la fois. Si une ligne a été dessinée, la sélection de cette ligne avec l'outil Effaceur provoque son effacement.



Outil Souris - PowerPoint



L'**outil Souris PowerPoint** et l'**outil Vote** sont regroupés dans un sous-menu sur la palette **Outils PowerPoint**.



Reportez-vous à Navigation avec les outils interactifs pour de plus amples informations sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Souris PowerPoint		L' outil Souris PowerPoint vous permet de basculer entre l'annotation d'un diaporama PowerPoint et la navigation dans un diaporama PowerPoint. L'outil Souris reste sélectionné jusqu'à ce qu'un autre outil de la palette d'outils PowerPoint soit sélectionné.
Outil Vote (Système de vote intégré)		L'outil Vote ouvre la palette d'outils du système de vote avec des options spécifiques de vote. Dans cette version du logiciel, le logiciel TurningPoint 2008 est requis pour une exécution correcte de la fonction. Reportez-vous à Outil Vote.

Outil Vote



Utilisez l'**outil Vote** de la palette d'**outils PowerPoint** avec le système de vote **eBeam Respond RF** pour permettre aux participants de répondre à des tests électroniques, évaluations de formation, enquêtes, sondages, jeux et questions posées par le présentateur. Les données ainsi collectées sont transmises immédiatement à la présentation et offrent au présentateur une meilleure compréhension.

Avant d'utiliser l'outil Vote de la palette d'outils PowerPoint, assurez-vous que le produit eBeam Respond est entièrement configuré. Suivez attentivement les instructions du guide de démarrage rapide d'eBeam Respond fourni avec votre produit.

Le système de vote eBeam Respond est inclus avec le logiciel TurningPoint® 2008. Pour obtenir des instructions détaillées sur le paramétrage des fichiers PowerPoint compatibles avec eBeam Respond (système de vote) et des informations connexes, accédez au menu Démarrer > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008 et consultez les guides de l'utilisateur fournis pour Office 2003 et 2007.

Reportez-vous aux rubriques suivantes :

Commandes de l'outil Vote

Exécution d'une session de vote avec eBeam Respond


Commandes de l'outil Vote






L'outil Vote est accessible via la palette d'outils PowerPoint.

Si le logiciel TurningPoint 2008 et le récepteur eBeam Respond sont correctement installés, l'outil Vote est sélectionné automatiquement lors du lancement d'un diaporama PowerPoint.



Les commandes de l'outil Vote sont décrites dans le tableau suivant.

Outil	Commande	Description
Fenêtre Réponses du vote		<p>La fenêtre Réponses du vote contient deux types d'informations : Nombre de réponses et Commentaires.</p> <p>Nombre de réponses (5 dans l'image ci-contre) indique le nombre de réponses reçues des participants pour la question actuelle. Si le nombre est affiché en vert, le vote est toujours ouvert pour cette question. Si le nombre est affiché en rouge (voir l'image ci-contre), le vote est fermé.</p> <p>Commentaires indique le nombre de participants qui ont appuyé sur la touche ? de leur périphérique de réponse pour indiquer qu'ils ont des commentaires sur la question</p>

		actuelle.
Réinterroger la question		Sélectionnez Réinterroger la question pour effacer les réponses précédentes et accepter les nouvelles réponses des participants à la question actuellement affichée. Les réponses d'origine et les nouvelles réponses sont enregistrées dans le fichier de session TurningPoint 2008. Si des données d'une session de vote précédente sont enregistrées pour le diaporama, celui-ci peut indiquer que le vote est fermé. Pour recommencer le vote, sélectionnez le bouton Réinterroger la question .
Insérer une diapositive		Le bouton Insérer une diapositive permet d'insérer une diapositive dans une présentation actuellement ouverte au vote. Ouvre un menu déroulant permettant de sélectionner le type de diapositive à insérer dans la présentation. Vous pouvez collecter immédiatement les résultats du vote sur la diapositive insérée.
Basculer les résultats		Le bouton Basculer les résultats modifie les valeurs affichées dans chaque graphique de résultats. Les valeurs peuvent être représentées par des nombres ou des pourcentages. Ce bouton fonctionne uniquement lorsqu'un graphique de résultats est affiché.
Afficher/Masquer la barre d'affichage		Le bouton Afficher/Masquer la barre d'affichage ouvre et ferme la barre d'affichage TurningPoint 2008. Celle-ci contient les options accessibles via l'outil Vote et des options TurningPoint 2008 supplémentaires. Reportez-vous à l'aide de TurningPoint 2008 pour de plus amples informations sur la barre d'affichage.
Afficher le moniteur du participant		Le bouton Afficher le moniteur du participant ouvre le moniteur du participant. Reportez-vous à l'aide de TurningPoint 2008 pour de plus amples informations sur le moniteur du participant.
Afficher le graphique d'origine		Le bouton Afficher le graphique d'origine peut être utilisé après le bouton Basculer les résultats ou Découpage de données pour rétablir l'apparence du graphique au moment de sa création.
Ouvrir l'aide de TurningPoint 2008		Ouvre le fichier d'aide de TurningPoint 2008.
Découpage de données		Le bouton Découpage de données affiche les réponses sur le graphique pour la partie des participants ayant choisi une certaine réponse à une autre question. Reportez-vous à l'aide de TurningPoint 2008 pour de plus amples informations sur le découpage de données.

Exécution d'une session de vote avec eBeam Respond

Si le logiciel TurningPoint 2008 est correctement installé, l'outil Vote est sélectionné automatiquement lors du lancement d'un diaporama PowerPoint.



Lancez un diaporama PowerPoint contenant un contenu de vote.

Pour de plus amples informations sur la création d'un diaporama PowerPoint avec du contenu de vote, accédez au menu Démarrer > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008 et consultez les guides de l'utilisateur fournis pour Office 2003 et 2007. Reportez-vous aux rubriques sur la création et l'enregistrement des diapositives.

Vous pouvez également créer du contenu générique dans un diaporama sans contenu de vote à l'aide du bouton Insérer une diapositive.

Consultez la fenêtre Réponses du vote pour vérifier que la session de vote est ouverte.

Etat de l'outil Vote	Commande	Description
Vote ouvert		<p>Si le diaporama PowerPoint a été préparé avec du contenu de vote, le système de vote est ouvert et accepte les votes. Le nombre 0 est indiqué en vert dans la fenêtre Réponses du vote.</p> <p>Si des données d'une session de vote précédente sont enregistrées pour le diaporama, celui-ci peut indiquer que le vote est fermé. Pour recommencer le vote, sélectionnez le bouton Réinterroger la question.</p>
Vote fermé		<p>Si le diaporama PowerPoint n'a pas été préparé avec du contenu de vote, le nombre 0 est indiqué en rouge dans la fenêtre Réponses du vote.</p> <p>Si vous savez que le diaporama inclut du contenu de vote :</p> <ul style="list-style-type: none"> Si des données d'une session de vote précédente sont enregistrées pour le diaporama, celui-ci peut indiquer que le vote est fermé. Pour recommencer le vote, sélectionnez le bouton Réinterroger la question. Si vous ne parvenez pas à obtenir des réponses des périphériques de réponse après la sélection du bouton Réinterroger la question, accédez au menu Démarrer > Turning Technologies, LLC > TurningPoint 2008 et consultez les guides de l'utilisateur fournis pour Office 2003 et 2007. Reportez-vous à la section « Installation d'un récepteur de périphérique de réponse infrarouge ». <p>Cette section vous permet de déterminer si le périphérique de réponse communique avec le récepteur connecté à votre PC.</p>

Collectez les votes.

Attendez que les participants répondent à l'aide de leur périphérique de réponse. Vous pouvez voir le nombre de réponses reçues à tout moment en consultant le nombre de réponses indiqué dans la fenêtre Réponses du vote.

Affichez les résultats.

Sélectionnez le bouton Avancer d'une diapositive de la palette d'outils PowerPoint. Les résultats du vote sont affichés pour la question actuelle.

Passez à la diapositive suivante.

Pour chaque diapositive du diaporama PowerPoint, répétez les étapes 3-5.

Lorsque vous atteignez la fin du diaporama, cliquez à nouveau sur le bouton Avancer d'une diapositive pour quitter le diaporama.

Enregistrez votre diaporama PowerPoint.

Lorsque vous fermez le fichier PowerPoint, vous êtes invité à enregistrer les modifications apportées au fichier. Sélectionnez Oui ou Non.

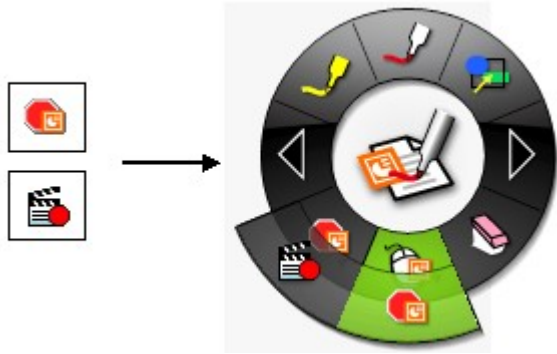
Enregistrez les données de votre session de vote.

La boîte de dialogue suivante s'ouvre : « La session actuelle contient des données de question. Voulez-vous enregistrer cette session ? ».



Sélectionnez Oui pour enregistrer les données afin de les ouvrir dans TurningPoint 2008 et générer des rapports ou utiliser d'autres fonctions de TurningPoint 2008.
Sélectionnez Non pour effacer les données.

Outils Quitter la présentation Powerpoint et Recorder

Les outils **Quitter la présentation Powerpoint** et **Enregistreur** sont regroupés dans un seul sous-menu sur la palette **Outils PowerPoint**.



Reportez-vous à la section Naviguer avec les outils interactifs pour en savoir plus sur les sous-menus.

Outil	Bouton	Description
Outil Quitter la présentation PowerPoint		Quitter l'outil Présentation PowerPoint ferme le diaporama PowerPoint et revient à l'application PowerPoint et change la palette Outils interactifs PowerPoint en palette Outils interactifs de l'espace de travail. Remarque : si vous avez choisi d'enregistrer les annotations dans le fichier PowerPoint en tant qu'objets, vous devez également sélectionner le bouton « Enregistrer » dans l'application PowerPoint pour enregistrer de manière permanente les annotations dans le fichier. Reportez-vous à Enregistrer les annotations dans le fichier PowerPoint pour de plus amples informations.
Outil Recorder		Reportez-vous à Recorder pour obtenir des informations sur le fonctionnement de l'enregistreur Recorder .

Reculer d'une diapositive - PowerPoint



L'**outil Reculer d'une diapositive** vous permet de reculer le diaporama PowerPoint d'une diapositive.

Si vous avez annoté la page actuelle, l'outil **Reculer d'une diapositive** vous invite à choisir si vous voulez enregistrer les annotations en tant qu'objets dans le fichier PowerPoint.

Dans la boîte de dialogue **Options**, sous l'onglet Annotations, vous pouvez définir vos préférences :

**Toujours ajouter des objets à un fichier PowerPoint, ou
Toujours ignorer les annotations, ou
Toujours demander.**

Reportez-vous à Options de diaporama pour de plus amples informations.

Outil Surligneur - PowerPoint



L'**outil Surligneur** vous permet d'annoter la diapositive affichée à main levée.

Remarque : certaines couleurs de surligneur ne sont peut-être pas visibles sur certains arrière-plans d'ordinateur.

Lorsque l'**outil Surligneur** est sélectionné, le bouton Outil Surligneur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils interactifs PowerPoint** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles.

Modifier la couleur	<p>Sélectionnez la couleur au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les huit options de couleur disponibles.</p> <p>Sélectionnez une couleur sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.</p> <p>Pour sélectionner une couleur personnalisée, double-cliquez sur une couleur figurant sur l'anneau de la palette. Une boîte de dialogue de sélection de couleurs s'ouvre. Sélectionnez la couleur, puis cliquez sur OK. La couleur personnalisée s'affiche sur l'anneau de la palette. Le réglage standard des couleurs peut être rétabli en sélectionnant le bouton Rétablir les couleurs par défaut dans la boîte de dialogue Options</p>
Modifier l'épaisseur du tracé	<p>Sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette Outils interactifs PowerPoint. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.</p> <p>Sélectionnez un tracé sur l'anneau extérieur.</p> <p>Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette Outils interactifs PowerPoint change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.</p>

Remarque : les couleurs translucides (telles que vous les voyez à l'écran lorsque vous annotez) apparaissent différemment lorsqu'elles sont enregistrées dans le fichier PowerPoint d'origine.

Naviguer dans un diaporama PowerPoint

Vous pouvez **naviguer dans un diaporama PowerPoint** à l'aide des Outils interactifs PowerPoint.

Après le lancement d'un diaporama PowerPoint, vous pouvez utiliser les outils suivants pour naviguer dans le diaporama :

Outil Avancer d'une diapositive : vous permet d'avancer le diaporama PowerPoint d'une diapositive tout en l'annotant. Reportez-vous à Options de diaporama pour de plus amples informations.

Outil Reculer d'une diapositive : vous permet de reculer d'une diapositive dans le diaporama PowerPoint tout en l'annotant. Reportez-vous à Options de diaporama pour de plus amples informations.

Outil Souris : vous permet de quitter le mode Annotation Powerpoint et d'utiliser les outils PowerPoint ou d'avancer d'une diapositive en touchant l'écran avec le stylet interactif.

Outil Quitter la présentation PowerPoint : ferme le diaporama PowerPoint et revient à l'application et transforme la palette Outils interactifs PowerPoint en palette Outils interactifs de l'espace de travail. Utilisez cet outil lorsque vous souhaitez arrêter le diaporama avant d'avoir atteint la dernière diapositive.

Pour annoter une diapositive, sélectionnez l'outil Traceur, l'outil Formes ou l'outil Effaceur.

Annotation d'un diaporama PowerPoint

Vous pouvez **annoter un diaporama PowerPoint** à l'aide des Outils interactifs PowerPoint.

Après avoir lancé un diaporama PowerPoint, vous pouvez utiliser les outils suivants pour effectuer des annotations dans le diaporama :

Outil Traceur : vous permet d'annoter à main levée la diapositive PowerPoint affichée dans l'une des huit couleurs disponibles.

Outil Formes : vous permet de dessiner des formes sur la diapositive PowerPoint affichée dans l'une des huit couleurs disponibles.

Outil Effaceur : vous permet d'effacer (sur la diapositive affichée) les marques d'annotation effectuées à l'aide des outils de la palette d'**outils interactifs de PowerPoint**.

Avancer/Reculer d'une diapositive : vous permet d'avancer ou de reculer le diaporama PowerPoint d'une diapositive tout en l'annotant. Reportez-vous à Options de diaporama pour de plus amples informations.

Une fois que vous avez commencé à annoter l'espace de travail, vous devez sélectionner l'outil Souris pour vous permettre de basculer et de naviguer dans le diaporama.

Remarque : les animations et les transitions PowerPoint peuvent ne pas fonctionner comme prévu lors de l'annotation d'un diaporama PowerPoint.

Enregistrement des annotations dans un fichier PowerPoint

Vous pouvez **enregistrer** sous forme d'objets **vos annotations** sur un diaporama PowerPoint dans le fichier PowerPoint d'origine.

Enregistrement des annotations sur un diaporama PowerPoint

Lancez un diaporama PowerPoint et annotez-le.

Tout en naviguant dans le diaporama PowerPoint, vous serez invité à conserver ou ignorer les annotations en fonction de la configuration des options de diaporama qui se trouvent sous l'onglet Annotations de la boîte de dialogue Options, à laquelle vous accédez de la manière suivante :

le bouton Options de la palette **Outils de l'espace de travail**, ou

le menu Barre des tâches de Windows.

Remarque : si vous sélectionnez **Toujours ignorer les annotations** dans l'onglet Annotations de la boîte de dialogue **Options**, les annotations sont ignorées chaque fois que vous modifiez les diapositives et il est impossible d'enregistrer les annotations dans le fichier PowerPoint d'origine.

Lorsque vous atteignez la fin du diaporama PowerPoint ou que vous sélectionnez l'outil **Quitter la présentation PowerPoint** de la palette **Outils PowerPoint**, le diaporama PowerPoint est fermé et l'application PowerPoint s'affiche.

Remarque : à ce stade, les annotations n'ont pas été enregistrées dans le fichier PowerPoint. Si vous fermez PowerPoint sans enregistrer, les annotations seront perdues.

Enregistrez le fichier PowerPoint.

Vos annotations sont désormais enregistrées directement dans le fichier PowerPoint et peuvent être affichées ou gérées comme des objets du fichier PowerPoint.

Options de diaporama

Les **options de diaporama PowerPoint** se trouvent sous l'onglet Annotations dans la boîte de dialogue **Options**, à laquelle vous accédez en sélectionnant l'une des options suivantes :

- Le bouton **Options** de la palette **Outils de l'espace de travail**, ou
- Le menu Barre des tâches de Windows.

Les préférences du diaporama PowerPoint vous permettent d'indiquer la manière dont sera géré l'enregistrement des annotations dans un diaporama PowerPoint.

Sous l'option Pendant la navigation au sein d'une présentation PowerPoint annotée :, vous disposez des options suivantes :

Toujours ajouter des objets à un fichier PowerPoint : sélectionnez cette option pour conserver systématiquement les annotations chaque fois que vous modifiez une diapositive en mode Diaporama PowerPoint.

Toujours ignorer les annotations : sélectionnez cette option pour ignorer automatiquement les annotations chaque fois que vous modifiez une diapositive en mode Diaporama PowerPoint.

Toujours demander : il s'agit de l'option par défaut. Sélectionnez cette option pour être invité à conserver ou non les annotations chaque fois que vous modifiez une diapositive en mode Diaporama PowerPoint.

Dépannage

Détection du matériel interactif

Problème	Résolution du problème
<p>La boîte de dialogue Détecter le récepteur interactif apparaît sans cesse.</p>	<p>Reportez-vous à Matériel non détecté.</p> <p>Vérifiez que tous les câbles sont reliés comme l'indiquent les instructions de configuration.</p> <p>Vérifiez que la DEL d'alimentation (verte sur les systèmes USB et série, bleue sur le système sans fil Bluetooth) s'allume.</p> <p>Débranchez les câbles, rebranchez-les et sélectionnez Réessayer dans la boîte de dialogue Détecter le récepteur interactif.</p> <p>Certains services Device Service tiers interfèrent avec la connexion par port USB. Essayez les opérations suivantes :</p> <p>Eteignez le logiciel et débranchez tous les câbles. Rebranchez le câble USB et patientez 30 secondes avant de redémarrer le logiciel. Dans certains cas, le logiciel pourra à nouveau détecter le matériel.</p> <p>Repérez le périphérique interférant avec la connexion et désactivez-le. Une liste des services Device Service s'affiche dans le gestionnaire des tâches Windows.</p> <p>Remarque : certains services du gestionnaire des tâches Windows sont importants pour le fonctionnement de l'ordinateur. Contactez votre service informatique avant de désactiver l'un d'entre eux.</p> <p>Instructions spécifiques au système sans fil Bluetooth</p> <p>Vérifiez que le port COM spécifié dans les System Preferences est identique au port COM sélectionné par le logiciel de gestion Bluetooth.</p> <p>Vérifiez le logiciel de gestion Bluetooth et vérifiez que vous êtes connecté au matériel. Dans le cas contraire, essayez de le reconnecter dans le logiciel de gestion Bluetooth.</p> <p>Débranchez le câble USB du récepteur, rebranchez-le après quelques secondes puis sélectionnez Réessayer dans la boîte de dialogue Détecter le récepteur interactif.</p>
<p>La détection automatique ne fonctionne pas après avoir sélectionné Annuler dans la boîte de dialogue Détecter un récepteur interactif.</p>	<p>Une fois que vous avez sélectionné Annuler dans la boîte de dialogue Détecter un récepteur interactif, le pilote Device Driver n'essaiera pas de se reconnecter automatiquement au récepteur avant que vous n'avez soit :</p> <p>sélectionné Détecter un périphérique dans la boîte de dialogue System Preferences, soit éteint et relancé votre logiciel interactif.</p>

Capture de données

Problème	Résolution du problème
<p>Ce que je dessine ou sélectionne à l'aide du stylet interactif ne correspond pas du tout à ce qui s'affiche à l'écran.</p>	<p>Votre logiciel est-il connecté au matériel ? Vérifiez l'icône Interact située sur la barre des tâches Windows. Si le logiciel est déconnecté, cette icône s'affiche en grisé.</p> <p>Votre stylet interactif fonctionne-t-il correctement ? Emet-il un léger bourdonnement lorsque vous dessinez ? Ce bruit est-il perceptible tout au long du tracé ? Essayez de changer les piles.</p> <p>Assurez-vous que vous ne masquez pas la pointe du stylet interactif avec vos doigts lorsque vous écrivez. Cela risque en effet de bloquer le signal.</p>
<p>Présence de sauts dans les lignes que je trace sur le tableau blanc ;</p> <p>ou</p> <p>Présence de points ternes sur le tableau blanc</p>	<p>Il arrive parfois que des signaux provenant de capteurs de mouvements ou d'éclairages fluorescents interfèrent avec le signal allant du stylet interactif vers le récepteur. Cela peut provoquer des sauts dans l'écriture ou créer des zones que le système ne peut pas capturer.</p> <p>Qui plus est, si le stylet interactif n'est pas en bon état de fonctionnement ou si vous bloquez les émetteurs du marqueur avec vos doigts, des symptômes similaires peuvent apparaître.</p> <p>Essayez les opérations suivantes :</p> <p>Votre stylet interactif fonctionne-t-il correctement ? Emet-il un léger bourdonnement lorsque vous dessinez ? Ce bruit est-il perceptible tout au long du tracé ? Essayez de changer les piles.</p> <p>Assurez-vous que vous ne masquez pas la pointe du stylet interactif avec vos doigts lorsque vous écrivez. Cela risque en effet de bloquer le signal.</p> <p>Dans les cas où vous utilisez simultanément un système de projection et un tableau blanc, l'effaceur interactif se trouve-t-il à proximité du récepteur ? Dans de rares cas, lorsque l'effaceur repose sur le socle, il se peut qu'il s'active alors qu'il n'est pas utilisé. L'effaceur émet-il un léger bourdonnement ? Si oui, inclinez-le sur le côté et reprenez votre tracé.</p> <p>Assurez-vous que tous les éléments du récepteur sont connectés au récepteur. Si vous avez laissé tomber ou cassé le récepteur, de quelque manière que ce soit, et si un élément s'est détaché du dispositif, le procédé de capture du signal peut s'en trouver affecté. Si vous ne parvenez pas à assembler de nouveau les éléments, contactez le service technique.</p> <p>Le stylo reste-t-il aligné en permanence par rapport au récepteur ? Quelque chose ne bloque-t-il pas la course du signal ? Déplacez les éventuels obstacles et reprenez votre tracé.</p> <p>Le récepteur est-il exposé à des sources lumineuses directes (y compris les rayons du soleil) ? Si tel est le cas, déplacez le récepteur ou éliminez toute source lumineuse directe et reprenez votre tracé.</p> <p>Le lieu dans lequel vous vous trouvez est-il équipé d'un système d'éclairage automatique ou de capteurs de mouvements ? Désactivez temporairement le capteur lumineux (le plus souvent par une simple action manuelle) ou désactivez le capteur de mouvements (en plaçant momentanément un cache dessus), puis reprenez votre tracé. Si le système fonctionne une fois que vous avez désactivé le capteur lumineux ou de mouvements, contactez le service technique pour obtenir de l'aide supplémentaire.</p>

Scrapbook

Problème	Résolution du problème
Après avoir dupliqué une page contenant des images d'arrière-plan ou des éléments Scrapbook à plusieurs reprises, les pages dupliquées apparaissent vides.	<p>L'ordinateur exécutant le logiciel n'a qu'une capacité de mémoire physique limitée. A chaque fois qu'une page est dupliquée, davantage de mémoire physique est requise pour les images d'arrière-plan et les éléments Scrapbook sur la page dupliquée. Lorsque le logiciel détecte qu'une certaine capacité de mémoire a été utilisée, il arrête de dupliquer des images et des éléments pour conserver l'espace mémoire.</p> <p>Si vous rencontrez ce problème, essayez d'utiliser des fichiers d'image de plus petite taille afin de conserver l'espace mémoire utilisé.</p>
La palette Outils Scrapbook se transforme en palette d'outils de l'espace de travail sans raison.	<p>La palette Outils Scrapbook n'est disponible que lorsque la fenêtre Scrapbook est la fenêtre sélectionnée et active. Lorsque vous cliquez en dehors de la fenêtre Scrapbook, la palette d'outils se transforme en palette d'outils de l'espace de travail.</p> <p>Pour revenir à la palette Outils Scrapbook, cliquez sur la fenêtre Scrapbook.</p>
Le lancement de l'enregistreur Recorder ralentit mon ordinateur.	<p>Lorsque vous lancez l'enregistreur Recorder, les deux éléments fonctionnels les plus importants de l'ordinateur sont le processeur et la mémoire vive disponible.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'outil Recorder, il est recommandé d'utiliser un ordinateur équipé de l'environnement Windows et d'au moins un processeur Pentium IV disposant de 1,4 Ghz et d'une mémoire vive de 512 Mo. Il est possible de lancer l'enregistreur Recorder sur un ordinateur ne possédant pas cette configuration, mais les performances obtenues risquent d'être amoindries.</p> <p>Si vous constatez que les performances de votre ordinateur sont ralenties lorsque vous lancez l'enregistreur Recorder, essayez les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fermez les processus et applications d'arrière-plan non nécessaires avant de lancer l'application. Réduisez la vitesse de défilement (Options Recorder). La vitesse de défilement détermine le nombre d'images instantanées de votre écran pris par seconde. Une vitesse de défilement plus élevée permettra une lecture plus homogène de votre film. En revanche, une telle vitesse de défilement requiert davantage de mémoire PC et des performances accrues de la part du processeur. Paramétrer une vitesse de défilement moins rapide peut s'avérer utile lorsque la performance de votre PC est faible. <p><u>Vitesse de défilement recommandée en fonction de la mémoire disponible :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mémoire disponible 100 Mo : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde Mémoire disponible 250 Mo : régler la vitesse de défilement sur 10 images/seconde Mémoire disponible 500 Mo ou plus : régler la vitesse de défilement sur 15 images/seconde <p>Vous pouvez déterminer la quantité de mémoire disponible en ouvrant le gestionnaire de tâches Windows (reportez-vous à la section Mémoire physique (K) et Mémoire disponible). Divisez la mémoire disponible par 1000 pour obtenir le nombre de mégaoctets libres.</p> <p><u>Vitesse de défilement recommandée en fonction du processeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pentium IV ou performance similaire : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde Performance inférieure à Pentium IV : dans certains cas, une vitesse de défilement de 3 images/seconde est suffisante pour obtenir de bons résultats. Néanmoins, il peut dans de rares cas s'avérer nécessaire de régler la vitesse de défilement sur 1 image/seconde. <p>Enregistrer des applications Windows simples exige des performances moins élevées en matière de capture qu'enregistrer des fichiers graphiques complexes. Pour un fonctionnement plus régulier de l'enregistreur Recorder, éliminez les effets graphiques des fenêtres en désactivant l'accélération matérielle. Cochez la case Désactiver l'accélération matérielle (Options Recorder). Pendant un court instant, votre écran n'affichera plus aucune donnée en début et en fin d'enregistrement. Il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.).</p> <p>Réduisez la taille de la zone d'enregistrement. Pour ce faire, sélectionnez la zone sur le bouton Démarrer l'enregistrement situé sur la palette de commande Recorder. Une zone d'enregistrement réduite consomme moins de mémoire.</p>

	Réduisez la résolution de votre écran (ex. : en passant de 1280 x 1024 à 1024 x 768). Plus la résolution est faible, moins le système aura besoin de capturer de détails chaque seconde.
Je ne souhaite pas que le menu Recorder soit capturé dans mes vidéos lorsque j'utilise l'enregistreur Recorder.	Lors d'un enregistrement via la fonction Recorder, le mode par défaut capture dans la vidéo toutes les actions intervenues dans l'espace de travail. Le bouton Masquer le menu Recorder permet d'empêcher l'enregistrement du menu Recorder dans votre vidéo. Sélectionnez le bouton Masquer le menu Recorder pour masquer le menu. Pour réouvrir le menu, sélectionnez l'outil Recorder dans la palette Outils interactifs. Reportez-vous à Commandes Recorder.
La recherche dans Flickr prend plus de temps que prévu.	Si votre ordinateur présente une charge importante avec de nombreuses applications en cours d'exécution, une à deux secondes peuvent être nécessaires suite au lancement d'une recherche dans Flickr avant que vous ne puissiez écrire avec le stylet. Fermez autant d'applications que possible pour réduire la charge sur votre ordinateur.
L'opération de sélection et de déplacement d'une image depuis le volet Aperçu de Flickr dans la page Scrapbook prend quelques secondes.	Si votre ordinateur présente une charge importante avec de nombreuses applications en cours d'exécution, la sélection et le déplacement d'une image depuis le volet Aperçu peut prendre une à deux secondes. Fermez autant d'applications que possible pour réduire la charge sur votre ordinateur.
Je ne peux pas importer de fichier PDF ou CAD.	Reportez vous à : Exportation de documents dans Scrapbook <i>Impression de documents dans Scrapbook en tant qu'objets</i> dans Options Scrapbook

Réunions partagées

Problème	Résolution du problème
Après avoir sélectionné Partager réunion, le message « Pour partager une réunion, le matériel interactif doit être connecté et reconnu » s'affiche.	Pour faire office d'hôte de réunion pour une réunion partagée, votre ordinateur doit être relié au matériel interactif. Reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion.
Il est impossible de partager ou de se joindre à une réunion sur le serveur de réunion eBeam.	<p>Si vous essayez de partager une réunion, vérifiez que le matériel interactif est connecté.</p> <p>Si votre connexion réseau ou Internet se trouve derrière un pare-feu ou un serveur proxy, vous devez configurer le serveur proxy. Reportez-vous à Configuration du serveur proxy.</p>
J'utilise un modem câble ou une connexion numérique mais je ne peux pas partager ou me joindre à une réunion sur le serveur de réunion eBeam	<p>Si vous essayez de partager une réunion, vérifiez que le récepteur interactif est connecté.</p> <p>Si votre connexion réseau ou Internet se trouve derrière un pare-feu ou un serveur proxy, vous devez configurer le serveur proxy. Reportez-vous à Configuration du serveur proxy.</p> <p>Même si vous ne pensez pas être derrière un serveur proxy ou un pare-feu, il se peut que ce soit tout de même le cas. Votre fournisseur de services Internet peut avoir configuré un pare-feu, ce qui serait la source du problème.</p> <p>Si vous pensez que c'est le cas, essayez l'action suivante :</p> <p>Ajoutez un serveur (reportez-vous à Ajout d'un serveur de réunion) dont le DNS est : meetings.e-beam.com et le port est : 443.</p>
Il est impossible de voir les noms des réunions partagées dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion.	<p>Lorsque l'hôte de la réunion partage la réunion par le biais de la boîte de dialogue Partager réunion (reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion), il peut choisir de publier ou de ne pas publier le nom de la réunion. Si le nom de la réunion est publié, il s'affichera dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion. Si le nom de la réunion n'est pas publié, les autres participants à cette réunion doivent saisir manuellement le nom de la réunion dans la zone de texte correspondante.</p> <p>Pour publier le nom de la réunion, vérifiez que la case Publier le nom de la réunion est cochée dans la boîte de dialogue Partager réunion.</p> <p>Votre intranet a-t-il un serveur proxy ou un pare-feu ? C'est le cas pour la plupart des intranets. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez le serveur proxy. Reportez-vous à Configuration du serveur proxy.</p>
Comment faire pour configurer le serveur proxy ?	Reportez-vous à Configuration du serveur proxy.
<p>Le participant ne peut pas voir les éléments Scrapbook sur la page Scrapbook lors d'une réunion partagée</p> <p>ou</p> <p>Le participant ne peut pas voir les éléments Scrapbook déplacés, redimensionnés ou pivotés sur la page Scrapbook lors d'une réunion partagée.</p>	<p>Les versions 1.2 et ultérieures de ce logiciel ne sont pas complètement compatibles avec les versions précédentes. Pendant une réunion partagée, les participants exécutant des versions précédentes ne pourront pas voir les fichiers d'image importés et ne pourront pas voir lorsque des annotations ou des éléments d'images sont déplacés, pivotés, redimensionnés, etc. Les versions avec lesquelles ce logiciel n'est pas complètement compatible comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> Logiciel eBeam 1.0 - 2.x.x eBeam Interactive 1.0 - 1.1 eBeam Interact 1.1.1 Toute version OEM des logiciels mentionnés ci-dessus. <p>La sélection de l'option Refuser l'accès aux participants distants disposant de versions différentes du logiciel dans la boîte de dialogue Partager réunion permet aux seuls participants utilisant la même version du logiciel ou une version ultérieure de se joindre à la réunion. Reportez-vous à Hébergement/partage d'une réunion.</p>

<p>Je suis l'hôte d'une réunion, mais lorsque je change les pages, celles des participants ne reflètent pas automatiquement ce changement.</p>	<p>Synchronisez les participants : en cochant Synchroniser immédiatement les participants dans la boîte de dialogue Partager réunion, ou en sélectionnant le nom du participant et en cliquant sur le bouton Synchroniser dans la boîte de dialogue Participants.</p>
<p>Je partage un élément Flash, mais les participants distants ne peuvent pas le lire.</p>	<p>Les fichiers/vidéos Flash peuvent être extrêmement volumineux. En raison de leur taille, les éléments Flash ne sont pas partagés avec les participants lors d'une réunion partagée. Un conteneur Flash apparaît dans la page du participant mais la vidéo n'est pas exécutée.</p>

Outils interactifs introuvables

De nombreuses fonctions avancées du logiciel Interactive sont disponibles uniquement lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité est détecté(e) par le logiciel.

Un récepteur interactif peut être tout récepteur basé sur la technologie eBeam. Ces récepteurs ne ressembleront peut-être pas à celui décrit dans la configuration. Veuillez vous reporter aux instructions de configuration fournies avec votre système pour la collecte de données concernant le matériel du système. La clé de sécurité peut être une clé électronique USB de type matériel ou une clé de sécurité de type logiciel fournie avec le logiciel.

Le tableau suivant décrit les fonctions générales disponibles et non disponibles lorsqu'un récepteur interactif ou une clé de sécurité n'est pas détecté(e) ou connecté(e). Ce tableau ne propose pas une liste exhaustive.

Fonctions disponibles hors connexion	<p>De nombreuses fonctions Scrapbook Barre d'outils d'annotation standard Scrapbook au lieu des Outils interactifs Scrapbook Spot Aide</p> <p>Lorsque le logiciel n'est pas connecté au récepteur interactif ou à la clé de sécurité, il est principalement disponible comme un visualiseur de réunions (bien qu'il soit impossible de partager une réunion) et pour la préparation des présentations.</p>
Fonctions non disponibles hors connexion	<p>Outils interactifs de l'espace de travail Annotation de l'espace de travail Fonctions du diaporama PowerPoint Partage d'une réunion</p>

Palette d'outils interactifs

Le logiciel de reconnaissance de l'écriture manuscrite est installé, mais l'Outil de reconnaissance de l'écriture manuscrite ne fonctionne pas.

Le logiciel Interact fonctionne spécifiquement avec ritePen 2.5® ou une version ultérieure, car les fonctionnalités nécessaires à l'établissement de la communication entre les deux packs de logiciels n'étaient jusqu'alors pas disponibles.

Pour mettre à jour la version 2.5, rendez-vous sur le site Internet Evernote ou contactez votre fournisseur de système interactif.