



Système TI-Nspire™ CX Navigator™

Manuel d'utilisation

Pour en savoir plus sur la technologie TI, consultez l'aide en ligne à l'adresse
education.ti.com/eguide.

Informations importantes

Sauf disposition contraire expressément formulée dans la licence qui accompagne un programme, Texas Instruments n'émet aucune garantie expresse ou implicite, y compris sans s'y limiter, toute garantie implicite de valeur marchande et d'adéquation à un usage particulier, concernant les programmes ou la documentation, ceux-ci étant fournis « tels quels » sans autre recours. En aucun cas, Texas Instruments ne saurait être tenue responsable de dommages spéciaux, collatéraux, fortuits ou indirects en relation avec, ou imputables à l'achat ou à l'utilisation de ce matériel. La seule responsabilité exclusive de Texas Instruments, indépendamment de la forme d'action, ne saurait dépasser le prix fixé dans la licence pour ce programme. Par ailleurs, la responsabilité de Texas Instruments ne saurait être engagée pour quelque réclamation que ce soit en rapport avec l'utilisation desdits matériels par toute autre tierce partie.

© 2020 Texas Instruments Incorporated

Adobe®, Apple®, Excel®, Mac®, Microsoft®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, Vernier Go!Link®, Vernier Go!Motion®, Vernier Go!Temp®, Windows® et Windows® XP sont des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.

Les produits peuvent varier légèrement des images fournies.

Table des matières

Configuration du système TI-Nspire™ CX Navigator™	1
Avant de commencer	2
Mise à jour du système d'exploitation de l'unité	3
Connexion du point d'accès TI-Nspire™ Navigator™	5
Confirmation de la version du système d'exploitation de l'unité portative	7
Attribution d'un nom au réseau de la classe	9
Ajout de clients sans fil au réseau	11
Connexion des unités aux adaptateurs sans fil	15
Création et gestion du compte de l'enseignant	16
Connexion au système TI-Nspire™ CX Navigator™ à partir de l'unité	19
Stockage des adaptateurs sans fil	21
Utilisation du gestionnaire réseau TI-Nspire™ (TI-Nspire™ Network Manager)	21
Dépannage	28
Premiers contacts avec TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	30
Découverte de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software	30
Présentation des espaces de travail	31
Présentation de la barre d'état	32
Changement de langue	33
Utilisation du système de suivi et de création de rapports	35
Gestion des journaux de session	35
Compilation et envoi des journaux de session	37
Utilisation de l'espace de travail Contenu	39
Parcourir l' Espace de travail Contenu	39
Parcourir le volet Ressources	40
Utilisation du volet Aperçu	42
Accès au Contenu de l'ordinateur	42
Utilisation des raccourcis	45
Utilisation des Liens	45
Utilisation du Contenu Internet	48
Envoi de fichiers à une classe	52
Utilisation des unités connectées	54
Affichage de contenu sur les unités connectées	54
Gérer des fichiers sur une unité connectée	57
Envoyer des fichiers à des unités	59
Préparation des unités à distance	62
Recherche d'une mise à jour d'O.S.	65

Installation d'une mise à jour de l'O.S.	66
Renommer Unités	69
Utiliser l'option Identifier la sélection pour localiser des unités	69
Utilisation de l'outil Transfert	71
Transfert Interface de l'outil	71
Ouverture de l'outil Transfert	73
Ajout de fichiers ou de dossiers à la liste de transfert	74
Suppression de fichiers ou de dossiers de la liste de transfert	75
Modification du dossier de destination	76
Suppression de tous les fichiers et dossiers des unités	77
Lancement d'un transfert	78
Arrêt des transferts de fichiers	79
Fermeture de l'outil Transfert	79
Utilisation de l'espace de travail Classeurs	81
Présentation de l'espace de travail Classeurs	81
Utilisation de la boîte à outils Classeurs	82
Présentation du menu Outils du classeur	82
Présentation de la trieuse de pages	83
Exploration de la fonctionnalité TI-SmartView™	84
Présentation de l'Explorateur de contenu	86
Présentation du panneau Utilitaires	88
Utilisation de l'espace de travail	89
Modification des réglages du classeur	90
Modification des réglages Graphiques & géométrie	92
Utilisation des classeurs TI-Nspire™	95
Création d'un nouveau classeur TI-Nspire™	95
Ouverture d'un classeur existant	96
Enregistrer des classeurs TI-Nspire™	97
Suppression de classeurs	98
Fermeture de classeurs	98
Mise en forme du texte dans les classeurs	99
Utilisation des couleurs dans les classeurs	100
Réglage de la taille de page et aperçu Prévisualiser	101
Utilisation de plusieurs classeurs	102
Utilisation des applications	103
Sélection et déplacement de pages	106
Utilisation des activités et des pages	109
Impression de classeurs	111
Affichage des propriétés du classeur et des informations de copyright	112

Utilisation des documents PublishView™	115
Création d'un nouveau classeur PublishView™	115
Enregistrement des documents PublishView™	120
Présentation de l'espace de travail Classeurs	122
Utilisation des objets PublishView™	126
Utilisation des applications TI-Nspire™	132
Utilisation des activités	135
Organisation des feuilles PublishView™	137
Utilisation de la commande Zoom	143
Ajout de texte dans un document PublishView™	143
Utilisation de liens hypertexte dans les documents PublishView™	145
Utilisation des images	151
Utilisation des fichiers vidéo	153
Conversion de documents	155
Impression de documents PublishView™	157
Utilisation des séries de cours	158
Création d'une nouvelle série de cours	158
Ajout de fichiers à une série de cours	159
Ouverture d'une série de cours	161
Gestion des fichiers d'une série de cours	162
Gestion des séries de cours	164
Création d'un paquetage pour les séries de cours	167
Envoi par messagerie d'une série de cours	168
Envoi de séries de cours aux unités connectées	168
Capture d'écrans	169
Accès à l'outil Capture d'écran	170
Utilisation Capture de la classe	170
Configuration Préférences de l'enseignant pour Capture de la classe	172
Configuration des options d'affichage de Capture de la classe	173
Création de séries de captures d'écrans d'élèves	176
Comparaison des écrans sélectionnés	178
Utilisation de l'outil Créer une Présentation	178
Enregistrement d'écrans lors d'une capture de classe	179
Impression des captures d'écran	180
Utilisation de l'option Effectuer une capture de la page	181
Utilisation Capture de l'unité sélectionnée	182
Affichage des captures d'écran	183
Enregistrement des captures de pages et d'écrans	184
Copie et collage d'un écran	186

Utilisation des images	187
Utilisation des images dans le logiciel	187
Utilisation de l'espace de travail Classe	190
Ajout de classes	190
Ajout d'élèves aux classes	196
Suppression d'élèves dans des classes	198
Mise à jour de la liste de classe	199
Gestion des classes	201
Ouverture et fermeture d'une session	203
Changement de la vue élève	204
Réorganisation des places des élèves	205
Vérification de l'état de connexion des élèves	206
Tri des informations relatives aux élèves	206
Changement des classes affectées à un élève	207
Modification des noms et des identifiants d'élèves	208
Déplacement d'élèves vers une autre classe	209
Copie d'élèves dans une autre classe	210
Parcourir l'enregistrement de classe	211
Envoi de fichiers à une classe	212
Collecte des fichiers des élèves	215
Gestion des opérations portant sur les fichiers supplémentaires	218
Sauvegarde de fichiers dans un enregistrement du Portfolio	219
Suppression de fichiers des dossiers Classe	220
Vérification de l'état des transferts de fichiers	221
Annulation d'un transfert de fichier	222
Affichage des propriétés d'un fichier	222
Réinitialisation du mot de passe des élèves	223
Utilisation du mode Présentation en direct	226
Masquage et affichage du nom des élèves	226
Masquage et affichage de l'unité de présentation	227
Affichage de l'historique des touches	228
Affichage de l'écran de l'unité uniquement	229
Enregistrement de la présentation en direct	230
Arrêt du mode Présentation en direct	232
Utilisation de l'application Question du logiciel Enseignant	233
Présentation des outils Question	234
Utilisation de la palette d'outils de l'enseignant	234
Présentation de l'outil Configuration	236
Mise en forme de texte et d'objets	237

Ajout d'images aux questions	237
Ajout de questions	238
Répondre aux questions	254
Présentation de la barre d'outils Question	254
Types de questions	254
Réponse aux questions rapides	255
Envoyer les réponses	258
Interrogation des élèves	259
Ouverture de l'outil Questions rapides	260
Envoi de questions rapides	262
Arrêt d'un questionnaire	262
Renvoi d'un questionnaire	262
Envoi de questionnaires aux élèves manquants	263
Enregistrement d'un questionnaire	264
Affichage des résultats d'un questionnaire	264
Utilisation de l'espace de travail Évaluer	266
Utilisation de la boîte d'outils d'Évaluation	266
Présentation du volet Affichage des données	271
Ouverture de classeurs à des fins d'évaluation	274
Affichage des données	276
Modification du rapport hauteur/ largeur	278
Organisation des réponses	278
Masquage et affichage des réponses	283
Marquage des réponses comme étant correctes ou incorrectes	287
Ajout des données de l'enseignant	291
Enregistrement dans l'espace de travail Portfolio	294
Enregistrement des données en tant que nouveau classeur	295
Utilisation de l'espace de travail Portfolio	296
Présentation du panneau Tâches	296
Présentation des vues Espace de travail	297
Enregistrement d'un élément dans l'espace de travail Portfolio	299
Importation d'un élément dans l'espace de travail Portfolio	300
Modification des notes	301
Exportation des résultats	303
Tri des informations dans l'espace de travail Portfolio	304
Ouverture d'un élément du Portfolio dans un autre espace de travail	305
Ouverture d'un classeur principal	306
Ajout d'un classeur principal	306

Redistribution d'un élément du Portfolio	307
Collecte de fichiers manquants d'élèves	307
Envoi de fichiers manquants aux élèves	307
Changement de nom d'un élément du Portfolio	308
Suppression de colonnes du Portfolio	308
Suppression de fichiers individuels du Portfolio	308
Récapitulatif des options de type de fichier	309
Widgets	310
Création d'un Widget	310
Ajout d'un Widget	310
Enregistrer un Widget	313
Bibliothèques	314
Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?	314
Création de bibliothèques et d'objets de bibliothèque	314
Objets de bibliothèque privée ou publique	315
Utilisation des objets de bibliothèque	316
Création de raccourcis vers des objets de bibliothèque	317
Bibliothèques fournies	318
Restauration d'une bibliothèque fournie	318
Utilisation de l'affichage d'émulateur TI-SmartView	319
Ouverture de l'émulateur TI-SmartView™	319
Choix des options d'affichage	320
Utiliser la vue simulée de l'unité nomade	321
Utilisation du pavé tactile	322
Utiliser les réglages et l'état	323
Changement des options TI-SmartView™	323
Utilisation des classeurs	325
Utilisation de la fonction de Capture d'écran	325
Informations relatives à la réglementation	326
Canadian IC Information	326
Avertissements	328
Informations importantes pour utiliser l'adaptateur CA en toute sécurité	328
Informations générales	331
Aide en ligne	331
Contacter l'assistance technique TI	331
Informations Garantie et Assistance	331
Index	332

Configuration du système TI-Nspire™ CX Navigator™

Le système TI-Nspire™ CX Navigator™ intègre tous les outils matériels et logiciels nécessaires à la configuration d'un réseau sans fil pour la classe, ce qui vous permet de :

- Utiliser l'outil **Quick Poll** (Questions rapides) pour envoyer des questionnaires aux élèves, recevoir les réponses, puis analyser les résultats en classe.
- Utiliser l'outil **Screen Capture** (Capture d'écran) pour capturer les écrans des unités nomades ou ordinateurs des étudiants, automatiquement ou à intervalles spécifiques.
- Utiliser l'outil **Live Presenter** (Présentation en direct) pour afficher la tâche en cours d'exécution sur l'écran de votre unité nomade ou sur celui d'un élève.
- Utiliser l'outil **Review Workspace** (Espace de travail Évaluer) pour collecter et corriger les travaux des élèves, afficher les résultats en temps réel à mesure que les élèves répondent aux questions et analyser les données de l'ensemble de la classe ou de certains élèves.

À propos du matériel

En fonction des exigences de votre classe, votre système TI-Nspire™ Navigator™ peut contenir le matériel ci-après, utilisé pour créer un réseau de communications sans fil afin de permettre à votre ordinateur de communiquer avec les unités des élèves :

Nom de l'appareil	Image	Utilisez
Adaptateur de réseau sans fil TI-Nspire™		Se connecte aux unités TI-Nspire™ CX et TI-Nspire™ CX CAS pour établir une communication sans fil sur une bande de 2,4 GHz.
Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX, v2		Se connecte aux unités nomades TI-Nspire™ CX et TI-Nspire™ CX CAS pour établir une communication sans fil sur une bande de 2,4 GHz ou 5 GHz.
Point d'accès TI-Nspire™ Navigator™		Se connecte à l'ordinateur de l'enseignant pour établir une liaison de communication sans fil à 2,4 GHz.

Nom de l'appareil	Image	Utilisez
Point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™		Se connecte à l'ordinateur de l'enseignant pour établir une liaison de communication sans fil à 2,4 GHz ou 5 GHz.

Avant de commencer

Lorsque vous lancez pour la première fois une nouvelle version du logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant avec un point d'accès connecté ou en sélectionnant **Fenêtre > Activer le système TI-Nspire CX Navigator** (Enable TI-Nspire CX Navigator), l'assistant de démarrage du système TI-Nspire™ CX Navigator™ s'ouvre et vous guide dans le processus automatisé de configuration pour définir votre salle de classe sans fil. Avant de commencer le processus de configuration du réseau sans fil :

- Assurez-vous d'avoir installé et activé le logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant sur votre ordinateur.
- Remarque :** si vous utilisez des adaptateurs de réseau sans fil TI-Nspire™, il est inutile de les charger. Les adaptateurs réseau sans fil sont alimentés par les unités nomades.
- Déconnectez le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™ ou TI-Nspire™ CX Navigator™ de votre ordinateur.

Démarrage automatisé du système

Lorsque vous lancez le logiciel, l'assistant de démarrage vous guide dans les étapes nécessaires pour :

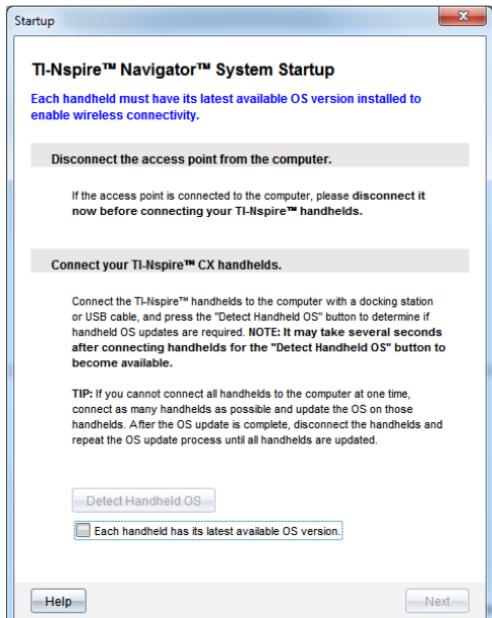
- Mettre à jour toutes les unités nomades des étudiants et de la classe à la dernière version du système d'exploitation. Le système d'exploitation installé sur les unités nomades doit correspondre à la version logicielle installée sur votre ordinateur.

Important ! Lors de la mise à jour du système d'exploitation, les unités doivent être connectées à l'ordinateur à l'aide d'un câble USB ou de la station d'accueil TI-Nspire™ CX.

- Attribuez un nom au réseau de la classe.
- Si nécessaire, sélectionnez un canal pour le point d'accès.
- Ajoutez des clients sans fil à votre réseau.
- Créez une copie de sauvegarde de la configuration du réseau de classe.

Mise à jour du système d'exploitation de l'unité

Lorsque vous installez ou mettez à jour le logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant avec un point d'accès connecté ou en sélectionnant **Window > Activer le système TI-Nspire CX Navigator**, la boîte de dialogue de démarrage s'ouvre lorsque vous lancez le logiciel pour la première fois. Vous **devez** mettre à jour toutes les unités nomades des élèves et de la classe à la version la plus récente du système d'exploitation.



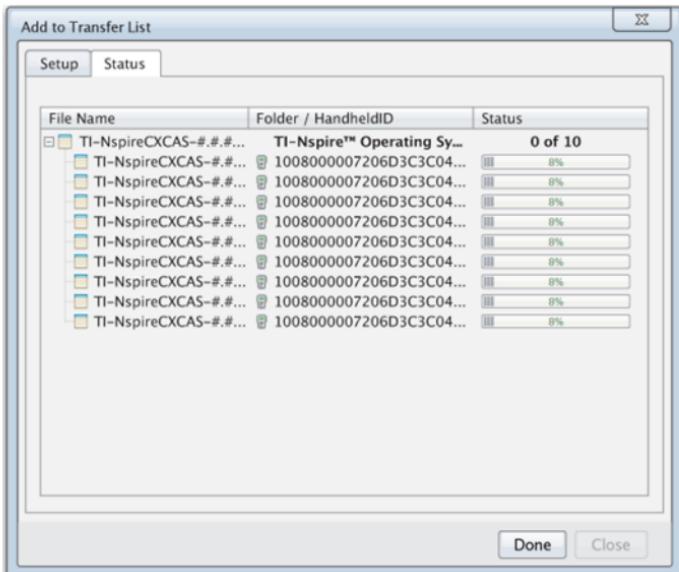
Suivez la procédure suivante pour vous assurer que toutes les unités nomades sont mises à jour.

1. Déconnectez le point d'accès s'il est connecté à votre ordinateur.
2. Connectez les unités nomades à l'ordinateur.

Vous devez connecter des unités à l'aide d'un câble USB ou connecter plusieurs unités à l'aide de stations d'accueil TI-Nspire™.

3. Cliquez sur **Detect handheld OS** (Détecter l'O.S de l'unité).
 - Si le système d'exploitation de l'ensemble des unités connectées correspond à la version du logiciel, la boîte de dialogue Handheld OS Update (Mise à jour d'O.S d'unité) s'affiche pour vous informer que toutes les unités sont à jour. Cliquez sur **Close** (Fermer) pour revenir à la boîte de dialogue de démarrage.
 - Si le système d'exploitation des unités connectées n'est pas à jour, la boîte de dialogue Mise à jour de l'OS de l'unité requise s'affiche. Cliquez sur **Update OS** (Mettre à jour l'O.S).

La boîte de dialogue Ajouter à la liste de transfert s'ouvre.



Les fichiers du système d'exploitation correspondants sont transférés sur les unités connectées. Vous pouvez mettre à jour les unités TI-Nspire™ CX et les unités TI-Nspire™ CX II simultanément. Si vous ne pouvez pas connecter simultanément toutes les unités nomades, connectez autant d'unités que possible et mettez le système d'exploitation à jour. À la fin de la mise à jour du système d'exploitation, déconnectez les unités et répétez le processus de mise à jour du système d'exploitation jusqu'à ce que toutes les unités soient mises à jour. Le logiciel détecte le système d'exploitation requis et démarre le transfert lorsque vous connectez les unités nomades.

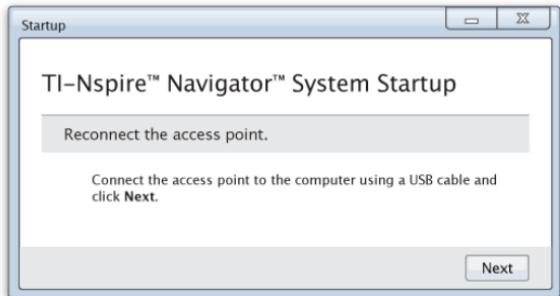
- Cliquez sur **Done** (Terminé) pour arrêter le transfert lorsque toutes les unités nomades sont mises à jour.
 - La boîte de dialogue Add OS Transfer List (Ajouter à la liste de transfert d'O.S) se ferme.
 - La boîte de dialogue Start Up (Démarrer) s'affiche.

4. Cochez la case **All handhelds are updated to OS version (Toutes les unités sont mises à jour vers la version de l'OS). 5.2.**
5. Cliquez sur **Suivant.**

La boîte de dialogue Connecter le point d'accès s'ouvre.

Connexion du point d'accès TI-Nspire™ Navigator™

Une fois la mise à jour du système d'exploitation de toutes les unités nomades terminée, l'étape suivante du processus de démarrage du système consiste à connecter le point d'accès. Lorsque vous raccordez le point d'accès à votre ordinateur, il est alors allumé et prêt à communiquer avec les adaptateurs réseau sans fil et les stations de connexion.



1. Connectez le point d'accès à l'ordinateur à l'aide d'un câble USB.

- a) Branchez la petite extrémité du câble USB au point d'accès.

Connectez le point d'accès directement à votre ordinateur. Ne connectez pas le point d'accès à un concentrateur USB ou à une station d'accueil.

- b) Raccordez l'autre extrémité du câble au port USB de votre ordinateur.
- c) Assurez-vous que le voyant d'alimentation du point d'accès est allumé. Le voyant d'alimentation indique que l'alimentation du point d'accès par l'ordinateur s'effectue correctement. Le voyant de signalisation indique une activité de la liaison sans fil.



Point d'accès TI-Nspire™ Navigator™

Point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™

Remarque : si le logiciel ne détecte pas de point d'accès connecté dans un délai d'une minute, un message d'erreur s'affiche. Fermez le message d'erreur, puis déconnectez et reconnectez le point d'accès.

2. Cliquez sur **Suivant**.

Le logiciel détecte le type de point d'accès et vérifie la version du micrologiciel du point d'accès. Si une nouvelle version du micrologiciel est disponible, le logiciel l'installe.

Remarque : Le logiciel peut prendre jusqu'à 60 secondes pour détecter le point d'accès.

Important ! N'interrompez pas le processus de mise à jour ou ne déconnectez pas le point d'accès avant la fin de la mise à jour du micrologiciel.

Une fois la mise à jour terminée, le logiciel contrôle le point d'accès afin d'identifier un réseau de classe configuré.

- S'il existe un réseau de classe, le logiciel vous rappelle que vous pouvez conserver la configuration actuelle ou y apporter des modifications.



- S'il n'existe aucun réseau de classe, le logiciel vous guide dans l'assistant de configuration du réseau de classe.

3. Sélectionnez **Sauvegarder mon réseau de classe**, pour enregistrer une copie de la configuration de votre réseau de classe.

La liste des identifiants de clients sans fil, le nom du réseau ainsi que le canal et le pays sélectionnés sur le point d'accès font partie des informations réseau enregistrées.

La sauvegarde d'un réseau vous permet de charger de nouveau la configuration ultérieurement, à l'aide du gestionnaire réseau. Par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier **Mes Documents/TI-Nspire/Réseau Navigator**.

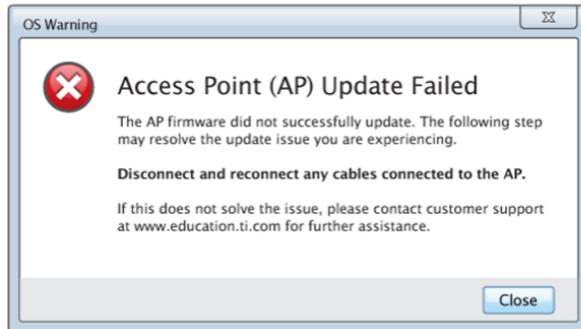
Pour terminer l'opération sans enregistrer de copie de sauvegarde, sélectionnez **Ignorer la sauvegarde**.

4. Cliquez sur **Terminer** pour terminer la configuration.

Remarque : Vous pouvez configurer un réseau à tout moment ou apporter des modifications aux réseaux existants à l'aide du gestionnaire de réseau.

Dépannage

En cas d'échec de la mise à jour du micrologiciel, la boîte de dialogue Avertissement système d'exploitation s'ouvre.



Pour résoudre le problème, déconnectez et reconnectez tous les câbles branchés au point d'accès ; le logiciel démarre alors automatiquement le processus de mise à jour. Si l'opération ne résout pas le problème, contactez l'assistance clientèle.

Confirmation de la version du système d'exploitation de l'unité portative

Si vous n'avez pas mis à jour les unités nomades au démarrage, l'assistant vous demande de confirmer que les unités nomades des élèves et de la classe disposent de la dernière version du système d'exploitation. Afin de pouvoir configurer le réseau de classe, la version du système d'exploitation installée sur les unités nomades doit correspondre à la version logicielle.



Identify Handheld OS Version

Each handheld must have its latest available OS version to complete the class setup. Complete the following steps to verify the OS version installed on the handheld.

1. Press Home to turn the handheld(s) on.

2. Select **Settings > Status**.

Does the handheld have its latest available OS version?

Yes

No

[Cancel](#)

[Next](#)

Pour vérifier la version du système d'exploitation installée sur les unités nomades,

1. Appuyez sur pour allumer l'unité.
2. sélectionnez **Réglages > État** pour ouvrir la fenêtre État de l'unité.

Handheld Status

Batteries: 100%

Version: 5.0.0.1297

Storage Capacity: 92.3 MB

Storage Available: 91.8 MB

Network: Wireless client is not attached.

Login: Not logged in.

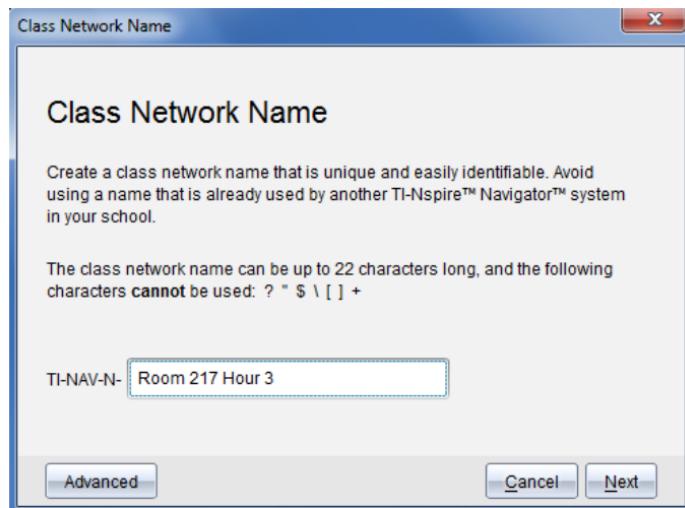
[About](#)

[OK](#)

- Assurez-vous que la version du système d'exploitation installée sur l'unité nomade correspond à la version du logiciel installée sur votre ordinateur.
 - Si la version du système d'exploitation est à jour, sélectionnez **Oui**.
 - Si la version du système d'exploitation n'est pas à jour, sélectionnez **Non**.
- Cliquez sur **Suivant**.
 - Si la version du système d'exploitation n'est pas à jour, la boîte de dialogue **Mise à jour du système d'exploitation de l'unité requise** s'affiche. Cliquez sur **Mettre à jour l'O.S** pour ouvrir l'outil Transfert et mettre à jour les unités nomades.
 - Si la version du système d'exploitation est à jour, la boîte de dialogue **Nom du réseau de classe** s'ouvre et vous pouvez poursuivre le processus de configuration du réseau de classe.

Attribution d'un nom au réseau de la classe

Lorsque la boîte de dialogue **Nom du réseau de classe** s'ouvre, effectuez la procédure suivante pour attribuer un nom au réseau de votre classe.



- Saisissez le nom que vous souhaitez attribuer au réseau de la classe dans le champ **TI-NAV-N-**.

Utilisez un nom unique, facile à mémoriser et à identifier. Le nom du réseau de la classe peut comporter jusqu'à 22 caractères. Les noms peuvent comporter des lettres, des chiffres et des espaces. En revanche, ils ne peuvent pas contenir de caractères spéciaux tels que ? " \$ \ ! [] +.
- Cliquez sur **Suivant** pour configurer le point d'accès sans apporter de modifications.
—ou—

3. Cliquez sur **Avancé** pour sélectionner une autre bande ou un autre canal d'exploitation.

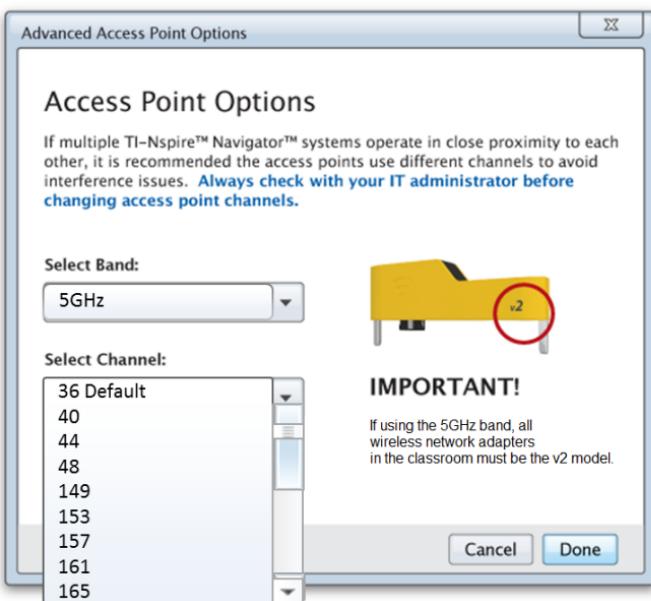


- Si le point d'accès de TI-Nspire™ Navigator™ est connecté, vous pouvez sélectionner un autre canal d'exploitation.



- Si le point d'accès de TI-Nspire™ CX Navigator™ est connecté, vous pouvez sélectionner une bande 2,4 GHz ou 5 GHz, ainsi qu'un autre canal d'exploitation.

Remarque : Les canaux d'exploitation pouvant être sélectionnés sont déterminés par la version du logiciel installé.

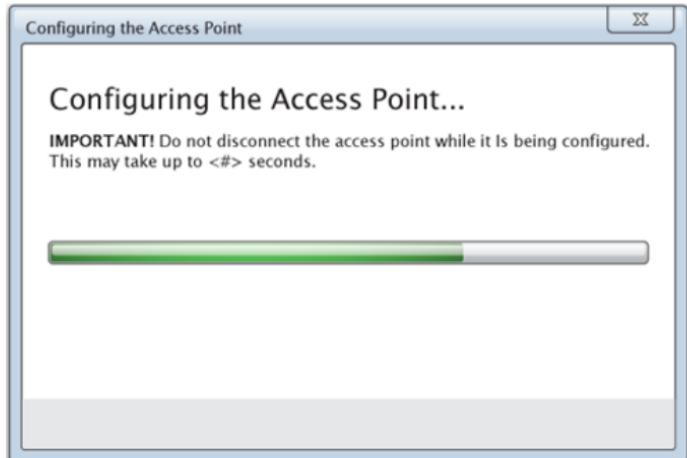


Important ! Si vous utilisez les adaptateurs réseau sans fil TI-Nspire™ CX v2, vous pouvez sélectionner la bande 2,4 GHz ou 5 GHz. Si vous combinez plusieurs adaptateurs de réseau sans fil, vous devez sélectionner la bande 2,4 GHz.

4. Cliquez sur **Terminé**.

La boîte de dialogue Configuration du point d'accès s'ouvre, puis le logiciel configure le point d'accès et applique le nom du réseau de la classe.

Important ! Ne déconnectez pas le point d'accès pendant sa configuration.



Lorsque le processus de configuration est terminé, vous pouvez associer vos clients sans fil.

Ajout de clients sans fil au réseau

Après avoir attribué un nom au réseau de votre classe et configuré les points d'accès, vous devez associer vos clients sans fil au réseau. La manière de réaliser ce processus est différente selon si vous disposez ou non de stations d'accueil qui vous permettent d'utiliser plusieurs unités et clients sans fil en même temps.

- Si vous disposez d'une station d'accueil, branchez les adaptateurs aux unités, puis insérez les unités dans une station d'accueil qui est connectée à votre ordinateur.
- Si vous ne disposez pas d'une station d'accueil, branchez les adaptateurs sans fil aux unités.



Prepare Your TI-Nspire™ Navigator™ System

Perform the following steps based on your TI-Nspire™ Navigator™ system equipment.

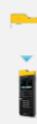
If you have a docking station:



Connect a docking station to the computer. Attach wireless network adapters to TI-Nspire™ CX handhelds and insert handhelds into docking station.

You can link up to 2 additional docking stations to the docking station that is connected to the computer using USB cables. Each docking station must be connected to a power outlet.

If you do not have a docking station:



Attach wireless network adapters to TI-Nspire™ CX handhelds.



On the handheld, choose the class network by pressing the Home key and selecting **Settings > Network**.

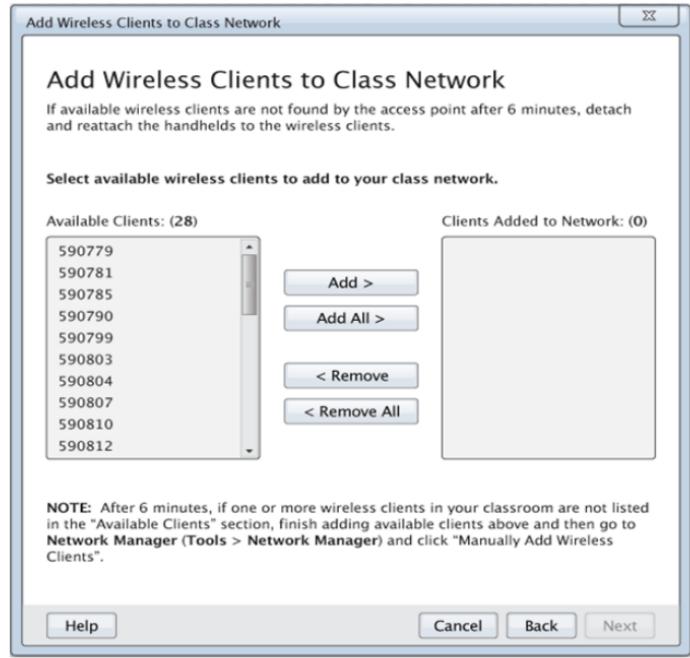
Back

Next

1. Suivez les instructions à l'écran pour connecter les unités à leurs adaptateurs sans fil et/ou à leurs stations d'accueil, puis cliquez sur **Suivant**.

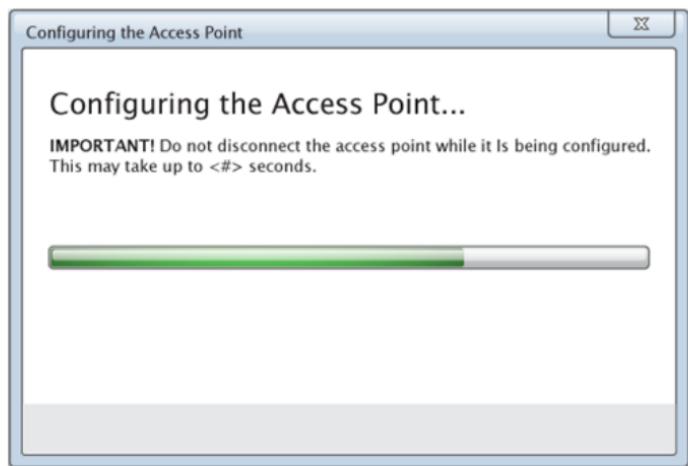
La boîte de dialogue Ajouter des clients sans fil au réseau de la classe s'ouvre.

Le point d'accès trouve les clients disponibles et en dresse la liste dans la boîte Clients disponibles. Le point d'accès peut prendre jusqu'à six minutes pour trouver tous les clients disponibles. Vérifiez le nombre de clients disponibles pour vous assurer que tous les clients soient répertoriés.

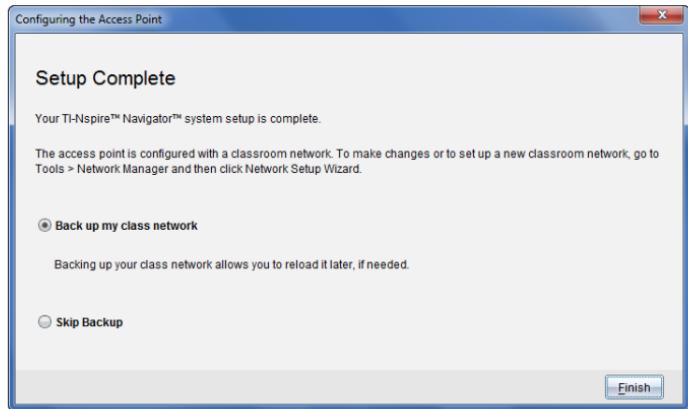


2. Suivez les étapes **a**, **b** et **c** sur toutes les unités TI-Nspire™ qui ne sont *pas* insérées dans une station d'accueil.
 - a) Allumez chaque unité.
 - b) À partir de l'écran d'accueil de l'unité, sélectionnez **Réglages > Réseau**. L'unité répertorie les réseaux disponibles qui se trouvent à portée.
 - c) Sélectionnez le nom que vous attribuez au réseau de votre classe et cliquez sur **Connacter**.
3. Sur l'écran Ajouter des clients sans fil au réseau de la classe, sélectionnez les clients sans fil que vous souhaitez ajouter.
 - Pour ajouter tous les clients répertoriés disponibles, cliquez sur **Tout ajouter**.
 - Pour ajouter des clients particuliers, sélectionnez l'identifiant d'un client à la fois, puis cliquez sur **Ajouter**.

Important ! Les clients ne font pas partie du réseau de la classe jusqu'à ce que vous terminiez cette étape pour les ajouter.
4. Cliquez sur **Suivant** pour associer les clients sans fil avec le réseau de la salle de classe.



Le logiciel associe les clients sans fil connectés avec le réseau de la salle de classe. Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Configuration terminée s'ouvre.



5. Sélectionnez **Sauvegarder mon réseau de classe** pour enregistrer une copie de la configuration du réseau de votre salle de classe.

Les informations relatives au réseau qui sont enregistrées comprennent la liste des identifiants des clients sans fil, le nom du réseau, ainsi que le canal et le pays sélectionnés sur le point d'accès.

L'enregistrement d'un réseau vous permet de recharger la configuration ultérieurement à l'aide du gestionnaire du réseau. Par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier **My Documents/TI-Nspire/Navigator Network** (Mes classeurs/TI-Nspire/Réseau du navigateur).

Pour terminer sans enregistrer une copie de sauvegarde, sélectionnez **Ignorer la sauvegarde**.

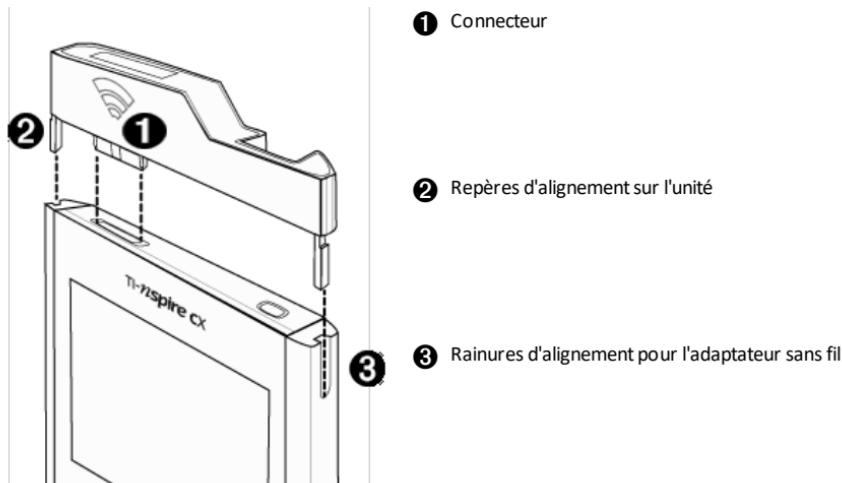
6. Cliquez **Terminer** pour terminer la configuration.

Remarque :vous pouvez ajouter ultérieurement d'autres d'adaptateurs sans fil au réseau de la classe à l'aide du gestionnaire de réseau.

Connexion des unités aux adaptateurs sans fil

Les adaptateurs de réseau sans fil s'utilisent avec les unités TI-Nspire™ CX. Pour connecter une unité à un adaptateur sans fil, suivez la procédure ci-dessous.

1. Placez l'adaptateur sans fil sur l'unité en veillant à aligner le connecteur de l'adaptateur sur celui de l'unité (placé sur sa partie supérieure).



2. Faites glisser l'adaptateur dans la position prévue en vous assurant que les repères situés de part et d'autre de l'adaptateur coulissent dans les rainures des parois de l'unité.

3. Appuyez fermement sur l'adaptateur pour le mettre en place.



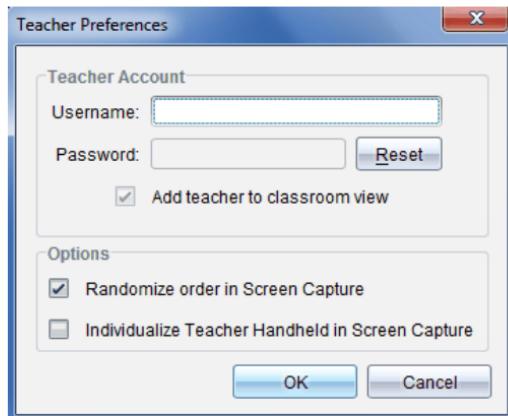
Création et gestion du compte de l'enseignant

Créez votre compte enseignant dans la section Préférences de l'enseignant du logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant. Un compte enseignant vous permet de vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre unité. Une fois que vous avez créé un compte enseignant, vous pouvez modifier à tout moment le mot de passe et le nom d'utilisateur associés.

Création du compte enseignant

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour choisir l'espace de travail Classe.
2. Cliquez sur **File > Settings > Teacher Preferences** (Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant).

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



3. Saisissez un nom d'utilisateur.

4. Saisissez un mot de passe.
5. Indiquez si vous souhaitez ou non que l'icône de l'enseignant s'affiche dans la vue de la salle de classe.

Si vous sélectionnez cette option, l'icône de l'enseignant s'affiche dans la vue de la salle de classe et vous êtes inclus comme destinataire dans les opérations Send to Class (Envoyer à la classe), Collect from Class (Collecter de la classe) et Delete from Class (Supprimer de la classe). L'écran de l'unité de l'enseignant sera également inclus dans les opérations de capture d'écran de la classe.

6. Sélectionnez ou désélectionnez les options pour configurer l'organisation aléatoire des captures et individualiser l'unité de l'enseignant dans l'outil Capture d'écran.

- **Organisation aléatoire des captures d'écran.** La sélection de cette option permet de capturer et d'afficher l'écran des calculatrices des élèves de façon aléatoire, sans respecter l'ordre de la liste de la classe. Les élèves peuvent ainsi se concentrer sur leur affectation plutôt que sur l'identité de l'utilisateur de l'unité d'où l'écran qu'ils visualisent a été capturé.
- **Individualisation de la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran.** La sélection de cette option permet d'identifier l'écran de la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran.

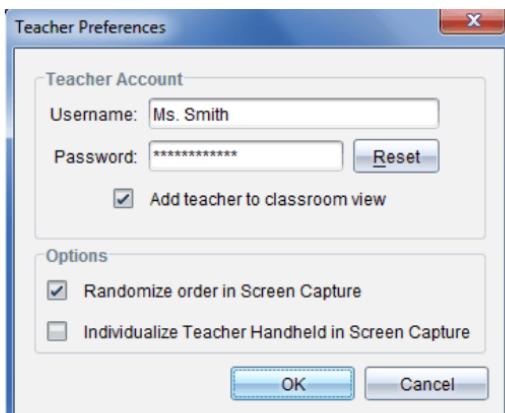
7. Cliquez sur **OK**.

Modification du mot de passe du compte enseignant

1. Assurez-vous que votre unité est déconnectée du réseau TI-Nspire™ Navigator™.

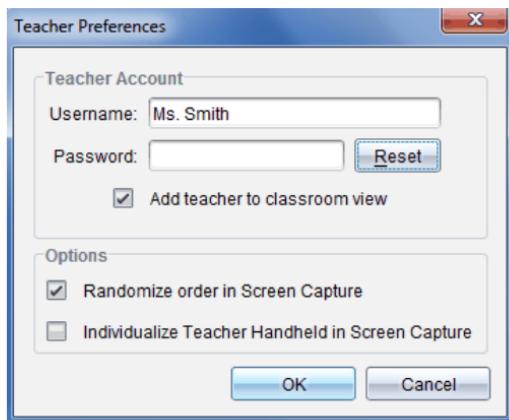
2. Cliquez sur **File > Settings > Teacher Preferences** (Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant).

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



3. Cliquez sur **Réinitialiser**.

Le logiciel TI-Nspire™ Premium version Enseignant supprime le mot de passe existant.



4. Entrez un nouveau mot de passe.

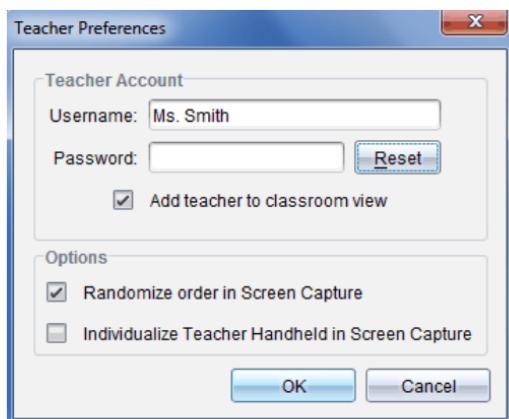
5. Cliquez sur **OK**.

Modification du nom d'utilisateur du compte enseignant

1. Assurez-vous que votre unité est déconnectée du réseau TI-Nspire™ Navigator™.

2. Cliquez sur **File > Settings > Teacher Preferences** (Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant).

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



3. Saisissez le nouveau nom d'utilisateur.

4. Cliquez sur **OK**.

Connexion au système TI-Nspire™ CX Navigator™ à partir de l'unité

Le système pédagogique pour la classe TI-Nspire™ CX Navigator™ utilise à la fois votre ordinateur et les unités des élèves. Si vous souhaitez communiquer avec vos élèves par l'intermédiaire du réseau TI-Nspire™ Navigator™, ces derniers doivent se connecter au réseau à partir de leur unité.

Remarque : Vous n'avez pas besoin de vous connecter pour communiquer avec les unités des élèves ; vous pouvez utiliser l'outil Transfert pour envoyer des fichiers et des systèmes d'exploitation à ces unités ou pour en supprimer. Cependant, si vous envisagez de participer à des activités depuis votre unité dans le cadre d'une session TI-Nspire™ Navigator™, vous devez vous connecter au réseau TI-Nspire™ Navigator™ à partir de votre unité.

Pour plus d'informations sur l'utilisation d'une unité, consultez les manuels correspondants sur le site education.ti.com/guides.

Avant de vous connecter, assurez-vous d'avoir effectué les tâches suivantes :

- Vous avez créé votre compte d'enseignant dans les Préférences de l'enseignant.
- Vous avez ouvert une session sur votre ordinateur.
- L'unité TI-Nspire™ est prête pour la connexion. (L'icône  doit clignoter.)

Avant que vos élèves ne se connectent, assurez-vous d'avoir effectué les tâches suivantes :

- Création de comptes élève.
- Indiquez aux élèves le nom du réseau de la classe, leur nom d'utilisateur et, le cas échéant, leur mot de passe.

Connexion au réseau TI-Nspire™ Navigator™

1. Pour vous connecter, utilisez l'une des méthodes suivantes :

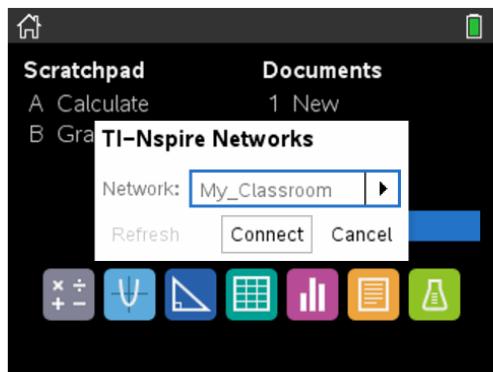
- Dans l'écran d'accueil de votre l'unité TI-Nspire™, sélectionnez **5:Régistrements > 5:Connexion**.
- À partir d'un écran autre que l'écran d'accueil, appuyez sur  > **8:Connexion**.

Le dernier réseau auquel le client sans fil a été associé s'affiche sur l'écran de l'unité.

Remarque : Si l'unité est raccordée à l'ordinateur via le câble USB, aucun nom de réseau ne s'affiche à l'écran et vous pouvez poursuivre la connexion.

2. Si le nom du réseau qui s'affiche est correct, poursuivez la connexion. Si le réseau est incorrect, cliquez sur **Réseau**.

L'écran de l'unité affiche tous les réseaux auxquels elle a été connectée et également les autres réseaux disponibles.

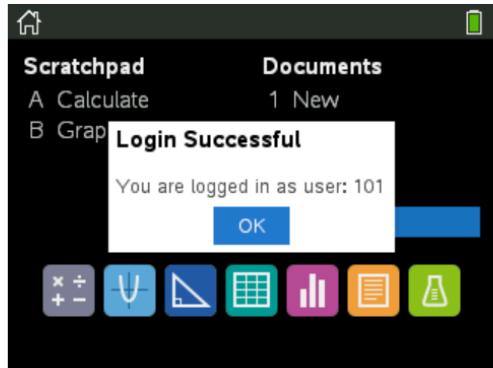


3. Sélectionnez le réseau dans la liste, puis cliquez sur **Connexion**.

L'écran de connexion indique l'état de connexion ainsi que le nom du réseau une fois la connexion établie.

4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
5. Sélectionnez **Connexion**.

L'écran Connexion établie s'affiche.



6. Cliquez sur **OK**.

Icônes d'état de connexion de l'unité TI-Nspire™

Les icônes affichées sur l'écran des unités TI-Nspire™ CX indiquent l'état de la connexion entre l'unité et le point d'accès, l'adaptateur sans fil ou le réseau TI-Navigator™. Les informations d'état fournies par les icônes sont les suivantes.

Icône de barre d'outils	État	Signification
Pas d'icône		Si aucune icône n'apparaît sur l'unité, l'unité ne cherche pas de point d'accès. Déconnectez puis reconnectez l'adaptateur sans fil.
	Clignotant	L'unité recherche un point d'accès.
	Fixe	L'unité a détecté un point d'accès.
	Fixe	L'unité ne communique pas avec l'adaptateur. Déconnectez l'unité de l'adaptateur, attendez que l'icône disparaîsse, puis reconnectez-la.
	Clignotant	L'unité est connectée au réseau et est prête pour l'ouverture d'une session utilisateur.
	Fixe	L'unité est connectée au réseau.

Stockage des adaptateurs sans fil

Lorsque vous mettez les unités à charger pendant la nuit, il est inutile de débrancher les adaptateurs de réseau sans fil qui y sont connectés avant de placer les unités dans la station d'accueil TI-Nspire™ CX. Lorsque vous êtes prêt à utiliser les unités le lendemain matin, celles-ci devraient être entièrement chargées et les adaptateurs immédiatement opérationnels.

Vous pouvez retirer l'adaptateur sans fil de l'unité et le placer dans son coffret de rangement pour la nuit.

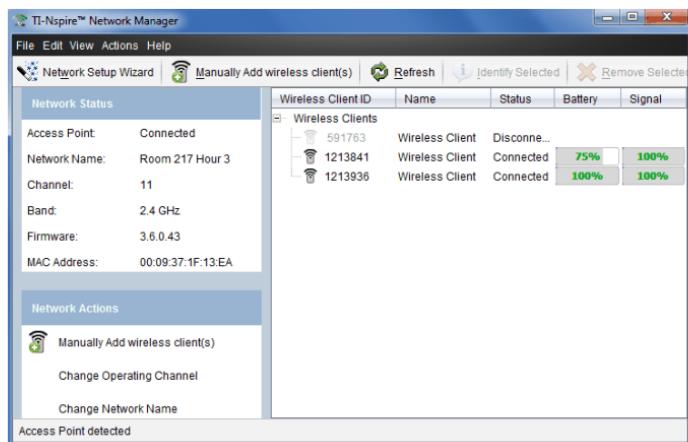
Si vous devez ranger les adaptateurs sans fil pendant plus de deux semaines, débranchez-les des unités et placez-les dans leur coffret de rangement. Stockez les coffrets de rangement dans un endroit frais et sec.

Utilisation du gestionnaire réseau TI-Nspire™ (TI-Nspire™ Network Manager)

Accès au gestionnaire réseau TI-Nspire™

- ▶ Cliquez sur **Tools Network Manager** (Outils > Gestionnaire réseau).

Le gestionnaire réseau TI-Nspire™ s'ouvre.



Remarque : Cliquez sur Actualiser (Refresh) à tout moment pour actualiser la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™.

Ouverture du Network Setup Wizard (Assistant de configuration réseau)

Vous pouvez configurer ou modifier le réseau d'une classe à tout moment grâce au Network Setup Wizard (Assistant de configuration réseau).

- Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Assistant de configuration réseau**(Network Setup Wizard).

L'assistant vous guide dans le processus de configuration du réseau d'une classe, notamment :

- Mettre à jour toutes les unités nomades des étudiants et de la classe à la dernière version du système d'exploitation. Le système d'exploitation installé sur les unités nomades doit correspondre à la version logicielle installée sur votre ordinateur.
- Connectez le point d'accès et, le cas échéant, mettez à jour le micrologiciel du point d'accès.
- Attribuez un nom au réseau de la classe.
- Si nécessaire, sélectionnez un canal pour le point d'accès.
- Ajoutez des clients sans fil à votre réseau.
- Créez une copie de sauvegarde de la configuration du réseau de classe.

Vérification de l'état du réseau

L'état du réseau s'affiche dans la barre latérale de la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™.

Remarque : si la barre latérale est masquée, cliquez sur **View > Sidebar** (Affichage > Barre latérale). Cliquez sur **Refresh** (Actualiser) pour mettre à jour l'état si le gestionnaire de réseau est déjà ouvert.

Network Status	
Access Point:	Connected
Network Name:	Room 217 Hour 3
Channel:	11
Band:	2.4 GHz
Firmware:	3.6.0.43
MAC Address:	00:09:37:1F:13:EA

L'état du réseau indique les informations suivantes :

- Point d'accès.** Indique si le point d'accès est connecté ou déconnecté.
- Nom du réseau.** Nom attribué au réseau au moment de la configuration.
- Canal.** Canal d'exploitation du point d'accès du réseau actuel.
- Bande.** Ligne de communication sélectionnée.
- Micrologiciel.** Version du point d'accès.
- Adresse MAC.** Adresse MAC (Media Access Control) qui identifie le point d'accès.

Après avoir configuré le réseau, l'ensemble des adaptateurs que vous avez ajoutés s'affichent dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™. Si l'adaptateur sans fil est chargé et connecté à une unité TI-Nspire™ allumée, le gestionnaire réseau TI-Nspire™ affiche son état en indiquant que le client est connecté. Le processus d'identification du client sans fil et d'affichage de son état de connexion peut prendre jusqu'à 30 secondes. La fenêtre d'état affiche également l'état des piles et la puissance du signal.

Wireless Client ID	Name	Status	Battery	Signal
- Wireless Clients				
591763	Wireless Client	Disconnect...		
1213841	Wireless Client	Connected	75%	100%
1213936	Wireless Client	Connected	100%	100%

Si l'adaptateur n'est pas connecté à une unité TI-Nspire™ allumée, le gestionnaire réseau TI-Nspire™ affiche son état en indiquant que le client est déconnecté. Le gestionnaire réseau TI-Nspire™ mémorise les ID des adaptateurs que vous avez ajoutés et, lorsque vous allumez par la suite une unité qui est connectée à l'adaptateur, le gestionnaire réseau TI-Nspire™ l'identifie.

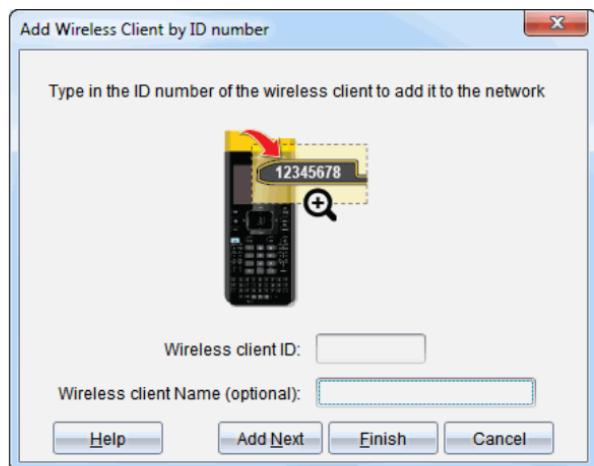
Ajout manuel de clients sans fil

Vous pouvez, à tout moment, ajouter manuellement des adaptateurs sans fil.

Lorsque vous ajoutez manuellement un adaptateur sans fil, cet élément apparaît immédiatement dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™.

1. Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Ajouter manuellement un ou plusieurs clients sans fil**.

La boîte de dialogue Ajouter des clients sans fil par numéro d'ID s'affiche.

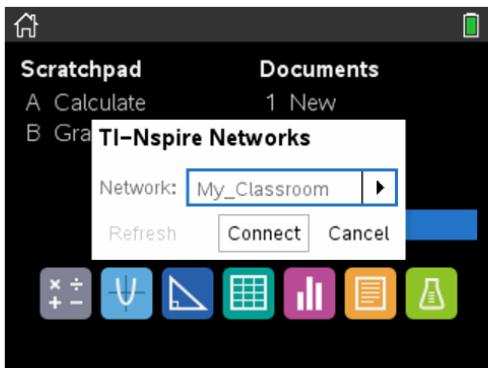


2. Pour chaque adaptateur sans fil que vous ajoutez, repérez le numéro d'ID figurant au dos de l'élément, puis entrez-le dans le champ **ID du client sans fil**. L'ID correspond aux six derniers chiffres du numéro à huit chiffres (ignorez les deux premiers zéros).
3. (Facultatif) Saisissez un nom dans le champ **Nom du client sans fil**.

Les caractères autorisés incluent des lettres, des espaces et des chiffres. Un nom de client doit comprendre de 1 à 64 caractères.

4. Cliquez sur **Add Next** (Ajouter suivant) pour ajouter un autre adaptateur, le cas échéant.
5. Lorsque tous les adaptateurs voulus ont été ajoutés, cliquez sur **Finish** (Terminer).
Après avoir ajouté manuellement des clients sans fil, vous devez les associer au réseau à l'aide des unités.
6. Allumez toutes les unités TI-Nspire™.
7. Connectez l'adaptateur sans fil à chaque unité. (Pour connecter des adaptateurs sans fil à une unité TI-Nspire™, reportez-vous aux instructions.)
8. Dans l'écran d'accueil de l'unité TI-Nspire™, sélectionnez **5 : Réglages > 6 : Réseau**.

L'unité répertorie les réseaux disponibles qui se trouvent à portée.



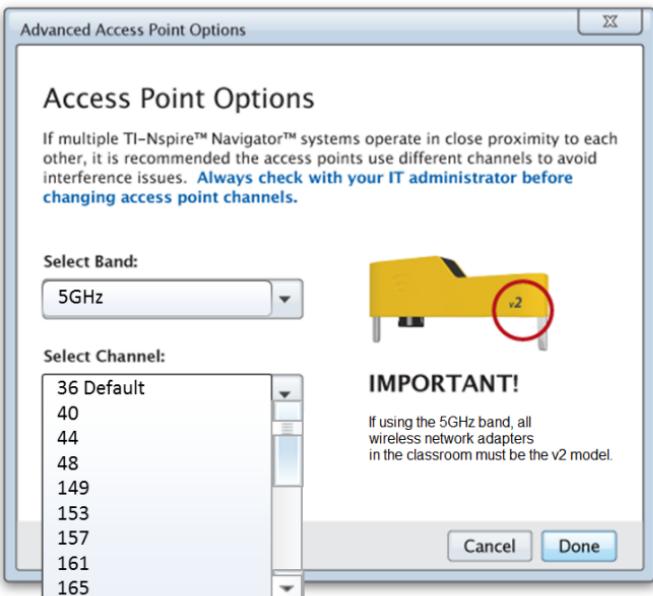
9. Sélectionnez le réseau auquel vous venez d'ajouter les clients sans fil, puis cliquez sur **Connecter**.

Les clients sans fil sont désormais associés au point d'accès.

Modification du canal d'exploitation

1. Dans la fenêtre du gestionnaire de réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Changer les canaux d'exploitation** (Change Operating Channels).

La boîte de dialogue Advanced Access Point Options (Options avancées du point d'accès) s'ouvre.



Important ! Si vous utilisez l'adaptateur réseau TI-Nspire™ CX Navigator™ ou des adaptateurs v2, vous pouvez sélectionner la bande 2,4 GHz ou 5 GHz. Si vous combinez plusieurs adaptateurs de réseau sans fil, vous devez sélectionner la bande 2,4 GHz.

2. Sélectionnez un autre canal dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Done** (Terminé).

La boîte de dialogue Configuring the Access Point (Configuration du point d'accès) s'ouvre et le logiciel configure le point d'accès.

Enregistrement d'une configuration réseau

Lorsque vous enregistrez une configuration réseau, vous pouvez la recharger ultérieurement à l'aide du gestionnaire réseau TI-Nspire™. Les informations relatives au réseau qui sont enregistrées comprennent la liste des identifiants des clients sans fil, le nom du réseau, ainsi que le canal et le pays sélectionnés sur le point d'accès. Par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier **Mes classeurs/TI-Nspire/Réseau Navigator** (My Documents/TI-Nspire/Navigator Network).

1. Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Actions > Enregistrer la configuration réseau**.

La boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche.

- Attribuez un nom au réseau, puis cliquez sur **Save** (Enregistrer). Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer le fichier dans un autre emplacement.

Réutilisation d'un réseau enregistré

Lorsque vous réutilisez un réseau enregistré, vous pouvez recharger sa configuration. Vous pouvez également gagner du temps, car vous n'avez plus besoin de reconfigurer le réseau.

- Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Actions > Appliquer la configuration réseau enregistrée**.

La boîte de dialogue Appliquer un réseau s'affiche.

- Sélectionnez le réseau, puis cliquez sur **Apply a Network** (Appliquer un réseau).
- Le point d'accès est configuré avec la configuration réseau enregistrée.

Identification de clients sans fil

Pour identifier les clients sans fil qui ne répondent pas, effectuez la procédure suivante.

- Dans la liste des composants matériels affichés dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez pour sélectionner les clients sans fil. Pour sélectionner plusieurs clients sans fil, maintenez la touche **Shift** (Maj) ou **Ctrl** enfoncee (touche **⌘** sur Mac®), puis cliquez sur les éléments à sélectionner.
- Cliquez sur **Actions > Identify Selected** (Actions > Identifier la sélection).
- Regardez autour de vous dans la salle de classe.
 - Si vous utilisez une station d'accueil, les deux DEL vertes de la station doivent clignoter rapidement.

Vous pouvez ainsi identifier les clients sans fil non fonctionnels par l'**absence** de clignotement des DEL.

Maintenant que vous avez repéré les clients sans fil qui ne fonctionnent pas, vous pouvez les ajouter de nouveau au réseau.

Suppression de clients sans fil

Pour supprimer des adaptateurs du réseau de la classe, suivez la procédure suivante.

1. Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, sélectionnez les adaptateurs sans fil que vous souhaitez retirer du réseau.
2. Cliquez sur **Actions > Removed Selected** (Actions > Supprimer la sélection), ou cliquez sur .

3. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Remove** (Supprimer).

Les clients sans fil sélectionnés sont supprimés de la liste.

Restauration des paramètres par défaut d'un point d'accès

1. Dans la fenêtre du gestionnaire réseau TI-Nspire™, cliquez sur **Actions > Appliquez les paramètres d'usine par défaut au Point d'Accès**.
- Le point d'accès est reconfiguré avec les paramètres par défaut.
2. Cliquez sur **OK** lorsque le message de confirmation s'affiche.

Dépannage

Cette section décrit certains des problèmes que vous pouvez rencontrer et vous indique comment les résoudre.

Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, contactez l'assistance clientèle.

Le logiciel ne détecte pas toutes les unités connectées.

La technologie USB 3.0 limite le nombre d'unités nomades pouvant être détectées par un ordinateur.

Pour savoir si vous possédez un port USB 3.0 :

- Sous Windows®, accédez à Gestionnaire de périphériques dans le Panneau de configuration.
- Sous Mac®, accédez à **Apple > À propos de ce Mac > Plus d'infos... > Rapport système...**, puis sélectionnez **Matériel > USB** sur le volet de gauche.

Vous pouvez connecter et mettre à jour une unité à la fois à l'aide d'un câble USB ou jusqu'à 10 unités simultanément à l'aide d'une station d'accueil TI-Nspire™ CX .

La mise à jour du point d'accès a échoué lors de la configuration du logiciel.

Déconnectez, puis reconnectez tous les câbles connectés au point d'accès. Le logiciel redémarre automatiquement le processus de mise à jour.

Le système d'exploitation mis à jour n'est pas installé sur l'unité nomade.

Assurez-vous que l'unité nomade est complètement chargée avant de démarrer la

mise à jour du système d'exploitation.

Le logiciel n'a pas accepté le nom du réseau de la classe.

Le nom du réseau de la classe peut comporter jusqu'à 22 caractères. Les noms peuvent comporter des lettres (A...Z, a...z), (0...9) et des espaces. En revanche, ils ne peuvent pas contenir de caractères spéciaux tels que ? " \$ \ ! [] + . Utilisez un nom unique, facile à mémoriser et à identifier. Par exemple : Mme Smith Math Rm 65

Le point d'accès rencontre des problèmes de connectivité.

Assurez-vous qu'aucun autre objet ne se trouve à proximité du point d'accès lorsqu'il est connecté.

La bande ou le canal d'exploitation du point d'accès peut affecter la connectivité.

Important ! Consultez systématiquement votre administrateur informatique avant de changer de canal de point d'accès.

- Si le point d'accès de TI-Nspire™ CX Navigator™ est connecté et si vous utilisez les adaptateurs TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter – v2, vous pouvez sélectionner une bande 2,4 GHz ou 5 GHz, ainsi qu'un autre canal d'exploitation.
- Si vous combinez plusieurs adaptateurs de réseau sans fil, vous devez sélectionner la bande 2,4 GHz.

Aux États-Unis, au Canada et en Chine, le canal d'exploitation par défaut pour la bande 5 GHz est 36. Le canal d'exploitation par défaut pour la bande 5 GHz est 149 dans d'autres pays.

Pour sélectionner une autre bande ou un autre canal d'exploitation, accédez à **Outils > et à Gestionnaire de réseau**, puis cliquez sur **Changer le canal d'exploitation**.

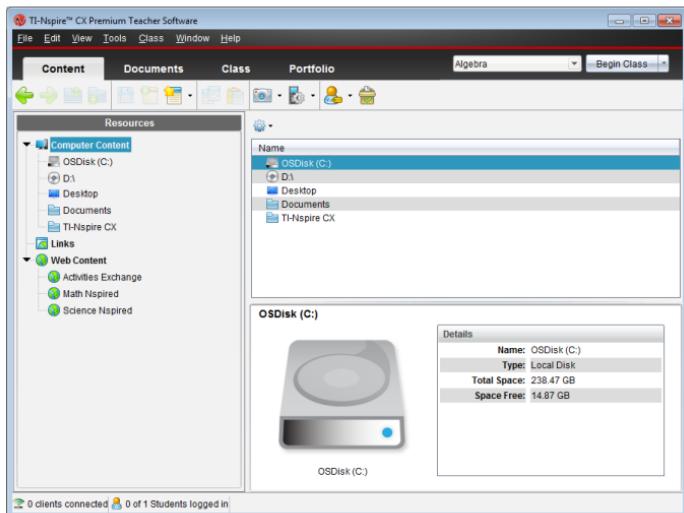
Le réseau sans fil ne fonctionne pas.

Le système d'exploitation des unités nomades doit correspondre à la version du logiciel TI-Nspire™ installé sur l'ordinateur afin de pouvoir utiliser le réseau sans fil.

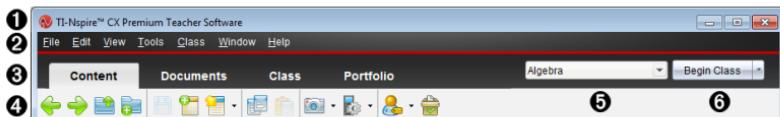
Premiers contacts avec TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Découverte de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software

Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, l'espace de travail Contenu s'ouvre par défaut. Les espaces de travail sont expliqués de façon plus détaillée ci-dessous.



Les outils décrits ci-dessous sont disponibles dans tous les espaces de travail de TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software. Pour plus d'informations sur les autres zones du logiciel, consultez le chapitre inhérent à chaque espace de travail.



- 1 **Barre de titre.** Affiche le nom du classeur courant, ainsi que le nom du logiciel. Les boutons Réduire, Agrandir et Fermer se trouvent dans l'angle droit de la fenêtre.
- 2 **Barre de menus.** Intègre des outils disponibles pour l'utilisation des classeurs dans l'espace de travail en cours et en vue de la modification des réglages du système.
- 3 **Sélecteur d'espace de travail.** Utilisez ces onglets pour basculer entre les espaces de travail Contenu, Classe, Classeurs, Évaluer et Portfolio.

Remarque : Il peut arriver que l'exécution de certaines tâches vous empêche temporairement de changer d'espace de travail. Si une boîte de dialogue attend que vous saisissez une réponse, vous devez entrer celle-ci avant de pouvoir changer d'espace de travail.

④ Menu Outils. Affiche les outils fréquemment utilisés dans chaque espace de travail. Chaque espace de travail est doté des icônes Question rapide, Capture d'écran et Format du nom des élèves. Les autres options du menu Outils varient en fonction de l'espace de travail ouvert. Ces outils sont traités dans leurs chapitres respectifs.

- L'outil Format du nom des élèves vous permet de choisir le format d'affichage des noms d'élèves : par nom de famille, par prénom, par nom d'utilisateur, par nom affiché, par ID d'élève ou encore masqué.
- L'outil Capture d'écran vous permet de « prendre une photo » d'un classeur actif présent sur l'ordinateur, ou d'effectuer une capture d'écran de l'une ou de l'ensemble des unités connectées. Vous pouvez prendre plusieurs « photos », puis copier/coller et enregistrer les images. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Capture d'écrans*.
- L'outil Question rapide vous permet d'envoyer un questionnaire aux élèves, qu'ils reçoivent immédiatement sur leurs unités, et de recevoir leurs réponses. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Interrogation des élèves*.

⑤ Liste des classes. Répertorie les classes actuellement disponibles.

⑥ Bouton Actions sur la classe. Utilisez ce bouton pour lancer, interrompre, reprendre ou terminer une session.

Présentation des espaces de travail

Le logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant utilise des espaces de travail pour faciliter l'accès aux tâches que vous exécutez le plus souvent. Cinq espaces de travail sont déjà prédefinis dans le logiciel : Les différents espaces de travail sont décrits de manière plus détaillée dans leur chapitre respectif.

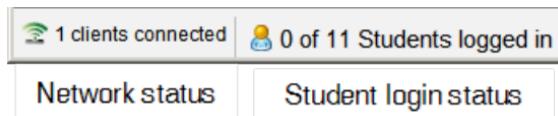
- **Espace de travail Contenu.** Trouvez et gérez le contenu de votre ordinateur, des liens vers les sites Internet, des unités connectées ou du contenu Internet de Texas Instruments.
- **Espace de travail Classe.** Gérez les classes et les élèves, utilisez le panneau Enregistrement de classe et échangez des fichiers avec les élèves. Comme avec les versions précédentes, v5.2 il vous permet de combiner les unités TI-Nspire™ CX et TI-Nspire™ CX CAS au sein d'une même classe. Le logiciel de l'enseignant doit être v5.2, et les unités doivent avoir v5.2 du système d'exploitation de l'unité. Veuillez noter qu'à partir de la version 4.0, le logiciel ne prend pas en charge la combinaison entre des unités TI-Nspire™ et TI-Nspire™ CX.
- **Espace de travail Classeurs.** Créez des classeurs et concevez des démonstrations pour les concepts mathématiques.
- **Espace de travail Évaluer.** Évaluez un ensemble de classeurs collecté ; marquez, affichez ou masquez les réponses des élèves ; basculez entre les vues de données et organisez les données.
- **Espace de travail Portfolio.** Enregistrez, stockez, évaluez et gérez les travaux scolaires des élèves.

Remarque : Seuls les espaces de travail Contenu et Classeurs sont affichés si Navigator n'a pas été activé. Pour activer Navigator, sélectionnez **Fenêtre > Activer le système TI-Nspire CX Navigator (Enable TI-Nspire CX Navigator)**. De plus, l'espace de travail Évaluer n'est affiché que lorsqu'un élément est ouvert pour l'évaluation.

Présentation de la barre d'état

Certaines informations de la barre d'état évoluent, en fonction de l'espace de travail ouvert.

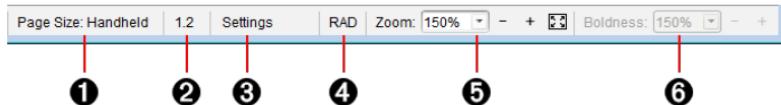
Dans tous les espaces de travail, la barre d'état présente des informations relatives à l'état du réseau et de la connexion des élèves.



L'état du réseau indique le nombre d'adaptateurs réseau sans fil TI-Nspire™ CX actuellement connectés au système. Vous pouvez cliquer sur cette zone pour lancer la fenêtre Gestionnaire réseau.

L'état de connexion des élèves indique le nombre d'élèves actuellement connectés dans la classe et le nombre d'élèves affectés à la classe.

Dans l'espace de travail Classeurs, la barre d'état fournit des informations supplémentaires.



- ① **Taille de la page.** Indique si le format de page du classeur est Unité ou Ordinateur. Vous pouvez utiliser le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier** pour convertir un classeur d'une taille de page à une autre.
- ② **Numéro de l'activité et de la page.** Nomme le numéro du problème et le numéro de page de la page active. Par exemple, le nom **1.2** identifie le problème **1** page **2**.
- ③ **Réglages.** Cliquez deux fois pour afficher ou modifier les paramètres de document du document actif ou pour modifier les paramètres de document par défaut.
- ④ **Mode Angle.** Affiche une abréviation du mode de l'angle (degrés, radians ou grades) utilisé. Faites passer la souris au-dessus de l'indicateur pour afficher le nom complet.
- ⑤ **Zoom.** Activé dans l'aperçu Unité seulement (cliquez sur **Aperçu du classeur** sur la barre d'outils et sélectionnez **Unité**). Cliquez sur ▼ et sélectionnez une valeur d'agrandissement ou cliquez sur le bouton Zoom d'ajustement pour que l'aperçu s'adapte automatiquement à la taille de la fenêtre.
- ⑥ **Lisibilité.** Activé dans l'aperçu Ordinateur seulement (cliquez sur **Aperçu de document** sur la barre d'outils et sélectionnez **Ordinateur**). Cliquez sur ▼ et

sélectionnez une valeur pour augmenter ou diminuer la lisibilité du texte et d'autres éléments.

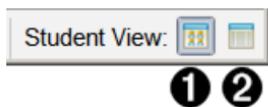
Dans l'espace de travail Évaluer, les informations de la barre d'état évoluent, en fonction de la vue de la triouse de pages.

- Si vous vous trouvez dans la vue Classeur, la barre d'état fournit les mêmes informations que celles de la barre d'état de l'espace de travail Classeurs.
- Si vous vous trouvez dans la vue Réponse de l'élève, la barre d'état est dotée des icônes Vue de données. Utilisez ces icônes pour basculer entre les vues Diagramme en rectangles, Tableau et Graphique.



- ① Graphique
- ② Diagramme en rectangles
- ③ Tableau

Dans l'espace de travail Classe, la barre d'état est dotée des icônes Vue de l'élève. Utilisez ces icônes pour basculer entre les vues Places des élèves et Liste des élèves.



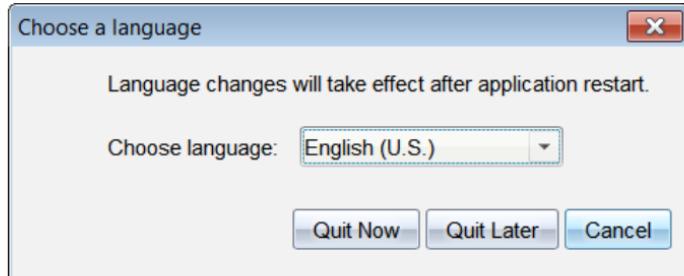
- ① Places des élèves
- ② Liste des élèves

Changement de langue

Cette option vous permet de sélectionner la langue que vous souhaitez utiliser. Vous devez redémarrer le logiciel pour que le changement de langue soit pris en compte.

1. Cliquez sur **Fichier > Réglages > Changer de langue**.

La boîte de dialogue Sélectionner une langue s'affiche.



2. Cliquez sur ▼ pour ouvrir la liste déroulante Sélectionner une langue.
3. Sélectionnez la langue à utiliser.

4. Cliquez sur **Quitter maintenant** pour fermer immédiatement le logiciel. Vous serez invité à enregistrer les classeurs éventuellement ouverts. Lorsque vous redémarrez le logiciel, le changement de langue est pris en compte.

— ou —

Cliquez sur **Quitter plus tard** pour continuer à travailler. Le changement de langue ne sera appliqué qu'après avoir fermé et redémarré ultérieurement le logiciel.

Utilisation du système de suivi et de création de rapports

Les écoles participant aux programmes de recherche ou celles qui reçoivent de l'argent émanant des initiatives de financement doivent procéder au suivi de l'utilisation des systèmes TI-Nspire™ Navigator™ par les élèves et fournir des rapports à des fins d'audit.

Pour effectuer le suivi automatique de l'utilisation du système TI-Nspire™ Navigator™ par les élèves, un dossier intitulé « SessionLogs » est créé dans le dossier correspondant du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ de l'ordinateur de l'enseignant sur lequel il est installé. Le logiciel génère les fichiers nécessaires au suivi des types d'activités, de la présence, des informations relatives à la séance de classe et des activités effectuées au cours d'une séance. Les fichiers sont interdépendants et doivent être conservés ensemble dans le dossier SessionLogs de sorte que les informations d'utilisation puissent être suivies et rapportées de manière exacte.

Le système capture automatiquement les données d'utilisation du système et ajoute les informations inhérentes à chaque nouvelle session dans le dossier approprié. Si le système ne trouve pas de dossier SessionLogs, les données ne sont pas suivies.

Gestion des journaux de session

Le système génère automatiquement les fichiers csv (comma-separated variable) suivants et les stocke dans le dossier SessionLogs. À chaque fois que vous démarrez le logiciel TI-Nspire™, les journaux sont ajoutés au journal du jour précédent afin de conserver un enregistrement complet.

- **Fichier Activities.csv.** Les activités effectuées lors des séances de classe sont consignées dans ce fichier.
- **Fichier ActivityTypes.csv.** Ce fichier est la table de recherche à laquelle le système se réfère lors de la génération d'un rapport d'utilisation.
- **Fichier Attendance.csv.** Les informations relatives à chaque élève qui se connecte à une session sont consignées dans ce fichier.
- **Fichier ClassSession.csv.** Les informations relatives à toutes les séances de classe sont consignées dans ce fichier.

Utilisation du fichier Activities

Le système enregistre des informations inhérentes aux activités effectuées lors de la séance de classe dans ce fichier. Les informations incluent :

- **ClassSessionID** : le numéro d'ID de classe propre au programme de financement.
- **ClassName** : le nom de la classe tel que défini dans le logiciel.
- **ActivityTypeID** : le type d'activité s'étant déroulée pendant la classe. Le numéro d'ID correspond aux types d'activités définis dans le fichier Activity Type.
- **ActivityDetail** : données supplémentaires relatives au type d'activité, si disponibles.
- **ActivityStart** : l'heure de début de l'activité.
- **ActivityEnd** : l'heure de fin de l'activité.
- **NumStudent** : nombre d'élèves ayant participé à cette activité.

Utilisation du fichier ActivityTypes

Le fichier ActivityTypes est une table de recherche qui inclut les codes permettant d'identifier les types d'activités et une brève description de chaque activité.

ID d'activité	Description
SC	Capture d'écran
CF	Collecter un fichier
DF	Supprimer un fichier
SF	Envoyer un fichier
RD	Redistribuer
SP	Enregistrer dans le Portfolio
CM	Collecter les fichiers manquants
SM	Envoyer élément manquant
US	Envoi spontané
LP	Live Presenter
QP-MC	Questions rapides - Choix multiple
QP-OR	Questions rapides - Réponse ouverte
QP-EQ	Questions rapides - Équations
QP-CE	Questions rapides - Expression chimique
QP-EX	Questions rapides - Expressions
QP-IL	Questions rapides - Image avec étiquettes
QP-IP	Questions rapides - Image avec point(s)
QP-CP	Questions rapides - Points de coordonnées
QP-LS	Questions rapides - Tableur & listes

Utilisation du fichier de présence

Le système consigne les informations inhérentes à chaque élève qui s'est connecté à une session dans le fichier de présence. Les informations incluent :

- **Class ID** : le numéro d'ID de classe propre au programme de financement.

- **Class Name** : le nom de la classe tel que défini dans le logiciel.
- **Last Name** : le nom de famille de l'élève.
- **First Name** : le prénom de l'élève.
- **Date and Time** : la date et l'heure auxquelles l'élève s'est connecté. Sert à identifier les élèves qui se sont connectés à temps par opposition à ceux qui sont en retard.
- **Student ID** : le numéro d'ID de l'élève.

Utilisation du fichier Class Session

Le système consigne des informations inhérentes à chaque session par ID de classe. Les informations incluent :

- **ClassSessionID** : le numéro d'ID de classe propre au programme de financement.
- **ClassName** : le nom de la classe tel que défini dans le logiciel.
- **Start** : l'heure de début de classe telle qu'enregistrée lorsque l'enseignant clique sur Begin Class.
- **End** : l'heure de fin de classe telle qu'enregistrée lorsque l'enseignant clique sur End Class.
- **NumStudent** : le nombre d'élèves qui se sont connectés au cours de la séance de classe.
- **ClassSectionName** : le nom de la section de classe.
- **QuickPollTotalTime** : la durée passée par l'élève pour les Questions rapides.

Gestion des fichiers journaux

Les fichiers de journaux de session sont gérés automatiquement en fonction de leur taille chaque fois que TI-Nspire™ est désactivé. Si la taille de l'un de ces fichiers est supérieure à 1 Mo lors de l'arrêt, une sauvegarde de chaque fichier est créée dans le dossier SessionLogs avec les noms suivants :

- Activities-bak.csv
- ActivityTypes-bak.csv
- Attendance-bak.csv
- ClassSession-bak.csv

Remarque : Si un fichier de sauvegarde existe déjà, il sera remplacé par une version plus récente.

La prochaine fois que TI-Nspire™ sera activé, quatre nouveaux fichiers journaux vides seront créés.

Compilation et envoi des journaux de session

L'administrateur du district doit signaler l'utilisation à la source de financement à des fins d'audit à intervalles réguliers. Lorsque des fichiers sont demandés, les enseignants peuvent aisément compiler les fichiers de session dans un fichier zip et envoyer ce

dernier à l'administrateur. Le fichier zip préserve le format et les dépendances des fichiers d'activité et il comporte un nom de fichier par défaut qui permet son identification par l'administrateur.

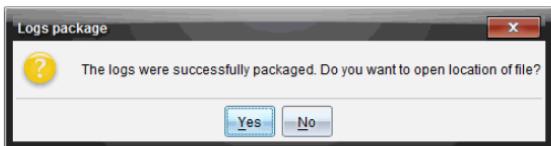
Effectuez les étapes suivantes pour compiler les fichiers présents dans le dossier SessionLogs dans un fichier zip et envoyer ce dernier à l'administrateur.

1. Dans l'espace de travail Content, cliquez sur **File > Package Session Logs**.

Remarque : Cet élément de menu est uniquement disponible si le dossier SessionLogs a été créé.

Le contenu du journal de session précédent est sauvegardé. Les données de session ultérieure sont ajoutées aux fichiers existants dans le même dossier que les sessions précédentes.

Le logiciel compile les fichiers dans un fichier zip et lui attribue un nom par défaut (TI_PKG_SessionLogs_MMJJAAAA). La boîte de dialogue Logs package s'ouvre.



2. Cliquez sur **Yes** pour accéder à l'emplacement dans lequel le fichier zip a été enregistré.

L'Explorateur Windows® (ou Finder) s'ouvre. Le fichier zip est enregistré dans le même emplacement que le dossier SessionLogs.

PC :

...\\My Documents\\My TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software\\

Sur Mac® :

.../Documents/My TI-Nspire CX CAS Premium Teacher Software/

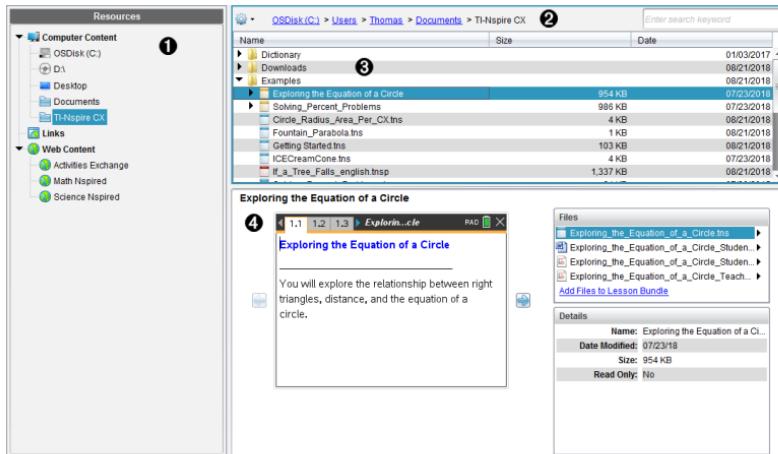
3. Envoyez le fichier zip par e-mail à l'administrateur.

Les données sont ajoutées au fichier existant à chaque fois que vous démarrez une nouvelle session. Si vous n'avez plus besoin des informations une fois les fichiers envoyés à l'administrateur, supprimez-les du dossier SessionLogs et conservez le fichier zip. Le système générera de nouveaux fichiers au prochain démarrage d'une nouvelle session.

Utilisation de l'espace de travail Contenu

L'espace de travail Contenu vous permet d'afficher et de parcourir les dossiers et les fichiers enregistrés sur votre ordinateur, votre réseau et vos lecteurs externes pour les ouvrir, les copier et les transférer aux élèves.

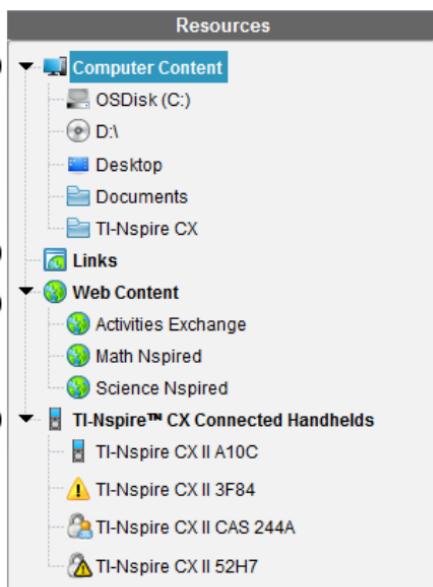
Parcourir l' Espace de travail Contenu



- ① **Volet Ressources.** Sélectionnez le contenu à utiliser ici. Vous pouvez sélectionner des dossiers et raccourcis sur votre ordinateur, vos lecteurs réseau, lecteurs externes ou contenu Internet. Si vous utilisez un logiciel prenant en charge les unités TI-Nspire™ CX, l'intitulé Unités connectées est visible au moment de la connexion des unités.
Remarque : Vous pouvez ajouter de nouveaux liens à vos sites Internet préférés dans la section Liens. You pouvez accéder à ces nouveaux liens dans le volet Contenu. Vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux liens à la section Contenu Internet.
- ② **Barre de navigation.** Naviguez vers un emplacement sur votre ordinateur en cliquant sur un élément dans le chemin de navigation. Lorsque vous sélectionnez une ressource, les options qui s'affichent sont spécifiques à cette ressource.
- ③ **Volet Contenu** Par défaut, les dossiers stockés sur votre bureau sont affichés. Utilisez cette zone pour localiser et afficher les fichiers stockés sur votre ordinateur. Si vous utilisez un logiciel prenant en charge les unités, vous pouvez localiser les fichiers stockés sur une unité connectée et y accéder. La partie supérieure de cette zone s'utilise comme un gestionnaire de fichiers. Le volet Contenu peut afficher le contenu d'un seul élément sélectionné à la fois. Évitez de sélectionner plusieurs éléments à la fois.
- ④ **Volet Aperçu.** Affiche les détails relatifs au fichier ou au dossier sélectionné.

Parcourir le volet Ressources

Utilisez le volet **Ressources** pour localiser les documents présents sur un ordinateur, accéder au contenu Internet et communiquer avec des unités connectées si vous utilisez un logiciel TI-Nspire™ prenant en charge des unités connectées.



1 Contenu de l'ordinateur. Permet de parcourir tous les fichiers enregistrés sur un ordinateur, des lecteurs réseau et externes. Le contenu de l'ordinateur peut être développé ou réduit pour fournir l'accès aux raccourcis suivants :

- Disque local
- Lecteurs externes
- Lecteurs réseau
- Ordinateur
- Documents ou Mes Documents

Lorsque vous sélectionnez un élément dans le contenu de l'ordinateur, la structure des fichiers s'affiche dans le volet Contenu. Lorsque vous sélectionnez un dossier ou un fichier pris en charge, les détails associés sont affichés dans le volet Aperçu.

2 Liens. Par défaut, les liens pointant vers des sites Texas Instruments utiles sont affichés. Quand vous cliquez sur Liens, la liste des liens s'affiche dans le volet Contenu. Ensuite, si vous cliquez sur un lien dans le volet, votre navigateur Internet s'ouvre. Vous pouvez ajouter vos liens personnalisés à cette section. Les liens issus de la dernière version du logiciel TI-Nspire™ sont ajoutés lorsque vous procédez à la mise à jour du logiciel.

Pour les utilisateurs qui résident aux États-Unis, il est possible de rechercher des standards ou des ouvrages américains en sélectionnant l'option de

recherche voulue dans la section Liens.

- 3 Contenu Internet.** Répertorie des liens pointant vers les sites Texas Instruments contenant des activités prises en charge par TI-Nspire™. Le contenu Internet est disponible si vous êtes connecté à Internet. Vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur le contenu trouvé sur ces sites et partager les éléments via le volet Contenu de l'ordinateur ou Unités connectées si vous utilisez un logiciel prenant en charge les unités. Vous ne pouvez pas enregistrer les liens pointant vers des sites Internet dans la section Contenu Internet.

Remarque : Le contenu Internet disponible varie en fonction des régions. En l'absence de contenu en ligne, cette section n'est pas disponible dans le volet Ressources.

Lorsque vous sélectionnez un élément dans la section Contenu Internet, la liste des activités s'affiche dans le volet Contenu et un aperçu de l'activité sélectionnée s'affiche dans le volet Aperçu.

- 4 Unités TI-Nspire™ CX connectées.** Fournit des informations concernant les unités connectées à votre ordinateur. Pour afficher les dossiers et les fichiers stockés sur une unité spécifique, cliquez sur le nom de cette dernière.

Chaque nom d'unité s'affiche avec une icône d'état :

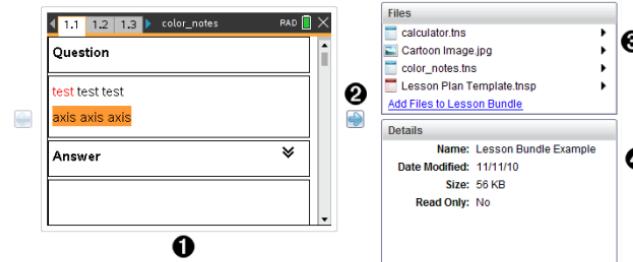
- Un symbole de connexion () indique qu'un élève est connecté à l'unité et que celle-ci ne se trouve pas en mode Verrouillage examen.
- Un symbole de cadenas () montre que l'unité a été placée en mode Verrouillage examen par la commande Préparer les unités. Si le cadenas est associé à un symbole d'avertissement (), l'unité se trouve en mode Verrouillage examen, mais ce mode n'a pas été activé à l'aide de la commande Préparer les unités.
- Un symbole d'avertissement seul (!) indique que la version du système d'exploitation de l'unité ne correspond pas à la version du logiciel de l'enseignant.

Pour ouvrir une infobulle contenant des détails relatifs à l'état, placez le curseur sur l'icône d'état.

Remarque : Les l'unité connectées ne seront pas affichées si aucune l'unité n'est connectée.

Utilisation du volet Aperçu

Lesson Bundle Example



- 1 Une miniature d'aperçu du dossier, du classeur .tns, de l'icône du type de fichier ou de la série de cours sélectionnés. Double-cliquez sur l'icône du type de fichier pour ouvrir le fichier dans son application correspondante.

Remarque : Si une série de cours est vide et si cet espace est vierge, vous pouvez y ajouter des fichiers.

- 2 Si un classeur TI-Nspire™ comporte plusieurs pages, utilisez la flèche vers l'avant pour afficher l'aperçu de la page suivante. La flèche vers l'arrière devient active pour vous permettre de reculer dans les pages. Dans une série de cours, vous pouvez choisir d'afficher ainsi l'aperçu d'un classeur TI-Nspire™ au sein de la série.

- 3 Si vous avez sélectionné une série de cours, la boîte de dialogue **Fichiers** s'ouvre au-dessus de la fenêtre **Détails** et affiche les fichiers contenus dans la série de cours. Double-cliquez sur un fichier de la série de cours pour ouvrir le fichier dans son application correspondante.

- 4 Si un dossier est sélectionné, la fenêtre **Détails** affiche le nom du dossier, le chemin d'accès au dossier et la date de modification de celui-ci.

Pour les fichiers de classeur et de série de cours, la fenêtre **Détails** affiche le nom, la date de modification du fichier, sa taille et s'il est en lecture seule.

Accès au Contenu de l'ordinateur

Contenu de l'ordinateur permet d'accéder à toutes les informations stockées sur votre ordinateur, réseau et vos lecteurs externes.

Utilisation de la barre de Navigation

La barre de Navigation du volet Contenu contient tous les outils nécessaires à la localisation des dossiers et fichiers.



- 1 **Options.** Cliquez sur ▼ pour ouvrir le menu et accéder aux options

relatives aux fichiers et aux dossiers.

- ② **Chemin actuel** : Comprend un chemin de navigation cliquable vers l'emplacement courant. Cliquez sur un chemin pour naviguer vers n'importe quelle section du chemin.
- ③ **Rechercher**. Saisissez un mot clé de recherche et appuyez sur **Entrée** pour trouver tous les fichiers contenant ce terme dans le dossier sélectionné.

Filtrage du Contenu de l'ordinateur

Servez-vous de cette option de filtrage pour accéder facilement au contenu que vous voulez enseigner et le sélectionner. Vous pouvez sélectionner afficher le contenu TI-Nspire™ uniquement ou afficher tout le contenu.

1. Sélectionnez un dossier du Contenu de l'ordinateur dans le volet Ressources.
2. Dans la barre Menu, sélectionnez **Afficher > Filtrer par**.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes.
 - **Afficher le contenu TI-Nspire™ uniquement**
 - **Afficher tout le contenu**

Mappage d'un lecteur réseau

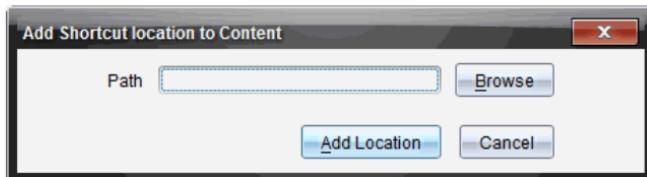
Suivez la procédure ci-dessous pour mapper un lecteur réseau.

1. Sélectionnez Contenu de l'ordinateur dans la liste des ressources.



2. Cliquez sur  , puis sur **Créer un raccourci**.

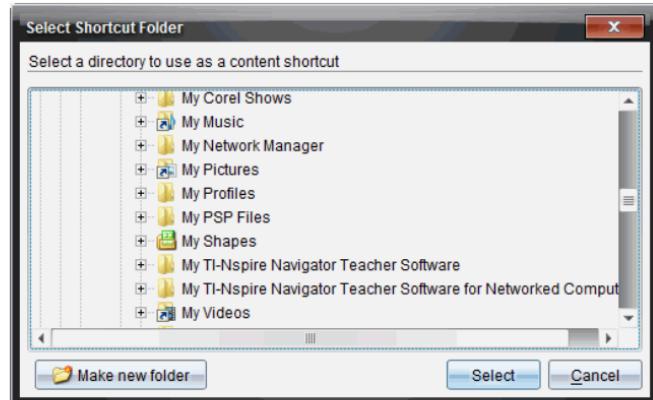
La boîte de dialogue Ajouter un emplacement de raccourci au contenu s'affiche.



3. Cliquez sur **Parcourir**.

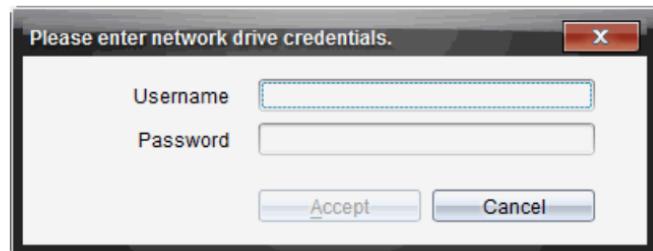
Remarque : Vous pouvez aussi taper le nom complet du chemin du lecteur réseau.

La boîte de dialogue Sélectionnez le dossier du raccourci s'affiche.



4. Naviguez vers le lecteur réseau.
5. Cliquez sur **Sélectionner**.
6. Cliquez sur **Ajouter un emplacement**.

La boîte de dialogue Veuillez entrer les informations d'identification du lecteur réseau s'affiche.



7. Tapez les nom d'utilisateur et mot de passe qui vous ont été donnés par votre administrateur système.
8. Cliquez sur **Accepter**.

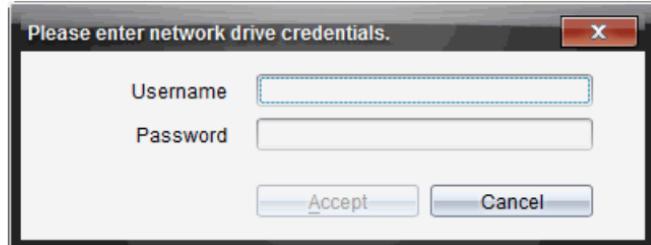
Le lecteur réseau est ajouté à la liste des dossiers sous l'intitulé Contenu de l'ordinateur dans le volet Ressources.

Accès à un lecteur réseau sécurisé

S'il faut s'authentifier pour accéder à un lecteur réseau, suivez la procédure suivante pour accéder au réseau sécurisé.

1. Cliquez sur le lecteur auquel vous voulez accéder dans le volet Ressources.

La boîte de dialogue Veuillez entrer les informations d'identification du lecteur réseau s'affiche.



2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Accepter**.

Utilisation des raccourcis

Utilisez cette option pour ajouter des dossiers ou des séries de cours contenant des fichiers fréquemment utilisés à la liste Contenu de l'ordinateur.

Ajout d'un raccourci

Pour ajouter un raccourci à un dossier comprenant des fichiers auxquels vous accédez fréquemment :

1. Naviguez vers le dossier dans lequel se trouvent les fichiers.



2. Cliquez sur  , puis sur **Créer un raccourci**.

Le dossier est ajouté à la liste des dossiers sous l'intitulé Contenu de l'ordinateur dans le volet Ressources.

Suppression d'un raccourci

Pour supprimer un raccourci :

1. Dans la liste Contenu de l'ordinateur, sélectionnez le dossier à supprimer.
2. Effectuez un clic droit sur le dossier sélectionné, puis cliquez sur **Supprimer le raccourci**.

Le dossier est supprimé de la liste des raccourcis.

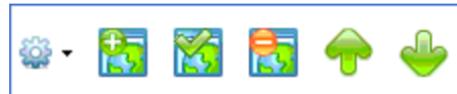
Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer les raccourcis par défaut.

Utilisation des Liens

Par défaut, la liste Liens contient une liste des liens pointant vers des sites Internet de Texas Instruments. Cliquez sur un lien pour ouvrir votre navigateur Internet et accéder au site Internet concerné.

Utilisation de la barre d'outils Liens

Lorsque vous sélectionnez Liens dans le volet Ressources, les outils disponibles dans la barre de navigation sont spécifiques aux liens. Utilisez ces outils pour ajouter, modifier ou supprimer des liens de la liste. Vous pouvez également remonter ou descendre un lien dans la liste.



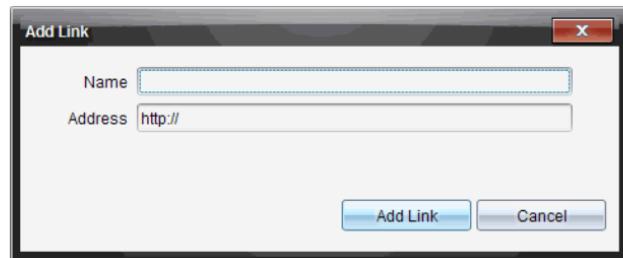
	Options. Cliquez sur ▾ pour ouvrir le menu et accéder aux options associées aux liens.
	Cliquez sur cette icône pour ajouter un lien à la liste.
	Sélectionnez un lien existant, puis cliquez sur cette icône pour modifier les attributs du lien. Vous ne pouvez pas modifier un lien par défaut.
	Cliquez sur cette icône pour supprimer un lien. Vous ne pouvez pas supprimer un lien par défaut.
	Sélectionnez un lien et cliquez sur cette icône pour remonter le lien dans la liste.
	Sélectionnez un lien et cliquez sur cette icône pour descendre le lien dans la liste.

Ajout d'un lien

Suivez la procédure ci-dessous pour ajouter un lien dans la liste Liens du volet Ressources.

1. Cliquez sur .

La boîte de dialogue Ajouter un lien s'affiche.



2. Saisissez le nom du lien.
3. Saisissez l'URL dans le champ Adresse.
4. Cliquez sur **Ajouter un lien**.

Le lien est ajouté au bas de la liste des liens existants.

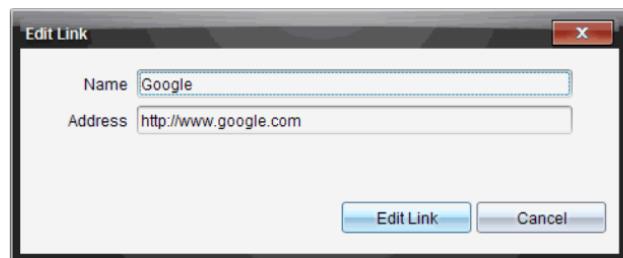
Modification d'un lien existant

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier un lien existant.

1. Sélectionnez le lien à modifier.



2. Cliquez sur .
- La boîte de dialogue Modifier le lien s'affiche.



3. Modifiez le nom ou l'URL du lien selon les besoins.
4. Cliquez sur **Modifier le lien**.

Les modifications sont appliquées au lien.

Suppression d'un lien

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer un lien.

1. Sélectionnez le lien à supprimer.



2. Cliquez sur .
- La boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur Supprimer.

Le lien est supprimé de la liste.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer un lien par défaut.

Déplacement de liens vers le haut ou le bas de la liste

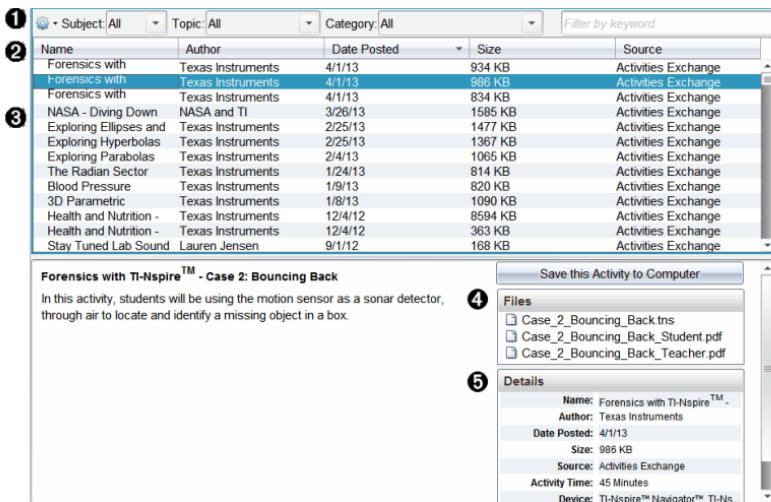
Vous pouvez changer l'ordre des liens dans la liste en fonction de vos besoins.

- ▶ Cliquez sur  pour remonter le lien sélectionné d'un niveau dans la liste.
- ▶ Cliquez sur  pour descendre le lien sélectionné d'un niveau dans la liste.
- ▶ Cliquez sur , puis sélectionnez **Déplacer en haut de la liste** pour repositionner le lien sélectionné en haut de la liste.
- ▶ Cliquez sur , puis sélectionnez **Déplacer au bas de la liste** pour repositionner le lien sélectionné au bas de la liste.

Utilisation du Contenu Internet

Le contenu Internet fournit des liens vers des supports en ligne sur les sites Internet de Texas Instruments. Vous pouvez enregistrer sur votre ordinateur le contenu trouvé sur ces sites Internet et partager les éléments via les volets Contenu de l'ordinateur et Unités connectées.

Les informations fournies pour chaque activité incluent le nom de l'activité, son auteur, la date de sa publication, la taille du fichier et la source.



Name	Author	Date Posted	Size	Source
Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
NASA - Diving Down	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
Exploring Ellipses and Hyperbolae	Texas Instruments	2/25/13	1477 KB	Activities Exchange
Exploring Parabolas	Texas Instruments	2/25/13	1367 KB	Activities Exchange
The Radian Sector	Texas Instruments	2/4/13	1065 KB	Activities Exchange
Blood Pressure	Texas Instruments	1/9/13	814 KB	Activities Exchange
3D Parametric	Texas Instruments	1/8/13	820 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition	Texas Instruments	12/4/12	1090 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition	Texas Instruments	12/4/12	8594 KB	Activities Exchange
Stay Tuned Lab Sound	Lauren Jensen	9/1/12	383 KB	Activities Exchange
Stay Tuned Lab Sound	Lauren Jensen	9/1/12	168 KB	Activities Exchange

- 1** Barre d'outils Navigation.
- 2** En-tête de colonne.
- 3** Liste des activités disponibles.
- 4** Liste des fichiers contenus dans l'activité
- 5** Détails sur l'activité sélectionnée.

Remarque : Une connexion Internet est nécessaire pour accéder aux sites Internet de Texas Instruments.

Tri de la liste des activités

Utilisez les en-têtes de colonnes pour trier les informations affichées dans la liste des activités. Par défaut, la liste est affichée par noms classés par ordre alphabétique.

- Cliquez sur l'en-tête Nom pour afficher la liste des activités dans l'ordre alphabétique inverse. Cliquez de nouveau sur l'en-tête pour rétablir l'ordre alphabétique A à Z.
- Cliquez sur l'en-tête Auteur pour afficher la liste des activités par noms d'auteurs classés par ordre alphabétique.
- Cliquez sur l'en-tête Date de publication pour afficher la liste des activités de la plus ancienne à la plus récente ou de la plus récente à la plus ancienne.
- Cliquez sur l'en-tête Taille pour afficher la liste des activités en fonction de la taille des fichiers.
- Cliquez sur l'en-tête Source pour afficher la liste des activités en fonction de la source.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne pour personnaliser les en-têtes de colonne affichées.

Filtrage de la liste des activités

Par défaut, toutes les activités disponibles sont affichées dans le panneau Contenu. Les options de la barre de navigation vous permettent de filtrer les activités par sujet, domaine et catégorie. Vous pouvez également rechercher une activité en utilisant la recherche par mot clé.

Pour trouver toutes les activités associées à un sujet particulier :

1. Dans le champ Sujet, cliquez sur ▼ pour ouvrir la liste déroulante.
2. Sélectionnez un sujet.

Toutes les activités associées au sujet sélectionné sont affichées.

3. Pour affiner votre recherche, cliquez sur ▼ dans le champ Thème afin d'afficher et de sélectionner un thème associé au sujet sélectionné.
4. Utilisez le champ Catégorie pour affiner davantage la recherche. Cliquez sur ▼ pour sélectionner une catégorie associée au sujet et au thème sélectionnés.

Utilisation de mots clés pour rechercher une activité

Suivez la procédure ci-dessous pour rechercher une activité en utilisant un mot clé ou une expression.

1. Saisissez un mot clé ou une expression dans le champ Filtrer par mot clé.
2. Appuyez sur Entrée.

Toutes les activités contenant le mot clé ou l'expression saisis sont listées.

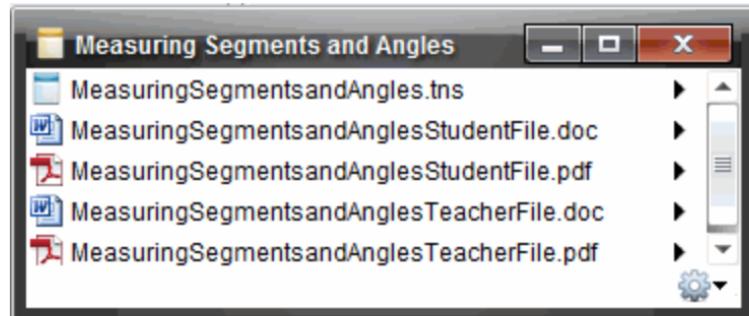
Ouverture d'une activité

1. Sélectionnez l'activité à ouvrir.

2. Cliquez sur  , puis sélectionnez Ouvrir.

La boîte de dialogue Ouvrir une activité s'affiche avec la liste de tous les classeurs associés à l'activité sélectionnée.

Vous pouvez ouvrir un fichier .tns ou .tnsp dans le logiciel TI-Nspire™. Les autres fichiers, tels que les fichiers Microsoft® Word et Adobe® PDF s'ouvrent dans leurs applications respectives.



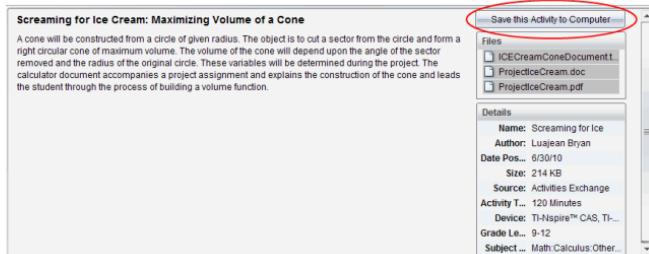
3. Sélectionnez le fichier, cliquez sur ►, puis sélectionnez Ouvrir.
 - Le fichier .tns s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs.

- Le fichier .doc ou .pdf s'ouvre dans l'application correspondante.

Enregistrement d'une activité sur l'ordinateur

Suivez la procédure ci-dessous pour enregistrer une activité sur l'ordinateur.

1. Sélectionnez l'activité à enregistrer. Les détails du fichier sont affichés au bas de la fenêtre.



2. Cliquez sur **Enregistrer cette activité sur l'ordinateur** dans le volet Aperçu, au-dessus du menu Fichiers.

Remarque : Vous pouvez également effectuer un clic droit sur une activité sélectionnée et choisir **Enregistrer sur l'ordinateur**.

La boîte de dialogue Enregistrer les fichiers sélectionnés s'affiche.

3. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'activité est enregistrée sur votre ordinateur sous forme de série de cours.

Copie d'une activité

Suivez la procédure ci-dessous pour copier une activité. Une fois l'activité copiée dans le Presse-papier, vous pouvez l'insérer dans un dossier sur votre ordinateur, puis la faire glisser dans votre liste de raccourcis affichée dans le panneau Contenu local.

1. Cliquez sur l'activité à copier pour la sélectionner.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour copier l'activité dans le Presse-papier :
 - Sélectionnez l'activité, puis faites-la glisser dans un dossier de la liste Contenu local.
 - Cliquez sur  , puis sur **Copier**.

- Cliquez avec le bouton droit sur un fichier dans la liste Fichiers, puis cliquez sur Copier.
- Cliquez sur  (icône Copier), qui se trouve dans la barre d'outils.

L'activité est alors copiée dans le Presse-papier.

3. Ouvrez un dossier sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Modifier > Coller** pour copier l'activité dans le dossier sélectionné.

Envoyer de fichiers à une classe

Les fichiers et dossiers peuvent être envoyés à tous les élèves de la classe, aux élèves de la classe connectés ou à certains élèves uniquement. La classe doit être ouverte pour que vous puissiez envoyer des fichiers.

Lorsque vous envoyez un fichier à toute la classe, tous les élèves connectés reçoivent le fichier sur le champ. Les élèves non connectés le recevront dès qu'ils seront connectés.

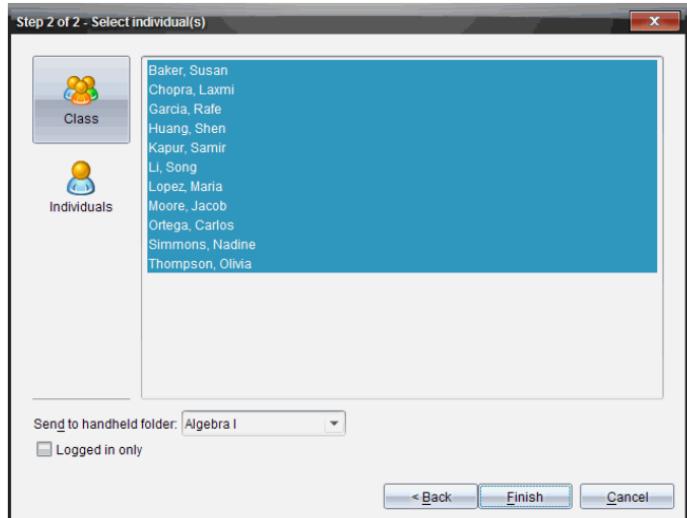
Remarques :

- Seuls les types de fichier TI-Nspire™ (.tns) et PublishView™ (.tnsp) sont pris en charge par le logiciel TI-Nspire™.
- Les autres types de fichier (s'ils sont pris en charge), tels que les fichiers images, de traitement de texte ou de feuille de calcul, s'ouvrent dans l'application associée au type de fichier par le système d'exploitation.

Envoyer de fichiers à partir de l'espace de travail Contenu ou Classeurs

1. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez envoyer à la classe.
 - Dans l'espace de travail Contenu, cliquez sur le fichier qui se trouve dans le panneau Contenu.
 - Dans l'espace de travail Classeurs, cliquez sur le fichier qui se trouve dans l'Explorateur de contenu.
2. Cliquez sur **Envoyer à la classe**  ou sur **Fichier > Envoyer à > Envoyer à la classe**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



3. Sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez envoyer le fichier :

- Pour envoyer le fichier à tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** .
- Pour envoyer le fichier aux élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
- Pour envoyer le fichier à un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur l'élève voulu.

Remarque : Si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans la zone de la salle de classe, le logiciel conserve la sélection.

- Utilisez la liste déroulante **Envoyer au dossier de l'unité** pour choisir à partir du dossier de la classe courante, du dossier de premier niveau sur l'unité ou des 10 derniers dossiers auxquels les fichiers ont été envoyés. (Disponible uniquement sur le logiciel TI-Nspire™ prenant en charge les unités.)

4. Cliquez sur **Terminer**.

Le transfert de fichier s'affiche sous Enregistrement de classe, dans l'espace de travail Classe.

Utilisation des unités connectées

Le logiciel TI-Nspire™ vous permet de visualiser le contenu, de gérer les fichiers et d'installer des mises à jour du système d'exploitation sur les unités connectées à l'ordinateur.

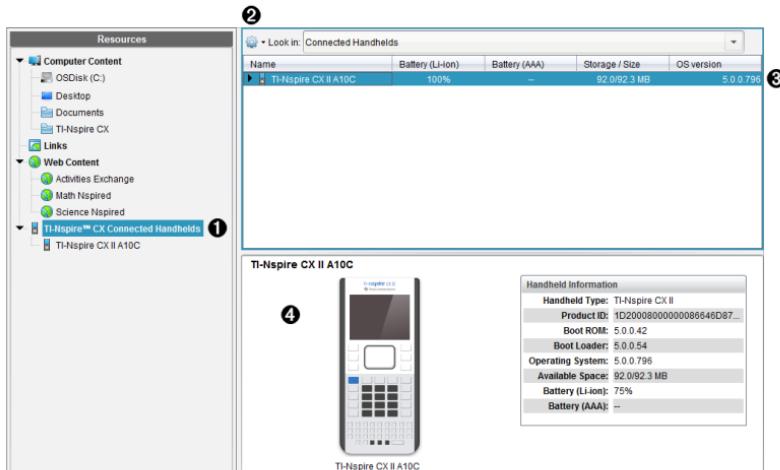
Pour utiliser les fonctions décrites dans ce chapitre, les unités doivent être allumées et connectées via l'une des techniques suivantes :

- Station d'accueil TI-Nspire™ ou station d'accueil TI-Nspire™ CX
- Station de connexion TI-Nspire™ Navigator™ et point d'accès
- Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX et point d'accès
- Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX - v2 et point d'accès
- Une connexion directe via un câble USB standard

Remarque : Les tâches décrites dans cette section peuvent uniquement être exécutées à l'aide d'unités TI-Nspire™. Pour activer la connectivité sans fil, vous devez employer la version 5.0 ou ultérieure du logiciel enseignant TI-Nspire™ Premium et de l'OS installés sur les unités TI-Nspire™ CX II. Pour les unités TI-Nspire™ CX, la version de l'OS doit être 4.0 ou ultérieure.

Affichage de contenu sur les unités connectées

Lorsque vous sélectionnez une unité dans le volet Ressources de l'espace de travail Contenu, tous les fichiers et les dossiers stockés sur l'unité s'affichent dans le volet Contenu. Pour prévisualiser les contenus du classeur dans le volet Aperçu, sélectionnez [Cliquez ici pour prévisualiser le classeur](#).



① Unités TI-Nspire™ CX connectées - Liste toutes les unités connectées et allumées.

Remarque : Un symbole d'avertissement en regard du nom d'une unité indique que

l'OS installé sur cette unité ne correspond pas à la version du logiciel installé sur l'ordinateur et qu'une mise à jour de l'OS est nécessaire.

② Options - Les options disponibles varient en fonction de la tâche sélectionnée sous Ressources.

③ Volet Contenu - Lorsque l'option Unités connectées est sélectionnée, le volet Contenu affiche des détails sur les unités connectées et allumées, notamment les suivants :

- **Nom**
- **Batterie (Li-ion)** - Charge de la batterie Lithium-ion (rechargeable) (Critique 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % ou « – » pour signaler l'absence de batterie).
- **Pile (AAA)** - Charge des piles AAA (Critique 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, ou « – » pour signaler l'absence de piles).
- **Taille du stockage**
- **Version de l'O.S.**

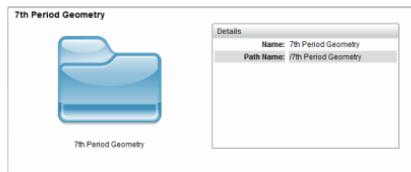
④ Volet de visualisation - Fournit des informations sur une unité lorsque vous cliquez sur Unités connectées dans le volet Ressources, puis sur une unité dans le volet Contenu. Si vous sélectionnez un fichier TI-Nspire™ dans le panneau de contenu, le volet d'aperçu affiche une prévisualisation disponible pour ce fichier.

- **Type d'unité** : Noms des unités.
- **ID produit** : Identification produit de l'unité.
- **ROM de démarrage** : Amorce interne réalisant des opérations de bas niveau pour permettre le démarrage de l'appareil.
- **Chargeur de démarrage** : Amorce externe réalisant des opérations de bas niveau pour permettre le démarrage de l'appareil.
- **Système d'exploitation** : Le système d'exploitation utilisé.
- **Espace disponible** : La quantité d'espace restant et disponible sur l'unité.
- **Batterie (Li-ion)** - Charge de la batterie Lithium-ion (rechargeable) (Critique 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 % ou « – » pour signaler l'absence de batterie).
- **Pile (AAA)** - Charge des piles AAA (Critique 2 %, 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, ou « – » pour signaler l'absence de piles).

Lorsque vous sélectionnez une unité, tous les fichiers et les dossiers stockés sur l'unité s'affichent dans le volet Contenu. Lorsqu'un fichier ou un dossier est sélectionné, les informations détaillées correspondantes s'affichent dans le volet Aperçu. Cliquez sur l'icône pour afficher un aperçu du classeur.

Name	Size
► 7th Period Geometry	
► Algebra I	
► Algebra II	
▼ Examples	
00 Getting Started.tns	103 KB
01 Percentage Explorer.tns	8 KB
02 Introducing Functions.tns	26 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	16 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	26 KB
05 Introducing Geometry.tns	8 KB
NspireLogs.zip	

Les détails concernant le dossier ou le fichier sélectionné sont affichés dans le volet Aperçu.

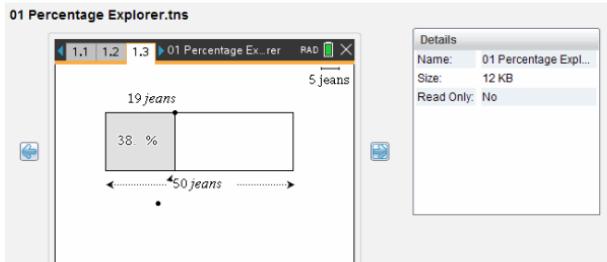


Détails du dossier sélectionné



Détails pour le fichier sélectionné

- ▶ Pour voir les fichiers dans un dossier, faites un double clic sur le nom du dossier dans le volet Contenu. Les fichiers dans le dossier sont répertoriés dans le volet Contenu.
- ▶ Pour prévisualiser les contenus d'un fichier .tns, sélectionnez **Cliquez ici pour prévisualiser le classeur** dans le volet d'aperçu.



Gérer des fichiers sur une unité connectée

Lorsque vous travaillez avec des fichiers sur les unités connectées dans l'espace de travail Contenu, utilisez le menu Options ou le menu contextuel pour gérer les fichiers.

Remarque : si vous sélectionnez un type de fichier qui n'est pas supporté par l'unité, certaines sélections dans le menu Options ne sont pas actives.

Champ	Fonctionnement
Ouvrir	Permet d'ouvrir un fichier sur une unité connectée : <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le fichier que vous souhaitez ouvrir.Cliquez sur Ouvrir. Le dossier s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs.
Enregistrer sur l'ordinateur	Enregistrer une copie du fichier sélectionné sur votre ordinateur : <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le fichier que vous souhaitez enregistrer.Cliquez sur Enregistrer sur l'ordinateur. La boîte de dialogue Enregistrer les fichiers sélectionnés s'affiche.Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.Cliquez sur Enregistrer.
Copier/Coller	Crée une copie d'un fichier : <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le fichier que vous souhaitez copier.Cliquez sur Options > Copier pour copier le fichier dans le presse-papiers.Pour coller le fichier dans un autre emplacement, localisez le nouvel emplacement et cliquez ensuite sur Options > Coller. <p>Remarque : si vous ne sélectionnez pas de nouvel emplacement, le fichier copié est collé avec un nouveau nom, « Copie de ... ».</p>
Supprimer	Permet de supprimer un fichier sur une unité connectée : <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le fichier que vous souhaitez supprimer.Cliquez sur Supprimer.Cliquez sur Oui lorsque la boîte de dialogue Attention s'affiche. Cliquez sur Non pour annuler.
Rafraîchir	Pour rafraîchir la liste des fichiers, cliquez sur Options > Rafraîchir .
Renommer	Pour renommer un fichier sur une unité connectée : <ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le fichier que vous souhaitez renommer.Cliquez sur Options > Renommer.Saisissez le nouveau nom et appuyez sur Entrée.
Niveau supérieur	Aller au niveau supérieur dans la hiérarchie des dossiers. Cette option est disponible lorsque vous sélectionnez un fichier stocké dans un dossier.
Nouveau	Permet de créer un nouveau dossier :

Champ dossier	Fonctionnement <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur Nouveau dossier.• Saisissez un nom pour le nouveau dossier.• Appuyez sur Entrée.
----------------------	--

Ouvrir des classeurs sur une unité connectée

Pour ouvrir un classeur sur une unité connectée dans le logiciel TI-Nspire™ :

1. Assurez-vous que l'unité est connectée à votre ordinateur.
2. Cliquez sur pour ouvrir l'explorateur de contenu.
Le nom de l'unité connectée est répertorié dans le volet Unités connectées.
3. Faites un double clic sur le nom de l'unité.
Les dossiers et classeurs de l'unité sont répertoriés.
4. Localisez le classeur que vous souhaitez ouvrir puis faites un clic droit sur le nom du fichier.
Le classeur s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs.

Enregistrer des fichiers dans une unité connectée

Lorsque vous enregistrez un fichier de votre ordinateur dans une unité, les fichiers sont convertis en classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns). Pour enregistrer un fichier de votre ordinateur dans une unité connectée :

1. Assurez-vous que l'unité est connectée à votre ordinateur.
2. Cliquez sur pour ouvrir l'explorateur de contenu.
Les dossiers et fichiers de votre ordinateur sont répertoriés dans le volet Ordinateur.
3. Localisez le dossier ou le fichier que vous souhaitez enregistrer dans l'unité.
4. Cliquez sur le fichier voulu pour le sélectionner.
5. Faites glisser le fichier vers une unité connectée répertoriée dans le volet Unité connectée.

Le fichier est enregistré dans l'unité connectée.

Remarque : Pour enregistrer le fichier dans un dossier sur l'unité, faites un double clic sur le nom de l'unité pour afficher la liste des dossiers et fichiers, puis faites glisser le fichier vers le dossier choisi sur l'unité.

Si le fichier existe déjà sur l'unité, une boîte de dialogue s'ouvrira et vous demandera si vous souhaitez remplacer le fichier. Cliquez sur **Remplacer** pour écraser le fichier existant. Cliquez sur **Non** ou sur **Annuler** pour annuler l'enregistrement.

Envoi de fichiers à des unités

Vous pouvez transférer des activités, des dossiers, des séries de cours et des fichiers pris en charge depuis un ordinateur vers des unités connectées, depuis une unité connectée vers une autre ou depuis une unité connectée vers l'ensemble des autres unités connectées.

Les éléments que vous pouvez transférer sont :

- Dossiers
- Fichiers pris en charge

.tcc
.tco
.tcc2
.tco2
.tilb
.tns

Envoyer une activité à une unité connectée

Dans l'espace de travail Contenu, vous pouvez envoyer une activité à partir du lien de contenu Web aux unités connectées.

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Contenu.
2. Cliquez sur Contenu Web dans le volet Ressources.
3. Cliquez sur les activités que vous souhaitez envoyer aux unités connectées.
4. Utilisez l'une des options suivantes pour envoyer le fichier aux unités sélectionnées :
 - Faites glisser le fichier vers l'étiquette Unités sélectionnées pour le transférer à l'ensemble des unités connectées. Pour transférer le fichier vers une unité spécifique, faites glisser le fichier vers le nom d'une unité spécifique.
 - Pour transférer le fichier en utilisant l'outil Transfert :

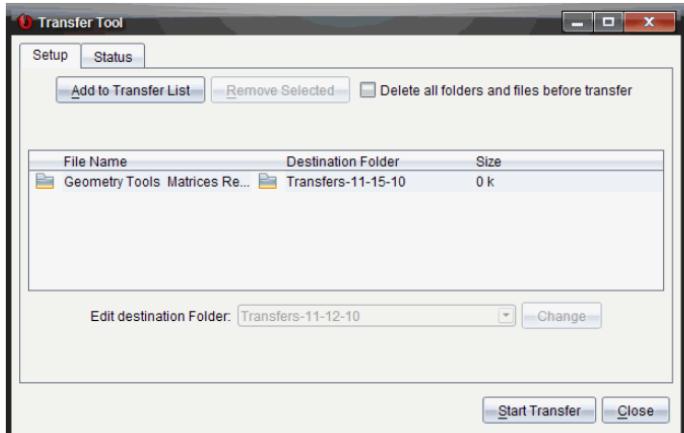
Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser l'outil Transfert pour transférer des fichiers vers des unités pendant qu'une classe est en session.

5. Depuis la barre d'outils, cliquez sur , puis sélectionnez **Envoyer aux unités connectées**.

ou

Cliquez sur , puis sélectionnez **Envoyer aux unités connectées**.

L'outil Transfert s'affiche.



6. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Commencer le transfert**.

Les fichiers et les dossiers sélectionnés sont transférés sur les unités choisies.

7. Une fois l'opération terminée, fermez l'outil Transfert.

Envoi de fichiers à toutes les unités connectées

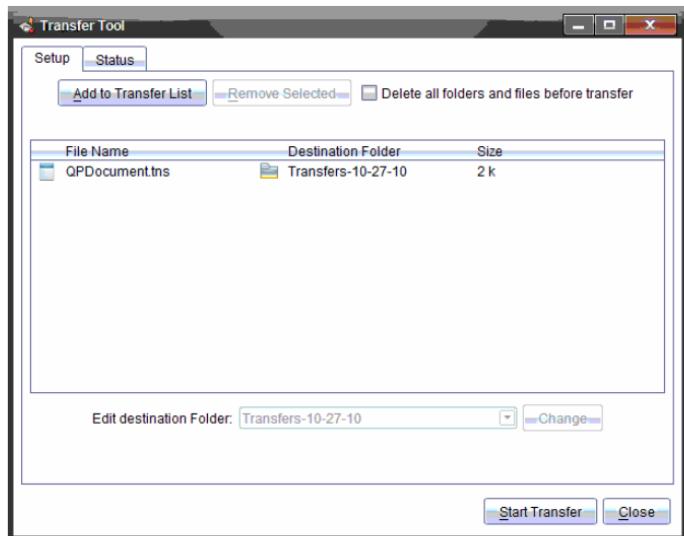
Vous pouvez envoyer un fichier à l'ensemble des unités connectées lorsqu'une classe n'est pas en session. Pour transférer des fichiers ou dossiers depuis une unité connectée ou depuis un ordinateur vers toutes les unités connectées, procédez comme suit :

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Contenu.
2. Sélectionnez les fichiers ou dossiers que vous souhaitez transférer depuis le volet Ressources.

Remarque : Vous pouvez choisir les fichiers depuis un contenu local, un contenu Web ou des unités connectées.

3. Cliquez sur , puis cliquez sur **Envoyer aux unités connectées**.

La fenêtre de l'outil Transfert s'affiche.



4. Cliquez sur **Commencer le transfert**.

Remarque : Pour ajouter des fichiers additionnels à la liste des transferts, cliquez sur **Ajouter à la liste des transferts**.

Les fichiers et dossiers sélectionnés sont transférés vers les unités connectées. Par défaut, les fichiers sont transférés vers un dossier sur l'unité, intitulé *Transferts-mm-jj-aa*.

Transfert de fichiers entre unités

Si plusieurs unités sont connectées, vous pouvez envoyer un dossier ou un fichier depuis une unité vers une autre unité dans la liste Unités connectées dans le volet Ressources.

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Contenu.
2. Dans le volet Ressources, cliquez sur l'unité qui contient les fichiers que vous souhaitez transférer. Les fichiers sur l'unité sont répertoriés dans le volet Contenu.
3. Cliquez sur le dossier ou le fichier que vous voulez envoyer.
4. Faites glisser le fichier vers une autre unité dans la liste Unités connectées.

Remarque : il est également possible de copier et de coller un fichier d'une unité à l'autre.

Préparation des unités à distance

Logiciel enseignant TI-Nspire™ Premium vous permet de modifier les paramètres sur les unités connectées, à partir de votre ordinateur. Les unités peuvent être connectées par des liaisons filaires ou sans fil.

Il n'est pas nécessaire de lancer une session ou de demander aux élèves de se connecter. Ces opérations sont réalisables en même temps que d'autres activités de transfert, telles que Questions rapides ou Presenter.

Effacement du Scratchpad

Cette opération supprime toutes les données du Scratchpad des unités connectées, y compris les pages Calculs, Graphiques et Géométrie, l'historique et les variables du Scratchpad ainsi que le contenu du presse-papier de chaque unité. Ces unités peuvent être ou non en mode Verrouillage examen.

ATTENTION : cette opération va effacer le Scratchpad et les données du presse-papier sur *toutes les unités connectées*. Il est impossible de la limiter à certaines unités.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Préparer les unités > Effacer le Scratchpad**.

Un message de confirmation Effacer le Scratchpad s'affiche.

2. Pour continuer, cliquez sur **Effacer le Scratchpad**.

Un journal d'état indique la progression. Un message de notification s'affiche sur chaque unité.

Configuration des réglages de classeur

Cette fonctionnalité vous permet d'appliquer les réglages de classeur, tels que l'Unité d'angle et le Mode de calcul, aux unités connectées. Elle vous donne la possibilité de mettre toutes les unités rapidement dans un état connu. Vous pouvez décider d'enregistrer les configurations pour les réutiliser. Ces unités peuvent être ou non en mode Verrouillage examen.

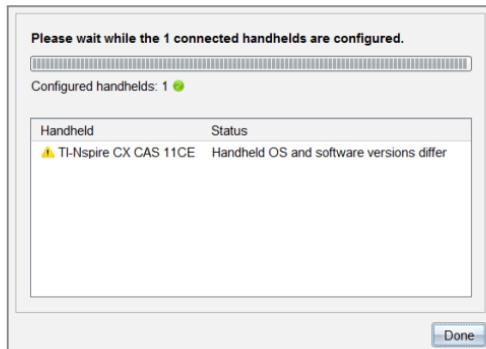
Remarque : Les réglages de classeur sont appliqués immédiatement au Scratchpad des unités et sont enregistrés comme réglages par défaut pour le Scratchpad et tous les nouveaux documents. Les classeurs existants, qu'ils soient ouverts ou fermés, conservent leurs réglages antérieurs.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Préparer les unités > Définir les réglages par défaut du classeur**.

La boîte de dialogue Réglages du classeur s'affiche et indique les réglages qui vont s'appliquer.

2. Cliquez sur chaque option que vous souhaitez modifier et sélectionnez le réglage désiré.
 - Pour appliquer une configuration enregistrée précédemment, cliquez sur la liste **Configuration enregistrée** et sélectionnez la configuration.
 - Pour restaurer les réglages d'usine par défaut, cliquez sur la liste **Configuration enregistrée** et sélectionnez **Réglages d'usine TI par défaut**.
3. (Facultatif) Pour enregistrer les réglages actuels comme configuration dotée d'un nom, cliquez sur **Enregistrer**, saisissez un **Nom** dans la boîte de dialogue enregistrer la configuration, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Un message de notification s'affiche sur chaque unité et un journal d'état indique les erreurs et les avertissements à l'enseignant. Cliquez sur **Terminé** pour fermer le journal.



Entrée en mode Verrouillage examen sur les unités

Cette fonctionnalité permet de lancer une session Verrouillage examen sur les unités connectées et d'appliquer le même jeu de restrictions sur chacune. Vous pouvez décider d'enregistrer les configurations pour les réutiliser.

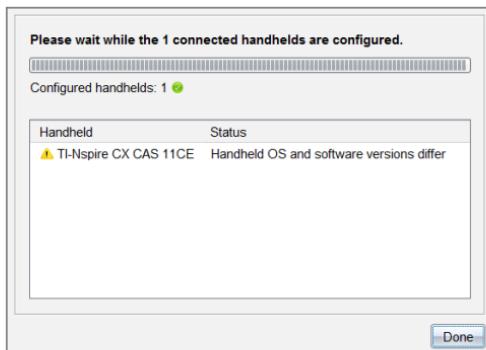
ATTENTION : toutes les unités connectées à ce moment vont redémarrer, y compris celles qui sont déjà dans une session Verrouillage examen. Il est impossible de limiter cette opération à certaines unités.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Préparer les unités > Activer Verrouillage examen.**
La boîte de dialogue Verrouillage examen s'affiche et indique les restrictions qui vont s'appliquer.
2. Cochez la case de chaque restriction pour la sélectionner ou non.
3. (Facultatif) Pour enregistrer les réglages actuels comme configuration dotée d'un nom, cliquez sur **Enregistrer**, saisissez un **Nom** dans la boîte de dialogue enregistrer la configuration, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Activer Verrouillage examen**.

Un message d'avertissement récapitule les effets de l'entrée en mode Verrouillage examen.

5. Pour continuer, cliquez sur **Activer Verrouillage examen**.

Chaque unité conserve ses fichiers et ses réglages en cours et redémarre en mode Verrouillage examen. D journal d'état indique les erreurs et les avertissements à l'enseignant. Cliquez sur **Terminé** pour fermer le journal.



Sortie du mode Verrouillage examen

Cette fonctionnalité ferme la session de Verrouillage examen sur les unités connectées et les redémarre.

ATTENTION : toutes les unités connectées à ce moment vont quitter le mode Verrouillage examen et redémarrer. Toutes les données et tous les fichiers créés en mode Verrouillage examen seront supprimés. Il est impossible de limiter cette opération à certaines unités.

1. Avertissez les élèves que vous allez fermer la session Verrouillage examen sur leurs unités.

2. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Préparer les unités > Quitter le mode Verrouillage examen**.

Un message d'avertissement récapitule les effets de la sortie du mode Verrouillage examen.

3. Pour continuer, cliquez sur **Quitter le mode Verrouillage examen**.

Un journal d'état indique la progression. Chaque unité redémarre en restaurant ses fichiers et ses réglages antérieurs.

Recherche d'une mise à jour d'O.S.

Lorsque des unités sont connectées, vous pouvez vérifier les mises à jour du système d'exploitation à partir de l'espace de travail Contenu ou depuis l'espace de travail Classeurs.

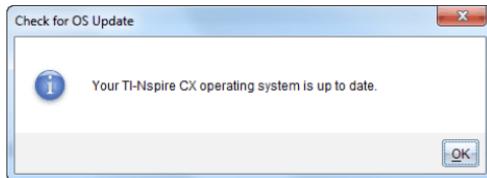
Remarque : votre unité nomade doit être connectée à Internet.

1. Afficher toutes les unités connectées.

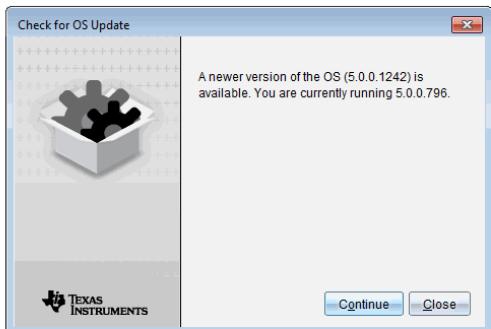
- Dans l'espace de travail Contenu, cliquez sur **Unités connectées** dans le volet Ressources.
- Dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez l'explorateur de contenu et cliquez sur **Unités connectées**.

2. Cliquez sur l'unité que vous voulez vérifier puis cliquez sur **Aide > Rechercher les mises à jour de l'O.S. pour l'unité/l'interface d'acquisition**.

- Si le système d'exploitation est à jour, la boîte de dialogue Rechercher les mises à jour du système d'exploitation de l'unité s'affiche et indique que le système d'exploitation de l'unité est à jour.



- Si le système d'exploitation n'est pas à jour, le logiciel TI-Nspire™ vous invite à installer la dernière version du système d'exploitation, avec la possibilité de télécharger l'O.S. sur votre ordinateur.



3. Pour désactiver les notifications automatiques des mises à jour logicielles, effacez la case à cocher **Rechercher automatiquement les mises à jour**
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue, ou cliquez sur **Continuer** et suivez les instructions pour installer l'O.S. sur l'unité.

installation d'une mise à jour de l'O.S.

Remarque : Pour éviter de perdre des données non enregistrées, fermez tous les classeurs ouverts sur l'unité nomade avant de mettre à jour son système d'exploitation (OS). La mise à jour du système d'exploitation ne remplace ou ne supprime pas les classeurs précédemment enregistrés.

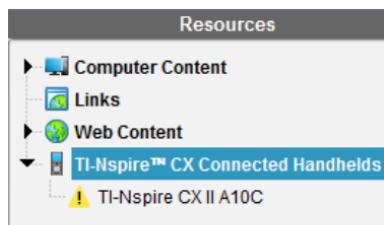
Le système d'exploitation sur une nouvelle unité est fourni avec le programme d'installation qui met l'O.S. dans un emplacement par défaut, tel que : C:\mydocuments\TI-Nspire\downloads.

Rendez-vous sur education.ti.com/latest pour télécharger les versions les plus récentes du système d'exploitation.

Remarque : Vous pouvez à tout moment installer des mises à jour du système d'exploitation sur des unités connectées à partir de l'Espace de travail Contenu.

Mise à jour de l'O.S. sur une seule unité

1. Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à Internet.
2. Affichez toutes les unités connectées en cliquant sur la flèche en regard des **Unités TI-Nspire™ connectées** dans le volet Ressources.



Remarque : Un symbole !

d'avertissement en regard du nom d'une unité nomade signifie :

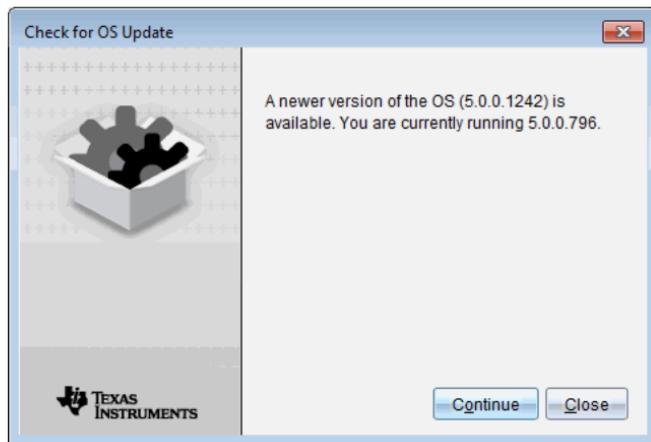
L'unité nécessite une mise à jour du système d'exploitation.

ou

L'unité possède un système d'exploitation plus récent que celui de l'enseignant.

3. Faites passer la souris au-dessus du nom de l'unité que vous souhaitez mettre à jour, puis cliquez avec le bouton droit.
4. Cliquer sur **Rechercher les mises à jour de l'O.S.**

La boîte de dialogue Rechercher les mises à jour de l'O.S. s'ouvre.



5. Cliquez sur **Fermer** pour annuler l'installation ou cliquez sur **Continuer** et suivez les invites pour installer le système d'exploitation sur l'unité.

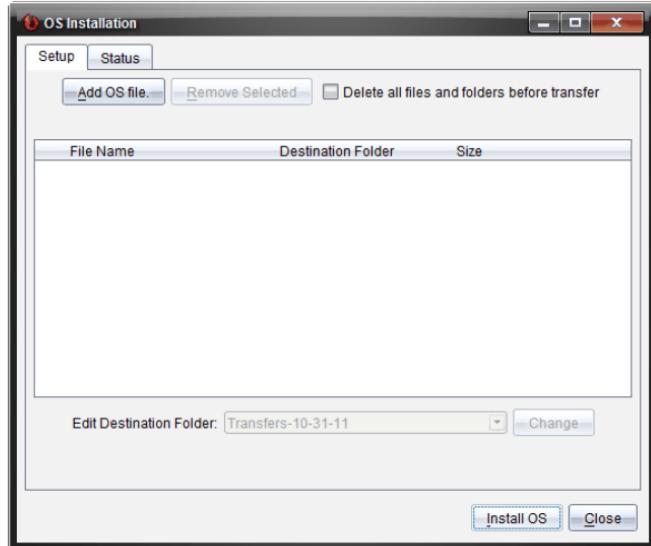
Une fois la mise à jour terminée, l'unité redémarre automatiquement.

Mise à jour du système d'exploitation de plusieurs unités

Remarque : Pour éviter de perdre des données non enregistrées, fermez tous les classeurs ouverts sur l'unité nomade avant de mettre à jour son système d'exploitation (OS). La mise à jour du système d'exploitation ne remplace ou ne supprime pas les classeurs précédemment enregistrés.

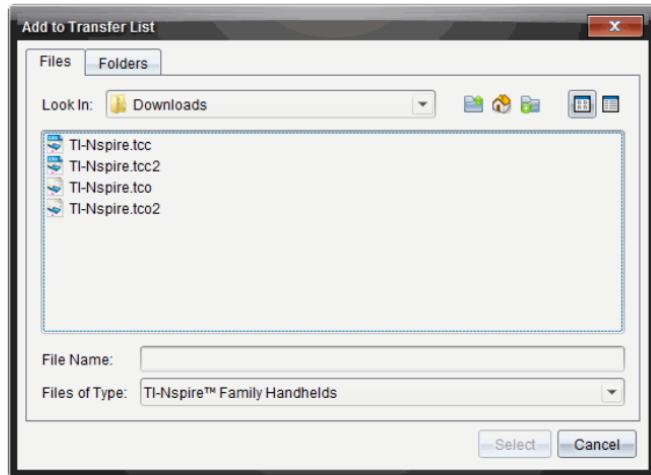
1. Cliquez sur **Unités TI-Nspire™ connectées** dans le volet Ressources.
2. Dans le panneau Contenu, sélectionnez toutes les unités à mettre à jour.
3. Cliquez sur **Outils > Installer le système d'exploitation**

La boîte de dialogue d'installation de l'O.S. s'ouvre.



4. Cliquez sur **Ajouter un fichier de système d'exploitation**.

La boîte de dialogue Ajouter à la liste de transfert s'ouvre.



5. Sélectionnez les fichiers d'O.S. adaptés.

- Sélectionnez TI-Nspire.tco pour mettre à jour une unité TI-Nspire™ CX.
- Sélectionnez TI-Nspire.tcc pour mettre à jour une unité TI-Nspire™ CX CAS.
- Sélectionnez TI-Nspire.tco2 pour mettre à jour une unité TI-Nspire™ CX II.

- Sélectionnez TI-Nspire.tcc2 pour mettre à jour une unité TI-Nspire™ CX II CAS.
 - Sélectionnez TI-Nspire.tct2 pour mettre à jour une unité TI-Nspire™ CX II-T.
6. Cliquez sur **Sélectionner**.

L'installation de l'O.S. s'affiche à nouveau en indiquant les fichiers d'O.S. sélectionnés.

7. Cliquez sur **Installer l'O.S.**

Les informations de version de l'O.S. se mettent à jour et la boîte de dialogue Sélectionner le fichier d'O.S. de l'unité réapparaît pour une autre sélection.

Renommer Unités

Vous pouvez renommer les unités depuis l'espace de travail Contenu.

Remarque : le changement de nom d'une unité n'a aucune incidence sur les informations de connexion de l'élève.

1. Faites un clic droit sur le nom des unités dans le volet Contenu.
2. Cliquez sur **Renommer**.
3. Saisissez le nouveau nom à utiliser.
4. Appuyez sur **Entrer** pour modifier le nom suivant.



5. Pour quitter le mode Édition, cliquez sur une zone de l'écran autre que celle des noms d'unités. Vous quittez également le mode Édition après avoir appuyé sur **Entrer** une fois le dernier nom modifié.

Utiliser l'option Identifier la sélection pour localiser des unités

Si vous utilisez la station d'accueil TI-Nspire™ ou la station d'accueil TI-Nspire™ CX, utilisez cette fonctionnalité pour localiser l'unité.

1. Veillez à ce que les unités soient allumées et à ce que la station d'accueil soit connectée à votre ordinateur.

2. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Contenu.
3. Cliquez sur **Outils > Identifier l'unité/l'interface sélectionnée** ou faites un clic droit sur le nom de l'unité dans le volet Contenu.

Les deux voyants LED de la station d'accueil situés sous l'emplacement où se trouve l'unité clignoteront pendant 30 secondes.

Utilisation de l'outil Transfert

Lorsqu'une classe n'est pas en session, vous pouvez transférer à des unités TI-Nspire™ connectées des fichiers isolés ou des dossiers complets contenant des fichiers stockés sur votre ordinateur au moyen de l'outil Transfert. Grâce à cet outil, vous pouvez transférer un ou plusieurs fichiers ou classeurs vers une ou plusieurs unités sans avoir à demander aux élèves de se connecter.

Fichiers	Extensions de fichiers
Systèmes d'exploitation (O.S.)	.tcc (pour unités nomades TI-Nspire™ CX CAS) .tco (pour unités nomades TI-Nspire™ CX) .tcc2 (pour unités nomades TI-Nspire™ CX II CAS) .tco2 (pour unités nomades TI-Nspire™ CX II) .tct2 (pour unités nomades TI-Nspire™ CX II-T)
Classeurs	.tilb (série de cours TI-Nspire™) .tns (classeur TI-Nspire™)

Remarques :

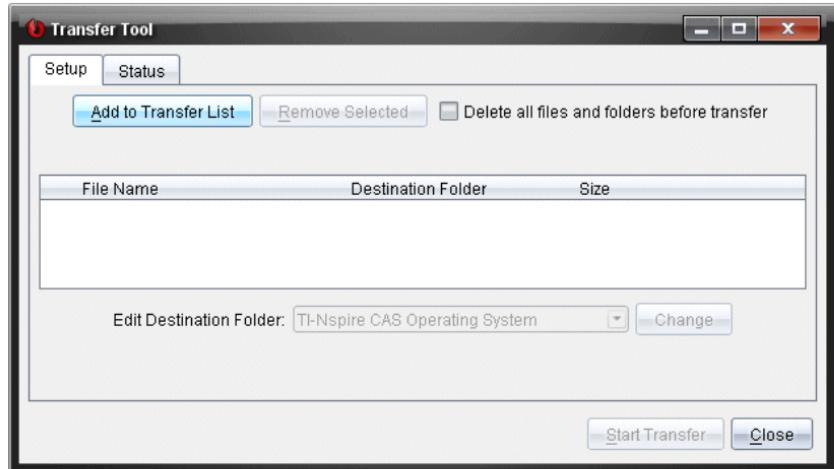
- Vous pouvez transférer plus d'un fichier du système d'exploitation à la fois. Cependant, vous ne pouvez transférer qu'un fichier du système d'exploitation avec la même extension de fichier à la fois. Par exemple, au cours d'une même opération, vous pouvez transférer un fichier .tcc et un fichier .tco (mais pas plus d'un fichier .tcc à la fois).

Transfert Interface de l'outil

La boîte de dialogue Outil Transfert contient deux onglets intitulés Configuration et État.

Onglet Configuration

L'onglet Configuration vous permet de sélectionner les fichiers à transférer et de sélectionner le dossier de destination.

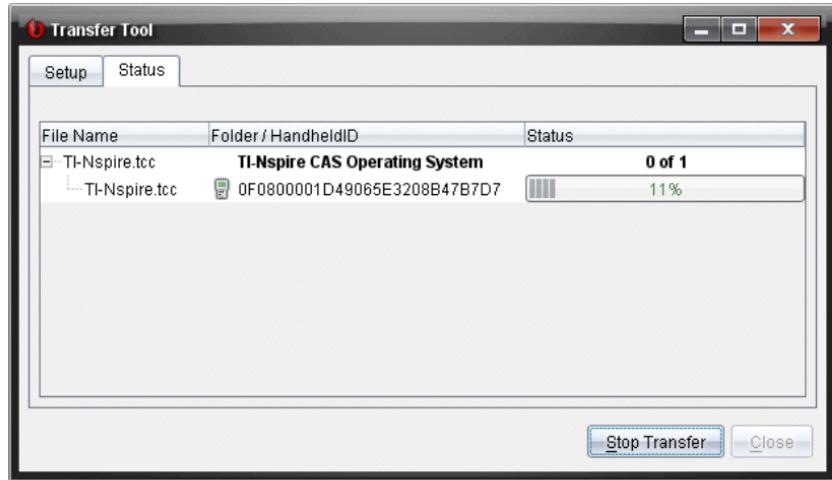


L'onglet Configuration dispose des fonctions suivantes :

Fonction	Description
Ajouter à la liste des transferts	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des fichiers ou des dossiers avec des fichiers à la liste de transfert. La liste de transfert présente le Nom du fichier (ou le nom du dossier), le Dossier de destination et la Taille (en Ko) du fichier ou du dossier à transférer.
Supprimer la sélection	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les fichiers et dossiers sélectionnés dans la liste de transfert. Cette option devient active une fois que vous avez ajouté des fichiers à la liste de transfert.
Supprimer tous les dossiers et fichiers avant le transfert	Cochez cette case pour effacer tous les fichiers et dossiers d'une unité avant un transfert de fichier.
Modifier le dossier de destination	Sélectionnez cette option afin de changer de dossier de destination pour les fichiers à transférer.

Onglet État

L'onglet État est uniquement actif lorsqu'un transfert est en cours.



Lorsque vous débutez un transfert, l'outil Transfert bascule automatiquement vers l'onglet État. L'onglet État vous permet d'observer la progression de l'opération et l'état des fichiers en cours de transfert. Il présente les informations suivantes :

Information	Description
Nom de fichier	Indique le nom et l'extension du fichier.
Dossier / ID de l'unité	Indique le dossier de destination et l'ID de l'unité.
État	Affiche l'état de l'opération, la barre de progression et les éventuels messages d'erreur. Les messages d'erreur comprennent : <ul style="list-style-type: none">• Piles usagées• Type de calculatrice incorrect• Mémoire pleine• Perte de connexion

Remarques :

- Si aucun transfert n'est en cours, le message suivant s'affiche : « *Pas de transferts actifs. Utilisez l'onglet Configuration pour paramétrier et démarrer le transfert.* »
- Au cours d'un transfert, les options figurant sous l'onglet Configuration ne sont pas disponibles.

Ouverture de l'outil Transfert

Avant de pouvoir utiliser l'outil Transfert, vous devez fermer toutes les sessions de classe en cours.

Pour ouvrir l'outil Transfert, utilisez l'une de ces méthodes :

- ▶ Cliquez sur **Outils > Outil Transfert**.

- ▶ Cliquez sur  , puis sélectionnez **Envoyer aux unités connectées**.

L'outil Transfert ouvre l'onglet Configuration.

Ajout de fichiers ou de dossiers à la liste de transfert

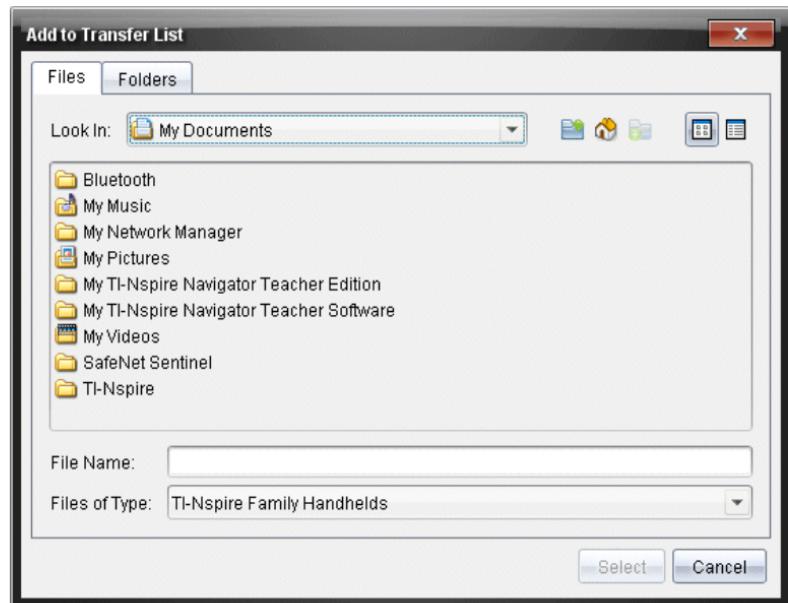
Avant de lancer un transfert, vous devez ajouter des fichiers ou des dossiers à la liste de transfert.

Remarque : Vous pouvez uniquement ajouter à la liste de transfert un dossier contenant des fichiers.

Pour ajouter des fichiers ou des dossiers à la liste de transfert :

1. Dans la boîte de dialogue Outil de transfert, cliquez sur **Ajouter à la liste de transfert**.

La boîte de dialogue **Ajouter à la liste de transfert** s'ouvre.

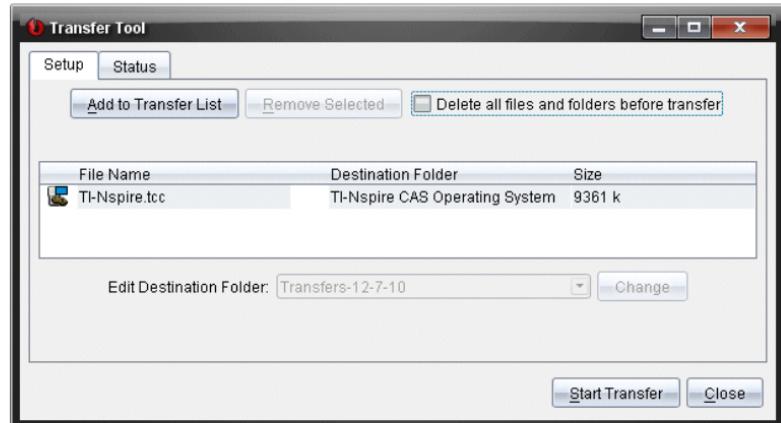


2. Pour ajouter des fichiers à la liste de transfert, naviguez jusqu'aux dossiers contenant les fichiers que vous voulez transférer.
3. Cliquez sur **Sélectionner** pour ajouter à la liste de transfert les fichiers mis en surbrillance.

- Sous l'onglet Fichiers, vous voyez à la fois les fichiers et les dossiers, mais vous ne pouvez pas sélectionner de dossiers. Vous devez ouvrir les dossiers pour y sélectionner des fichiers.
 - Pour sélectionner plusieurs fichiers au sein d'un dossier, maintenez enfoncée la touche Ctrl (sur Mac®: ⌘) pendant la sélection des fichiers.
- Pour ajouter des dossiers contenant des fichiers, cliquez sur l'onglet Dossiers, puis naviguez jusqu'au dossier de votre choix.
 - Cliez sur **Sélectionner** pour ajouter les dossiers mis en surbrillance.

Remarque : Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, maintenez enfoncée la touche Ctrl (sur Mac®: ⌘) pendant la sélection des dossiers.

Les fichiers et dossiers sélectionnés figurent dans la boîte de dialogue Outil de transfert.



Remarque : Vous ne pouvez ajouter qu'un seul type de fichier de système d'exploitation à la liste de transfert. Si vous tentez d'ajouter plus d'un type de fichier de système d'exploitation, le message d'erreur suivant s'affiche.



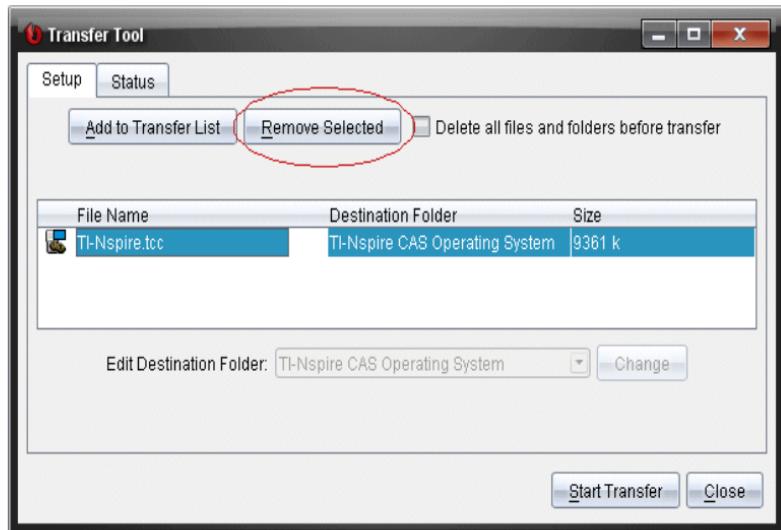
Suppression de fichiers ou de dossiers de la liste de transfert

Vous pouvez supprimer des fichiers ou des dossiers que vous ne souhaitez plus transférer.

Pour supprimer des fichiers ou des dossiers de la liste de transfert, procédez de la manière suivante :

1. Dans la boîte de dialogue Outil Transfert, sélectionnez des fichiers ou des dossiers à supprimer.

Remarque : Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sur Mac® : **⌘**) pendant la sélection de chaque fichier ou dossier.



2. Cliquez sur Supprimer la sélection.

Les fichiers ou les dossiers en question sont supprimés de la liste de transfert.

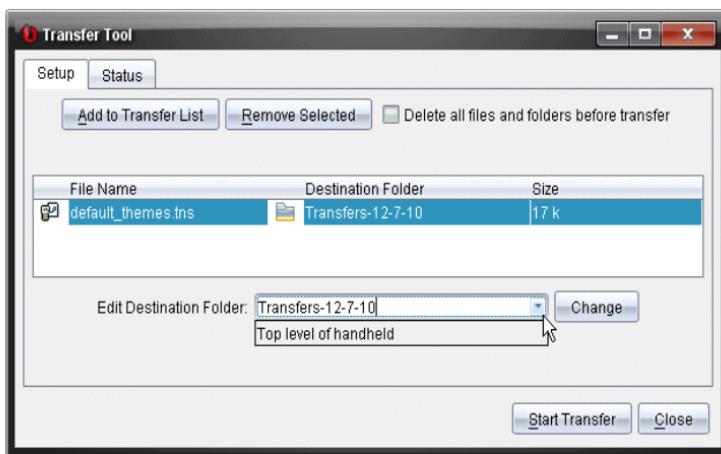
Modification du dossier de destination

Sauf dans le cas d'un fichier de système d'exploitation, vous pouvez modifier le dossier de destination des fichiers et des dossiers figurant dans la liste de transfert.

Par défaut, l'outil Transfert crée le dossier de destination « *Transferts-date* ». Le format de la date est basé sur les préférences de langue et la localisation de l'utilisateur. Par exemple, le format de date par défaut pour la France est *jj-mm-aa*. Si vous changez de paramètre linguistique, le format de date change en conséquence.

Pour changer le dossier de destination :

1. Cliquez sur un fichier ou un dossier.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Modifier le dossier de destination**, sélectionnez le dossier racine pour chaque unité disponible ou un autre dossier disponible.
 - Dans la liste déroulante **Modifier le dossier de destination**, saisissez un nouveau nom de dossier de destination.



Remarque : Les noms de dossiers peuvent contenir des caractères alphanumériques et des barres obliques (/ et \). Vous ne pouvez pas utiliser de barres obliques doubles (// et \\) et les caractères spéciaux (? | : * " < > |).

3. Cliquez **Modifier**.

Le dossier de destination indiqué dans la liste de transfert est mis à jour en fonction des fichiers et dossiers que vous avez sélectionnés.

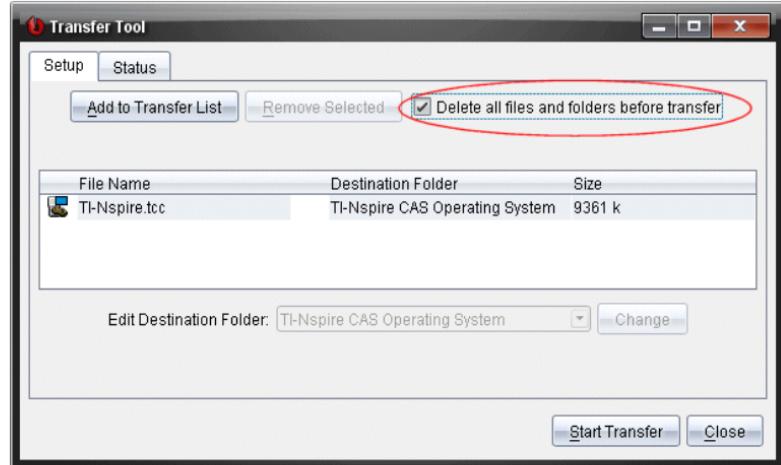
Suppression de tous les fichiers et dossiers des unités

L'outil Transfert vous permet de supprimer tous les fichiers et dossiers situés sur une unité connectée. Vous pouvez ainsi supprimer des fichiers et dossiers existants afin de vous assurer que seuls les fichiers sur lesquels vous voulez voir les élèves travailler soient présents sur leur unité.

Cette option est désactivée par défaut dans l'outil Transfert. Si vous l'activez, ce nouveau comportement devient l'option par défaut lors des prochaines ouvertures de l'outil Transfert.

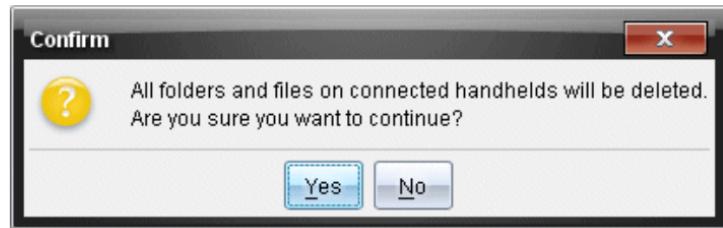
Pour supprimer tous les fichiers et dossiers d'une unité connectée :

1. Dans la boîte de dialogue Outil de transfert, cochez la case **Supprimer tous les dossiers et fichiers avant le transfert**.



2. Cliquez sur **Commencer le transfert**.

La boîte de dialogue de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur **Oui**.

L'outil Transfert affiche l'onglet **État**. Cet onglet indique l'état et la progression de la suppression des fichiers.

Lancement d'un transfert

Une fois que vous avez ajouté tous les fichiers et dossiers à la liste de transfert et sélectionné d'autres options le cas échéant, vous pouvez lancer le transfert. Il est possible de transférer simultanément des classeurs et des fichiers de système d'exploitation.

Pour lancer un transfert :

1. Connectez une ou plusieurs unités TI-Nspire™.

Si les unités ne sont pas connectées, l'onglet **État** indique « *Pas d'unités actives connectées* » lorsque vous lancez le transfert.

2. Dans le panneau Ressources, procédez de l'une des manières suivantes :

- Pour transférer des fichiers sur une ou plusieurs unités TI-Nspire™, sélectionnez les unités concernées.
 - Pour transférer des fichiers sur toutes les unités TI-Nspire™ connectées, sélectionnez Unités connectées (niveau supérieur).
3. Dans la boîte de dialogue Outil de transfert, cliquez sur **Commencer le transfert**.

La boîte de dialogue Outil de transfert affiche au premier plan l'onglet **État** et présente des informations sur le transfert en cours.

- La barre de progression disparaît une fois le transfert terminé.
- Pendant un transfert, la fenêtre Outil Transfert indique les unités connectées et celles ayant bien reçu les fichiers.
- Si une unité se déconnecte puis se reconnecte au cours d'un transfert, l'outil Transfert indique l'état des transferts terminés et reprend le transfert des autres fichiers (le cas échéant).

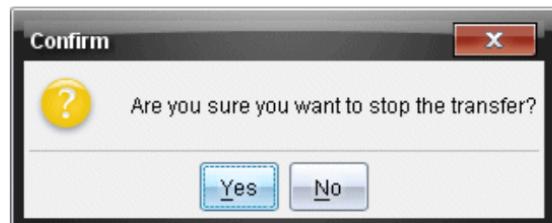
Arrêt des transferts de fichiers

À tout moment, vous pouvez arrêter un transfert de fichiers.

Pour arrêter un transfert de fichiers :

1. Dans l'outil Transfert, cliquez sur **Arrêt du transfert**.

La boîte de dialogue de confirmation s'affiche.



2. Cliquez sur **Oui**.

L'outil Transfert cesse de transférer les fichiers et affiche à nouveau l'onglet **Configuration**.

- Si des fichiers ont déjà été reçus sur les unités connectées des élèves, ils y sont conservés.
- Les fichiers restent dans l'onglet **Configuration** jusqu'à la fermeture de l'outil Transfert ou jusqu'à ce que vous les effaciez.

Fermeture de l'outil Transfert

Dès que le transfert de fichiers et de dossiers est terminé, fermez l'outil Transfert.

- **Pour fermer l'outil Transfert, cliquez sur Fermer.**

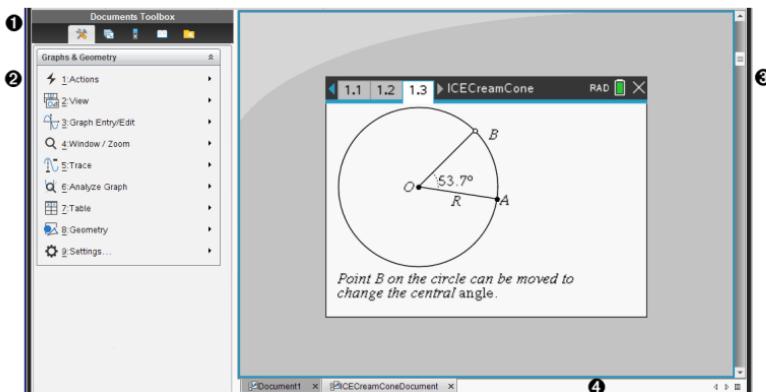
- Il n'est pas possible de fermer cet outil pendant qu'un transfert est en cours.

- Une fois fermé, l'outil Transfert efface les fichiers et les dossiers figurant dans la liste de transfert.
- Une fois fermé, l'outil Transfert conserve le dernier réglage de l'option **Supprimer tous les dossiers et fichiers avant le transfert**.

Utilisation de l'espace de travail Classeurs

Cet espace de travail permet de créer, de modifier et d'afficher des classeurs TI-Nspire™ et PublishView™, et de présenter des concepts mathématiques.

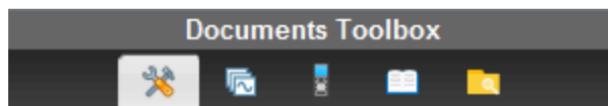
Présentation de l'espace de travail Classeurs



- ❶ **Boîte à outils Classeurs.** Contient des outils tels que le menu Outils du classeur, la trieuse de pages, l'émulateur TI-SmartView™, les utilitaires et l'Explorateur de contenu. Cliquez sur les icônes appropriées pour accéder aux outils disponibles. Lorsque vous travaillez dans un classeur TI-Nspire™, les outils disponibles sont spécifiques au classeur en question. Lorsque vous travaillez dans un classeur PublishView™, les outils disponibles sont spécifiques à ce type de document.
- ❷ **Volet Boîte à outils.** Les options disponibles pour l'outil sélectionné sont affichées dans cette zone. Par exemple, cliquez sur l'icône Outils du classeur afin d'accéder aux outils disponibles pour manipuler l'application active.
Remarque : Dans le logiciel enseignant TI-Nspire™ CX Premium, l'outil de configuration des questions s'ouvre dans cet espace lorsque vous insérez une question. Pour plus d'informations, consultez la section *Utilisation de Question dans le logiciel enseignant*.
- ❸ **Espace de travail.** Affiche le classeur actuel et vous permet d'effectuer des calculs et d'ajouter des applications, des pages et des activités. Un seul classeur est actif (sélectionné) à la fois. Les autres classeurs éventuellement ouverts s'affichent sous forme d'onglets.
- ❹ **Informations sur le classeur.** Affiche les noms de tous les classeurs ouverts. Lorsque le nombre de classeurs ouverts est trop élevé pour pouvoir les répertorier, cliquez sur les flèches Suivant et Précédent pour parcourir les classeurs ouverts.

Utilisation de la boîte à outils Classeurs

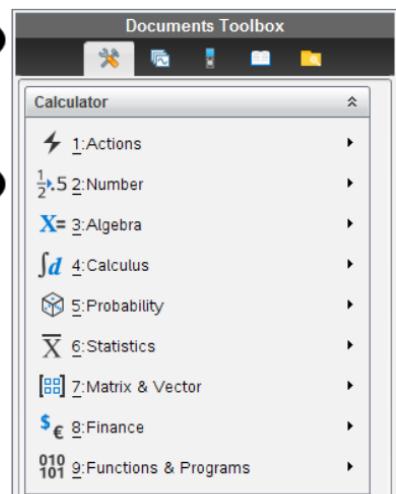
La boîte à outils Classeurs, située dans la partie gauche de l'espace de travail, contient les outils nécessaires pour travailler dans les classeurs TI-Nspire™ et PublishView™. Lorsque vous cliquez sur une icône de la boîte à outils, les outils associés sont affichés dans le panneau Boîte à outils.



Présentation du menu Outils du classeur

Dans l'exemple suivant, le menu Outils du classeur est ouvert, affichant les options relatives à l'application Calculs. Dans les classeurs TI-Nspire™, le menu Outils du classeur contient les outils disponibles pour travailler dans une application. Les outils sont spécifiques à l'application active.

Le menu Outils des classeurs PublishView™ contient les outils nécessaires à l'insertion d'applications TI-Nspire™, de classeurs TI-Nspire™ et d'objets multimédias tels que des zones de texte, des images et des liens menant vers des sites Internet ou des fichiers. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Utilisation des classeurs PublishView™*.



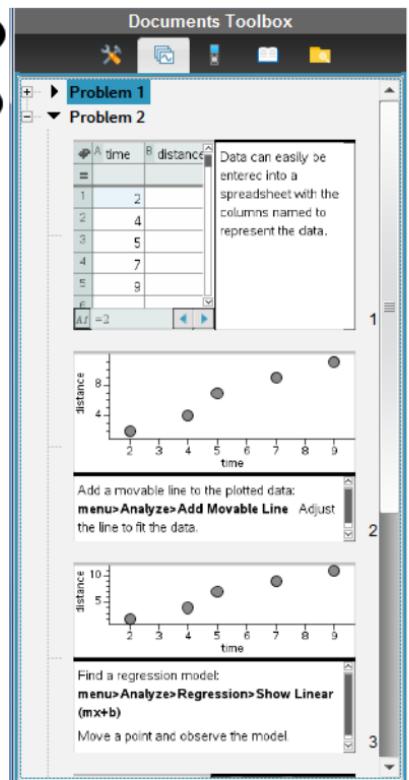
- ① Menu de la boîte à outils Classeurs.
- ② Outils disponibles pour l'application Calculs. Cliquez sur ▶ pour ouvrir le sous-menu associé à chaque option.
- ③ Cliquez sur ☰ pour fermer le menu Outils du classeur et sur ☱ pour l'ouvrir.

Présentation de la trieuse de pages

L'exemple ci-dessous présente la boîte à outils Classeurs avec la trieuse de pages ouverte. Utilisez la trieuse de pages pour :

- Afficher le nombre d'activités contenues dans votre classeur et votre emplacement au sein de celui-ci.
- Passez d'une page à l'autre en cliquant sur la page à afficher.
- Ajouter, couper, copier et coller des pages et des activités au sein du même classeur ou entre différents classeurs.

Remarque : Dans un classeur PublishView™, la trieuse de pages n'est pas accessible via la boîte à outils Classeurs.



- ➊ Menu de la boîte à outils Classeurs.
- ➋ Cliquez sur le signe - pour réduire la vue. Cliquez sur le signe + pour ouvrir la vue et afficher les pages du classeur.
- ➌ Barre de défilement. La barre de défilement est uniquement active lorsque le nombre de pages est trop élevé pour permettre leur affichage dans le panneau.

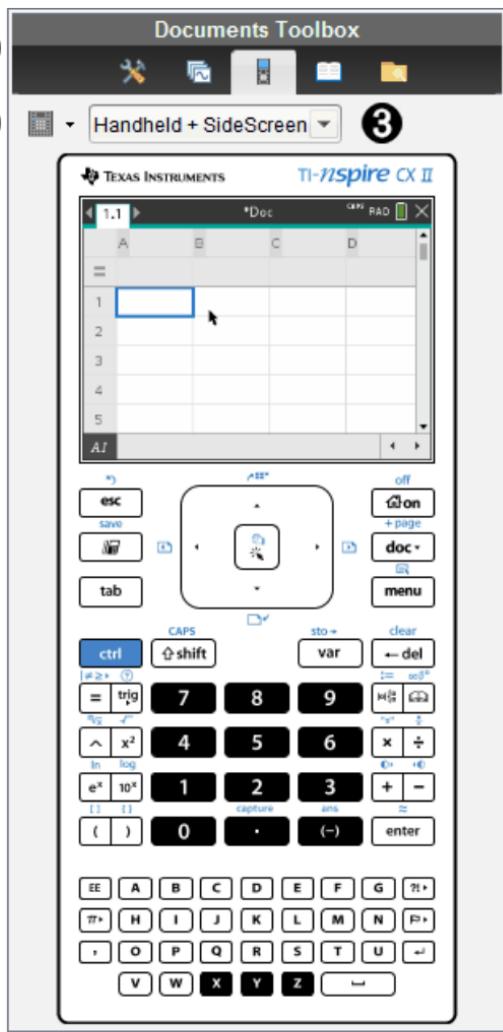
Exploration de la fonctionnalité TI-SmartView™

La fonctionnalité TI-SmartView™ simule le fonctionnement d'une unité. Dans la version Enseignant du logiciel, l'émulateur facilite les présentations destinées aux élèves. Dans la version Élève du logiciel, l'émulation du clavier offre la possibilité aux élèves d'utiliser le logiciel comme s'il s'agissait d'une unité.

Remarque : Le contenu s'affiche sur le petit écran TI-SmartView™ uniquement lorsque le document est en mode Vue Unité.

Dans un classeur PublishView™, l'émulateur TI-SmartView™ n'est pas disponible.

Remarque : L'illustration ci-dessous présente le panneau TI-SmartView™ dans le logiciel enseignant. Dans la version Élève du logiciel, seul le clavier est affiché. Pour plus d'informations, consultez la section Utilisation de l'émulateur TI-SmartView™.



- ① Menu de la boîte à outils Classeurs.
- ② Options clavier. Cliquez sur ▼ pour sélectionner comment afficher l'unité en mode :
 - Foncé
 - Lumière
 - Contour
- ③ Sélecteur de vue. Dans la version Enseignant du logiciel, cliquez sur ▼ pour sélectionner la vue Unité :

- Unité uniquement
- Clavier + Écran latéral
- Unité + Écran latéral

Remarque : Vous pouvez également modifier ces options dans la fenêtre Options de TI-SmartView™. Cliquez sur **Fichier > Paramètres > Options de TI-Smartview™** pour ouvrir cette fenêtre.

Remarque : Le sélecteur de vue n'est pas disponible dans la version Élève du logiciel.

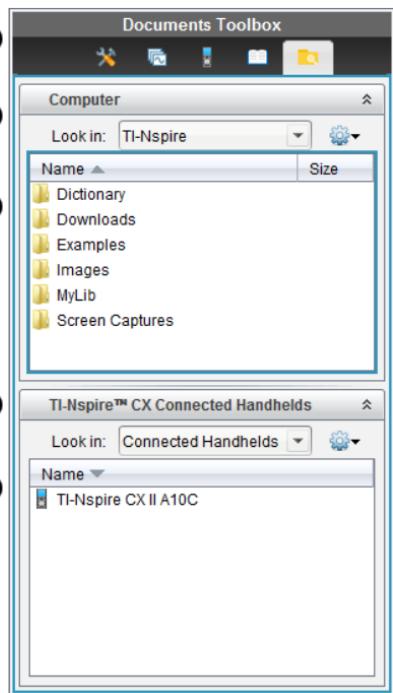
Lorsque le mode d'affichage Unité uniquement est activé, sélectionnez l'option **Toujours au premier plan** pour conserver la fenêtre devant toutes les autres applications ouvertes (version Enseignant du logiciel uniquement).

Présentation de l'Explorateur de contenu

Utilisez l'Explorateur de contenu pour :

- Afficher la liste des fichiers stockés sur votre ordinateur.
- Vous pouvez créer et gérer des séries de cours.
- Si vous utilisez un logiciel prenant en charge les unités connectées, vous pouvez :
 - Afficher la liste des fichiers stockés sur n'importe quelle unité connectée.
 - Effectuer la mise à jour du système d'exploitation des unités connectées.
 - Transférer des fichiers entre votre ordinateur et des unités connectées.

Remarque : Si vous utilisez un logiciel TI-Nspire™ ne prenant pas en charge les unités connectées, l'en-tête Unité connectée n'apparaît pas dans le panneau Explorateur de contenu.



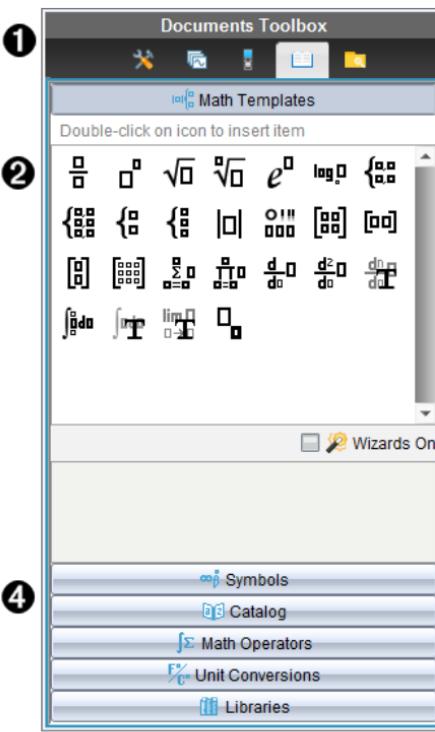
- ① Menu de la boîte à outils Classeurs.
- ② Affiche les fichiers stockés sur votre ordinateur et le nom du dossier dans lequel ils se trouvent. Cliquez sur ▼ pour accéder à un autre dossier de l'ordinateur.
- ③ Liste des dossiers et des fichiers qui se trouvent dans le dossier indiqué dans le champ **Rechercher dans** :. Cliquez avec le bouton droit sur un fichier ou un dossier mis en surbrillance pour ouvrir le menu contextuel proposant les actions disponibles pour ce fichier ou ce dossier.
- ④ Cliquez sur ☒ pour fermer la liste des fichiers. Cliquez sur ☓ pour ouvrir la liste des fichiers.
- ⑤ ☰ Menu Options. Cliquez sur ▼ pour ouvrir le menu des actions associées à un fichier sélectionné :
 - Ouvrir un fichier ou un dossier existant.
 - Remonter d'un niveau dans la hiérarchie des dossiers.
 - Créer un nouveau dossier.
 - Créer une nouvelle série de cours.
 - Renommer un fichier ou un dossier.

- Copier le fichier ou le dossier sélectionné.
 - Coller le fichier ou le dossier précédemment copié dans le Presse-papier.
 - Supprimer le fichier ou le dossier sélectionné.
 - Sélectionner tous les fichiers d'un dossier.
 - Créer des séries de cours.
 - Actualiser l'affichage.
 - Installer l'OS.
- 6 Unités connectées. Répertorie les unités connectées. Les différentes unités sont répertoriées si plusieurs unités sont connectées à l'ordinateur ou lors de l'utilisation de stations d'accueil TI-Nspire™.
- 7 Nom de l'unité connectée. Pour afficher les dossiers et les fichiers stockés sur une unité, double-cliquez sur le nom de l'unité.

Cliquez sur ▼ pour accéder à un autre dossier de l'unité.

Présentation du panneau Utilitaires

Le panneau Utilitaires permet d'accéder aux modèles et aux opérateurs mathématiques, aux symboles spéciaux, aux éléments du catalogue et aux bibliothèques que vous pouvez être amenés à utiliser lorsque vous travaillez dans les classeurs. Dans l'exemple suivant, l'onglet Modèles mathématiques est ouvert.



- ① Menu de la boîte à outils Classeurs.
- ② Les modèles mathématiques sont ouverts. Double-cliquez sur un modèle pour l'ajouter dans un classeur. Cliquez sur l'onglet Modèles mathématiques pour fermer la vue du modèle.
Pour ouvrir le panneau Symboles, Catalogue, Opérateurs mathématiques ou Bibliothèques, cliquez sur l'onglet correspondant.
- ③ Case à cocher Assistants activés. Sélectionnez cette option pour utiliser un assistant et saisir les arguments d'une fonction.
- ④ Onglets permettant d'ouvrir les vues à partir desquelles vous pouvez sélectionner et ajouter des symboles, des éléments du catalogue, des opérateurs mathématiques et des éléments de bibliothèque dans un classeur.
Cliquez sur un onglet pour ouvrir la vue correspondante.

Utilisation de l'espace de travail

La zone qui se trouve dans la partie droite de l'espace de travail permet de créer des classeurs TI-Nspire™ et PublishView™, et de travailler sur ceux-ci. Cet espace de travail est utilisé pour afficher le classeur, y ajouter des pages, des applications et effectuer toutes les opérations nécessaires. Un seul classeur est actif à la fois.

Lorsque vous créez un classeur, deux formats de page vous sont proposés : le format Unité et le format Ordinateur. Cela vous permet de définir l'affichage de la page dans l'espace de travail.

- Le format **Unité** est optimisé pour le petit écran d'une unité. Ce format est compatible avec les unités, les ordinateurs et les tablettes. Le contenu est redimensionné lorsqu'il est affiché sur un écran de plus grande taille.
- Le format **Ordinateur** tire parti du champ d'affichage supérieur d'un écran d'ordinateur. Ces classeurs affichent plus de détails et limitent le recours au défilement. Le contenu n'est pas redimensionné lorsqu'il est lu sur une unité.

Vous pouvez modifier l'aperçu de la page pour visualiser le classeur dans un format différent.

- Pour modifier l'aperçu de la page, cliquez sur **Aperçu du classeur** dans la barre d'outils, puis sur **Unité** ou **Ordinateur**.



Pour en savoir plus sur les formats de page et l'aperçu du classeur, reportez-vous au chapitre *Utilisation des classeurs TI-Nspire™*.

Modification des réglages du classeur

Les paramètres du document contrôlent l'affichage de tous les nombres, y compris les éléments isolés, les matrices et les listes, dans les documents TI-Nspire™ et PublishView™. Vous pouvez modifier les réglages par défaut à tout moment et spécifier les réglages pour un classeur particulier.

Modification des réglages du classeur

1. Créez un nouveau classeur ou ouvrez un classeur existant.
2. Dans le menu **Fichier** du TI-Nspire™, sélectionnez **Paramètres > Paramètres du document**.

La boîte de dialogue Réglages du classeur s'affiche.

Lorsque vous ouvrez la fenêtre Réglages du classeur pour la première fois, les réglages par défaut s'affichent.

3. Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez la souris pour vous déplacer dans la liste des réglages. Cliquez sur ▼ pour ouvrir la liste déroulante et afficher les valeurs disponibles pour chaque réglage.

Champ	Valeurs
Afficher chiffres	<ul style="list-style-type: none">• Flottant• Flottant 1 - Flottant 12• Fixe 0 - Fixe 12

Champ	Valeurs
Angle	<ul style="list-style-type: none"> Radian Degré Grade
Format Exponentiel	<ul style="list-style-type: none"> Normal Scientifique Ingénieur
Réel ou complexe	<ul style="list-style-type: none"> Réel Rectangulaire Polaire
Mode de calcul	<ul style="list-style-type: none"> Auto Exact Approché <p>Remarque : Le mode Auto affiche les résultats dont la valeur n'est pas un nombre entier sous forme fractionnaire, excepté si un nombre décimal est utilisé dans l'activité. Le mode Exact (CAS uniquement) affiche les résultats dont la valeur n'est pas un nombre entier sous forme fractionnaire ou symbolique, excepté si un nombre décimal est utilisé dans l'activité.</p>
Arithmétique exacte	<ul style="list-style-type: none"> Activé Désactivé <p>Remarque : Cette option n'est disponible que sur les unités en mode Arithmétique exacte.</p>
Mode CAS	<ul style="list-style-type: none"> Activé Arithmétique exacte Désactivé <p>Remarque : Cette option n'est disponible que sur les unités et logiciel CAS.</p>
Format Vecteur	<ul style="list-style-type: none"> Rectangulaire Cylindrique Sphérique
Base	<ul style="list-style-type: none"> Décimale Hexadécimale Binaire
Système d'unités	<ul style="list-style-type: none"> SI

Champ	Valeurs
	<ul style="list-style-type: none"> ANG/US <p>Remarque : Cette option n'est disponible que sur les unités et logiciel CAS.</p>

- Cliquez sur le réglage voulu.
- Selectionnez l'une des options suivantes :
 - Pour appliquer des réglages personnalisés à TOUS les classeurs, cliquez sur **Réglages par défaut**.
 - Pour appliquer les paramètres au document ouvert et au Scratchpad, puis les définir comme paramètres par défaut pour les nouvelles applications, cliquez sur **OK**.
 - Pour restaurer les réglages par défaut, cliquez sur **Restaurer**.
 - Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans apporter de modifications.

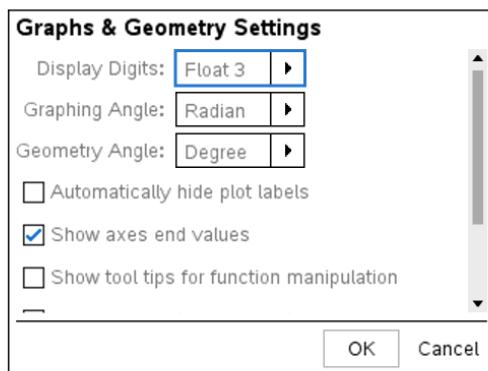
Modification des réglages Graphiques & géométrie

Les réglages Graphiques & géométrie contrôlent l'affichage des informations dans les activités ouvertes et dans les nouvelles activités ultérieures. Lorsque vous modifiez les réglages de l'application Graphiques & géométrie, les nouvelles valeurs définies deviennent les réglages par défaut pour votre travail réalisé dans l'application.

Suivez la procédure ci-dessous pour personnaliser les réglages de l'application Graphiques & géométrie.

- Créez un nouveau classeur Graphiques & géométrie ou ouvrez un classeur existant.
- Dans la boîte à outils Classeurs, cliquez sur pour ouvrir le menu de l'application Graphes & géométrie.
- Cliquez sur **Paramètres > Paramètres**.

La boîte de dialogue Réglages Graphiques & géométrie s'affiche.



4. Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez la souris pour vous déplacer dans la liste des réglages. Cliquez sur **▶** pour ouvrir la liste déroulante et afficher les valeurs disponibles pour chaque réglage.

Champ	Valeurs
Afficher chiffres	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Flottant • Flottant 1 - Flottant 12 • Fixe 0 - Fixe 12
Angle représenté	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Radian • Degré • Grade
Angle géométrique	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Radian • Degré • Grade

5. Sélectionnez le réglage voulu.
 6. Cochez ou décochez une case pour activer ou désactiver une option.

Case à cocher	Fonction si cochée
Masquer automatiquement les labels de tracé	Les labels de tracé s'affichent uniquement lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur un tracé, que vous le sélectionnez ou que vous le saisissez.
Afficher les valeurs extrêmes des axes	Affiche les labels numériques des valeurs minimum et maximum visibles sur un axe.
Afficher les aides pour la manipulation des fonctions	Affiche des informations utiles pour la manipulation des représentations graphiques de fonction.
Rechercher automatiquement les points d'intérêt	Affiche les zéros, les minima et maxima des fonctions et des objets représentés pendant le tracé.

7. Sélectionnez l'une des options suivantes :
- Pour appliquer les paramètres au classeur ouvert et au Scratchpad, puis les définir comme paramètres par défaut pour les nouvelles applications de représentation graphique et de géométrie, cliquez sur **OK**.

- Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans apporter de modifications.

Utilisation des classeurs TI-Nspire™

Toutes les données que vous créez et enregistrez à l'aide des applications TI-Nspire™ sont stockées sous forme de classeur que vous pouvez partager avec d'autres utilisateurs au moyen du logiciel TI-Nspire™ et d'unités nomades. Il existe deux types de classeurs :

- Classeur TI-Nspire™ (fichier .tns)
- Classeur PublishView™ (fichier .tnsp)

Classeurs TI-Nspire™.

Un classeur TI-Nspire™ peut être constitué de plusieurs activités. Chaque activité peut contenir une ou plusieurs pages. Une seule page s'affiche dans l'espace de travail. Toutes les opérations sont exécutées dans les applications présentes dans les pages.

Le logiciel TI-Nspire™ pour ordinateur et celui pour les unités nomades partageant les mêmes fonctionnalités, vous pouvez transférer des classeurs TI-Nspire™ entre les ordinateurs et les unités. Lorsque vous créez un document, vous sélectionnez une des deux tailles de page.

- **Unité.** Taille : 320×217 pixels. Cette taille permet d'afficher les classeurs sur toutes les plateformes. Le contenu sera redimensionné lorsqu'il est affiché sur un écran de plus grande taille.
- **Ordinateur.** Taille : 640×434 pixels. Le contenu ne sera pas mis à l'échelle s'il est affiché sur des plates-formes plus petites. Une partie du contenu peut ne pas apparaître sur une unité nomade.

Vous pouvez convertir à tout moment un document d'une taille de page à une autre.

Classeurs PublishView™

Il est possible d'imprimer les classeurs PublishView™ sur des feuilles de papier standard ou de les publier sur un site Web ou un blog. Les classeurs PublishView™ peuvent contenir du texte mis en forme, des images et des liens hypertextes de même que l'ensemble des applications TI-Nspire™.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Utilisation des classeurs PublishView™*.

Création d'un nouveau classeur TI-Nspire™

Quand vous ouvrez le logiciel, l'espace de travail Classeurs s'affiche en présentant un classeur vide contenant une activité. Vous pouvez ajouter des applications et du contenu à cette activité afin de créer un classeur.

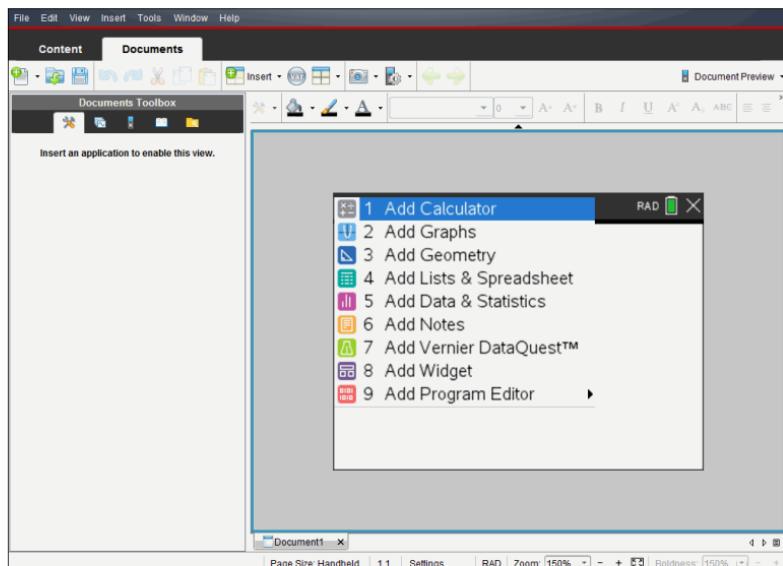
Remarque : l'écran de bienvenue s'affiche à l'ouverture du logiciel lorsque l'option Toujours afficher cet écran au démarrage est activée. Cliquez sur une icône d'application pour ajouter une activité dotée d'une application active à un nouveau classeur.

Pour créer un nouveau classeur, procédez de la façon suivante :

1. Sur le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier**,

- sélectionnez **Nouveau classeur TI-Nspire™ - Taille de page Unité**
- OU-
- sélectionnez **Nouveau classeur TI-Nspire™ - Taille de page Ordinateur.**

Le nouveau classeur s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs et vous êtes invité à sélectionner une application.



2. Sélectionnez une application pour ajouter une activité au classeur.

L'activité est ajoutée au classeur.

Ouverture d'un classeur existant

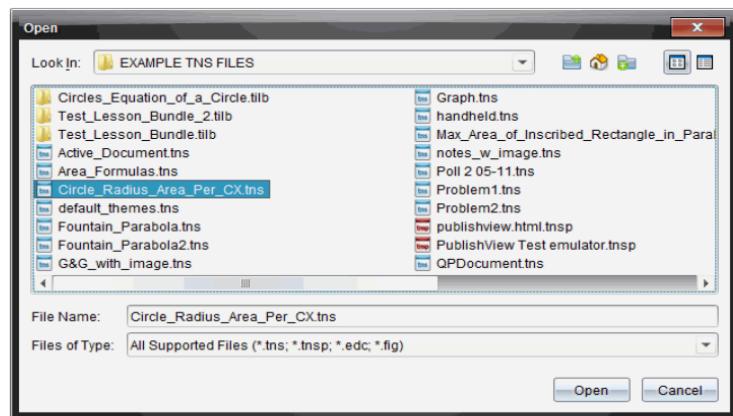
Pour ouvrir un classeur existant :

1. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir un classeur.**

ou

Cliquez sur .

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.



- Faites appel au navigateur de fichiers pour rechercher le fichier à ouvrir, puis cliquez sur celui-ci pour le sélectionner.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

Le classeur s'ouvre dans l'espace de travail.

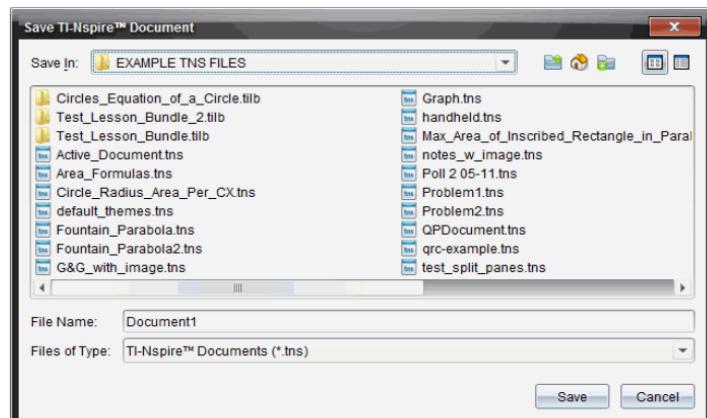
Remarque : Pour le sélectionner parmi les 10 classeurs les plus récents, cliquez sur **Fichier > Classeurs récents** et effectuez votre sélection dans la liste déroulante.

Enregistrer des classeurs TI-Nspire™

Pour enregistrer un nouveau classeur



- Cliquez sur **Fichier > Enregistrer le classeur** ou cliquez sur .
La boîte de dialogue Enregistrer le classeur TI-Nspire™ apparaît.



2. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le classeur ou créez un dossier de destination pour le document.
3. Saisissez un nom pour le nouveau classeur.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le classeur.

Le classeur se ferme et est enregistré avec l'extension .tns.

Remarque : lorsque vous enregistrez un fichier, le logiciel explore le même dossier à la prochaine ouverture d'un fichier.

Enregistrement d'un classeur sous un nouveau nom

Pour enregistrer un classeur existant dans un nouveau dossier et/ou sous un autre nom :

1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous.**

La boîte de dialogue Enregistrer le classeur TI-Nspire™ (Save TI-Nspire Document) apparaît.

2. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le classeur ou créez un dossier de destination pour le document.
3. Saisissez un nouveau nom pour le classeur.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le classeur sous son nouveau nom.

Suppression de classeurs

Les fichiers supprimés sur l'ordinateur sont transférés vers la Corbeille, ce qui signifie que vous pouvez les récupérer tant que la Corbeille n'est pas vidée.

Remarque : les suppressions de fichiers sur l'unité sont définitives et ne peuvent pas être annulées, c'est pourquoi vous devez être certain de vouloir supprimer le fichier que vous sélectionnez.

1. Sélectionnez le classeur à supprimer.
2. Cliquez sur **Édition > Supprimer** ou appuyez sur **Supprimer**.

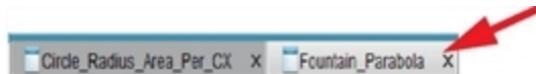
La boîte de dialogue d'avertissement s'ouvre.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Le classeur sélectionné est supprimé.

Fermeture de classeurs

- Pour fermer un classeur, cliquez sur **Fichier > Fermer** ou sur l'icône **Fermer** dans l'onglet du classeur, au bas de celui-ci.



- En mode d'affichage mosaïque, cliquez sur l'icône **Fermer** située dans le coin supérieur droit de la fenêtre du classeur.

Mise en forme du texte dans les classeurs

Utilisez les outils de mise en forme du texte pour formater le texte, dans les applications TI-Nspire™ qui autorisent la saisie de texte, et pour mettre en forme le texte dans les classeurs PublishView™. Par défaut, la barre d'outils de mise en forme du texte s'ouvre dans la zone située au-dessus du document actif. Les options sur la barre d'outils sont activées ou désactivées en fonction de l'application active.



Option	Fonction
	Cliquez sur ▼ pour ouvrir le menu pour l'application active. Cet outil vous permet d'ouvrir le menu d'une application quelle que soit l'option sélectionnée dans la boîte à outils Classeurs.
	Cliquez sur ▼ pour sélectionner une couleur d'arrière-plan mettant en valeur le texte ou choisissez une couleur de remplissage pour une cellule sélectionnée.
	Cliquez sur ▼ pour sélectionner la couleur des lignes d'un objet. Par exemple, dans Graphiques & Géométrie, vous pouvez choisir une couleur pour une forme sélectionnée.
	Cliquez sur ▼ pour choisir la couleur du texte sélectionné.
	Utilisez ces outils pour choisir une fonte et déterminer la taille de celle-ci. <ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur ▼ pour sélectionner une fonte différente depuis la boîte déroulante. Pour choisir une taille de fonte spécifique, cliquez sur ▼ pour sélectionner une taille dans la boîte déroulante. Cliquez sur A⁺ pour augmenter la taille de la fonte ou cliquez sur A⁻ pour diminuer la taille de la fonte de façon incrémentielle.
B I U A^a A_a ABC	Cliquez sur l'outil approprié pour passer en gras, en italique ou souligner, passer en exposant, en indice ou barrer le texte.

Option	Fonction
	Dans un classeur PublishView™, utilisez ces outils pour positionner le texte dans l'en-tête ou le pied de page, ou dans une zone de texte. Cliquez sur pour ouvrir la boîte de dialogue Ajouter un lien hypertexte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section <i>Utilisation des classeurs PublishView™</i> .

Masquer et afficher la barre d'outils de mise en forme

- ▶ Lorsque la barre d'outils de mise en forme est visible, cliquez sur ▲ (situé sous la barre d'outils) pour masquer celle-ci.
- ▶ Cliquez sur ▼ pour afficher la barre d'outils de mise en forme lorsque celle-ci est masquée.

Utilisation des couleurs dans les classeurs

Dans les applications TI-Nspire™ qui autorisent la mise en forme, vous pouvez appliquer une couleur aux zones de remplissage d'un objet, aux traits ou à du texte, en fonction de l'application que vous utilisez et du mode de sélection de l'élément. Si l'icône ou l'élément de menu que vous souhaitez utiliser n'est pas disponible (grisé) une fois l'élément sélectionné, la couleur n'est pas une option pour l'élément sélectionné.

La couleur est visible dans les classeurs ouverts sur votre ordinateur et l'unité TI-Nspire™ CX.

Remarque : pour des informations supplémentaires sur l'utilisation de couleurs dans une application TI-Nspire™, consultez le chapitre approprié de cette application.

Ajout d'une couleur à partir d'une liste

Pour ajouter une couleur à une zone de remplissage, un trait ou du texte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez-le
2. Cliquez sur **Édition > Couleur** et sélectionnez l'élément auquel vous souhaitez ajouter la couleur (zone de remplissage, trait ou texte).
3. Sélectionnez la couleur à appliquer dans la liste.

Ajout d'une couleur à partir d'une palette

Pour ajouter une couleur à partir d'une palette, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'objet.
2. Cliquez sur l'icône appropriée de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la couleur à appliquer dans la palette.

Réglage de la taille de page et aperçu Prévisualiser

Lorsque vous créez un classeur, vous spécifiez sa taille de page en tant qu'Unité ou Ordinateur, selon l'utilisation attendue du classeur. Les classeurs des deux tailles de page peuvent être ouverts sur chaque plate-forme et vous pouvez convertir la taille de la page à tout moment.

- **Unité.** Taille : 320×217 pixels, fixe. Les classeurs d'une unité peuvent être affichés sur toutes les plateformes. Vous pouvez agrandir le contenu (zoomer) lorsque vous l'affichez sur une tablette ou un écran plus large.
- **Ordinateur.** Taille : 640×434 pixels, minimum. Les classeurs d'ordinateur sont automatiquement ajustés pour profiter pleinement des écrans offrant une résolution plus élevée. La taille minimale étant de 640×434 pixels, certains contenus peuvent se retrouver tronqués sur les unités.

Remarque : vous pouvez consulter des classeurs de chaque taille de page en utilisant l'aperçu Unité ou Ordinateur.

Conversion de la taille de page du classeur courant

- ▶ Sur le menu principal **Fichier** du logiciel TI-Nspire™, sélectionnez **Convertir en**, puis sélectionnez la taille de page.

Le logiciel enregistre le classeur courant et crée une copie qui utilise la taille de page demandée.

Affichage du classeur en aperçu Unité

1. Sur la barre d'outils de l'application, cliquez sur **Aperçu du classeur** et sélectionnez **Unité**.

L'aperçu change. Cela ne modifie pas la taille de page sous-jacente du classeur.

2. (Facultatif) Ajustez l'agrandissement :

- Cliquez sur l'outil **Zoom** situé sous l'espace de travail et sélectionnez une valeur de grossissement.

ou

- Cliquez sur le bouton **Zoom d'ajustement**  pour que l'aperçu de l'unité s'ajuste automatiquement à la taille de la fenêtre.

Affichage du classeur en aperçu Ordinateur

1. Sur la barre d'outils de l'application, cliquez sur **Aperçu du classeur** et sélectionnez **Ordinateur**.

L'aperçu change. Cela ne modifie pas la taille de page sous-jacente du classeur.

2. (Facultatif) Cliquez sur l'outil **Lisibilité** situé sous l'espace de travail et sélectionnez une valeur pour augmenter ou diminuer la lisibilité du texte et d'autres éléments.

Définition de la taille de page par défaut des nouveaux classeurs

1. Dans le menu **Fichier** principal du logiciel TI-Nspire™, sélectionnez **Réglages > Réglages de la taille de la page**.
2. Sélectionnez la taille de la page par défaut Unité ou Ordinateur.

La nouvelle taille s'applique aux classeurs que vous créez (Windows® : **Ctrl+C**, Mac® : **Cmd+C**) après avoir défini le réglage par défaut, y compris le classeur vierge créé automatiquement à chaque ouverture du logiciel. La modification du réglage par défaut ne convertit pas les classeurs déjà ouverts ou les autres classeurs existants.

Définition d'un aperçu par défaut

Par défaut, lorsque vous ouvrez un classeur, il s'affiche automatiquement avec l'aperçu qui correspond à la taille de la page. Vous pouvez remplacer cette règle et spécifier un aperçu que vous préférez.

1. Dans le menu **Fichier** du logiciel TI-Nspire™, sélectionnez **Réglages > Réglages de l'aperçu**.
2. Sélectionnez l'aperçu que vous souhaitez utiliser lorsque vous ouvrez les classeurs.

Utilisation de plusieurs classeurs

Lorsque plusieurs classeurs sont ouverts, leurs noms sont affichés dans des onglets au bas de l'espace de travail. Un seul classeur est actif à la fois et seul celui-ci est affecté par les commandes des menus ou des outils.



Pour basculer entre plusieurs classeurs :

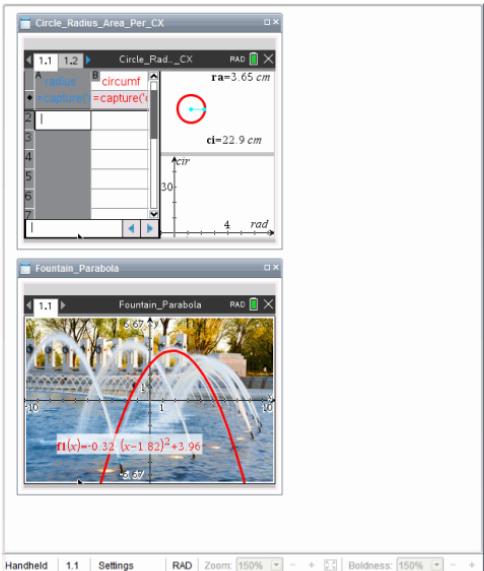
- 1 Cliquez sur l'onglet pour afficher un classeur dans l'espace de travail. Ce classeur devient le document actif. Si le mode Afficher les classeurs en mosaïque est activé, ces onglets sont masqués.
- 2 Utilisez les flèches droite et gauche pour parcourir la liste des classeurs. Ces flèches ne sont activées qu'en présence d'un nombre de classeurs trop important pour permettre leur affichage dans la fenêtre.
- 3 Cliquez sur l'icône Afficher la liste pour afficher tous les classeurs ouverts. Cette option peut s'avérer utile lorsque plusieurs classeurs sont ouverts et que leur nom est tronqué dans les onglets.

Utilisation de plusieurs classeurs en mosaïque

Lorsque plusieurs classeurs sont ouverts, vous pouvez afficher leurs miniatures correspondantes dans l'espace de travail. Pour changer de mode d'affichage :

- ▶ Cliquez sur **Fenêtre > Afficher les classeurs en mosaïque**.

Les classeurs ouverts sont présentés sous forme de miniatures dans l'espace de travail et la barre de défilement devient active.

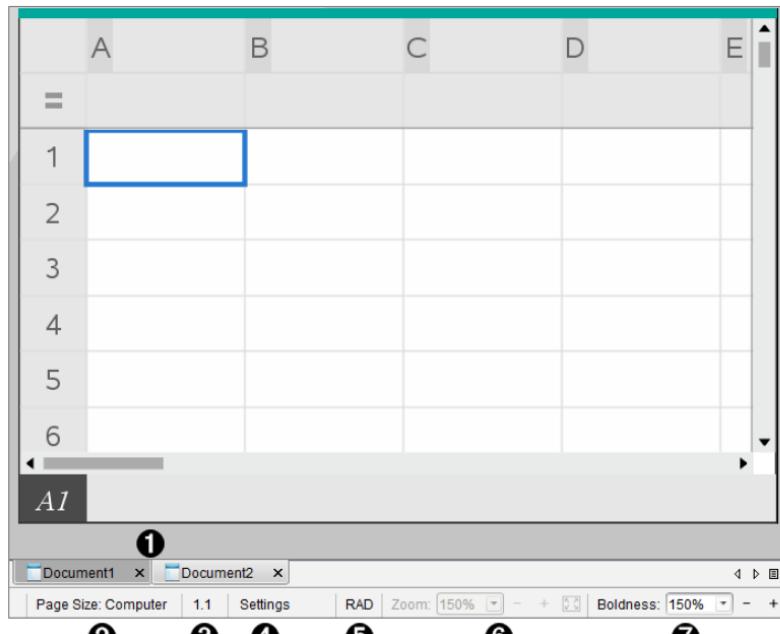


La barre d'état demeure disponible ; cependant, les noms des classeurs figurent désormais sur les vues miniatures. Cliquez sur **Sélectionner la fenêtre > Afficher les classeurs en onglets** pour afficher les classeurs un par un dans l'espace de travail.

Utilisation des applications

Lorsque vous ouvrez un classeur pour la première fois ou ajoutez une nouvelle activité à un classeur, sélectionnez une application dans un menu.

L'exemple suivant indique comment un classeur contenant l'application Tableur & listes apparaît dans l'espace de travail.



- ① **Nom du classeur.** Les onglets affichent les noms des classeurs ouverts. Cliquez sur un nom pour rendre le document actif.
- ② **Taille de la page.** Indique si le format de page du classeur est Unité ou Ordinateur. Vous pouvez utiliser le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier** pour convertir un classeur d'une taille de page à une autre.
- ③ **Numéro de l'activité et de la page.** Nomme le numéro du problème et le numéro de page de la page active. Par exemple, le nom **1.2** identifie le problème **1**, page **2**.
- ④ **Réglages.** Cliquez deux fois pour afficher ou modifier les paramètres de document du document actif ou pour modifier les paramètres de document par défaut.
- ⑤ **Mode Angle.** Présente une abréviation du mode de l'angle (degrés, radians ou grades) utilisé. Faites glisser le pointeur de la souris sur l'indicateur pour afficher le nom complet.
- ⑥ **Zoom.** Activé dans l'aperçu Unité seulement (cliquez sur **Aperçu du classeur** sur la barre d'outils et sélectionnez **Unité**). Cliquez sur ▼ et sélectionnez une valeur de grossissement ou cliquez sur le bouton Zoom d'ajustement pour que l'aperçu s'adapte automatiquement à la taille de la fenêtre.
- ⑦ **Lisibilité.** Activé dans l'aperçu Ordinateur seulement (cliquez sur **Aperçu de document** sur la barre d'outils et sélectionnez **Ordinateur**). Cliquez sur ▼ et sélectionnez une valeur pour augmenter ou diminuer la lisibilité du texte et d'autres éléments.

Utilisation de plusieurs applications sur une page

Vous avez la possibilité d'ajouter quatre applications maximum par page. Si une page contient plusieurs applications, le menu de l'application active s'affiche dans la boîte à outils Classeurs. L'utilisation de plusieurs applications implique deux étapes supplémentaires :

- Changement de mise en page pour accueillir plusieurs applications.
- Ajout d'applications.

Vous pouvez ajouter plusieurs applications sur une page, même si une application est déjà active sur la page en question.

Ajout de plusieurs applications dans une même page

Par défaut, chaque page contient un espace permettant d'ajouter une application. Pour ajouter des applications dans une page, procédez de la façon suivante.

1. Cliquez sur **Modifier > Format de page > Sélection de format**.

ou



Cliquez sur .

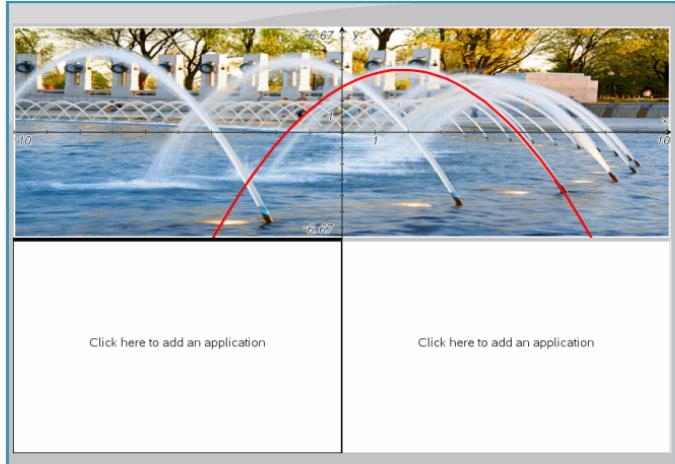
Le menu Format de page s'affiche.



Huit options de formats de page sont disponibles. Si une option est déjà sélectionnée, elle est estompée.

2. Mettez en surbrillance le format à utiliser pour l'activité ou la page, puis cliquez pour le sélectionner.

Le nouveau format s'affiche avec la première application active.



3. Dans l’aperçu Unité, cliquez sur **Appuyez sur Menu** afin de sélectionner une application pour chaque nouvelle section de l’activité ou de la page. En vue Ordinateur, sélectionnez **Cliquez ici pour ajouter une application**.

Échange d’applications

Si vous souhaitez changer la position des applications sur une page contenant plusieurs applications, vous pouvez le faire en « échangeant » l’emplacement des deux applications.

1. Cliquez sur **Édition > Format de page > Échange d’applications**.

Remarque : la dernière application active utilisée est automatiquement sélectionnée comme la première application à échanger.

2. Cliquez sur la deuxième application dont la position va être changée.

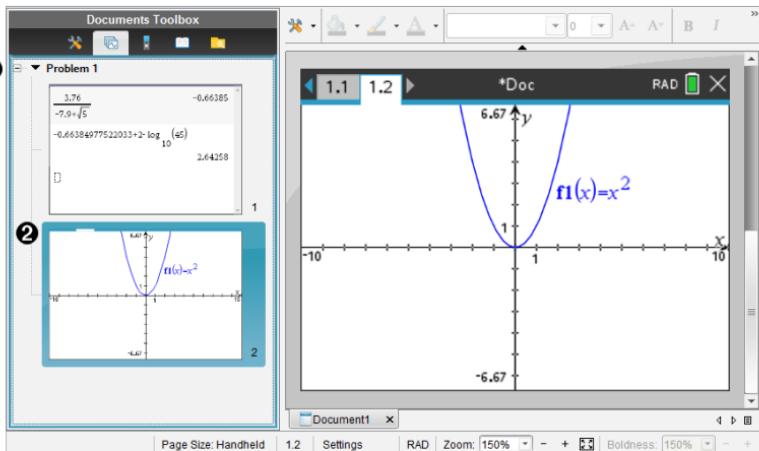
Cette opération exécute l’échange.

Remarque : Lorsqu'il n'y a que deux espaces de travail, l'application sélectionnée est automatiquement échangée avec celle associée à l'autre espace de travail.

Pour annuler l’échange de position, appuyez sur **Échap**.

Sélection et déplacement de pages

À mesure que vous ajoutez des activités et des pages à un classeur, vous pouvez tirer parti des fonctionnalités proposées pour gérer les parties.



3

- 1 Trieuse de pages.** Dresse la liste des activités que vous avez insérées dans votre classeur et affiche des miniatures des pages dans chaque activité. La trieuse de pages vous permet de réarranger, de copier et de déplacer à la fois des activités et des pages. Elle vous permet également de renommer les activités.
- 2 Page active.** Indique la page en cours en mettant sa miniature en surbrillance. Les miniatures vous permettent de facilement parcourir les pages d'un classeur et de sélectionner une page spécifique sur laquelle travailler.
- 3 Numéro de l'activité et de la page.** Affiche le numéro d'activité et le numéro de page de la page actuellement sélectionnée.

Sélection des pages

Utilisez n'importe laquelle de ces méthodes pour passer d'une page à une autre.

- ▶ Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Page précédente** ou **Page suivante**.
- ▶ Sur le clavier, appuyez sur **Ctrl+Page Haut** ou **Ctrl+Page Bas**. (Mac® : appuyez sur **Fn+Flèche vers le haut** ou **Fn+Flèche vers le bas**).
- ▶ Cliquez sur le bouton **Page précédente** ⏪ ou **Page suivante** ⏩ sur la barre d'outils principale.
- ▶ Cliquez sur l'outil **Trieuse de pages** ☰ dans la boîte à outils Classeurs, puis cliquez sur la miniature de la page avec laquelle vous souhaitez travailler.

Astuce : pour développer ou réduire la liste des miniatures pour une activité, cliquez deux fois sur le nom de l'activité.

Réorganisation des pages avec la trieuse de pages

La trieuse de pages permet de facilement réorganiser les pages au sein d'une activité.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Dans la trieuse de pages, faites glisser la miniature de la page à la position souhaitée.

Copie d'une page

Vous pouvez copier une page au sein de la même activité ou la copier dans une autre activité ou un autre classeur.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Sélectionnez la miniature de la page à copier.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Copier**.
4. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer la copie.
5. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

Déplacement d'une page

Vous pouvez déplacer une page au sein de la même activité ou la déplacer dans une autre activité ou un autre classeur.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Sélectionnez la miniature de la page à déplacer.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Couper**.
4. Cliquez sur le nouvel emplacement de la page.
5. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

Suppression d'une page

1. Sélectionnez la page dans l'espace de travail ou dans la trieuse de pages.
2. Cliquez sur **Édition > Supprimer**.

Regroupement d'applications sur une page

Vous pouvez combiner jusqu'à quatre pages d'applications consécutives dans une même page.

1. Sélectionnez la première page.
2. Cliquez sur **Édition > Format de page > Grouper**.

La page suivante est regroupée avec la première. Le format de page s'adapte automatiquement pour afficher toutes les pages du groupe.

Dégrouppement d'applications en pages séparées

1. Sélectionnez la page groupée.
2. Cliquez sur **Édition > Format de page > Dégrouper**.

Les applications sont divisées en pages individuelles.

Suppression d'une application d'une page

1. Cliquez sur l'application à supprimer.
2. Sélectionnez **Modifier > Format de page > Supprimer l'application**.

Astuce : pour annuler la suppression, appuyez sur **Ctrl + Z** (Mac® : ⌘+Z).

Utilisation des activités et des pages

Lorsque vous créez un nouveau classeur, il consiste en une seule activité avec une seule page. Vous pouvez insérer de nouvelles activités et ajouter des pages à chaque activité.

Ajouter une activité à un classeur

Un classeur peut contenir un maximum de 30 activités. Les variables de chaque activité ne sont pas affectées par les variables dans les autres activités.

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Activité**.
ou
Cliquez sur l'outil Insertion  sur la barre d'outils principale, puis sélectionnez **Activité**.

Une nouvelle activité avec une page vierge est alors ajoutée à votre classeur.

Ajout d'une page à l'activité en cours

Chaque activité peut comporter 50 pages au maximum. Chaque page dispose d'un espace de travail où vous pouvez effectuer des calculs, créer des graphiques, collecter et tracer des données, ou ajouter des notes et des instructions.

1. Cliquez sur **Insérer > Page**.

ou

Cliquez sur l'outil Insertion  sur la barre d'outils principale, puis sélectionnez **Page**.

Une page vierge est ajoutée à l'activité en cours, et vous êtes invité à choisir une application pour la page.

2. Sélectionnez l'application à ajouter dans la page.

Changement de nom d'une activité

Les nouvelles activités sont nommées automatiquement Activité 1, Activité 2 et ainsi de suite. Pour renommer une activité :

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Cliquez sur le nom d'une activité pour la sélectionner.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Renommer**.
4. Saisissez le nouveau nom à utiliser.

Réorganisation des activités avec la trieuse de pages

La trieuse de pages vous permet de réorganiser les activités au sein d'un classeur. Si vous déplacez une activité que vous n'avez pas encore renommée, la partie numérique du nom par défaut est modifiée pour indiquer la nouvelle position.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Dans la trieuse de pages, organisez les activités en faisant glisser le nom de chaque problème à sa nouvelle position.

Astuce : pour réduire la liste des miniatures pour une activité, cliquez deux fois sur le nom de l'activité.

Copie d'une activité

Vous pouvez copier une activité au sein du même classeur ou la copier dans un autre classeur.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Cliquez sur le nom d'une activité pour la sélectionner.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Copier**.
4. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer la copie.
5. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

Déplacement d'une activité

Vous pouvez déplacer une activité au sein du même classeur ou la déplacer dans un autre classeur.

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Cliquez sur le nom d'une activité pour la sélectionner.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Couper**.
4. Cliquez sur le nouvel emplacement de l'activité.
5. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Coller**.

Suppression d'une activité

Pour supprimer une activité et ses pages d'un classeur :

1. Si nécessaire, cliquez sur l'outil Trieuse de pages  dans la boîte à outils Classeurs.
2. Cliquez sur le nom d'une activité pour la sélectionner.
3. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Supprimer**.

Impression de classeurs

1. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
La boîte de dialogue d'impression s'affiche.
2. Définissez les options pour l'impression.
 - Imprimante : faites votre choix dans la liste des imprimantes disponibles.
 - Les éléments à imprimer :

- Imprimer tout : imprime chaque page sur une feuille différente.
- Écran affichable : imprime les pages sélectionnées avec des options de mise en page supplémentaires (voir Mise en page ci-dessous).
- Plage d'impression : cliquez sur Toutes les pages, ou cliquez sur Plage de pages et définissez les pages de début et de fin.
- Mise en page :
 - Orientation (portrait ou paysage)
 - Le nombre de pages TI-Nspire™ (1, 2, 4 ou 8) à imprimer sur chaque feuille (disponible uniquement dans l'option Écran affichable). Par défaut, il y a 2 pages par feuille.
 - L'espace réservé aux commentaires au bas de chaque page TI-Nspire™ imprimée (disponible uniquement avec l'option Écran affichable)
 - Marges (de 0,63 cm à 5,08 cm). La marge est définie par défaut à 1,27 cm sur tous les bords.
- Les informations de documentation à inclure :
 - Nom de l'activité, notamment l'option pour grouper les pages physiquement par activité
 - Label de la page (par exemple 1.1 ou 1.2) sous chaque page
 - En-tête de la page (jusqu'à deux lignes)
 - Nom du classeur dans le pied de page

3. Cliquez sur **Imprimer** ou cliquez sur **Enregistrer au format PDF**.

Remarque : pour rétablir les paramètres d'impression par défaut, cliquez sur **Réinitialiser**.

Utilisation de la fonction Aperçu avant impression (Print Preview)

- Cliquez sur la case **Aperçu** pour afficher/masquer le volet d'aperçu.
- Cliquez sur les flèches situées en bas du volet d'aperçu pour parcourir les pages de l'aperçu.

Affichage des propriétés du classeur et des informations de copyright

Remarque : la plupart de ces instructions s'appliquent uniquement au logiciel Teacher Software.

Vérification de la taille de la page

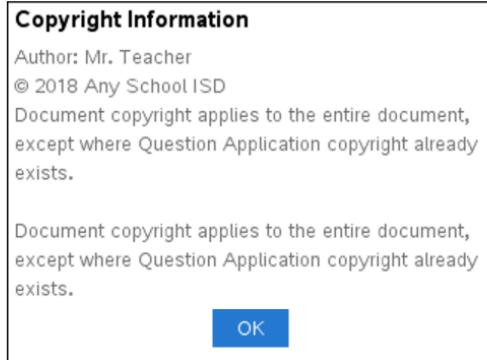
1. Dans le logiciel enseignant, accédez au menu de TI-Nspire™ **Fichier** et sélectionnez **Propriétés du classeur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Taille de la page**.
3. Une coche indique la taille de page actuelle du classeur.

Affichage des informations de copyright

Les logiciels Teacher Software et Student Software vous permettent d'afficher des informations de copyright qui ont été ajoutées à un classeur.

1. Dans le menu **Fichier** de la TI-Nspire™, sélectionnez **Afficher les informations de copyright**.

La boîte de dialogue Informations sur le copyright s'affiche.



2. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Ajout d'informations de copyright à un classeur

À l'aide du logiciel Teacher Software, vous pouvez ajouter des informations de copyright aux classeurs individuels afin de créer ou d'appliquer les mêmes informations à tous les nouveaux classeurs.

1. Ouvrez le classeur.
2. Dans le menu **Fichier** de la TI-Nspire™, sélectionnez **Propriétés du classeur**.
3. Cliquez sur l'onglet **Copyright**.
4. Modifiez les champs suivants pour définir les informations de copyright :
 - Auteur
 - Copyright (sélectionnez Domaine public ou Copyright).
 - Année (désactivé si vous avez sélectionné Domaine Public)
 - Détenteur (désactivé si vous avez sélectionné Domaine Public)
 - Commentaires

5. Pour ajouter les informations fournies dans tous les nouveaux classeurs, sélectionnez **Appliquer ce copyright à tous les nouveaux classeurs**.
6. Cliquez sur **OK** pour appliquer les informations de copyright au classeur.

Protection d'un classeur (protection en lecture seule)

Les enseignants peuvent protéger des classeurs destinés à être distribués aux élèves ou réservés à d'autres usages. Un élève qui reçoit un classeur en lecture seule et le modifie est invité par le programme à enregistrer le fichier sous un autre nom de fichier.

1. Ouvrez le classeur.
2. Dans le menu **Fichier** de la TI-Nspire™, sélectionnez **Propriétés du classeur**.
3. Cliquez sur l'onglet **Protection**.
4. Cochez la case qui se trouve à côté de **Configurer ce classeur en lecture seule**.
5. Cliquez sur **OK**.

Utilisation des documents PublishView™

Utilisez la fonction PublishView™ pour créer et partager des documents interactifs avec les enseignants et les élèves. Vous pouvez créer des documents contenant du texte mis en forme, des applications TI-Nspire™, des images, des liens hypertexte, des liens vers des vidéos et des vidéos intégrées, dans un format adapté à l'impression sur feuilles de papier standard, à la publication sur un site Web ou un blog, ou encore à une utilisation sous forme de feuille de calcul interactive.

Les fonctions de PublishView™ fournissent des outils de mise en page et d'édition permettant de présenter des concepts mathématiques et scientifiques dans des documents auxquels les applications TI-Nspire™ peuvent être liées de façon interactive et dynamique avec du contenu multimédia, afin de les rendre plus vivants. Utilisation de la fonction PublishView™ :

- Les enseignants peuvent créer des activités et des évaluations interactives utilisées à l'écran.
- Ils peuvent imprimer des supports destinés à compléter des documents utilisés sur les unités TI-Nspire™ CX II.
- Lorsqu'ils utilisent des plans de cours, les enseignants peuvent effectuer les opérations suivantes :
 - Créer des plans de cours à partir de documents d'unité existants ou convertir des plans de cours en documents d'unité.
 - Créer des liens avec des plans de cours ou des documents associés.
 - Intégrer du texte explicatif, des images, des vidéos et des liens à des ressources Web.
 - Créer un plan de cours ou interagir avec des applications TI-Nspire™ directement à partir du plan de cours.
- Les élèves peuvent créer des rapports ou des projets tels que des rapports de laboratoire contenant des comptes-rendus de données, des ajustements de courbes, des images et des vidéos (le tout sur la même feuille).
- Ils peuvent imprimer les documents sur des feuilles de papier standard et les rendre comme des devoirs.
- Les élèves soumis à un examen ont la possibilité d'utiliser un outil pour créer un document qui contient : toutes les activités associées à l'examen, du texte, des images, des liens hypertextes ou des vidéos, des applications TI-Nspire™ interactives, des captures d'écran et des options de mise en page nécessaires à l'impression d'un document.

Remarque : Les documents PublishView™ peuvent rester dans l'espace de travail Portfolio, et les questions TI-Nspire™ d'un classeur PublishView™ peuvent être automatiquement évaluées par le système TI-Nspire™ Navigator™.

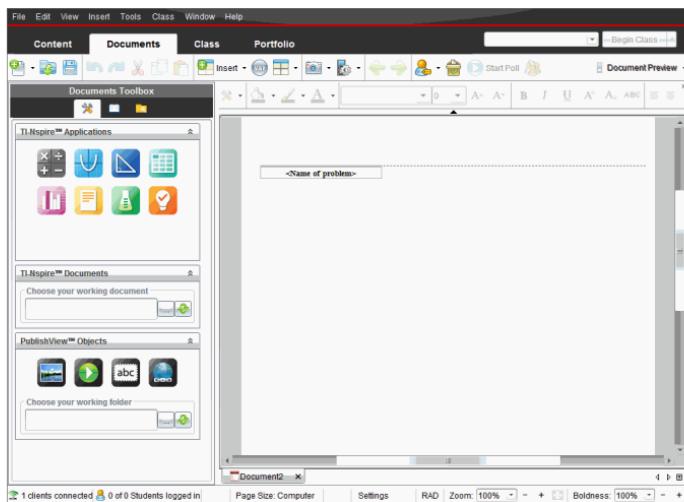
Création d'un nouveau classeur PublishView™

1. À partir de l'Espace de travail Classeurs, cliquez sur **Fichier > Nouveau classeur PublishView™**.

ou

Cliquez sur  , puis sur **Nouveau classeur PublishView™**.

- Un classeur vide au format lettre s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs. L'orientation portrait est utilisée et ne peut pas être changée.
 - Le réglage de marge par défaut pour les marges supérieure et inférieure est de 2,54 cm. Il n'y a pas de réglage pour les marges latérales.
 - Par défaut, une activité est ajoutée au classeur.
 - Le classeur contient par défaut le nombre de pages, indiqué sous la forme "# sur #" au bas de la feuille.
 - Les barres de défilement dans la partie droite et au bas de l'écran sont activées.
2. Ajoutez des applications TI-Nspire™ et des objets PublishView™ selon vos besoins pour compléter votre document.



À propos des classeurs PublishView™

Lorsque vous utilisez des classeurs PublishView™, il est important de garder en mémoire les points suivants :

- Les classeurs PublishView™ sont enregistrés sous forme de fichiers .tnsp, ce qui permet de les distinguer des classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns).
- Lors de l'insertion d'objets PublishView™ dans un classeur, le texte, l'image, le lien hypertexte ou la vidéo intégrée est placé dans un cadre qui peut être déplacé et redimensionné.

- Lorsque vous insérez des applications TI-Nspire™, elles se comportent comme les pages d'un classeur TI-Nspire™.
- Dans un classeur PublishView™, les objets peuvent être superposés les uns sur les autres, et vous pouvez choisir l'objet à placer au premier plan et celui de l'arrière-plan.
- Les objets peuvent être placés et disposés librement au sein d'un classeur PublishView™.
- Vous pouvez convertir un classeur TI-Nspire™ existant en classeur PublishView™ (fichier .tnsp).
- Lorsque vous convertissez un classeur PublishView™ en classeur TI-Nspire™ (fichier .tns), les applications TI-Nspire™ sont converties. Les objets PublishView™ contenant du texte, des liens hypertexte, des vidéos et des images ne sont pas convertis.
- Vous ne pouvez pas créer ni ouvrir un classeur PublishView™ sur une unité. Vous devez convertir un classeur PublishView™ en classeur TI-Nspire™ avant de l'envoyer sur une unité.

Présentation d'un classeur PublishView™

L'exemple suivant illustre la façon dont vous pouvez utiliser les applications TI-Nspire™ et les objets PublishView™ pour créer un classeur PublishView™. Dans cet exemple, l'affichage des bordures des objets est activé afin d'en délimiter les contours. L'affichage des bordures vous permet de manipuler aisément les objets lors de la création d'un document. Lorsque vous vous apprêtez à imprimer ou publier le document sur le Web, vous pouvez choisir de masquer les bordures.

If a Tree Falls... ①

Problem 1

②

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra to a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?".

1. Explore

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the poll will the poll hit?



2. Solve It

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

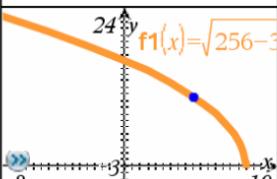
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

$$d^2 = 256 - 32h$$

3. Graph It

Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f1 to bound the range so that it makes sense.



4. Application

When cutting down a tree, it might be good to figure out where the top of the tree will land!

③

④

⑤

⑥

⑦

(c) Texas Instruments, Inc. 2010

1 of 1

- ① En-tête.** Dans cet exemple, l'en-tête comporte le titre du document. Lorsque la zone d'en-tête est active, vous pouvez y saisir et mettre en forme du texte en fonction de vos besoins.
- ② Nom et saut d'activité.** Dans les classeurs PublishView™, utilisez les sauts d'activité pour contrôler la mise en page. Vous pouvez afficher ou masquer les sauts d'activité. La suppression d'une activité entraîne également la suppression de son contenu et de l'espacement entre les activités, quand il en existe plusieurs. Les sauts d'activité vous permettent également d'utiliser des variables dans des classeurs PublishView™. Les variables dont le nom est identique sont indépendantes les unes des autres si elles sont utilisées dans des activités différentes.
- ③ Zones de texte.** Dans cet exemple, le texte d'introduction et le texte des encadrés 1, 2, 3 et 4 se trouvent dans des zones de texte. Vous pouvez insérer du texte et des liens hypertexte dans un classeur PublishView™ via l'utilisation de zones de texte. Ces zones de texte peuvent être redimensionnées et positionnées selon vos besoins. Les zones de texte PublishView™ ne sont pas conservées lors de la conversion de

classeurs PublishView™ en classeurs TI-Nspire™.

- ④ **Applications TI-Nspire™.** Dans cet exemple, l'auteur utilise l'application Graphiques & Géométrie pour afficher les fonctions mathématiques. Lorsqu'une application TI-Nspire™ est active dans un classeur PublishView™, le menu d'application correspondant s'affiche dans la boîte à outils Classeurs. Vous pouvez travailler dans une application TI-Nspire™ comme vous le feriez dans un classeur TI-Nspire™. Lorsque vous convertissez un classeur PublishView™ en classeur TI-Nspire™, les applications sont conservées.
- ⑤ **Application Éditeur mathématique.** Vous pouvez également utiliser l'application Éditeur mathématique TI-Nspire™ pour ajouter du texte dans un classeur PublishView™. Puisque l'Éditeur mathématique est une application TI-Nspire™, il est conservé lorsque vous convertissez le classeur PublishView™ en classeur TI-Nspire™. L'utilisation de l'application Éditeur mathématique vous permet de disposer d'un éditeur d'équation et d'insérer des modèles et des symboles mathématiques TI-Nspire™.
- ⑥ **Vidéo.** Voici un exemple de vidéo intégrée dans un classeur PublishView™ à l'intérieur d'un cadre. Les utilisateurs peuvent démarrer et arrêter la lecture de cette vidéo à l'aide des commandes. Les cadres contenant des vidéos et des images peuvent être redimensionnés et positionnés dans le document selon les besoins.
- ⑦ **Bas de page.** Par défaut, la zone de bas de page contient le numéro de page, qui ne peut pas être modifié. Si nécessaire, vous pouvez ajouter un autre texte au-dessus du numéro de page. Comme pour l'en-tête, le texte contenu dans cette zone peut être mis en forme.

Utilisation de la barre d'état dans un classeur PublishView™

Lorsqu'un classeur PublishView™ est ouvert, les options affichées dans la barre d'état sont différentes de celles disponibles dans un classeur TI-Nspire™.



- ① Les noms des classeurs sont affichés dans des onglets. Si plusieurs documents sont ouverts, leurs noms sont répertoriés. Des classeurs TI-Nspire™ et des classeurs PublishView™ peuvent être ouverts en même temps. Dans cet exemple, le Document 1 est un classeur TI-Nspire™ inactif (□). Le document 2 est le classeur PublishView™ (□) actif. Cliquez sur le X pour fermer les documents.

- ② Taille de la page.** Indique si le format de page du classeur est Unité ou Ordinateur. Vous pouvez utiliser le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier** pour convertir un document d'une taille de page à une autre.
- ③** Cliquez sur **Réglages** pour changer les Réglages du classeur. Vous pouvez spécifier des réglages spécifiques à un classeur actif ou définir des réglages par défaut pour tous les classeurs PublishView™. Lorsque vous convertissez un classeur TI-Nspire™ en classeur PublishView™, les réglages du classeur TI-Nspire™ sont remplacés par les réglages définis pour les classeurs PublishView™.
- ④** Utilisez le **Zoom** pour effectuer un zoom avant ou arrière du classeur actif de 10 % à 500 %. Pour définir un zoom, entrez un nombre spécifique, utilisez les boutons + et - pour agrandir ou réduire par pas de 10 %, ou utilisez la boîte déroulante pour choisir des pourcentages prédéfinis.
- ⑤** Dans les applications TI-Nspire™, utilisez l'échelle **Lisibilité** pour augmenter ou réduire la lisibilité du texte et changer l'épaisseur du trait dans les applications. Pour définir la lisibilité, entrez un nombre, utilisez les boutons + et - pour agrandir ou réduire par pas de 10 %, ou utilisez la boîte déroulante pour choisir des pourcentages prédéfinis.
- Pour les objets PublishView™, l'échelle Lisibilité permet d'effectuer la mise en correspondance du texte dans les applications TI-Nspire™ avec le texte présent sur la feuille PublishView™. Elle peut également servir à augmenter la lisibilité des applications TI-Nspire™ lors de la présentation de documents aux élèves d'une classe.
- ⑥** Lorsque le nombre de classeurs ouverts est trop élevé pour pouvoir afficher leur nom dans la barre d'état, cliquez sur les flèches Suivant et Précédent () pour parcourir les classeurs.
- ⑦** Cliquez sur pour afficher la liste de tous les classeurs ouverts.

Enregistrement des documents PublishView™

Enregistrement d'un nouveau classeur

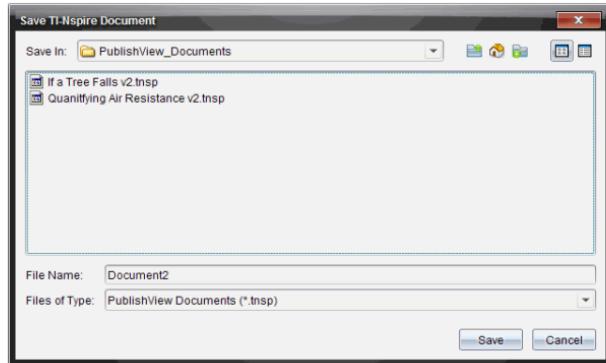
1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer le classeur.**

—ou—



Cliquez sur .

La boîte de dialogue Enregistrer le classeur TI-Nspire™ s'affiche.



2. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.

—ou—

Créez un dossier dans lequel vous pourrez stocker votre classeur.

3. Saisissez un nom pour le nouveau classeur.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le document se ferme et est enregistré avec l'extension .tnsp.

Remarque : Lorsque vous enregistrez un fichier, le logiciel explore le même dossier à la prochaine ouverture d'un fichier.

Enregistrement d'un classeur sous un nouveau nom

Pour enregistrer un classeur existant dans un nouveau dossier et/ou sous un autre nom :

1. Sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous...** dans le menu.
La boîte de dialogue Enregistrer le classeur TI-Nspire™ s'affiche.
2. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.
—ou—
Créez un dossier dans lequel vous pourrez stocker votre classeur.
3. Saisissez un nouveau nom pour le classeur.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le classeur sous son nouveau nom.

Remarque : Vous pouvez également utiliser l'option **Enregistrer sous...** pour convertir les documents de fichiers TI-Nspire™ en fichiers PublishView™ ou de fichiers PublishView™ en fichiers TI-Nspire™.

Présentation de l'espace de travail Classeurs

Lorsque vous créez ou ouvrez un classeur PublishView™, il s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs. Utilisez les options du menu et la barre d'outils de la même manière qu'avec un classeur TI-Nspire™ pour effectuer les tâches suivantes :

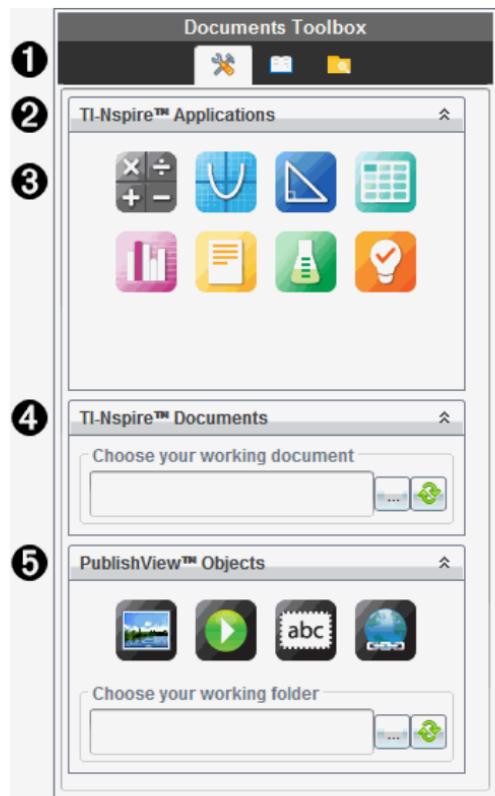
- Naviguer dans les dossiers et les classeurs existants à l'aide de l'Explorateur de contenu
- Ouvrir des classeurs existants
- Enregistrer des classeurs
- Utiliser les options Copier, Coller, Annuler et Rétablir
- Supprimer des classeurs
- Accéder aux menus spécifiques aux applications TI-Nspire™
- Ouvrir le menu Variables dans les applications TI-Nspire™ qui prennent en charge des variables
- Consulter et insérer des modèles, des symboles mathématiques, des éléments de catalogue et de bibliothèque dans un document PublishView™

Remarque : Pour des informations supplémentaires, voir *Utilisation de l'espace de travail Classeurs*.

Présentation de la boîte à outils Classeurs

Quand un document PublishView™ est actif, la boîte à outils Classeurs affiche tous les outils nécessaires pour travailler dans les documents PublishView™. Vous pouvez ajouter des applications TI-Nspire™ à une activité, insérer des parties existantes de classeurs TI-Nspire™ dans une activité et ajouter des objets PublishView™.

La boîte à outils Classeurs s'affiche lorsque vous créez ou ouvrez un document PublishView™. Lorsque vous travaillez dans un classeur PublishView™, la trieuse de pages et l'émulateur TI-SmartView™ ne sont pas disponibles.



1 Dans un classeur PublishView™ :

- Cliquez sur pour ouvrir le menu de l'application et les outils nécessaires pour travailler avec les applications TI-Nspire™ et les objets PublishView™.
- Cliquez sur pour ouvrir le panneau Utilitaires à partir duquel vous pouvez accéder aux modèles et symboles mathématiques, au catalogue, aux opérateurs mathématiques et aux bibliothèques.
- Cliquez sur pour ouvrir l'Explorateur de contenu.

Remarque : Pour des informations supplémentaires, voir *Utilisation de l'espace de travail Classeurs*.

2 Cliquez sur pour réduire un volet contenant un menu. Cliquez sur pour l'agrandir.

- ③ Applications TI-Nspire™.** Déplacez une icône en la faisant glisser sur une activité pour insérer une application :



Calculs



Graphiques



Géométrie



Tableur et listes



Données et statistiques



Éditeur mathématique



Vernier DataQuest™



Question (disponible dans le logiciel enseignant TI-Nspire™ CX Premium et le logiciel enseignant TI-Nspire™ Navigator™ NC).

- ④ Classeurs TI-Nspire™.** Utilisez cet outil pour localiser et insérer des classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns) existants dans une activité.
- ⑤ Objets PublishView™.** Cet outil permet de déplacer les objets ci-dessous en les faisant glisser dans une activité :



Image



Vidéo



Zone de texte



Lien hypertexte

Utilisation des menus et de la barre d'outils

Lorsque vous travaillez dans un document PublishView™, vous pouvez sélectionner des options des menus ou de la barre d'outils dans l'espace de travail Classeurs pour manipuler le contenu et les objets. Lorsque vous insérez un objet dans un document

PublishView™, vous pouvez le manipuler en utilisant les mêmes outils que ceux dont vous vous servez dans un classeur TI-Nspire™. Dans les documents PublishView™, vous pouvez :

- Effectuez un clic-droit sur un objet pour ouvrir un menu contextuel, dans lequel apparaissent les actions applicables à l'objet en question.
- Utilisez les options Ajouter, Insérer et Coller pour ajouter des objets à un document PublishView™.
- Utilisez les options Supprimer et Couper pour supprimer des objets dans un document PublishView™.
- Déplacez des objets d'un emplacement à un autre dans un document PublishView™.
- Copiez des objets d'un document et insérez-les dans un autre document PublishView™.
- Redimensionnez des objets et mettez-les à l'échelle, notamment les zones de texte et les images.
- Changez la police et la taille du texte et appliquez-lui des attributs de mise en forme (italique, gras, souligné et couleur).

Remarque : Pour des informations supplémentaires, voir *Utilisation de l'espace de travail Classeurs*.

Utilisation des menus contextuels.

Dans les applications TI-Nspire™ et les classeurs PublishView™, les menus contextuels proposent une liste d'options spécifiques à la tâche que vous exécutez. Par exemple, lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule dans l'application Tableur & listes de TI-Nspire™, un menu contextuel s'affiche et propose une liste d'actions que vous pouvez effectuer sur la cellule concernée. Lorsque vous effectuez un clic-droit sur la bordure d'une zone de texte dans un document PublishView™, le menu contextuel affiche les actions exécutables sur la zone de texte.

Menus contextuels dans les applications TI-Nspire™

Lorsque vous insérez une application TI-Nspire™ dans un classeur PublishView™, le menu d'application et les menus contextuels afférents, sont disponibles et fonctionnent de la même manière que dans un classeur TI-Nspire™.

Menus contextuels dans les documents PublishView™

Dans les documents PublishView™, les menus contextuels contiennent des raccourcis

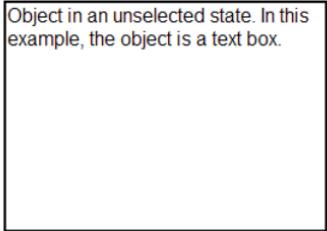
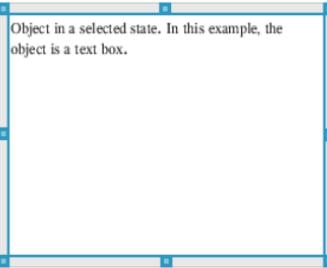
pour les tâches fréquemment exécutées. Les menus contextuels sont spécifiques à un objet ou une zone :

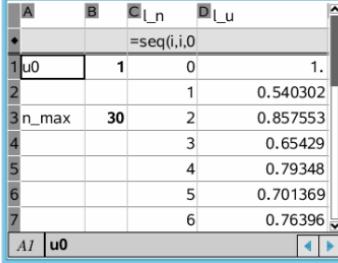
- Le menu contextuel Feuille contient des options de format pour la feuille et le document.
- Les menus contextuels associés aux objets proposent des options de manipulation applicables à ces objets.
- Les menus contextuels associés au contenu contiennent des options applicables au contenu des objets, comme du texte ou de la vidéo.

Utilisation des objets PublishView™

Dans un classeur PublishView™, le texte, les liens hypertexte, les images et les vidéos sont contenus dans des objets PublishView™. Vous pouvez déplacer, redimensionner, copier, coller et supprimer un objet d'un classeur PublishView™. Les objets peuvent également être placés de sorte qu'ils se chevauchent.

Dans un document, les objets PublishView™ peuvent avoir l'un des trois états suivants : non sélectionné, sélectionné et interactif.

État	Description	
Non sélectionné	<p>Un objet non sélectionné est dépourvu de poignées de repositionnement et de redimensionnement. Pour désélectionner un objet, cliquez avec le bouton gauche ou droit de la souris hors de l'objet.</p> <p>Dans cet exemple, les bordures autour de l'objet sont activées.</p>	<p>Object in an unselected state. In this example, the object is a text box.</p> 
Sélectionné	<p>Quand un objet est sélectionné, huit poignées carrées s'affichent sur son contour. Pour sélectionner un objet, cliquez sur sa bordure. Lorsque des objets sont sélectionnés, vous pouvez les déplacer et les redimensionner.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour déplacer un objet, cliquez sur sa bordure et faites-le glisser vers le nouvel emplacement souhaité.• Pour redimensionner un objet, sélectionnez l'une des poignées.• Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la bordure de l'objet pour ouvrir un menu contextuel contenant les options de	<p>Object in a selected state. In this example, the object is a text box.</p> 

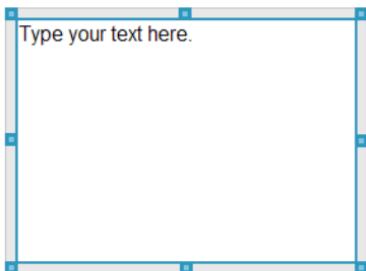
État	Description manipulation applicables à l'objet.	
Interactif	<p>L'état interactif est indiqué par la présence d'un cadre bleu autour de l'objet. Pour activer l'état interactif, cliquez avec le bouton gauche ou droit de la souris en un point quelconque de l'objet. Lorsque l'état interactif est activé, vous pouvez manipuler le contenu de l'objet. Par exemple, vous pouvez ajouter ou modifier du texte dans une zone de texte ou exécuter des fonctions mathématiques dans une application TI-Nspire™. Lorsque l'état interactif est activé pour un objet, les menus contextuels contiennent des options spécifiques au contenu de celui-ci.</p>	

Insertion d'un objet

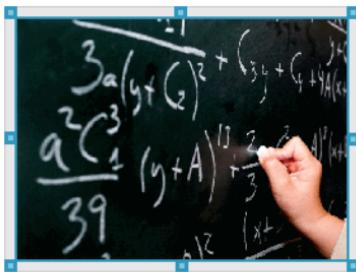
1. Dans la boîte à outils Classeurs, assurez-vous que le menu Objets PublishView™ est ouvert.



2. Utilisez la souris pour cliquer sur une icône, puis faites-la glisser dans le document.
3. Relâchez le bouton de la souris pour déposer l'objet dans le document.



Les zones de texte et les cadres sélectionnés peuvent être redimensionnés, déplacés, copiés, collés et supprimés.

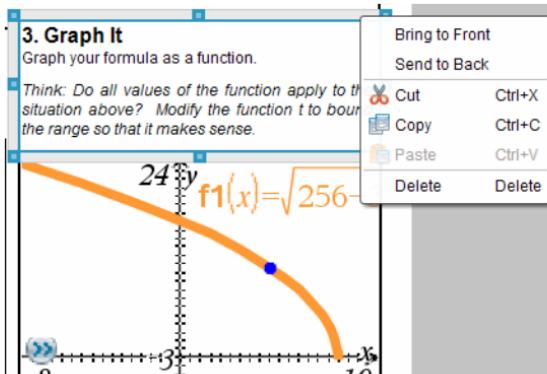


- À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner l'objet et faites-le glisser pour le positionner à l'emplacement voulu dans le document.

Ouverture des menus contextuels d'objet

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la bordure d'un objet dans un document PublishView™.

Le menu contextuel s'ouvre et propose les options Supprimer, Copier/Coller, Couper et Afficher au premier plan/Envoyer en arrière-plan.



Redimensionnement d'un objet

- Cliquez sur la bordure d'un objet pour le sélectionner. La ligne de bordure devient épaisse et bleue et les poignées sont activées.
- Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées pour activer l'outil de redimensionnement.



- Sélectionnez l'une des poignées et faites-la glisser dans la direction voulue pour agrandir ou réduire l'objet.
- Cliquez hors de l'objet pour enregistrer sa nouvelle taille.

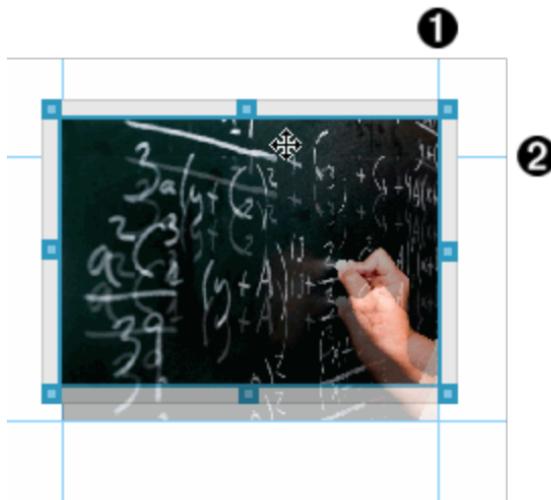
Déplacement d'un objet

Pour déplacer un objet vers un autre emplacement de la page :

1. Cliquez sur la bordure d'un objet pour le sélectionner. La ligne de bordure devient épaisse et bleue et les poignées sont activées.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées pour activer l'outil de positionnement.



3. Cliquez pour sélectionner l'objet. Les guides d'alignement horizontaux et verticaux sont activés en haut et en bas de l'objet. Utilisez les lignes de la grille pour positionner l'objet sur la page.



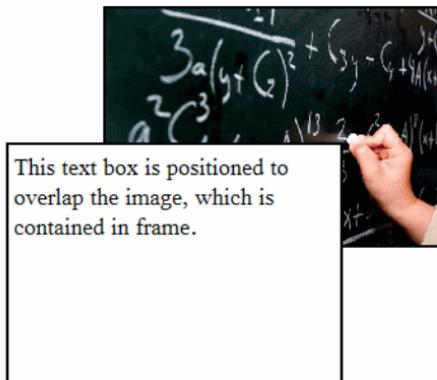
① guide d'alignement vertical

② guide d'alignement horizontal

4. Faites glisser l'objet au nouvel emplacement voulu sur la page.
5. Relâchez le bouton de la souris pour y déposer l'objet.

Superposition des objets

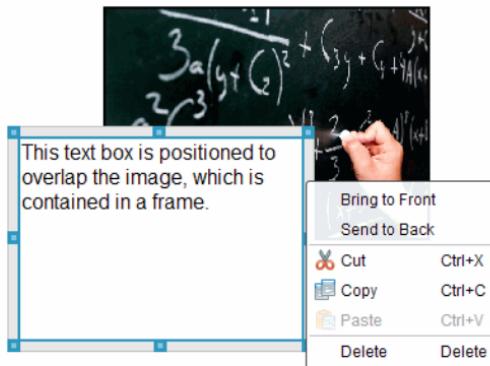
Vous pouvez positionner les objets de façon à les superposer. Vous pouvez contrôler l'ordre de superposition et spécifier l'objet à placer au premier ou à l'arrière-plan. La superposition des objets peut s'avérer utile lors de la présentation d'informations aux élèves d'une classe. Par exemple, vous pouvez créer une commande d'effet « rideau » en plaçant une zone de texte vide sur des objets. Déplacez ensuite la zone de texte de façon à dévoiler un par un les objets qui se trouvent derrière.



This text box is positioned to overlap the image, which is contained in frame.

Pour changer la position d'un objet dans l'ordre de superposition :

1. Cliquez sur la bordure de l'objet à positionner afin de le sélectionner, puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.



2. Cliquez sur **Envoyer en arrière-plan** ou sur **Afficher au premier plan** pour placer l'objet à l'emplacement voulu.

Suppression d'un objet

Pour supprimer un objet d'une feuille :

1. Cliquez sur la bordure d'un objet pour le sélectionner. Lorsque l'objet est sélectionné, sa bordure s'affiche en bleu et les poignées sont actives.
2. Appuyez sur la touche **Suppr.** pour supprimer la zone de texte.

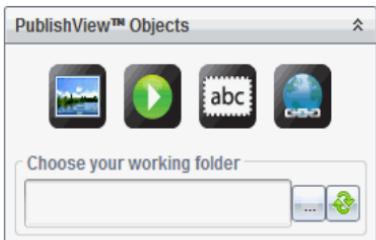
—ou—

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une bordure, puis sur **Supprimer**, dans le menu contextuel.

Choix d'un dossier de travail pour les objets PublishView™

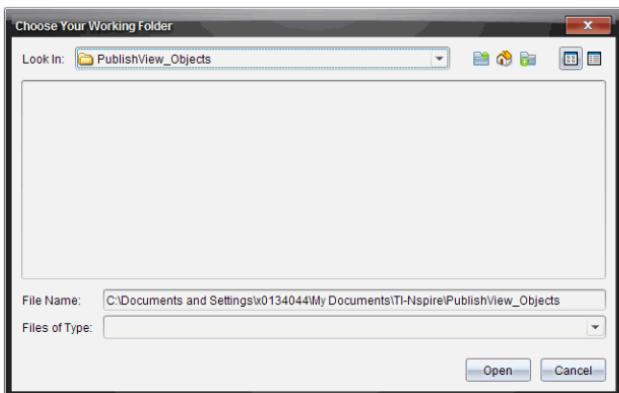
Utilisez le champ Choisissez votre dossier de travail dans le panneau Objets PublishView™ afin de sélectionner un dossier de stockage pour les documents PublishView™ et les fichiers associés.

1. Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.



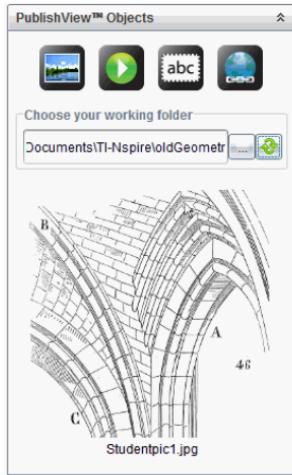
2. Cliquez sur .

La boîte de dialogue Choisissez votre dossier de travail s'affiche.



3. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez stocker les fichiers vidéo et image.
4. Cliquez sur **Ouvrir** pour choisir un dossier de travail.

Le dossier sélectionné devient le dossier de travail et le nom de ce dossier s'affiche dans le champ **Choisissez votre dossier de travail**. Un aperçu des fichiers image et vidéo contenus dans le dossier s'affiche dans le panneau Objets PublishView™.



5. Pour ajouter un fichier image ou vidéo à un document PublishView™, sélectionnez-le, puis faites-le glisser sur la feuille active.

Utilisation des applications TI-Nspire™

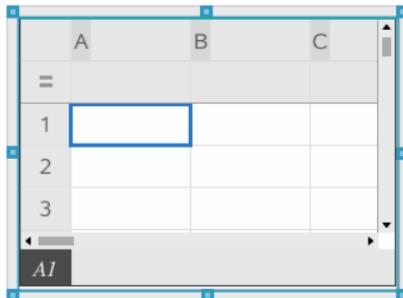
Remarque : Pour plus d'informations, consultez le chapitre correspondant de ce manuel.

Ajout d'une application à une activité

Pour ajouter une application TI-Nspire™ à une activité d'un document PublishView™ :

1. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner une application :
 - À partir du panneau Applications TI-Nspire™ de la boîte à outils Classeurs, utilisez la souris pour pointer sur l'application voulue et faites-la glisser dans l'activité.
 - Dans la barre de menus, sélectionnez **Insertion**, puis choisissez une application dans le menu déroulant.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la feuille pour ouvrir le menu contextuel, sélectionnez **Insertion** et choisissez une application dans le menu.

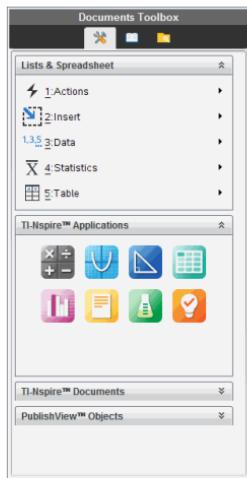
L'application est ajoutée dans la feuille.



2. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner ou positionner l'objet Application selon les besoins.
3. Cliquez hors du cadre de l'application pour accepter les dimensions.
4. Pour ouvrir le menu de l'application TI-Nspire™ active, cliquez dans l'application.

Le menu apparaît dans la boîte à outils Classeurs au-dessus du panneau Applications TI-Nspire™.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de l'application (par exemple une cellule ou une fonction) pour ouvrir le menu contextuel associé à cet élément.



5. Pour travailler dans l'application, cliquez sur une option du menu de l'application.
Cliquez sur pour réduire le panneau du menu de l'application.

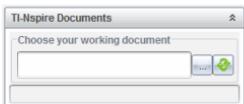
Ajout de classeurs TI-Nspire™ existants

Le panneau Classeurs TI-Nspire™ permet d'ouvrir un classeur TI-Nspire™ existant et de l'ajouter à un document PublishView™. Lorsque vous ouvrez un classeur TI-Nspire™ existant, toutes les pages qu'il contient s'affichent dans le panneau d'aperçu. Vous pouvez déplacer des activités complètes ou des pages individuelles dans la feuille PublishView™.

Choix d'un classeur de travail TI-Nspire™

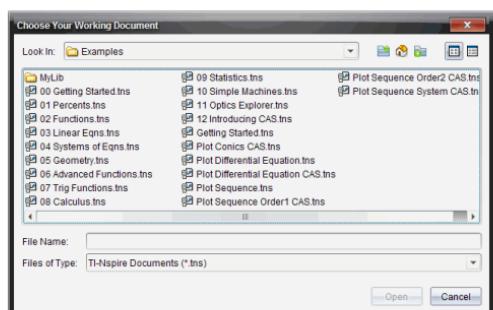
Pour choisir un classeur de travail :

1. Dans la boîte à outils Classeurs, assurez-vous que le panneau Classeurs TI-Nspire™ est ouvert.



2. Cliquez sur .

La fenêtre Sélectionnez votre classeur de travail s'affiche.

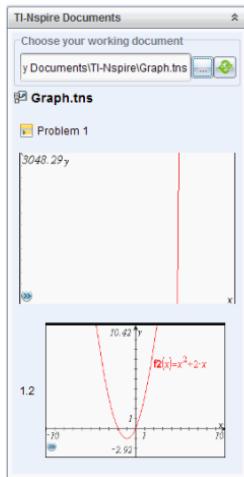


3. Accédez au dossier dans lequel le classeur TI-Nspire™ est stocké :

- Cliquez sur ▼ dans le champ **Rechercher dans** : pour que le navigateur de fichiers localise un dossier.
- À partir d'un dossier ouvert, cliquez sur pour remonter d'un niveau dans la hiérarchie des dossiers.
- Cliquez sur pour revenir au dossier par défaut.
- Cliquez sur pour ajouter un nouveau dossier et ouvrir un dossier sur votre ordinateur.
- Cliquez sur pour obtenir la liste des dossiers et des fichiers. Pour afficher les détails, cliquez sur .

4. Sélectionnez le fichier approprié et cliquez sur **Ouvrir**.

Le classeur TI-Nspire™ s'ouvre dans le panneau Classeurs TI-Nspire™.



5. Pour ajouter le classeur TI-Nspire™ au document PublishView™, faites glisser chaque page ou activité, une par une, sur la feuille PublishView™.

Si vous ajoutez une activité contenant plusieurs pages, celles-ci sont empilées les unes sur les autres dans la feuille PublishView™. Pour visualiser les autres pages, déplacez la première page.

Utilisation des activités

Un document PublishView™, comme un classeur TI-Nspire™, comprend une ou plusieurs activités.

Les activités permettent de contrôler la mise en page d'un document PublishView™, de façon à pouvoir isoler les variables. Lorsque des variables de même nom sont utilisées dans plusieurs activités, elles peuvent avoir des valeurs différentes. Pour ajouter des activités à des documents PublishView™, ouvrez le menu contextuel Feuille ou utilisez les options du menu Insertion dans l'espace de travail Classeurs. Lors de l'ajout d'activités, gardez en mémoire les conseils suivants :

- Par défaut, un nouveau document PublishView™ contient une seule activité.
- Vous pouvez insérer une activité à la suite de n'importe quelle activité existante.
- Vous ne pouvez pas insérer une activité au milieu d'une activité existante.
- Un nouveau saut d'activité est toujours inséré après l'activité sélectionnée.
- L'insertion d'un saut d'activité ajoute un espace vide sous le saut proprement dit.
- Tout objet situé entre deux sauts d'activité fait partie de l'activité précédant le saut.

- La dernière activité comporte toutes les feuilles et tous les objets qui se trouvent sous le dernier saut d'activité.
- Les sauts d'activité ne dépendent d'aucun objet, ce qui signifie que vous pouvez déplacer les objets d'une activité sans affecter l'emplacement des sauts.

Ajout d'une activité

Pour ajouter une activité à un document PublishView™ ouvert :

1. Effectuez un clic-droit dans la feuille, puis sélectionnez **Insertion > Activité**.

L'activité est ajoutée au document après toute autre activité existante. Le saut d'activité insère une séparation visible entre les activités.



2. Pour donner un nom à l'activité, mettez en surbrillance le texte par défaut, saisissez un nom, puis cliquez hors de la zone de texte pour enregistrer le nom.

Le saut d'activité est enregistré.



Si un document contient plusieurs activités, utilisez la barre de défilement affichée dans la partie droite de celui-ci pour parcourir les activités de haut en bas et inversement.

Gestion des sauts d'activité

Les sauts d'activité sont utilisés pour séparer les activités et les groupes de variables.

- Chaque activité est associée à un saut d'activité.
- Un saut d'activité devient visible quand une activité est ajoutée à un document.
- Un saut d'activité est représenté par une ligne en pointillé avec le nom de l'activité placé à gauche de la feuille.
- Par défaut, le nom de l'activité s'affiche sous la forme **<Nom de l'activité>**. Mettez en surbrillance le texte par défaut pour renommer l'activité.
- Les noms d'activités peuvent ne pas être uniques. Autrement dit, deux activités peuvent avoir le même nom.

Masquage et affichage des sauts d'activité

Vous pouvez afficher ou masquer les saut d'activité dans un document PublishView™. Par défaut, les sauts d'activité sont affichés.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un point quelconque du document (hors de tout objet) pour ouvrir le menu contextuel de la feuille.
2. Cliquez sur **Options de mise en page**.

La boîte de dialogue Options Afficher/Masquer s'affiche.

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur **Affichage > Options de mise en page PublishView™**.



3. Désélectionnez l'option **Afficher les sauts d'activité** pour masquer les sauts d'activité dans le document. Sélectionnez l'option pour revenir au réglage par défaut et afficher les sauts d'activité.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Changement de nom d'une activité

1. Cliquez sur le nom existant de l'activité au niveau de la ligne de saut d'activité.
2. Saisissez un nouveau nom pour l'activité.
3. Cliquez hors de la zone de texte pour enregistrer le nouveau nom.

Suppression d'une activité

Pour supprimer une activité, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▶ Sélectionnez le saut d'activité et cliquez sur  à droite du saut.
- ▶ Cliquez sur **Édition > Supprimer**.
- ▶ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le saut d'activité, puis cliquez sur **Supprimer**.
- ▶ Sélectionnez le saut d'activité et appuyez sur la touche **Suppr..** ou **Retour arrière**.

Lorsque vous supprimez une activité, tous les objets qu'elle contient sont également supprimés, de même que l'espace situé entre le saut d'activité sélectionné et le saut suivant.

Organisation des feuilles PublishView™

Un document PublishView™ peut contenir plusieurs feuilles. Une seule feuille s'affiche dans l'espace de travail présenté à l'écran. Toutes les opérations sont appliquées aux objets PublishView™ et aux applications TI-Nspire™ contenus dans les feuilles.

Ajouts de feuilles à un classeur

Pour ajouter une feuille à un classeur :

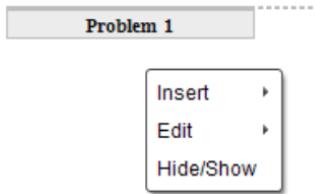
- ▶ Cliquez sur **Insertion > Feuille**.

La feuille est ajoutée à l'activité et la numérotation est augmentée d'une unité.

Ouverture du menu contextuel Feuille

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vide quelconque (hors de tout objet) dans une feuille PublishView™.

Un menu contextuel s'affiche et propose des options permettant l'insertion d'activités, de pages, d'applications et d'objets PublishView™, des options d'édition pour la suppression d'espaces ou de pages, et des options de masquage et d'affichage des sauts d'activité et des bordures d'objet.



Numérotation des pages

Dans un document PublishView™, la numérotation des pages s'affiche dans la marge inférieure (bas de page). Par défaut, les numéros de page sont placés au centre des feuilles PublishView™ et utilisent le format "# sur #". Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les numéros de page.

Utilisation des en-têtes et des bas de page

Les documents PublishView™ contiennent un espace dans la partie supérieure et inférieure des feuilles, qui est destiné à l'ajout d'un en-tête ou d'un bas de page. Les en-têtes et les bas de page peuvent contenir la date, le nom du document, le nom du plan de cours, le nom de la classe, le nom de l'établissement ou toute autre information nécessaire pour l'identification d'un document.

Par défaut, les en-têtes et les bas de page ne sont associés à aucun contenu et les lignes séparatrices d'en-tête et de bas de page sont masquées. Pour activer un en-tête ou bas de page à des fins d'édition, cliquez à l'intérieur de la marge supérieure ou inférieure. Une fois l'en-tête ou le bas de page activé, une zone de texte de bordure gris clair s'affiche.

Insertion et édition du texte des en-têtes et bas de page

1. Cliquez à l'intérieur de la marge supérieure ou inférieure.

La bordure de la zone de texte dans la marge devient visible et l'espace de l'objet est désactivé. Le curseur est inséré dans l'en-tête ou le bas de page et la barre d'outils de mise en forme devient active.



2. Saisissez le texte voulu.

- La police par défaut est TI-Nspire™ True Type, 12 pt, normal.
 - Par défaut, le texte est centré horizontalement et verticalement.
 - Le texte peut être aligné : à gauche, au centre, à droite ou justifié.
 - Le texte qui ne tient pas horizontalement dans la zone de texte continue sur la ligne suivante.
 - Le texte qui ne tient pas verticalement dans la zone de texte n'est pas visible, mais il est conservé. (Si vous supprimez du texte, le texte caché apparaît.)
3. Choisissez l'une des méthodes suivantes pour enregistrer le texte :
- Cliquez en un point quelconque hors du texte d'en-tête ou de bas de page pour l'enregistrer.
 - Appuyez sur la touche **Echap** pour enregistrer le texte.

La feuille PublishView™ est activée et le menu de mise en forme est fermé.

Affichage et masquage des bordures

Par défaut, les bordures sont affichées lorsque vous insérez un objet à une activité. Lorsque vous choisissez de masquer les bordures, la sélection s'applique à tous les objets du document, ainsi qu'aux objets que vous ajoutez au document. Pour masquer les bordures :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un point quelconque de la feuille (hors de tout objet) pour ouvrir le menu contextuel.
2. Cliquez sur **Options de mise en page**.

La boîte de dialogue Options de mise en page s'affiche.

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur **Affichage > Options de mise en page PublishView™**.



3. Désélectionnez l'option **Afficher les bordures des objets** pour masquer les bordures des objets de l'activité. Sélectionnez l'option pour revenir au réglage par défaut et afficher les bordures.
4. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Ajout et suppression d'espace

Pour gérer le mode d'affichage des objets PublishView™ dans une feuille, il peut s'avérer nécessaire d'ajouter ou de supprimer de l'espace entre les objets.

Remarque : Vous pouvez ajouter et supprimer l'espace vertical entre les objets en utilisant cette méthode. Pour ajouter ou supprimer l'espace horizontal entre les objets, déplacez l'objet.

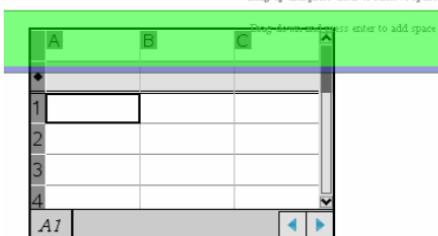
Ajout d'espace

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris en un point situé hors de tout objet où vous souhaitez ajouter de l'espace. Le menu contextuel s'affiche.
2. Cliquez sur **Édition > Ajouter/Supprimer de l'espace**. L'outil Ajouter/Retirer l'espace est activé.



3. Utilisez la souris pour placer l'outil à l'emplacement précis où vous souhaitez ajouter l'espace.
4. Cliquez sur l'outil, puis faites glisser la souris vers le **bas** pour sélectionner la taille de l'espace à ajouter. À mesure que vous sélectionnez la taille de l'espace à ajouter, celle-ci est indiquée en vert.

$$\frac{3a(y+2)^2}{3!} + \frac{3a(y+2)^3}{3!} + \dots$$



5. Appuyez sur la touche **Entrée** pour ajouter l'espace entre les objets. Vous pouvez ajuster la taille de l'espace en faisant glisser la souris vers le haut ou le bas avant d'appuyer sur **Entrée**.

Supprimer de l'espace

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris en un point situé hors de tout objet où vous souhaitez supprimer de l'espace.
- Le menu contextuel s'affiche.
2. Cliquez sur **Édition > Ajouter/Supprimer de l'espace**.
- L'outil Ajouter/Retirer l'espace est activé.



Outil Ajouter/Retirer
l'espace

3. Utilisez la souris pour placer l'outil à l'emplacement précis où vous souhaitez retirer de l'espace.
4. Cliquez sur l'outil, puis faites glisser la souris vers le haut pour sélectionner la taille de l'espace à supprimer. À mesure que vous sélectionnez la taille de l'espace à supprimer, celle-ci est indiquée en rouge.



5. Appuyez sur la touche Entrée pour supprimer l'espace entre les objets. Vous pouvez ajuster la taille de l'espace en faisant glisser la souris vers le haut ou le bas avant d'appuyer sur Entrée.

Remarque : Si l'espace disponible sur la feuille est insuffisant pour tous les objets, ceux-ci ne sont pas déplacés lors de la suppression de l'espace.

Suppression des feuilles vierges des activités

Vous pouvez supprimer d'une activité une feuille qui ne contient pas d'application TI-Nspire™ ou d'objet PublishView™. Pour supprimer une feuille vierge d'une activité :

1. Supprimez des applications TI-Nspire™, des objets PublishView™, déplacez ou supprimez des sauts d'activité de la feuille.
2. Placez le curseur sur la feuille que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la feuille vierge pour afficher le menu contextuel.
4. Cliquez sur **Édition > Supprimer la feuille**.

La feuille vierge est supprimée de l'activité.

Utilisation de la commande Zoom

La fonction Zoom vous permet d'effectuer un Zoom avant sur n'importe quel objet ou zone du classeur PublishView™ pouvant faire l'objet d'une discussion, et un Zoom arrière pour avoir une vue d'ensemble de la leçon. La fonction Zoom utilise le centre de la zone d'affichage à visualiser.

La valeur par défaut est 100 %.

- ▶ Pour modifier le pourcentage de zoom, procédez comme suit :
 - Tapez le nombre dans la zone et appuyez sur **Entrée**.
 - Utilisez les boutons - et + pour augmenter ou diminuer le pourcentage par pas de 10 %.
 - Utilisez la flèche de la liste déroulante pour choisir un pourcentage prédéfini.

Les réglages de zoom sont conservés lorsque vous enregistrez le document.

Ajout de texte dans un document PublishView™

Dans un document PublishView™, vous disposez de trois méthodes pour ajouter du texte :

- Insérez une zone de texte PublishView™ pour saisir librement du texte, ou copiez du texte dans le document à partir d'autres sources. Par exemple, vous pouvez placer une zone de texte PublishView™ à côté d'une image et y saisir une description. Vous pouvez également copier et coller du texte à partir de fichiers .doc, .txt et .rtf. Les zones de texte PublishView™ vous permettent de disposer d'options de mise en forme et de mise en valeur d'un texte. Les zones de texte PublishView™ ne sont pas converties lors de la conversion de documents PublishView™ en classeurs TI-Nspire™. Il est possible d'utiliser une zone de texte PublishView™ pour ajouter du texte qui ne pourra pas être lu par les utilisateurs d'unités.
- Utilisez l'application Éditeur mathématique TI-Nspire™. Vous pouvez utiliser l'application Éditeur mathématique lorsque vous avez besoin d'un éditeur d'équations avancé et que vous souhaitez vous servir des modèles et symboles mathématiques TI-Nspire™. La notation en indice et en exposant est également

plus facile à utiliser dans l'application Éditeur mathématique. Vous pouvez également utiliser l'Éditeur mathématique lorsque vous souhaitez convertir le document PublishView™ en classeur TI-Nspire™ pour l'afficher sur une unité et permettre aux autres utilisateurs d'units de pouvoir lire le texte.

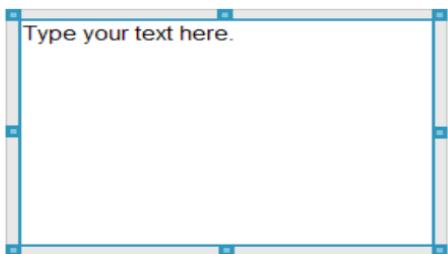
- Ajoutez du texte dans les applications TI-Nspire™ qui le prennent en charge, comme vous le feriez dans un classeur TI-Nspire™.

Insertion de texte dans une zone de texte

1. Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.

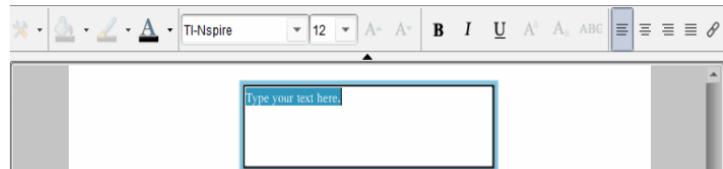


2. Utilisez la souris pour cliquer sur , puis faites-la glisser dans l'activité.
3. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la zone de texte dans l'activité.



4. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner la zone de texte ou la positionner à l'emplacement voulu de l'activité.
5. Cliquez hors de la zone de texte pour enregistrer sa taille et sa position.
6. Cliquez sur « Saisir votre texte ici. »

La boîte d'outils de mise en forme devient active. La zone de texte devient interactive permettant l'ajout ou la modification de texte.



7. Entrez le nouveau texte.

—ou—

Copiez et collez un texte à partir d'un autre fichier.

8. Appliquez la mise en forme selon les besoins.
9. Cliquez hors de la zone de texte pour enregistrer le texte.

Mise en forme et édition de texte

Les options d'édition et de mise en forme du texte sont accessibles via une barre d'outils de mise en forme dans la partie supérieure du classeur actif. Les options de mise en forme pour éditer du texte incluent :

- Le changement de police, de taille et de couleur du texte.
- L'application d'attributs de mise en forme : gras, italique et souligné.
- L'application des options d'alignement horizontal du texte : gauche, droite, centré et justifié.
- L'insertion de liens hypertexte.

Activation du mode édition

- ▶ Cliquez à l'intérieur d'une zone de texte pour activer le mode édition.
 - Le menu de mise en forme s'affiche.
 - Le texte peut être sélectionné à des fins d'édition.

Ouverture du menu contextuel Contenu

- ▶ Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une zone de texte contenant du texte ou un lien hypertexte.

Le menu de mise en forme et le menu contextuel s'ouvrent et proposent des raccourcis vers les commandes Couper, Copier et Coller.

Utilisation de liens hypertexte dans les documents PublishView™

Dans les documents PublishView™, les liens hypertexte permettent de :

- Créer un lien vers un fichier
- Créer un lien vers un site Web sur Internet

Vous pouvez ajouter un lien hypertexte vers un document ouvert ou convertir le texte d'une zone de texte en lien hypertexte. Lorsque vous ajoutez un lien hypertexte, le texte est souligné et s'affiche en bleu. Vous pouvez changer la mise en forme du texte du lien hypertexte, ce dernier sera conservé.

Si un lien est rompu, un message d'erreur s'affiche lorsque vous cliquez sur le lien :

- Impossible d'ouvrir le fichier spécifié
- Impossible d'ouvrir la page Web spécifiée

Les zones de texte PublishView™ prennent en charge aussi bien les liens absolus que les liens relatifs.

Les liens absous contiennent l'emplacement complet du fichier lié et ne dépendent pas de l'emplacement du classeur principal.

Les liens relatifs contiennent l'emplacement du fichier lié par rapport au classeur principal. Si vous avez plusieurs cours dans un même dossier, qui sont tous liés à l'aide de l'adressage relatif, vous pouvez déplacer le dossier vers un autre emplacement (un autre dossier local, espace de stockage partagé, disque flash, espace en ligne) sans rompre les liens. Les liens restent également intacts si vous regroupez les documents en une série de cours, ou si vous les compressez par zip et que vous les partagez.

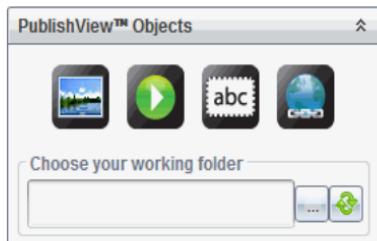
Remarque : Le classeur PublishView™ doit être enregistré avant de pouvoir insérer un lien hypertexte relatif.

Lien vers un fichier

Vous pouvez créer un lien vers n'importe quel fichier stocké sur votre ordinateur. Si le type de fichier est associé à une application stockée sur votre ordinateur, celle-ci est lancée lorsque vous cliquez sur le lien. Il existe deux manières de créer un lien vers un fichier : saisir ou coller l'adresse du fichier dans le champ Adresse, ou en parcourant l'arborescence vers le fichier.

Lier un fichier à l'aide d'une adresse

- Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.



- Faites glisser l'icône du lien hypertexte sur le document.

La boîte de dialogue Lien hypertexte s'affiche.



3. Saisissez le nom du lien dans le champ Texte. Par exemple, il peut s'agir du nom du document.
4. Copiez l'emplacement du chemin du fichier que vous souhaitez lier, et collez-le dans le champ Adresse.

—ou—

Saisissez l'emplacement du fichier dans le champ Adresse.

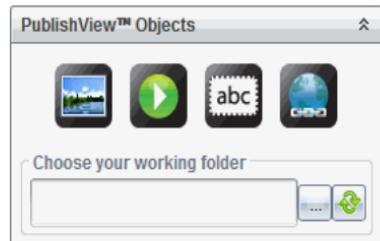
Remarque : Saisissez/ pour désigner les répertoires parent. Par exemple :
..../lessons/mathlesson2.tns

5. Cliquez sur **OK** pour insérer le lien.

Une zone de texte contenant le lien hypertexte est ajoutée au document PublishView™.

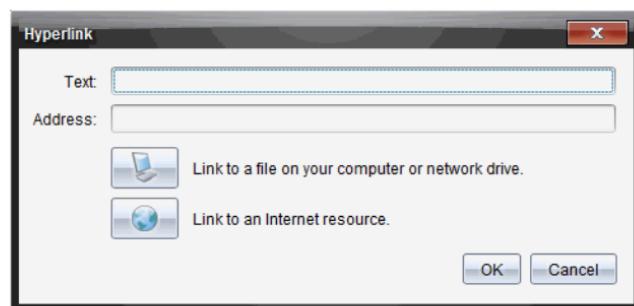
Lier un fichier par navigation

1. Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.



2. Faites glisser l'icône du lien hypertexte sur le document.

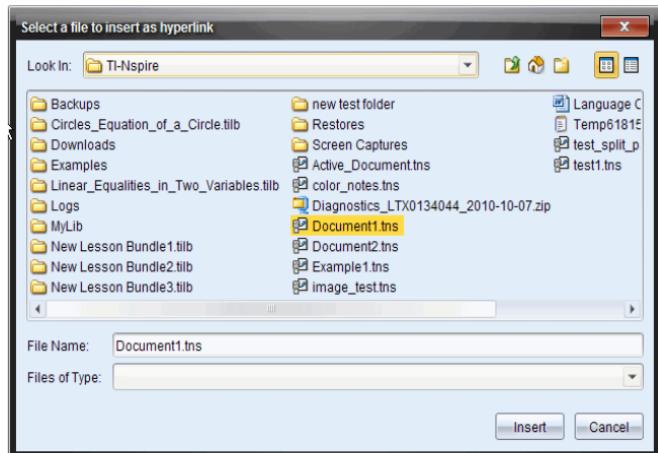
La boîte de dialogue Lien hypertexte s'affiche.



3. Saisissez le nom du lien dans le champ Texte. Par exemple, il peut s'agir du nom du document.

4. Cliquez sur pour sélectionner **Liez à un fichier de votre ordinateur ou d'un lecteur réseau.**

La boîte de dialogue Sélectionnez le fichier à insérer en tant que lien hypertexte s'affiche.



5. Accédez au fichier avec lequel établir un lien et sélectionnez-le, puis cliquez sur **Insertion**.

Le nom du chemin est inséré dans le champ Adresse de la boîte de dialogue Lien hypertexte.

Si le logiciel ne peut pas déterminer si le lien est une adresse relative ou absolue, la boîte de dialogue Lien hypertexte s'ouvre avec une option permettant de modifier le type de lien.

Pour modifier le lien, cliquez sur l'option appropriée :

- **Changer en adresse absolue.**
- **Changer en adresse relative.**

6. Cliquez sur **OK** pour insérer le lien.

—ou—

Cliquez sur **Recommencer** pour revenir à la boîte de dialogue Lien hypertexte et choisir un autre fichier à lier, ou éditer les champs Texte ou Adresse.

Une zone de texte contenant le lien hypertexte est ajoutée au document PublishView™.



7. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner la zone de texte.

—ou—

Positionnez la zone de texte à l'emplacement voulu dans le document.

Créer un lien vers un site Web

Il existe deux manières de créer un lien vers un site Web : en saisissant ou en collant l'URL dans le champ Adresse, ou en parcourant l'arborescence vers le fichier.

Créer un lien vers un site Web en utilisant une adresse

1. Assurez-vous que le menu Objets PublishView™ est ouvert.
2. Faites glisser l'icône de lien hypertexte sur le document pour ouvrir la boîte de dialogue Lien hypertexte.
3. Saisissez ou collez l'URL que vous souhaitez lier au champ Adresse.
4. Cliquez sur OK.

Une zone de texte contenant le lien hypertexte est ajoutée au document PublishView™.

Créer un lien vers un site Web par navigation

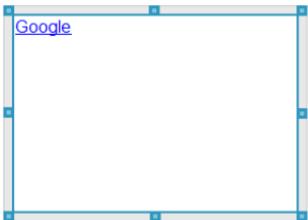
1. Assurez-vous que le menu Objets PublishView™ est ouvert.
2. Faites glisser l'icône de lien hypertexte sur le document pour ouvrir la boîte de dialogue Lien hypertexte.
3. Cliquez sur pour sélectionner **Lien vers une ressource Internet**.
La fenêtre de votre navigateur affiche le site Web par défaut.
4. Accédez au site Web ou au fichier sur un site Web avec lequel vous souhaitez établir un lien.
5. Copiez l'URL, puis collez-la dans le champ Adresse de la boîte de dialogue Lien hypertexte.

—ou—

Saisissez l'URL dans le champ Adresse.

6. Cliquez sur **OK**.

Une zone de texte contenant le lien hypertexte est ajoutée au document PublishView™.



7. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner la zone de texte.

—ou—

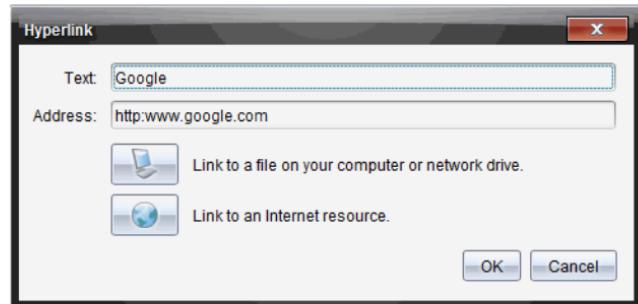
Positionnez la zone de texte à l'emplacement voulu dans le document.

Modification d'un lien hypertexte

Pour modifier le nom d'un lien hypertexte, changer son chemin d'accès ou son URL, suivez la procédure ci-dessous.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte du lien, puis sélectionnez **Éditer le lien hypertexte**.

La boîte de dialogue Lien hypertexte s'affiche.



2. Apportez les corrections voulues :

- Corrigez le nom du lien dans le champ **Texte**.

- Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélectionnez un fichier à ajouter comme lien hypertexte** et utilisez le navigateur de fichiers pour accéder au dossier dans lequel se trouve le fichier.
 - Cliquez sur  pour ouvrir un navigateur et accédez à un site Web pour copier et coller l'URL appropriée dans le champ **Adresse**.
3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications apportées.

Conversion d'un texte existant en lien hypertexte

1. Cliquez dans la zone de texte pour activer le mode édition et ouvrir le menu de mise en forme.
2. Sélectionnez le texte à convertir en lien hypertexte.



3. Cliquez sur .

La boîte de dialogue Lien hypertexte s'affiche, le texte sélectionné étant repris dans le champ **Texte**.

4. Cliquez sur  pour créer un lien vers un fichier.
—ou—

Cliquez sur  pour créer un lien vers une page d'un site Web.

Suppression d'un lien hypertexte

Utilisez cette procédure pour supprimer un lien associé à un texte placé dans une zone de texte. Le texte est conservé dans le document.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte du lien hypertexte.
2. Cliquez sur **Supprimer le lien hypertexte**.

Le formatage de lien hypertexte est supprimé du texte, lequel n'est plus activable par clic.

Remarque : Pour supprimer à la fois le texte et le lien hypertexte, supprimez le texte. Si une zone de texte contient uniquement le texte lié, supprimez-la.

Utilisation des images

Il est possible d'ajouter des images dans les documents PublishView™ en tant qu'objets PublishView™, ou de les ajouter dans des applications TI-Nspire™ qui prennent en charge les images. Les fichiers pris en charge comportent les extensions .bmp, .jpg et .png.

Remarque : Si une application TI-Nspire™ est active dans le document PublishView™, l'image est ajoutée à la page TI-Nspire™ lorsque vous sélectionnez **Insertion > Image** dans la barre de menus ou le menu contextuel. Si aucun classeur TI-Nspire™ n'est actif,

L'image est ajoutée en tant qu'objet PublishView™. Seules les images des applications TI-Nspire™ sont converties en classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns).

Insertion d'une image

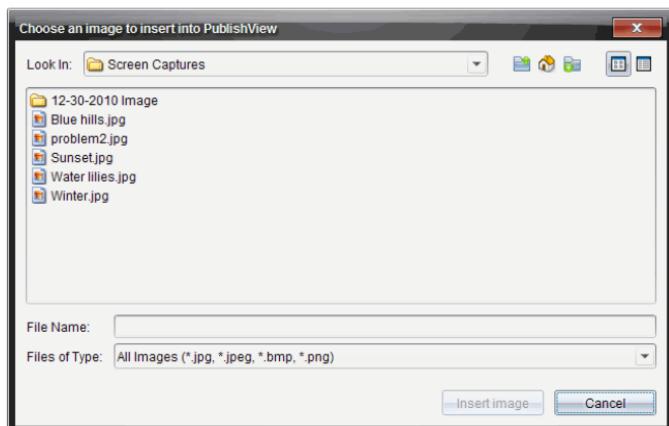
- Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.



- Cliquez sur , puis faites glisser l'icône dans le document.

La boîte de dialogue **Choisissez une image à insérer dans PublishView™** s'affiche.

Remarque : Par défaut, le dossier des images préchargées Texas Instruments est affiché.



- Accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier image que vous souhaitez insérer, puis mettez en surbrillance le nom du fichier.
- Cliquez sur **Insérer une image**.

L'image est ajoutée à la feuille PublishView™.



5. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner la zone de texte,

—ou—

Positionnez la zone de texte à l'emplacement voulu dans le document.

Déplacement des images

1. Cliquez sur le cadre contenant l'image voulue pour la sélectionner.
2. Placez le pointeur de la souris sur la bordure de l'image pour activer l'outil de positionnement.
3. Déplacez l'image à son nouvel emplacement sur la feuille PublishView.

Remarque : Les objets peuvent se chevaucher sur une feuille PublishView™.

Redimensionnement des images

1. Cliquez sur le cadre contenant l'image voulue pour la sélectionner.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'une des poignées bleues pour activer l'outil de redimensionnement.
3. Faites glisser la poignée de façon à agrandir ou réduire l'image.

Suppression des images

- ▶ Cliquez sur l'image voulue pour la sélectionner, puis appuyez sur la touche **Suppr..**
- ou—
- ▶ Effectuez un clic-droit sur une poignée pour ouvrir le menu contextuel, puis sélectionnez **Supprimer**.

Utilisation des fichiers vidéo

Vous pouvez intégrer des fichiers vidéo dans un classeur PublishView™ et lire les vidéos directement à partir du classeur PublishView™. Vous pouvez également insérer un lien vers une vidéo qui s'affichera dans une nouvelle fenêtre de navigateur ou de

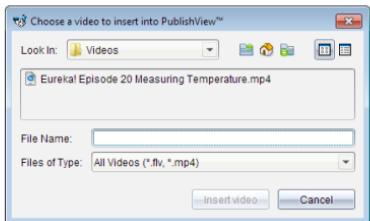
lecteur multimédia. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Utilisation des liens hypertexte*.

Remarque : PublishView™ prend en charge le format MP4 (conteneur multimédia MPEG-4) avec compression vidéo H264/AVC (Advanced Video Coding) et audio AAC.

Insertion d'une vidéo

- Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.
- Cliquez sur  puis faites glisser l'icône dans le document.

La boîte de dialogue **Choisissez une image à insérer dans PublishView™** s'affiche.



- Accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier vidéo que vous souhaitez insérer, puis sélectionnez le nom du fichier.
- Cliquez sur **Insérer une vidéo**.

Un objet contenant le fichier vidéo intégré est ajouté à la feuille PublishView™. Par défaut, les poignées de redimensionnement et de positionnement sont actives.



- À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner l'objet ou sélectionnez sa bordure pour le positionner à l'emplacement voulu dans le document. Par exemple, vous pouvez positionner l'objet contenant le fichier vidéo au-dessus ou sous une zone de texte contenant le texte d'introduction de la vidéo.

6. Pour lire la vidéo, cliquez sur la flèche Lecture, ou cliquez n'importe où sur la fenêtre d'affichage.

Utilisation de la console vidéo

La console vidéo permet aux utilisateurs de contrôler la vidéo.



- ➊ Démarrer ou arrête la vidéo.
- ➋ Affiche le temps écoulé pendant la lecture vidéo.
- ➌ Coupe ou réactive le son.

Conversion de documents

Vous pouvez convertir des documents PublishView™ (fichiers .tnsp) en classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns) afin de les afficher sur les unités. Vous pouvez également convertir des classeurs TI-Nspire™ en documents PublishView™.

La conversion d'un document en crée un nouveau. Le document d'origine reste inchangé et n'est pas lié au nouveau document. Si vous apportez des modifications à l'un des documents, celles-ci ne sont pas répercutées dans l'autre document.

Conversion de documents PublishView™ en classeurs TI-Nspire™

Vous ne pouvez pas ouvrir un document PublishView™ (fichier .tnsp) sur une unité. Toutefois, vous pouvez convertir le document PublishView™ en classeur TI-Nspire™, que vous pourrez ensuite transférer et ouvrir sur une unité. Lorsque vous convertissez un document PublishView™ en classeur TI-Nspire™ :

- Seules les applications TI-Nspire™ sont intégrées au classeur TI-Nspire™.
- Les objets PublishView™ tels que les zones de texte, les images, les liens hypertexte et les vidéos ne sont pas convertis.
- Le texte contenu dans les zones de texte PublishView™ n'est pas converti ; en revanche, le texte présent dans une application Éditeur mathématique TI-Nspire™ est converti.
- Si une application TI-Nspire™ comporte des images, celles-ci sont converties. Cependant, les images contenues dans des objets PublishView™ ne sont pas converties.

Suivez la procédure ci-dessous pour convertir un document PublishView™ (fichier .tnsp) en classeur TI-Nspire™ (fichier .tns) :

1. Ouvrez le document PublishView™ à convertir.
2. Cliquez sur **Fichier > Convertir en > classeur TI-Nspire™**.

- Le nouveau classeur TI-Nspire™ s'affiche dans l'espace de travail Classeurs.
- Toutes les applications TI-Nspire™ sont conservées et intégrées au nouveau classeur TI-Nspire™.
- S'effectuant de haut en bas, puis de gauche à droite, la mise en page du classeur TI-Nspire™ est basée sur l'ordre des applications TI-Nspire™ dans le document PublishView™.
 - Chaque application TI-Nspire™ contenue dans un document PublishView™ s'affichera sous la forme d'une page dans le classeur TI-Nspire™ converti. L'ordre des pages dans le classeur TI-Nspire™ est fonction de la mise en page des applications TI-Nspire™ dans le document PublishView™.
 - Si deux activités ou plus se trouvent au même niveau, l'ordre s'applique de gauche à droite.
- Les sauts d'activité sont conservés.
- Le nouveau classeur TI-Nspire™ n'est pas lié au document PublishView™.



3. Lorsque le travail sur le classeur est terminé, cliquez sur pour enregistrer le classeur dans le dossier courant.

—ou—

Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous...** pour enregistrer le classeur dans un autre dossier.

Remarque : Si le classeur n'a jamais été enregistré, les deux options **Enregistrer** et **Enregistrer sous...** vous permettent de l'enregistrer dans un autre dossier.

Remarque : Vous pouvez également utiliser l'option **Enregistrer sous...** pour enregistrer un document PublishView™ en tant que classeur TI-Nspire™.

Remarque : Si vous tentez de convertir un document PublishView™ qui ne contient pas de pages ni d'applications TI-Nspire™, un message d'erreur d'affiche.

Conversion de classeurs TI-Nspire™ en documents PublishView™

Vous pouvez convertir des classeurs TI-Nspire™ existants en documents PublishView™, ce qui vous permet de tirer parti des fonctions de mise en page et d'édition riches pour l'impression, la génération de rapports sur les élèves, la création de feuilles de calcul et d'évaluation, ainsi que pour la publication de documents sur un site Web ou sur un blog.

Suivez la procédure ci-dessous pour convertir un classeur TI-Nspire™ en document PublishView™ :

1. Ouvrez le classeur TI-Nspire™ à convertir.
2. Sélectionnez **Fichier > Convertir en >Document PublishView™**.
 - Le nouveau document PublishView™ s'affiche dans l'espace de travail Classeurs.
 - Par défaut, chaque page comporte 6 objets.

- Une fois le classeur TI-Nspire™ converti, chaque activité de celui-ci commence sur une nouvelle feuille dans le document PublishView™.
 - Les sauts d'activité sont conservés.
3. Lorsque le travail sur le classeur est terminé, cliquez sur  pour enregistrer le classeur dans le dossier actuel.

—ou—

Cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous...** pour enregistrer le classeur dans un autre dossier.

Remarque : Vous pouvez également utiliser l'option **Enregistrer sous...** pour enregistrer un classeur TI-Nspire™ en tant que document PublishView™.

Impression de documents PublishView™

Vous pouvez imprimer des rapports, des feuilles de calcul et des évaluations créés à l'aide de la fonction PublishView™. Pour imprimer un document :

1. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.

La boîte de dialogue Imprimer s'affiche. Un aperçu du document est affiché dans la partie droite de la boîte de dialogue.

2. Sélectionnez une imprimante dans le menu.

Remarque : Le champ **Les éléments à imprimer** est désactivé.

3. Sélectionnez **Format du papier** dans le menu. Les options disponibles sont les suivantes :

- Letter 8,5 x 11 po
- Legal 8,5 x 14 po
- A4 210 x 297 mm

4. Sélectionnez le nombre d'**Exemplaires** à imprimer.

5. Dans la zone **Plage d'impression**, vous pouvez choisir d'imprimer toutes les pages du document, une série de pages ou la page en cours uniquement.

Remarque : Par défaut, les marges supérieure et inférieure sont définies sur 2,54 cm et sont conservées lors de l'impression d'un document PublishView™. Il n'y a pas de marge latérale. Les pages PublishView™ sont imprimées telles qu'elles apparaissent dans l'espace de travail.

6. Si nécessaire, sélectionnez les zones pour :

- imprimer les sauts et les noms d'activité
- imprimer les en-têtes
- imprimer les bas de page
- afficher les bordures des objets

7. Cliquez sur **Imprimer** ou cliquez sur **Enregistrer au format PDF**.

Utilisation des séries de cours

De nombreux cours ou activités peuvent contenir plusieurs fichiers. Par exemple, les enseignants disposent souvent d'une version Enseignant d'un fichier, d'une version Élève, d'évaluations et parfois de fichiers complémentaires. Une série de cours est un conteneur dans lequel les enseignants peuvent regrouper tous les fichiers nécessaires à leur cours. Les séries de cours servent à :

- Ajouter tout type de fichier (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) à une série de cours.
- Envoyer des séries de cours aux unités connectées ou ordinateurs portables, sachant que seuls les fichiers .tns sont effectivement transmis aux unités.
- Afficher tous les fichiers d'une série de cours en utilisant le logiciel TI-Nspire™.
- Regrouper tous les fichiers associés à un cours à un seul emplacement.
- Envoyer par messagerie un fichier de série de cours à des enseignants ou élèves plutôt que de rechercher et envoyer en pièce jointe plusieurs fichiers.

Création d'une nouvelle série de cours

Les enseignants et élèves peuvent créer de nouvelles séries de cours dans l'espace de travail Classeurs. Les enseignants peuvent également créer de nouvelles séries de cours dans l'espace de travail Contenu.

Création d'une série de cours dans l'espace de travail Classeurs

Suivez la procédure ci-dessous pour créer une nouvelle série de cours. Par défaut, la nouvelle série de cours ne contient pas de fichiers.

1. Dans la boîte à outils Classeurs, cliquez sur  pour ouvrir l'Explorateur de contenu.
2. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier de la série de cours.
3. Cliquez sur  pour ouvrir le menu, puis cliquez sur **Nouvelle série de cours**.
Le fichier de la nouvelle série de cours est créé en utilisant un nom par défaut et placé dans votre liste de fichiers.
4. Entrez un nom pour votre série de cours.
5. Appuyez sur **Entrée** pour enregistrer le fichier.

Création de séries de cours dans l'espace de travail Contenu

Dans l'espace de travail Contenu, les enseignants disposent de deux options pour créer des séries de cours :

- Lorsque les fichiers requis pour une série de cours se trouvent dans différents dossiers, créez une série de cours vide, puis ajoutez les fichiers à cette dernière.
- Si tous les fichiers requis se trouvent dans le même dossier, créez une série de cours contenant les fichiers sélectionnés.

Création d'une série de cours vide

Suivez la procédure ci-dessous pour créer une série de cours qui ne contient pas de fichiers.

1. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer la série de cours sur votre ordinateur.

Remarque : Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, il vous faudra peut-être créer un dossier sur votre ordinateur avant de créer une série de cours.



2. Cliquez sur  ou sur **Fichier > Nouvelle série de cours**.

Le fichier de la nouvelle série de cours est créé en utilisant un nom par défaut et placé dans la liste de fichiers.

3. Saisissez le nom de la série de cours et appuyez sur **Entrée**.

La série de cours est enregistrée avec le nouveau nom et les détails sont affichés dans le panneau Aperçu.

Création d'une série de cours contenant des fichiers

Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers dans un dossier, puis créer une série de cours. Vous ne pouvez pas ajouter un dossier à une série de cours.

1. Accédez au dossier qui contient les fichiers à regrouper dans une série de cours.
 2. Sélectionnez les fichiers. Pour sélectionner plusieurs fichiers, effectuez la sélection du premier, puis maintenez enfoncée la touche **Maj** et cliquez sur le dernier fichier de la liste. Pour une sélection de fichiers de manière aléatoire, effectuez la sélection du premier, puis maintenez enfoncée la touche **Ctrl** et cliquez sur les autres fichiers pour les sélectionner.
 3. Cliquez sur , puis sur **Séries de cours > Créer une nouvelle série de cours à partir de la sélection**.
- Une nouvelle série de cours est créée et placée dans le dossier ouvert. La série de cours contient une copie des fichiers sélectionnés.
4. Saisissez le nom de la série de cours et appuyez sur **Entrée**.

La série de cours est enregistrée dans le dossier ouvert et les détails sont affichés dans le panneau Aperçu.

Ajout de fichiers à une série de cours

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour ajouter des fichiers dans une série de cours :

- Faites glisser le fichier voulu dans la série de cours sélectionnée. Cette méthode permet de déplacer le fichier dans la série de cours choisie. Lorsque vous supprimez la série de cours, le fichier est également supprimé de l'ordinateur. Vous pouvez le récupérer via la Corbeille.

- Copiez et collez le fichier voulu dans la série de cours sélectionnée.
- Utilisez l'option « Ajouter des fichiers à la série de cours ». Cette méthode permet de copier le fichier sélectionné dans la série de cours. Le fichier n'est pas déplacé de son emplacement d'origine.

Utilisation de l'option Ajouter des fichiers à la série de cours

Utilisez cette option pour ajouter des fichiers à une série de cours vide ou ajouter des fichiers supplémentaires à une série de cours existante.

1. Utilisez l'une des options suivantes pour sélectionner le fichier de la série de cours.
 - Lorsque vous travaillez dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez l'Explorateur de contenu, puis double-cliquez sur le nom du fichier de la série de cours.
 - Lorsque vous travaillez dans l'espace de travail Contenu, double-cliquez sur le nom de la série de cours.

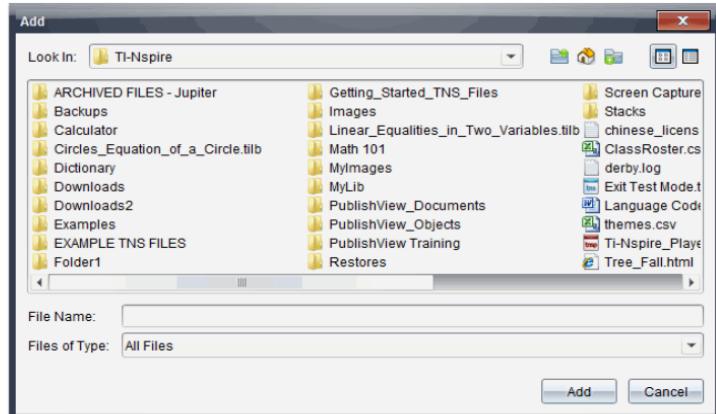
Remarque : Dans l'espace de travail Contenu, vous pouvez également cliquer sur le nom de la série de cours pour ouvrir la boîte de dialogue Fichiers dans le panneau Aperçu. L'option Ajouter des fichiers à la série de cours est accessible depuis la boîte de dialogue Fichiers. Si la série de cours comporte déjà des fichiers, le premier de la série est également affiché dans la boîte de dialogue Fichiers.

La boîte de dialogue Série de cours s'affiche. Le nom correspond au nom de la série de cours.



2. Cliquez sur **Ajouter des fichiers à la série de cours**.

La boîte de dialogue Ajouter s'affiche.



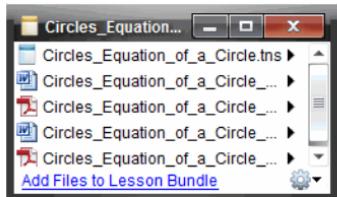
3. Accédez au fichier que vous souhaitez ajouter à la série de cours et sélectionnez-le.
 - Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers simultanément s'ils se trouvent dans le même dossier.
 - Si les fichiers se trouvent dans des dossiers différents, vous pouvez les ajouter un par un.
 - Vous ne pouvez pas créer de dossier dans une série de cours ni en ajouter un.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le fichier à la série de cours.
Le fichier est ajouté à la série de cours et répertorié dans la boîte de dialogue Série de cours.
5. Répétez cette procédure de façon à ajouter tous les fichiers voulus dans la série de cours.

Ouverture d'une série de cours

Pour afficher et utiliser les fichiers d'une série de cours, suivez l'une des procédures ci-dessous afin d'ouvrir le fichier de la série de cours.

- ▶ Double-cliquez sur le nom de la série de cours.
- ▶ Sélectionnez la série de cours, effectuez un clic droit, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- ▶ Sélectionnez la série de cours, cliquez sur  , puis sur **Ouvrir**.
- ▶ Sélectionnez la série de cours, puis appuyez sur Ctrl + O. (Mac® : ⌘ + O).

Lorsque vous ouvrez une série de cours, les fichiers qu'elle contient sont affichés dans une boîte de dialogue distincte.



Remarque : Vous ne pouvez pas ouvrir une série de cours avec un programme autre que TI-Nspire™. Par exemple, si vous ouvrez le dossier en utilisant le gestionnaire de fichiers sur votre ordinateur et double-cliquez sur le nom de la série de cours, le logiciel TI-Nspire™ ne démarre pas automatiquement.

Ouverture des fichiers d'une série de cours

Vous pouvez ouvrir n'importe quel fichier contenu dans une série de cours sur votre ordinateur si vous disposez du programme associé au type de fichier en question.

- Lorsque vous ouvrez un fichier .tns ou .tnsp, celui-ci s'affiche dans l'espace de travail Classeurs du logiciel TI-Nspire™.
- Lorsque vous ouvrez un fichier d'un autre type, l'application ou le programme associé est lancé. Par exemple, si vous ouvrez un fichier .doc, son contenu s'affiche dans Microsoft® Word.

Utilisez l'une des options suivantes pour ouvrir un fichier contenu dans une série de cours :

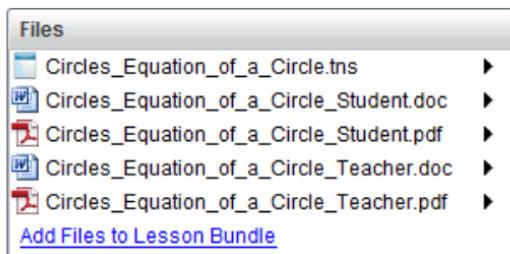
- ▶ Double-cliquez sur la série de cours, puis sur un fichier associé à cette série.
- ▶ Dans une série de cours, sélectionnez le fichier à ouvrir, puis cliquez sur ► ou effectuez un clic droit sur le nom de fichier et sélectionnez **Ouvrir**.

Gestion des fichiers d'une série de cours

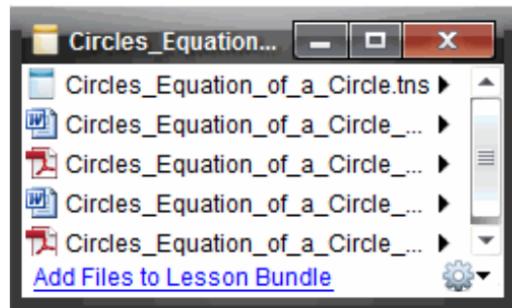
Vous pouvez ouvrir, copier/coller, supprimer et renommer les fichiers contenus dans une série de cours existante. Pour accéder aux fichiers contenus dans une série de cours existante afin d'y travailler :

1. Choisissez l'une des options suivantes pour localiser une série de cours existante.
 - Lorsque vous travaillez dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez l'Explorateur de contenu (cliquez sur dans la boîte à outils Classeurs), puis accédez au dossier dans lequel se trouve la série de cours.
 - Dans l'espace de travail Contenu, accédez au dossier où se trouve la série de cours dans le volet Contenu.

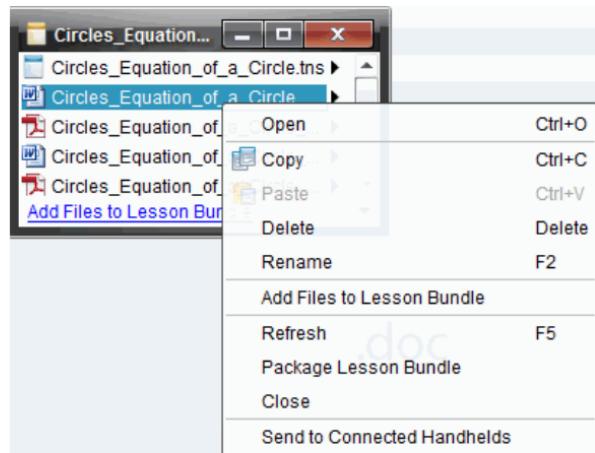
Remarque : Dans le volet Contenu, vous pouvez également cliquer sur le nom de la série de cours pour ouvrir la boîte de dialogue Fichiers dans le panneau Aperçu. Sélectionnez un fichier, puis faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel.



2. Double-cliquez sur le nom de la série de cours pour ouvrir la boîte de dialogue Série de cours.



3. Sélectionnez le fichier dans lequel vous souhaitez travailler et cliquez sur ► pour ouvrir le menu contextuel.



4. Cliquez sur l'action à exécuter :

- Cliquez sur **Ouvrir**. Les classeurs TI-Nspire™ et PublishView™ s'affichent dans l'espace de travail Classeurs. Lorsque vous ouvrez un fichier d'un autre type, l'application ou le programme associé est lancé.
- Cliquez sur **Copier** pour placer le fichier dans le Presse-papiers.
- Accédez au dossier sur votre ordinateur ou sélectionnez une unité connectée ou un ordinateur portable, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller** pour insérer le fichier copié au nouvel emplacement.
- Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer un fichier contenu dans la série de cours. Soyez prudent lors de la suppression d'un fichier contenu dans une série de cours. Assurez-vous d'avoir préalablement sauvegardé les fichiers contenus dans la série de cours en vue d'une utilisation future.
- Cliquez sur **Renommer** pour donner un nouveau nom au fichier. Pour annuler cette action, appuyez sur **Échap**.
- Cliquez sur **Ajouter des fichiers à la série de cours** pour sélectionner et ajouter des fichiers à la série de cours.
- Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la liste des fichiers contenus dans la série de cours.
- Cliquez sur **Créer un paquetage de série de cours** pour créer un fichier .tilb.
- Cliquez sur **Envoyer aux unités connectées** pour ouvrir l'outil Transfert et envoyer le fichier sélectionné aux unités connectées. Vous pouvez envoyer des fichiers .tns et des fichiers OS.

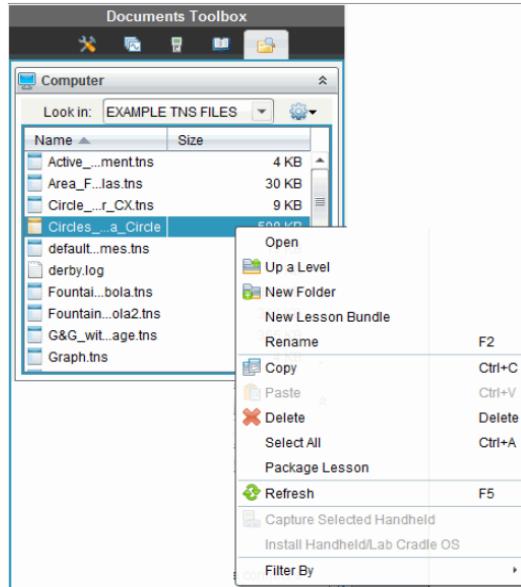
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Gestion des séries de cours

Utilisez le menu des options ou le menu contextuel pour copier, supprimer, renommer ou envoyer une série de cours aux unités connectées ou ordinateurs portables. Vous ne pouvez pas ajouter un dossier à une série de cours.

Gestion des séries de cours dans l'espace de travail Classeurs

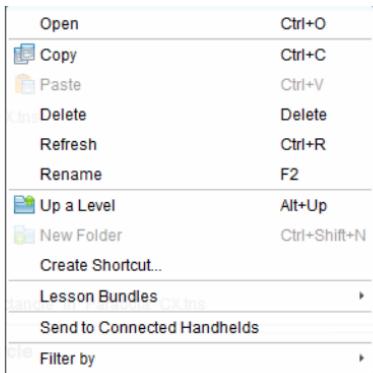
1. Ouvrez l'Explorateur de contenu, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la série de cours ou cliquez sur  pour ouvrir le menu contextuel.



2. Cliquez sur l'action à exécuter. Si une action n'est pas disponible, elle est grisée.
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir la série de cours.
 - Cliquez sur **Niveau supérieur** pour remonter d'un niveau dans la hiérarchie des dossiers.
 - Vous ne pouvez pas ajouter un dossier à une série de cours. Si vous cliquez sur **Nouveau dossier**, un nouveau dossier est ajouté dans le dossier où est stockée la série de cours.
 - Cliquez sur **Nouvelle série de cours** pour créer une série de cours. La nouvelle série de cours n'est pas ajoutée à la série de cours existante, elle est créée dans le même dossier que celui où se trouve la série de cours existante.
 - Cliquez sur **Renommer** pour changer le nom de la série de cours. Pour annuler cette action, appuyez sur **Échap**.
 - Cliquez sur **Copier** pour copier la série de cours dans le Presse-papiers.
 - Accédez à un autre dossier, puis cliquez sur **Coller** pour copier la série de cours à un autre emplacement.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la série de cours. Soyez prudent lors de la suppression d'une série de cours. Assurez-vous d'avoir préalablement sauvagardé les fichiers contenus dans la série de cours en vue d'une utilisation future.
 - L'**option Tout sélectionner** met en surbrillance tous les fichiers du dossier ouvert. Cette action ne s'applique pas aux séries de cours.
 - Cliquez sur **Créer un paquetage de série de cours** pour créer un fichier .tilb.
 - Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la liste des fichiers du dossier ouvert.

Gestion des séries de cours dans l'espace de travail Contenu

1. Cliquez sur **Contenu de l'ordinateur** dans le volet Ressources.
2. Dans le panneau Contenu, accédez à la série de cours dans laquelle vous souhaitez travailler, puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel ou cliquez sur pour ouvrir le menu d'options.



3. Sélectionnez l'action à exécuter.
 - Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir la série de cours.
 - Cliquez sur **Copier** pour placer le fichier de la série de cours dans le Presse-papiers.
 - Accédez au dossier sur votre ordinateur ou sélectionnez une unité connectée, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Coller** pour insérer le fichier copié au nouvel emplacement.
 - Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la série de cours. Soyez prudent lors de la suppression d'une série de cours. Assurez-vous d'avoir préalablement sauvegardé les fichiers contenus dans la série de cours en vue d'une utilisation future.
 - Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour la liste des fichiers contenus dans la série de cours.
 - Cliquez sur **Renommer** pour donner un nouveau nom à la série de cours. Pour annuler cette action, appuyez sur **Échap**.
 - Pour remonter d'un niveau dans la hiérarchie des dossiers, cliquez sur **Niveau supérieur**.
 - Pour ajouter la série de cours à la liste des raccourcis dans le panneau Contenu local, cliquez sur **Créer un raccourci**.
 - Pour ajouter d'autres fichiers à une série de cours, cliquez sur **Séries de cours > Ajouter des fichiers à la série de cours**.
 - Cliquez sur **Séries de cours > Créer un paquetage de série de cours** pour créer un fichier .tilb.

- Cliquez sur **Envoyer aux unités connectées** pour ouvrir l'outil Transfert et envoyer la série de cours à l'unité connectée. Seuls les fichiers .tns sont transférés sur l'unité.

Création d'un paquetage pour les séries de cours

La création d'un paquetage de série de cours crée un dossier « paquetage » et un fichier .tilb. Ce fichier intègre tous les fichiers contenus dans la série de cours. Vous devez créer un paquetage de série de cours avant de pouvoir envoyer celle-ci (fichier .tilb) par messagerie à d'autres collègues ou élèves. Par défaut, la série de cours est enregistrée dans le dossier suivant :

...\\TI-Nspire\\New Lesson Bundle1.tilb\\package\\...

Création d'un paquetage de série de cours dans l'espace de travail Classeurs

1. Ouvrez l'Explorateur de contenu.
2. Accédez au dossier dans lequel la série de cours est enregistrée.
3. Sélectionnez la série de cours pour laquelle créer un paquetage.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel, puis cliquez sur **Créer un paquetage de série de cours**.

La boîte de dialogue Série de cours s'affiche et confirme la création du fichier .tilb, ainsi que la création du paquetage de la série de cours.



5. Cliquez sur **Oui** pour ouvrir le dossier dans lequel le paquetage de la série de cours est stocké. Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue.

Création d'un paquetage de série de cours dans l'espace de travail Contenu

1. Dans **Contenu de l'ordinateur**, accédez au dossier qui contient la série de cours pour laquelle vous souhaitez créer un paquetage.
2. Cliquez sur le nom de la série de cours dans le panneau Contenu. Les détails de la série de cours sont affichés dans le panneau Aperçu.
3. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour créer le paquetage :
 - Dans le panneau Aperçu, cliquez sur ► dans la boîte de dialogue Fichiers, puis sur **Créer un paquetage de série de cours**.
 - Dans le panneau Contenu, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la série de cours, puis cliquez sur **Séries de cours > Créer un paquetage de série de cours**.

La boîte de dialogue Série de cours s'affiche et confirme la création de la série de cours.

4. Cliquez sur **Oui** pour ouvrir le dossier dans lequel le paquetage de la série de cours est stocké. Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de dialogue.

Envoi par messagerie d'une série de cours

Après avoir créé un paquetage de série de cours, vous pouvez envoyer par e-mail le fichier .tilb à d'autres enseignants ou élèves. Pour joindre la série de cours à un message électronique :

1. Dans votre client de messagerie, sélectionnez l'option requise pour joindre un fichier, puis accédez au dossier .tilb.
2. Assurez-vous d'ouvrir le dossier et de sélectionner le fichier .tilb pour le joindre au message. Vous ne pouvez pas envoyer par messagerie le dossier .tilb.

Envoi de séries de cours aux unités connectées

1. Pour sélectionner une série de cours, exécutez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez l'Explorateur de contenu, puis sélectionnez la série de cours à envoyer.
 - Dans l'espace de travail Contenu, accédez au cours que vous souhaitez envoyer dans le panneau Contenu.
2. Faites glisser le fichier de la série de cours vers une unité connectée. Vous pouvez également copier la série de cours, puis la coller dans une unité connectée.

La série de cours est transférée sur l'unité en tant que dossier doté du même nom. Seuls les fichiers .tns sont transférés sur l'unité.

Capture d'écrans

La fonction Capture d'écran vous permet de :

- **Capture de la classe**

- Affichez et contrôlez en une opération les écrans afin de vous assurer que tous les élèves disposent des bonnes affectations de tâches.
- Capturez l'écran d'une ou de plusieurs unités afin d'en discuter avec toute la classe. Vous pouvez masquer le nom des élèves afin d'orienter la discussion sur une leçon ou un concept, plutôt que sur des personnes.
- Sélectionnez et affichez l'écran d'une unité précise afin de visualiser le travail de l'élève en temps réel sous forme de présentation en direct.
- Capturer des séries d'écrans d'élèves afin de pouvoir contrôler le progrès de l'élève ou de collecter les tâches des élèves pour une évaluation ultérieure.
- Enregistrez les images capturées dans des fichiers au format .jpg, .gif ou .png,, qui peuvent être insérés dans des applications -Nspire™ prenant en charge les images.

- **Capture de la page**

- Capturez sous forme d'image la page active d'un classeur TI-Nspire™ à partir du logiciel ou de l'émulateur TI-SmartView™.
- Enregistrez les images capturées dans des fichiers au format .jpg, .gif ou .png, qui peuvent être insérés dans des applications TI-Nspire™ prenant en charge les images.
- Copiez et collez des images dans une autre application telle que Microsoft® Word.

- **Capture de l'unité sélectionnée**

- Capturez l'écran actif d'une unité nomade connectée sous forme d'image.
- Enregistrez les images capturées dans des fichiers au format .jpg, .gif ou .png, qui peuvent être insérés dans des applications TI-Nspire™ prenant en charge les images.
- Copiez et collez des images dans une autre application telle que Microsoft® Word.

- **Capture des images en mode Unité**

- Dans l'espace de travail Classeurs, utilisez la fonction Copie-glisser pour capturer l'écran de l'émulateur ou l'écran latéral lorsque l'émulateurTI-SmartView™ est activé.
- Les enseignants peuvent utiliser cette fonction pour faire glisser et copier une image dans des outils de présentation tels que SMART® Notebook, Promethean's Flipchart, et les applications Microsoft® Office y compris Word et PowerPoint®.

Accès à l'outil Capture d'écran

L'outil Capture d'écran est disponible à partir de tous les espaces de travail. Pour accéder à l'outil Capture d'écran :

- à partir de la barre de menu, cliquez sur **Outils > Capture d'écran**.

- À partir de la barre d'outils, cliquez sur .

Utilisation Capture de la classe

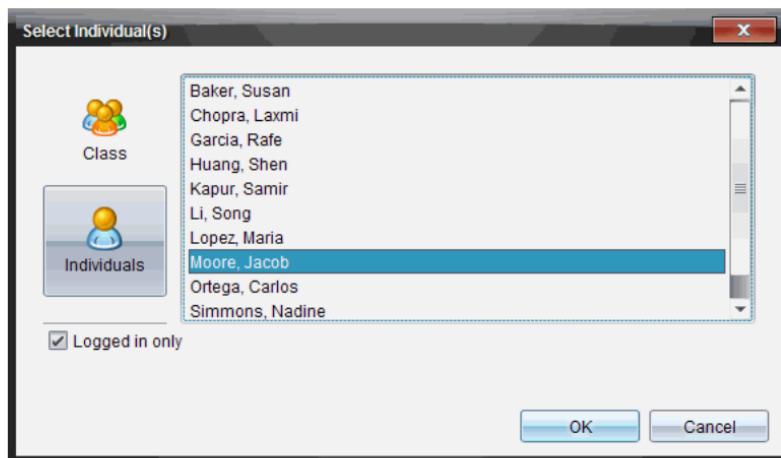
Dans la classe, vous pouvez vous servir de l'outil Capture d'écrans pour capturer et afficher les écrans des élèves. Il est possible de capturer l'écran d'un élève, de plusieurs élèves sélectionnés ou de tous les élèves de la classe.

Remarque : Pour afficher et capturer les écrans des élèves, ces derniers doivent être connectés à la classe.

Capture Écrans d'élèves

- Si ce n'est pas déjà fait, ouvrez la session et demandez aux élèves de se connecter.
- Cliquez sur , puis sur **Capture de la classe**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche. Si vous avez sélectionné des élèves dans l'espace de travail Classe, leur nom est mis en surbrillance. Si aucun élève n'est mis en surbrillance, tous les noms des élèves de la classe sont sélectionnés.



- Pour modifier la sélection ou ajouter des élèves à la sélection :

- Cliquez sur  pour afficher les écrans d'unités de tous les élèves de la classe. Si un élève n'est pas connecté, l'unité nomade affiche le message

« Non connecté ». À mesure que les élèves se connectent, utilisez la fonction de rafraîchissement pour actualiser votre écran.

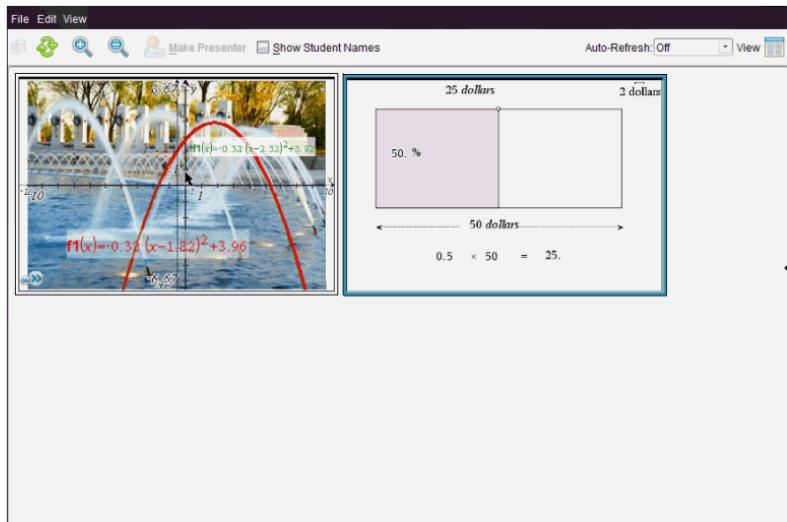


- Cliquez sur l'icône de l'utilisateur, puis sur le nom de chacun des élèves dont vous souhaitez afficher l'écran d'unité nomade. Pour sélectionner plusieurs élèves, maintenez enfoncée la touche Maj. Pour sélectionner des élèves de manière aléatoire, maintenez enfoncée la touche Ctrl (Mac® : ⌘) et cliquez sur le nom de l'élève.
- Cochez la case de l'option **Connecté uniquement** située sous le panneau de gauche afin d'afficher uniquement les écrans des élèves connectés. Lorsque vous actualisez votre écran, les élèves s'étant connectés après la capture d'écran initiale apparaissent en fin de la liste dans la fenêtre Capture d'écran de la classe.

4. Cliquez sur **OK**.

Les écrans des élèves sélectionnés sont affichés dans la fenêtre Capture d'écran de la classe.

Remarque : l'exemple suivant illustre l'affichage des écrans de deux unités d'élèves sélectionnés qui sont connectés. L'affichage en mosaïque est défini par défaut ; il permet de présenter toutes les captures d'écran dans la fenêtre.



5. Spécifiez si vous souhaitez afficher ou cacher le nom des élèves. Pour cacher ou afficher les noms des élèves, cochez ou décochez la case de l'option prévue à cet effet sur la barre d'outils ou cliquez sur **Affichage > Afficher le nom des élèves**.

Remarque : la configuration d'affichage ou de masquage du nom des élèves reste en vigueur tant que vous ne la modifiez pas. Si, par exemple, vous choisissez de masquer le nom des élèves, ceux-ci restent invisibles après la fermeture de la fenêtre Capture d'écran de la classe et le retour à l'espace de travail Classe. Si vous

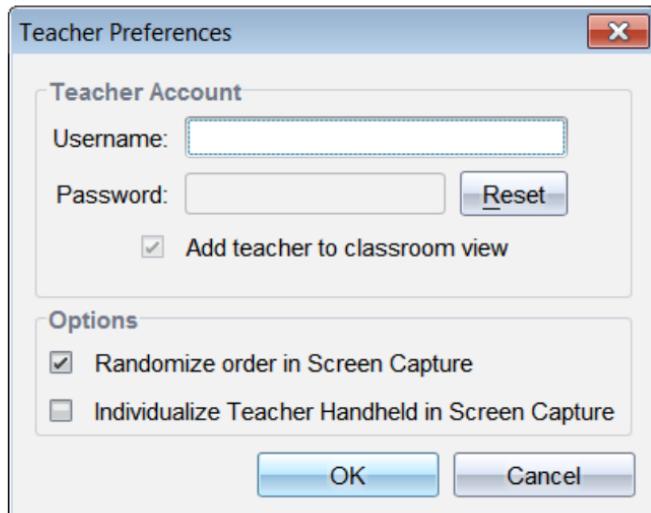
décidez de masquer le nom des élèves dans l'espace de travail Classe, ce sera toujours le cas à l'ouverture de la fenêtre Capture d'écran de la classe.

Configuration Préférences de l'enseignant pour Capture de la classe

L'option Préférences de l'enseignant permet de définir les préférences d'utilisation de l'option d'organisation aléatoire des écrans et d'affichage de l'unité de l'enseignant. La création d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe permet à l'enseignant de se connecter à une classe active. Il est par ailleurs possible de choisir d'individualiser l'affichage de votre écran d'unité nomade. Pour de plus amples informations, voir les manuels des unités nomades à l'adresse : oneducation.ti.com/guides.

1. Dans la fenêtre du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ version Enseignant, cliquez sur Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant.

La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant s'affiche.



2. Si cela n'est pas encore fait, créez un nom d'utilisateur et un mot de passe.
3. Sélectionnez l'option *Ajouter l'enseignant à la vue de la classe* afin d'afficher votre unité dans la fenêtre Capture d'écran de la classe.
4. Pour définir de manière aléatoire l'ordre dans lequel les écrans sont capturés, sélectionnez l'option *Organisation aléatoire des captures d'écran*.
5. Sélectionnez l'option *Individualiser la calculatrice de l'enseignant dans les captures d'écran* afin que l'écran capturé à partir de l'unité de l'enseignant se différencie des écrans des élèves dans la fenêtre Capture d'écran de la classe.
6. Cliquez sur OK pour enregistrer les réglages.

Configuration des options d'affichage de Capture de la classe

Différentes options vous permettent d'optimiser l'affichage des écrans de la classe capturés :

- Alternance entre l'affichage Mosaïque et l'affichage Galerie
- Comparaison côté à côté des écrans sélectionnés.
- Actualisation de l'affichage de manière ponctuelle ou réglage automatique de cette fonction de sorte que l'affichage soit actualisé à intervalle régulier.
- Zoom avant ou arrière destiné à agrandir ou à réduire la taille d'affichage des captures d'écran dans la fenêtre. Vous pouvez aussi sélectionner un facteur d'agrandissement ou de réduction (en pourcentage).
- Affichage et masquage du nom des élèves.
- Accéder aux options du mode Présentation en direct. Pour plus d'informations, consultez la section *Utilisation du mode Présentation en direct..*

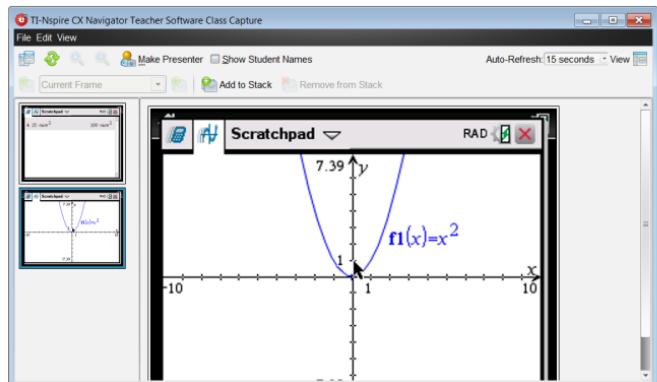
Basculement entre les affichages Mosaïque et Galerie

Lorsque vous capturez les écrans des élèves, la fenêtre Capture d'écran de la classe s'affiche en mosaïque par défaut. Vous pouvez basculer vers la vue Galerie afin d'afficher une vue agrandie de l'écran sélectionné. Les miniatures des captures d'écran sont visibles dans le panneau de gauche, vous permettant de rechercher et de sélectionner des écrans.

Pour basculer entre les vues Mosaïque et Galerie :

- ▶ Cliquez sur **Affichage** , puis sur **Galerie** ou **Mosaïque**.
ou
- ▶ Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Galerie** ou **Mosaïque**.
ou
- ▶ Pour activer la vue Galerie, appuyez sur Ctrl + G (Mac® : ⌘ + G). Pour activer la vue Mosaïque, appuyez sur Ctrl + T (Mac® : ⌘ + T).

Dans la vue Galerie, les miniatures des captures d'écran s'affichent sous forme de colonne dans le panneau de gauche. Une vue agrandie d'un écran sélectionné s'affiche dans le panneau de droite.



- Si vous sélectionnez plusieurs miniatures dans le panneau de gauche, les écrans correspondants s'affichent dans le panneau de droite.
- Si vous sélectionnez plus de quatre miniatures, vous devez faire défiler vers le bas le contenu du panneau de droite pour afficher tous les écrans.
- Si vous avez choisi d'afficher le nom des élèves, celui-ci apparaît centré sous chaque capture d'écran d'élève.
- Les fonctions de zoom sont désactivées dans la vue Galerie.
- Vous pouvez modifier l'ordre des écrans dans la vue Galerie.
- En revanche, la largeur du panneau d'affichage des miniatures n'est pas modifiable.

Réorganisation des captures d'écran

Le fait de modifier l'ordre des captures d'écran dans un affichage (Mosaïque ou Galerie) le modifie automatiquement dans l'autre également.

- ▶ En affichage Mosaïque, faites glisser l'écran jusqu'à sa nouvelle position.
- ▶ En affichage Galerie, faites glisser la vignette de l'écran jusqu'à sa nouvelle position.

Durant le déplacement, une barre verticale indique à quel endroit l'écran sera inséré.

Remarque : pour annuler le déplacement avant de relâcher le bouton de la souris, appuyez sur **Esc**.

Actualisation des captures d'écran

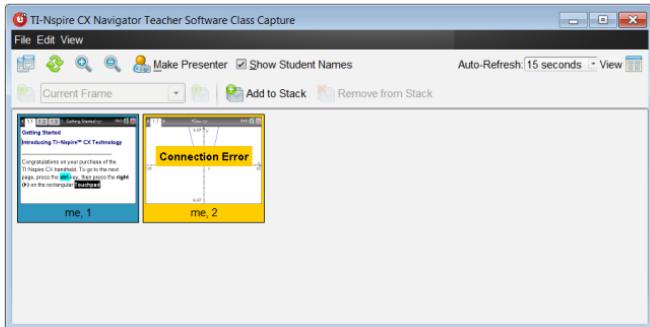
Au fur et à mesure que les élèves se connectent à la classe et travaillent sur leurs

écrans, vous pouvez actualiser l'affichage des captures d'écran.

Rafraîchissement manuel des écrans

- ▶ Cliquez sur Refresh(Rafraîchir) .

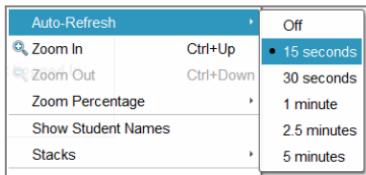
Remarque : si l'unité d'un élève a perdu la connexion et qu'il est impossible d'actualiser un écran, ce dernier est signalé par une bordure jaune.



Rafraîchissement automatique des écrans

La fonction de rafraîchissement automatique permet de capturer de nouveau les écrans de la classe à intervalles réguliers. Par défaut, cette fonction est désactivée. Pour activer la fonction de rafraîchissement automatique :

- ▶ Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Rafraîchissement automatique** et sélectionnez un intervalle de temps.



Zoom avant et zoom arrière

Dans la vue Mosaïque, vous pouvez agrandir ou réduire la taille des captures d'écran.

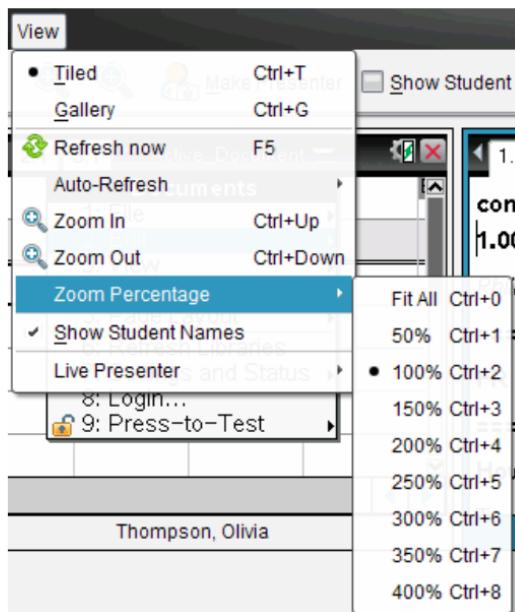
- ▶ Pour utiliser le zoom entre 50 % et 400 % par incrément de 50 % :

cliquez sur Zoom avant  ou Zoom arrière  dans la barre d'outils.

ou

cliquez sur **Affichage > Zoom avant** ou **Affichage > Zoom arrière** dans le menu.

- ▶ Pour zoomer à un niveau sélectionné, cliquez sur **Affichage > Pourcentage de zoom** et sur le niveau choisi.



Création de séries de captures d'écrans d'élèves

Cette fonction de l'outil Capture d'écran vous permet de constituer un historique de captures d'écran pour un ou plusieurs élèves dans l'option Capture de classe. Les collections ainsi créées sont appelées séries de captures d'écran. Vous pouvez ajouter ou supprimer des écrans dans chaque série de captures d'écran et également les parcourir. Les séries de captures d'écran constituent un outil pratique pour suivre les progrès des élèves et leur compréhension d'un cours, collecter des présentations ou des travaux d'élève que vous examinerez et noterez par la suite, ou encore présenter leurs résultats et leurs progrès à leurs parents ou aux autres enseignants.

Vous ajoutez, supprimez, parcourez et enregistrez les séries de la fenêtre Capture de classe qui s'active lorsque vous utilisez l'option Capture de classe.

- ▶ Pour ouvrir la fenêtre Capture de la classe, cliquez sur **Fenêtre > Fenêtre Capture de la classe**.

Ajouter des écrans à une série

- ▶ Dans la fenêtre Capture de la classe, cliquez sur **Affichage > Séries > Ajouter à la série** ou sur .



- ▶ Pour ajouter une autre série d'écrans, cliquez d'abord sur **Rafraîchir** et ajoutez la série.

Lorsque vous ajoutez un premier groupe d'écrans à une nouvelle série, le système le nomme Cadre1. Chaque ajout supplémentaire incrémente le chiffre d'une unité ; par exemple : Cadre2, Cadre3, etc.

Supprimer les cadres d'une série

1. Sélectionnez le cadre à supprimer.

2. Cliquez sur **Affichage > Séries > Supprimer de la série** ou sur .

Lorsque vous supprimez des cadres d'une série, leur nom est modifié pour rester séquentiel et pour refléter cette suppression. Par exemple, si vous supprimez le Cadre6, le Cadre7 est renommé en Cadre6 et tous les autres numéros de cadre sont modifiés en conséquence par soustraction d'une unité.

Navigation dans les séries

Vous pouvez parcourir une série de cadres à partir de la vue Mosaïque ou Galerie.

- ▶ Pour afficher différents cadres dans une série, utilisez l'une des options suivantes :
- Cliquez sur la flèche de la liste déroulante pour sélectionner le cadre voulu dans la liste.
 - **Affichage > Séries > Cadre suivant** ou cliquez sur .
 - **Affichage > Séries > Cadre précédent** ou cliquez sur .

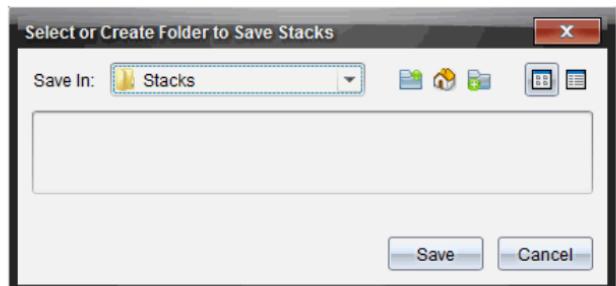
Remarque : Ces options sont uniquement disponibles si un cadre suivant ou précédent existe.

Sauvegarder les séries

Lorsque vous fermez la fenêtre Capture de la classe, le logiciel vous demande si vous voulez sauvegarder les séries.

1. Cliquez sur **Oui** pour sauvegarder les séries.

La boîte de dialogue Sélectionner ou Créer un Dossier s'affiche pour la sauvegarde des séries.



2. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les séries dans le dossier par défaut ou créez ou ouvrez un autre dossier, et cliquez ensuite sur **Sauvegarder**.

Les séries sont sauvegardées sous forme de captures d'écrans individuelles avec le nom de l'élève, le numéro de l'image, la date et l'heure. Par exemple :

Laxmi Chopra_image1_10-21-2011_11-50

Laxmi Chopra_image2_10-21-2011_11-57

Utilisez l'espace de travail Contenu ou le système de gestion des fichiers de votre ordinateur pour localiser et ouvrir les écrans sauvegardés.

Les écrans s'ouvrent dans l'afficheur d'images par défaut sur votre ordinateur.

Comparaison des écrans sélectionnés

Cette fonction vous permet de comparer les écrans des élèves côté-à-côte.

1. Sélectionnez les écrans à comparer. Pour sélectionner plusieurs écrans consécutifs, maintenez enfoncée la touche **Maj**. Pour sélectionner des écrans de manière aléatoire, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (Mac® : ⌘) et cliquez sur chaque image que vous voulez sauvegarder. Lorsque vous sélectionnez les écrans, leur bordure change de couleur.

Remarque : si vous sélectionnez plus de quatre écrans, vous devez faire défiler le contenu du panneau d'affichage pour les visualiser.

2. Cliquez sur **Modifier > Comparer la sélection**.

Si le mode d'affichage Mosaïque est activé, vous passez en mode Galerie et les écrans sélectionnés sont présentés dans l'ordre sélectionné.

Remarque : cette option est désactivée dans la fenêtre galerie.

3. Pour quitter le mode de comparaison, cliquez à l'extérieur de l'écran dans le panneau gauche de la vue Galerie.

Utilisation de l'outil Crée une Présentation

Dans la fenêtre Capture d'écran de la classe, sélectionnez une capture d'écran, puis cliquez sur l'option **Créer une Présentation** de la barre d'outils afin de lancer l'outil Présentation en direct et de montrer l'écran de l'élève à la classe. Vous ne pouvez

choisir qu'un seul élève à la fois pour présenter la session en direct. Pour plus d'informations, consultez la section *Utilisation du mode Présentation en direct..*

Enregistrement d'écrans lors d'une capture de classe

Vous avez la possibilité d'enregistrer des captures d'écran en vue de les utiliser dans d'autres classeurs TI-Nspire™ prenant en charge les images ou dans d'autres applications telles que Microsoft® Word. Les images peuvent être enregistrées dans les formats suivants : .jpg, .png ou .gif. Vous pouvez enregistrer une image à la fois, sélectionner plusieurs images à enregistrer ou enregistrer toutes les images capturées.

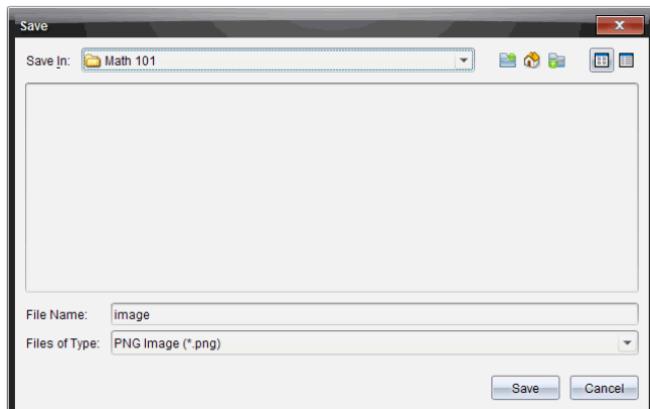
Enregistrement d'images d'écran

Pour enregistrer des images d'écran capturées lors de l'utilisation de Capture de la classe, procédez de la manière suivante.

1. Dans la fenêtre Capture d'écran de la classe, sélectionnez un ou plusieurs écrans à enregistrer en tant que fichiers image.
 - Pour sélectionner plusieurs écrans consécutifs, cliquez sur la première image, puis maintenez enfoncée la touche Maj pendant que vous sélectionnez les autres images. Pour sélectionner des écrans de manière aléatoire, maintenez enfoncée la touche Ctrl (Mac® : ⌘) et cliquez sur chaque image que vous voulez sauvegarder.
 - Pour sélectionner tous les écrans capturés, cliquez sur Éditer > Tout sélectionner.

2. Cliquez sur Fichier > Enregistrer la sélection ou appuyez sur Ctrl + S (Mac® : ⌘ + S).

La boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche.



3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le(s) fichier(s) sur votre ordinateur.
4. Remplissez le champ **Nom du fichier** pour le(s) fichier(s).

Le nom de fichier défini par défaut est *Image*.

5. Dans le champ **Type de fichiers**, cliquez sur ▼, puis sélectionnez un type de fichier : .png, .jpg ou .gif. Le type de fichier défini par défaut est .jpg.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les fichiers sont enregistrés dans le dossier spécifié.

- Si vous avez enregistré une image, le fichier correspondant est enregistré sous le nom indiqué dans le champ **Nom du fichier**.
- Si vous avez enregistré plusieurs images, les fichiers sont enregistrés sous le nom indiqué dans le champ **Nom du fichier** suivi d'un nombre afin de rendre chaque nom de fichier unique. Par exemple, *Image1*, *Image 2*, etc.

Impression des captures d'écran

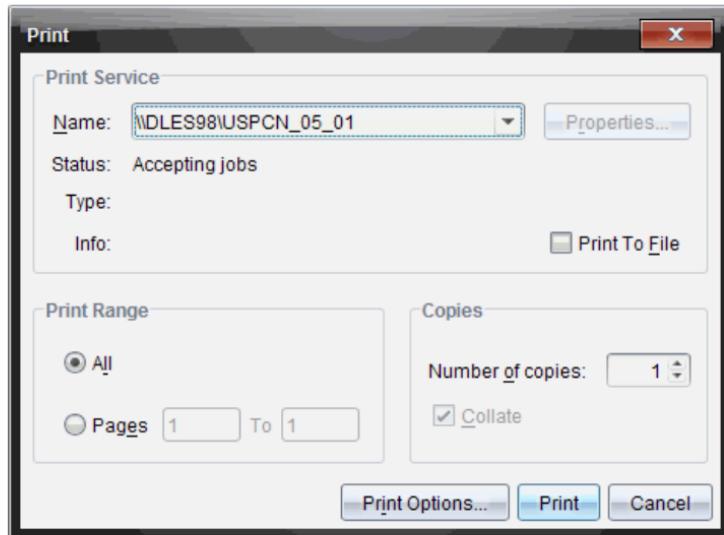
Il est tout à fait possible d'imprimer des captures d'écran à l'aide de l'option Capture de la classe. Vous avez la possibilité d'imprimer une seule, plusieurs ou toutes les captures d'écran. Sur chaque page imprimée, le nom de la classe est indiqué dans l'en-tête et la date et le numéro de la page dans le pied de page.

Remarque : l'option d'impression n'est pas disponible avec les options Effectuer une capture de la page et Effectuer une capture de l'unité sélectionnée.

Pour imprimer une capture d'écran :

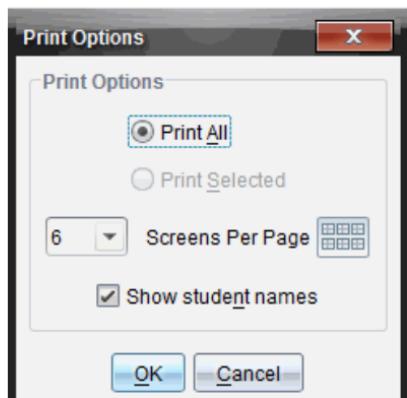
1. Sélectionnez l'écran à imprimer.
2. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.

La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.



3. Si vous sélectionnez plusieurs écrans, spécifiez le nombre de captures d'écran à imprimer par page via l'option **Options d'impression**.

La boîte de dialogue Options d'impression s'affiche.



4. Sélectionnez les options voulues. Les options disponibles sont : une capture d'écran par page, six captures d'écran par page ou toutes les captures d'écran sur la page. Vous pouvez également choisir d'imprimer le nom des élèves.
5. Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue d'impression.
6. Sélectionnez les options d'impression de votre imprimante.
7. Sélectionnez le nombre de copies à imprimer.
8. Cliquez sur **Imprimer** pour envoyer la tâche d'impression à l'imprimante sélectionnée.

Utilisation de l'option Effectuer une capture de la page

L'option Capture de la page permet de capturer une image de la page active dans un classeur TI-Nspire™. Les images peuvent être enregistrées dans les formats de fichiers suivants : .jpg, .gif, .png et .tif. Il est possible d'insérer les images enregistrées dans les applications TI-Nspire™ qui les prennent en charge. L'image est également copiée dans le presse-papiers et peut être collée dans d'autres applications telles que Microsoft® Word ou PowerPoint®.

Capture d'une page

Pour capturer l'image d'une page active, procédez de la manière suivante.

1. Dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez un classeur et sélectionnez la page que vous souhaitez capturer afin de l'activer.
2. Cliquez sur puis sur **Capture de la page**.

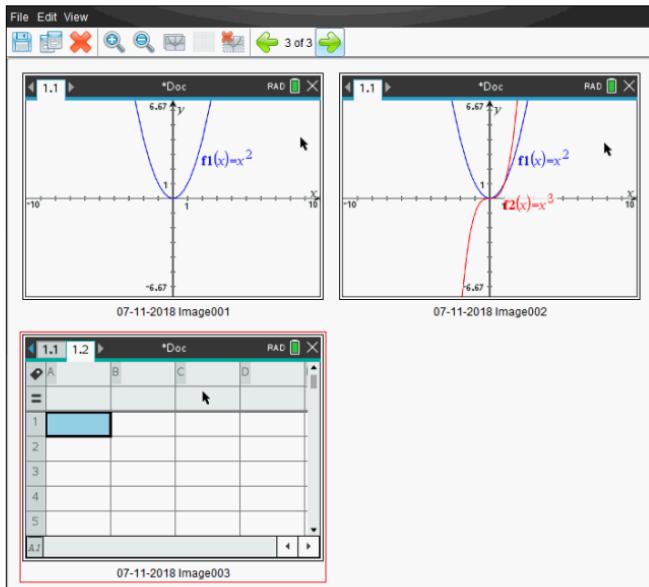
L'image de la page active est copiée dans le presse-papiers et dans la fenêtre

Capture d'écran. La  boîte de dialogue apparaît dans l'angle inférieur droit du bureau lorsque la capture d'écran est terminée.

3. Cliquez sur Afficher.

La fenêtre Capture d'écran s'affiche.

Vous pouvez également cliquer sur Fenêtre > Fenêtre Capture d'écran pour ouvrir la fenêtre Capture d'écran.



4. Pour capturer des pages supplémentaires, allez à une autre page du classeur actif ou bien ouvrez un nouveau classeur afin d'y sélectionner une page.

Au fur et à mesure que vous capturez de nouvelles pages, les images correspondantes sont copiées dans la fenêtre Capture d'écran, qui peut contenir plusieurs images. La dernière page capturée remplace le contenu du presse-papiers.

Utilisation Capture de l'unité sélectionnée

Capture de l'unité sélectionnée permet de capturer l'écran actif sur une unité nomade connectée.

1. Sur une unité connectée, naviguez jusqu'au menu ou à une page d'un classeur à capturer.
2. Dans le logiciel, sélectionnez l'unité connectée :

- Dans l'espace de travail Contenu, sélectionnez l'unité dans la liste des unités connectées du panneau Ressources.
- Dans l'espace de travail Classeurs, ouvrez le panneau Explorateur de contenu à partir de la boîte à outils Classeurs, puis sélectionnez l'unité dans la liste des unités connectées.
- Dans l'espace de travail Classe, sélectionnez un élève connecté.

3. Cliquez sur , puis sur **Capture des unités sélectionnées**.

—ou—

Cliquez sur , puis sur **Capture de l'unité sélectionnée**.

L'écran est copié dans le Presse-papiers et dans la fenêtre Capture d'écran TI-

Nspire™. La  Screen Capture taken. View it. * boîte de dialogue apparaît dans l'angle inférieur droit du bureau lorsque la capture d'écran est terminée.

4. Cliquez sur **Afficher**.

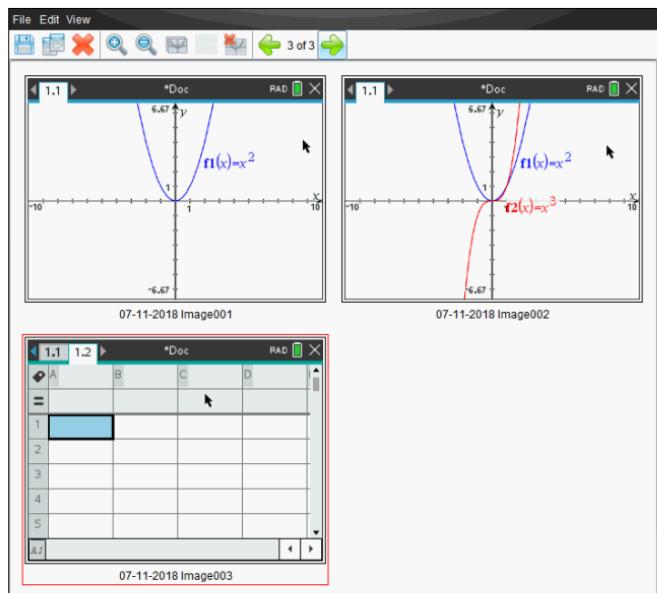
La fenêtre Capture d'écran s'affiche.

Vous pouvez capturer des écrans supplémentaires à partir d'un classeur ouvert sur une unité connectée ou bien ouvrir un autre classeur sur une unité connectée afin d'y capturer des écrans.

Au fur et à mesure que vous capturez de nouveaux écrans, les images correspondantes sont copiées dans la fenêtre Capture d'écran, qui peut contenir plusieurs images. Le dernier écran capturé écrase le contenu du presse-papiers.

Affichage des captures d'écran

Lorsque vous capturez une page ou un écran, celle-ci est copiée dans la fenêtre Capture d'écran.



Zoom sur les écrans capturés

Dans la fenêtre Capture d'écran, les options de zoom avant et de zoom arrière permettent d'augmenter et de réduire la taille d'affichage des captures d'écran.

- ▶ À partir de la barre d'outils, cliquez sur pour augmenter la taille d'affichage des écrans. Vous pouvez également choisir **Affichage > Zoom avant** dans le menu.
- ▶ À partir de la barre d'outils, cliquez sur pour réduire la taille d'affichage des écrans. Vous pouvez également cliquer sur **Affichage > Zoom arrière** dans le menu.

Enregistrement des captures de pages et d'écrans

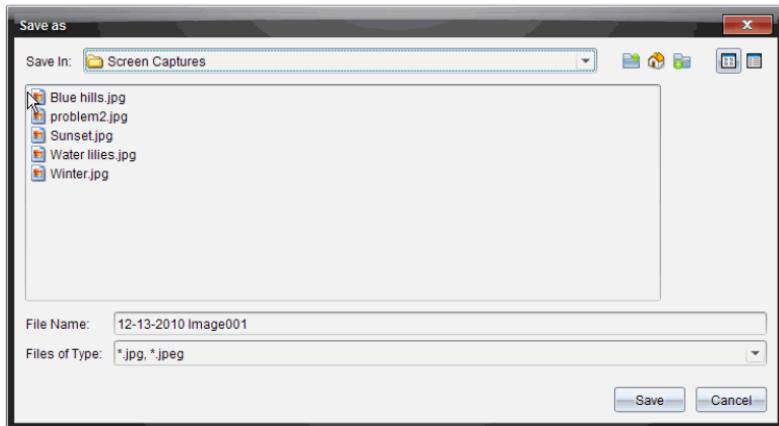
Vous avez la possibilité d'enregistrer des captures de pages et d'écrans en vue de les utiliser dans d'autres classeurs TI-Nspire™ prenant en charge les images ou dans d'autres applications telles que Microsoft® Word. Vous pouvez enregistrer une image à la fois, sélectionner plusieurs images à enregistrer ou enregistrer toutes les images capturées.

Enregistrement d'écrans sélectionnés

1. Dans la fenêtre Capture d'écran, sélectionnez l'image d'écran à enregistrer.
2. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer les écrans sélectionnés**.

Remarque : Dans la fenêtre Capture d'écran, vous pouvez également cliquer sur .

La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.



3. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
4. Saisissez un nom pour le fichier.

Remarque : le nom de fichier défini par défaut est *MM-JJ-AAAA Image ####*.

5. Sélectionnez le type de fichier de l'image. Le format défini par défaut est .jpg. Cliquez sur ▾ pour choisir un autre format : .gif, .tif ou .png.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré dans le dossier spécifié.

Enregistrement de plusieurs écrans

1. Dans la fenêtre Capture d'écran, sélectionnez les écrans à enregistrer.

Pour sélectionner plusieurs écrans consécutifs, cliquez sur la première image, puis maintenez enfoncée la touche **Maj** pendant que vous sélectionnez les autres images. Pour sélectionner des écrans de manière aléatoire, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (Mac® : ⌘) et cliquez sur chaque image que vous voulez sauvegarder.

2. Cliquez sur  ou sélectionnez **Fichier > Enregistrer les écrans sélectionnés**. Pour enregistrer toutes les captures d'écran, choisissez **Fichier > Enregistrer tous les écrans**.

Remarque : l'option "Enregistrer tous les écrans" n'est pas disponible avec la fonction Effectuer une capture de la classe.

La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.

3. Dans le champ Enregistrer sous, naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer les images.

4. Dans le champ Nom du fichier, saisissez un nouveau nom. Le nom défini par défaut est *MM-JJ-AAAA Image*, où *MM-JJ-AAAA* correspond à la date du jour.
5. Sélectionnez le type de fichier des images. Le format défini par défaut est *.jpg*. Cliquez sur ▾ pour choisir un autre format : *.gif*, *.tif* ou *.png*.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les images sont enregistrées dans le dossier indiqué, dotées de noms définis par le système et indiquant la date du jour et un numéro de séquence. Par exemple, *MM-JJ-AAAA Image 001.jpg*, *MM-JJ-AAAA Image 002.jpg*, etc.

Copie et collage d'un écran

Vous pouvez sélectionner une capture d'écran et la copier dans le presse-papiers en vue de l'insérer dans d'autres classeurs ou applications. Les écrans ainsi copiés peuvent également être imprimés. Les copies d'écran sont capturées avec un facteur de zoom de 100 %, puis copiées en fonction de l'ordre de sélection.

Copie d'un écran

1. Sélectionnez l'écran à copier.



2. Cliquez sur ou **Modifier > Copier**.

L'écran sélectionné est copié dans le presse-papiers.

Collage d'un écran

Selon l'application de destination du collage, choisissez **Éditer > Coller**.

Remarque : vous pouvez également faire glisser une capture d'écran vers l'autre application. Cette opération équivaut à un copier-coller.

Utilisation des images

Dans les applications TI-Nspire™, vous pouvez utiliser les images à des fins de références, d'évaluations et pédagogiques. Vous pouvez ajouter des images aux applications TI-Nspire™ suivantes :

- Graphiques & géométrie
- Données & statistiques
- Éditeur mathématique
- Question, y compris Question rapide

Dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, les images sont définies en arrière-plan derrière l'axe et les autres objets. Dans les applications Éditeur mathématique et Question, l'image est définie à l'emplacement du curseur dans le texte (au premier plan).

Vous pouvez insérer les types de fichier image suivants : .jpg, .png ou .bmp.

Remarque : La fonction transparence d'un fichier de type .png n'est pas prise en charge. Les arrière-plans transparents s'affichent en blanc.

Utilisation des images dans le logiciel

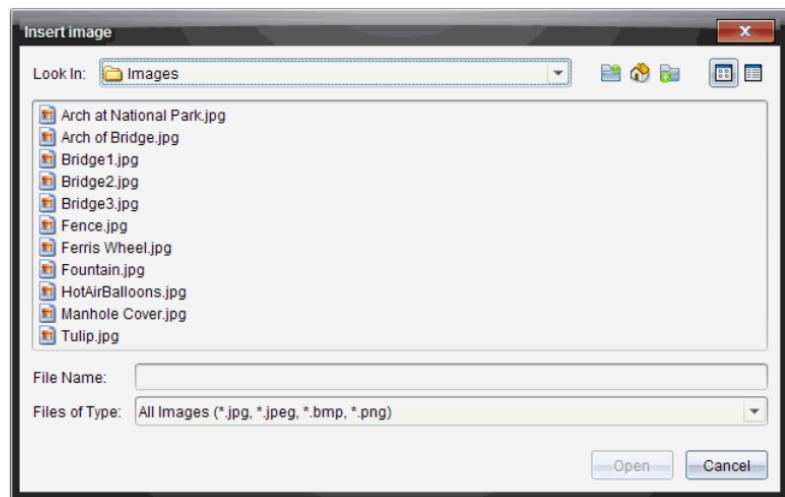
Lorsque vous utilisez le logiciel TI-Nspire™, vous pouvez insérer, copier, déplacer et supprimer des images.

Insertion d'images

Dans les applications Éditeur mathématique et Question, et dans Question rapide, vous pouvez insérer plusieurs images sur une page. En revanche, dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, vous pouvez insérer une seule image sur une page.

1. Ouvrez le classeur dans lequel vous voulez ajouter une image.
2. Cliquez sur **Insérer > Image**.

La boîte de dialogue Insérer une image s'ouvre.



3. Accédez au dossier où se trouve l'image et sélectionnez-la.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - Dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, l'image est insérée en arrière-plan derrière l'axe.
 - Dans les applications Éditeur mathématique, Question et Question rapide, l'image est insérée à l'emplacement du curseur. Vous pouvez saisir du texte au-dessus ou au-dessous de l'image, et vous pouvez déplacer cette dernière vers le haut ou vers le bas sur la page.

Remarque : Vous pouvez également insérer des images. Pour ce faire, il vous suffit de copier une image dans le Presse-papiers et de la coller dans l'application.

Déplacement des images

Dans les applications telles que Éditeur mathématique et Question où l'image est définie à l'emplacement du curseur, vous pouvez repositionner l'image en la déplaçant vers une nouvelle ligne, un espace vierge ou en la plaçant à l'intérieur d'une ligne de texte. Dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, les images peuvent être déplacées vers n'importe quelle position sur la page.

1. Sélectionnez l'image.
 - Dans les applications Éditeur mathématique et Question, cliquez sur l'image pour la sélectionner.
 - Dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, effectuez un clic droit sur l'image, puis cliquez sur **Sélectionner > Image**.
2. Cliquez sur l'image sélectionnée et maintenez enfoncé le bouton de la souris.
 - Si une image est au premier plan, le curseur se transforme en .



- Si une image est en arrière-plan, le curseur se transforme en
3. Faites glisser l'image vers le nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris pour la positionner.

Si une image est au premier plan, le curseur se transforme en , lorsque vous pointez le curseur sur l'emplacement d'une nouvelle ligne ou d'un nouvel espace. Les images en arrière-plan peuvent être déplacées et positionnées n'importe où sur la page.

Redimensionnement des images

Pour conserver les proportions d'une image, redimensionnez-la en la saisissant au niveau de l'un de ses quatre coins.

1. Sélectionnez l'image.
 - Dans les applications Éditeur mathématique et Question, cliquez sur l'image pour la sélectionner.
 - Dans les applications Graphiques & géométrie et Données & statistiques, effectuez un clic droit sur l'image, puis cliquez sur **Sélectionner > Image**.
2. Déplacez le curseur vers l'un des coins de l'image.

Le curseur se transforme en

Remarque : Si vous faites glisser le curseur sur le bord d'une image, celui-ci se transforme en
3. Cliquez sur le coin ou le bord de l'image.

L'outil

- est activé.
4. Pour réduire l'image, faites-la glisser vers l'intérieur et pour la développer, faites-la glisser vers l'extérieur.
 5. Relâchez le bouton de la souris lorsque la taille de l'image est adaptée.

Suppression des images

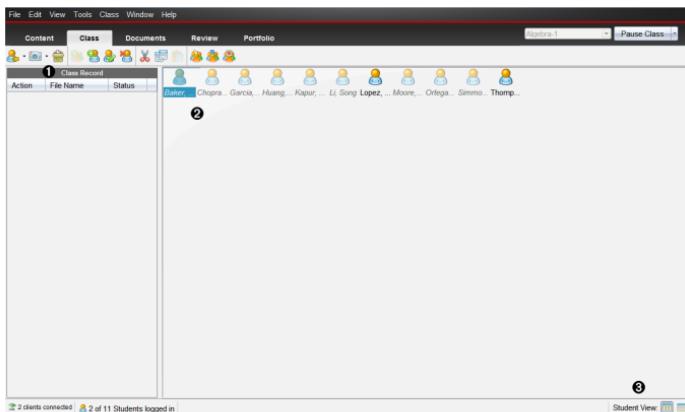
Pour supprimer une image d'un classeur ouvert, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'image.
 - Si une image est au premier plan, cliquez sur celle-ci pour la sélectionner.
 - Si une image est en arrière-plan, effectuez un clic droit sur celle-ci, puis cliquez sur **Sélectionner > Image**.
2. Appuyez sur **Supprimer**.

L'image est supprimée.

Utilisation de l'espace de travail Classe

Cet espace de travail vous permet d'ajouter et de gérer des classes et des élèves, et d'échanger des fichiers avec les élèves.



- ① **Enregistrement de classe.** Affiche les opérations relatives aux classeurs. Vous pouvez ouvrir un classeur dans l'espace de travail Évaluer, enregistrer un classeur dans l'espace de travail Portfolio, regrouper des fichiers provenant de l'espace de travail Enregistrement de classe, envoyer et supprimer des fichiers à l'aide de la barre d'outils ou encore visualiser les propriétés du classeur via Enregistrer propriétés élément.
- ② **Zone de la salle de classe.** Affiche les élèves de votre classe, ceux qui sont connectés ainsi que l'état des transferts de fichiers sélectionnés dans l'enregistrement de classe. Vous pouvez afficher les élèves selon la vue Places des élèves ou la vue Liste des élèves.
- ③ **Fenêtre Élève.** Permet d'afficher les élèves figurant dans la zone de la salle de classe en mode Places des élèves ou Liste des élèves.

Ajout de classes

Lorsque vous commencez à utiliser le logiciel TI-Nspire™, l'une des premières opérations à effectuer consiste à créer vos classes. Assurez-vous de créer une classe pour chacune des périodes scolaires au cours desquelles vous prévoyez d'utiliser ce logiciel.

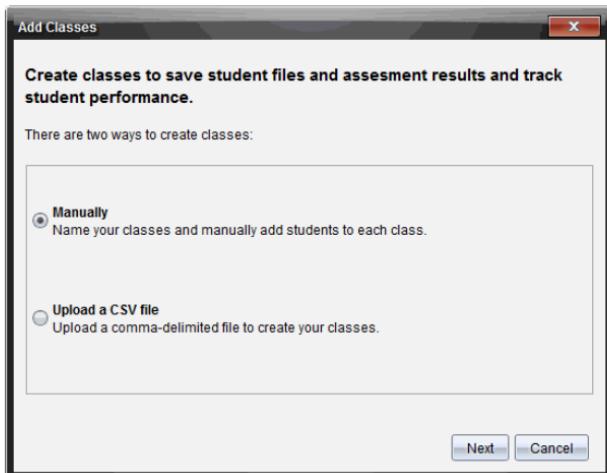
Si vous utilisez pour la première fois le logiciel TI-Nspire™, il se peut que la zone de la salle de classe soit vide. Vous pouvez suivre la procédure suivante à tout moment.

L'assistant Ajouter des classes vous guide à travers la mise en place de classe. Le programme vous invite alors à ajouter une classe, puis à ajouter des élèves à cette classe. Vous pouvez ajouter des classes manuellement ou via un fichier CSV.

Ajouter manuellement des classes

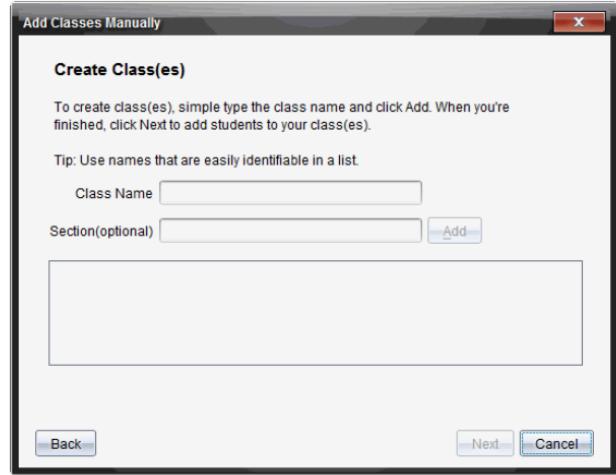
1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Cliquez sur **Classe > Ajouter des classes** ou cliquez sur .

La boîte de dialogue Ajouter une classe s'affiche.



3. Sélectionnez **Manuellement** depuis la boîte de dialogue Ajouter des classes.
4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Ajouter manuellement des classes s'affiche.



5. Entrez un nom de classe. Si nécessaire, vous pouvez également spécifier une section.

Un nom de classe doit comporter entre 3 et 32 caractères alphanumériques. Le nom de classe ne doit pas contenir de caractères spéciaux / \ : " | * ? < > , ni les mots suivants :

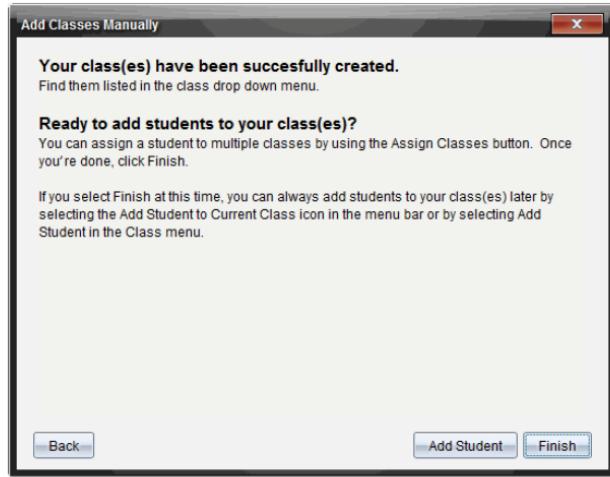
Ipt1, Ipt2, Ipt3, Ipt4, Ipt5, Ipt6, Ipt7, Ipt8, Ipt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

6. Cliquez sur **Ajouter**.

La boîte de dialogue Ajouter manuellement des classes affiche la classe dans la liste.

7. Continuez à ajouter des classes, puis cliquez sur **Suivant** une fois l'opération terminée.

Une boîte de dialogue s'affiche, montrant une création de classe réussie, et vous demande si vous souhaitez ajouter des élèves.



8. Cliquez sur **Ajouter un élève**.

Remarque : Cliquez sur **Terminer** pour ajouter des élèves plus tard.

Ajouter des classes avec un téléchargement CSV

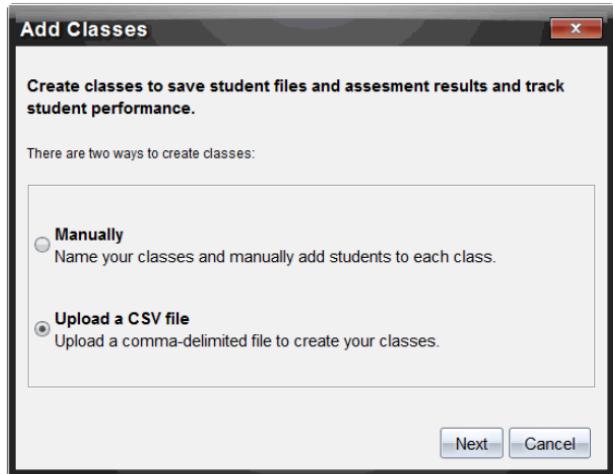
Vous pouvez ajouter des classes avec un téléchargement CSV et importer une liste d'élèves dans la classe. Utilisez l'option de téléchargement CSV pour importer des informations sur les élèves depuis un fichier contenant des valeurs séparées par des virgules (CSV) ou depuis un fichier texte (.txt).

Le fichier CSV ou .txt doit contenir ces informations :

Nom de classe
, Nom de section (facultatif)
, Prénom de l'élève
, Nom de l'élève
, Nom d'utilisateur de l'élève
, Identifiant de l'élève (facultatif)
et Mot de passe (facultatif).

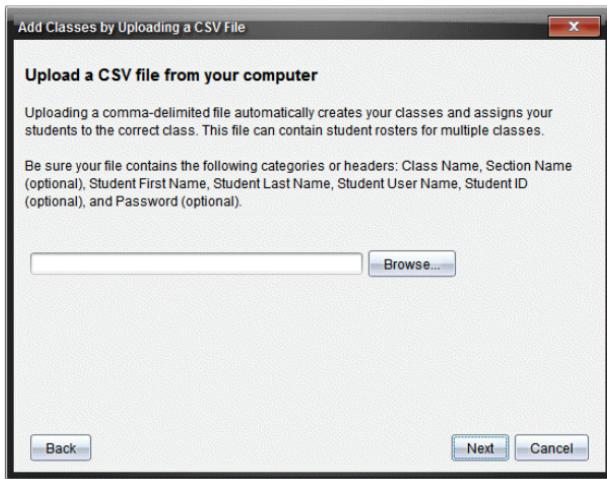
1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Cliquez sur **Classe > Ajouter des classes** ou cliquez sur .

La boîte de dialogue Ajouter une classe s'affiche.



3. Sélectionnez **Télécharger un fichier CSV** depuis la boîte de dialogue Ajouter des classes.
4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Ajouter des classes par téléchargement d'un fichier CSV s'ouvre.

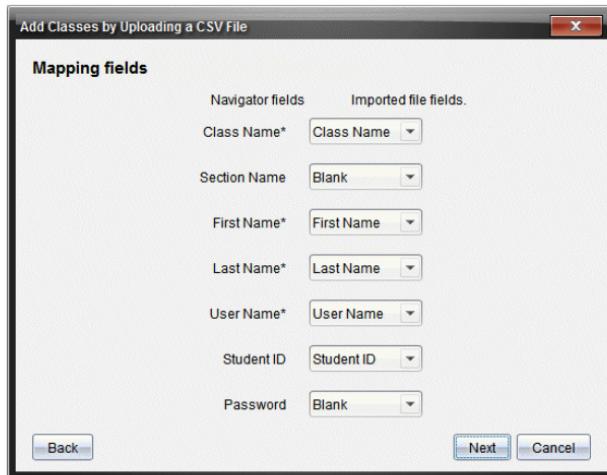


5. Cliquez sur **Parcourir** pour atteindre le fichier stocké sur votre ordinateur.
6. Sélectionnez le fichier dans lequel sont stockés les élèves à importer.
7. Cliquez sur **Ouvrir**.

La boîte de dialogue Ajouter des classes par téléchargement d'un fichier CSV affiche le fichier.

8. Cliquez sur **Suivant**.

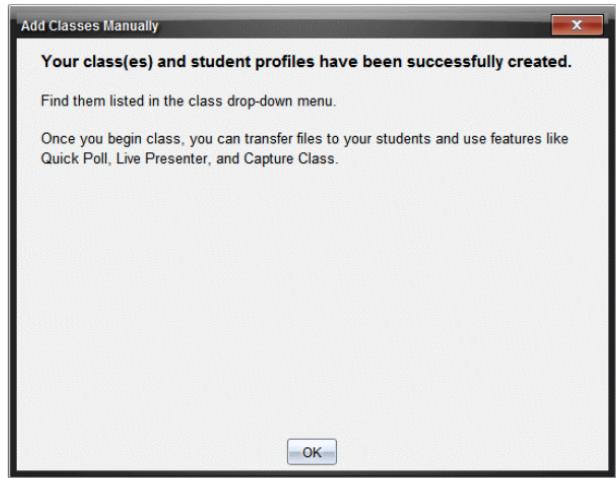
La boîte de dialogue de recherche de fichiers s'ouvre.



9. Cliquez sur ▼ et sélectionnez un champ dans les listes déroulantes pour définir les en-têtes de votre fichier délimité par des virgules.

10. Cliquez sur **Suivant**.

Une boîte de dialogue s'ouvre pour indiquer la fin de l'opération.



11. Cliquez sur **OK** pour la refermer.

Remarque : Si l'importation de certains élèves n'a pas abouti, cliquez sur **Afficher les détails** afin de connaître la raison de cet échec.

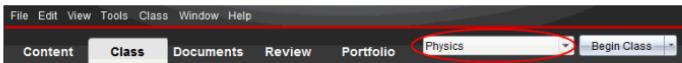
Ajout d'élèves aux classes

Après avoir créé des classes, vous devez y ajouter des élèves. Vous pouvez très bien ajouter des élèves lors d'une session active ou remettre cette opération à un moment ultérieur.

Remarque : Ces instructions expliquent comment ajouter des élèves après la création d'une classe.

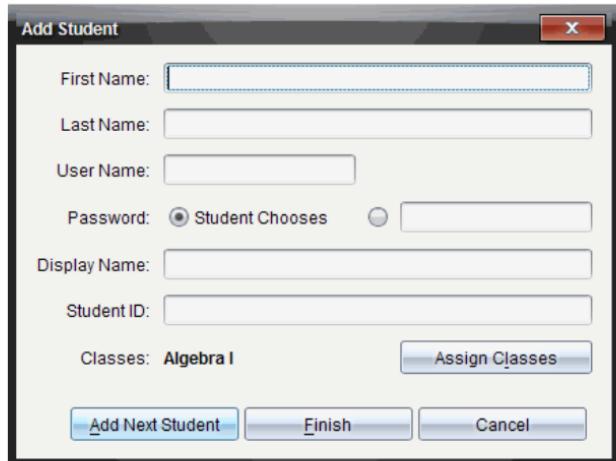
1. Sélectionnez la classe à laquelle vous souhaitez ajouter les élèves.

- Si la classe est en session, l'élève y est intégré. Vous avez la possibilité d'ajouter un même élève à plusieurs classes.
- Si la classe n'est pas en session, faites appel aux réglages de la session pour sélectionner la classe à laquelle l'élève doit être ajouté.



2. Cliquez sur **Classe > Ajouter un élève** ou sur .

La boîte de dialogue Ajouter un élève s'affiche.



3. Entrez le prénom et le nom de famille de l'élève.
4. Entrez un nom d'utilisateur.

Remarque : Le nom d'utilisateur que vous choisissez doit être unique. Il ne doit pas exister dans la classe courante ni dans aucune autre classe.

5. Si vous souhaitez donner la possibilité à l'élève de choisir librement son mot de passe, sélectionnez **Au choix de l'élève**.
— ou —

Si vous préférez définir un mot de passe spécifique pour l'élève, sélectionnez le champ de saisie du mot de passe et entrez le nouveau mot de passe.

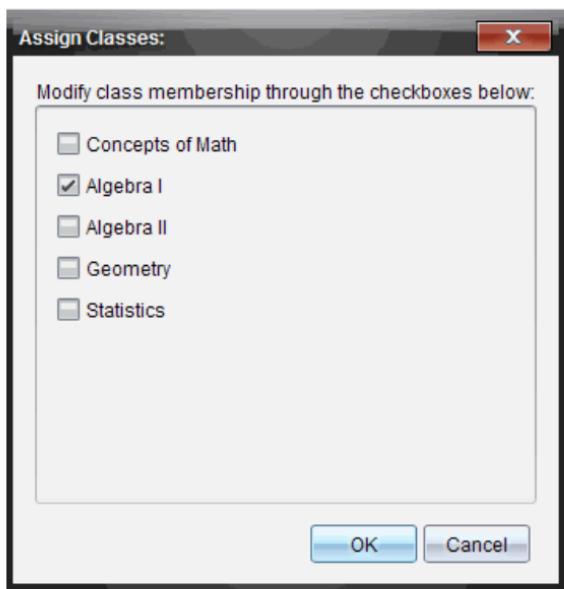
6. (Facultatif) Entrez un nom affiché.

Remarque : Si vous ne spécifiez pas de nom affiché, le logiciel utilise le prénom de l'élève comme nom affiché

7. (Facultatif) Entrez l'ID d'élève à utiliser.
8. (Facultatif) Affectez l'élève à d'autres classes :

- cliquez sur **Affecter l'élève aux classes**.

La boîte de dialogue Affecter l'élève aux classes s'affiche.



- Cochez les cases correspondant aux classes à assigner à l'élève.
- Désactivez les cases correspondant aux classes auxquelles l'élève ne doit pas être affecté.
- Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Ajouter un élève s'affiche.

9. Pour ajouter un autre élève, cliquez sur **Ajouter l'élève suivant** et répétez les étapes 3 à 8.

10. Une fois tous les élèves ajoutés, cliquez sur **Terminer**.

Suppression d'élèves dans des classes

Vous pouvez supprimer des élèves de vos classes en fonction de vos besoins. Lors de la suppression d'élèves, le logiciel TI-Nspire™ les supprime uniquement de la classe sélectionnée. Si les élèves sont intégrés à d'autres classes, ils le restent tant que vous ne procédez pas à leur suppression.

Remarques :

- Vous ne pouvez pas supprimer les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.
- La suppression d'élèves est définitive.
- Vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes des élèves en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône de l'élève concerné dans la zone de la salle de classe et en choisissant l'opération voulue dans le menu contextuel.

Pour supprimer un élève d'une classe :

1. Cliquez sur l'élève à supprimer.
2. Cliquez sur **Classe > Supprimer l'élève**, ou sur .

Le programme vous invite à confirmer la suppression de l'élève.

3. Cliquez sur **Oui**.

Le programme supprime l'élève.

Mise à jour de la liste de classe

Vous pouvez ajouter de nouvelles informations sur les élèves d'une ou plusieurs listes de classes en important un fichier CSV contenant des mises à jour.

Remarque : Vous ne pouvez pas changer les informations existantes sur les élèves ou supprimer des élèves déjà présents dans la base de données de TI-Nspire™ Navigator™.

Le fichier d'importation peut être un fichier CSV (Comma-Separated Value, valeurs séparées par des virgules) ou un fichier texte (*.txt). Le fichier CSV ou .txt doit contenir ces informations :

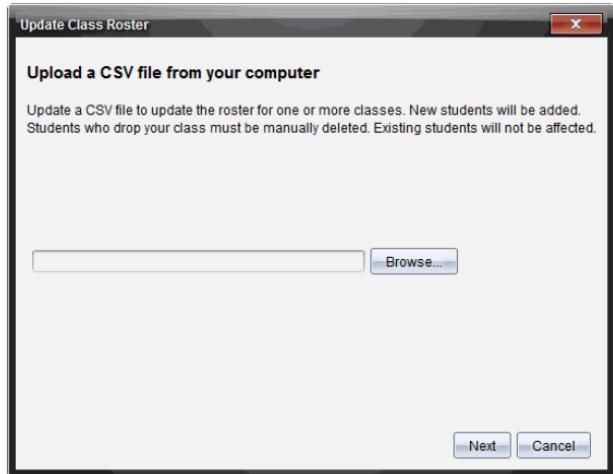
Nom de classe
Nom de section (facultatif)
Prénom de l'élève
Nom de l'élève
Nom d'utilisateur de l'élève
Identifiant de l'élève (facultatif)
Mot de passe (facultatif)

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Sélectionnez la classe pour laquelle vous souhaitez mettre à jour la liste de présence.

Remarque : La classe ne peut commencer.

3. Cliquez sur **Classe > Mettre à jour la liste de présence**.

La boîte de dialogue Mettre à jour la liste de présence s'ouvre.

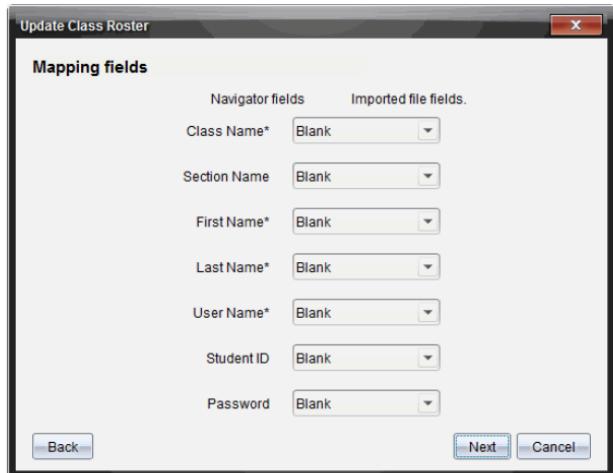


4. Cliquez sur **Parcourir** pour atteindre le fichier stocké sur votre ordinateur.
5. Sélectionnez le fichier dans lequel sont stockés les nouveaux élèves à importer.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.

La boîte de dialogue Mettre à jour la liste de présence affiche le fichier.

7. Cliquez sur **Suivant**.

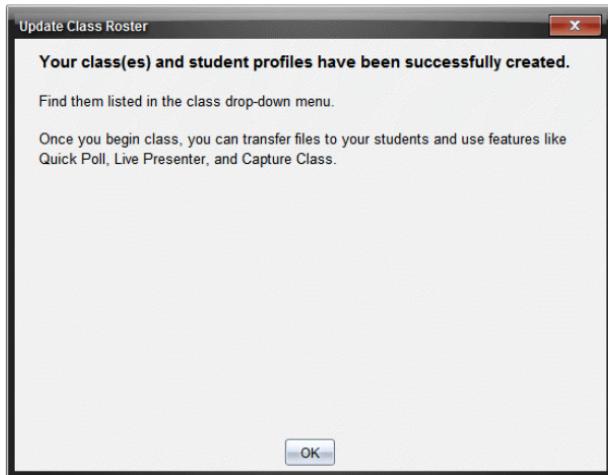
La boîte de dialogue de recherche de fichiers s'ouvre.



8. Cliquez sur ▼ et sélectionnez un champ dans les listes déroulantes pour définir les en-têtes de votre fichier délimité par des virgules.

9. Cliquez sur Suivant.

Une boîte de dialogue s'affiche, indiquant la progression de l'opération.



10. Cliquez sur OK pour la refermer.

Remarque : Si l'importation de certains élèves n'a pas abouti, cliquez sur **Afficher les détails** afin de connaître la raison de cet échec.

Gestion des classes

Vous pouvez supprimer des classes et supprimer toutes les informations d'une classe dans la base de données de TI-Nspire™ Navigator™. Vous pouvez également masquer ou afficher les classes dans les menus et les vues.

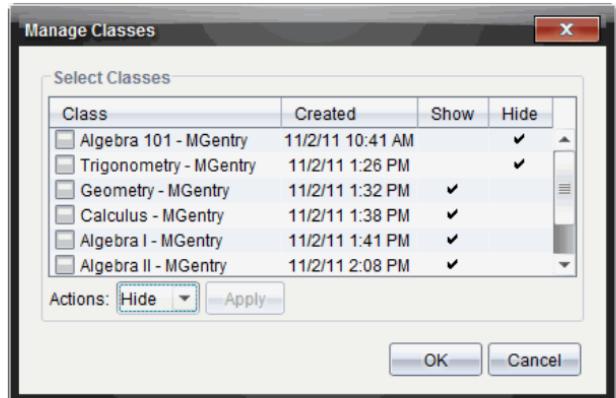
Suppression d'une classe

Lorsque vous supprimez une classe, le programme supprime la classe du système de même que les fichiers correspondants stockés sur le disque dur.

Remarque : La suppression d'une classe est irréversible.

1. Si une session est déjà en cours d'exécution, fermez-la.
2. Cliquez sur **Classe > Gérer des classes**.

La boîte de dialogue Gérer des classes s'affiche.



3. Dans la liste Classe, sélectionnez la classe à supprimer.
4. Sélectionnez **Supprimer** dans la liste Actions.
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Le programme vous invite à confirmer la suppression de la classe.

6. Cliquez sur **OK**.

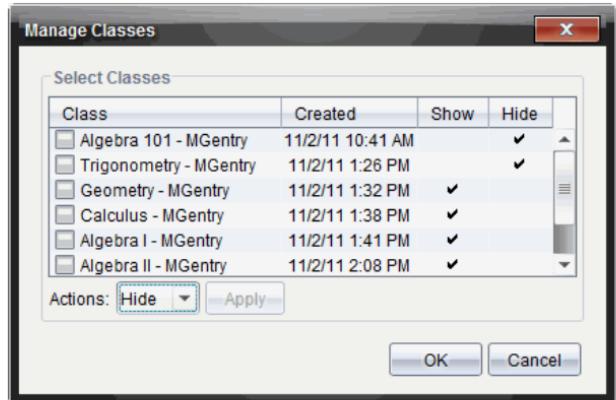
Masquer une classe

Lorsque vous masquez une classe, celle-ci est retirée de toutes les vues et de tous les menus de l'espace de travail, à l'exception de la boîte de dialogue Gérer des classes.

Remarque : Les classes masquées ne sont pas supprimées de la base de données de TI-Nspire™ Navigator™.

1. Cliquez sur **Classe > Gérer des classes**.

La boîte de dialogue Gérer des classes s'affiche.



2. Dans la liste Classe, sélectionnez la classe à masquer.
3. Sélectionnez **Masquer** dans la liste Actions.
4. Cliquez sur **Appliquer**.

Le programme vous invite à confirmer le masquage de la classe.

5. Cliquez sur **OK**.

Remarque : Sélectionnez **Afficher** dans la liste Actions lorsque vous souhaitez afficher de nouveau la classe.

Ouverture et fermeture d'une session

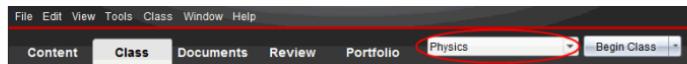
Une session correspond à la période pendant laquelle le logiciel TI-Nspire™ est actif pour une classe spécifique. Pendant toute la période d'exécution d'une session, vous pouvez utiliser les fonctions de communication disponibles avec la classe sélectionnée. En revanche, vous ne pouvez pas utiliser le logiciel pour communiquer avec la classe tant que vous n'avez pas ouvert de session. De même, avant de pouvoir commencer une autre classe, vous devez fermer la classe ouverte.

Ouverture d'une session

1. Choisissez **Classe > Sélectionner une classe** ou cliquez sur la liste des sessions disponibles.

La liste des classes disponibles s'affiche.

2. Sélectionnez la session à ouvrir.
3. Cliquez sur **Ouvrir la session**.



Fermeture d'une session

Lorsque le cours est terminé ou avant de commencer une autre session, vous devez mettre un terme à la session active. Cette opération permet d'interrompre toute communication entre votre ordinateur et les unités ou les ordinateurs des élèves. Un message est envoyé aux élèves pour les prévenir de la fin de la session ; les élèves sont alors automatiquement déconnectés.

- ▶ Pour terminer une session en cours, sélectionnez **Terminer la session** dans la liste déroulante Actions de classe.

Suspension d'une session

Cette fonction est disponible uniquement sur le logiciel TI-Nspire™ prenant en charge les unités nomades. Il peut s'avérer nécessaire d'interrompre une classe. Si vous utilisez le logiciel TI-Nspire™ qui supporte les unités nomades, cette opération suspend toutes les activités en cours sur les unités des élèves et ces derniers reçoivent un message les informant de l'interruption de la session en cours. Lorsque vous reprenez une session, le message s'efface et les élèves peuvent recommencer à utiliser leurs unités. Les élèves restent connectés lorsque vous suspendez la session.

1. Pour interrompre une session en cours, cliquez sur **Suspendre la session**.
2. Pour reprendre la session suspendue, cliquez sur **Reprendre la session**.

Changement de la vue élève

Dans la zone de la salle de classe, il est possible d'afficher la classe sélectionnée sous forme de vue Liste des élèves ou Places des élèves. La vue Liste des élèves présente les élèves sous forme de tableau contenant leur nom affiché, leur prénom, leur nom, leur nom d'utilisateur et leur ID d'élève. Dans la vue Places des élèves, les élèves sont représentés par des icônes et les noms affichés correspondants. À tout moment, il est possible de modifier l'affichage de la vue de la classe.

Dans les deux vues, le panneau d'avertissement affiché à côté de l'icône d'élève indique que le système d'exploitation de l'unité de l'élève ne correspond pas à la version du logiciel de l'ordinateur de l'enseignant. Placez votre curseur sur le panneau d'avertissement pour afficher une infobulle indiquant qu'une mise à jour du système d'exploitation est nécessaire.

Changement de la vue Classe en vue Liste des élèves

- ▶ Choisissez Afficher > **Liste des élèves** ou cliquez sur  dans la barre d'état.

L'affichage passe en vue Liste des élèves.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Olivia	Olivia	Thompson	101	1
	Maria	Maria	Lopez	102	2
	Samir	Samir	Kapur	103	3
	Jacob	Jacob	Moore	104	4
	Song	Song	Li	105	5
	Susan	Susan	Baker	106	6
	Shen	Shen	Huang	107	7
	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
	Carlos	Carlos	Ortega	203	11

Changement de la vue Classe en vue Places des élèves

- Choisissez Afficher > Places des élèves ou cliquez sur dans la barre d'état.

L'affichage passe en vue Places des élèves.



Réorganisation des places des élèves

Au départ, les élèves sont placés en fonction de l'ordre dans lequel vous les avez ajoutés dans la vue Places des élèves. Il est cependant possible de réorganiser les élèves afin que l'agencement des places défini dans l'espace de travail de la classe corresponde à celui des élèves dans la classe. À tout moment, vous pouvez réorganiser les places des élèves.

Réorganisation des places des élèves

- Selectionnez la classe concernée dans la liste Session.
- Cliquez sur Afficher > Places des élèves.

La zone de la salle de classe affiche alors la classe dans la vue Places des élèves.

- Dans la zone de la salle de classe, faites glisser l'icône de chaque élève vers l'emplacement souhaité.

Le programme déplace les icônes d'élèves vers les nouvelles places assignées.

Le programme mémorise les places des élèves et les conserve lors des ouvertures ultérieures de la même classe.

Remarque : Ne placez pas une icône d'élève sur une autre icône d'élève. Sinon, une seule icône d'élève sera visible.

Vérification de l'état de connexion des élèves

Vous pouvez afficher l'état de connexion des élèves dans la vue Places des élèves. La couleur de l'icône identifiée par le nom affiché des élèves indique leur état de connexion, ainsi que l'état de la classe :

Icône de barre d'outils	État de la classe	État de l'élève	Couleur
	Session non ouverte.	N/D	Gris
	Session ouverte.	Elève non connecté	Bleu clair
	Session ouverte.	Elève connecté.	Bleu foncé
	Session ouverte.	Le système d'exploitation de l'élève ne correspond pas à la version du logiciel installée sur l'ordinateur de l'enseignant.	Bleu foncé

Tri des informations relatives aux élèves

La vue Liste des élèves affichée dans la zone de la salle de classe présente les informations relatives aux élèves de la classe sélectionnée. Ces informations incluent le nom affiché des élèves, leur prénom, leur nom, leur nom d'utilisateur et leur ID d'élève. Dans la vue Liste des élèves, il est possible de trier les informations relatives aux élèves en fonction de chacune de ces catégories. Les informations sont triées par ordre alphabétique (de A à Z ou de Z à A) et numérique (de 1- à 9 ou de 9 à 1). À tout moment, vous pouvez changer l'ordre de tri des informations relatives aux élèves.

Tri des informations relatives aux élèves

1. Cliquez sur **Classe > Sélectionner une classe** et sélectionnez la classe contenant les informations relatives aux élèves que vous souhaitez trier.

Remarque : Si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Dans le menu, cliquez sur **Afficher > Liste des élèves**.
3. Cliquez sur le nom de la colonne de la liste sur laquelle doit porter le tri.
Le programme trie alors le contenu de la liste sélectionnée.
4. Pour trier les informations sélectionnées dans l'ordre inverse, cliquez de nouveau sur le nom de la colonne.

Changement des classes affectées à un élève

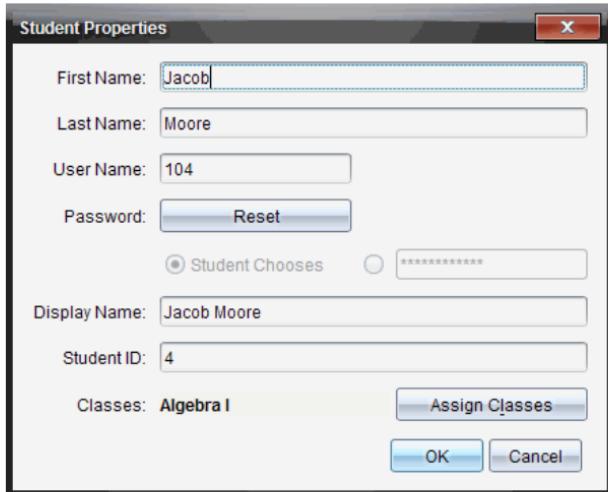
Un élève peut être amené à changer de classe ou à suivre les cours de plusieurs de vos classes. Vous pouvez changer les classes d'élèves si nécessaire.

Remarque : Vous ne pouvez pas changer les classes d'élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Changement de classe pour un élève

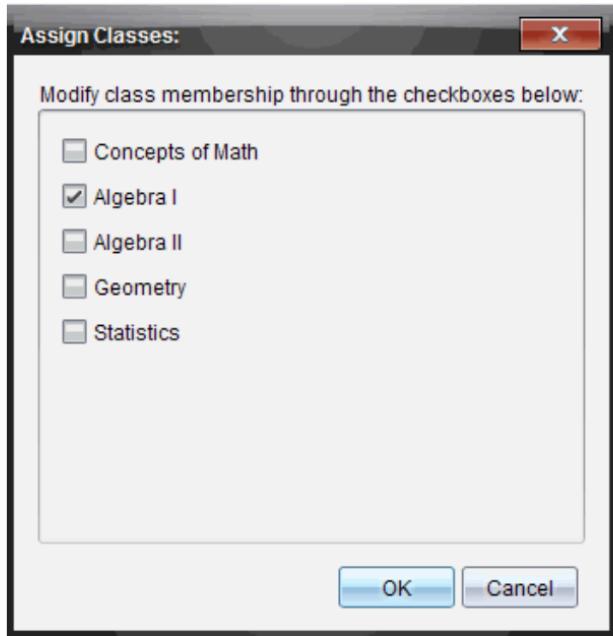
1. Sélectionnez l'une des classes auxquelles l'élève est affecté.
2. Cliquez sur l'élève à modifier.
3. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur .

La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.



4. Cliquez sur **Affecter l'élève aux classes**.

La boîte de dialogue Affecter l'élève aux classes s'affiche.



5. Cochez les cases correspondant aux classes à assigner à l'élève.
6. Désactivez les cases correspondant aux classes auxquelles l'élève ne doit pas être affecté.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Dans la boîte de dialogue Propriétés de l'élève, cliquez sur **OK**.

Modification des noms et des identifiants d'élèves

Après avoir ajouté les élèves, il peut arriver qu'il soit nécessaire de changer leurs noms ou identifiants. Cinq noms et identifiants différents sont associés aux élèves, à savoir :

- Prénom
- Nom
- Nom d'utilisateur
- Nom affiché
- ID de l'élève

Cette section explique comment modifier ces différents types de noms et d'identifiants.

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier les informations relatives aux comptes des élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : Vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes des élèves en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'opération voulue dans le menu contextuel.

Modification des noms et des identifiants d'élèves

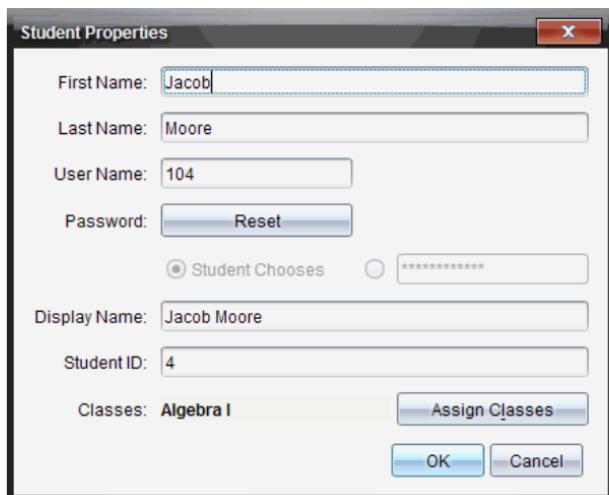
1. Sélectionnez l'une des classes auxquelles l'élève est affecté.

Remarque : Si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'élève à modifier.

3. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur .

La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.



4. Cliquez sur le champ du nom ou de l'identifiant à modifier.
5. Apportez les modifications requises.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour les autres noms et identifiants à modifier.
7. Cliquez sur **OK**.

Déplacement d'élèves vers une autre classe

Si l'un de vos élèves est amené à changer de classe, vous pouvez répercuter ce changement au niveau du logiciel TI-Nspire™.

Remarque : Vous ne pouvez pas déplacer les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : Vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes des élèves en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'opération voulue dans le menu contextuel.

Déplacement d'un élève vers une autre classe

1. Sélectionnez l'une des classes auxquelles l'élève est affecté.

Remarque : Si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de déplacer l'élève.

2. Cliquez sur l'élève à déplacer.

3. Cliquez sur **Édition > Couper** ou cliquez sur .

Le logiciel supprime l'élève de la classe et déplace les informations associées à son compte d'élève vers le Presse-papier.

4. Dans la liste Session, sélectionnez la classe vers laquelle vous souhaitez déplacer l'élève.

5. Cliquez sur **Édition > Coller** ou cliquez sur .

Le logiciel déplace l'élève vers la classe sélectionnée.

Copie d'élèves dans une autre classe

Lorsqu'un élève est intégré à plusieurs de vos classes, il peut s'avérer utile de pouvoir le copier d'une classe à l'autre. La copie d'élèves réduit le temps nécessaire à la saisie de toutes les informations qui lui sont associées.

Remarque : Vous ne pouvez pas copier les élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Remarque : Vous pouvez accéder à de nombreux éléments associés aux comptes des élèves en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un élève et en choisissant l'opération voulue dans le menu contextuel.

Copie d'un élève dans une autre classe

1. Sélectionnez l'une des classes auxquelles l'élève est affecté.

Remarque : Si une session est déjà en cours d'exécution, vous devez la fermer avant de sélectionner la classe.

2. Cliquez sur l'élève à copier.

3. Cliquez sur **Édition > Copier** ou cliquez sur .

Le logiciel copie l'élève dans le Presse-papier.

4. Dans la liste déroulante Classe courante, sélectionnez la classe dans laquelle vous souhaitez copier l'élève.

5. Cliquez sur **Édition > Coller** ou cliquez sur .

Le logiciel copie l'élève dans la classe sélectionnée.

Parcourir l' enregistrement de classe

Depuis l'Enregistrement de classe, vous pouvez ouvrir un classeur dans l'espace de travail Évaluer, enregistrer un classeur dans l'espace de travail Portfolio, regrouper des fichiers provenant de l'espace de travail Enregistrement de classe, envoyer et supprimer des fichiers à l'aide de la barre d'outils ou encore visualiser les propriétés du classeur via Enregistrer propriétés élément, pour tous les classeurs TI-Nspire™ à l'exception des fichiers Questions rapides.

Par défaut, 100 enregistrements sont répertoriés. Pour afficher plus d'enregistrements, cliquez sur **Charger les 100 prochains enregistrements** ou sur **Charger toutes les entrées**.

1	2 Class Record	3
Action	File Name	Status
	Unprompted-05-18	(2) ►
►	BR 4.20	22 of 24 ►
►	BR 4.20	23 of 24 ►
	Unprompted-05-16	(7) ►
►	BR 4.20.tns	23 of 24 ►
►	BR 4.19	23 of 24 ►
►	2011-12 A1 Geo...	►
►	BR 4.19	23 of 24 ►
	Unprompted-05-14	(10) ►
►	BR 4.19.tns	23 of 24 ►
►	BR 4.18	22 of 24 ►
►	2011-12 A1 Geo...	►
►	BR 4.18	22 of 24 ►
	Unprompted-05-10	(12) ►
►	BR 4.18.tns	23 of 24 ►
►	BR 4.16	23 of 24 ►
►	Golden_Ratio	23 of 24 ►
►	2011-12 A1 Geo...	►
►	Golden_Ratio.tns	23 of 24 ►
►	BR 4.16	23 of 24 ►
	Unprompted-05-08	(8) ►
►	BR 4.16.tns	23 of 24 ►
►	Graph_Theory	0 of 24 ►
►	BR 4.14	20 of 24 ►
►	Hamilton_Around...	20 of 24 ►
►	Hamilton_Around...	20 of 24 ►

4

Load Next 100

Load All Entries

1 Opérations relatives aux fichiers. Les icônes indiquent l'état d'un fichier.

✉ Envoyé à la classe

↳ Collecté dans la classe

💾 Enregistré dans le Portfolio

⤵ Élément redistribué à la classe

'gc' Questions rapides

📁 Fichiers supplémentaires

Supprimé

- ② **Nom du fichier.** Liste des fichiers utilisés dans la classe courante.
- ③ **État.** Progression d'une opération. Par exemple, « 23 sur 25 » indique que 23 élèves sur 25 ont reçu un fichier.
- ④ **Options de menu.** Cliquez sur ▶ pour accéder rapidement à certains éléments de menu. Les options accessibles via cette icône sont les mêmes que celles obtenues par un clic droit.

Envoyer des fichiers à une classe

Les fichiers et dossiers peuvent être envoyés à tous les élèves de la classe, aux élèves de la classe connectés ou à certains élèves uniquement. La classe doit être ouverte pour que vous puissiez envoyer des fichiers.

Lorsque vous envoyez un fichier à toute la classe, tous les élèves connectés reçoivent le fichier sur le champ. Les élèves non connectés le recevront dès qu'ils seront connectés.

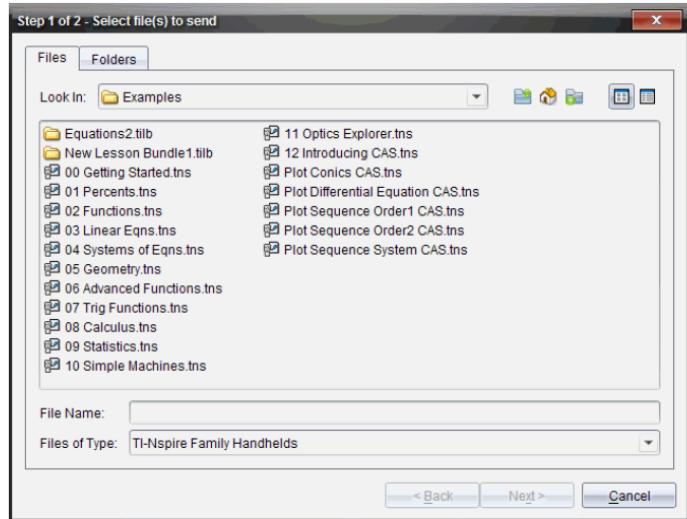
Remarques :

- Seuls les types de fichier TI-Nspire™ (.tns) et PublishView™ (.tnsp) sont pris en charge par le logiciel TI-Nspire™.
- Les autres types de fichier (s'ils sont pris en charge), tels que les fichiers images, de traitement de texte ou de feuille de calcul, s'ouvrent dans l'application associée au type de fichier par le système d'exploitation.

Envoyer des fichiers

1. Cliquez sur **Outils > Envoyer à la classe** ou cliquez sur .

La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à envoyer s'affiche.



2. Cliquez sur l'onglet **Fichiers** pour choisir des fichiers ou sur l'onglet **Dossiers** pour choisir des dossiers.

Remarque : Vous ne pouvez envoyer que des fichiers ou des dossiers, mais pas une combinaison de ces éléments.

- TI-Nspire™ CX Premium Teacher Software pour unités nomades ne transfère que les fichiers .tns.

3. Pour choisir les fichiers ou dossiers à envoyer, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :

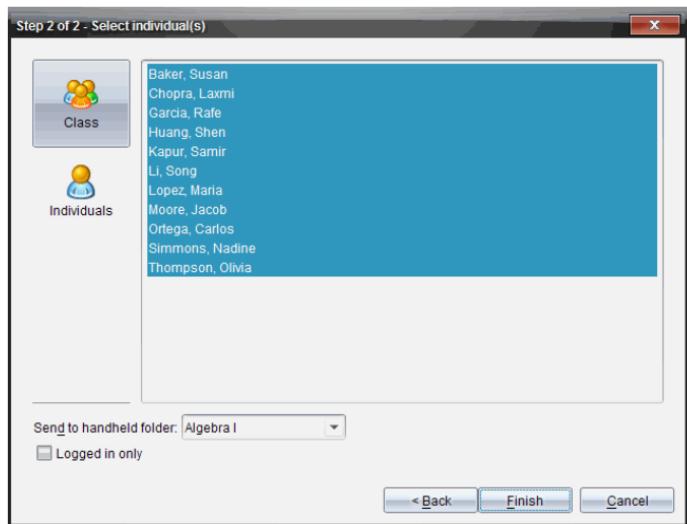
- Localisez le fichier ou le dossier à envoyer et cliquez dessus. Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sur Mac® : **⌘**) tout en cliquant sur le nom des différents fichiers à ajouter.
- Saisissez le nom du fichier ou dossier dans le champ **Nom du fichier** ou **Nom du dossier**. Les noms de fichiers peuvent contenir des caractères alphanumériques, mais ne doivent pas comporter les caractères spéciaux / \ : " | * ? < > , ni les mots suivants :

Ipt1, Ipt2, Ipt3, Ipt4, Ipt5, Ipt6, Ipt7, Ipt8, Ipt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

Remarque : Vous pouvez également faire glisser les fichiers d'une fenêtre de navigateur vers l'enregistrement de classe pour les envoyer.

4. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



5. Sélectionnez les élèves auxquels vous souhaitez envoyer le fichier :

- Pour envoyer le fichier à tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** 🏫. Pour envoyer le fichier aux élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
- Pour envoyer le fichier à un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** 🧑, puis sur l'élève voulu.

Remarque : Si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans la zone de la salle de classe, le logiciel conserve la sélection.

- Utilisez la liste déroulante **Envoyer au dossier de l'unité** pour choisir à partir du dossier de la classe courante, du dossier de premier niveau sur l'unité ou des 10 derniers dossiers auxquels les fichiers ont été envoyés. (Disponible uniquement avec le logiciel TI-Nspire™ prenant en charge les unités.)
 - Vous pouvez également entrer un chemin de dossier dans la liste déroulante.

6. Cliquez sur **Terminer**.

Le transfert de fichiers s'affiche dans l'enregistrement de classe.

Envoi de fichiers manquants

La fonction Envoyer élément manquant devient active après que vous ayez terminé le transfert original. Cette fonction envoie de nouveau les fichiers aux seuls élèves qui n'étaient pas connectés ou ciblés lors du transfert original.

1. Depuis l'enregistrement de classe, sélectionnez l'action d'envoi du fichier qui avait été envoyé à la classe.

Remarque : l'action d'envoi ne peut être active.

2. Cliquez sur **Fichier > Envoyer élément manquant.**

Redistribution des fichiers sélectionnés à la classe

La fonction Redistribuer les éléments sélectionnés à la classe vous permet de consulter, modifier et renvoyer les tâches sélectionnées à vos élèves.

1. Depuis l'enregistrement de classe, sélectionnez l'action de regroupement du ou des fichiers modifiés.
2. Cliquer sur **Fichier > Redistribuer les éléments sélectionnés à la classe.**

Remarque : Cela ne fera que renvoyer les fichiers à l'élève dont ils provenaient.

Collecte des fichiers des élèves

Vous pouvez collecter tous les fichiers précédemment envoyés qui se trouvent dans les dossiers de classe d'élèves à l'aide de l'enregistrement de classe. Vous pouvez également collecter des nouveaux fichiers d'élèves en tapant le nom complet du fichier.

Si vous utilisez le menu ou l'icône pour collecter des fichiers, vous avez la possibilité de supprimer les fichiers collectés des dossiers de classe d'élèves.

Remarque : Si un élève a supprimé un fichier, l'a renommé ou l'a stocké à un autre emplacement, ce dernier ne peut être collecté.

La classe doit être ouverte pour que vous puissiez collecter des fichiers. Si des élèves ne sont pas connectés, les fichiers à collecter sont automatiquement transférés lors de leur prochaine connexion.

Collecte des fichiers à partir de l'enregistrement de classe

1. Dans l'enregistrement de classe, choisissez le ou les fichiers envoyés à la classe.

Remarque : Par défaut, les 100 premiers enregistrements sont répertoriés. Pour afficher plus d'enregistrements, cliquez sur **charger les 100 prochains enregistrements** ou sur **charger toutes les entrées**.

Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ►
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Homework3	0 of 1 ►
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Lists	1 of 1 ►
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ►
	Lists.tns	1 of 1 ►
	AlgebraTest1	0 of 1 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1	2 of 2 ►
	AlgebraTest1.tns	2 of 2 ►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►
	Concepts of Math - KP...	►

2. Cliquez sur ► à côté d'un fichier en surbrillance et choisissez **Collecter les fichiers sélectionnés dans la classe**.

Le transfert de fichiers s'affiche dans l'enregistrement de classe.

Collecte de fichiers à partir du menu ou de l'icône

1. Cliquez sur **Outils > Collecter de la classe** ou cliquez sur .

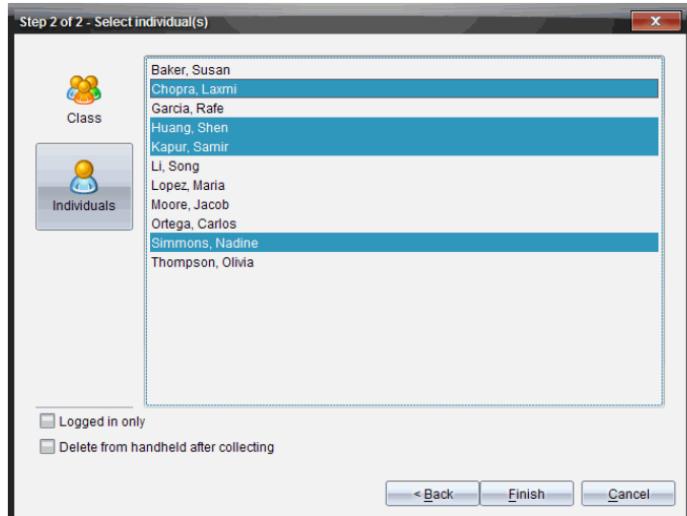
La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à collecter s'affiche.

2. Pour choisir les fichiers ou dossiers à collecter, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur **Fichiers récents** et naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez collecter et cliquez dessus. Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sur Mac® : **⌘**) tout en cliquant sur le nom des différents fichiers à ajouter.
- Cliquez sur **Saisir le nom du fichier** et tapez le nom du fichier dans le champ **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Ajouter**.

3. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



4. Sélectionnez les élèves concernés par la collecte de fichiers :
 - Pour collecter le fichier de tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** .
 - Pour collecter le fichier des élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
 - Pour collecter le fichier d'un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur l'élève voulu.

Remarque : Si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans la zone de la salle de classe, le logiciel conserve la sélection.
 5. Pour supprimer le fichier des dossiers de classe des étudiants après l'avoir collecté, sélectionnez la case à cocher en regard de l'option correspondante.
 6. Cliquez sur **Terminer**.
- Le fichier collecté s'affiche dans l'enregistrement de classe.
- ### Collecte des fichiers manquants
- La fonction Collecter les fichiers manquants devient active pour les fichiers qui n'ont pas été reçus de la part des élèves.
1. Depuis l'Enregistrement de classe, sélectionnez l'action de collecte du fichier qui avait été envoyé à la classe.
 2. Cliquez sur **Fichier > Collecter les fichiers manquants**.

Remarque : L'action de collecte ne peut être active.

Gestion des opérations portant sur les fichiers supplémentaires

Lorsqu'un élève connecté à une session vous envoie un fichier indépendamment des opérations de collecte, une opération portant sur les fichiers supplémentaires est créée.

Le fichier en question, qui est stocké dans une base de données, s'affiche dans l'enregistrement de classe jusqu'à ce que vous l'en supprimiez.

Examen et ouverture des opérations portant sur les fichiers supplémentaires

Les opérations portant sur les fichiers supplémentaires porte la mention « Fichier supplémentaire », suivie du mois et du jour. Pour chaque session, l'ensemble des fichiers .tns et .tnsp que les élèves vous ont envoyés sont regroupés dans le dossier Fichiers supplémentaires.

L'opération la plus récente portant sur les fichiers supplémentaires apparaît au début de l'enregistrement de classe pour les fichiers les plus récents envoyés par un élève au cours d'une session. Lors de la session suivante, des opérations portant sur les fichiers supplémentaires plus récentes figurent dans l'enregistrement de classe, au-dessus de l'opération précédente.

Pour ouvrir l'opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Double-cliquez sur l'opération ou cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Enregistrer propriétés élément**.

La boîte de dialogue Fichiers supplémentaires s'affiche. Par défaut, aucun élément de l'opération portant sur les fichiers supplémentaires n'est sélectionné.

2. À partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez visualiser un ou plusieurs éléments, les enregistrer dans l'espace de travail Portfolio, les supprimer, les exporter vers un autre emplacement ou n'exécuter aucune opération.

Visualisation des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

1. Dans la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires, cochez la case qui se trouve à gauche des éléments que vous souhaitez visualiser.

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Afficher** qui se trouve sous les éléments pour accéder rapidement à celui qui vous intéresse.

2. Cliquez sur **Afficher**.

Les éléments s'ouvrent en lecture seule.

Suppression d'éléments individuels d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

Les opérations portant sur les fichiers supplémentaires demeurent dans l'enregistrement de classe tant que vous ne les avez pas supprimées. Même si vous avez exporté ou enregistré les éléments, l'opération portant sur les fichiers supplémentaires correspondante reste affichée jusqu'à ce que vous la supprimiez. Pour supprimer des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Fichiers supplémentaires, cochez la case qui se trouve à gauche des éléments que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Exportation des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires

Vous pouvez exporter les éléments stockés dans la base de données vers le système de fichiers. Pour exporter des éléments d'une opération portant sur les fichiers supplémentaires :

1. Dans l'enregistrement de classe, double-cliquez sur l'opération portant sur les fichiers supplémentaires voulue pour l'ouvrir.
2. Sélectionnez les fichiers à exporter.
3. Cliquez sur **Exporter**.
Un navigateur de fichiers s'affiche.
4. Sélectionnez l'emplacement à utiliser pour stocker les éléments exportés.
5. Cliquez sur **Sélectionner un dossier**.

Sauvegarde de fichiers dans un enregistrement du Portfolio

Vous avez la possibilité d'enregistrer les fichiers collectés et les fichiers supplémentaires dans un enregistrement du Portfolio.

1. Dans l'enregistrement de classe, sélectionnez les fichiers qui vous intéressent.
2. Cliquez sur ► et sélectionnez **Enregistrer l'élément sélectionné dans le Portfolio**.
La boîte de dialogue **Enregistrer dans le Portfolio** s'affiche.
3. Deux choix s'offrent à vous : enregistrer les fichiers dans une nouvelle colonne du Portfolio ou les ajouter à une colonne existante.

- Pour ajouter les fichiers à une nouvelle colonne du Portfolio, cliquez sur **Ajouter sous forme de nouvelle colonne du Portfolio** et saisissez le nom de la nouvelle colonne.
- Pour enregistrer les fichiers dans une colonne existante du Portfolio, cliquez sur **Ajouter à une colonne existante du Portfolio** et sélectionnez le nom de la colonne dans la liste déroulante.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les fichiers que vous avez enregistrés dans l'espace de travail Portfolio s'affichent dans l'enregistrement de classe tant que vous ne les avez pas supprimés à l'aide de la commande Supprimer.

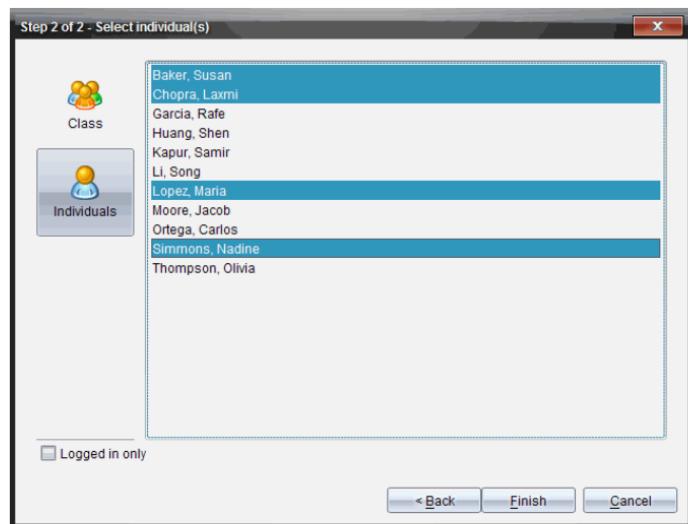
Suppression de fichiers des dossiers Classe

Si nécessaire, vous pouvez supprimer des fichiers des dossiers de classe d'élèves. Vous pouvez ainsi supprimer des fichiers qui ont été envoyés à la classe ou des fichiers collectés auprès des élèves. La classe doit être ouverte pour que vous puissiez supprimer des fichiers.

Remarque : La suppression d'un fichier supprime uniquement le fichier spécifié du dossier de classe. Si l'élève a enregistré une copie portant un autre nom, ou a copié le fichier dans un autre emplacement, il a toujours accès au fichier.

1. Cliquez sur **Outils > Supprimer de la classe** ou cliquez sur .
- La boîte de dialogue Sélectionner le(s) fichier(s) à supprimer s'affiche.
2. Pour choisir les fichiers à supprimer, utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur **Fichiers récents** et naviguez jusqu'au fichier à supprimer et cliquez dessus. Pour sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (sur Mac® : **⌘**) tout en cliquant sur le nom des différents fichiers à ajouter.
 - Cliquez sur **Saisir le nom du fichier** et tapez le nom du fichier dans le champ **Nom du fichier**, puis cliquez sur **Ajouter**.
3. Cliquez sur **Suivant**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.



4. Sélectionnez les élèves dont vous souhaitez supprimer des fichiers.

- Pour supprimer le fichier des élèves de toute la classe, cliquez sur **Classe** Pour supprimer le fichier des élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
- Pour supprimer le fichier d'un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur le nom de l'élève.

Remarque : Si un ou plusieurs élèves ont été sélectionnés dans la zone de la salle de classe, le logiciel conserve la sélection.

5. Cliquez sur **Terminer**.

La suppression du fichier s'affiche dans l'enregistrement de la classe.

Vérification de l'état des transferts de fichiers

Lorsque vous envoyez, collectez ou supprimez des fichiers, il peut s'avérer utile de vérifier parmi les élèves, ceux ayant reçu ou envoyé leur(s) fichier(s).

- Dans l'enregistrement de classe, cliquez sur le fichier dont vous souhaitez vérifier l'état.

Dans la zone de la salle de classe, le logiciel indique l'état des élèves de la manière suivante :

- La couleur d'arrière-plan verte indique que l'élève a reçu/envoyé/supprimé le fichier.
- La couleur d'arrière-plan jaune signifie que l'élève a reçu la demande de collecte ou de suppression, mais que le fichier concerné ne se trouve pas dans son dossier de classe.

-  La couleur d'arrière-plan rouge indique que l'élève n'a pas encore envoyé/reçu/supprimé le fichier.

Remarque : L'état de transfert du fichier est également visible dans la boîte de dialogue Propriétés du fichier.

Annulation d'un transfert de fichier

Si vous changez d'avis et décidez de ne plus transférer un fichier, vous avez la possibilité d'annuler le processus dans l'enregistrement de classe. L'annulation d'un transfert de fichier oblige le logiciel à arrêter le transfert d'autres fichiers. Tout fichier transféré avant l'annulation demeure dans les dossiers de classe d'élèves.

1. Dans l'enregistrement de classe, cliquez sur le fichier dont vous souhaitez annuler le transfert.

2. Cliquez sur **Édition > Supprimer de l'enregistrement de classe**.

Le programme vous invite à confirmer la suppression de l'opération.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

Le logiciel arrête le transfert et supprime le fichier de la liste de l'enregistrement de classe.

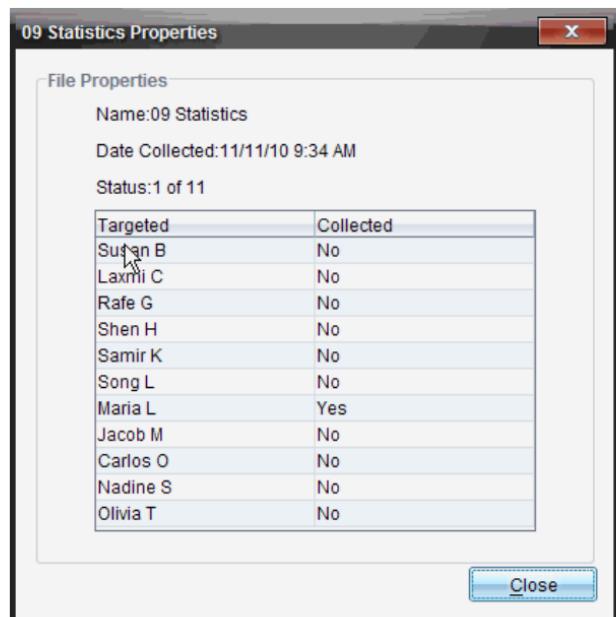
Affichage des propriétés d'un fichier

Chaque fichier que vous envoyez ou collectez est associé à un ensemble de propriétés que vous pouvez afficher, à l'exception des fichiers de Questions rapides. Les propriétés de fichier incluent le nom, la taille, la date d'envoi et l'état. À tout moment, vous pouvez consulter les propriétés d'un fichier.

1. Sélectionnez le fichier dans l'enregistrement de classe.

2. Effectuez un clic droit sur le nom du fichier et sélectionnez **Enregistrer propriétés > élément**.

La boîte de dialogue Propriétés statistiques apparaît et affiche les propriétés du fichier.



Réinitialisation du mot de passe des élèves

Étant donné que le logiciel TI-Nspire™ préserve la confidentialité des mots de passe d'élèves, vous ne pouvez pas récupérer les mots de passe de vos élèves s'ils les oublient. Cependant, vous pouvez les réinitialiser. Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de tous les élèves d'une classe ou seulement celui de certains élèves.

Remarque : Vous ne pouvez pas réinitialiser le mot de passe d'élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Réinitialisation du mot de passe de tous les élèves d'une classe

1. Sélectionnez la classe.

Remarque : Le ou les élèves doivent être sélectionnés pour réinitialiser leur mot de passe.

2. Cliquez sur **Classe > Réinitialiser les mots de passe des élèves.**

La boîte de dialogue Confirmer la réinitialisation des mots de passe élève s'affiche.

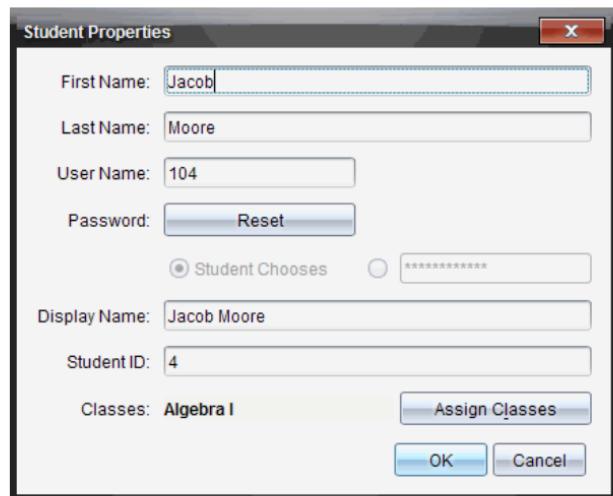


3. Cliquez sur **OK**.
4. Lors de leur prochaine connexion, demandez aux élèves de saisir un nouveau mot de passe.

Réinitialisation du mot de passe de certains élèves

1. Cliquez sur l'élève à modifier.
2. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève**, ou cliquez sur . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'élève et sélectionner **Modifier l'élève** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Propriétés de l'élève s'affiche.



3. Cliquez sur le bouton Réinitialiser en regard de **Mot de passe**.
4. Si vous souhaitez donner la possibilité à l'élève de choisir librement son mot de passe, sélectionnez **Au choix de l'élève**.

— ou —

Si vous préférez définir un mot de passe spécifique pour l'élève, sélectionnez le champ de saisie du mot de passe et entrez le nouveau mot de passe.

5. Cliquez sur **OK**.

Le logiciel réinitialise le mot de passe de l'élève.

6. Lors de la prochaine connexion de l'étudiant :

- Si vous avez sélectionné l'option Au choix de l'élève, demandez à l'élève d'entrer un mot de passe.
- Si vous avez défini un mot de passe spécifique pour l'élève, communiquez-lui son nouveau mot de passe.

Utilisation du mode Présentation en direct

Dans le logiciel TI-Nspire™ CX Premium version Enseignant, le mode Présentation en direct permet aux enseignants de projeter et de présenter en temps réel des actions sur une unité sélectionnée. Les enseignants peuvent projeter l'écran de leur propre unité ou celui de n'importe quel élève afin de présenter la tâche en cours et de décrire pas à pas la marche à suivre devant toute la classe. Au cours d'une présentation, vous pouvez non seulement montrer l'unité TI-Nspire™ affichée mais aussi les touches sur lesquelles le présentateur appuie.

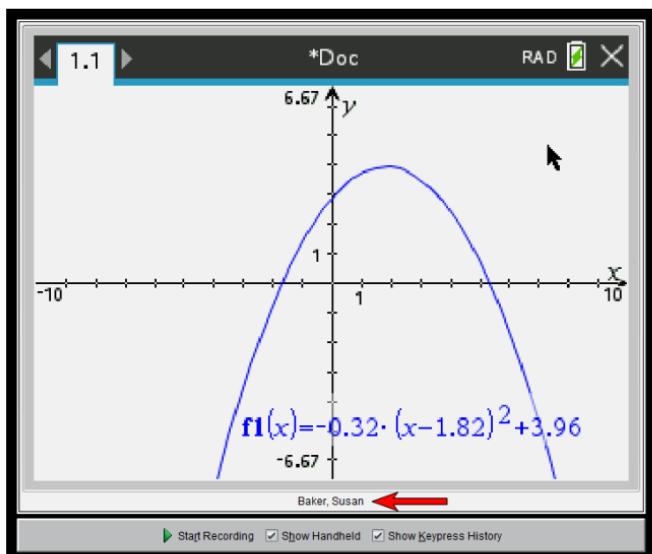
Les enseignants ont également la possibilité de contrôler les éléments visibles sur l'écran de présentation : le nom de l'élève, l'écran de l'unité ou l'historique des touches utilisées. Ils peuvent aussi enregistrer la session de présentation et sauvegarder le fichier sous forme d'animation pour une utilisation ultérieure.

Lorsque le mode Présentation en direct est activé, les unités des autres élèves ne sont pas affectées et peuvent être utilisées normalement.

Remarque : Le mode Présentation en direct peut être utilisé avec une unité qui n'est pas connectée à une classe. Cette section suppose que l'unité est connectée à une classe, mais d'éventuelles différences seront notées, le cas échéant.

Masquage et affichage du nom des élèves

S'il est configuré pour être visible dans le mode Présentation en direct, le nom de l'élève figure sous l'écran de l'unité.



Le nom de l'élève est affiché dans le même format que celui sélectionné sous Effectuer une capture de la classe. Selon la configuration choisie (affichage ou

masquage) sous Effectuer une capture de la classe, le nom des élèves est visible ou masqué au lancement du mode Présentation en direct.

Remarque : Si l'unité n'est pas connectée à une classe, son ID s'affichera.

Pour masquer le nom de l'élève en mode Présentation en direct :

- ▶ DÉCOchez la case **Afficher le nom des élèves**.

Le nom de l'élève n'apparaît plus.

Masquage et affichage de l'unité de présentation

Par défaut, l'unité est affichée au lancement du mode Présentation en direct.

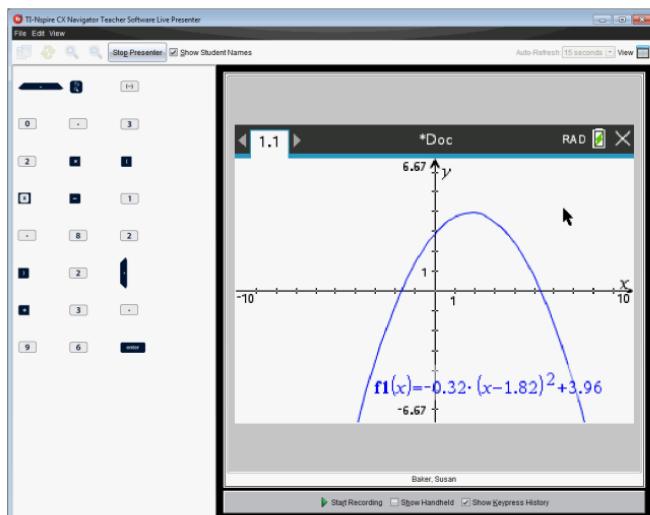
L'affichage de l'unité permet de montrer aux élèves les touches utilisées pendant la présentation Lorsque l'unité est visible :

- Les touches activées s'affichent en rouge de manière à ce que la classe puisse suivre les actions effectuées par celui qui présente la session.
- La dernière touche utilisée reste affichée en surbrillance jusqu'à ce qu'une autre touche soit activée.
- Il n'est pas possible d'appuyer ni de cliquer sur les touches visibles sur l'écran de l'unité. Cet affichage visuel montre uniquement les touches utilisées par celui qui présente la session en direct sur son unité.

Masquage de l'écran de l'unité

- ▶ Pour masquer l'unité, désélectionnez l'option **Afficher la calculatrice** sur la barre des options d'affichage.

L'unité est masquée et l'historique des touches est visible dans le panneau de gauche.



Affichage de l'unité

- ▶ Si l'unité est masquée, sélectionnez l'option **Afficher la calculatrice** afin de montrer dans le panneau de gauche l'unité de la personne qui présente la session.
- L'unité s'affiche dans le panneau de gauche et le panneau de l'historique des touches s'ouvre sous l'écran de l'unité s'il est sélectionné.

Affichage de l'historique des touches

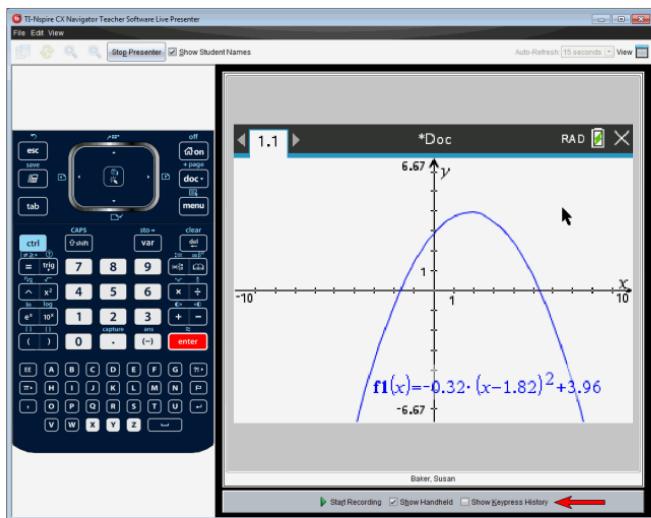
Par défaut, le panneau de l'historique des touches s'ouvre sous l'écran de l'unité au lancement du mode Présentation en direct.

- Lorsque les touches sont utilisées pendant la présentation en direct, elles s'affichent dans le panneau de l'historique des touches.
- À mesure qu'elles sont activées, elles s'affichent de gauche à droite et de haut en bas.
- Si la même touche est utilisée plusieurs fois, chaque utilisation s'affiche dans l'historique des touches. Si une touche est maintenue enfoncée (par exemple, pour déplacer le curseur), elle n'est enregistrée qu'une seule fois.
- Il est possible de copier dans le presse-papiers les touches capturées dans le panneau de l'historique des touches afin de coller les images dans un autre classeur. Vous avez également la possibilité d'effacer le contenu du panneau de l'historique des touches. (Cette opération n'est pas autorisée pour les élèves.)
- Au cours de longues sessions de présentation en direct, le contenu de l'historique des touches peut dépasser la zone d'affichage disponible. Dans ce cas, une barre de défilement s'affiche pour vous permettre de consulter toutes les touches utilisées au cours de la session.

Masquage de l'historique des touches

- ▶ Pour masquer le panneau de l'historique des touches, désélectionnez l'option **Afficher l'historique des touches**.

Le panneau de l'historique des touches se ferme.



Affichage de l'historique des touches

- ▶ Si le panneau de l'historique des touches est masqué, cliquez sur la coche pour activer l'option **Afficher l'historique des touches**.
 - Si l'unité est affichée, le panneau de l'historique des touches s'ouvre en dessous de l'écran de l'unité de celui qui présente la session.
 - Si l'unité est masquée, l'historique des touches s'affiche dans le panneau situé à gauche de l'écran de l'unité de celui qui présente la session.

Copie de l'historique des touches

Vous pouvez copier dans le presse-papiers les touches capturées dans le panneau de l'historique des touches, puis coller les images des touches dans un document Microsoft® Word ou une présentation PowerPoint.

1. Dans le panneau de l'historique des touches, sélectionnez les touches à copier.
2. Choisissez **Édition > Copier** ou appuyez sur **Ctrl + C** (sur Macintosh® : **⌘ + C**).

Les images des touches sont copiées dans le presse-papiers.

Suppression de l'historique des touches

Pour supprimer le contenu de l'historique des touches :

- ▶ Choisissez **Affichage > Présentation en direct > Supprimer l'historique des touches**.

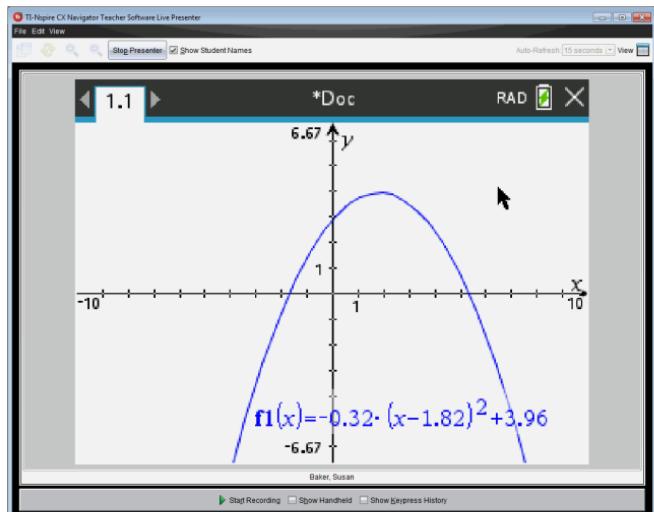
Les touches affichées dans le panneau de l'historique des touches sont supprimées.

Affichage de l'écran de l'unité uniquement

Pour afficher uniquement l'écran de l'unité de celui qui fait la présentation :

- Désélectionnez les options **Afficher la calculatrice** et **Afficher l'historique des touches**.

Les panneaux de l'unité et de l'historique des touches se ferment et l'écran de l'unité occupe la totalité de la fenêtre.



Enregistrement de la présentation en direct

Vous pouvez enregistrer et sauvegarder la présentation en tant qu'animation (fichier au format .avi). Les animations constituent un moyen pratique pour présenter des démonstrations dans un cours, fournir un support complémentaire pour des concepts difficiles ou permettre à des élèves ayant été absents de réviser la leçon. Lors de l'enregistrement d'une présentation, seul l'écran de l'unité est capturé. L'affichage et les touches activées ne sont pas enregistrés. Lorsque vous sauvegardez une présentation enregistrée, le fichier est doté de l'extension .avi (Audio Video Interleave).

Démarrage de l'enregistrement

- Cliquez sur le bouton **Démarrer l'enregistrement**.

ou

Cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Démarrer l'enregistrement**.

L'enregistrement débute. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, son intitulé est modifié en**Arrêter l'enregistrement**. Le travail affiché sur l'écran de l'unité de présentation continue à être enregistré tant que l'enregistrement n'est pas arrêté.

Arrêt et sauvegarde de l'enregistrement

Pour arrêter l'enregistrement et sauvegarder le fichier d'animation, procédez de la manière suivante.

1. Cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement**.

ou

Cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Arrêter l'enregistrement**.

La boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche. Par défaut, l'animation est intitulée « présentation » et son emplacement de sauvegarde correspond au dossier de la classe active. Vous pouvez modifier le nom et l'emplacement de stockage de l'animation. Si vous ne souhaitez pas sauvegarder l'enregistrement, cliquez sur **Annuler**.

Remarque : Si l'unité n'est pas connectée à une classe, le nom par défaut de l'animation est « [date] Enregistrement [numéro].avi » et l'emplacement de sauvegarde par défaut est « [Windows utilisateur]\Documents\TI-Nspire\Enregistrements Presenter ».

2. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier .avi si l'il ne s'agit pas du dossier par défaut.
3. Saisissez un nouveau nom pour le fichier.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré dans le dossier spécifié.

Lecture et partage de l'enregistrement

Une fois que vous avez sauvegardé l'enregistrement dans un fichier .avi, vous pouvez lire ce dernier sur votre ordinateur. Vous pouvez également l'envoyer à d'autres personnes sous forme de pièce jointe.

Pour lire l'enregistrement sur votre ordinateur :

1. À l'aide du navigateur de fichiers, localisez le dossier dans lequel vous avez sauvegardé le fichier de présentation (.avi).
2. Double-cliquez sur le nom du fichier .avi.

Votre lecteur multimédia par défaut s'ouvre et lance la lecture de l'animation.

Remarque : si le format du fichier .avi est incompatible avec votre lecteur par défaut, un message d'erreur s'affiche à l'écran.

Arrêt du mode Présentation en direct

- ▶ Pour arrêter le mode Présentation en direct, cliquez sur le bouton **Arrêter Presenter**.

ou

Cliquez sur **Affichage > Présentation en direct > Arrêter la présentation**.

La fenêtre de la présentation se ferme et l'espace de travail Classe s'affiche. La classe est toujours active. Lorsque vous êtes prêt à terminer la classe, cliquez sur le bouton **Fermer la classe**.

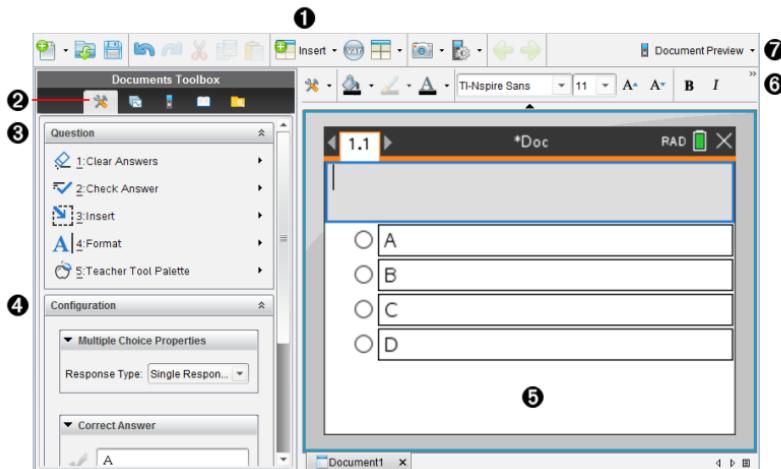
Remarque : Si l'unité n'est pas connectée à une classe, l'espace de travail Contenu s'affiche.

Utilisation de l'application Question du logiciel Enseignant

L'application Question de Teacher Software vous permet de créer des questions à choix multiples ; à réponse ouverte ; de type équation, coordonnées de points, liste, image et chimie.

Même si les élèves ne peuvent pas créer de questions, ils peuvent ouvrir des classeurs qui en contiennent, y répondre et, en mode Test de connaissances, vérifier leur travail.

L'application Question est située dans le menu Insertion de l'espace de travail Classeurs.



- ① **Menu Insertion.** Cliquez sur **Insertion**, puis sélectionnez **Question** pour ajouter une question ou **Image** pour ajouter une image à une question.
- ② **Outils du classeur.** Cliquez sur cette icône pour ouvrir le panneau Boîte à outils.
- ③ **Outil Question.** Propose un menu d'outils permettant de travailler dans l'application Question.
- ④ **Outil Configuration.** Vous permet de définir certaines propriétés pour chaque question que vous insérez.
- ⑤ **Zone Question.** Il s'agit de la zone dans laquelle vous saisissez vos questions et visualisez les réponses des élèves.
- ⑥ **Barre d'outils de mise en forme.** Permet de mettre le texte en forme.
- ⑦ **Aperçu du classeur.** Affichez le classeur en mode Unité ou Ordinateur. L'aperçu change, mais la taille de la page reste la même. Pour obtenir plus d'informations sur l'aperçu du classeur, reportez-vous au chapitre *Utilisation des classeurs TI-Nspire™*.

Présentation des outils Question

Lorsque vous ajoutez une question, l'application Question s'ouvre. Si nécessaire, cliquez sur Outils Classeur  pour ouvrir le menu Outils.

Remarque°: Les étudiants n'ont pas accès à la palette d'outils de l'enseignant.

Nom de l'outil	Fonction de l'outil
	Supprimer les réponses Permet aux enseignants ou aux élèves d'effacer les réponses de la question courante ou du classeur.
	Vérifier la réponse Si vous sélectionnez le type de classeur « Test de connaissances » dans la boîte de dialogue Propriétés de la question, les élèves peuvent vérifier la réponse qu'ils ont fournie pour la question.
	Insérer Permet aux enseignants d'insérer une boîte d'expression ou une boîte d'équation chimique dans la question ou dans la réponse.
	Format Permet aux enseignants ou aux élèves de mettre le texte sélectionné en indice ou exposant. (La boîte d'équation chimique utilise son propre outil de formatage. Cet outil Format ne fonctionne donc pas dans la boîte d'équation chimique.)
	Palette d'outils de l'enseignant Permet d'ajouter des informations de copyright et de définir le type du classeur comme Test de connaissances ou Examen.

Utilisation du menu Insertion

Le menu Insertion, qui se trouve dans Outils du classeur, vous permet d'ajouter des

 boîtes d'expressions mathématiques  et d'équations chimiques  à la zone Question, Réponse proposée ou Réponse correcte de certains types de questions. Lorsque vous trouvez dans des types de questions qui permettent l'utilisation d'expressions mathématiques ou d'équations chimiques, placez votre curseur à l'emplacement dans lequel vous souhaitez insérer la boîte, puis suivez la procédure suivante.

1. Ouvrez l'outil Question.
2. Cliquez sur **Insertion > Boîte saisie expression ou Boîte saisie chimie**.
Le logiciel insère une boîte vierge à l'endroit où se trouve votre curseur.
3. Saisissez l'expression mathématique ou l'équation chimique de votre choix, puis cliquez à l'extérieur de la boîte pour continuer à saisir du texte.

Utilisation de la palette d'outils de l'enseignant

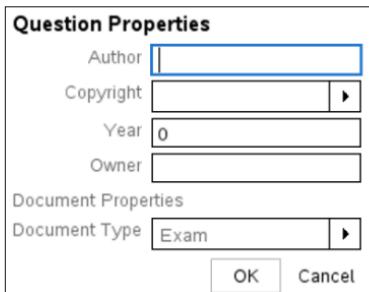
La palette d'outils de l'enseignant vous permet d'ajouter des informations sur le copyright et de définir le type de classeur comme Test de connaissances ou Examen.

Ajout d'informations sur le copyright

Utilisez la boîte de dialogue Propriétés de la question pour ajouter des informations de copyright à la question actuelle.

1. Cliquez sur l'icône **Palette d'outils de l'enseignant** > **Propriétés de la question**.

La boîte de dialogue Propriétés de la question s'affiche.



2. Saisissez le nom de l'auteur et passez au champ **Copyright**.

Remarque : Le logiciel TI-Nspire™ permet d'utiliser les questions de plusieurs auteurs dans le même classeur. Par conséquent, les informations que vous entrez sur l'auteur et le copyright ne sont pas générales. Vous devez entrer les informations pertinentes pour chaque question.

3. Indiquez si la question est du domaine public ou si elle est protégée par un copyright et passez au champ **Année**.
4. Entrez l'année de dépôt du copyright de la question, puis passez au champ **Détenteur**. Si le copyright d'une nouvelle question est en attente d'homologation, entrez l'année en cours (par exemple : 2012).
5. Entrez le nom de la personne ou de l'entité qui détient le copyright.
6. Cliquez sur **OK**.

Définition des types de classeurs Test de connaissances et Examen

Lorsque vous définissez un classeur comme Test de connaissances ou Examen, toutes les questions du classeur sont de type Test de connaissances ou Examen.

- Lorsque vous définissez un classeur comme Test de connaissances, les élèves peuvent comparer leurs réponses à celles fournies par l'enseignant.
- En mode Examen, lorsque vous entrez une réponse proposée à une question, les élèves ne peuvent pas vérifier les réponses. Vous pouvez utiliser le mode Examen pour noter automatiquement les réponses des élèves.



> Propriétés de la question.

1. Cliquez sur l'icône Palette d'outils de l'enseignant > Propriétés de la question.
2. Dans le champ Type de classeur, cliquez sur Examen ou Test de connaissances.
3. Cliquez sur OK.

Présentation de l'outil Configuration

L'outil Configuration permet de définir des propriétés spécifiques à chaque type de question que vous insérez. Vous pouvez définir notamment le type de réponse, le nombre de réponses (le cas échéant), la réponse correcte et d'autres options.

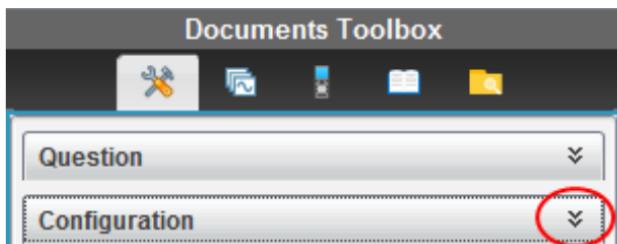
Par exemple, vous pouvez indiquer la réponse correcte à une question et définir l'échelle, les axes et la grille sur un graphique. Vous pouvez ajouter une expression mathématique 2D pour les types de questions qui contiennent un champ Bonne réponse.

Chaque type de question dispose d'un ensemble d'options unique. Les options de chaque type de question sont détaillées dans la section *Ajout de questions*.

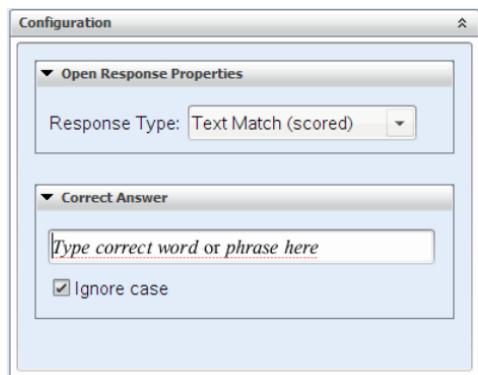
Les réglages de configuration sont conservés lorsque vous copiez et collez une question d'un classeur à un autre.

Ajout d'options de configuration

1. Cliquez sur la flèche vers le bas de la barre de configuration dans la boîte à outils Classeurs pour ouvrir l'outil Configuration.



2. Cliquez sur la flèche bas en regard des sélections que vous souhaitez modifier, puis saisissez le texte applicable.



3. Fermez le panneau de configuration. Les options que vous avez choisies sont enregistrées lorsque vous enregistrez le classeur.

Mise en forme de texte et d'objets

Utilisez les outils de mise en forme pour mettre en forme le texte dans les sections des questions qui permettent de saisir du texte.

La barre d'outils de mise en forme contient également l'icône Outils du classeur qui offre un accès facile aux outils Question et Configuration.



Pour plus d'informations sur la mise en forme de texte et des objets, reportez-vous à la section *Utilisation des classeurs TI-Nspire™*.

Ajout d'images aux questions

Vous pouvez ajouter des images dans la zone de texte Question de la plupart des questions. Pour certains types de questions, vous pouvez ajouter une image dans la zone Réponse de l'élève ou Réponse proposée d'une question.

L'ajout d'images offre une aide visuelle qui permet d'expliquer le contexte de la question ou en tant qu'arrière-plan d'un graphique.

Sélectionnez une image parmi un ensemble d'images de votre ordinateur ou copiez et collez une image d'une autre application dans la zone de texte Question. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Utilisation des images*.

Types d'images disponibles

Les types d'images suivants peuvent être utilisés dans l'application Question :

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

Remarque : La fonction de transparence des images au format .png n'est pas prise en charge. Tous les arrière-plans transparents .png seront affichés en blanc.

Ajout d'images à l'aide de la commande Insertion

1. Cliquez sur **Insertion > Image**.

La boîte de dialogue Insérer une image s'ouvre.

2. Accédez à l'emplacement de l'image et sélectionnez-la.

3. Cliquez sur **Ouvrir**.

L'image s'affiche dans la question.

Ajout d'images à l'aide du presse-papiers

Pour copier une image dans le Presse-papiers depuis un classeur TI-Nspire™, un fichier image ou un autre programme, appuyez sur **Ctrl + C** (Mac® : ⌘ + C).

Pour coller l'image dans la question, appuyez sur **Ctrl + V** (Mac® : ⌘ + V).

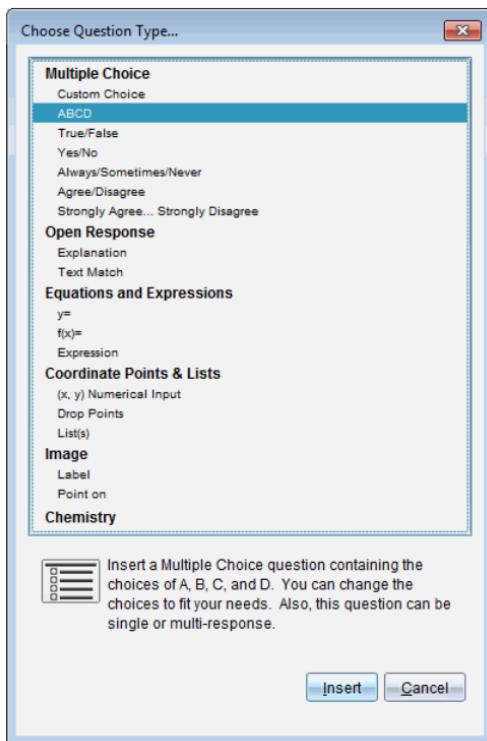
Ajout de questions

Vous pouvez ajouter les types de questions suivants :

- Choix multiples
 - Personnalisé
 - ABCD
 - Vrai/Faux
 - Oui/Non
 - Toujours/Parfois/Jamais
 - D'accord/Pas d'accord
 - Tout à fait d'accord... Pas du tout d'accord
- Réponse ouverte
 - Explication (sans évaluation automatique)
 - Correspondance de texte (évaluation automatique)
- Équations et expressions
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Expression
- Coordonnées de points et listes
 - Saisie numérique (x,y)
 - Placer des points
 - Liste(s)
- Image

- Étiquette
- Point sur
- Chimie

Lorsque vous sélectionnez un type de question, une brève description de la question s'affiche au bas de la boîte de dialogue Choisir le type de question.



Lorsque vous ouvrez un modèle de question, le curseur se trouve dans la zone de texte Question.

Ajout d'une question à choix multiples

L'exemple suivant montre la manière d'ajouter une question à choix multiples personnalisée. Une question à choix multiple personnalisée vous permet de spécifier les réponses que vos élèves peuvent sélectionner. Vous pouvez ensuite définir une ou plusieurs réponses comme étant correctes afin de vous faciliter la notation ou pour aider l'élève à vérifier les questions qui sont en mode Test de connaissances.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$?
Mark all that apply.

- | | |
|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 9 |
| <input type="checkbox"/> | 3 |
| <input type="checkbox"/> | -3 |
| <input type="checkbox"/> | -9 |
| <input type="checkbox"/> | 3i |
| <input type="checkbox"/> | -3i |

Pour ajouter une question à choix multiple personnalisée :

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Cliquez sur **Choix personnalisé** sous l'en-tête **Choix multiples**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Choix personnalisé s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

Il existe deux options de réponse dans le modèle par défaut.

4. Entrez la question.

- Vous pouvez entrer toute combinaison de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question et dans la zone Réponse proposée.
- Vous pouvez ajouter une image dans la zone de texte Question.

5. Appuyez sur **Entrée** pour ajouter une autre ligne de question ou sur **Tab** pour aller au premier bouton radio Bonne réponse.

6. Entrez les options de réponses. Ajoutez une image, si vous le souhaitez.

7. Appuyez sur **Entrée** pour ajouter d'autres options de réponse et ajoutez le texte de la réponse.

- Appuyez sur **Supprimer** pour effacer ou supprimer une réponse.
- Utilisez la touche **Retour arrière** pour supprimer une ligne de réponse vide.

8. Si vous le souhaitez, cliquez sur l'option située en regard de la réponse proposée.

Remarque : En mode Test de connaissance, l'élève peut comparer sa réponse à la réponse proposée.

9. Ouvrez l'outil Configuration. Sélectionnez le type de réponse, puis cliquez sur l'option qui correspond à la bonne réponse.

Ajout d'une question à réponse ouverte

Une question à réponse ouverte invite l'élève à écrire une réponse. Une question de type explication permet aux élèves de répondre sans réponses prédefinies. Une question de type correspondance de texte permet à l'enseignant de spécifier une réponse pour la réponse de l'élève. Les questions de type correspondance sont automatiquement notées ; les questions à réponse ouverte ne le sont pas.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

L'exemple suivant illustre la manière d'ajouter une question de type explication.

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Cliquez sur **Explication sous Réponse ouverte**

3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Réponse ouverte s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

4. Entrez la question.

- Vous pouvez entrer toute combinaison de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question et dans la zone Réponse proposée.
- Vous pouvez ajouter une image dans la zone de texte Question.
- Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.

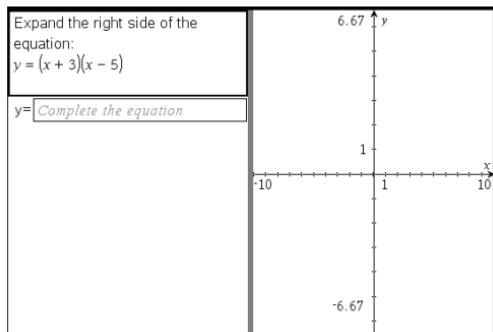
5. Ouvrez l'outil Configuration. Sélectionnez le type de réponse Explication ou Correspondance de texte et saisissez la bonne réponse.

- Le type de réponse Explication permet aux élèves de donner des réponses proches de la réponse que vous proposez.
- Avec le type de réponse Correspondance de texte, les élèves doivent donner une réponse correspondant exactement à la réponse que vous proposez. Cochez la case **Ignorer la casse** si l'usage de majuscules n'est pas important.
- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans les champs Bonne réponse.

Ajout d'une question de type équation

Une question de type équation invite l'élève à rédiger une équation de forme $y=$ ou $f(x)=$, ou de répondre à l'aide d'un nombre ou d'une expression.

L'exemple suivant illustre la manière d'ajouter une question $y=$.



1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Sélectionnez **$y=$** sous **Équations et expressions**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle **Équation** s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte **Question**.

4. Entrez la question.

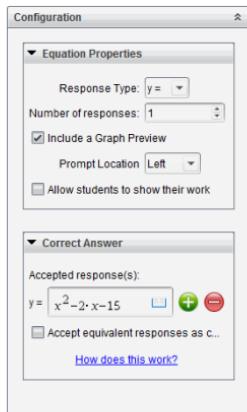
- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone **Question**.
- Vous pouvez ajouter une image dans la zone de texte **Question**.
- Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.

5. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse proposée.

6. Appuyez sur **Entrée** pour ajouter d'autres options de réponse et ajoutez le texte de la réponse.

- Appuyez sur **Supprimer** pour effacer ou supprimer une réponse.
- Utilisez la touche **Retour arrière** pour supprimer une ligne de réponse vide.

7. Ouvrez l'outil Configuration pour définir le nombre de réponses et la bonne réponse, et indiquer si les étudiants doivent présenter leur travail. Vous pouvez aussi ajouter un graphique qui sera affiché dans la zone **Question**.



- Le nombre de réponses peut varier de 1 à 5.
- L'option **Afficher votre travail** inclut des zones qui permettent aux élèves d'écrire leur point de départ, leurs étapes et leur réponse finale. L'option d'afficher le travail est désactivée si plusieurs réponses sont permises.
- Pour ajouter un graphique dans la zone Question, cochez la case **Inclure une prévisualisation graphique**. La zone de texte Question se divise pour afficher un graphique à droite.
- Lorsque vous trouvez dans le graphique, la barre d'outils Graphiques & géométrie est disponible et vous permet d'ajouter des fonctions.

Remarque°: Seul l'enseignant peut modifier le graphique. Les élèves peuvent uniquement afficher et zoomer sur le graphique.

- Cliquez sur pour ajouter des champs supplémentaires pour définir plusieurs réponses correctes. Par exemple, vous pouvez souhaiter accepter autant $y=(x+1)(x+2)$ que $y=(x+2)(x+1)$ comme bonnes réponses.
- Indiquez si vous acceptez ou pas les réponses équivalentes comme réponses correctes.
 - Si vous *ne cochez pas* **Accepter les réponses équivalentes comme correctes**, la réponse de l'élève est notée comme correcte si son texte correspond exactement à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies.
 - Si vous *cochez* **Accepter les réponses équivalentes comme correctes**, la réponse de l'élève est notée comme correcte si elle est équivalente à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies. Par exemple, si vous avez saisi $x+2$ comme réponse correcte, et que l'élève soumet $2+x$, cette réponse est équivalente à la réponse acceptée et sera automatiquement notée comme correcte. Les espaces, les différences de casse et les parenthèses supplémentaires sont ignorées lorsque le logiciel évalue les réponses des élèves. Par exemple, $y=2x+1$ est évalué de la même manière que $Y = 2X + 1$.

Ajout d'une question Expression

Une question Expression invite l'élève à répondre par une valeur numérique ou une expression.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day. Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Cliquez sur **Expression** sous **Équations et expressions**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Expression s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

4. Entrez la question.

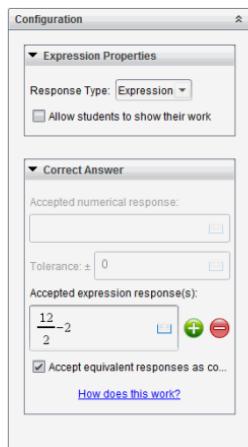
- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
- Vous pouvez ajouter une image dans la zone Question.

5. Si vous le souhaitez, saisissez un début de réponse sous forme d'expression dans le type de réponse Expression. L'élève voit le début de réponse.

6. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse suggérée.

- Si vous définissez le type de réponse en tant que Nombre, les champs de réponse sont constitués de boîtes mathématiques et acceptent uniquement des valeurs numériques telles que 1/3.
- Si vous définissez le type de réponse en tant qu'Expression, les champs de réponses sont des boîtes d'expression et acceptent uniquement les saisies d'expressions telles que $2(3+5)$.

7. Ouvrez l'outil Configuration pour définir le type de réponse en tant que Nombre ou Expression, définir si les élèves doivent afficher leur travail et saisir une bonne réponse. Vous pouvez définir une tolérance pour les réponses de type Nombre ou des équivalences pour les réponses de type Expression.



- L'option **Afficher votre travail** inclut des zones qui permettent aux élèves d'écrire leur point de départ, leurs étapes et leur réponse finale.
- Pour les réponses de type Nombre, saisissez la réponse numérique acceptée ainsi que la tolérance. Les réponses des élèves sont notées comme correctes si elles sont incluses dans l'intervalle de tolérance que vous spécifiez.
- Une tolérance de zéro indique que vous attendez la réponse numérique exacte. Ne pas spécifier de tolérance équivaut à une tolérance de zéro.
- Les réponses des élèves sont considérées comme correctes si elles sont numériquement équivalentes à la bonne réponse. Les espaces, les différences de casse et les parenthèses supplémentaires sont ignorées lorsque le logiciel évalue les réponses des élèves.
- Dans le type de réponse Expression, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires (jusqu'à 10) pour définir plusieurs réponses correctes.
- Dans le type de réponse Expression, cliquez sur pour ouvrir le catalogue Modèles et symboles qui vous permet de saisir des expressions mathématiques 2D.
- Dans le type de réponse Expression, vous pouvez choisir d'accepter ou non les réponses équivalentes comme correctes.
 - Si vous *ne cochez pas Accepter les réponses équivalentes comme correctes*, la réponse de l'élève est notée comme correcte si elle correspond exactement à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies.
 - Si vous *cochez Accepter les réponses équivalentes comme correctes*, la réponse de l'élève est notée comme correcte si elle est équivalente à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies. Par exemple, si vous avez saisi $x+2$ comme réponse correcte, et que l'élève soumet $2+x$, cette réponse est équivalente à la réponse acceptée et sera automatiquement notée comme correcte. Les espaces, les différences de casse et les parenthèses supplémentaires sont ignorées lorsque le logiciel évalue les réponses des élèves. Par exemple, $x+2$ est évalué de la même manière que

Important : Les élèves peuvent saisir l'expression de départ que vous fournissez et obtenir une réponse automatiquement notée comme correcte. Par exemple, si vous demandez aux élèves de factoriser $x^2-7x+12$ et que vous stipulez que la réponse correcte est $(x-3)(x-4)$, l'étudiant peut soumettre une réponse de $x^2-7x+12$. Cette réponse est automatiquement notée comme correcte puisqu'il s'agit d'un équivalent à la réponse acceptée. Vous devez manuellement noter cette réponse d'élève comme incorrecte dans l'espace de travail Évaluer ou Portfolio. Pour plus d'information sur la correction et la notation des réponses, reportez-vous aux chapitres relatifs à ces espaces de travail.

Ajout d'une question à saisie numérique (x,y)

Une question à saisie numérique (x,y) invite l'élève à répondre par une coordonnée.

<p>Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P</p> <p>(<input type="text"/> : <input type="text"/>) (<input type="text"/> : <input type="text"/>) (<input type="text"/> : <input type="text"/>)</p>	<p>A coordinate plane with x and y axes ranging from -10 to 10. The x-axis is labeled with -10, 1, and 10. The y-axis is labeled with -10, 1, and 10. Three points are plotted: J is at (-3, -10), N is at (4, 5), and P is at (6, -2).</p>
---	---

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

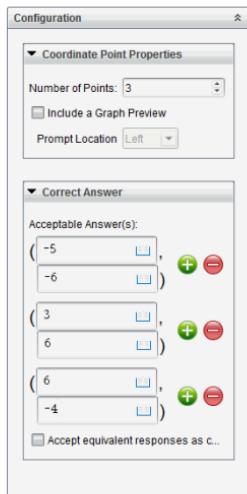
La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Cliquez sur **Saisie numérique (x,y)** sous **Coordonnées de points et listes**
3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

4. Entrez la question.
 - Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
 - Vous pouvez ajouter une image dans la zone Question.
 - Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.
5. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse proposée.
 - Les champs de réponse sont des cases d'expression et n'acceptent que les saisies d'expressions.

- Appuyez sur **Entrée** pour ajouter d'autres options de réponse (jusqu'à cinq) et ajoutez le texte de la réponse.
 - Appuyez sur **Supprimer** pour effacer ou supprimer une réponse.
 - Utilisez la touche **Retour arrière** pour supprimer une ligne de réponse vide.
- Ouvrez l'outil Configuration pour définir le nombre de points, ajouter une prévisualisation graphique, saisir une bonne réponse et définir des réponses équivalentes comme correctes.



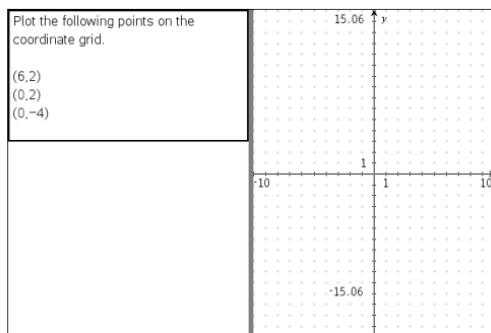
- Le nombre de points peut varier de 1 à 5.
- Cliquez sur  pour ajouter des champs supplémentaires pour définir plusieurs réponses correctes. Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de textes, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans les champs de bonnes réponses.
- Cliquez sur  pour ouvrir le catalogue Modèles et symboles qui vous permet de saisir des expressions mathématiques 2D.
- Pour ajouter un graphique dans la zone Question, sélectionnez **Include une prévisualisation graphique**. La zone de texte Question se divise pour afficher un graphique à droite et la zone d'invite de l'élève à gauche. Pour modifier l'emplacement du graphique, cliquez sur la flèche bas située en regard de l'option **Emplacement de l'invite**, puis sélectionnez l'emplacement souhaité pour le graphique dans la zone d'invite de l'élève.
- Lorsque vous trouvez dans le graphique, les outils Graphiques & géométrie sont disponibles et vous permettent d'ajouter des fonctions.

Remarque°: Seul l'enseignant peut modifier le graphique. Les élèves peuvent uniquement afficher et zoomer sur le graphique.

- Indiquez si vous souhaitez accepter les réponses équivalentes comme réponses correctes.
 - Si vous *ne cochez pas* Accepter les réponses équivalentes comme correctes, la réponse de l'élève est notée comme correcte si son texte correspond exactement à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies.
 - Si vous *cochez* Accepter les réponses équivalentes comme correctes, la réponse de l'élève est notée comme correcte si elle est équivalente à l'une des réponses acceptées que vous avez saisies. Par exemple, si vous avez saisi $(-0,5, ,75)$ comme bonne réponse et que l'élève répond $(-,5, ,75)$ ou $(-1/2, 3/4)$, etc., la réponse de l'élève est alors équivalente à la réponse acceptée et est automatiquement notée comme correcte.

Ajout d'une question de type Placer des points

Une question de type Placer des points insère un graphique et invite l'élève à répondre à votre question en plaçant des points sur le graphique.



1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Sélectionnez **Placer des points** sous **Coordonnées de points et listes**.
3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Placer des points s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

Le graphique est dans la zone de réponse de l'élève.

- Lorsque vous trouvez dans le graphique, les outils Graphiques & géométrie sont disponibles et vous permettent d'ajouter des fonctions.

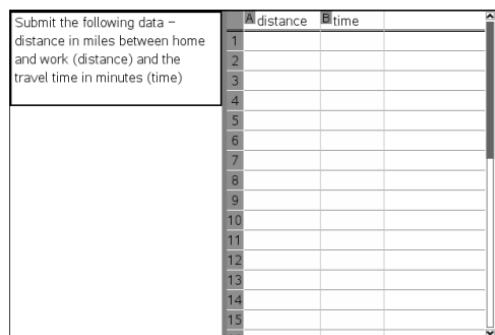
Remarque°: Seul l'enseignant peut modifier le graphique. Les élèves ne peuvent qu'afficher, agrandir ou placer des points sur le graphique.

4. Entrez la question.
 - Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
 - Vous pouvez ajouter une image dans la zone Question.

- Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.
- Ouvrez l'outil Configuration pour définir le nombre de points, masquer ou afficher les coordonnées et saisir une bonne réponse.
 - Le nombre de points peut varier de 1 à 5.
 - L'affichage des coordonnées est désactivé par défaut. Cochez la case pour afficher les étiquettes de coordonnées sur le graphique.
 - Cliquez sur  pour ajouter des champs supplémentaires pour définir plusieurs réponses correctes. Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de textes, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans les champs de bonnes réponses.
 - Cliquez sur  pour ouvrir le catalogue Modèles et symboles qui vous permet de saisir des expressions mathématiques 2D.

Ajout de question de type Listes

Une question de type Listes insère une liste et invite les élèves à répondre à votre question en saisissant des données dans des listes.



Submit the following data –
distance in miles between home
and work: (distance) and the
travel time in minutes (time)

distance	time
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

- Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

- Selectionnez **Liste(s)** sous la question **Coordonnées de points et listes**, dans la boîte de dialogue Choisir le type de question.
- Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Liste s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

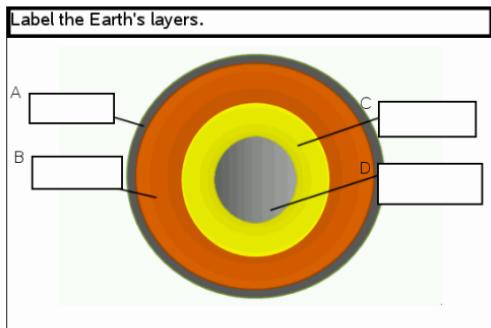
- Entrez la question.
 - Vous pouvez ajouter des colonnes ou des lignes, modifier le nom des listes et introduire des données dans les listes en utilisant les mêmes fonctions que celles autorisées dans l'application Tableur & listes.
- Si vous le souhaitez, saisissez les données initiales dans la liste.

6. Ouvrez l'outil Configuration pour définir le nombre de listes pour les réponses de l'élève.

- Le nombre de listes peut varier de 1 à 5.
- Les listes doivent avoir des noms. Les noms par défaut sont **Liste1**, **Liste2**, etc.

Ajout d'une image : Question de type Étiquette

Une image : Une question de type étiquette insère une image. Vous pouvez ajouter des champs vierges à l'image et demander aux élèves de répondre à votre question en renseignant les blancs.



1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Sélectionnez **Étiquette sous Image**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

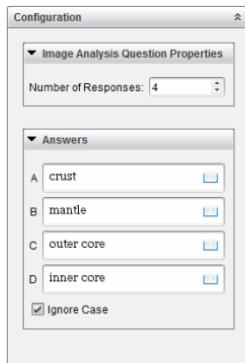
L'image : Le modèle Étiquette s'ouvre avec un arrière-plan vierge et une étiquette. L'image de la question y est insérée.

4. Entrez la question.

- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
- Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.

5. Insérez une image dans la partie inférieure du modèle de question.

6. Ouvrez l'outil Configuration pour définir le nombre de réponses et saisir les bonnes réponses pour chaque étiquette.



- Le nombre de réponses détermine le nombre d'étiquettes présentes sur l'image. Chaque nouvelle réponse donne à l'étiquette un identifiant unique tel que A, B, C, etc. Faites glisser les étiquettes à l'emplacement de votre choix sur l'image.

Remarque : Si vous définissez plus de 26 réponses, les étiquettes sont identifiées par des nombres, en commençant par 1. Vous pouvez insérer 35 étiquettes au maximum.

- Dans la zone des réponses, cliquez sur pour ouvrir le catalogue Modèles et symboles qui vous permet de saisir des expressions mathématiques 2D.
- Si le texte de l'étiquette est trop long pour la taille d'étiquette par défaut, sélectionnez les bords de l'étiquette et faites-les glisser pour redimensionner l'étiquette.

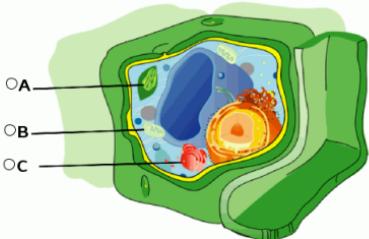
7. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse proposée dans les étiquettes. Cochez la case **Ignorer la casse** si l'usage de majuscules n'est pas important.

- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone de réponse.
- À mesure que vous saisissez la réponse proposée, une image fantôme de votre réponse s'affiche dans l'étiquette correspondante, sur l'image. Si la réponse proposée est trop longue pour la taille d'étiquette par défaut, sélectionnez les bords de l'étiquette et faites-les glisser pour redimensionner l'étiquette.

Ajout d'une image : Question de type Point sur

Une image : Une question de type Point sur insère une image. Ajoutez des cases à cocher à l'image et demandez aux élèves de répondre à votre question en cochant les cases correctes.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Sélectionnez **Point sur** sous **Image**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

L'image : Le modèle Point sur s'ouvre avec un arrière-plan vierge et une étiquette.

L'image de la question y est insérée.

4. Entrez la question.

- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
 - Appuyez sur la touche **Tab** ou utilisez le curseur de la souris pour naviguer entre les champs.
5. Ouvrez l'outil Configuration pour définir le type de réponse, le nombre de réponses ainsi que la bonne réponse.
- Le type de réponse change le point en cercle pour les questions de type Réponse unique et en carré pour les questions de type Réponses multiples, afin d'indiquer aux élèves qu'ils peuvent cocher plusieurs cases.
 - Le nombre de réponses détermine le nombre de points présents sur l'image. Chaque nouvelle réponse donne au point un identifiant unique tel que A, B, C, etc. Faites glisser les points à l'emplacement de votre choix sur l'image.

Remarque : Si vous définissez plus de 26 réponses, les points sont identifiés par des nombres, en commençant par 1. Vous pouvez insérer 35 points au maximum.

6. Si vous le souhaitez, cliquez sur un ou plusieurs points pour en faire des réponses proposées.

Ajout d'une question Chimie

Lorsque vous insérez une question Chimie, l'élève répond à l'aide d'une formule ou d'une équation chimique.

Balance the following equation:

____ N₂ + ____ H₂ → ____ NH₃

Student: enter chemical notation here.

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

2. Cliquez sur **Chimie**.

3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Chimie s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

4. Entrez la question.

- Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de texte, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans la zone Question.
- Vous pouvez ajouter une image dans la zone Question.

5. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse proposée.

6. Ouvre l'outil Configuration pour saisir une bonne réponse.

Cliquez sur  pour ajouter des champs supplémentaires pour définir plusieurs réponses correctes. Vous devez saisir toutes les réponses possibles. Le logiciel n'évalue pas les équivalences pour les réponses aux questions Chimie.

Répondre aux questions

L'enseignant peut vous poser différents types de questions. Cette section vous explique comment répondre aux différents types de questions.

Présentation de la barre d'outils Question

Lorsque vous ouvrez un classeur comportant une question, une barre d'outils s'affiche avec quatre options. Accédez à la barre d'outils à l'aide de la méthode suivante.

- ▶ Dans la boîte à outils Classeurs, cliquez sur .
Unité : appuyez sur **[menu]**.

Nom de l'outil	Fonction de l'outil
	Supprimer les réponses Permet d'effacer les réponses de la question courante ou du classeur.
	Vérifier la réponse Si l'enseignant a activé le mode Auto-correction pour cette question, cliquez ici pour voir la bonne réponse.
	Insérer Cette option vous permet d'insérer une boîte d'expression mathématique ou une boîte d'équation chimique dans votre réponse.
	Format Cliquez sur cet outil pour formater le texte sélectionné dans votre réponse et l'afficher sous la forme d'exposant ou d'indice. (La boîte d'équation chimique utilise son propre outil de formatage. Cet outil Format ne fonctionne donc pas dans la boîte d'équation chimique.)

Types de questions

Vous pouvez poser plusieurs types de questions. Des variantes peuvent exister pour un même type de questions mais la façon d'y répondre est sensiblement la même pour chaque type.

- Choix multiple
 - Personnalisé
 - ABCD
 - Vrai/Faux
 - Oui/Non
 - Toujours/Parfois/Jamais
 - D'accord/Pas d'accord
 - Tout à fait d'accord... Pas du tout d'accord
- Réponse ouverte

- Explication (sans évaluation automatique)
- Correspondance de texte (évaluation automatique)
- Équations et expressions
 - $y =$
 - $f(x) =$
 - Expression
- Coordonnées de Points et Listes
 - Saisie numérique (x, y)
 - Placer des points
 - Liste(s)
- Image
 - Étiquette
 - Point sur
- Chimie

Réponse aux questions rapides

Lorsque des enseignants envoient des questions rapides pendant la classe, cela ouvre un nouveau classeur au-dessus de tout autre classeur éventuellement ouvert. Vous pouvez accéder aux autres applications pour réaliser des calculs et vérifier ou supprimer des réponses avant d'envoyer votre réponse à la question ou à la question rapide.

Remarque : Sur les unités TI-Nspire™ CX ou TI-Nspire™ CX CAS, les questions apparaissent en couleur si l'enseignant a appliqué des couleurs lorsqu'il a rédigé les questions. Bien que vous puissiez voir des couleurs dans les questions que vous recevez, vous ne pouvez pas ajouter de la couleur aux réponses que vous envoyez.

Accès aux autres applications

Sous réserve que l'enseignant vous y autorise, vous pouvez utiliser l'outil Questions rapides pour fermer temporairement la question et effectuer des calculs ou accéder à d'autres classeurs afin de trouver la bonne réponse à la question posée. Par exemple, vous pouvez accéder à l'application Scratchpad pour effectuer un calcul ou à l'application Tableur & listes afin d'en copier des données pour les coller dans une question de type Liste. Dans une question de type liste, vous pouvez créer des liens vers des variables des applications Vernier DataQuest™ ou Tableur & listes.

Pour accéder aux autres applications à partir de l'écran Question rapide :

1. Ouvrez un nouveau classeur.

Unité : Appuyez sur  pour ouvrir l'écran d'accueil.

2. Choisissez une application.

Unité : Pour revenir à la question rapide sans accéder à d'autres classeurs, choisissez **C : Question rapide**.

3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'icône Question rapide.

Lorsque vous répondez à une question rapide, votre réponse est immédiatement transmise à l'ordinateur de l'enseignant de sorte que celui-ci puisse suivre en temps réel les réponses des élèves.

Affichage de votre travail

L'enseignant peut vous demander d'afficher votre travail pour indiquer votre réponse. Si c'est le cas, la zone de réponse dispose de sections où vous pouvez écrire votre point de départ, vos étapes et votre réponse finale.

Réponse à différents types de questions

- ▶ Pour des questions à choix multiples, appuyez sur **Onglet** pour naviguer vers une réponse. Appuyez sur **Entrée** pour marquer une réponse.
- ▶ Pour les questions ouvertes, saisissez une réponse.
- ▶ Pour les questions de type équation, saisissez une réponse. Si un graphique est inclus dans la question, ce graphique se met à jour lorsque vous appuyez sur **Entrée**. Toutes les fonctions entrées s'affichent sur le graphique et le curseur reste dans la boîte de réponse. Vous ne pouvez pas manipuler le graphique proprement dit.
- ▶ Pour les questions de type expression, saisissez une réponse. Si le type de la réponse est un nombre, votre réponse doit être sous la forme d'un nombre. Si le type de la réponse est expression, votre réponse doit être sous la forme d'une expression. Par exemple, $x+1$.
- ▶ Pour des points de coordonnées : Questions (x, y) , entrez une réponse dans le champ **x** et appuyez sur **Tab** pour atteindre le champ **y**. Tapez une réponse.

Si un graphique est inclus avec la question, ce graphique se met à jour lorsque vous entrez une fonction et appuyez sur **Entrée**.

Vous pouvez accéder aux fonctions Fenêtre et Zoom pendant que vous travaillez sur le graphique.

- ▶ Pour des points de coordonnées : de type Placer des points, appuyez sur **Tab** pour positionner le curseur sur un point situé sur le graphique. Appuyez sur **Entrée** pour valider le placement du point à l'emplacement choisi.

Pour effacer ce point, appuyez sur **Ctrl + Z** pour annuler l'action.

- ▶ Pour les questions de type Liste, appuyez sur **Tab** pour déplacer le curseur dans la première cellule de la liste. Tapez et répondez, et appuyez sur **Onglet** pour vous déplacer vers la cellule suivante. Tapez une réponse.

Pour lier une colonne à une variable existante, sélectionnez la colonne puis cliquez sur **var**. Cliquez sur **Lier à** puis cliquez sur la variable à lier.

Les questions de type Liste fonctionnent sur le même principe que l'application Tableur & listes, aux exceptions suivantes près. Dans une question de type Liste, les opérations suivantes sont impossibles :

- Ajouter, insérer ou supprimer des colonnes.
 - Changer le titre de la ligne.
 - Entrer des formules.
 - Basculer vers Tableau.
 - Créer des points.
- Pour des questions de chimie, saisissez une réponse.
- Pour l'image : Questions de type Étiquette, appuyez sur **Tab** pour positionner le curseur sur une étiquette dans l'image. Saisissez une réponse dans le champ étiquette.
- Pour l'image : Question de type Placer des points, appuyez sur **Tab** pour positionner le curseur sur un point situé sur le graphique. Appuyez sur **Entrée** pour marquer une réponse.

Contrôle des réponses

Si l'enseignant active l'auto-correction pour cette question, l'option Vérifier la réponse s'affiche.

1. Cliquez sur .

Unité : Appuyez sur **menu**.

2. Cliquez sur **Vérifier la réponse**.

Effacer vos réponses

Après avoir répondu à une question rapide, vous pouvez décider de modifier votre réponse avant de l'envoyer à l'enseignant.

- Cliquez sur **Menu > Effacer les réponses > Question courante ou Classeur**.
- **Question courante** efface les réponses à la question active.
 - **Classeur** efface les réponses pour toutes les questions contenues dans le classeur actif.

—ou—

Si vous répondez à la question, vous avez toujours la possibilité d'effacer votre réponse avant de la soumettre à votre enseignant.

- Cliquez sur **Supprimer la réponse** pour effacer votre réponse et essayer à nouveau.
- Unité : Appuyez sur **doc▼** et choisissez **Effacer la réponse**.

Envoyer les réponses

Pour envoyer la réponse finale à l'enseignant :

- ▶ Cliquez sur **Envoyer la réponse**.

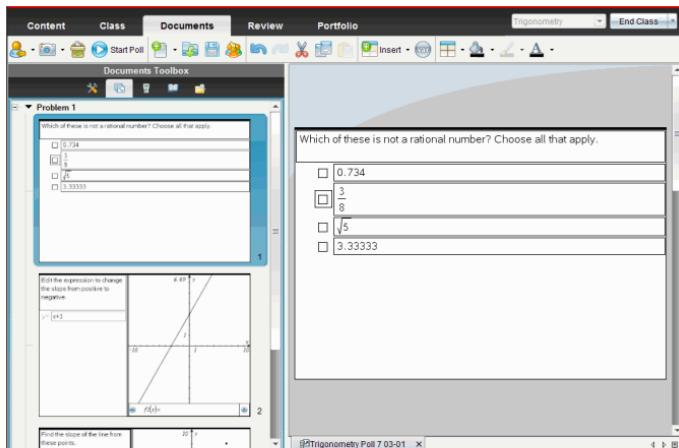
Unité : Press **doc▼** et choisissez **Envoyer**.

La réponse est envoyée à l'enseignant et le dernier écran que vous avez utilisé est affiché.

Votre réponse apparaît sur l'écran de l'enseignant. Un enseignant peut très bien définir une question de manière à vous permettre d'envoyer plusieurs réponses. Dans ce cas, vous pouvez continuer à répondre à la question et soumettre des réponses tant que l'enseignant n'arrête l'interrogation.

Interrogation des élèves

L'outil Questions rapides vous permet «d'interroger» vos élèves. Un questionnaire se présente sous la forme de questions que vous envoyez aux élèves et que ceux-ci reçoivent immédiatement sur leur unité ou ordinateur portable. Une fois le questionnaire reçu, les élèves peuvent envoyer leurs réponses à votre ordinateur. L'outil Questions rapides est disponible dans tous les espaces de travail. À la réception des réponses des élèves, vous pouvez utiliser l'espace de travail Évaluer pour examiner chacune des réponses.



Quand vous cliquez sur l'icône Questions rapides dans n'importe quel espace de travail, l'espace de travail Classeurs s'affiche et vous pouvez commencer le questionnaire. Le démarrage de Questions rapides ouvre l'espace de travail Évaluer. Pendant le déroulement d'un questionnaire, vous pouvez changer d'espace de travail, mais vous ne pouvez interrompre le questionnaire que dans les espaces de travail Classeurs et Évaluer.

Vous pouvez envoyer les types de questions suivantes :

- Choix multiple
 - Choix personnalisé
 - ABCD
 - Vrai/Faux
 - Oui/Non
 - Toujours/Parfois/Jamais
 - D'accord/Pas d'accord
 - Tout à fait d'accord... Pas du tout d'accord
- Réponse ouverte
 - Explication (note non attribuée automatiquement)

- Correspondance de texte (note attribuée automatiquement)
- Équations et expressions
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Expression
- Coordonnées de Points et Listes
 - Saisie numérique (x,y)
 - Placer des points
 - Liste(s)
- Chimie
- Image
 - Étiquette
 - Point sur

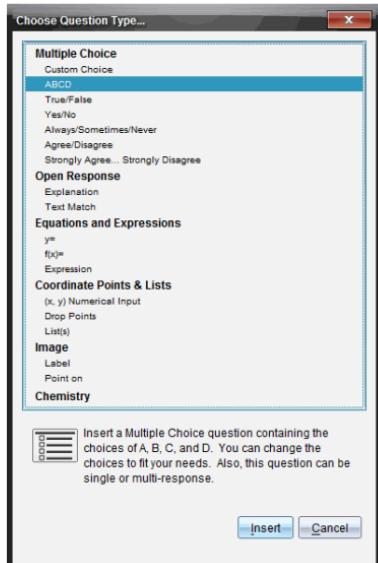
Lorsque vous sélectionnez un type de question, une courte explication de la question est affichée dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Sélectionner le type de question.

Ouverture de l'outil Questions rapides

Vous pouvez ouvrir l'outil Questions rapides à partir de n'importe quel espace de travail. Vous pouvez envoyer un questionnaire depuis un classeur existant ou ouvrir un nouveau classeur pour commencer un questionnaire.

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir commencé un cours.

1. Cliquez sur **Outils > Questions rapides** ou sur  .
La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.



2. Sélectionnez le type de question voulu et cliquez sur **Insérer**.

Dans le nouveau classeur présenté, le modèle de question est déjà ouvert et le curseur apparaît dans la zone de texte Question.

A large text input field is at the top. Below it, a table contains two rows. The first row has a radio button followed by the word 'True'. The second row has a radio button followed by the word 'False'. Both rows have a thin blue border.

Les classeurs Questions rapides portent le nom <*Nom de la classe, Questions rapides n°, jj-mm.tns*>. Par exemple : Algèbre1 - Mme Martin QR2 26-10.tns. Il est possible de renommer un questionnaire lors de son enregistrement.

Remarque : Toutes les questions rapides d'une leçon sont rassemblées dans un onglet de l'espace de travail Classeurs. Un nouvel onglet est créé quand le nombre de questions du questionnaire dépasse 30 ou quand vous commencez un nouveau cours.

Remarque : Pour plus d'informations sur chaque type de question et la création et configuration de questions, reportez-vous *Utilisation des questions dans le logiciel version Enseignant*.

Envoi de questions rapides

Après avoir sélectionné les questions rapides et saisi les informations et options requises, vous pouvez procéder à l'envoi du questionnaire aux élèves.

- ▶ Pour envoyer le questionnaire Questions rapides, cliquez sur **Commencer le questionnaire** .

Le questionnaire est immédiatement envoyé aux élèves. L'outil Questions rapides interrompt le classeur TI-Nspire™ actif et le questionnaire devient le classeur actif.

À tout moment, vous pouvez arrêter et redémarrer un questionnaire.

Utilisation d'Options de questions rapides

Quand Questions rapides est actif, le menu **Outils > Options de questions rapides** est activé.

- **Permettre l'accès aux documents.** Vous permet d'accorder ou de refuser aux élèves l'accès à Scratchpad et à tous les classeurs stockés sur leur unité. Les élèves ont la possibilité d'accéder à un classeur, d'effectuer des calculs mathématiques et de recopier le résultat dans le questionnaire.

Remarque : Si un capteur de collecte de données est connecté à l'ordinateur ou à une unité pendant une session Questions rapides qui ne permet pas l'accès aux documents, Questions rapides est fermé et la console d'acquisition des données devient active.

- **Permettre de répondre plusieurs fois.** Permet aux élèves de modifier et de renvoyer leurs réponses plusieurs fois.

Arrêt d'un questionnaire

À tout moment, vous pouvez arrêter un questionnaire. Aucune intervention des élèves n'est requise sur leur unité ou sur leur ordinateur pour effectuer cette opération.

Lorsque vous arrêtez un questionnaire, les élèves n'ont plus la possibilité d'envoyer des réponses.

- ▶ Pour arrêter un questionnaire, cliquez sur **Arrêter le questionnaire** .

Remarque : Si vous interrompez un cours alors que Questions rapides est en cours d'exécution, celui-ci reste affiché sur l'unité des élèves, mais ces derniers ne peuvent pas répondre au questionnaire ni envoyer leurs réponses tant que le cours ne reprend pas.

Renvoi d'un questionnaire

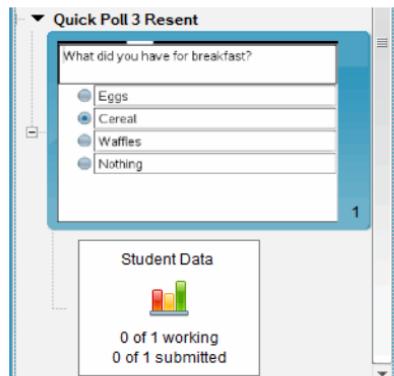
Vous pouvez renvoyer un questionnaire depuis l'espace de travail Évaluer sans changer d'espace de travail ou commencer un nouveau questionnaire.

Le logiciel traite le renvoi du questionnaire comme un nouveau questionnaire. Les élèves reçoivent un nouveau questionnaire au dessus du classeur ouvert sur leur unité ou sur leur ordinateur portable.

Les données du questionnaire sont traitées comme de nouvelles données et n'écrasent pas les données du questionnaire original.

- ▶ Pour renvoyer le questionnaire que vous venez d'envoyer, cliquez sur **Commencer le questionnaire** .
- ▶ Pour renvoyer un questionnaire précédent, cliquez sur le questionnaire dans la trieuse de pages et cliquez sur **Commencer le questionnaire** .

Le questionnaire est ajouté à la trieuse de pages dans l'ordre de son envoi. La trieuse de pages indique qu'il a été renvoyé.



Envoyer de questionnaires aux élèves manquants

Vous pouvez envoyer le dernier questionnaire aux élèves qui n'étaient pas connectés avant la fin du questionnaire.

Remarque : L'option Envoyer aux élèves manquants ne peut être utilisée qu'avec le dernier questionnaire envoyé.

1. Dans la trieuse de pages, cliquez sur le dernier questionnaire envoyé.
2. Cliquez sur **Fichier > Envoyer aux élèves manquants**.

Le questionnaire est immédiatement envoyé aux élèves qui n'étaient pas connectés au moment du premier envoi du questionnaire, mais qui sont actuellement connectés.

Les données recueillies auprès des élèves manquants sont ajoutées aux données du dernier questionnaire.

Enregistrement d'un questionnaire

Vous pouvez enregistrer les résultats de Questions rapides dans l'espace de travail Portfolio pendant que le questionnaire est toujours en cours ou vous pouvez enregistrer tout un ensemble de classeurs Questions rapides achevés en tant que fichier .tns.

Vous pouvez enregistrer l'espace de travail Portfolio dans les espaces de travail Classe ou Évaluer.

Quand vous enregistrez les résultats dans l'espace de travail Portfolio, les questionnaires envoyés pendant une leçon sont enregistrés dans une colonne.

Une nouvelle colonne est créée quand le nombre de questions du questionnaire dépasse 30 ou quand vous commencez une nouvelle leçon.

- ▶ Pour enregistrer un fichier Questions rapides dans l'espace de travail Portfolio, cliquez sur **Fichier > Enregistrer dans le portfolio**.

Remarque : Une fois le premier enregistrement effectué, les modifications suivantes peuvent être répercutées automatiquement dans le portfolio jusqu'à ce que vous arrêtez le questionnaire.

Vous pouvez également enregistrer un ensemble de Questions rapides en tant que classeur principal (fichier .tns). Un classeur principal comprend le corrigé permettant d'évaluer les réponses recueillies auprès des élèves.

- ▶ Pour enregistrer un fichier Questions rapides en tant que classeur principal, cliquez sur **Fichier > Enregistrer l'ensemble Questions rapides en tant que classeur**.

Remarque : Si vous l'enregistrer en tant que fichier .tns, tout changement apporté au questionnaire par la suite n'est pas répercuté dans le classeur .tns.

Affichage des résultats d'un questionnaire

Les résultats des questions rapides peuvent être consultés dans l'espace de travail Évaluer.

Toutes les questions envoyées au cours d'une session sont rassemblées dans un onglet Questions rapides de l'espace de travail Évaluer. Chaque nouvelle question est ajoutée à une nouvelle activité dans la trieuse de pages et le logiciel ouvre automatiquement la dernière question envoyée. Un nouvel onglet est créé quand le nombre de questions du questionnaire dépasse 30.

The screenshot shows the Classmate software interface. At the top, there are tabs for Content, Class, Documents, Review (which is selected), Portfolio, Class ABC, and Pause Class. Below the tabs is a toolbar with icons for user, class, documents, review, portfolio, and pause. A 'Review Toolbox' window is open on the left, showing a 'Quick Poll 1' card with the question 'The slope follows an upward direction.' and two options: 'True' (selected) and 'False'. It also displays 'Student Data' with 0 of 1 working and 0 of 1 submitted. The main area shows a poll window titled '1.1' for 'Class ABC, -13' with the same question and options. The bottom status bar shows 'Class ABC, QP Set 1, 03-13'.

Vous pouvez afficher les résultats sous la forme d'un diagramme en rectangles, d'un graphique ou d'un tableau. Les résultats sont automatiquement actualisés lorsque les élèves envoient leurs réponses, et ce, jusqu'à l'arrêt du questionnaire.

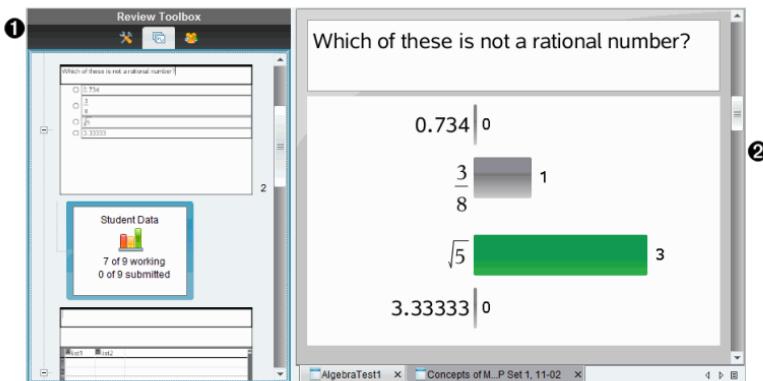
L'exemple ci-dessous présente les résultats d'un questionnaire sous forme de liste dans un tableau.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Pour des plus informations sur l'affichage et le tri des résultats d'un questionnaire, consultez la section *Utilisation de l'espace de travail Évaluer*.

Utilisation de l'espace de travail Évaluer

Cet espace de travail vous permet de corriger un ensemble de classeurs collectés, de gérer les réponses des élèves, d'exécuter des activités en direct et d'organiser les données.



- ① **Boîte d'outils d'Évaluation.** Permet d'accéder aux outils d'évaluation, à la trieuse de pages et aux outils de réponse des élèves. Cliquez sur les icônes appropriées pour accéder aux outils disponibles. Les options associées à l'outil sélectionné sont affichées dans le volet de la boîte à outils.
- ② **Volet Affichage des données.** Affiche les données du questionnaire ou du classeur sélectionné dans la boîte d'outils d'Évaluation. Vous pouvez alterner l'affichage des données entre la vue diagramme en rectangles, la vue tableau et la vue graphique (si disponible).

Le logiciel conserve l'affichage des données qui a été fixé pour chaque question lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluer. Toutes les données et tous les paramètres masqués et non masqués dans la vue graphique, l'affichage sous forme de tableau et de diagramme en rectangles, et dans Afficher votre travail, sont conservés lorsque vous fermez l'espace de travail Évaluer.

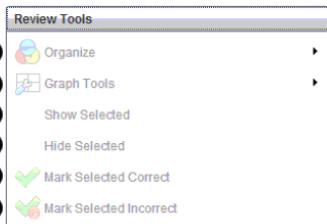
Utilisation de la boîte d'outils d'Évaluation

La boîte d'outils d'évaluation propose des outils permettant de manipuler les classeurs collectés, de même que les résultats des questionnaires et des questions rapides.

Icône de barre d'outils	Utilisation
 Outils d'évaluation	Les outils d'évaluation vous permettent d'organiser les réponses, d'utiliser les outils graphiques, d'afficher ou de masquer les réponses, et d'indiquer si les réponses aux questionnaires et questions rapides sont correctes ou non.

Icône de barre d'outils	Utilisation
	Affiche toutes les activités contenues dans un classeur ou dans l'outil Question rapide, toutes les pages figurant dans une activité et les réponses des élèves à chaque question du classeur.
	Indique le nom et les réponses des élèves dans le volet Affichage des données.
Volet Élèves	

Présentation des outils d'évaluation



- ① **Organiser.** Cliquez sur ► pour organiser les données dans des vues différentes .
- ② **Outils graphiques.** Cliquez sur ► pour accéder aux outils graphiques lorsque la vue graphique par coordonnées est active.
- ③ **Afficher les éléments sélectionnés.** Affiche les réponses sélectionnées pour les évaluer dans le volet Affichage des données.
- ④ **Masquer les éléments sélectionnés.** Masque les réponses sélectionnées dans le volet Affichage des données.
- ⑤ **Marquer l'élément sélectionné comme étant correct.** Sélectionnez une réponse dans le volet Affichage des données, puis cliquez sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant correct** pour annoter cette réponse. Vous pouvez marquer plusieurs réponses comme étant correctes.
- ⑥ **Marquer l'élément sélectionné comme étant incorrect.** Sélectionnez une réponse dans le volet Affichage des données, puis cliquez sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant incorrect** pour annoter cette réponse. Vous pouvez marquer plusieurs réponses comme étant incorrectes.

Présentation de la trieuse de pages

La trieuse de pages permet d'afficher les réponses des élèves à n'importe quelle question contenue dans un classeur.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. At the top, there's a toolbar with icons for search, file operations, and user status. Below it, a sidebar on the left contains a tree view with 'Problem 1' expanded. The main area displays a question: 'Answer each question for your Algebra exam. Save the doc and I will collect it at the end of the class period.' Below this is a list of questions. A red arrow labeled '2' points to the minus sign icon in the sidebar. Another red arrow labeled '1' points to the plus sign icon. A red arrow labeled '5' points to the 'Student Data' box. A red arrow labeled '2' also points to the 'Student Data' box. The 'Student Data' box itself has a red arrow labeled '3' pointing to its title.

1 Answer each question for your Algebra exam. Save the doc and I will collect it at the end of the class period.

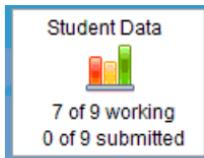
2 Which of these is not a rational number?

3 Student Data

4

5

- 1 Cliquez sur le signe moins (-) pour réduire la vue. Cliquez sur le signe plus (+) pour développer la vue et afficher toutes les pages d'une activité et toutes les activités d'un classeur.
- 2 Les pages d'une activité. Cliquez sur une page pour l'ouvrir dans le volet Affichage des données.
- 3 **Réponses des élèves.** Chaque question figurant dans le classeur est suivie d'une icône de réponse d'élève. Cliquez sur cette icône pour afficher les réponses des élèves à la question ouverte dans le volet Affichage des données.
Dans les questions rapides, l'icône indique le nombre d'élèves connectés au moment du lancement du questionnaire, le nombre d'élèves ayant répondu et le nombre d'élèves ayant envoyé leur réponse. Dans l'exemple suivant, la classe compte 9 élèves ; 7 d'entre eux ont reçu le questionnaire et y ont répondu, et aucun ne vous a encore envoyé leurs réponses.
Remarque : Si vous avez envoyé un questionnaire à des élèves absents, ces nombres peuvent changer.



- ④ **Barre de défilement.** La barre de défilement est active lorsque le nombre de pages est trop important pour permettre leur affichage dans le volet.
- ⑤ **Numéros de page.** Cliquez sur un numéro de page pour ouvrir la page correspondante dans le volet Affichage des données.

Présentation du volet Élèves

Le volet Élèves vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les élèves auxquels le fichier a été envoyé
- Visualiser les élèves ayant répondu
- Afficher les réponses de l'élève
- Marquer les réponses comme étant correctes ou incorrectes
- Trier les réponses par élève ou par réponse, ou par temps dans les questions rapides

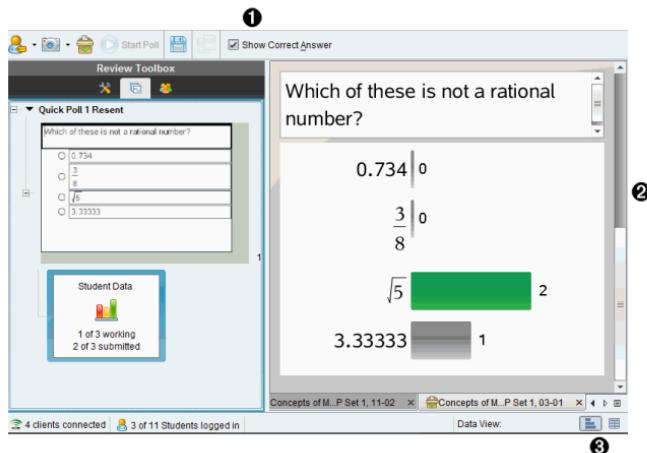
The screenshot shows the 'Review Toolbox' window with the title 'Review Toolbox' at the top. Below the title is a toolbar with icons for search, filter, and settings. A red box highlights the 'Display Student Responses' checkbox (1) and the header row of the table (2). A red border surrounds the entire table area. The table has columns labeled 'Student', 'Response', and 'Time'. The data is as follows:

Student	Response	Time
Baker, Susan	✓5	11:50:18
Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
Huang, Shen	✓5	11:50:36
Kapur, Samir	✓5	11:50:05
Li, Song	✓5	11:50:32
Lopez, Maria		
Moore, Jacob	✓5	11:50:28
Simmons, Nadine		
Thompson, Olivia	3 8	11:50:25

- 1** **Afficher les réponses des élèves.** Cochez cette case pour afficher les réponses de chaque élève. Décochez la case pour masquer les réponses des élèves.
- 2** **Réponse de l'élève, et colonnes Temps.** La colonne Temps est uniquement disponible dans le cadre des évaluations de questions rapides.
- Cliquez sur la colonne Élève pour dresser la liste des élèves dans l'ordre alphabétique. Cliquez à nouveau sur cet onglet pour afficher la liste dans l'ordre inverse.
 - Cliquez sur la colonne Réponse pour afficher la liste des réponses dans l'ordre alphabétique ou numérique. Cliquez à nouveau sur cet onglet pour inverser l'ordre de tri des réponses.
 - Pour ajouter la colonne Temps dans les évaluations de questions rapides, cliquez sur le menu Options  , puis sur **Temps**.
 - Cliquez sur la colonne Temps pour classer les réponses par heure d'envoi (première réponse en tête de liste). Cliquez à nouveau sur cet onglet pour inverser l'ordre du tri (la première réponse reçue figure au bas de la liste).
- 3** **Noms des élèves.** Dresse la liste des élèves de la classe associés au classeur actuellement ouvert pour évaluation. Les noms des élèves s'affichent selon le mode choisi dans le menu **Classe >Format du nom des élèves**.
- Les noms signalés en rouge désignent les élèves n'ayant pas reçu le fichier ou répondu aux questions rapides.
- Décochez la case en regard d'un nom pour masquer la réponse de l'élève associé.
- 4** **Réponses.** Dresse la liste complète des réponses associées aux différents élèves. Le nom d'un élève peut apparaître plus d'une fois si cet élève a envoyé plusieurs réponses. La colonne des réponses peut changer si le classeur d'évaluation est une question rapide active ou un questionnaire qui n'a pas encore été enregistré.
- Une réponse s'affiche dès que l'élève l'envoie.
 - La zone de réponse est vide lorsque l'élève n'a pas fourni de réponse.
 - La mention « A répondu » s'affiche lorsque l'élève a répondu mais que ses réponses sont masquées.
 - La mention « Sans réponse » indique que l'élève n'a pas encore répondu à la question ouverte ou à la question rapide active.
 - La mention « En cours » s'affiche lorsque l'élève a modifié sa réponse à une question rapide sans avoir envoyé la nouvelle réponse.
- 5** **Menu Options.** Cliquez sur ▼ pour ouvrir le menu des options applicables aux réponses des élèves :
- Afficher les réponses des élèves.
 - Afficher les nom des élèves uniquement.
 - Afficher les réponses uniquement.
 - Afficher la colonne Temps pour les résultats aux questions rapides.
 - Sélectionner tous les éléments de la liste.

- Afficher l'élément sélectionné.
- Masquer l'élément sélectionné.
- Marquer une ou plusieurs réponses comme étant correctes.
- Marquer une ou plusieurs réponses comme étant incorrectes.

Présentation du volet Affichage des données



- 1 Afficher la bonne réponse.** Cochez cette case pour afficher la réponse que vous avez marquée comme étant correcte dans le volet Affichage des données. La réponse correcte est mise en surbrillance en vert.
- 2 Réponses.** Affiche les informations définies dans la trieuse de pages. Cet exemple illustre les réponses provenant d'une icône de réponse d'élève sélectionnée. Vous pouvez afficher ou masquer les réponses, et marquer les réponses comme étant correctes ou incorrectes.
- 3 Affichage des données.** Cliquez sur une icône pour afficher les données sous différentes formes : diagramme en rectangles, graphique ou tableau. Une option « Afficher votre travail » est disponible pour les questions d'expression et d'équation.

Description du volet Affichage des données

Le volet Affichage des données présente la question du classeur ouvert, de même que les réponses associées. Il vous permet de visualiser les résultats en direct. Les données sont actualisées à mesure que les élèves répondent aux questions rapides, ouvrent les questions à réponse ouverte, représentent graphiquement des fonctions ou déplacent des points sur un graphique.

Grâce aux icônes du volet Affichage des données, vous pouvez visualiser les réponses sous forme de diagramme en rectangles, de graphique ou de tableau. Chaque vue présente les réponses des élèves et la fréquence correspondante.

Les vues sous forme de diagramme en rectangles et de tableau sont disponibles pour tous les types de questions et les classeurs de questions rapides. La vue graphique est disponible pour les types de questions suivants : équations, coordonnées de points et listes.

Les questions portant sur une expression ou sur une équation présentent une vue « Afficher votre travail » supplémentaire si vous avez défini la question en ce sens. L'affichage des données « Afficher votre travail » est conservé lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluer.

Les exemples suivants présentent les mêmes données dans différentes vues.

Cliquez sur  pour afficher les données sous forme de diagramme en rectangles.

$$y=x+3$$

3

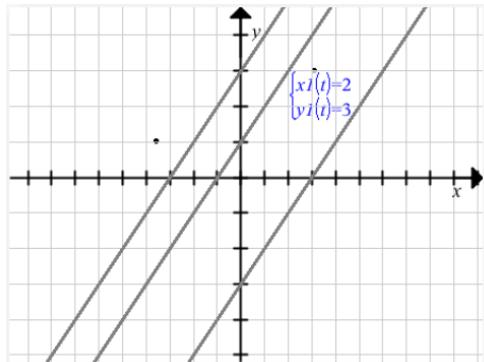
$$y=x+1$$

2

$$y=x-3$$

1

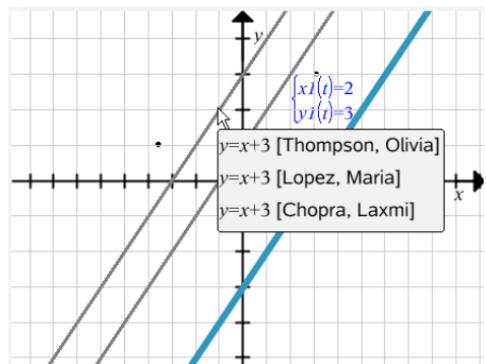
Cliquez sur  pour afficher les données sous forme de graphique.



Dans cette vue, les outils graphiques disponibles vous permettent de manipuler le graphique. Les paramètres du graphique sont conservés lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluer.

Dans les vues graphique et de diagramme en rectangles, affichez la liste des élèves ayant donné une réponse spécifique en immobilisant le pointeur de la souris sur cette dernière.

y=x+3 3
y=x+1 Chopra, Laxmi
Lopez, Maria
Thompson, Olivia
y=x-3 1



Cliquez sur pour afficher les données sous forme de tableau.

L'affichage sous forme de tableau est disponible en tant que tableau des fréquences ou tableau des élèves.

- ▶ Pour afficher les données dans différentes vues de tableau, cliquez sur l'outil Organiser de la boîte d'outils d'Évaluation, puis sur **Tableau des fréquences** ou **Tableau des élèves**.

Un tableau des fréquences présente les réponses avec le nombre de fois où elles ont été données. Cliquez sur l'en-tête Réponse pour trier les réponses par ordre croissant, décroissant ou par question. Cliquez sur l'en-tête Fréquence pour trier les données par fréquence de réponse.

Response	Frequency
y=3-x	3
y=x-3	1
y=x+3	1

Un tableau des élèves affiche les noms des élèves accompagnés des réponses correspondantes. Cliquez sur l'en-tête Élèves pour trier les réponses par ordre alphabétique croissant ou décroissant. Cliquez sur l'en-tête Réponse pour trier les réponses par ordre croissant, décroissant ou par question.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Les paramètres pour le tri et le dimensionnement des colonnes sont conservés pour chaque classeur lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluer.

Ouverture de classeurs à des fins d'évaluation

Vous pouvez évaluer un classeur qui a été collecté auprès de la classe, une question rapide en cours ou une question rapide enregistrée. Il est impossible d'évaluer un classeur dépourvu de questions.

Lorsque vous commencez une question rapide, le logiciel bascule automatiquement dans l'espace de travail Évaluer, lequel vous permet de corriger en temps réel les données que les élèves vous envoient. Lorsque vous arrêtez et enregistrez le questionnaire, vous pouvez ensuite le rouvrir dans l'espace de travail Évaluer afin de corriger les réponses enregistrées.

Si vous utilisez le logiciel pour la première fois, le volet Affichage des données risque d'être vide. Pour ouvrir un classeur pour une évaluation, procédez de la manière suivante.

Ouverture d'un classeur à partir de l'espace de travail Classe

Pour ouvrir un classeur pour une évaluation à partir de l'espace de travail Classe :

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier situé dans l'enregistrement de classe, puis cliquez sur **Ouvrir dans l'espace de travail Évaluer**.

Le logiciel bascule automatiquement vers l'espace de travail Évaluer en ouvrant le classeur sélectionné.

Remarque : Vous pouvez ouvrir des classeurs collectés  qui contiennent des questions et des questions rapides  à corriger dans l'enregistrement de classe.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ►
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ►
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ►
	AlgebraTest1	6 of 10 ►
	Unprompted-12-01	(1) ►
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ►
	Plot Differential Equation	0 of 1 ►
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ►
	Poll 1.tns	4 of 9 ►
	Poll 6.tns	1 of 9 ►
	Poll 5.tns	1 of 9 ►
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ►
	02 Functions	0 of 4 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ►
	Homework2.tns	0 of 9 ►
	Mixed Files	3 of 3 ►
	Mixed Files	3 of 3 ►
	Poll 4.tns	3 of 11 ►
	Unprompted-11-18	(4) ►
	10 Simple Machines	0 of 4 ►
	05 Geometry	0 of 1 ►

Ouverture d'un classeur à partir de l'espace de travail Portfolio

Pour ouvrir un classeur à des fins d'évaluation à partir de l'espace de travail Portfolio, procédez comme suit :

1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Portfolio.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule de colonne ou une cellule de ligne d'élève, puis cliquez sur **Ouvrir dans l'espace de travail Évaluer**.

	02 Functions	03 Linear Eqs	Algebra Test 2	Average
Assignment Summary				
Column Actions				
Class Average		---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir			0%	0%
Li, Song			0%	0%
Lopez, Maria			0%	0%
Moore, Jacob			0%	0%
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia			0%	0%

Le logiciel bascule automatiquement vers l'espace de travail Évaluer en ouvrant le classeur sélectionné.

Affichage des données

Vous pouvez afficher des données dans le volet Élèves ou dans le volet Affichage des données. Vous pouvez choisir un élève afin d'afficher la réponse qu'il a fourni ou sélectionner une réponse afin d'identifier les élèves qui l'ont donnée.

Affichage des données à partir du volet Élèves

- ▶ Cliquez sur un nom d'élève dans le volet Élèves pour afficher la réponse dans le volet Affichage des données. Vous pouvez sélectionner plusieurs élèves à la fois.

Le logiciel affiche en bleu la réponse de l'élève sélectionné.

The screenshot shows the Review Toolbox on the left and the Data View window on the right.

Review Toolbox:

- Display Student Responses checkbox (checked)
- Student column header
- Response column header
- Time column header
- Checkmarks next to student names: Baker, Susan; Chopra, Laxmi; Huang, Shen; Kapur, Samir; Li, Song; Lopez, Maria; Moore, Jacob; Simmons, Nadine; Thompson, Olivia.
- Timestamps: 11:50:18, 11:50:14, 11:50:36, 11:50:05, 11:50:32, 11:50:28, 11:50:25.

Data View:

Question: Which of these is not a rational number?

Options shown in the Data View:

- 0.734
- $\frac{3}{8}$
- $\sqrt{5}$
- 3.33333
- 1
- 5
- 0

The response $\sqrt{5}$ is highlighted in blue, indicating it is the selected answer.

Si vous basculez entre les vues sous forme de diagramme en rectangles, de tableau et de graphique, le logiciel conserve les informations sélectionnées et met en surbrillance les réponses des élèves choisis.

Remarque : Les réponses des élèves pouvant varier pour les questions relatives à des listes, elles ne sont pas visibles dans le volet Affichage des données.

Affichage des données à partir du volet Affichage des données

- ▶ Cliquez sur une réponse dans le volet Affichage des données afin de visualiser les élèves associés dans le volet Élèves. Vous pouvez sélectionner plusieurs réponses à la fois.

Le logiciel affiche en bleu le nom des élèves concernés.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. On the left, the 'Display Student Responses' view lists student responses with columns for Student, Response, and Time. Several student names are highlighted in blue, indicating they have selected those specific responses. On the right, the 'Affichage des données' view shows a question: 'Which of these is not a rational number?' Below it is a table with two columns: 'Response' and 'Frequency'. The responses listed are 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.3333. The row for $\sqrt{5}$ is highlighted in blue, and the frequency is 5, while the other frequencies are 0 or 1.

Si vous basculez entre les vues sous forme de diagramme en rectangles, de tableau et de graphique, le logiciel conserve les informations sélectionnées et met en surbrillance les élèves ayant fourni la réponse sélectionnée.

Remarque : Les questions à choix multiple comportant plusieurs réponses disposent d'une zone en bleu en regard des réponses de l'élève sélectionné.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3



Remarque : Pour les questions relatives à une liste, cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où dans la vue tableau, puis cliquez sur **Afficher la colonne Élève** pour afficher le nom des élèves en regard des réponses fournies.

Student	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

Modification du rapport hauteur/ largeur

L'espace de travail Évaluation affiche les graphiques dans une application de questions tels qu'ils s'affichent sur les unités ou les ordinateurs de l'élève. Il se peut que les graphiques apparaissent étirés, puisque leur rapport hauteur/largeur a été adapté à l'écran de l'unité.

Vous pouvez choisir d'afficher les graphiques au fur et à mesure qu'ils sont envoyés par les élèves, ou vous pouvez conserver le rapport hauteur/largeur du graphique tel qu'il s'affichait au moment de son insertion dans l'application de questions.

Par défaut, l'espace de travail Évaluer affiche les graphiques dans une application de questions tel qu'ils sont affichés au moment où les élèves les envoient.

Pour conserver le rapport hauteur/ largeur d'un graphique tel qu'il s'affichait au moment de l'insertion dans la question, suivez les étapes suivantes :

1. Afficher les données sous forme de graphique.
2. Faites un clic droit sur le graphique dans le volet Affichage des données, puis cliquez sur **Outils graphiques > Rapport hauteur/largeur**.

— ou —

3. Cliquez sur  dans la boîte d'outils d'Évaluation, puis sur**Outils graphiques > Rapport hauteur/ largeur**.

Lorsque la case Rapport hauteur/ largeur est cochée, le rapport hauteur/ largeur est conservé. Lorsque la case n'est pas cochée, le rapport hauteur/ largeur pourrait être modifié.

Organisation des réponses

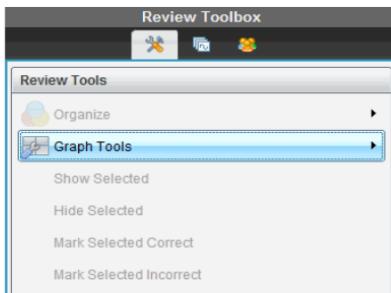
Vous pouvez configurer un tracé de liste pour des questions relatives à une liste, organiser des vues de données sous forme de diagramme en rectangles et de tableau, individualiser les réponses des élèves et structurer les questions à choix multiple comportant plusieurs réponses en réponses distinctes, groupées ou équivalentes.

Configuration d'un tracé de liste

Les paramètres de tracé de liste vous permettent de définir différentes formes de représentations visant à faciliter le suivi de lignes ou de réponses séparées sur un graphique.

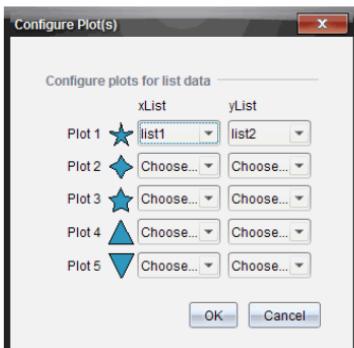
Pour définir les paramètres de tracé de liste, procédez de la manière suivante.

1. Avec la vue graphique active, cliquez sur **Outils graphiques** dans la boîte d'outils d'évaluation.



2. Cliquez sur **Paramètres de la représentation de liste**.

La boîte de dialogue Configurer le(s) tracé(s) s'ouvre.

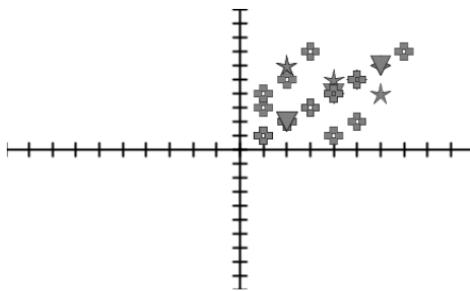


3. Cliquez sur la flèche vers le bas près de la forme pour choisir quelle liste représenter (liste1, liste 2, etc) pour la liste des valeurs de x et la liste des valeurs de y .

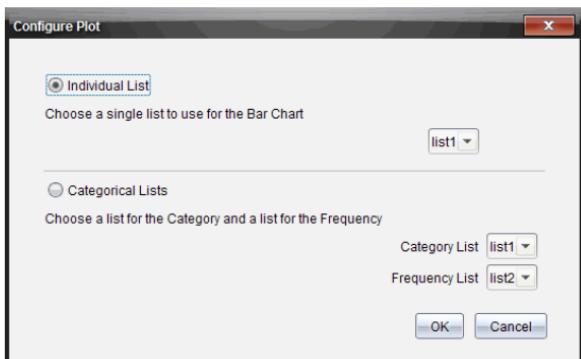
Remarque : Vous pouvez choisir plusieurs formes pour chaque liste.

4. Cliquez sur **OK**.

Le graphique est mis à jour en fonction des formes sélectionnées.



Lorsque vous modifiez les paramètres de représentation de liste dans la vue graphique puis que vous basculez en mode diagramme en rectangles, le logiciel vous demande de choisir les listes à afficher dans cette vue. Vous pouvez sélectionner une liste individuelle ou une liste pour la Catégorie et pour la Fréquence.



5. Sélectionnez les options applicables et cliquez sur **OK**.

Si vous cliquez sur **Annuler**, le logiciel affiche le diagramme en rectangles sous forme de liste individuelle, en utilisant liste1 par défaut.

Dans la vue diagramme en rectangles, vous pouvez configurer le tracé de liste à tout moment.

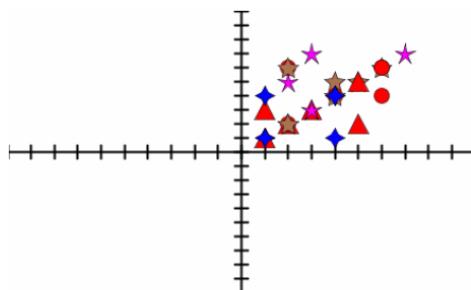
Remarque : Pour ce faire, cliquez sur **Organiser** dans la boîte d'outils d'Évaluation et cliquez sur **Représentation des paramètres de la liste**.

Individualisation des réponses des élèves

Vous avez la possibilité de changer la couleur de la réponse de chaque élève dans un graphique afin de mieux différencier les réponses. Cette option s'avère pratique dans le cadre d'une activité en direct. Vous pouvez ainsi observer la progression des élèves à mesure qu'ils représentent graphiquement des fonctions, déplacent des points sur un graphe ou répondent à des questions rapides.

- Pour changer la couleur des réponses des élèves, cliquez sur **Outils graphiques** dans la boîte d'outils d'Évaluation, puis sur **Individualiser les réponses des élèves**.

Le volet Affichage des données présente les réponses dans différentes couleurs.

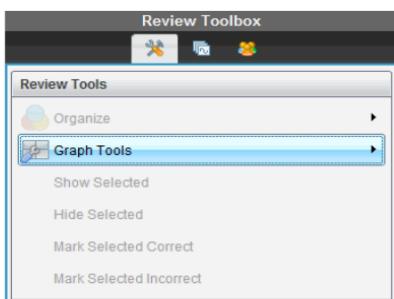


Organisation des données de liste

Dans la vue diagramme en rectangles, vous pouvez organiser les données de liste selon trois critères : la fréquence, la valeur numérique ou par ordre alphabétique.

Pour organiser les données de la liste, procédez de la manière suivante.

- Dans la vue diagramme en rectangles, cliquez sur **Outils graphiques**.



- Selectionnez un type de tri pour les rectangles : selon la fréquence, la valeur numérique ou l'ordre alphabétique.

La vue est mise à jour en conséquence dans le volet Affichage des données.

Organisation des données du diagramme en rectangles

L'organisation par réponses séparées présente les résultats pour chaque réponse individuelle. Par exemple, toutes les réponses A, toutes les réponses B, toutes les réponses C, etc. L'organisation par réponses groupées affiche toutes les réponses multiples fournies par les élèves. Par exemple, toutes les réponses A + B, toutes les réponses A + C, etc.

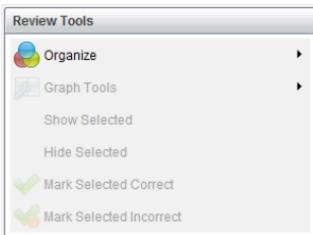
L'organisation par équivalence combine les résultats similaires sous forme de rectangle. Par exemple, les résultats $y = 4x$, $y = -x + 4$ et $y = -(x-4)$ sont tous combinés sous forme de rectangle ou de ligne de tableau.

Par défaut, les questions à réponses multiples sont affichées comme réponses séparées dans l'affichage sous forme de diagramme en rectangles.

Les paramètres pour l'organisation par réponses séparées ou groupées et pour l'organisation par équivalence, sont conservés lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluer.

Pour organiser les réponses groupées, procédez de la manière suivante.

1. Cliquez sur l'outil Organiser dans la boîte d'outils d'Évaluation.



2. Cliquez sur **Afficher les réponses des élèves groupées**.

Le volet Affichage des données présente les réponses groupées.

A screenshot of the 'Affichage des données' sidebar. At the top, a question is displayed: 'Which of these is not a rational number? Choose all that apply.' Below the question are five numbered options, each consisting of a mathematical expression in a grey box and a corresponding numerical value in another grey box. The first option is $\sqrt{5}$ with value 2. The second is $\frac{3}{8}\sqrt{5}$ with value 1. The third is $\sqrt{5}$ with value 1. The fourth is 3.33333 with value 1. The fifth is $\sqrt{5}$ with value 1. The first option ($\sqrt{5}$) is highlighted with a blue border, indicating it has been selected.

3. Pour revenir à la vue par défaut, cliquez sur l'outil Organiser, puis sur **Afficher les réponses des élèves séparées**.

Le volet Affichage des données présente les réponses séparées.

Which of these is not a rational number? Choose all that apply.

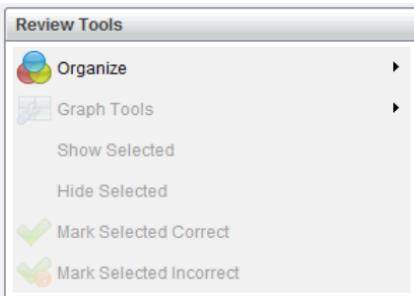
- 0.734 | 0
- $\frac{3}{8}$ | 1
- $\sqrt{5}$ | 4
- 3.33333 | 3

Organisation par équivalence

L'organisation par équivalence permet de regrouper toutes les réponses similaires en un seul rectangle ou une seule ligne de tableau. Dans la vue diagramme en rectangles, vous pouvez toutefois séparer les réponses en cliquant sur le rectangle.

Pour organiser par équivalence, procédez de la manière suivante.

1. Cliquez sur l'outil Organiser dans la boîte d'outils d'Évaluation.



2. Cliquez sur **Grouper les réponses par équivalence**.

Le volet Affichage des données présente les réponses groupées.

3. Pour revenir à la vue par défaut, cliquez sur l'outil Organiser, puis sur **Grouper les réponses par correspondances exactes**.

Le volet Affichage des données présente les réponses séparées.

Masquage et affichage des réponses

Vous pouvez masquer une ou plusieurs réponses d'élèves sélectionnées dans le volet Élève ou Affichage des données. Lorsque vous masquez une réponse, les données correspondantes sont mises à jour bien que le volet Affichage des données n'en rende pas compte. Les paramètres de masquage et d'affichage des données sont conservés lorsque vous fermez et rouvrez l'espace de travail Évaluation.

Lorsque vous masquez des réponses, les actions suivantes se produisent dans les différentes vues.

- **Vue diagramme en rectangles.** Le diagramme est mis à jour et trié à nouveau en fonction des données actualisées.
- **Vue Tableau.** Le tableau est mis à jour et trié à nouveau en fonction des données actualisées.
- **Vue graphique.** Le graphique est mis à jour en fonction des données actualisées. Toute régression ajoutée est automatiquement recalculée et les nouvelles valeurs s'affichent.
- **Afficher votre travail.** Le travail de l'élève sélectionné est masqué.

Masquage des réponses dans le volet Élèves

Pour masquer les réponses, procédez de la manière suivante.

1. Dans le volet Élèves, sélectionnez les élèves dont vous souhaitez masquer les réponses.

Les réponses des élèves sélectionnés sont signalées en bleu dans le volet Affichage des données.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. On the left, the 'Display Student Responses' panel lists student names and their responses. Several names are highlighted in blue, indicating they are selected. On the right, a graph panel displays a Cartesian coordinate system with two intersecting lines. One line is labeled $y = x + 3$ and the other $y = x - 3$. A text box above the graph says: 'Edit the expression to change the slope from positive to negative.'

2. Cliquez sur le menu Options , puis sur **Masquer les éléments sélectionnés** ou décochez la case située en regard du nom de l'élève.

Le volet Affichage des données masque les réponses des élèves que vous avez sélectionnés et affiche celles des autres élèves.

Les noms des élèves sélectionnés sont grisés.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Remarque : Si une réponse est masquée, cliquez sur un nom d'élève pour l'afficher. Les réponses sont signalées en bleu dans le volet Affichage des données. Toutes les vues diagramme en rectangles, tableau et graphique sont mises à jour de manière à refléter les données sélectionnées. La réponse reste visible tant que vous ne sélectionnez pas un autre élève.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Masque des réponses dans le volet Affichage des données

Vous pouvez masquer les réponses dans les vues diagramme en rectangles, graphique ou tableau. Lorsque vous masquez des réponses, le volet Affichage des données met à jour les informations mais ne montre pas les réponses masquées. Dans la vue Élèves, les noms des élèves sont affichés en gris. Dans la vue Trieuse de pages, le logiciel n'apporte aucune modification aux classeurs ou aux icônes.

Pour masquer les réponses, procédez de la manière suivante.

- Dans le volet Affichage des données, sélectionnez les réponses à masquer.

Les élèves sélectionnés sont signalés en bleu dans le volet Élèves.

Review Toolbox

Student	Response
Baker, Susan	$y=x+3$
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	$y=x+3$
Simmons, Nadine	$y=x-3$
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

- Effectuez un clic droit sur la réponse et cliquez sur **Masquer les éléments sélectionnés**.

Le volet Affichage des données masque les réponses que vous avez sélectionnées et affiche celles des autres élèves.

Les noms des élèves auteurs des réponses sélectionnées sont grisés.

Review Toolbox

Student	Response
Baker, Susan	
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Huang, Shen	$y=3-x$
Kapur, Samir	
Li, Song	$y=3-x$
Lopez, Maria	
Moore, Jacob	
Simmons, Nadine	
Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 X Poll 1 X AlgebraTest2 X

Affichage des réponses

Pour afficher les réponses masquées, procédez de la manière suivante.

- Dans le volet Élèves, sélectionnez les élèves dont vous souhaitez afficher les réponses.
- Cliquez sur le menu Options , puis sur **Afficher les éléments sélectionnés**.

Les noms des élèves sont affichés en noir et le volet Affichage des données contient les réponses des élèves.

Marquage des réponses comme étant correctes ou incorrectes

L'espace de travail Évaluer permet de marquer les réponses sélectionnées comme étant correctes ou incorrectes. Si vous corrigez un classeur dont la bonne réponse est déjà marquée, vous pouvez changer la réponse correcte. Dans une question à choix multiple comportant plusieurs réponses, vous pouvez ajouter des réponses correctes supplémentaires.

Si l'option **Afficher la bonne réponse** est cochée, les réponses marquées comme étant correctes sont signalées en vert.

Le logiciel réévalue les données d'après les réponses justes et le volet Affichage des données est mis à jour en conséquence.

Pour marquer une réponse comme étant correcte :

- ▶ Dans le volet Élèves, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un élève et cliquez sur **Marquer comme étant une bonne réponse**.
- ▶ Dans le volet Affichage des données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une réponse et cliquez sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant correct**.
- ▶ Dans le volet Affichage des données, cliquez sur une réponse, puis sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant correct** dans le volet Outils d'évaluation.

Dans les questions à choix multiple comportant plusieurs réponses justes, les réponses sont signalées par des coches.

- ▶ Cliquez sur une coche pour marquer une réponse comme étant correcte.

Lorsque vous indiquez qu'une réponse est incorrecte, le logiciel enlève la coche verte placée en regard de cette dernière.

Pour marquer une réponse comme étant incorrecte :

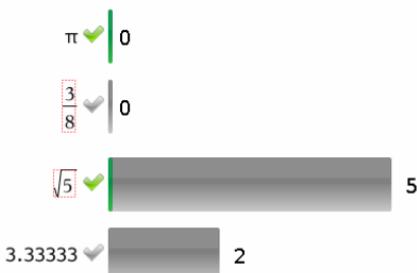
- ▶ Dans le volet Élèves, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un élève et cliquez sur **Ne plus indiquer comme correct**.
- ▶ Dans le volet Affichage des données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une réponse et cliquez sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant incorrect**.
- ▶ Dans les questions à choix multiple comportant plusieurs réponses justes, cliquez sur la coche verte.

Remarque : Si vous changez le statut d'une réponse (bonne ou mauvaise), les points que vous avez déjà accordés manuellement aux élèves pour des réponses justes ou fausses ne sont pas modifiés.

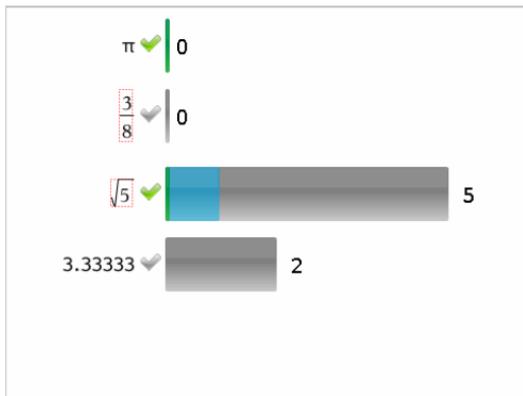
Lorsque vous marquez des réponses, les actions suivantes se produisent dans les différents types de questions.

Types de questions	Action
Questions à choix multiples, questions à une réponse Image : Étiquette, réponse unique Image : Point sur, Réponse unique	L'ajout d'une nouvelle réponse remplace la réponse existante. La suppression d'une réponse laisse la question sans réponse correcte.
Questions à choix multiples, questions à plusieurs réponses Image : Étiquette, réponses multiples Image : Point sur, Réponses multiples	L'ajout d'une nouvelle réponse augmente l'ensemble des réponses correctes. Par exemple, une réponse de type « A et B » devient « A, B et C ». La suppression d'une réponse diminue l'ensemble des réponses correctes.
Réponse ouverte : Explication Réponse ouverte : Correspondance de texte Équation : $f(x)$ et $y=$ Point de coordonnées Expression : Variable Chimique	L'ajout d'une nouvelle réponse augmente l'ensemble des réponses correctes. La suppression d'une réponse laisse la question sans réponse correcte.
Expression : Numérique	L'ajout d'une nouvelle réponse, avec ou sans tolérance, remplace la réponse actuelle. La suppression d'une réponse laisse la question sans réponse correcte.

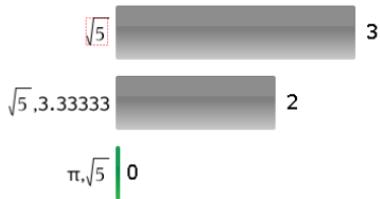
Les exemples suivants présentent les mêmes bonnes réponses dans différentes vues de données.



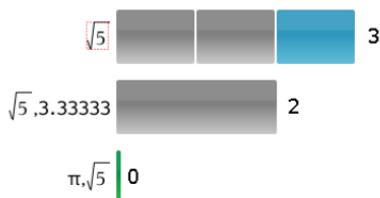
Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves séparées et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.



Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves séparées et un élève sélectionné dans le volet Élèves.



Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves groupées et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.



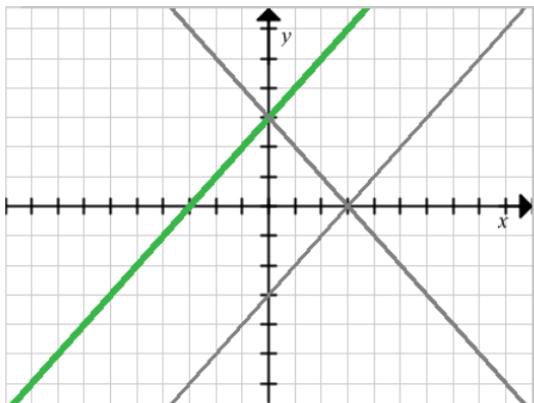
Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves groupées et un élève sélectionné dans le volet Élèves.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

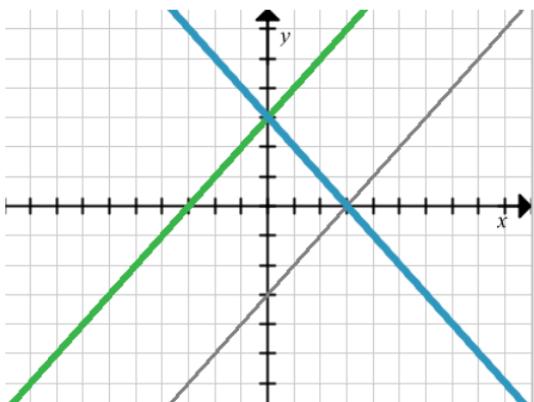
Vue tableau des fréquences, question à choix multiple avec une réponse correcte et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Vue tableau des fréquences, question à choix multiple avec une réponse correcte et un élève sélectionné dans le volet Élèves.



Vue graphique, question à équation $y=$ avec une réponse correcte et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.



Vue graphique, question à équation $y=$ avec une réponse correcte et un élève sélectionné dans le volet Élèves.

Ajout des données de l'enseignant

Il peut s'avérer utile d'ajouter vos propres données à un graphique que vous êtes en train de corriger en classe. Les outils graphiques permettent d'ajouter les points et les équations de l'enseignant à un graphique, de même que de définir les paramètres de tracé de liste et d'individualiser les réponses des élèves.

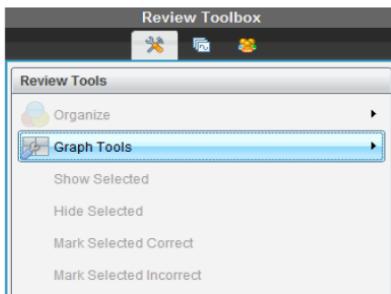
Les données de l'enseignant sont affichées dans une taille supérieure aux données des élèves et dans une autre couleur.

Lorsque vous ajoutez vos données, le logiciel réévalue l'ensemble des données et le volet Affichage des données est mis à jour en conséquence.

Vous pouvez afficher ou masquer les données de l'enseignant, mais vous ne pouvez pas les marquer comme étant correctes ou incorrectes.

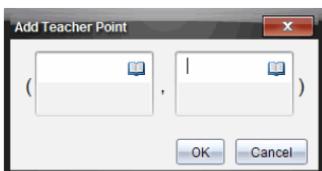
Ajout des points de l'enseignant

1. Cliquez sur **Outils graphiques** dans la boîte d'outils d'Évaluation.



2. Cliquez sur **Ajouter le point de l'enseignant**.

La boîte de dialogue Ajouter le point de l'enseignant s'ouvre.



3. Saisissez vos informations dans les champs.

Cliquez sur pour ouvrir les symboles et modèles mathématiques que vous pouvez ajouter aux champs.

4. Cliquez sur **OK**.

Votre point s'affiche sur le graphique et le nom **Enseignant** vient s'ajouter à la liste des noms dans le volet Élèves.

Remarque : L'enseignant a droit à plusieurs entrées.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Lopez, Maria	$y=x+3$
Moore, Jacob	$y=3-x$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$
Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Ajout des équations de l'enseignant

1. Cliquez sur Outils graphiques dans la boîte d'outils d'Évaluation.

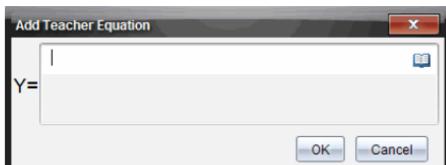
Review Toolbox

Graph Tools

- Show Selected
- Hide Selected
- Mark Selected Correct
- Mark Selected Incorrect

2. Cliquez sur Ajouter l'équation de l'enseignant.

La boîte de dialogue Ajouter l'équation de l'enseignant s'ouvre.



3. Entrez vos informations dans le champ.

Cliquez sur  pour ouvrir les symboles et modèles mathématiques que vous pouvez ajouter aux champs.

4. Cliquez sur OK.

Votre ligne s'affiche sur le graphique et le nom **Enseignant** vient s'ajouter à la liste des noms dans le volet Élèves.

Remarque : L'enseignant a droit à plusieurs entrées.

Enregistrement dans l'espace de travail Portfolio

Vous avez la possibilité d'enregistrer des classeurs contenant des questions et des questions rapides dans l'espace de travail Portfolio, où vous pouvez corriger et analyser des réponses individuelles, et affecter ou modifier la note d'un élève.

Lorsque vous enregistrez des questions rapides dans le portfolio, les élèves peuvent continuer à répondre aux questions rapides jusqu'à ce que vous mettiez fin aux questions. La question rapide enregistrée dans le portfolio est automatiquement mise à jour sans que vous ayez besoin de la réenregistrer.

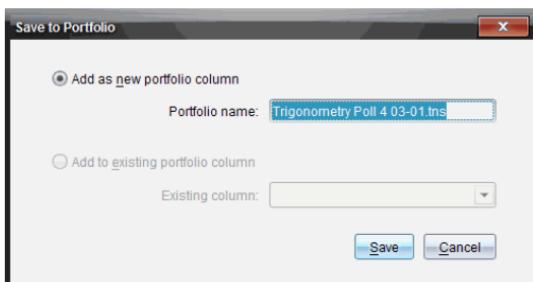
Remarque : Si vous avez ouvert le fichier à partir de l'espace de travail Portfolio ou si vous l'avez déjà enregistré dans le Portfolio, le logiciel ne vous demande pas le nom du fichier. Le logiciel enregistre le fichier dans l'espace de travail Portfolio sous son nom existant, puis met à jour en conséquence les notes que vous avez données aux élèves. À tout moment, vous pouvez ouvrir l'espace de travail Portfolio afin d'y modifier une note.

Pour enregistrer un fichier dans l'espace de travail Portfolio :



1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer dans le Portfolio** ou cliquez sur .

La boîte de dialogue Enregistrer dans le Portfolio s'affiche. Par défaut, le nom du fichier s'affiche dans la zone **Nom du Portfolio**. Si le fichier contient une question rapide que vous n'avez pas encore enregistrée, le nom affiché par défaut est <*Nom de la classe, Jeu de questions rapides#, mm-jj.tns*>. Par exemple : Algèbre1 - Mme Smith, Jeu de QR 2, 10-26.tns.



- Pour ajouter une nouvelle colonne du Portfolio, sélectionnez **Ajouter en tant que nouvelle colonne du Portfolio**. Vous pouvez utiliser le nom existant ou saisir un nouveau nom.
- Sélectionnez **Ajouter à une colonne existante du Portfolio** pour ajouter le fichier à une colonne existante du Portfolio. Cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner la colonne.

Remarque : Il est impossible d'ajouter les questions rapides à des colonnes existantes.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré dans l'espace de travail Portfolio.

Enregistrement des données en tant que nouveau classeur

Vous pouvez prendre les données recueillies auprès des élèves, les afficher sous forme de tableau, et les enregistrer sous le classeur Listes et feuille de calcul. Ce document peut être utilisé comme une aide éducative ou envoyé aux élèves pour une analyse approfondie.

Remarque : Si les données proviennent d'une question concernant des listes, les titres de la colonne dans la vue de tableau sont utilisés comme noms pour les variables des listes. Si les noms des variables ne peuvent pas être utilisés, le logiciel les renomme. Par exemple, si le nom contient un espace, le logiciel le remplace par un tiret bas.

1. Pour enregistrer des données dans un nouveau classeur Tableur & listes, assurez-vous de visualiser les données sous forme de tableau.
2. Faites un clic droit à n'importe quel endroit du tableau, puis cliquez sur **Envoyer le tableau au nouveau classeur**.

Remarque : Les données masquées ne sont pas envoyées. Si les données sont triées, l'ordre de tri est conservé dans le nouveau classeur.

Le classeur Tableur & listes s'affiche dans l'espace de travail Classeurs.

Utilisation de l'espace de travail Portfolio

Cet espace de travail vous permet d'enregistrer, de corriger et de modifier les notes, et de gérer les travaux des élèves réalisés en classe.

The screenshot shows the 'Assignments' section of a classroom management system. On the left, a sidebar lists assignments: 'AlgebraReview for Algebra', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. To the right is a 'Assignment Summary' table with columns for 'Assignment', 'Date', 'Column Actions', 'Class Average', and student names. The table includes icons for edit, delete, and refresh. The 'Mean Score' column shows percentages ranging from 80% to 100%.

①

②

- Panneau Tâches.** Sélectionnez les tâches pour afficher les informations des élèves et les notes. Vous pouvez redistribuer, renommer ou supprimer une tâche.
- Espace de travail.** Répertorie les élèves dans la classe sélectionnée et affiche les notes obtenues pour chaque tâche. Vous permet d'afficher la classe ou les tâches des élèves ; de trier par tâche, note ou élève et de modifier les notes des tâches.

Présentation du panneau Tâches

The screenshot shows the 'Assignments' section. A large blue circle highlights the 'Assignments' button at the top center. Below it is a list of assignments: 'AlgebraReview for Algebra', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. A small blue circle highlights the number '3' in the top right corner of the table area.

- Récapitulatif des tâches.** Répertorie les noms des tâches enregistrées dans l'espace de travail Portfolio. Affiche la moyenne des classes et des élèves dans l'espace de travail.
 - Cliquez sur le signe moins (-) pour réduire la liste des tâches individuelles et afficher uniquement le récapitulatif des tâches.
 - Cliquez sur le signe plus (+) pour afficher la liste des tâches individuelles.
- Tâches individuelles.** Cliquez sur une tâche pour afficher les notes des élèves pour cette tâche.
- Menu Options.** Disponible lorsque vous sélectionnez une tâche individuelle. Cliquez

sur pour ouvrir un menu grâce auquel vous pouvez :

- Ouvrir le classeur dans l'espace de travail Évaluer.
- Redistribuer la tâche à la classe en cours.
- Supprimer la tâche de l'espace de travail Portfolio. La tâche existe toujours dans les autres espaces de travail.
- Renommer la tâche.

Présentation des vues Espace de travail

L'aspect des modifications de l'espace de travail dépend de ce que vous avez sélectionné dans le panneau Tâches.

Vue Récapitulatif des tâches

Cet espace de travail s'ouvre lorsque vous sélectionnez **Récapitulatif des tâches** dans le panneau Tâches.

The screenshot shows a table titled "Assignment Summary" with columns for "Assignment Name" and "Mean Score". The rows list students with their names, dates, and grades. Column 1 contains icons for "Column Actions", "Class Average", and "Date". Column 2 contains icons for "Assignment Review", "Algebra 101", "Determining Af...", "Algebra 101", "Algebra 101", and "Getting Started". Column 3 contains the mean scores (e.g., 97%, 96%). Column 4 contains icons for "Edit", "Delete", and "More". Column 5 contains the student names. Column 6 contains the student icons. Column 7 contains the student last names. Row 1 is a header row. Row 2 is a summary row for the class average. Rows 3 through 10 list individual students with their respective data.

Assignment Summary		Assignment Review	Algebra 101	Determining Af...	Algebra 101	Algebra 101	Getting Started	Mean Score
1	Column Actions							
2	Class Average	--	97%	--	--	96%	--	96%
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
4	Susan Baker		100%		100%		100%	
	Song Li		80%		100%		90%	
	Shen Huang		100%		100%		100%	
	Samir Kapur		100%		80%		90%	
5	Rafe Garcia		100%		100%		100%	
	Olivia Thompson		95%		100%		98%	
	Nadine Simmons		100%		85%		92%	
	Maria Lopez		95%		100%		98%	
	Laxmi Chopra		100%		100%		100%	
	Ianah Morris							

1 Actions sur colonne.

Permet d'exécuter certaines opérations sur une colonne. Cliquez sur une icône de fichier sur cette ligne pour :

- Ouvrir une tâche pour évaluation dans l'espace de travail Évaluer.
- Trier des tâches par ordre croissant ou décroissant pour chaque élève.
- Ouvrir le Master dans l'espace de travail Évaluer.
- Supprimer du Portfolio.
- Renommer la tâche.

2 Moyenne de la classe.

Indique la note moyenne de la classe obtenue pour la tâche dans la colonne considérée.

3 Date.

Indique la date à laquelle le fichier a été recueilli. La date à laquelle le dernier fichier a été recueilli s'affiche dans la première colonne, à gauche.

4 Élèves.

Repertorie tous les élèves de la classe.

5 En-tête de colonne. Affiche le nom du fichier enregistré dans l'espace de travail Portfolio. Vous pouvez exécuter les mêmes actions sur l'en-tête de colonne comme vous pouvez le faire au niveau des actions sur colonne. Effectuez un clic droit sur l'en-tête de colonne pour ouvrir le menu.

L'en-tête de colonne **Moyenne** indique la moyenne pour toutes les tâches et la moyenne pour toutes les tâches par élève. Effectuez un clic droit sur la colonne **Moyenne** pour trier les notes par ordre croissant ou décroissant.

6 Icône Fichier. Affiche le type du fichier. Les types de fichier affichés sont les suivants :



7 Notes des élèves. Lorsqu'une question est automatiquement notée, les notes s'affichent ici. Vous pouvez modifier la note d'un élève pour une tâche.

Vue Tâche individuelle

Cet espace de travail s'ouvre lorsque vous sélectionnez une tâche unique dans le panneau Tâches. Pour afficher cet espace de travail, la tâche que vous ouvrez doit impérativement être un fichier .tns contenant une ou plusieurs questions.

①	AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
②	Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
③	Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
④	Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
⑤	Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
⑥	Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
⑦	Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
⑧	Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
⑨	Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
⑩	Thompson, ...							
⑪	Kapur, Samir							
⑫	Li, Song							
⑬	Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

1 Nom de la tâche sélectionnée.

2 Total Possible. Cette ligne indique les points de ces catégories :

- Le total des points possibles pour chaque question de la tâche. Vous pouvez modifier ce nombre.
- Le nombre total de points supplémentaires possibles pour la tâche. Vous pouvez modifier ce nombre.
- Le total des points pour la tâche.
- Score brut basé sur le nombre de points que l'élève a reçu divisé par le total

de points possibles.

- Le pourcentage final. Ce nombre se met à jour lorsque vous modifiez les points possibles ou les points supplémentaires. Vous pouvez modifier cette note. La note finale est la même que la note brute, à moins que vous ne la changiez.

Si vous modifiez la note finale, elle ne se mettra plus à jour si d'autres points changent.

- ③ **Noms des élèves.** Tous les élèves ayant reçu la tâche sélectionnée. Effectuez un clic droit pour ouvrir et modifier le classeur dans l'espace de travail Classeurs ou pour ouvrir le classeur à évaluer dans l'espace de travail Évaluer.
- ④ **Moyenne.** Indique la note moyenne pour tous les élèves, ainsi que la moyenne des points totaux, la note brute et la note finale.
- ⑤ **Questions dans cette tâche.** Si le classeur comportait plusieurs questions, chaque question s'affiche ici en même temps que la note totale possible pour cette question.
- ⑥ **Notes.** Répertorie la note de chaque élève pour la tâche sélectionnée. Chaque page d'une tâche peut avoir une note distincte. Effectuez un clic droit pour modifier la note, ouvrir la tâche dans l'espace de travail Classeurs ou ouvrir le classeur dans l'espace de travail Évaluer.
- ⑦ **Barre de défilement.** S'affiche lorsqu'il faut visualiser plusieurs élèves ou plusieurs questions dans une affectation.

Enregistrement d'un élément dans l'espace de travail Portfolio

Si vous utilisez le logiciel TI-Nspire™ pour la première fois, l'espace de travail Portfolio risque d'être vide. Vous devez enregistrer des fichiers dans l'espace de travail Portfolio pour afficher et modifier les notes, et réaliser d'autres tâches sur les fichiers.

Vous pouvez enregistrer des fichiers collectés, spontanés et de questions rapides dans l'espace de travail Portfolio. À partir des espaces de travail Classe et Évaluer, vous pouvez enregistrer des éléments dans l'espace de travail Portfolio.

Lorsque vous enregistrez des questions rapides dans le Portfolio, les élèves peuvent continuer à répondre aux questions rapides jusqu'à ce que vous mettiez fin aux questions. La question rapide enregistrée est automatiquement mise à jour sans que vous ayez besoin de la réenregistrer.

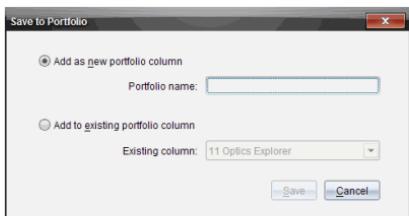
Remarque : Si vous avez ouvert le fichier à partir de l'espace de travail Portfolio ou si vous l'avez déjà enregistré dans ce dernier, le logiciel ne vous demande pas le nom du fichier. Le logiciel enregistre le fichier dans l'espace de travail Portfolio sous son nom existant, puis met à jour en conséquence les notes que vous avez données aux élèves. À tout moment, vous pouvez ouvrir l'espace de travail Portfolio afin d'y modifier une note.

Pour enregistrer un fichier dans l'espace de travail Portfolio, procédez comme suit.

1. Sélectionnez les fichiers à enregistrer.

- Cliquez sur  , puis sur **Enregistrer l'élément sélectionné dans le Portfolio** sous Enregistrement de classe dans l'espace de travail Classe.
- Depuis un fichier ouvert dans l'espace de travail Évaluer, cliquez sur **Fichier > Enregistrer dans le Portfolio** ou cliquez sur .

La boîte de dialogue **Enregistrer dans le Portfolio** s'affiche.



2. Enregistrez les fichiers dans une nouvelle colonne du Portfolio ou ajoutez-les à une colonne existante.
 - Pour ajouter des fichiers à une nouvelle colonne du Portfolio, sélectionnez **Ajouter en tant que nouvelle colonne du Portfolio**. Vous pouvez utiliser le nom existant ou saisir un nouveau nom.
 - Sélectionnez **Ajouter à une colonne existante du Portfolio** pour enregistrer les fichiers sur une colonne existante. Cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner la colonne de votre choix dans la liste déroulante.

Remarque : Il est impossible d'ajouter les questions rapides à des colonnes existantes.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est enregistré dans l'espace de travail Portfolio.

Remarque : les fichiers que vous avez enregistrés dans l'espace de travail Portfolio demeurent dans l'enregistrement de classe tant que vous ne les avez pas supprimés à l'aide de la commande Supprimer.

Si vous supprimez un fichier de l'enregistrement de classe, cette opération de suppression n'affecte pas la copie du fichier présente dans l'espace de travail Portfolio. Celle-ci est conservée dans l'espace de travail Portfolio jusqu'à sa suppression.

Importation d'un élément dans l'espace de travail Portfolio

Vous pouvez importer un fichier .tns stocké sur votre ordinateur dans une entrée du portfolio de l'un de vos élèves.

1. Cliquez sur **Récapitulatif des tâches**.
2. Mettez en surbrillance la cellule de la ligne associée à l'élève dans laquelle vous voulez importer le fichier.

Remarque : vous ne pouvez importer un fichier que pour un seul élève à la fois.

3. Cliquez sur **Fichier > Importer l'élément**.

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.

4. Accédez au fichier à importer et cliquez dessus.
5. Cliquez sur Importer.

Si un fichier figure déjà dans cette cellule, vous êtes invité à confirmer le remplacement du fichier.

- Cliquez sur Remplacer pour enregistrer le fichier importé à la place du fichier existant.
- Cliquez sur Conserver le fichier existant pour ne pas supprimer le fichier existant et annuler la fonction d'importation du fichier.

Modification des notes

Il peut arriver que vous souhaitiez modifier la note d'un élève. Par exemple, imaginons qu'une session à réponse libre comprenne une question qui exige la saisie du mot « Automne » comme bonne réponse. Un élève a saisi « Automne ». Pour accorder à l'élève le nombre de points complet ou partiel pour la question, vous pouvez modifier le score qu'il a obtenu à cette question.

Outre la modification de la note individuelle d'un élève, vous pouvez modifier le total possible des points pour chaque question, point supplémentaire et pourcentage final.

- ▶ Utilisez des nombres entiers pour modifier les notes. Par exemple, tapez 75 pour donner une note de 75 %, tapez 100 pour donner une note de 100 %, et ainsi de suite.

Remarque : Si vous saisissez une note et que vous n'appuyez pas sur Entrée, le changement n'aura pas lieu et la note précédente est conservée.

Prévisualiser la réponse d'un élève

Vous pouvez prévisualiser la réponse d'un élève à une question individuelle dans le Panneau de prévisualisation. Ceci fournit un moyen rapide, simple et efficace pour l'évaluation des questions, réponses et la modification des notes.

Remarque : la tâche doit contenir au moins une question à prévisualiser.

1. Cliquez sur une tâche individuelle dans la liste du Récapitulatif des tâches.
2. Sélectionnez la cellule de la question à prévisualiser.

The screenshot shows the 'Assignments' pane with the 'Assessments Summary' tab selected. A specific assignment, 'Algebra 10 - Q1', is highlighted. To the right, a detailed view of the assignment is shown in a modal window. The modal has two tabs: 'Assignment' and 'Gradebook'. The 'Assignment' tab displays the following table:

	Total Possibl.	→Points	Total Po.	%	%
Total Possibl.	1.0	0.0	1.0	Raw Sc.	Final Score
Laura Chirpa	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	36%	0.0	0.4	36%	93%

The 'Gradebook' tab shows a single row for 'Q1 Question' with the following details:

- The last variable should be absolute.
- Susan Baker Answered: Be absolute.
- Correct Response: Be absolute.
- Choices: [redacted]

Les informations suivantes sont affichées dans le Panneau de prévisualisation.

- **Q# Question.** Question originale accompagnée d'une icône indiquant une bonne ou une mauvaise réponse.

- **Réponse de l'élève.** réponse de l'élève
- **Bonne réponse.** Bonne réponse de l'enseignant (vide s'il n'y a pas de bonne réponse)

Remarque^o: En fonction de la question posée, des informations supplémentaires peuvent être affichées.

Modification de la note d'un élève pour une tâche

Vous pouvez modifier la note d'une tâche dans la vue Récapitulatif des tâches ou modifier les notes des questions individuelles d'une tâche dans la vue Tâches individuelles. Ces étapes expliquent la façon de modifier une note dans les deux vues.

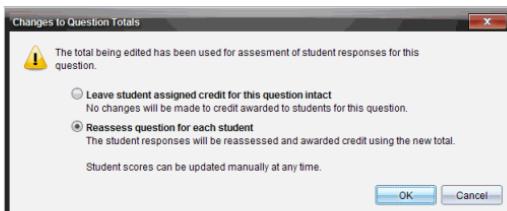
1. Dans la ligne de l'élève, sélectionnez la note que vous souhaitez modifier.
2. Effectuez un clic droit sur la cellule et cliquez sur **Modifier la note**.
3. Tapez la nouvelle note et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Échap**.

Changement du nombre total de points possible pour une question

Vous pouvez modifier une note totale possible pour les questions individuelles ou les points supplémentaires.

1. Sélectionnez une cellule dans la ligne Total possible.
2. Effectuez un clic droit sur la cellule et cliquez sur **Modifier la note**.
3. Tapez les points pour la question ou les points supplémentaires et appuyez sur **Entrée**.

Le logiciel vous demande si vous souhaitez garder les notes des élèves pour cette question ou réévaluer les notes de chaque élève. Le paramètre par défaut consiste à réévaluer la note pour chaque élève.



- Pour garder les notes des élèves sans effectuer de modifications, sélectionnez **Laissez les points attribués à l'élève intacts pour cette question**.
- Pour réévaluer la note de chaque élève, sélectionnez **Réévaluer la question pour chaque élève**.

4. Cliquez sur **OK**.

Changement de la note du pourcentage final

1. Dans la fenêtre Affectations individuelles, sélectionnez l'élève dont la note doit être modifiée.

- Effectuez un clic droit sur la cellule dans la colonne Finale, puis cliquez sur **Modifier la note**.
- Tapez la nouvelle note et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Échap**.

Remarque : Si vous modifiez la note finale, la valeur modifiée sera maintenue et aucune mise à jour ne se produira lorsque d'autres valeurs seront modifiées dans la ligne.

Exportation des résultats

Si vous ou votre rectorat utilisez un logiciel de stockage de notes et de création de rapports, l'exportation des notes dans ce système peut vous être utile. Vous pouvez exporter les notes depuis l'espace de travail Portfolio sous forme de fichier .csv.

L'opération d'exportation comprend toutes les notes de tous les élèves pour la tâche sélectionnée ou pour l'ensemble des tâches.

Le fichier .csv contient toutes les colonnes et les lignes dans l'espace de travail, sauf la ligne Actions sur colonne. Si un élève a une cellule vide sans note, le fichier .csv affiche une cellule vide.

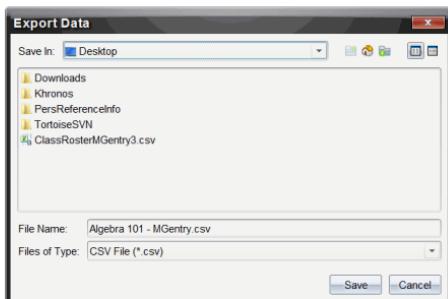
Exportation de la vue courante

Ceci vous permet d'exporter toutes les données présentées dans l'espace de travail Portfolio pour une seule tâche.

- Sélectionnez une tâche dans la liste.
- Cliquez sur **Fichier > Exportation des données** ou cliquez sur .
- Sélectionnez **Exportation de la vue courante**.

La boîte de dialogue Exporter s'affiche.

- Par défaut, le système utilise le dossier Mes classeurs.
- Le nom par défaut est le nom de l'affectation.



- Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

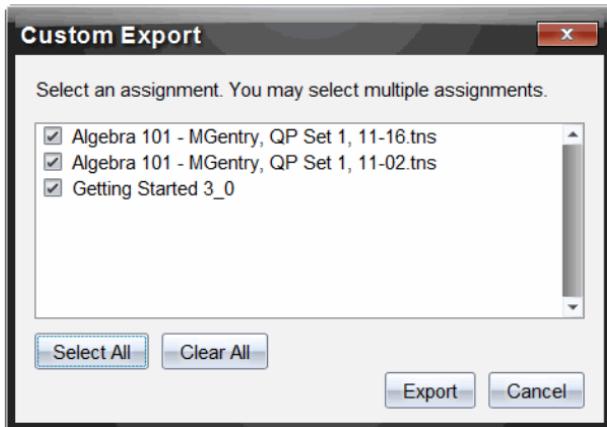
Personnalisation d'une exportation

L'exportation personnalisée vous permet d'exporter les notes finales pour une ou plusieurs tâche(s). Ceci est utile pour établir un rapport des notes sur une période de temps, avec une exportation comprenant seulement le nom de l'élève et la note finale.

1. Cliquez sur **Fichier > Exportation des données** ou cliquez sur .

2. Sélectionnez **Exportation personnalisée**.

La boîte de dialogue Exportation personnalisée s'affiche.



3. Sélectionnez les tâches à exporter.

- Sélectionnez la case à cocher par nom de tâche.
- Cliquez sur **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les tâches.
- Cliquez sur **Effacer tout** pour effacer les sélections.

4. Cliquez sur **Exporter**.

La boîte de dialogue Exporter s'affiche.

- Par défaut, le système utilise le dossier Mes classeurs.
- Le nom par défaut est le nom de l'affectation.

5. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Tri des informations dans l'espace de travail Portfolio

1. Cliquez sur le nom de la colonne de la liste sur laquelle doit porter le tri.

La liste sélectionnée peut être triée par ordre croissant, décroissant et par nom d'élève.

2. Cliquez sur l'en-tête de colonne pour trier à nouveau dans un autre ordre.

Ouverture d'un élément du Portfolio dans un autre espace de travail

Vous pouvez ouvrir un fichier .tns dans l'espace de travail Classeurs pour le modifier. Vous pouvez aussi ouvrir un fichier .tns ou un fichier Questions rapides dans l'espace de travail Évaluer pour voir les réponses des élèves dans des vues sous forme de diagramme en rectangles, de tableau ou de graphique.

Ouverture d'un élément dans l'espace de travail Classeurs

1. Cliquez sur le fichier que vous souhaitez ouvrir.

Pour ouvrir un fichier pour tous les élèves :

- Dans la liste Récapitulatif des tâches, cliquez sur le fichier.
- Dans la vue Récapitulatif des affectations, cliquez sur l'icône dans la ligne Actions sur colonne ou cliquez sur l'en-tête de colonne.

Pour ouvrir un fichier pour les élèves sélectionnés :

- Dans la vue Récapitulatif des affectations, sélectionnez une cellule dans la ligne de l'élève sélectionné. Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers d'une même colonne, mais pas s'ils appartiennent à des colonnes différentes.
- Dans la vue Affectations individuelles, sélectionnez une cellule dans la ligne de l'élève sélectionné.

2. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir pour modifier** ou effectuez un clic droit et cliquez sur **Ouvrir pour modifier**.

Le fichier s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs.

Ouverture d'un élément dans l'espace de travail Évaluation

1. Cliquez sur le fichier que vous voulez ouvrir en employant l'une des méthodes suivantes :

- Dans la liste Récapitulatif des affectations, sélectionnez le fichier.
- Dans la vue Récapitulatif des affectations, cliquez sur l'icône dans la ligne Actions sur colonne ou cliquez sur l'en-tête de colonne.
- Dans la vue Récapitulatif des affectations, cliquez sur une cellule dans la ligne de l'élève sélectionné. Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers d'une même colonne, mais pas s'ils appartiennent à des colonnes différentes.
- Dans la vue Affectations individuelles, cliquez sur une cellule dans la ligne de l'élève sélectionné.

Remarque : Toute méthode choisie dans l'espace de travail Évaluer permet d'ouvrir le fichier avec toutes les réponses des élèves. Vous ne pouvez pas ouvrir le fichier d'un seul élève. Toutefois, vous pouvez choisir un élève en particulier afin d'évaluer ses réponses dans l'espace de travail Évaluer.

2. Cliquez sur **Fichier > Ouvrir dans l'espace de travail Évaluer** ou effectuez un clic droit et cliquez sur **Ouvrir dans l'espace de travail Évaluer**.

Le fichier s'ouvre dans l'espace de travail Évaluation.

Ouverture d'un classeur principal

Un classeur principal est le classeur original qui a été envoyé aux élèves ; il contient le corrigé permettant d'évaluer les réponses recueillies auprès des élèves. Lorsque vous sauvegardez un classeur dans une colonne de l'espace de travail Portfolio, il y a en principe un classeur principal associé à ce fichier.

Vous pouvez ouvrir le classeur principal dans l'espace de travail Portfolio, dans la vue Récapitulatif des affectations. Lorsque vous ouvrez le classeur principal, il s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs sous forme de fichier en lecture seule.

1. Dans la ligne Actions sur colonne, cliquez sur l'icône correspondant au fichier que vous souhaitez ouvrir.
2. Faites un clic droit sur l'icône et cliquez sur **Ouvrir le classeur principal**.

Le classeur s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs sous forme de fichier en lecture seule.

Ajout d'un classeur principal

Il peut arriver que vous souhaitiez remplacer un classeur principal existant ou en ajouter un à une affectation qui n'en possède pas. Par exemple, une mauvaise réponse à été donnée à une question et les élèves n'ont pas reçu de points pour cette réponse. Vous pouvez donner des points aux élèves en changeant la réponse de cette question et conserver le classeur principal en tant que dossier permanent du corrigé.

Remarque :Vous pouvez ajouter ou remplacer le classeur principal d'un fichier .tns, mais celui d'un fichier Questions rapides.

Le nouveau classeur principal est utilisé pour évaluer les notes des élèves. L'évaluation fonctionne de la manière suivante :

- Si une question a été modifiée, les réponses des élèves sont évaluées dans le cadre de la nouvelle question.
- Si le classeur principal contient des questions qui ne figuraient pas dans l'ancien classeur principal, ces questions sont évaluées. Les élèves sont susceptibles de ne recevoir aucun point pour ces questions s'ils ne les ont pas vues.

Pour ajouter ou remplacer un classeur principal, procédez comme suit :

1. Dans la ligne Actions sur colonne, cliquez sur l'icône correspondant au fichier .tns que vous souhaitez ouvrir.
2. Cliquez sur **Fichier > Ajouter un classeur principal**.

Une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner un fichier s'ouvre.

3. Accédez au fichier .tns que vous souhaitez utiliser en tant que nouveau classeur principal et cliquez sur **Ouvrir**.

Le logiciel affiche un message qui vous avertit que le remplacement du classeur principal l'obligera à réévaluer les notes des élèves.

4. Cliquez sur **Ajouter/Remplacer l'élément principal** pour affecter le nouveau classeur principal ou cliquez sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Redistribution d'un élément du Portfolio

La redistribution d'un fichier au sein de la classe est un moyen judicieux de renvoyer les affectations notées ou de renvoyer des affectations à des fins de travaux supplémentaires. La classe doit être ouverte pour pouvoir redistribuer un fichier.

Remarque : Vous ne pouvez pas redistribuer un fichier Question rapide.

1. Effectuez un clic droit sur l'élément que vous voulez redistribuer.
2. Cliquez sur **Redistribuer à la classe** ou sur .

Le système envoie alors le fichier à chaque élève connecté au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Collecte de fichiers manquants d'élèves

Il peut arriver que vous stockiez un ensemble de fichiers d'élèves dans l'espace de travail Portfolio et que certains fichiers manquent du fait de l'absence de certains élèves, de l'indisponibilité des fichiers au moment de la collecte ou de l'état de déconnexion des élèves lors de la collecte. La classe doit être ouverte pour que vous puissiez collecter un fichier.

1. Sélectionnez un fichier ou cliquez sur une icône de fichier de la ligne Actions sur la colonne pour sélectionner tous les fichiers de la colonne en question.

Remarque : Vous ne pouvez collecter que les fichiers d'une seule colonne à la fois.

2. Cliquez sur **Collecter les fichiers manquants**.

Les fichiers manquants sont alors collectés sur les unités des élèves qui sont connectés au réseau et dont les fichiers n'ont pas pu être récupérés la première fois.

Envoi de fichiers manquants aux élèves

Il peut arriver que lorsque vous effectuez un envoi d'éléments à un groupe d'élèves, celui-ci soit incomplet en raison de l'absence de certains élèves, du fait qu'ils ne sont pas tous connectés ou que de nouveaux élèves aient été ajoutés à la classe. La classe doit être ouverte pour que vous puissiez envoyer un fichier manquant.

1. Sélectionnez un fichier ou cliquez sur une icône de fichier de la ligne Actions sur la colonne pour sélectionner tous les fichiers de la colonne en question.

Remarque : vous ne pouvez envoyer que les fichiers d'une seule colonne à la fois.

2. Cliquez sur **Envoyer l'élément manquant**.

Les fichiers manquants sont alors envoyés aux élèves qui sont connectés au réseau et qui n'ont pas reçu initialement les fichiers.

Changement de nom d'un élément du Portfolio

Vous pouvez renommer une affectation depuis le panneau Affectations ou depuis l'en-tête de colonne.

1. Cliquez sur le nom de l'affectation ou l'en-tête de colonne que vous voulez renommer.

2. Effectuez un clic droit et cliquez sur **Renommer**.

La boîte de dialogue Renommer la colonne du Portfolio s'ouvre.

3. Saisissez le nouveau nom à utiliser.

4. Cliquez sur **Renommer**. Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'opération.

La colonne portant le nouveau nom apparaît dans l'en-tête de colonne et dans le panneau Affectations.

Suppression de colonnes du Portfolio

Il peut arriver que vous souhaitiez supprimer des fichiers du portfolio. Par exemple, cela peut être nécessaire si un fichier incorrect a été envoyé à une classe ou collecté à partir de cette dernière. Vous pouvez supprimer une affectation depuis le panneau Affectations ou depuis l'en-tête de colonne.

1. Cliquez sur le nom de l'affectation ou l'en-tête de colonne que vous voulez supprimer.

2. Effectuez un clic droit et cliquez sur **Supprimer l'élément du Portfolio**.

La boîte de dialogue Supprimer l'élément du Portfolio s'ouvre.

3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le fichier. Cliquez sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Remarque : Si vous enregistrez un fichier dans le Portfolio, puis le supprimez par la suite de l'enregistrement de classe, cette opération de suppression n'affecte pas la copie du fichier présente dans le Portfolio. Celle-ci est conservée dans l'espace de travail Portfolio jusqu'à sa suppression.

Suppression de fichiers individuels du Portfolio

Il peut arriver que vous souhaitiez supprimer un ou plusieurs fichiers d'une liste de colonne, mais pas l'intégralité d'entre eux. Par exemple, cela peut être nécessaire si un fichier incorrect a été collecté auprès d'un élève. Supprimez des fichiers individuels de l'espace de travail, dans la vue Récapitulatif des affectations.

1. Cliquez sur le ou les fichiers à supprimer dans une colonne unique.

2. Appuyez sur **Supprimer**.

La boîte de dialogue Supprimer les classeurs sélectionnés s'ouvre.

3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer les fichiers. Cliquez sur **Ne pas supprimer** pour annuler l'opération.

Récapitulatif des options de type de fichier

	.tns	.tns avec questions	.tnsp	Questions rapides	Autres types de fichier
Enregistrer dans le Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Enregistrer l'élément sélectionné dans le Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Modifier la note	✓	✓		✓	✓
Ouvrir dans l'espace de travail Évaluer		✓		✓	
Ouvrir pour modifier	✓	✓	✓		✓*
Redistribuer à la classe	✓	✓	✓		✓
Ouvrir le classeur principal	✓	✓	✓	✓	✓
Ajouter un classeur principal	✓	✓			
Exporter les données	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Envoyer/Collecter l'élément manquant	✓	✓	✓		✓
Renommer la colonne de fichiers du Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Supprimer la colonne de fichiers du Portfolio	✓	✓	✓	✓	✓

✓* Le fichier s'ouvre dans le programme que le système d'exploitation a associé au type de fichier.

✓** Vide, non noté et « Autres types de fichier » affichent « Pas de note » dans la cellule en cas d'exportation.

Widgets

Toutes les travaux que vous effectuez et enregistrez à l'aide des applications TI-Nspire™ sont stockés sous forme de classeur que vous pouvez partager avec d'autres utilisateurs au moyen du logiciel TI-Nspire™, d'une unité TI-Nspire™ CX II ou de l'application TI-Nspire™ destinée à l'iPad®. Vous enregistrez ces classeur au format des fichiers .tns.

Un objet graphique est classeur .tns qui est stocké dans votre classeur MyWidgets.

Vous pouvez utiliser des objets graphiques pour :

- Accéder facilement aux fichiers texte
- Insérer et exécuter des scripts (tels que le Widget pré-chargé, exemple : Stopwatch.tns)
- Insérer rapidement un problème enregistré dans un classeur

Lorsque vous ajoutez un objet graphique, TI-Inspire™ CX extrait uniquement la première page du fichier .tns sélectionné, puis l'insère dans votre classeur ouvert.

Création d'un Widget

Un classeur est considéré comme Widget lorsqu'il est enregistré ou copié dans le dossier nommé MyWidgets. L'emplacement par défaut est :

- Windows® : Mes Documents\TI-Nspire\MyWidgets.
- Mac® : Documents/TI-Nspire/MyWidgets.
- Unité : MyWidgets
- Application TI-Nspire™ pour iPad® et application TI-Nspire™ CAS pour iPad® : MyWidgets

Si le dossier MyWidget a été supprimé accidentellement, vous devez le créer avant de pouvoir utiliser les bibliothèques.

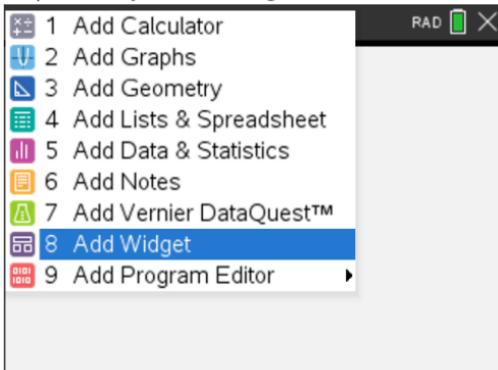
Remarque : Lorsque vous ajoutez un objet graphique, TI-Inspire™ CX extrait uniquement la première page du fichier .tns sélectionné, puis l'insère dans votre classeur ouvert.

Ajout d'un Widget

Ajout d'un Widget à un nouveau classeur

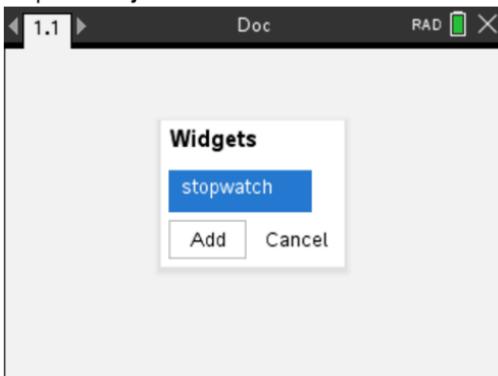
1. Ouvrez un nouveau classeur.

2. Cliquez sur Ajouter un Widget.

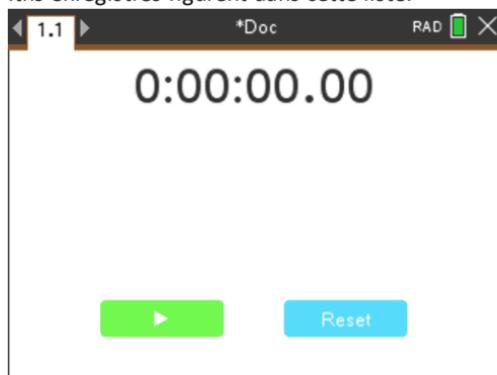


3. Faites défiler pour sélectionner un fichier .tns dans la boîte.

4. Cliquez sur Ajouter.

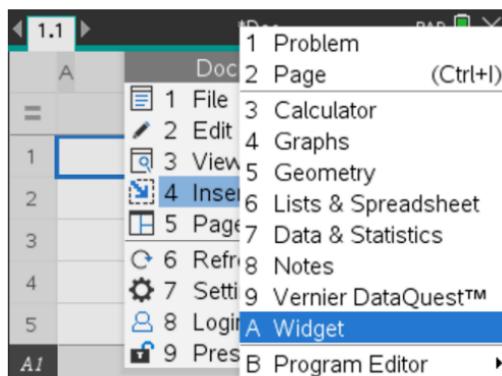


Remarque : Chronomètre est un fichier .tns préalablement chargé. Tous les fichiers .tns enregistrés figurent dans cette liste.

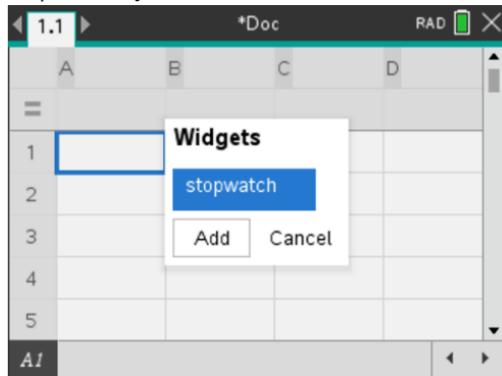


Ajout d'un Widget à un classeur existant

1. Cliquez sur Classeur > Insérer > Widget (Doc > Insert > Widget).



2. Cliquez sur Ajouter.



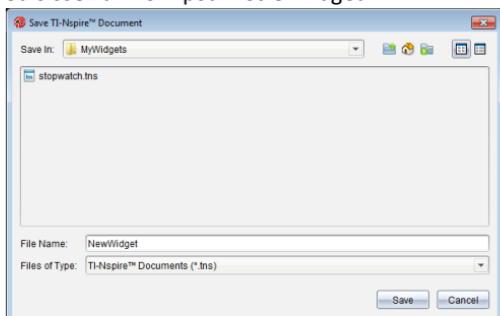


Remarque : Vous pouvez également ajouter un Widget à un nouveau ou à un classeur existant à l'aide du menu **Insérer**.

Enregistrer un Widget



1. Cliquez sur .
2. Accédez à MyDocuments > MyWidgets.
3. Saisissez un nom pour votre Widget.



4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Bibliothèques

Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?

Une bibliothèque est un classeur TI-Nspire™ qui contient un ensemble de variables, fonctions et/ou programmes qui ont été définis en tant qu'objets de bibliothèque.

Contrairement aux variables, fonctions et programmes standard, qui ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'une seule activité (celle dans laquelle ils ont été définis), les objets de bibliothèque sont accessibles depuis n'importe quel classeur. Dans certains cas, il est même possible de créer des objets de bibliothèque publique qui apparaissent dans le Catalogue (Catalog) TI-Nspire™.

Par exemple, vous créez un classeur de bibliothèque **matrix** contenant la fonction de bibliothèque publique **diagwithtrace()** et une fonction de bibliothèque privée **errmsg()**.

La fonction **diagwithtrace()** affiche les termes diagonaux d'une matrice carrée et calcule la trace de la matrice. Si l'argument passé n'est pas une matrice carrée, la fonction appelle **errmsg()**, qui doit retourner un message d'erreur approprié.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=  
Func  
© diagwithtrace(mat): diagonal with trace  
If rowDim(m)=colDim(m) Then  
    Return errmsg("not_square")  
Else  
    Disp diag(m)  
    Return trace(m)  
EndIf Define LibPriv errmsg(msgcode)=  
Func  
© Private library function errmsg(msgcode)  
...  
If msgcode="not_square" Then  
    Return "Error: matrix is not square"  
EndIf  
...  
EndFunc
```

Vous pouvez ensuite utiliser la syntaxe suivante pour afficher les termes diagonaux et calculer la trace de la matrice *m* définie dans l'activité courante :

```
matrix\diagwithtrace (m)
```

Création de bibliothèques et d'objets de bibliothèque

Le système considère un classeur comme une bibliothèque dès lors qu'il est enregistré ou copié dans le dossier de bibliothèque désigné. L'emplacement par défaut de ce dossier est le suivant :

- Sous Windows® : **My Documents\TI-Nspire\Mylib**.
- Sous Macintosh® : **Documents/TI-Nspire/Mylib**.
- Sur l'unité : **MyLib**

Si ce dossier a été supprimé accidentellement, vous devez le créer avant de pouvoir utiliser les bibliothèques.

Vous pouvez définir des objets de bibliothèque à l'aide de l'Éditeur de programmes ou de l'application Calculs. Les objets de bibliothèque doivent être définis par le biais de la commande **Define** et résider dans la première activité d'un classeur de bibliothèque.

Remarque : si vous utilisez l'Éditeur de programmes pour définir une fonction ou un programme de bibliothèque, vous devez enregistrer l'objet, ainsi que le classeur. L'enregistrement du classeur n'assure pas le stockage automatique de l'objet. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la section *Programmation* de la documentation.

Certaines restrictions de dénomination s'appliquent aux classeurs et objets de bibliothèque.

- Le nom d'un classeur de bibliothèque doit être un nom de variable valide qui comprend entre 1 et 16 caractères, à l'exclusion du point, et qui ne commence pas par un tiret de soulignement.
- Un nom d'objet de bibliothèque doit être un nom de variable valide qui comprend entre 1 et 15 caractères. Il ne doit pas contenir de point ni commencer par un tiret de soulignement.

Objets de bibliothèque privée ou publique

Lorsque vous définissez un objet de bibliothèque, vous le désignez comme privé (LibPriv) ou public (LibPub).

Define a=5

a n'est pas un objet de bibliothèque.

Define LibPriv b={1,2,3}

b est un objet de bibliothèque privée.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 est un objet de bibliothèque publique.

Un objet de bibliothèque **privée** ne s'affiche pas dans le Catalogue (Catalog), mais reste accessible via la saisie de son nom. Les objets privés peuvent également servir de blocs de base pour l'exécution de tâches basiques, de bas niveau. En général, les objets de bibliothèque privée sont appelés par les fonctions et programmes publics.

Un objet de bibliothèque **publique** apparaît dans l'onglet des bibliothèques du Catalogue (Catalog) après le rafraîchissement des bibliothèques. Vous pouvez accéder à un objet de bibliothèque publique via le Catalogue ou en saisissant son nom.

Macintosh® : la version 1.4 du logiciel, le nom des classeurs de bibliothèque ne doit pas contenir de caractères étendus, comme Ö, á ou ñ.

Remarque : dans les programmes et fonctions de bibliothèque définis comme publics, une ligne de commentaire (©) suivant immédiatement la ligne **Prgm** ou **Func** est automatiquement insérée en guise d'aide dans le Catalogue (Catalog). Cette ligne peut, par exemple, être utilisée pour le rappel de la syntaxe à utiliser.

Utilisation des noms abrégés et des noms complets

À tout moment, dans une même activité où un objet est défini, il est possible d'accéder à celui-ci en saisissant son nom abrégé (celui donné dans la ligne de commande **Define** de l'objet). Cela s'applique à tous les objets définis, y compris les objets privés, publics et les objets qui n'appartiennent à aucune bibliothèque.

Vous pouvez accéder à un objet de bibliothèque depuis n'importe quel classeur en saisissant son nom complet. Le nom complet d'un objet est composé du nom du classeur de bibliothèque, suivi d'une barre oblique inverse (\) et du nom de l'objet. Par exemple, le nom complet de l'objet défini comme **fonc1** dans le classeur de bibliothèque **bib1** est **bib1\fonc1**. Pour saisir le caractère « \ » sur l'unité nomade, appuyez sur **Shift** **÷**.

Remarque : si vous avez oublié le nom exact ou l'ordre des arguments requis pour un objet de bibliothèque privée, vous pouvez ouvrir le classeur de bibliothèque ou utiliser l'Éditeur de programmes pour afficher l'objet en question. Vous pouvez également utiliser la commande **getVarInfo** afin d'obtenir la liste des objets d'une bibliothèque.

Utilisation des objets de bibliothèque

Avant d'utiliser une variable, une fonction ou un programme de bibliothèque, assurez-vous d'avoir suivi la procédure suivante :

- L'objet a été défini à l'aide de la commande **Define** et l'attribut LibPriv ou LibPub a été spécifié dans la ligne de commande.
- L'objet réside dans la première activité d'un classeur de bibliothèque. Le classeur doit se trouver dans le dossier de bibliothèque désigné et doit être conforme aux exigences de dénomination.
- Si l'objet a été défini à partir de l'Éditeur de programmes, il doit avoir été stocké en utilisant la fonction **Vérifier la syntaxe et enregistrer (Check Syntax & Store)** du menu de l'éditeur.
- Les bibliothèques ont été rafraîchies.

Rafraîchissement des bibliothèques

- ▶ Rafraîchissez les bibliothèques pour pouvoir disposer des objets qu'elles contiennent dans vos classeurs.
 - Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Rafraîchir les bibliothèques**.

L'unité : Appuyez sur **ctrl** **menu** et sélectionnez **Rafraîchir les bibliothèques**.

Utilisation d'un objet de bibliothèque publique

1. Rafraîchissez les bibliothèques.
2. Ouvrez l'application TI-Nspire™ dans laquelle vous souhaitez utiliser la variable, la fonction ou le programme.

Remarque : Toutes les applications permettent d'évaluer des fonctions, mais seules les applications Calculs et Éditeur mathématique sont capables d'exécuter des programmes.

- Ouvrez le Catalogue (Catalog) et utilisez l'onglet des bibliothèques pour rechercher et insérer l'objet voulu.
- Si des arguments sont requis, vous devez les saisir entre ces parenthèses.

Utilisation d'un objet de bibliothèque privée

- Rafraîchissez les bibliothèques.
- Ouvrez l'application TI-Nspire™ dans laquelle vous souhaitez utiliser la variable, la fonction ou le programme.

Remarque : Toutes les applications permettent d'évaluer des fonctions, mais seules les applications Calculs et Éditeur mathématique sont capables d'exécuter des programmes.

- Saisissez le nom de l'objet, par exemple `bib1\fonc1()`.

Dans le cas d'une fonction ou d'un programme, faites toujours suivre le nom de parenthèses. Pour saisir le caractère « \ » sur l'unité nomade, appuyez sur

- Si des arguments sont requis, vous devez les saisir entre ces parenthèses.

Création de raccourcis vers des objets de bibliothèque

Vous pouvez créer des objets dans une bibliothèque auxquels accéder plus aisément à l'aide de la fonction `libShortcut()` qui permet de créer des raccourcis pour les objets. Cette fonction crée un groupe de variables dans l'activité courante qui contient des références pour tous les objets du classeur de bibliothèque spécifié. Vous avez la possibilité d'inclure ou d'exclure les objets de bibliothèque privée.

Par exemple, le classeur de bibliothèque linalg contient les fonctions clearmat, cofactor, gausstep, help, inversestep, kernelbasis, rank et simultstep. L'exécution de `libShortcut("linalg","la")` crée un groupe de variables dont les membres sont les suivants :

```
la.clearmat  
la.cofactor  
la.gausstep  
la.help  
la.inversestep  
la.kernelbasis  
la.rank  
la.simultstep
```

Pour faire référence à ces objets de bibliothèque à partir de l'activité courante, il vous suffit de taper le nom des variables associées ou de les sélectionner dans le menu Variables.

Pour des informations détaillées et un exemple d'utilisation de `libShortcut()`, reportez-vous au Guide de référence.

Bibliothèques fournies

Pour vous aider à vous familiariser avec les bibliothèques, l'installation de TI-Nspire™ comprend un dossier de bibliothèque qui contient des fonctions utiles d'algèbre linéaire. Le nom de cette bibliothèque est **linalg** ou **linalgCAS** et elle se trouve dans le dossier de bibliothèque désigné.

Remarque : la mise à jour du système d'exploitation de l'unité ou la réinstallation du logiciel pour ordinateur copie les bibliothèques fournies dans le dossier par défaut. Si vous avez modifié un objet dans une bibliothèque fournie ou remplacé une bibliothèque fournie par un classeur personnalisé de même nom, toute mise à jour ou réinstallation écrasera les modifications apportées. C'est également ce qui peut arriver après le remplacement des piles ou la réinitialisation du système de l'unité.

Restauration d'une bibliothèque fournie

Si vous avez supprimé ou remplacé accidentellement une bibliothèque fournie, vous avez la possibilité de la restaurer à partir du DVD d'installation.

1. Ouvrez le DVD et le dossier **libs**.
2. Identifiez le fichier de bibliothèque à restaurer, par exemple, **linalg.tns** ou **linalgCAS.tns**, la bibliothèque d'algèbre linéaire.
3. Copiez le fichier.
 - Windows® : Copiez le fichier dans votre dossier de bibliothèque désigné. Le dossier par défaut utilisé est **Documents\TI-Nspire\MyLib**.
 - Macintosh® : Copiez le fichier dans votre dossier de bibliothèque désigné. Le dossier par défaut utilisé est **Documents/TI-Nspire/MyLib**.
 - L'unite : Connectez l'unité à votre ordinateur, ouvrez le Logiciel d'interface avec l'ordinateur pour TI-Nspire™ et copiez le fichier de bibliothèque dans le dossier **MyLib** de votre unité.
4. Activez les nouveaux objets de la bibliothèque.
 - À partir du logiciel TI-Nspire™, ouvrez le menu **Outils** et sélectionnez **Rafraîchir les bibliothèques**.

L'unite : Appuyez sur **ctrl** **menu** et sélectionnez **Rafraîchir les bibliothèques**.

Utilisation de l'affichage d'émulateur TI-SmartView

Avec la possibilité de choix entre trois options de mise en page, les enseignants trouveront que l'émulateur facilite les présentations en classe. Dans la version enseignant du logiciel, les options de mise en page sont :

- Unité uniquement
- Clavier + Écran latéral
- Unité + Écran latéral

Dans la version élève du logiciel, TI-SmartView™ émule le clavier qui, avec la vue Unité, offre aux élèves la possibilité d'utiliser le logiciel de la même façon que lorsqu'ils utilisent une unité nomade.

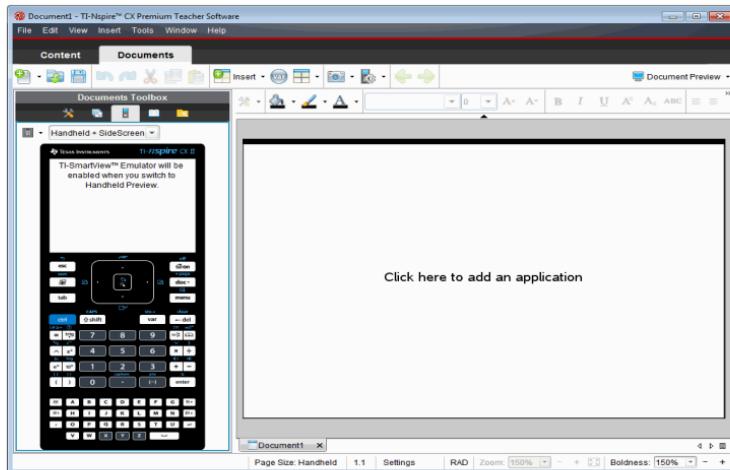
Ouverture de l'émulateur TI-SmartView™

L'émulateur TI-SmartView™ est placé dans l'espace de travail Classeurs. Pour ouvrir l'affichage de l'émulateur :

1. Ouvrez l'espace de travail Classeurs.
2. Cliquez sur , qui est placé dans la Boîte d'outils Classeurs.

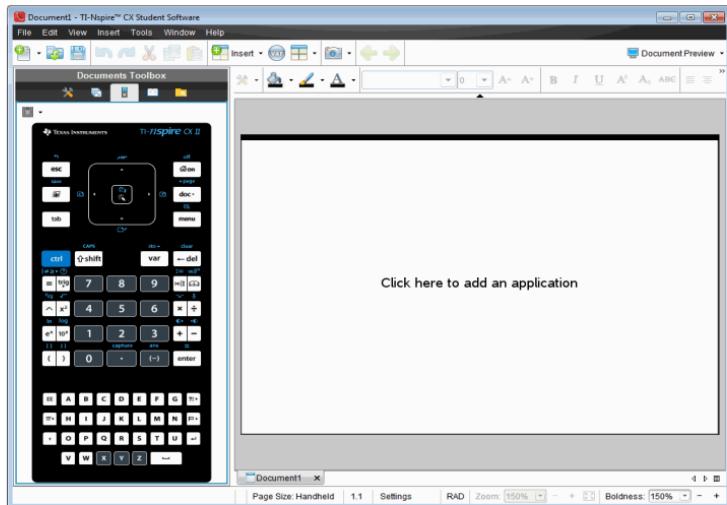
Dans la version enseignant du logiciel, l'unité est affichée avec les panneaux Unité + Écran latéral ouverts en mode ordinateur comme dans l'illustration ci-dessous.

Vous pouvez utiliser le clavier de l'unité nomade émulée, mais le classeur n'apparaîtra pas sur l'écran de l'unité simulée tant que vous ne serez pas passé en mode Unité.



Dans la version élève du logiciel, le clavier de la TI-Nspire™ CX II est affiché avec un écran latéral ouvert en mode ordinateur. Vous pouvez utiliser le clavier de la vue

simulée de l'unité nomade pour travailler dans le classeur dans l'écran latéral, soit en mode Ordinateur soit en mode Unité.



3. Cliquez sur Affichage > Unité.

—ou—

Cliquez sur dans la barre d'état pour commuter en mode Unité.

Choix des options d'affichage

Dans la version enseignant du logiciel, utilisez cette option pour choisir comment afficher l'émulateur dans la fenêtre du logiciel.

1. Dans le panneau de l'émulateur, cliquez sur .

ou

Cliquez sur Fichier > Réglages > Options TI-Smartview™.

2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Unité uniquement.** Affiche la vue simulée de l'unité nomade et masque l'espace de travail, ainsi que les autres panneaux.

Remarque : Pour afficher la vue Unité uniquement au premier plan, devant les fenêtres d'autres applications, cliquez sur **Toujours au premier plan** dans le coin supérieur droit du panneau TI-SmartView™.

- **Clavier + Écran latéral.** Affiche une vue agrandie du clavier en même temps que l'écran latéral.
- **Unité + Écran latéral.** Affiche une vue complète de l'émulateur de l'unité nomade ainsi que l'écran latéral.

Changement de la façade

Pour sélectionner une option de façade :

1. Sur le panneau de l'émulateur , cliquez sur  pour ouvrir le menu.

ou

Cliquez sur **Fichier > Réglages > Options TI-Smartview™**.

2. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Foncé
- Lumière
- Contour

Modification de la largeur du panneau TI-Smartview™

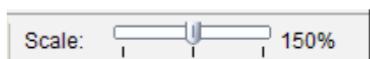
Pour modifier la largeur du panneau de l'émulateur TI-SmartView™ :

- Pour changer la largeur du panneau, cliquez sur son côté droit tout en le faisant glisser jusqu'à ce que vous obteniez la taille souhaitée.

Changer la taille de l'écran dans l'espace de travail

En mode Unité, utilisez l'échelle pour changer la taille de l'écran.

- Faites glisser le curseur sur le pourcentage approprié de l'échelle. Le curseur d'échelle se trouve complètement à droite de la barre d'état, au bas de la fenêtre TI-Nspire™. Les pourcentages disponibles sont compris entre 100 et 200 %. Par défaut, l'échelle est réglée sur 150 %.



Remarque : Si le mode Ordinateur est sélectionné, vous ne pouvez pas changer la taille de l'espace de travail.

Utiliser la vue simulée de l'unité nomade

Pour saisir des données et utiliser des fichiers dans l'émulateur, vous pouvez utiliser le clavier de l'ordinateur, le clavier TI-SmartView™, les menus et les icônes TI-Nspire™ ou toute combinaison de ces éléments.

Remarque : pour une même commande, vous ne pouvez pas combiner le clavier simulé et le clavier de l'ordinateur. Par exemple, vous ne pouvez pas appuyer sur **Ctrl** sur le clavier de l'ordinateur et cliquer sur **[menu]** dans l'émulateur pour ouvrir un menu contextuel.

Pour la plupart des tâches, vous pouvez utiliser les mêmes fonctions dans l'émulateur TI-SmartView™ que sur l'unité nomade. Les touches et les applications fonctionnent de façon identique.

Remarque : Si vous passez en mode Ordinateur, vous pouvez encore utiliser la plupart des touches sur l'unité émulée ou sur le clavier et tous les raccourcis sont appliqués

dans l'espace de travail. Toutefois, il peut arriver que certaines séquences de touches ne fonctionnent qu'en mode Unité.

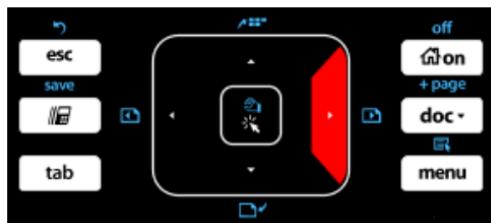
À mesure que vous cliquez sur des touches de l'émulateur ou appuyez sur celles du clavier de l'ordinateur qui activent des touches du clavier de l'émulateur, la couleur de ces touches change pour permettre aux élèves de suivre votre progression. La dernière touche sélectionnée reste mise en surbrillance.

Dans la version enseignant du logiciel, l'écran de l'émulateur et l'écran latéral sont tous deux interactifs. Sur ces deux écrans, il vous est possible de cliquer sur les icônes et les menus. De même, sur ces deux écrans, vous pouvez cliquer avec le bouton droit pour afficher des menus.

Tous les raccourcis, ainsi que toutes les fonctions associées aux touches fléchées sont accessibles et fonctionnels à partir du clavier de l'ordinateur. Par exemple, pour enregistrer un classeur, vous pouvez cliquer sur **ctrl** **S** sur le pavé tactile émulé ou appuyer sur **Ctrl + S** à partir du clavier de l'ordinateur. Lorsque vous utilisez un Macintosh®, appuyez sur **⌘ + S**.

Utilisation du pavé tactile

Vous pouvez actionner le pavé tactile du clavier TI-Nspire™ soit en utilisant le pavé tactile d'un ordinateur portable, soit en utilisant la souris pour cliquer sur le pavé tactile. Les zones du pavé tactile sont mises en surbrillance à mesure que vous cliquez sur les zones fléchées.



Une flèche est mise en surbrillance lorsque vous cliquez ou appuyez dessus.

- En cliquant sur les touches **◀**, **▶**, **▲** ou **▼** du pavé tactile ,vous vous déplacez parmi les menus, élément par élément.
- Cliquer sur une flèche du pavé tactile et en la maintenant enfoncee entraîne un mouvement continu dans la direction sélectionnée.
- En cliquant et en glissant la souris sur la zone de pavé tactile vous pouvez déplacer le curseur de la souris.
- En cliquant au milieu du pavé tactile, vous sélectionnez l'option de menu mise en surbrillance.

Utiliser les réglages et l'état

Lorsque vous travaillez avec un émulateur TI-SmartView™, vous pouvez changer les Réglages généraux et les Réglages des classeurs. Pour des informations supplémentaires, voir *Utilisation de l'espace de travail Classeurs*.

Vous pouvez afficher tous les autres réglages mais vous ne pouvez pas les changer dans l'émulateur TI-SmartView™. La possibilité d'afficher ces options offre toutefois aux enseignants un outil pédagogique lorsqu'ils doivent montrer aux élèves comment configurer une unité.

Pour afficher les réglages et l'état :

1. Cliquez sur  pour accéder à l'écran d'accueil.
2. Cliquez sur **Réglages**.

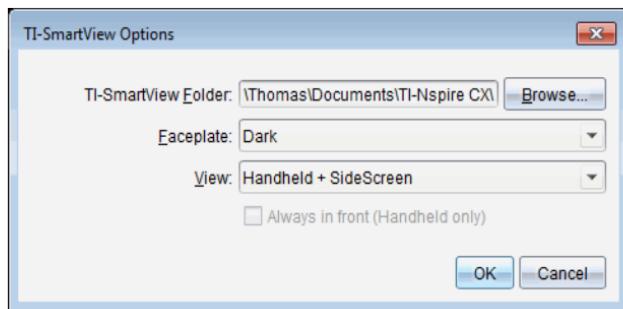
Réglage ou réglages	Description
Langue	Vous pouvez afficher le menu des langues et en sélectionner une, mais sans pouvoir enregistrer les changements. Pour changer de langue, utilisez le menu TI-Nspire™ Fichier > Réglages > Changer de langue .
Configuration de l'unité	Vous pouvez ouvrir les menus et sélectionner des éléments pour démontrer quels éléments doivent être choisis, mais vous ne pouvez pas enregistrer les changements.
État de l'unité nomade	Vous pouvez accéder à l'écran. Le symbole « # » remplace toute valeur numérique normalement affichée sur l'unité.
À propos	Vous pouvez afficher l'écran À propos et voir la version du logiciel. Les autres informations spécifiques à l'unité affichent la mention « Non applicable ».
Connexion	Vous pouvez afficher l'écran Connexion à la classe et saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe dans les champs associés. L' option Connexion n'est pas accessible.

Changement des options TI-SmartView™

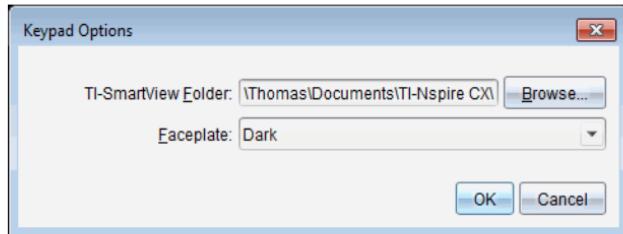
Vous pouvez modifier les options de l'émulateur, même après avoir fermé le panneau de l'émulateur.

1. Dans la version enseignant du logiciel, sélectionnez **Fichier > Réglages > Options TI-SmartView™**.

La boîte de dialogue Options TI-SmartView™ s'ouvre.



Dans la version élève du logiciel, cliquez sur **Fichier > Réglages > Options clavier**. La boîte de dialogue Options clavier s'affiche.



2. Cliquez sur Parcourir pour changer le dossier où les classeurs sont enregistrés et ouverts dans le dossier Mes classeurs lors de l'utilisation de l'émulateur.

Important : Si vous changez l'emplacement de TI-SmartView™, vous devez également copier ou déplacer le dossier MyLib et le coller dans le nouvel emplacement pour voir les objets de la librairie.

L'emplacement par défaut de MyLib est :

- Windows® : Documents\TI-Nspire\MyLib.
- Sur Mac® : Documents/TI-Nspire/MyLib.

Remarque : Fermez puis ouvrez à nouveau l'application TI-Nspire™ pour que les librairies prennent en compte la modification.

3. Cliquez sur ▼ pour afficher le menu et sélectionner une façade.
4. Dans la version enseignant du logiciel, cliquez sur ▼ pour afficher le menu et sélectionner une vue. Si vous sélectionnez Unité uniquement, cochez **Toujours au premier plan** pour maintenir cette fenêtre au-dessus de toutes les autres applications ouvertes.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les réglages.

Utilisation des classeurs

Vous pouvez ouvrir plusieurs classeurs dans l'espace de travail en cliquant sur **Fichier > Ouvrir un classeur** dans le menu ou en utilisant les raccourcis clavier correspondants. Lorsque vous passez d'un classeur à l'autre, l'unité nomade simule uniquement le classeur actif. Vous pouvez insérer des pages et des activités en utilisant les menus ou icônes TI-Nspire™, les raccourcis clavier, ou les menus et les raccourcis TI-SmartView™.

Ouverture d'un classeur

Vous pouvez ouvrir un classeur en accédant à celui-ci à partir de l'émulateur, comme vous le faites pour ouvrir un classeur sur l'unité nomade, ou en cliquant sur **Fichier > Ouvrir un classeur**.

Lorsque vous ouvrez un classeur à partir de l'émulateur, vous ne pouvez accéder qu'aux classeurs qui se trouvent dans le dossier affiché sur l'émulateur (il s'agit généralement du dossier Mes classeurs, sauf si vous avez spécifié un autre dossier dans vos réglages TI-SmartView™). Lorsque vous ouvrez un classeur en utilisant le menu, vous avez la possibilité de rechercher n'importe quel classeur TI-Nspire™ stocké sur votre ordinateur ou sur le réseau. Si vous ouvrez un classeur à partir de la vue simulée de l'unité, celui-ci remplace celui précédemment ouvert.

Remarque : Si le nom du chemin d'accès au fichier du classeur comporte plus de 256 caractères, vous ne pourrez pas ouvrir le classeur et un message d'erreur s'affiche alors. Pour ne pas rencontrer ce problème, utilisez des noms de fichiers et de dossiers courts ou remontez les fichiers dans le chemin d'accès.

Enregistrement d'un classeur

Lorsque vous enregistrez un classeur en utilisant le menu ou l'icône **Fichier > Enregistrer un classeur**, les raccourcis pavé tactile de l'unité ou les menus de l'émulateur, le classeur est enregistré à l'emplacement d'ouverture du fichier. Pour enregistrer le fichier dans un autre emplacement et sous un nom différent, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous**.

Utilisation de la fonction de Capture d'écran

Pour effectuer une capture d'écran de la page active, appuyez sur **Ctrl + J** (Mac® : **⌘ + J**) sur le clavier de l'ordinateur ou sur le clavier émulé de l'unité nomade. L'image est automatiquement placée dans le presse-papier et dans la fenêtre de capture d'écran de TI-Nspire™. Vous pouvez coller l'image dans une autre application sans avoir à effectuer aucune autre manipulation. Cette fonction est uniquement disponible lorsque le panneau TI-SmartView™ est actif et que l'espace de travail est en mode Unité.

Toutes les autres fonctionnalités associées aux captures d'écran s'utilisent de la même façon que dans les autres zones du logiciel TI-Nspire™. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Capture d'écrans*.

Informations relatives à la réglementation

Canadian IC Information

Product Name	IC
TI-Nspire™ Navigator™ Wireless Cradle	451E-TINAVWC2
TI-Nspire™ Navigator™ Access Point	451F-TINAVAP2
TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter	451E-TINAVWNA
TI-Nspire™ CX Navigator™ Access Point	451F-TINAVAP3
TI-Nspire™ CX Navigator™ Wireless Network Adapter – v2	451F-TINAVWNA2

Industry Canada Statement:

This device complies with Industry Canada license-exempt RSS standard(s). Operation is subject to the following two conditions:

1. This device may not cause interference, and
2. This device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

To ensure compliance with Industry Canada requirements, (SAR limit is 1.6 W/kg averaged over one gram of tissue), these products have been evaluated and found compliant in accordance with Industry Canada RSS-102 with respect to the Safety Code 6 for Human Exposure to RF Fields. The highest SAR value reported under this standard during product certification when worn on the body:

Product Name	SAR Value
TI-Nspire™ Navigator™ Wireless Cradle	0.562 W/kg
TI-Nspire™ Navigator™ Access Point	0.995 W/kg
TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter	0.994 W/kg
TI-Nspire™ CX Navigator™ Access Point	0.433 W/Kg
TI-Nspire™ CX Navigator™ Wireless Network Adapter – v2	0.716 W/Kg

Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing and not supported by the listed products.

More information may be found in RSS-102 (<http://www.ic.gc.ca/eic/site/smt-gst.nsf/eng/sf01904.html>) and in Canada's Safety Code 6 (http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/radiation/radio_guide-lignes_direct-eng.php).

Under Industry Canada regulations, this radio transmitter may only operate using an antenna of a type and maximum (or lesser) gain approved for the transmitter by Industry Canada. To reduce potential radio interference to other users, the antenna type and its gain should be so chosen that the equivalent isotropically radiated power (e.i.r.p.) is not more than that necessary for successful communication.

The device for the band 5150-5250 MHz is only for indoor usage to reduce potential for harmful interference to co-channel mobile satellite systems.

Avis de l'Industrie canadienne :

Cet appareil est conforme aux normes RSS d'Industrie Canada applicables aux appareils exempts de licence. Le fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

1. Cet appareil ne doit pas occasionner d'interférence et
2. Cet appareil doit accepter les interférences, y compris celles susceptibles d'en compromettre le fonctionnement.

Pour assurer la conformité avec les exigences d'Industrie Canada, (la limite DAS est de 1,6 W/kg en moyenne pour chaque gramme de tissu), ces produits ont été évalués et jugés conformes à la norme RSS-102 d'Industrie Canada en ce qui concerne le code de sécurité 6 relatif à l'exposition des personnes aux champs de radiofréquences. Valeur DAS la plus élevée recommandée par cette norme lors de la certification de produit lorsqu'il est porté sur le corps :

Nom produit	Valeur DAS
Station de connexion sans fil TI-Nspire™ Navigator™	0,562 W/kg
Point d'accès TI-Nspire™ Navigator™	0,995 W/kg
Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX	0,994 W/kg
Point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™	0,433 W/kg
Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX Navigator™ – v2	0,716 W/kg

L'équipement (ou son antenne de transmission) installé en extérieur est soumis à des licences et n'est pas pris en charge par les produits répertoriés.

Pour obtenir plus d'informations, consultez la section RSS-102 (<http://www.ic.gc.ca/eic/site/smt-gst.nsf/eng/sf01904.html>) et le code de sécurité 6 canadien (http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/radiation/radio_guide-lignes_direct-eng.php).

Conformément aux réglementations d'Industrie Canada, cet émetteur radio peut fonctionner uniquement avec une antenne d'un type et d'un gain maximal (ou inférieur) approuvé pour l'émetteur par Industrie Canada. Dans le but de réduire les risques d'interférence radio pour les autres utilisateurs, il est nécessaire de choisir le type d'antenne et son gain de sorte que la puissance isotrope rayonnée équivalente (p.i.r.e.) ne dépasse pas l'intensité nécessaire à une communication satisfaisante.

L'appareil pour la bande de 5 150 à 5 250 MHz est conçu pour une utilisation en intérieur uniquement, afin de réduire le risque d'interférences nuisibles aux systèmes par satellite mobiles utilisant un même canal.

Avertissements

Attention ! Installez le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™ ou TI-Nspire™ CX Navigator™ de façon à maintenir une distance minimale de 20 cm (7,9 po) entre le ou les éléments rayonnants et les personnes. Cet avertissement de sécurité est conforme aux limites d'expositions à la radio fréquence de la FCC.

Attention ! Ne touchez pas et ne déplacez pas le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™ ou TI-Nspire™ CX Navigator™ lorsque les antennes sont en cours de transmission ou de réception.

Attention ! Le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™, la station de connexion sans fil TI-Nspire™ Navigator™, l'adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX, le point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™ et l'adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX - v2 sont conçus pour une utilisation en intérieur uniquement. Ne pas installer ou mettre en fonctionnement le dispositif à l'extérieur.

Attention ! Émetteurs intentionnels, tels que le point d'accès TI-Nspire™ Navigator™, la station de connexion sans fil TI-Nspire™ Navigator™ et l'adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX. Le point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™ et l'adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX - v2 ne sont pas conçus pour être utilisés avec des antennes autres que celles fournies par Texas Instruments. Un émetteur intentionnel ne peut fonctionner qu'avec les antennes pour lesquelles il est autorisé.

Attention ! Les radios des points d'accès TI-Nspire™ Navigator™ et TI-Nspire™ CX Navigator™ sont désactivées par défaut et ne peuvent être activées que par l'administrateur système via l'application de gestion.

Attention ! La bande de fréquence radio, les canaux de fonctionnement et la puissance de transmission dépendent du pays d'utilisation spécifié par l'administrateur système pendant la configuration et l'installation au moyen du logiciel de Gestion.

Attention ! L'installation ne doit être faite que par le personnel qualifié. Lisez et respectez tous les avertissements et instructions figurant sur le produit ou dans la documentation.

Informations importantes pour utiliser l'adaptateur CA en toute sécurité

Outre le soin particulier apporté aux normes de qualité pour la fabrication de votre produit TI, la sécurité est un élément essentiel dans la conception de chaque produit. Toutefois, vous devez également assurer la sécurité. Cette section répertorie des informations importantes qui vous garantiront agrément et bon fonctionnement de votre produit TI et de ses accessoires. Veuillez la lire attentivement avant d'utiliser votre produit.

Installation

- Lisez et suivez les instructions : vous devez lire toutes les consignes de sécurité et toutes les instructions d'utilisation avant d'utiliser le produit. Respectez toutes les instructions d'utilisation.
- Conservez ces instructions : vous devez conserver toutes les consignes de sécurité et toutes les instructions d'utilisation pour référence ultérieure.

- Respectez les avertissements : conformez-vous à tous les avertissements figurant sur le produit et dans les instructions d'utilisation.
- Utilisez l'adaptateur CA recommandé : vous devez utiliser l'adaptateur fourni avec votre produit.
- Vérifiez les sources d'alimentation : l'adaptateur CA de votre produit TI doit être utilisé avec une prise de courant CA de 100 V à 230 V et de 50 Hz/60 Hz. En cas de doute quant au type d'alimentation électrique de votre maison, consultez votre revendeur ou votre fournisseur d'électricité local.
- Faites attention aux surcharges : ne surchargez pas les prises murales ou les rallonges électriques ; cela peut entraîner un risque d'incendie et d'électrocution. Les prises CA et les rallonges électriques surchargées, les cordons d'alimentation dénudés, les gaines isolantes endommagées ou fissurées et les fiches cassées sont dangereux. Examinez régulièrement le cordon et, si son aspect indique que l'isolation est endommagée ou détériorée, faites-le remplacer par votre technicien en entretien et en réparation.
- Protégez les cordons d'alimentation : raccordez les cordons d'alimentation électrique de manière à éviter que l'on marche dessus ou qu'un quelconque objet placé sur ou contre eux ne les écrase. Vérifiez tout particulièrement le point de raccordement des cordons aux fiches et prises électriques, et examinez l'endroit où le cordon d'alimentation est branché au produit TI.
- Vérifiez l'aération : le boîtier du produit TI est doté de fentes et d'ouvertures pour l'aération qui garantissent un fonctionnement fiable et le protègent des surchauffes. Évitez d'obstruer ou de boucher ces ouvertures. N'obstinez jamais ces ouvertures en plaçant le produit TI sur un lit, un canapé, un tapis ou une autre surface similaire. Ne placez jamais le produit TI à proximité de ou sur un radiateur ou un diffuseur d'air chaud, ou de toute autre source de chaleur (y compris les amplificateurs). Ne placez pas le produit TI dans une installation encastrée, telle qu'une bibliothèque ou une armoire, sauf si vous fournissez une aération adéquate.
- N'utilisez pas d'accessoires : n'utilisez pas d'accessoires, sauf s'ils sont recommandés par TI, car l'utilisation d'accessoires non recommandés peut provoquer une électrocution ou un incendie.
- N'utilisez pas le produit pas à proximité d'une source d'eau : n'utilisez pas le produit TI à proximité d'une source d'eau, par exemple, près d'une baignoire, d'un évier ou d'un bac à lessive, dans un garage humide ou près d'une piscine.
- Ne le placez pas à proximité d'une source de chaleur : n'utilisez pas le produit TI près d'une source de chaleur telle qu'une cuisinière, une cheminée ou un radiateur.
- Faites attention lors du montage du produit TI : ne placez pas le produit TI sur une surface instable. Le produit TI peut tomber, provoquant des blessures graves à un enfant ou un adulte, et être gravement endommagé.
- Ne l'utilisez pas à proximité d'un équipement médical : n'utilisez pas le produit près d'un équipement médical sensible aux interférences électriques ou utilisé à des fins médicales. N'utilisez pas le produit près d'un stimulateur cardiaque ou d'une zone de soins aux patients d'un hôpital.

Informations importantes

- Patientez au moins 10 secondes lorsque vous débranchez le produit TI de l'adaptateur d'alimentation CA, puis le rebranchez.
- Débranchez le produit de la prise murale avec précaution, car l'adaptateur CA peut être chaud.

Utilisation et entretien

- Débranchez l'alimentation électrique avant de procéder au nettoyage : n'utilisez pas de nettoyants liquides ou sous forme d'aérosol. Utilisez un chiffon humide pour le nettoyage.
- Maintenez les objets à l'écart des ouvertures : n'enfoncez jamais d'objets, quels qu'ils soient, à l'intérieur du produit TI à travers les ouvertures telles que les orifices d'aération, car ils peuvent entrer en contact avec des circuits haute tension et « court-circuiter » les pièces, ce qui peut entraîner un incendie ou une électrocution. Ne déversez jamais de liquide sur le produit TI.
- Protégez-le contre la foudre : débranchez le produit TI en cas d'orage, ou lorsqu'il n'est pas surveillé ou utilisé pendant de longues périodes. Retirez l'adaptateur d'alimentation de la prise murale et déconnectez le système de câblage. Cela permet d'éviter d'endommager le produit TI en cas de foudre ou de surtensions des lignes électriques. Veillez à ne pas toucher la partie métallique du produit TI ou les câbles en cas d'orage.

Service

- Adressez-vous à un personnel technique qualifié dans les cas ci-dessous :
 - Si le cordon ou la prise d'alimentation électrique est endommagé(e).
 - Si du liquide a été déversé ou des objets sont tombés dans le produit.
 - Si le produit a été exposé à la pluie ou à l'eau.
 - Si le produit ne fonctionne pas normalement selon les instructions d'utilisation.
 - Si le produit est tombé ou le boîtier a été endommagé.
 - Si le mode de fonctionnement du produit change de manière perceptible, par exemple s'il est incapable de terminer son autocontrôle.
- Demandez un contrôle de sécurité : à la fin de l'entretien ou de la réparation du produit, demandez au technicien d'entretien et de réparation d'effectuer les contrôles de sécurité recommandés pour vérifier que le produit fonctionne correctement.

Informations générales

Aide en ligne

education.ti.com/eguide

Sélectionnez votre pays pour obtenir d'autres informations relatives aux produits.

Contacter l'assistance technique TI

education.ti.com/ti-cares

Sélectionnez votre pays pour obtenir une assistance technique ou d'autres types de support.

Informations Garantie et Assistance

education.ti.com/warranty

Sélectionnez votre pays pour en savoir plus sur la durée et les termes de la garantie et sur l'assistance pour le produit.

Garantie limitée. Cette garantie n'affecte pas vos droits statutaires.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243

Index

A

activités	
ajouter	109
copie	51
enregistrement	51
filtrage	49
ouverture	50
recherche par mot clé	50
renommer	111
supprimer	108, 111
activités (documents PublishView™)	135, 137
actualisation	
captures d'écran	174
adaptateur	
ajout au réseau	24-25
connexion aux unités	15
Adaptateur réseau sans fil de la TI-Nspire™ CX	
connexion aux unités	15
Adaptateur réseau sans fil TI-Nspire™ CX	
ajout au réseau	24-25
adaptateur sans fil	
ajout au réseau	24-25
connexion aux unités	15
affichage	
bonnes réponses	271
captures d'écran	183
classeurs (.tns)	103
diagrammes en	
rectangles/graphiques	
(espace de travail	
Évaluer)	272
données (espace de travail	
Évaluer)	272-273
écran de l'unité dans	
Présentation en direct	228-229
Émulateur TI-SmartView™ dans	
le logiciel enseignant ..	320
historique des touches dans	
Présentation en direct	228-229
nom des élèves dans le mode	226
Présentation en direct	
noms des élèves	171
options de capture de la classe	173
réponses	276, 283
réponses de l'élève	268, 270
réponses de l'élève	277, 286
résultats d'un questionnaire ...	264
résultats en direct	271
Résumé des tâches	296
tâches individuelles	298
unité de présentation	227
unités nomades de l'enseignant	172
afficher la barre d'outils de mise en forme	100
ajout	
applications	105
applications (documents	
PublishView™)	132
classes	190
Classeurs principaux	306
copyright	235
couleurs	100
de fichiers à la liste de transfert	74
des équations de l'enseignant	
aux graphiques	293
droits d'auteur sur les classeurs	
(.tns)	113
élèves aux classes	196
fichiers dans une série de cours	159-160
images aux questions	238
liens	46
points de l'enseignant dans les graphiques	292
questions	238-239
questions à réponse ouverte ...	241
questions à saisie numérique	
(x,y)	246
questions de type équation	242
questions de type Listes	249
questions de type Placer des points	248
raccourcis	45
raccourcis vers des séries de cours	166

texte (documents		C	
PublishView™)	144		
ajout des données de l'enseignant	292-293		
ajout d'images	187	capture	
ajouter		des pages actives dans les classeurs	181
activités	109	des pages dans les classeurs actifs	169
pages	110	images en mode unité	169
aperçu avant impression	112	les écrans actuels des unités nomades	169
aperçu, classeur imprimé	112	séries d'écrans	176
aperçu, configuration du classeur\ ..	101	unités nomades d'élèves	170
applications		Capture de la classe	
ajout	105	afficher les options	173
échange	106	enregistrement décrans	179
Question	233	impression des écrans	180
regroupement	108	captures d'écran	
suppression	109	actualisation	174
applications de regroupement	108	affichage du nom des élèves ..	171
applications TI-Nspire™		comparaison d'écrans	178
images	187	copie	186
applications		insertion	186
images	187	masquage du nom des élèves ..	171
arrêt		réorganisation	174
enregistrement Présentation en direct	231	Séries	176
Présentation en direct	232	Vue Galerie	173
questionnaires	262	Vue Mosaïque	173
transfert de fichiers	79	zoom avant/arrière	175
association d'unités avec un réseau ..	11	captures décran	
		Effectuer une capture de la classe	169
		Option Créer une présentation ..	178
B		changement	
barre d'outils		langue	33
mise en forme du texte	99	notes	302
barre d'outils de mise en forme		Changement de langue	33
affichage	100	changement de nom	
masquer	100	activités (documents PublishView™)	137
bas de page dans les documents		éléments (espace de travail Portfolio)	308
PublishView™	138	série de cours	165-166
bibliothèques	314	changement de nom d'activités ..	111
bordures (documents		classes	
PublishView™), affichage/masquage	139	affectation des élèves	207

ajout d'élèves	196	série de cours	165
ajout de classes	190	collecte fichiers	215
copie des informations relatives aux élèves	210	collecter fichiers manquants	307
création de classes	190	comparaison	
déplacement des élèves vers ...	209	écrans	178
Enregistrement de classe	190, 211	compilation des journaux de session	37
envoi de fichiers	52	compte enseignant	16
listes des élèves	204	modification du mot de passe ..	17
modification des vues	204	modification du nom	
places des élèves	204-205	d'utilisateur	18
suppression d'élèves de	198	compte, enseignant	16
suppression des classes	201	configuration	
classeurs		aperçu du classeur	101
création de fichiers .tnsp	115	configuration des tracés de listes ...	279
classeurs en lecture seule (.tns)	114	connexion	
classeurs (.tns)		unités aux adaptateurs sans fil ..	15
affichage	103	connexion au réseau	19
basculer	102	contenu	
création	95	afficher sur les unités	54
enregistrement	58, 97-98	conversion	
enregistrement dans		d'un texte en lien hypertexte ...	151
l'émulateur	325	fichiers .tns en fichiers .tnsp ...	156
fermeture	98	fichiers .tnsp en fichiers .tns ...	155
impression	111	taille de page\	101
lecture seule	114	copie	
modification des paramètres généraux	90	activités	51
ouverture	58, 96	écrans	186
ouverture avec l'émulateur TI-SmartView™	325	historique des touches dans Présentation en direct	229
propriétés	112	images	181
protection	114	images d'unités nomades	169
suppression	98	images en mode unité	169
classeurs (.tns, .tnsp)		informations relatives aux élèves	210
ouverture (espace de travail Contenu)	50	série de cours	165
Classeurs principaux	306	copyright ajout	235
classeurs PublishView™		couleurs	
création	115	modification pour les réponses	
fichiers vidéo	153	de l'élève	280
clients sans fil, ajout à un réseau	11	couleurs, ajout	100
collage		création	
images en mode unité	169	classes	190
		classeurs PublishView™	115

mots de passe	225	données	
série de cours	158, 165	affichage des réponses de l'élève	277
création de classeurs (.tns)	95	affichage sous forme de tableaux	
création d'un paquetage pour les séries de cours	167	(espace de travail Évaluer)	273
D			
définition		Données & statistiques	
réglages	33	images	187
dégroupement		Dossier de destination	
applications	108-109	modification	76
pages	108-109	dossiers	
démarrage		stockage des objets	
enregistrements Présentation		PublishView™	131
en direct	230	droits d'auteur	
transfert	78	ajout aux classeurs (.tns)	113
déplacement		E	
élèves vers les classes	209	écrans	
images (documents		comparaison	178
PublishView™)	153	Éditeur mathématique	
liens	48	images	187
Objets PublishView™	129	édition	
déplacement d'images	188	couleurs	280
diagrammes en rectangles		effacement	
affichage (espace de travail		historique des touches dans	
Évaluer)	272	Présentation en direct	229
organisation	281	effectuer un zoom	
documents		avant/arrière	184
enregistrement des fichiers .tnsp	120	Documents PublishView™	143
impression de fichiers .tnsp	157	Effectuer une capture décran	
documents (.tns)		préférences de l'enseignant	172
ouverture (espace de travail		élève	
Classe)	274	interrogation	262
ouverture (espace de travail		élèves	
Portfolio)	275	affichage des réponses	270
Documents PublishView™	115	ajout aux classes	196
applications	132, 135	copie des informations	210
conversion	155, 157	création des mots de passe	225
enregistrement	120	définition des mots de passe	225
feuilles	137, 143	déplacement des informations	209
images	151, 153	modification des classes	207
impression	157	modification des identifiants des	
liens hypertexte	145, 151	élèves	208
texte	143, 145	modification des noms	208

élèves	270	fichier
réponses	198	annulation des transferts de fichiers
suppression de classes	198	vérification de l'état de transfert de fichier
suppression des informations ..	198	enregistrement de classeurs (.tns) ..
vérification de l'état de connexion	206	97-98
vue de la liste des élèves	204	Enregistrer
Émulateur TI-Nspire™ SmartView		classeur au format PDF
capture d'images	169	111, 157
émulateur TI-SmartView™	84	envoi
Émulateur TI-SmartView™	319, 321	fichiers à la classe
capture décrans	325	52, 212
enregistrement de classeurs (.tns)	325	fichiers manquants
modification de la largeur du panneau	321	307
options	323	envoi des journaux de session
ouverture	319	37
ouverture de classeurs (.tns)	325	envoi par e-mail de séries de cours
réglages	325	168
émulateur, voir émulateur TI-SmartView™	84	épargne
en-têtes dans les documents PublishView™	138	éléments du portfolio
enregistrement		299
activités sur l'ordinateur	51	espace de travail Classe
classeurs (.tns)	58	190
classeurs (.tns) dans émulateur .	325	espace de travail Classeurs
démarrage de l'enregistrement de la présentation en direct	230	81
des données en tant que nouveau classeur (espace de travail Évaluer)	295	espace de travail Contenu
des fichiers dans l'espace de travail Portfolio	294	39
documents PublishView™	120	Espace de travail Évaluer
écrans d'unité nomade	184	266
images	181	Espace de travail Portfolio
images capturées	169	296
pages capturées	184	espace de travail Classe
présentation en direct	230	190
Enregistrement de classe	211	espace de travail Classeurs
affichage des propriétés d'un	222	espace de travail Contenu
		39
		éstat
		des transferts de fichiers
		221
		état de connexion
		206
		Explorateur de contenu
		86
		exportation
		données
		303
		notes des élèves (espace de travail Portfolio)
		303
		F
		Fenêtre Capture d'écran TI-Nspire™
		183
		zoom avant et zoom arrière
		184
		fenêtres
		Capture d'écran TI-Nspire™
		183

fermeture			
Outil de transfert	79	suppression de la liste de transfert	75
Présentation en direct	232	utilisation des fichiers sur les unités connectées	57
fermeture de sessions	203	vérification de l'état de transfert	221
fermeture des classeurs (.tns)	98		
Fichier Activities	35	Fichiers suppression	77
Fichier ActivityTypes	36	filtrage des activités	49
Fichier Class Session	37	fonction Copie-glisser	169
Fichier de présence	36	fonctionnalités rafraîchissement des captures d'écran	175
fichiers			
actualiser une liste dans des séries de cours	164		
affichage des propriétés	222		
ajout à la liste de transfert	74		
ajout à une série de cours	159-160		
ajout de fichiers dans des séries de cours	164	G	
annulation des transferts	222		
changement de nom dans des séries de cours	164	gestion	
collecte	215	journaux de session	35
collecte des fichiers manquants	307	Gestion des fichiers de journaux de session	37
coller depuis des séries de cours	164		
copier/coller depuis des séries de cours	164	graphique	
effacer depuis des séries de cours	164	affichage des données (espace de travail Évaluer)	272
enregistrement (espace de travail Portfolio)	294, 299	ajout des équations de l'enseignant	293
envoi	52, 212	ajout des points de l'enseignant	292
envoi de fichiers manquants	307	Graphiques & géométrie	
importation (espace de travail Portfolio)	300	images	187
ouverture dans des séries de cours	164		
ouverture d'une série de cours	162	H	
prévisualisation (espace de travail Portfolio)	301		
propriétés	222	historique des touches	
rafraîchir la liste dans une série de cours	165	affichage dans Présentation en direct	228-229
redistribution (espace de travail Portfolio)	307	copie	229
suppression (espace de travail Portfolio)	308	masquage dans Présentation en direct	228

images		types d'activité	36
applications TI-Nspire™	187		
déplacement	188	L	
Données & statistiques	187	langue	33
Éditeur mathématique	187	changement	33
Graphiques & géométrie	187	lecture	
insertion	187	enregistrement Présentation en direct	231
Question rapide	187	liens	45
Question	187	ajout	46
redimensionnement	189	déplacement	48
sélection	188	modification	47
suppression	189	suppression	47
importation de fichiers (espace de travail Portfolio)	300	vers des fichiers	146
impression		vers des sites Internet	149
captures décran	180	liens hypertexte (documents PublishView™)	
Documents PublishView™	157	conversion dun texte en	151
impression de classeurs (.tns)	111	créer des liens vers des sites Internet	149
insertion		édition	150
écrans	186	liens vers des fichiers	146
images	181	Liste des transferts	
images (documents PublishView™)	152	suppression de fichiers	75
images dans des questions	238	listes	
images d'unités nomades	169	organisation des données	281
liens hypertexte (documents PublishView™)	146	logiciels	
Objets PublishView™	127	présentation	30
texte (documents PublishView™)	144	M	
insertion d'images	187	marquage des réponses	287
installer une mise à jour de l'O.S. de l'unité	66	masquage	
interrogation des élèves	262	écran de l'unité dans Présentation en direct	227
J		historique des touches dans Présentation en direct	228
journaux de session		nom des élèves dans le mode Présentation en direct	226
Activités	35	noms des élèves	171
compilation	37	réponses	283-284
envoi	37	unité de présentation	227
fichier de présence	36	masquer la barre d'outils de mise en forme	100
gestion des fichiers de journaux de session	37	menu Outils	31
séance de classe	37		

mise à jour de l'O.S.		organisation	
installer sur une unité	66	captures d'écran	174
mise en forme		données du diagramme en	
texte (documents		rectangles	281-282
PublishView™)	145	liste des données	281
mise en forme de texte	99	réponses	278, 283
mise en forme du texte	99	organisation aléatoire des écrans,	
Mode Test de connaissances	240	option	172
modification		organisation des feuilles	
Dossier de destination	76	PublishView™	137
liens	47	outil Capture de la classe	170
mots de passe	223	outil Capture décran	170
paramètres Graphiques &		Outil de transfert	
géométrie	92	ajout de fichiers	74
Réglages généraux	90	fermeture	79
vues de la classe	204	interface	71
modification de la taille de l'écran ..	321	ouverture	73
modification ou édition		suppression de fichiers	75
notes	302	Outils	
mot de passe		capture d'écran	170
définition	225	capture de la classe	170
modification pour l'enseignant ..	17	Outils dévaluation	267
réinitialisation pour les élèves ..	223	ouverture	
N		activités	50
nom d'utilisateur, modification pour		classeurs (.tns)	58
l'enseignant	18	Classeurs principaux	306
notes final, changement	302	éléments du portfolio	305
notes, modification	302	fichiers d'une série de cours	162
numéros de pages (documents		Outil de transfert	73
PublishView™)	138	série de cours	161, 164, 166
O		séries de cours	162
objet de bibliothèque		ouverture de classeurs (.tns)	96
utilisation	316	ouverture de sessions	203
Option Capture de l'unité		P	
sélectionnée	182	pages	
option Capture de la page	181	ajouter	110
Option Crée une présentation ..	178	création d'un paquetage	167
options		dégroupier	109
Capture de l'unité sélectionnée	182	regroupement	108
Capture de la page	181	réorganisation	108
Créer une application Presenter	178	sélection	108
organisation aléatoire des écrans	172	suppression	108, 111
		Palette d'outils de l'enseignant	234

panneau Ressources		masquage du nom des élèves ..	226
présentation	40	partage des enregistrements ..	231
panneaux		sauvegarder l'enregistrement ..	231
Ressource	40	suppression de l'historique des touches ..	229
paramètres Graphiques & géométrie	92	protéger les classeurs (.tns)	114
partage			
enregistrement Présentation en direct	231	Q	
Pavé tactile, navigation dans l'émulateur	322	question	
PDF		réponse	255
enregistrer le classeur au format	111, 157	question à choix multiples	
places des élèves	205	ajout	239
points		question à réponse ouverte	
ajout des points aux graphiques (espace de travail Évaluer)	292	ajout	241
préférences de l'enseignant	205	Question rapide	
préparation des unités à distance ..	62	images	187
présentation		Question	
espace de travail Contenu	39	images	187
logiciel	30	questionnaires	
panneau Ressources	40	affichage des résultats	264
TI-Nspire™ Premium Teacher Software	30	arrêt	262
Présentation en direct	226	questions	
affichage de l'écran de l'unité	229	ajout	238
affichage de l'historique des touches	228-229	ajout d'images	238
affichage de l'unité	228	choix multiples	239
affichage de l'unité de présentation	227	équation	242
affichage du nom des élèves	226	listes	249
arrêt	232	Mode Test de connaissances	240
arrêt de l'enregistrement	231	placer des points	248
copie de l'historique des touches	229	réponse ouverte	241
démarrer l'enregistrement	230	réponses proposées	241
enregistrement de la présentation en direct	230	Saisie numérique (x,y)	246
lecture d'un enregistrement	231	utilisation de l'application Question	233
masquage de l'écran de l'unité	227	questions (élèves)	
masquage de l'historique des touches	228	contrôle des réponses	257
masquage de l'unité de présentation	227	options de la barre doutils	254
		types de	254
		questions à saisie numérique ajout	246
		questions de type équation ajout	242
		questions de type Listes ajout	249

questions de type Placer des points ajout	248	affichage de la bonne réponse ..	271
Questions rapides affichage des résultats	264	ajout d'une réponse proposée ..	241
arrêt d'un questionnaire	262	marquage	287
effacer vos réponses	257	masquage	283
enregistrement de questionnaires	264	organisation	278
interrogation des élèves	262	tri	274
ouverture	260	 réponses de l'élève	
réponse	255	affichage	268
types	256	affichage/masquage	283
 R		individualisation	280
raccourcis	45	 réponses de l'élève	
rapport hauteur/largeur changement (espace de travail Évaluer)	278	affichage/masquage	286
recherche d'activités	50	marquage des réponses correctes/incorrectes	287
recherche par mot clé	50	organisation	278
redimensionnement images (documents PublishView™)	153	 S	
Objets PublishView™	128	sauvegarde	
redimensionnement d'images	189	enregistrement Présentation en direct	231
redistribution des tâches	307	 Scratchpad	
réglages définition	33	effacement sur les unités connectées	62
Émulateur TI-SmartView™	323	 sélection	
langue	33	dossier de travail (objets PublishView™)	131
modifications sur les unités connectées	62	 sélection de pages	108
préférences de l'enseignant	205	 sélection d'images	188
 réglages de classeur gestion sur les unités connectées	62	 série de cours	
regroupement réponses	282	ajout de fichiers	159-160
réinitialisation des mots de passe d'élèves	223	ajout de raccourcis à	166
réorganisation captures d'écran	174	changement de nom	165-166
réponse proposée	235	collage	166
réponses affichage	283, 286	copie	166
		copier/coller	165-166
		création	158-159, 165
		création d'un paquetage	167
		création d'un paquetage de pages	167
		envoi	167-168

envoi par e-mail	168	suppression d'images	189
ouverture	161, 164, 166	supprimer	
ouverture des fichiers	162	activités	108, 111
rafraîchir la liste des fichiers	165-166	T	
suppression	165-166		
séries d'écrans	176	Tâches	
séries de cours		changement de nom	308
actualiser une liste de fichiers	164	exportation	303
ajout de fichiers	164	redistribution	307
changement des noms des		sauvegarde	299
fichiers	164	suppression	308
copier/coller des fichiers	164	vue individuelle	298
effacer des fichiers	164	vue récapitulative	297
ouverture	162	taille de page, conversion\.....	101
ouverture de fichiers	164	test de connaissances	
sessions		types de classeur	235
fermeture	203	TI-Nspire™ Premium Teacher	
ouverture	203	Software	
superposition des objets		présentation	30
PublishView™	129	TI-Smartview™	
suppression		capture d'images	169
applications	109	fonction Copie-glisser	169
classes	201	tracés	
classes (.tns)	98	configuration des listes	279
élèves des classes	198	Transfer Tool	71
fichiers	77, 308	transférer des fichiers vers les unités	
fichiers (espace de travail		connectées	61
Portfolio)	308	Transfert	
historique des touches dans		démarrage	78
Présentation en direct		transfert de fichiers	
images (documents		vérification de l'état de transfert	221
PublishView™)	153	Transfert de fichiers	
informations relatives aux élèves	198	arrêt	79
liens	47	transferts de fichiers	
liens hypertexte (documents		annulation	222
PublishView™)	151	tri	
liens hypertexte du texte	151	éléments du portfolio	304
Objets PublishView™	130	informations relatives aux élèves	206
pages	108, 111	réponses	274
raccourcis	45	Trieuse de pages	83, 106, 267
série de cours	165-166	U	
suppression de fichiers de la liste de			
transfert	75	unités	
suppression d'images	189	afficher le contenu sur les unités	54

connectées	204
association avec un réseau	11
connexion aux adaptateurs	15
gestion à partir de l'ordinateur de l'enseignant	62
installer une mise à jour de l'O.S.	66
localisation avec Identifier la sélection	69
modification des réglages sur les unités connectées	62
recherche de mises à jour dO.S.	65
renommer	69
transférer des fichiers	61
transfert de fichiers	61
utilisation des fichiers sur les unités connectées	57
unités nomades	
capture d'écrans d'élèves	170
capture des écrans courants ...	169
capture des unités sélectionnées	182
coller une image	169
copie d'images	169
unités nomades d'élèves	
capture	170
unités nomades de l'enseignant	
affichage	172
utilisation du système de création de rapports	35
utilisation du système de journalisation	
journaux de session	35
utilisation du système de suivi	35
Utilisation du volet Aperçu	42
V	
Verrouillage examen	
gestion sur les unités connectées	62
vidéos (classeurs PublishView™)	
console vidéo	155
insertion de fichiers	154
Vue Galerie	173
Vue Mosaïque	173
vues	
liste des élèves	204
places des élèves	
tableau (espace de travail Évaluer)	273
Z	
zoom	
aperçu unité	101
avant/arrière	175