



TI-*Nspire*TM

**Premiers contacts avec
TI-Nspire™ Navigator™ NC
Teacher Software**

Ce manuel fait référence au logiciel TI-Nspire™ version 4.5. Pour obtenir la dernière version de ce document, rendez-vous sur education.ti.com/go/download.

Informations importantes

Sauf spécification contraire prévue dans la Licence fournie avec le programme, Texas Instruments n'accorde aucune garantie expresse ou implicite, ce qui inclut sans pour autant s'y limiter les garanties implicites quant à la qualité marchande et au caractère approprié à des fins particulières, liés aux programmes ou aux documents et fournit seulement ces matériels en l'état. En aucun cas, Texas Instruments n'assumera aucune responsabilité envers quiconque en cas de dommages spéciaux, collatéraux, accessoires ou consécutifs, liés ou survenant du fait de l'acquisition ou de l'utilisation de ces matériels. La seule et unique responsabilité incombe à Texas Instruments, indépendamment de la forme d'action, ne doit pas excéder la somme établie dans la licence du programme. En outre, Texas Instruments ne sera pas responsable des plaintes de quelque nature que soit, à l'encontre de l'utilisation de ces matériels, déposées par une quelconque tierce partie.

Licence

Veuillez consulter la licence complète, copiée dans **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, et Windows® XP sont des marques commerciales de leur propriétaire respectif.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

Table des matières

Informations importantes	ii
Premiers contacts avec TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software	1
Utilisation de l'écran de bienvenue	1
Découverte du logiciel	2
Présentation des espaces de travail	4
Présentation de la barre d'état	4
Changement de langue	6
Connexion au réseau	7
Aider les élèves à se connecter	7
Gestion des postes disponibles	12
Spécifications du réseau	14
Caractéristiques du système	14
Présentation du réseau	14
Présentation en direct	15
Spécifications de l'environnement réseau	15
Réglages réseau recommandés	17
Localisation du fichier de propriétés	17
Modification du fichier de préférences des élèves	19
Glossaire	19
Dépannage	21
Erreurs de connexion	21
Erreurs de Présentation en direct	27
Utilisation du système de suivi et de création de rapports	30
Gestion des journaux de session	30
Compilation et envoi des journaux de session	33
Utilisation de l'espace de travail Contenu	36
Parcourir l' Espace de travail Contenu	36
Parcourir le volet Ressources	37
Utilisation du volet Aperçu	39
Accès au Contenu de l'ordinateur	40
Utilisation des raccourcis	43
Utilisation des Liens	43
Utilisation du Contenu Internet	46
Envoi de fichiers à une classe	50

Utilisation de l'espace de travail Classe	52
Ajout de classes	52
Ajout d'élèves aux classes	58
Suppression d'élèves dans des classes	60
Mise à jour de la liste de classe	61
Gestion des classes	63
Ouverture et fermeture d'une session	65
Changement de la vue élève	66
Réorganisation des places des élèves	67
Vérification de l'état de connexion des élèves	68
Tri des informations relatives aux élèves	68
Changement des classes affectées à un élève	69
Modification des noms et des identifiants d'élèves	70
Déplacement d'élèves vers une autre classe	71
Copie d'élèves dans une autre classe	72
Parcourir l' enregistrement de classe	73
Envoi de fichiers à une classe	74
Collecte des fichiers des élèves	77
Gestion des opérations portant sur les fichiers supplémentaires	80
Sauvegarde de fichiers dans un enregistrement du Portfolio	82
Suppression de fichiers des dossiers Classe	82
Vérification de l'état des transferts de fichiers	83
Annulation d'un transfert de fichier	84
Affichage des propriétés d'un fichier	84
Réinitialisation du mot de passe des élèves	85
Présentation du système de fichiers	87
Présentation de Transfert de fichier	87
Capture d'écrans	90
Accès à l'outil Capture d'écran	90
Utilisation Capture de la classe	91
Organisation aléatoire des écrans capturés	93
Configuration des options d'affichage de Capture de la classe	93
Création de séries de captures d'écrans d'élèves	97
Comparaison des écrans sélectionnés	99
Utilisation de l'outil Créer une Présentation	99
Enregistrement d'écrans lors d'une capture de classe	99
Impression des captures d'écran	101
Utilisation de l'option Effectuer une capture de la page	102
Affichage des captures d'écran	103
Enregistrement des captures de pages et d'écrans	104
Copie et collage d'un écran	106

Capture des images en mode Unité	106
Utilisation du mode Présentation en direct	110
Lancement du mode Présentation en direct	110
Affichage du mode Présentation en direct	111
Arrêt du mode Présentation en direct	111
Utilisation de l'espace de travail Classeurs	112
Présentation de l'espace de travail Classeurs	112
Utilisation de la boîte à outils Classeurs	113
Présentation du menu Outils du classeur	113
Présentation de la triouse de pages	114
Présentation de la fonction TI-SmartView™	115
Présentation de l'Explorateur de contenu	116
Présentation du panneau Utilitaires	118
Utilisation de l'espace de travail	119
Modification des réglages du classeur	120
Modification des réglages Graphiques & Géométrie	122
Utilisation de l'application Question du logiciel Enseignant	124
Présentation des outils Question	125
Utilisation de la palette d'outils de l'enseignant	126
Présentation de l'outil Configuration	127
Mise en forme de texte et d'objets	128
Ajout d'images aux questions	128
Ajout de questions	129
Interrogation des élèves	146
Ouverture de l'outil Questions rapides	147
Envoi de questions rapides	149
Arrêt d'un questionnaire	149
Renvoi d'un questionnaire	150
Envoi de questionnaires aux élèves manquants	150
Enregistrement d'un questionnaire	151
Affichage des résultats d'un questionnaire	151
Utilisation des classeurs TI-Nspire™	154
Création d'un nouveau classeur TI-Nspire™	154
Ouverture d'un classeur existant	155
Enregistrer des classeurs TI-Nspire™	156
Suppression de classeurs	157
Fermeture de classeurs	157

Mise en forme du texte dans les classeurs	158
Utilisation des couleurs dans les classeurs	159
Réglage de la taille de page et aperçu Prévisualiser	160
Utilisation de plusieurs classeurs	161
Utilisation des applications	162
Sélection et déplacement de pages	165
Utilisation des activités et des pages	168
Impression de classeurs	170
Affichage des propriétés du classeur et des informations de copyright	171
Utilisation des documents PublishView™	174
Création d'un nouveau classeur PublishView™	175
Enregistrement des documents PublishView™	179
Présentation de l'espace de travail Classeurs	181
Utilisation des objets PublishView™	184
Utilisation des applications TI-Nspire™	191
Utilisation des activités	194
Organisation des feuilles PublishView™	196
Utilisation de la commande Zoom	202
Ajout de texte dans un document PublishView™	202
Utilisation de liens hypertexte dans les documents PublishView™	204
Utilisation des images	211
Utilisation des fichiers vidéo	213
Conversion de documents	215
Impression de documents PublishView™	217
Utilisation de l'espace de travail Évaluer	218
Utilisation de la boîte d'outils d'Évaluation	218
Présentation du volet Affichage des données	223
Ouverture de classeurs à des fins d'évaluation	226
Affichage des données	228
Modification du rapport hauteur/ largeur	230
Organisation des réponses	230
Masquage et affichage des réponses	235
Marquage des réponses comme étant correctes ou incorrectes	239
Ajout des données de l'enseignant	243
Enregistrement dans l'espace de travail Portfolio	246
Enregistrement des données en tant que nouveau classeur	247
Utilisation de l'espace de travail Portfolio	248
Présentation du panneau Tâches	248
Présentation des vues Espace de travail	249

Enregistrement d'un élément dans l'espace de travail Portfolio	252
Importation d'un élément dans l'espace de travail Portfolio	253
Modification des notes	253
Exportation des résultats	255
Tri des informations dans l'espace de travail Portfolio	257
Ouverture d'un élément du Portfolio dans un autre espace de travail	257
Ouverture d'un classeur principal	258
Ajout d'un classeur principal	259
Redistribution d'un élément du Portfolio	260
Collecte de fichiers manquants d'élèves	260
Envoi de fichiers manquants aux élèves	260
Changement de nom d'un élément du Portfolio	261
Suppression de colonnes du Portfolio	261
Suppression de fichiers individuels du Portfolio	261
Récapitulatif des options de type de fichier	262
Utilisation des images	264
Utilisation des images dans le logiciel	264
Écrire des scripts Lua	268
Aperçu de l'Éditeur de script	268
Découverte de l'interface de l'Éditeur de script	269
Utilisation de la barre d'outils	270
Insertion de nouveaux scripts	271
Modifier des scripts	272
Modifier les options d'affichage	273
Définition du niveau minimum de l'API	274
Enregistrement des applications de script	274
Gestion des images	274
Définition des autorisations du script	276
Débogage des scripts	277
Support et service de Texas Instruments	278
Informations Garantie et Assistance	278
Index	280

Premiers contacts avec TI-Nspire™ Navigator™ NC

Teacher Software

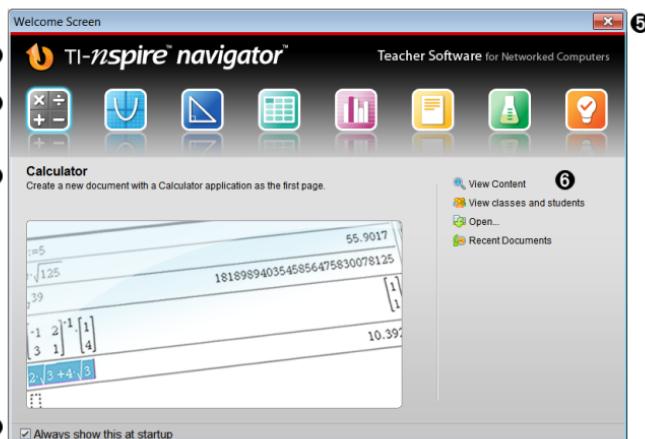
TI-Nspire™ Navigator™ NC pour ordinateurs en réseau est un système de gestion de salle de classe permettant d'établir une connexion entre l'ordinateur de l'enseignant et ceux des élèves via une connexion d'accès réseau câblée ou sans fil. Le logiciel offre une approche intégrée en vue de fournir et d'évaluer des instructions, des appréciations et du contenu.

Utilisation de l'écran de bienvenue

Pour vous aider à démarrer rapidement, l'écran de bienvenue s'affiche et vous propose des options pour exécuter les tâches les plus courantes. Vous pouvez décider de désactiver l'écran de bienvenue.

Pour utiliser les classeurs, cliquez sur une icône ou un lien ou fermez cet écran. Toutes les opérations habituelles qui s'exécutent automatiquement, telles que les messages d'invite pour les mises à jour peuvent s'afficher une fois l'écran de bienvenue fermé.

Remarque : En fonction de l'installation de votre logiciel, un écran d'amélioration du produit peut s'afficher au premier démarrage du logiciel.



- 1 Nom.** Affiche le nom du logiciel.
- 2 Icônes de démarrage rapide.** Cliquez sur l'une de ces icônes pour créer un nouveau classeur dans l'application choisie. Les applications sont les suivantes : Calculs, Graphiques, Géométrie, Tableur & listes, Données & statistiques, Question, Éditeur mathématique et Vernier DataQuest™. L'écran de bienvenue se ferme automatiquement et l'application choisie s'ouvre dans l'espace de travail Classeurs.
- 3 Zone Aperçu.** Lorsque le curseur de votre souris pointe sur l'icône d'une application ou un lien dans Outils de l'enseignant, un aperçu de l'application ou de l'outil

s'affiche. Une brève description de l'icône ou du lien s'affiche également dans la partie supérieure de la zone.

- ④ **Toujours afficher cet écran au démarrage.** Décochez cette case pour passer cet écran à l'ouverture du logiciel.
- ⑤ **Fermer l'écran de bienvenue.** Cliquez ici pour fermer cet écran et commencer à utiliser le logiciel.
- ⑥ **Outils Enseignants** Cliquez sur l'un des liens suivants pour fermer l'écran de bienvenue et ouvrir le logiciel dans l'outil de votre choix.
 - **Afficher le contenu.** Permet d'ouvrir l'espace de travail Contenu, où vous trouverez le contenu présent sur votre ordinateur, Internet et les liens que vous avez créés.
 - **Voir les classes et les élèves.** Permet d'ouvrir l'espace de travail Classe dans lequel vous pouvez visualiser les élèves d'une classe ou ajouter de nouvelles classes et de nouveaux élèves.
 - **Ouvrir.** Permet d'ouvrir une boîte de dialogue à partir de laquelle vous pouvez accéder à des classeurs existants et les ouvrir.

Classeurs récents. Répertorie les noms des classeurs récemment ouverts. Lorsque le curseur de votre souris pointe sur chaque nom de classeur, la première page du classeur en question s'affiche dans le panneau Aperçu. Pour ouvrir un classeur, il vous suffit de cliquer sur son nom.

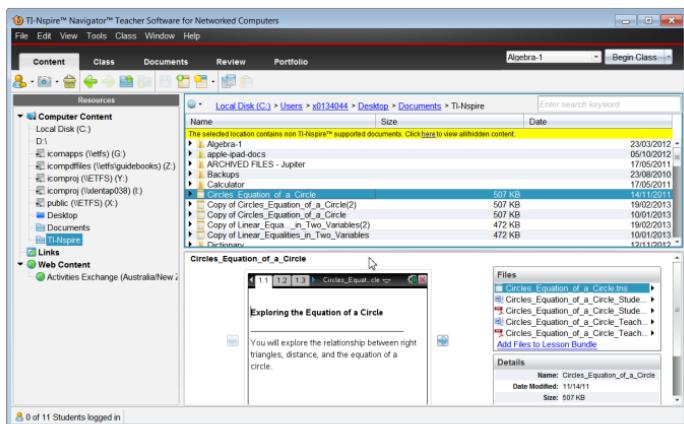
Ouverture de l'écran de bienvenue

L'écran de bienvenue s'affiche automatiquement à l'ouverture du logiciel lorsque la case **Toujours afficher cet écran au démarrage** est cochée. Si cette option est désactivée ou si vous avez fermé l'écran de bienvenue, cliquez sur **Aide > Écran de bienvenue** pour ouvrir l'écran de bienvenue.

Découverte du logiciel

Lorsque vous fermez l'écran de bienvenue, le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau s'ouvre dans l'espace de travail utilisé en dernier. Si vous sélectionnez l'une des icônes d'application, le logiciel ouvre un nouveau classeur dans l'espace de travail Classeurs.

Lorsque vous ouvrez le logiciel pour la première fois, l'espace de travail Contenu s'ouvre par défaut. Lorsque vous ouvrez un dossier contenant des classeurs autres que des classeurs TI-Nspire™, le logiciel vous informe de la présence d'autres classeurs et vous propose de les afficher.



Les options présentes sur la barre de titre, la barre de menus et les barres d'outils sont disponibles au sein de tous les espaces de travail. Pour plus d'informations, consultez le chapitre inhérent à chaque espace de travail.



- 1 Barre de titre.** Affiche le nom du classeur courant (s'il est ouvert), 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 des options en vue de la modification des réglages du système. Cliquez sur Aide pour accéder aux options permettant d'ouvrir le fichier d'aide, d'effectuer un dépannage en ligne et de trouver les informations relatives aux mises à jour du logiciel.
- 3 Sélecteur de l'espace de travail.** Utilisez ces onglets pour basculer entre les espaces de travail Contenu, Classe, Classeurs, Évaluer et Portfolio.
- 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.
 - Utilisez l'outil Format du nom des élèves  pour 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.

- Utilisez l'outil Capture d'écran  pour « prendre une photo » d'un classeur actif présent sur l'ordinateur, ou pour effectuer des captures d'écrans de l'un ou de l'ensemble des ordinateurs d'élèves connectés. Vous pouvez prendre plusieurs « photos », copier/coller les images dans d'autres classeurs ou les enregistrer. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Capture d'écrans*.



- Utilisez l'outil Questions rapides  pour envoyer immédiatement un questionnaire aux élèves et recevoir leurs réponses. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Interrogation des élèves*.

⑤ Liste des classes. Affiche les classes actuellement disponibles.

⑥ Bouton Actions sur la classe. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir ou fermer une classe.

Présentation des espaces de travail

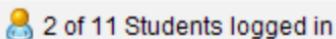
Le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau utilise des espaces de travail pour faciliter l'accès aux tâches que vous exécutez le plus souvent. Cinq espaces de travail sont déjà prédéfinis dans le logiciel :

- **Espace de travail Contenu.** Trouvez et gérez du contenu sur votre ordinateur, et ajoutez et gérez des liens aux sites Internet.
- **Espace de travail Classe.** Gérez les classes et les élèves, utilisez le panneau Enregistrement de classe et échangez des fichiers avec les élèves. Cet espace de travail est la seule zone à partir de laquelle vous pouvez à la fois envoyer et recevoir des types de fichier autres que les classeurs TI-Nspire™ (.tns) et PublishView™ (.tnsp).
- **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.

Présentation de la barre d'état

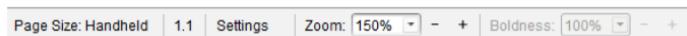
Certaines informations de la barre d'état évoluent, en fonction de l'espace de travail ouvert.

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



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 actuelle.

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



1 2 3 4

- 1 Format de page.** Indique si le classeur est en format de page Unité ou Ordinateur. Cliquez ici pour afficher les propriétés du classeur. Pour en savoir plus sur les formats de page et l'Aperçu du classeur, reportez-vous au chapitre *Utilisation des classeurs TI-Nspire™*.
- 2 Numéro de l'activité et de la page.** Affiche les références du classeur actif. Dans cet exemple, 1.1 renvoie à l'activité 1, page 1 du classeur actif.
- 3 Réglages.** Cliquez ici pour afficher ou modifier les réglages du classeur.
- 4 Zoom/Lisibilité.** Lorsque vous travaillez sur un classeur au format Unité, utilisez le curseur **Zoom** pour régler le niveau de zoom du classeur 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.

Lorsque vous travaillez sur un classeur au format Ordinateur, utilisez le curseur **Lisibilité** pour augmenter ou diminuer l'épaisseur des textes et des traits des 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.

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 Graphique à barres, Tableau et Graphique. Pour plus d'informations sur les vues de données, reportez-vous à la section *Utilisation de l'espace de travail Évaluation*.



- 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.

Pour plus d'informations sur les vues des élèves, reportez-vous à la section *Utilisation de l'espace de travail Classe*.

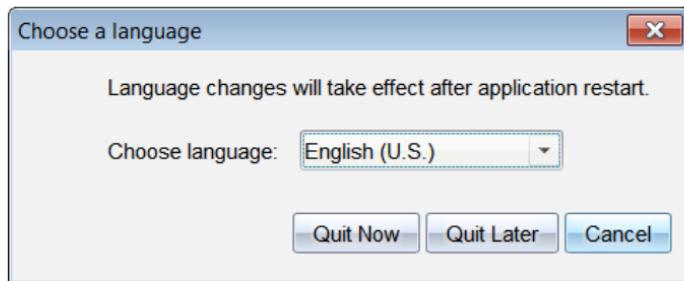


Changement de langue

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.

Remarque : Si vous sélectionnez le chinois simplifié ou traditionnel dans le logiciel TI-Nspire™, des caractères chinois s'afficheront dans les menus et boîtes de dialogue. Si votre ordinateur fonctionne sous Windows® XP et que les caractères chinois ne s'affichent pas, vous devrez installer le Pack de compatibilité linguistique de l'Asie de l'Est de Windows® XP.

Connexion au réseau

La connexion depuis les ordinateurs des élèves vers les ordinateurs de l'enseignant s'effectue via le réseau de l'établissement.

Il est préférable que l'ordinateur de l'enseignant dispose d'une connexion câblée. Toutefois, l'administrateur réseau sera en mesure de déterminer quelle connexion est la mieux adaptée à votre environnement.

Les connexions d'élèves peuvent être câblées ou sans fil.



Enseignant câblé et élèves câblés

Enseignant câblé et élèves sans fil

Dès que l'administrateur réseau de l'établissement a octroyé l'accès réseau, vous êtes automatiquement reconnu et connecté au réseau à l'ouverture du logiciel.

Vérification de la connectivité

Pour vérifier votre connexion :

1. Dans l'espace de travail Classe, cliquez sur **Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant**.

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

2. Affichez les adresses IP dans la zone Paramètres réseau. Si le nom d'hôte et l'adresse IP sont présents, vous êtes connecté et en mesure de diffuser.

Remarque : Si l'adresse IP est manquante, contactez votre administrateur réseau.

Aider les élèves à se connecter

Les élèves utilisant le logiciel TI-Nspire™ CX Student Software ou TI-Nspire™ CX CAS Student Software peuvent se connecter aux classes actives dans la mesure où ils disposent d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Remarque : Pour plus d'informations sur la manière de créer une classe, d'ouvrir une classe, de générer une liste des présences et de créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour chaque élève, reportez-vous à la section *Utilisation de l'espace de travail Classe*.

Les élèves peuvent se connecter de deux manières :

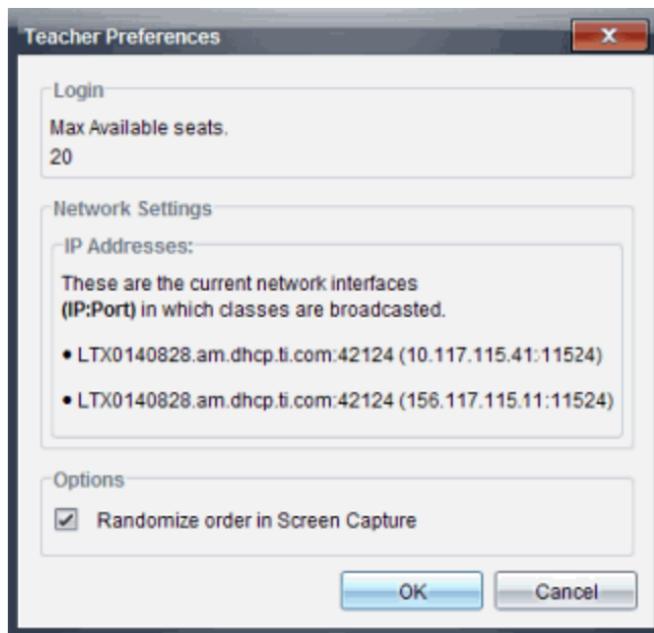
- À l'aide du nom de classe, ce qui constitue la méthode de prédilection.
- À l'aide du nom d'hôte ou de l'adresse IP. Utilisez cette méthode si :
 - Plusieurs adresses sont diffusées (via une connexion câblée et sans fil) et qu'une adresse est préférée. Si votre administrateur informatique a une adresse préférée, celle-ci est fournie. Sinon, le nom d'hôte ou toute autre adresse IP disponible peut être utilisé(e).
 - Le nom de classe n'apparaît pas dans la boîte de dialogue Sélectionner la classe et se connecter. Ce cas de figure se produit en cas de problème de synchronisation entre le moment où le nom de la classe est envoyé par le réseau et le moment où le logiciel le reçoit.
 - Plusieurs classes ayant des noms identiques, par exemple « Algèbre 1 », s'exécutent simultanément. L'élève ne saura pas quelle classe sélectionner. La meilleure pratique consiste à ajouter un identifiant unique, tel que l'ID de cours ou le nom de l'enseignant, au nom de la classe.

Octroi d'un nom d'hôte ou d'une adresse IP aux élèves

Pour localiser le nom d'hôte ou l'adresse IP, procédez comme suit :

1. Dans l'espace de travail Classe, cliquez sur **Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant**.

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



Le nom d'hôte et l'adresse IP figurent sur la même ligne. Vous pouvez diffuser plusieurs adresses. Si votre administrateur réseau n'a pas spécifié de préférence, utilisez l'adresse de votre choix.

2. Octroyez aux élèves le nom d'hôte ou l'adresse IP, mais pas les deux.

IP Addresses:
These are the current network interfaces
(IP:Port) in which classes are broadcasted.

- LTX0140828.am.dhcp.ti.com:42124 (10.117.115.41:11524)

3. Cliquez sur **OK**.

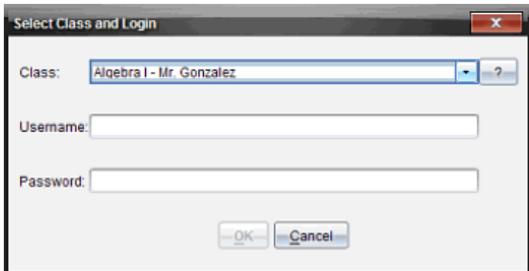
La boîte de dialogue Préférences de l'enseignant se ferme.

Connexion à l'aide du nom de classe

Demandez aux élèves d'effectuer les étapes suivantes afin de se connecter à l'aide d'un nom de classe. Les élèves peuvent se connecter lorsque vous avez ouvert la classe.

1. Cliquez sur **Outils > Ouvrir une session dans TI-Nspire Navigator.**

La boîte de dialogue Sélectionner la classe et se connecter s'affiche.



2. Cliquez sur ▼ pour ouvrir la liste déroulante Classe, puis sélectionnez une classe.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Les noms d'utilisateur et les mots de passe sont définis lorsqu'un enseignant crée la liste des présences. Les enseignants peuvent soit fournir un mot de passe, soit autoriser les élèves à créer le leur.

4. Cliquez sur **OK**.

Le message de confirmation « Vous êtes connecté à la classe » s'affiche.

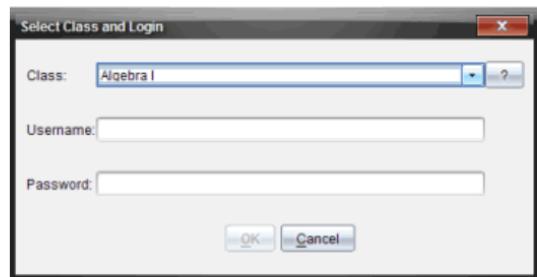
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Connexion à l'aide d'un nom d'hôte ou d'une adresse IP

Demandez aux élèves d'effectuer les étapes suivantes afin de se connecter à l'aide d'un nom d'hôte ou d'une adresse IP.

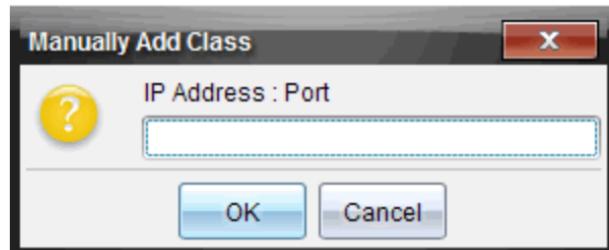
1. Cliquez sur **Outils > Ouvrir une session dans TI-Nspire Navigator.**

La boîte de dialogue Sélectionner la classe et se connecter s'affiche.



2. Cliquez sur  , qui se trouve à l'extrémité du champ Classe.

La boîte de dialogue Ajouter manuellement une classe s'affiche.



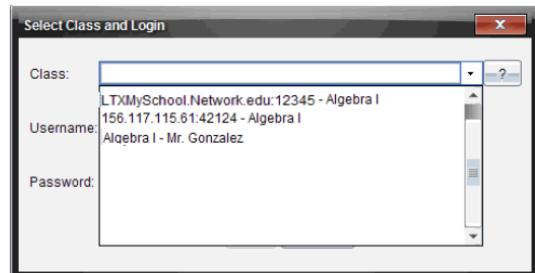
3. Saisissez le nom d'hôte ou l'adresse IP fourni(e) par l'enseignant.

- Exemple de nom d'hôte : LTXMyschool.network.edu:12345
- Exemple d'adresse IP : 10.111.222.333.12345

4. Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Ajouter manuellement une classe se ferme et la boîte de dialogue Sélectionner la classe et se connecter est de nouveau active.

5. Cliquez sur **▼** pour ouvrir la liste déroulante Classe, puis sélectionnez la classe. Le nom d'hôte ou l'adresse IP est suivi(e) du nom de classe.



6. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

7. Cliquez sur **OK**.

Le message de confirmation « Vous êtes connecté à la classe » s'affiche.

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

Les enseignants verront la barre d'état se développer au fur et à mesure que chaque élève se connecte.

Gestion des postes disponibles

Si le nombre maximum de postes d'une classe a été dépassé, les élèves reçoivent le message d'erreur suivant :

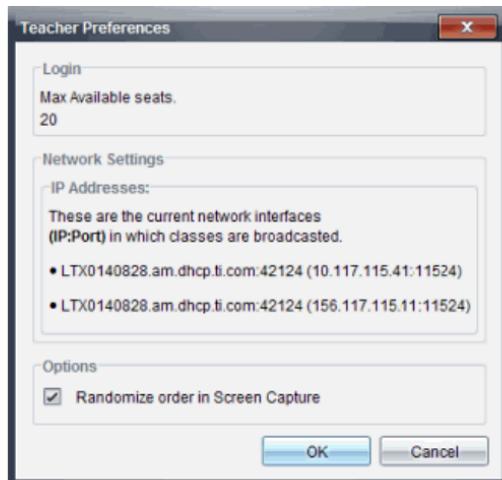
« Impossible de se connecter à la classe sélectionnée. Le nombre d'élèves autorisés à se connecter à cette classe a été atteint. Contactez votre enseignant pour plus d'informations. »

Recherche de postes disponibles

Pour afficher le nombre maximum de postes :

1. Dans l'espace de travail Classe, cliquez sur **Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant**.

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



Si le nombre de vos élèves excède celui des postes disponibles, les élèves qui tentent de se connecter devront patienter le temps que d'autres élèves se déconnectent et que des postes deviennent disponibles.

Contactez l'administrateur de votre établissement pour acquérir des licences de poste supplémentaires. Si vous disposez déjà d'une licence inhérente à des postes supplémentaires, vous pouvez mettre à jour votre licence.

Mise à jour d'une licence en vue de l'obtention de postes supplémentaires

Lors de la mise à jour de la licence, la session doit être fermée. Pour plus d'informations sur l'ouverture et la fermeture de sessions, reportez-vous à la section *Utilisation de l'espace de travail Classe*.

Pour activer votre licence, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que la session est fermée.
2. Cliquez sur **Aide > Mise à jour de la licence**.

L'Assistant d'activation Texas Instruments s'ouvre.

3. Sélectionnez **Activer votre licence**.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Suivez les invites d'écran pour activer votre licence.

Une fois la licence activée, le nombre mis à jour de postes disponibles au redémarrage de la classe s'affiche.

Spécifications du réseau

Ce document répertorie les spécifications du réseau pour l'installation et l'utilisation de TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau.

Caractéristiques du système

Le système d'apprentissage pour la classe TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau vous fournit les outils logiciels dont vous avez besoin pour installer un réseau de classe câblé ou sans fil. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

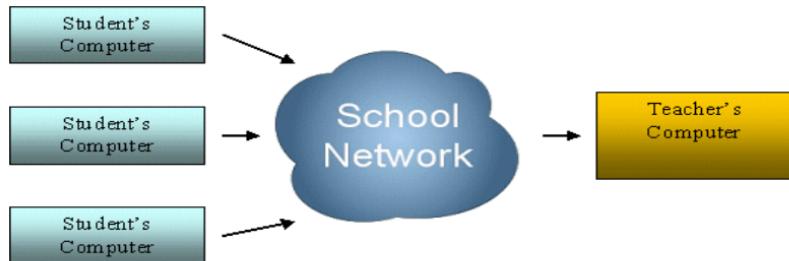
- Créer et gérer les classes via le réseau de la salle de classe.
- Transférer des fichiers entre l'ordinateur d'un enseignant et celui d'un élève.
- Supprimer des fichiers transférés aux élèves.
- Surveiller le travail des élèves en utilisant des captures d'écran, des présentations en direct (outil Présentation en direct) et des questionnaires.
- Créer, distribuer et analyser un contenu pédagogique.

Présentation du réseau

Le logiciel est composé de deux applications :

- L'application TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau, installée et exécutée sur l'ordinateur de l'enseignant.
- L'application TI-Nspire™ Student Software, installée et exécutée sur chacun des ordinateurs destinés aux élèves.

Ces composants sont installés en tant que réseau avec une adresse IP dynamique ou statique attribuée qui autorise le trafic TCP/IP entre eux. Le schéma suivant affiche l'écoulement du trafic TCP/IP entre l'enseignant et l'élève.



L'ordinateur de l'enseignant diffuse le nom de la classe actuelle via le réseau à l'aide du DNS multidiffusion. Ce processus enregistre la classe en tant que service sur le réseau.

L'ordinateur de l'élève utilise DNS Service Discovery pour se connecter à l'ordinateur de l'enseignant et trouver la classe. Lorsque l'élève se connecte à la classe, l'application qui se trouve dans l'ordinateur de l'élève demande ou envoie des fichiers à la classe.

Par défaut, la communication entre l'application de l'enseignant et celle de l'élève utilise une connexion HTTPS sécurisée via le port 42124. Ce dernier est le port principal de l'application et peut être configuré.

Une authentification de base est effectuée sur toutes les communications telles que l'envoi et la récupération de fichiers. Seules les communications de l'outil Présentation en direct sont authentifiées différemment. L'outil Présentation en direct nécessite un mot de passe pour authentifier la communication.

Présentation en direct

La fonction Présentation en direct permet à l'enseignant de sélectionner l'ordinateur d'un élève pour qu'il devienne le présentateur de la classe. Tout ce que fait l'élève est montré à la classe grâce à un projecteur numérique connecté à l'ordinateur de l'enseignant.

Une application Présentation en direct par réseau virtuel (Virtual Network Computing, ou VNC) s'exécute sur l'ordinateur de chaque élève dès qu'il se connecte.

L'application Présentation en direct VNC démarre par défaut via le port 42125, le port principal de l'application + 1. L'ordinateur de l'enseignant se connecte à cette application lorsque vous sélectionnez une action de présentation en direct.

Lorsque l'application Présentation en direct démarre, les actions de sécurité suivantes se produisent :

- La connexion à l'ordinateur de l'élève n'est autorisée que pour l'ordinateur de l'enseignant.
- Le système définit le mot de passe de la fonction Présentation en direct à une valeur unique connue seulement par les logiciels TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau et TI-Nspire™ Student Software.
- Le mot de passe n'est valable que pour la session de classe courante.

La communication de Présentation en direct s'arrête lorsque l'un des événements suivants se produit :

- L'élève se déconnecte.
- L'enseignant met fin à la session de classe.
- L'enseignant met fin à la session Présentation en direct.

Spécifications de l'environnement réseau

Les conditions requises et les recommandations standard pour exécuter TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau sont :

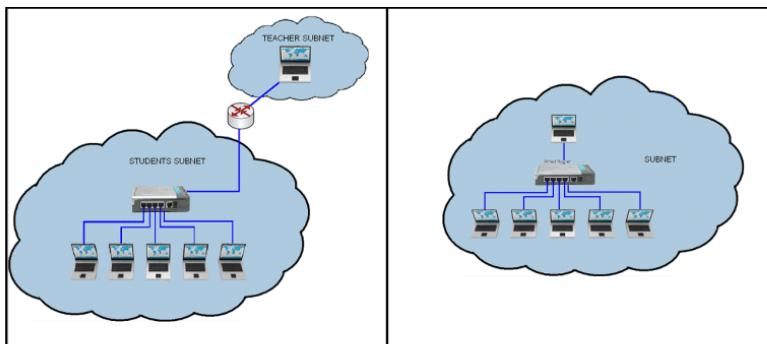
- Pour les élèves qui se connectent via un réseau sans fil, le réseau doit être un réseau "one to one ready".

- La communication entre l'ordinateur de l'enseignant et l'ordinateur de l'élève (dans les deux sens) se fait via une connexion Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP/IP).
- Le port principal par défaut de l'application TCP, à 42124, et le port principal de l'application +1 ne doivent pas être bloqués. Le numéro de port pour le port 42124 peut être configuré.

Remarque : Si les ordinateurs utilisent une connexion par protocole DHCP, elle doit fonctionner correctement.

- Les règles de trafic et d'acheminement doivent autoriser la transmission de paquets de données entre enseignant et élève.
- Différents scénarios de sous-réseaux sont pris en charge du moment que l'acheminement entre eux est configuré.

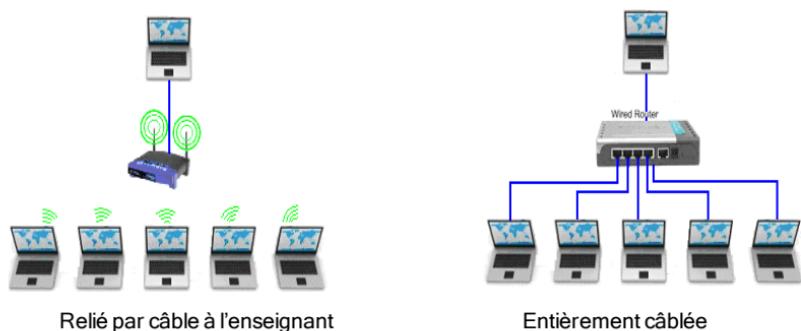
Le schéma suivant affiche deux scénarios de sous-réseaux.



- Les pare-feu logiciels, les pare-feu matériels et les autres logiciels de protection contre les menaces ne devraient pas bloquer l'application TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau ou le trafic de l'application entre l'enseignant et l'élève.
- Le port 5353 du protocole UDP (User Data Protocol) ne doit pas être bloqué. Vous devez activer la multidiffusion pour diffuser les classes disponibles. Si le DNS multidiffusion ne peut pas être activé, vous pouvez ajouter des hôtes préférés à un fichier de préférences sur les ordinateurs des élèves.
- Les stratégies de groupe doivent être configurées pour permettre un trafic ininterrompu entre enseignant et élève.
- Un minimum de 100 Mbps/1 Gbps est nécessaire pour les réseaux câblés. L'objectif du service informatique est d'essayer d'avoir un débit de données minimum de 10 Mbps entre l'ordinateur de l'enseignant et de l'élève.
- Un minimum de 802.11 g est nécessaire pour les réseaux sans fil.
- Dans un environnement sans fil, l'infrastructure du point d'accès doit être assez résistante pour éviter de surcharger les canaux, pour réduire la perte de paquets et éviter que les élèves ne perdent le réseau.

Ces recommandations supplémentaires peuvent améliorer les performances de votre système.

- Permet d'établir un système réseau stable et efficace (matériel et logiciel). Si votre salle informatique rencontre des problèmes de réseau dès que vous vous connectez aux ordinateurs ou déplacez des fichiers via le réseau, veuillez régler ces problèmes avant d'utiliser TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software pour ordinateurs en réseau.
- Jusqu'à 50 élèves peuvent se connecter à l'ordinateur de l'enseignant. Par conséquent, il est recommandé de le connecter au routeur à l'aide d'un câble. Cette connexion câblée fournit un plus grand canal de communication réseau pour gérer les demandes multiples.



Réglages réseau recommandés

Les réglages de réseau suivants vous sont recommandés :

- Une adresse de protocole Internet (IP) statique pour l'ordinateur de l'enseignant est conseillée. Si vous ne pouvez pas activer le DNS multidiffusion, une adresse IP statique permettra une gestion plus facile des classes. Vous pouvez ajouter l'adresse IP comme hôte préféré dans le fichier de préférences des ordinateurs des élèves.

Localisation du fichier de propriétés

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau et TI-Nspire™ Student Software vous permettent tous deux de configurer les composants réseau en fonction des valeurs définies dans un fichier de propriétés que vous pouvez créer avec vos paramètres de port spécifiques.

Le fichier est appelé **imc-network-prefs.properties**. Le nom de ce fichier ne **doit pas** être modifié.

Remarque : Si plusieurs utilisateurs utilisent le même ordinateur, vous pouvez être amené à copier le fichier de propriétés dans chaque répertoire utilisateur spécifique.

Emplacement sous Windows® 7 et Windows Vista®

Pour les systèmes d'exploitation Windows® 7 et Windows Vista®, le fichier de préférences se trouve sous :

C:\Utilisateurs\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Après avoir créé le .fichier propriétés, vous devez le copier dans le répertoire suivant.

C:\Utilisateurs\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Windows XP®

Pour les systèmes d'exploitation Windows XP®, le fichier de préférences se trouve sous :

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Après avoir créé le .fichier propriétés, vous devez le copier dans le répertoire suivant.

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

Mac® OS X®

Pour les systèmes d'exploitation Mac® OS X®, le fichier de préférences se trouve sous :

/Utilisateurs/<User Account Name>/Bibliothèque/Préférences/Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>/imc-network-prefs.properties

Réglages configurables de l'enseignant

Vous pouvez configurer le réglage suivant sur l'ordinateur de l'enseignant.

Nom de la propriété	shinycommproxy.host.port
Description	<p>TI-Nspire™ Navigator™ NC software utilise ce port pour accepter les connexions de clients.</p> <p>Cette valeur est définie sur le port principal de l'application et doit être débloquée.</p> <p>Le port principal de l'application + 1 doit aussi être débloqué.</p>
Type	int
Par défaut	42124

Modification du fichier de préférences des élèves

Vous pouvez ajouter des hôtes connus à l'avance dans TI-Nspire™ CX Student Software. Le système utilise ces hôtes pour rechercher les classes disponibles lorsqu'un élève tente de se connecter à une classe. Cette fonction est particulièrement utile lorsque le DNS multidiffusion est désactivé et lorsque l'enseignant a une adresse IP statique attribuée.

Ces hôtes peuvent être ajoutés aux fichiers de propriétés appelés `settings.properties`.

Emplacement sous Windows® 7 et Windows Vista®

Pour les systèmes d'exploitation Windows® 7 et Windows Vista®, le fichier de préférences se trouve sous :

`C:\ProgramData\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties`

Windows XP®

Pour les systèmes d'exploitation Windows XP®, le fichier de préférences se trouve sous :

`C:\Documents and Settings\Utilisateurs\Application Data\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties`

Mac® OS X®

Pour les systèmes d'exploitation Mac® OS X®, le fichier de préférences se trouve sous :

`/Bibliothèque/Application Support/<TI-Nspire SE Product>/res/settings.properties`

Ajout des adresses d'hôtes préférés

Pour ajouter des adresses d'hôtes :

1. Ouvrez le fichier pour le modifier.
2. Ajoutez la ligne suivante à la fin du fichier :

`prefered.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>`

Par exemple : `prefered.hosts=192.168.1.2:42124`

S'il existe plusieurs hôtes, répétez uniquement la séquence en créant une liste séparée.

Par exemple : `prefered.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345`

Copiez le fichier dans les ordinateurs des élèves et sauvegardez le fichier dans l'emplacement approprié qui s'affiche sous le système d'exploitation concerné.

Lorsque l'élève lance le système, l'adresse IP sera vérifiée pour déterminer si une classe est disponible sur cet ordinateur.

Glossaire

Terme	Définition
Port principal de l'application	Le numéro de port TCP utilisé par l'application TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau démarre le serveur sur l'ordinateur de l'enseignant pour recevoir les requêtes des ordinateurs des élèves.
Ordinateur de l'élève	L'ordinateur qui exécute un système d'exploitation Windows® ou Mac® sur lequel le logiciel TI-Nspire™ CX version Élève est installé.
Ordinateur de l'enseignant	L'ordinateur qui exécute soit un système d'exploitation Windows® soit Mac® sur lequel l'application TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau est installé.

Dépannage

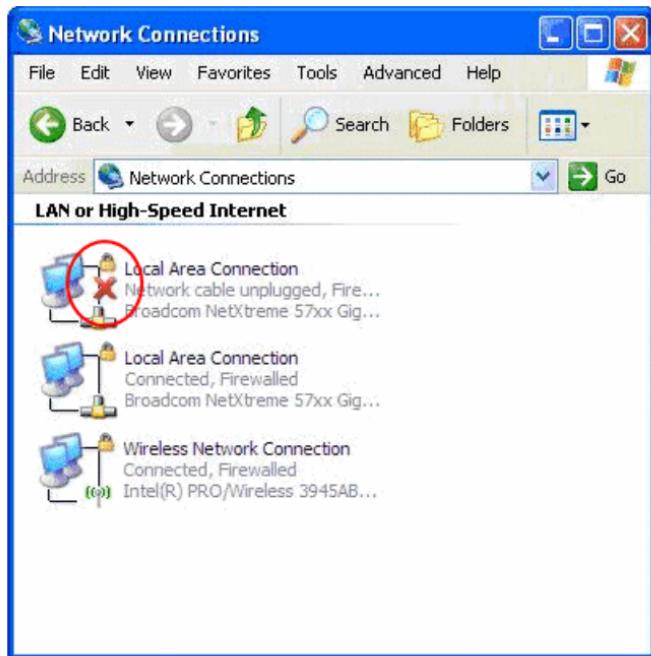
Cette section explique comment résoudre certains problèmes de connexion réseau courants.

Erreurs de connexion

Résolution de problèmes de connexion simples

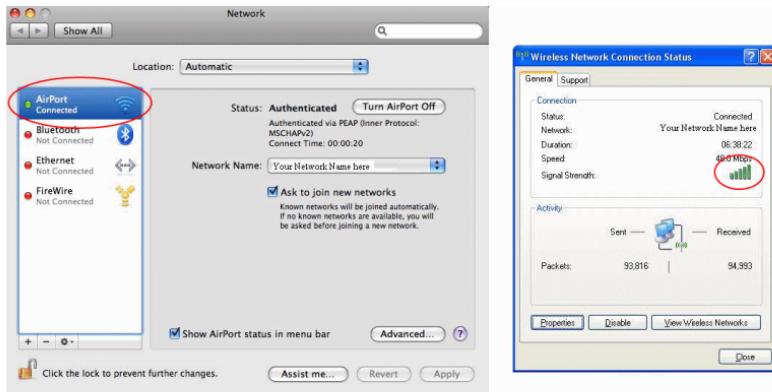
Pour tout problème de réseau, vous devriez d'abord essayer de le résoudre en vérifiant que :

- Le câble Ethernet est relié correctement aux deux connecteurs.
- La connexion sans fil est activée.
- Les connexions de réseau sont activées.



Le X rouge indique que la connexion est désactivée.

- Le système d'exploitation signale un état « connecté ».

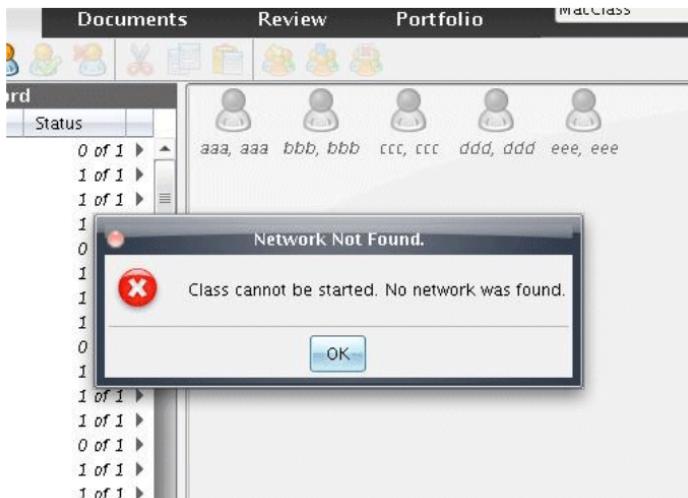


Indique que l'ordinateur est connecté.

L'enseignant ne peut pas démarrer une classe : aucun réseau détecté

Problème :

L'enseignant a créé une liste mais ne peut pas démarrer de classe car aucun réseau n'a été détecté.



Solutions :

- Assurez-vous que l'ordinateur de l'enseignant est connecté au réseau. Pour plus d'informations, voir *Résolution de problèmes de connectivité simples*.
- Une fois que l'ordinateur de l'enseignant est connecté au réseau, patientez quelques secondes avant d'essayer de redémarrer une classe.

Avancé :

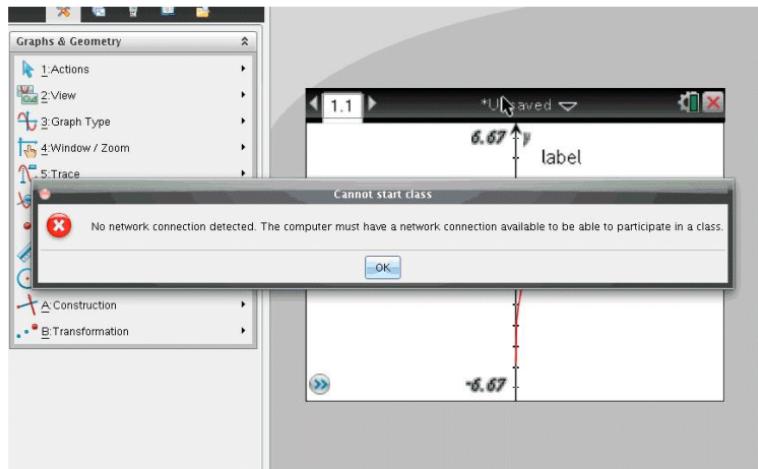
Contactez votre service informatique pour vérifier que :

- L'ordinateur de l'enseignant a au moins un adaptateur réseau, et qu'il est connecté au réseau.
- Une adresse IP valide est attribuée à l'ordinateur de l'enseignant.
- Le trafic entre l'adresse IP de l'ordinateur de l'enseignant et l'ordinateur de l'élève est autorisé.

L'élève ne peut pas se connecter à une classe : aucun réseau détecté

Problème :

L'élève ne peut pas accéder à la fenêtre de connexion car aucune connexion réseau n'a été détectée.



Solutions :

- Assurez-vous que l'ordinateur de l'enseignant est connecté au réseau. Pour plus d'informations, voir *Résolution de problèmes de connectivité simples*.
- Une fois que l'ordinateur de l'élève est connecté au réseau, patientez quelques secondes avant d'essayer de vous reconnecter.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour vérifier que :

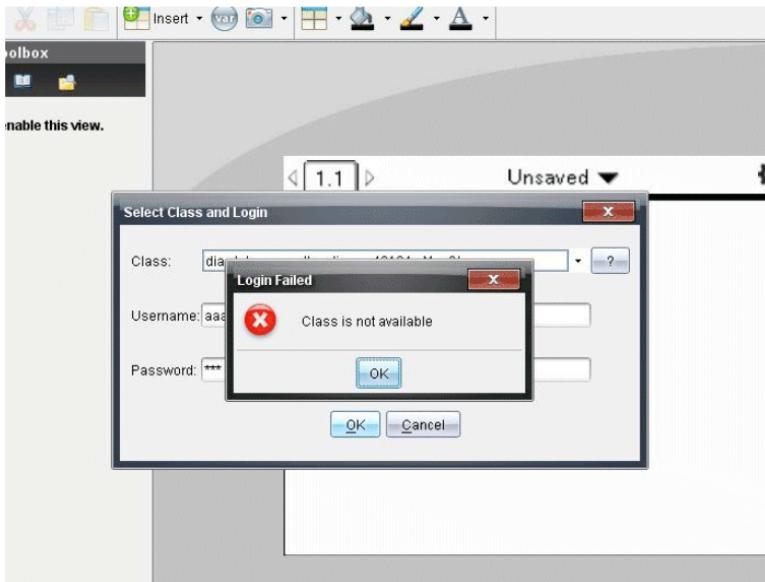
- L'ordinateur de l'élève a au moins un adaptateur réseau, et qu'il est connecté au réseau.
- Une adresse IP valide est attribuée à l'ordinateur de l'élève.

- Le trafic entre l'adresse IP de l'ordinateur de l'enseignant et l'ordinateur de l'élève est autorisé.

L'élève ne peut pas se connecter à une classe : classe non disponible

Problème :

Un élève peut voir une classe, mais lors de la connexion le message d'erreur « La classe n'est pas disponible » s'affiche.



Solution :

Demandez à l'élève d'ajouter manuellement la classe. Pour plus d'informations, consultez la section *Connexion d'un élève* du guide *Débuter avec TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour ajouter l'adresse IP de l'ordinateur de l'enseignant en tant qu'hôte préféré au fichier de préférences de l'ordinateur de l'élève.

Aucun élève ne peut se connecter à la classe

Problème :

Les élèves ne peuvent pas se connecter à la classe.

Solution :

Vérifiez s'il y a un point dans le nom de la classe (par exemple : JaneDoe.MathClass). Les points ne sont pas autorisés dans les noms de classes. Renommez la classe en enlevant le point de son nom.

L'élève ne voit pas de classe

Problème :

Un ou plusieurs élèves, mais pas tous, ne voient pas une classe qui vient d'être démarrée.

Solutions :

- Demandez à l'élève de fermer la fenêtre de connexion, puis de la rouvrir pour se connecter. En raison de problèmes de réseau, il est possible que le composant réseau de TI-Nspire™ version Élève ait raté la notification du service.
- Si l'élève ne voit toujours pas la classe, l'élève doit ajouter manuellement la classe. Pour plus d'informations, consultez la section *Connexion d'un élève* du guide Débuter avec TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour ajouter l'adresse IP de l'ordinateur de l'enseignant en tant qu'hôte préféré au fichier de préférences de l'ordinateur de l'élève.

Aucun élève ne peut voir de classe

Problème :

Aucun élève ne peut voir une classe qui vient d'être démarrée.

Solutions :

- Si tous les élèves ne peuvent pas voir la classe, assurez-vous que les ordinateurs des élèves et celui de l'enseignant sont connectés au réseau. Pour plus d'informations, voir *Résolution de problèmes de connectivité simples*.
- L'élève doit ajouter manuellement la classe pour que la classe s'affiche dans la fenêtre de connexion. Pour plus d'informations, consultez la section *Connexion d'un élève* du guide Débuter avec TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour vérifier que :

- Le DNS multidiffusion est activé et que le trafic entre les ordinateurs des élèves et celui de l'enseignant est autorisé.
- Ajoutez l'adresse IP de l'ordinateur de l'enseignant en tant qu'hôte préféré au fichier de préférences des ordinateurs des élèves.

L'élève n'a pas reçu un transfert de fichier

Problème :

L'enseignant envoie un fichier aux élèves et un ou plusieurs d'entre eux ne l'ont pas reçu.

Solutions :

- Vérifier si l'élève ou l'enseignant a perdu le réseau.
- L'élève doit ajouter manuellement la classe pour que la classe s'affiche dans la fenêtre de connexion. Pour plus d'informations, consultez la section *Connexion d'un élève* du guide Débuter avec TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Avancé :

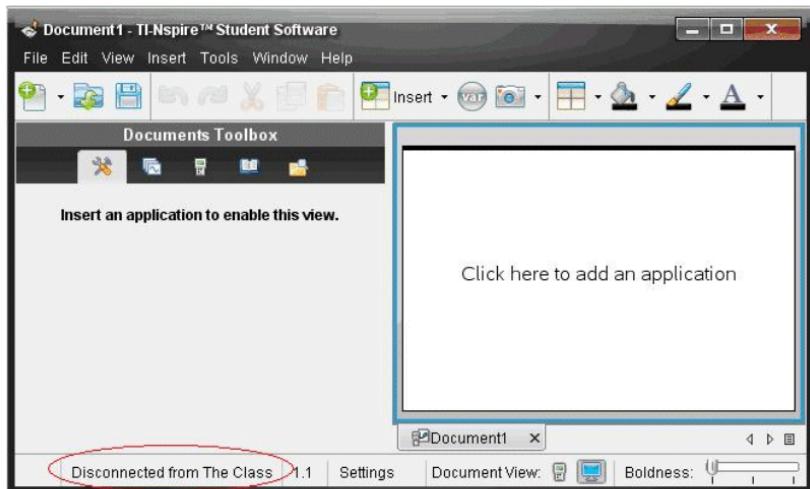
Contactez votre service informatique pour vérifier que :

- Les authentifiants de sécurité et de connectivité entre l'ordinateur de l'élève et l'ordinateur de l'enseignant sont correctement configurés.
- Les ordinateurs des élèves et l'ordinateur de l'enseignant sont sur le même sous-réseau ou que l'acheminement entre sous-réseaux est activé.

Tous les élèves sont déconnectés de la classe

Problème :

Tous les élèves voient le message « Déconnecté de <The Class> » dans la barre d'état alors que la classe est toujours en cours d'exécution.



Solutions :

- Assurez-vous que l'ordinateur de l'enseignant est connecté au réseau. Pour plus d'informations, voir *Résolution de problèmes de connectivité simples*.
- Vérifiez les connexions et l'alimentation de tous les équipements réseau.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour vérifier que :

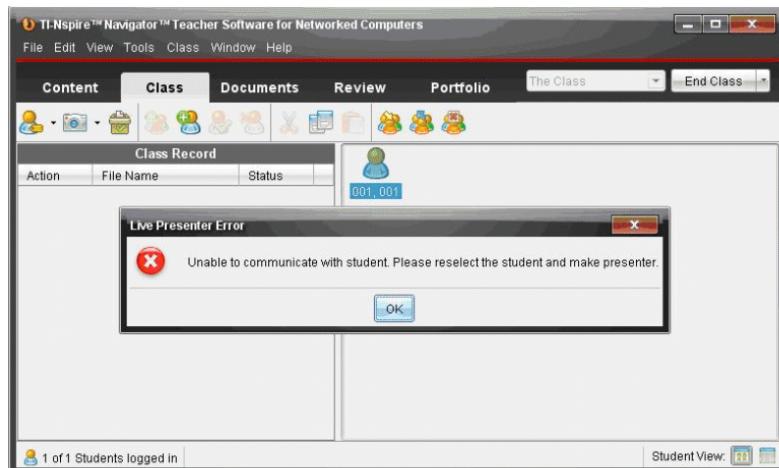
- Il n'y a pas d'interruption du réseau. Il vous faudra peut-être attendre que le réseau soit restauré avant d'essayer de vous connecter à nouveau.
- L'adresse IP de l'enseignant n'a pas changé au milieu de la classe à cause de temps de location courts. Une adresse IP statique est préférable.

Erreurs de Présentation en direct

Impossible afficher l'écran d'élève

Problème :

L'enseignant ne peut pas sélectionner d'élève en mode Présentation en direct.



Solution :

- Assurez-vous que l'ordinateur de l'enseignant est connecté au réseau. Pour plus d'informations, voir *Résolution de problèmes de connectivité simples*.

Avancé :

Contactez votre service informatique pour vérifier que :

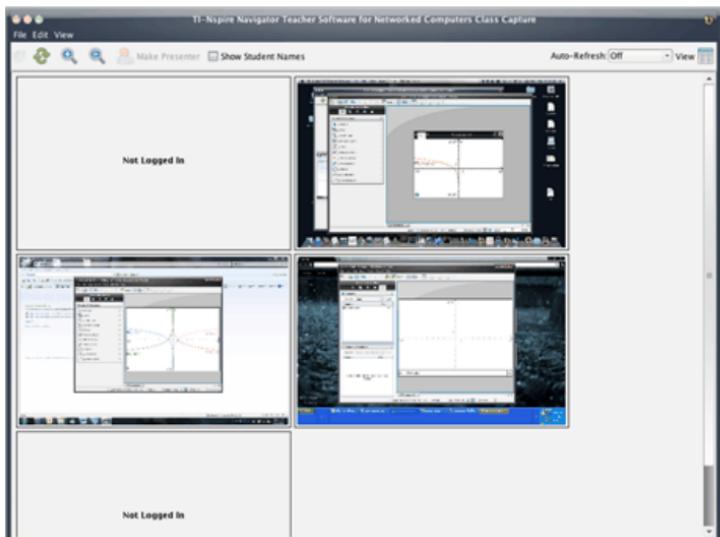
- Le port principal de l'application + 1 (par défaut 42125) n'est pas bloqué.

- Le Serveur VNC n'est pas bloqué par des pare-feux, des routeurs ou des fonctions de sécurité.
- Il y a un processus de Serveur VNC en cours qui est l'enfant du processus de TI-Nspire™ version Élève. Il est créé lorsque l'élève se connecte.

L'application s'exécute lentement pendant une capture d'écran

Problème :

L'outil capture d'écran traite de nombreuses données lors de la sauvegarde des captures d'écran. Exécuter le rafraîchissement automatique lors de la capture d'écrans ralentit l'application pendant quelques secondes, le temps que les images soient rafraîchies. Si vous fermez la fenêtre de capture d'écran lorsque vous téléchargez de nouvelles captures (soit manuellement soit en utilisant le rafraîchissement automatique), l'application se fige pendant quelques secondes.



Solution :

Avant de fermer la fenêtre de capture d'écran :

- Si le rafraîchissement automatique est activé, désactivez-le.
- Attendez que tous les écrans se mettent à jour au cas où le rafraîchissement automatique ou manuel a été déclenché.

Remarque : Les écrans semblent opaques lorsque vous effectuez de nouvelles captures.

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.

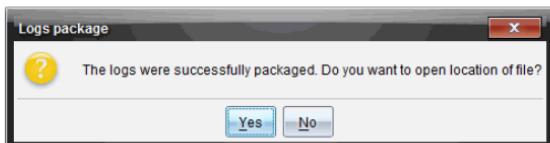
Effectuez les étapes suivantes pour compiler les fichiers présents dans le dossier SessionLogs dans un fichier zip et envoyer ce dernier à l'administrateur.

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. Par exemple, si vous disposez du logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher, le dossier SessionLogs est stocké à l'emplacement suivant :

PC :

...\\My Documents\\My TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software\\

Sur Mac® :

.../Documents/My TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software/

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

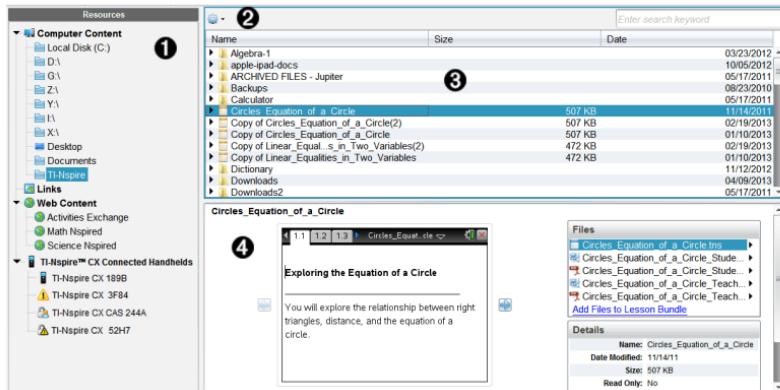
Les données sont ajoutées au fichier existant à chaque fois que vous démarrez une nouvelle session. Si vous n'avez plus besoin des informations une fois les fichiers envoyés à l'administrateur, supprimez-les du dossier SessionLogs et conservez le

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.

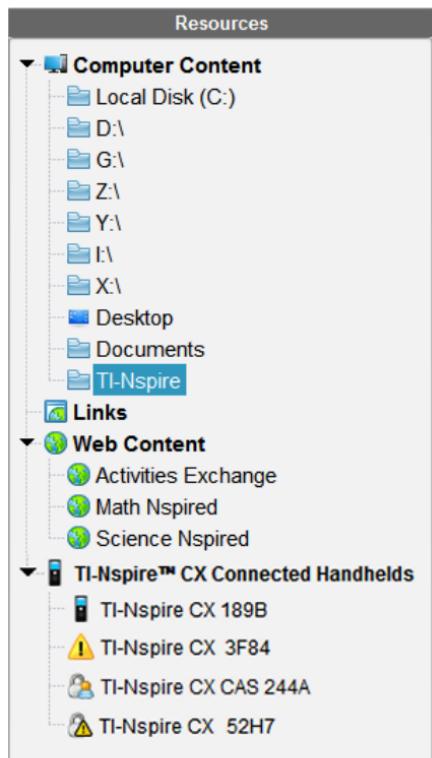
Parcourir l' Espace de travail Contenu



- 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™, l'intitulé Unités connectées est visible au moment de la connexion des unités.
- 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 T-INspire™ 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
- Bureau
- 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 T-INspire™. 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 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:

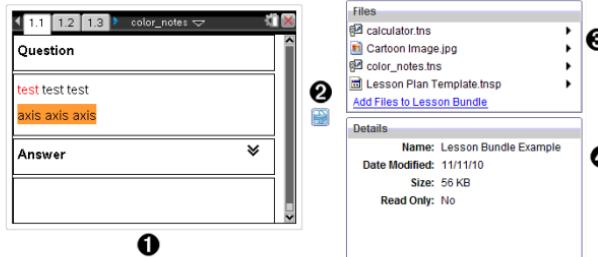
- Un symbole de connexion () indique que l'élève est connecté à l'unité et que celle-ci ne se trouve pas en mode Verrouillage examen.
- Un symbole de cadenas () montre que l'unité a été placée en mode Verrouillage examen par la commande Préparer les unités. Si le cadenas est associé à un symbole d'avertissement () , 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 unités connectées ne s'affichent pas si aucune unité n'est connectée ou si vous utilisez TINspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

Utilisation du volet Aperçu

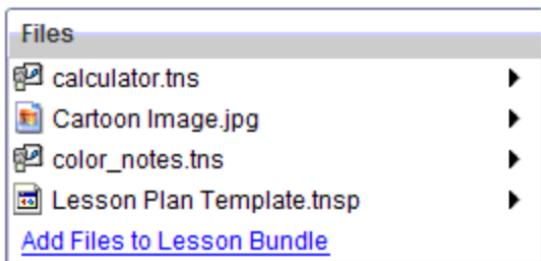
Lesson Bundle Example



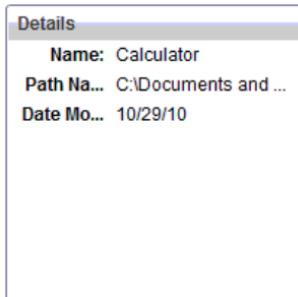
- 1 Une miniature d'aperçu du dossier, du classeur .tns, de l'icône du type de fichier ou de la série de cours sélectionnés. Double-cliquez sur l'icône du type de fichier pour ouvrir le fichier dans son application correspondante.

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

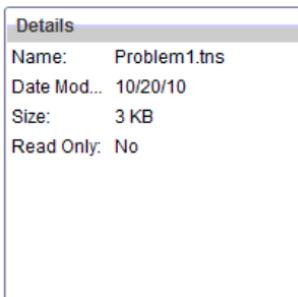
- 2 Si un classeur TI-Nspire™ comporte plusieurs pages, utilisez la flèche vers l'avant pour afficher l'aperçu de la page suivante. La flèche vers l'arrière devient active pour vous permettre de reculer dans les pages. Dans une série de cours, vous pouvez choisir d'afficher ainsi l'aperçu d'un classeur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

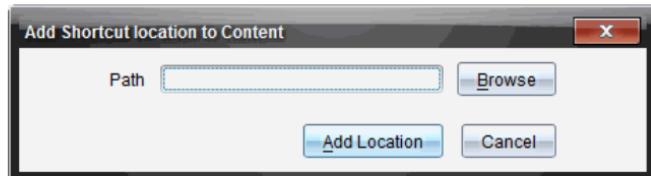
Mappage d'un lecteur réseau

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**.

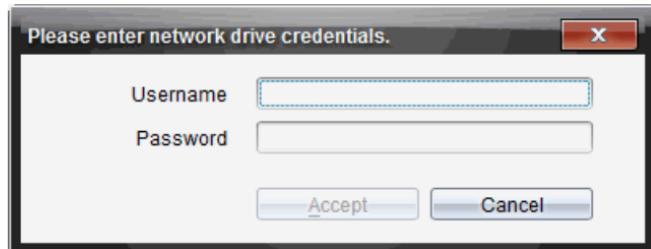
Remarque : Vous pouvez aussi taper le nom complet du chemin du lecteur réseau.

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.



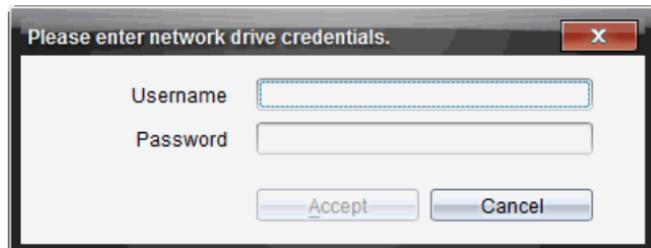
7. Tapez les nom d'utilisateur et mot de passe qui vous ont été donnés par votre administrateur système.
8. Cliquez sur **Accepter**.

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.

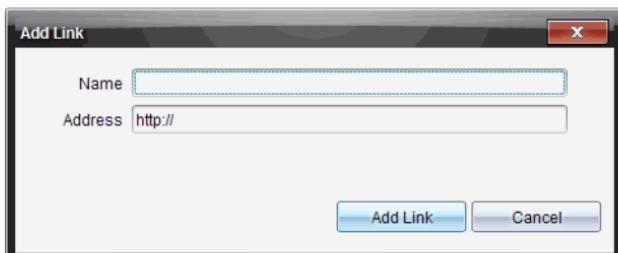
Ajout d'un lien

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

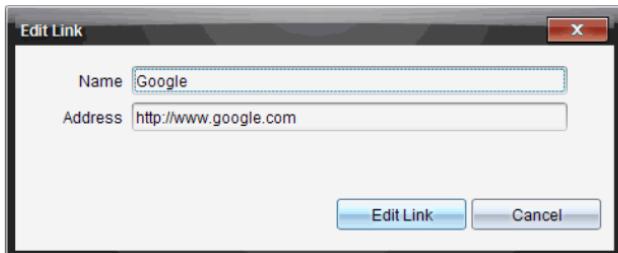
Suivez la procédure ci-dessous pour modifier un lien existant.

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.

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.

① Subject: All **②** Topic: All **③** Category: All **④** Filter by keyword

Name	Author	Date Posted	Size	Source
Forensics with Texas Instruments	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
Forensics with Texas Instruments	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
Forensics with Texas Instruments	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
NASA - Diving Down NASA and TI	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
Exploring Ellipses and Exploring Hyperbolas	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	263 KB	Activities Exchange
			168 KB	Activities Exchange

Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back

In this activity, students will be using the motion sensor as a sonar detector, through air to locate and identify a missing object in a box.

Save this Activity to Computer

Files

- Case_2_Bouncing_Back.tns
- Case_2_Bouncing_Back.Student.pdf
- Case_2_Bouncing_Back.Teacher.pdf

Details

Name: Forensics with TI-Nspire™ -
Author: Texas Instruments
Date Posted: 4/1/13
Size: 986 KB
Source: Activities Exchange
Activity Time: 45 Minutes
Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Nspire™ CX CAS

- 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.

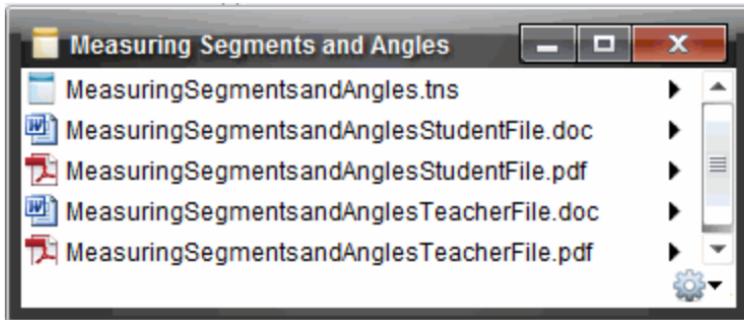
Toutes les activités contenant le mot clé ou l'expression saisie sont listées.

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.

Screaming for Ice Cream: Maximizing Volume of a Cone

A cone will be constructed from a circle of given radius. The object is to cut a sector from the circle and form a right circular cone of maximum volume. The volume of the cone will depend upon the angle of the sector removed and the radius of the original circle. These variables will be determined during the project. The calculator document accompanies a project assignment and explains the construction of the cone and leads the student through the process of building a volume function.

Save this Activity to Computer

Files

- ICECreamConeDocument.tns
- ProjectIceCream.doc
- ProjectIceCream.pdf

Details

Name: Screaming for Ice
Author: Luisaean Bryan
Date Pos.: 6/30/10
Size: 214 KB
Source: Activities Exchange
Activity T... 120 Minutes
Device: TI-Nspire™ CAS, TI-...
Grade Le... 9-12
Subject ... Math: Calculus: Other...

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.

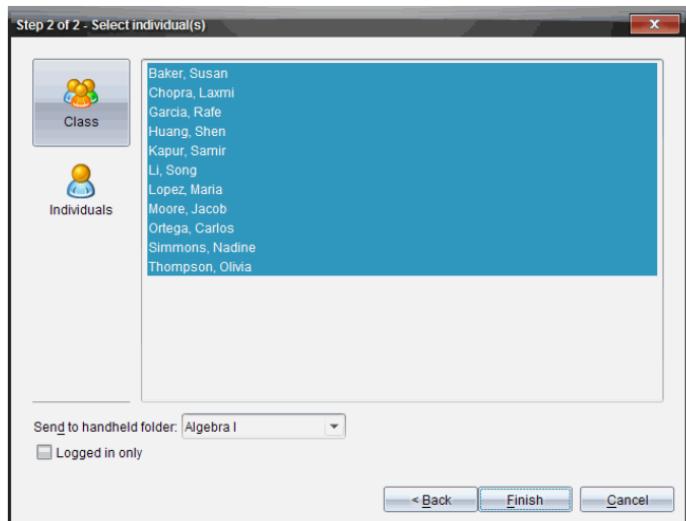
Remarques :

- 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 :

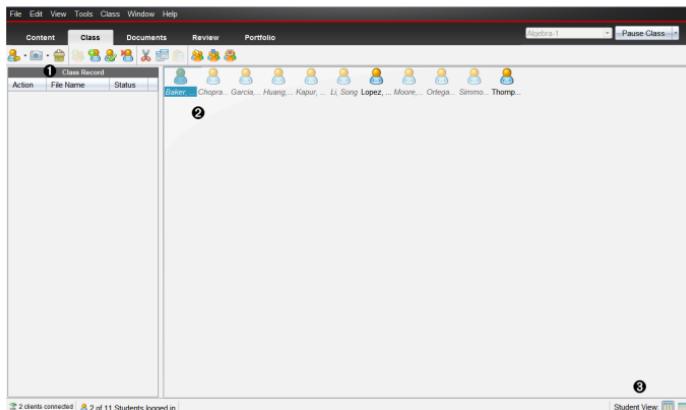
- Pour envoyer le fichier à tous les élèves de la classe, cliquez sur **Classe** .
 - Pour envoyer le fichier aux élèves qui sont connectés uniquement, cochez la case **Élèves connectés uniquement**.
 - Pour envoyer le fichier à un élève particulier, cliquez sur **Utilisateurs** , puis sur l'élève voulu.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

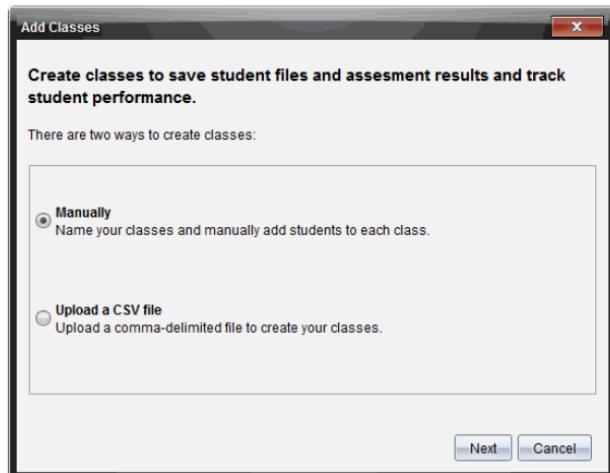
Si vous utilisez pour la première fois le logiciel TI-Nspire™, il se peut que la zone de la salle de classe soit vide. Vous pouvez suivre la procédure suivante à tout moment.

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

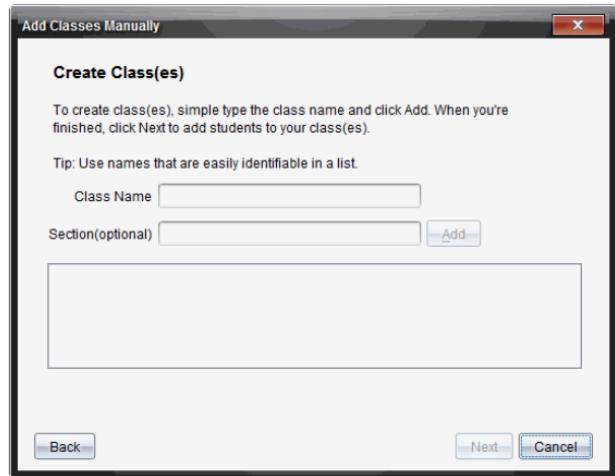
1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Cliquez sur **Classe > Ajouter des classes** ou cliquez sur .

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 :

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

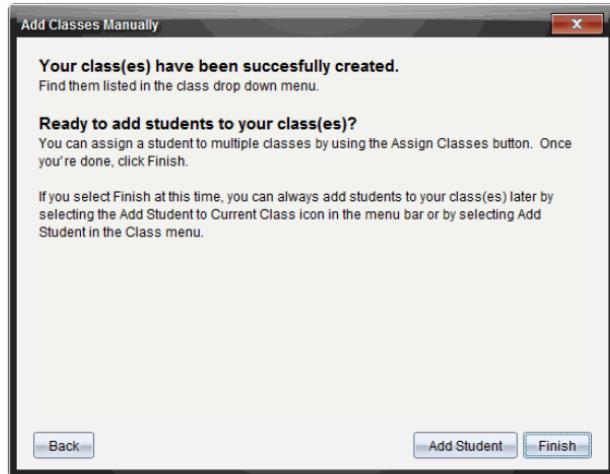
Remarque : Dans TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, il est conseillé d'ajouter un identifiant unique au nom de la classe, tel que le nom du cours ou de l'enseignant. L'élève peut ainsi sélectionner la classe adéquate si, par exemple, plusieurs classes Algèbre I sont en cours d'exécution.

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

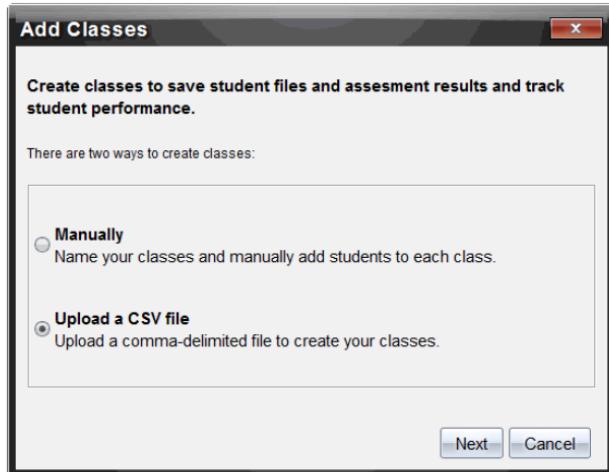
Vous pouvez ajouter des classes avec un téléchargement CSV et importer une liste d'élèves dans la classe. Utilisez l'option de téléchargement CSV pour importer des informations sur les élèves depuis un fichier contenant des valeurs séparées par des virgules (CSV) ou depuis un fichier texte (.txt).

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).

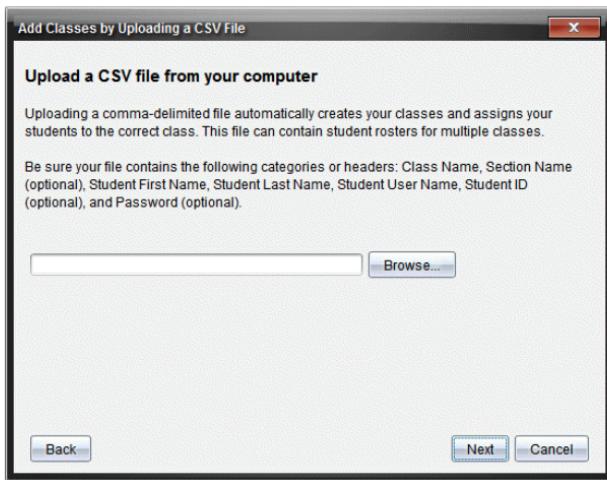
1. Utilisez le sélecteur d'espace de travail pour sélectionner l'espace de travail Classe.
2. Cliquez sur **Classe > Ajouter des classes** ou cliquez sur .

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.

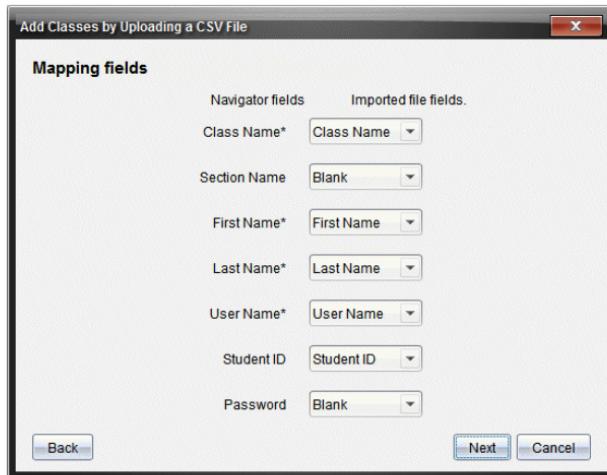


5. Cliquez sur **Parcourir** pour atteindre le fichier stocké sur votre ordinateur.
6. Sélectionnez le fichier dans lequel sont stockés les élèves à importer.
7. Cliquez sur **Ouvrir**.

La boîte de dialogue Ajouter des classes par téléchargement d'un fichier CSV affiche le fichier.

8. Cliquez sur **Suivant**.

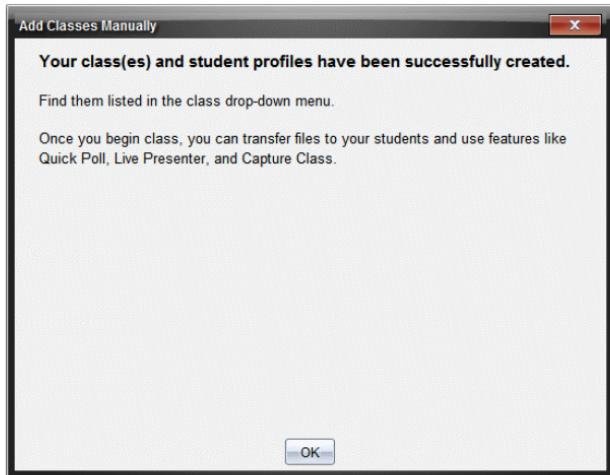
La boîte de dialogue de recherche de fichiers s'ouvre.



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.

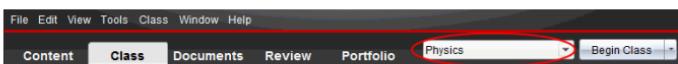
Remarque : Si l'importation de certains élèves n'a pas abouti, cliquez sur **Afficher les détails** afin de connaître la raison de cet échec.

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.

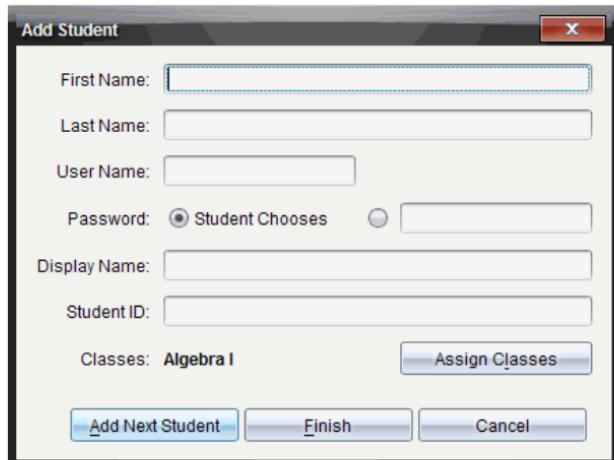
Remarque : Ces instructions expliquent comment ajouter des élèves après la création d'une classe.

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.

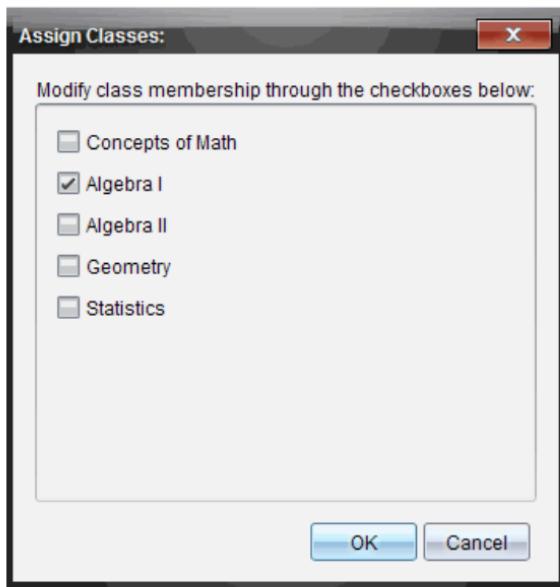
Remarque : Si vous ne spécifiez pas de nom affiché, le logiciel utilise le prénom de l'élève comme nom affiché

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 :

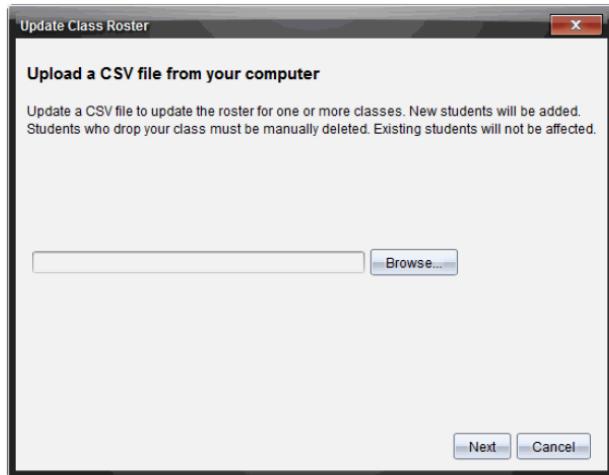
Nom de classe
Nom de section (facultatif)
Prénom de l'élève
Nom de l'élève
Nom d'utilisateur de l'élève
Identifiant de l'élève (facultatif)
Mot de passe (facultatif)

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.

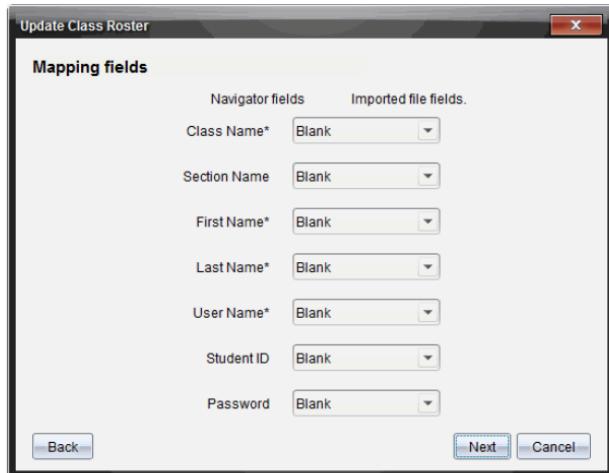


4. Cliquez sur **Parcourir** pour atteindre le fichier stocké sur votre ordinateur.
5. Sélectionnez le fichier dans lequel sont stockés les nouveaux élèves à importer.
6. Cliquez sur **Ouvrir**.

La boîte de dialogue Mettre à jour la liste de présence affiche le fichier.

7. Cliquez sur **Suivant**.

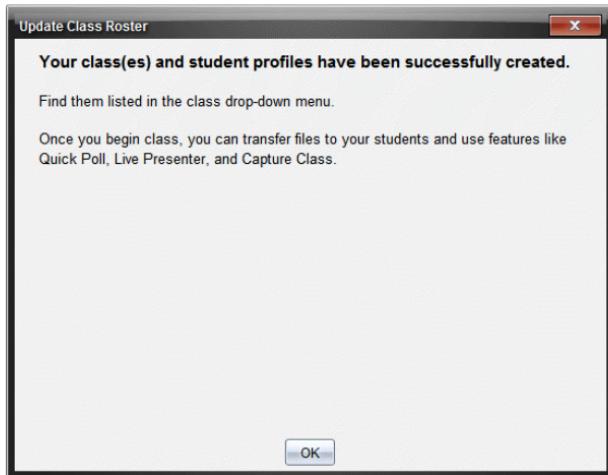
La boîte de dialogue de recherche de fichiers s'ouvre.



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.

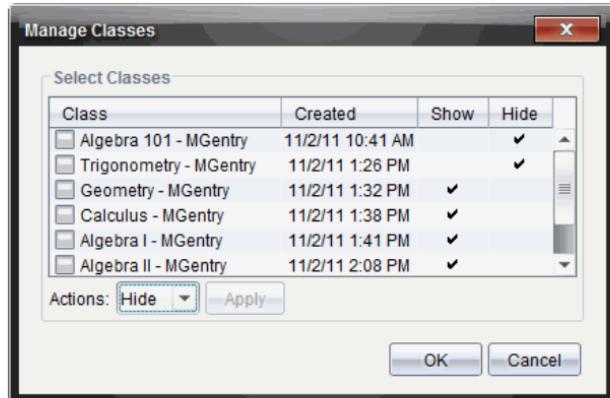
Suppression d'une classe

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**.

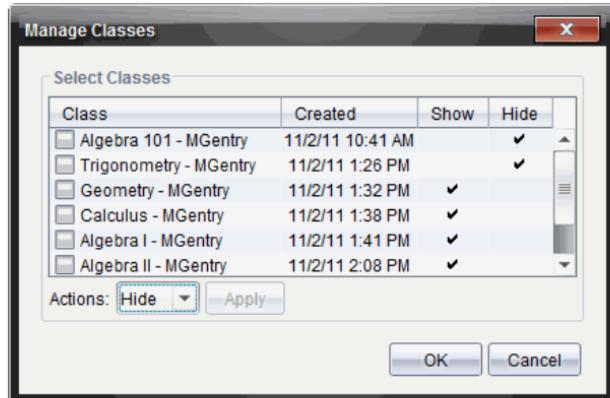
Masquer une classe

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	Olivia	Thompson	101	1
Maria	Maria	Maria	Lopez	102	2
Samir	Samir	Samir	Kapur	103	3
Jacob	Jacob	Jacob	Moore	104	4
Song	Song	Song	Li	105	5
Susan	Susan	Susan	Baker	106	6
Shen	Shen	Shen	Huang	107	7
Nadine	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
Rafe	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
Laxmi	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
Carlos	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

1. Sélectionnez la classe concernée dans la liste Session.
2. Cliquez sur **Afficher > Places des élèves**.

La zone de la salle de classe affiche alors la classe dans la vue Places des élèves.

3. 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 :

Ikône de barre d'outils	État de la classe	État de l'élève	Couleur
	Session non ouverte.	N/D	Gris
	Session ouverte.	Élève non connecté	Bleu clair
	Session ouverte.	Élève 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

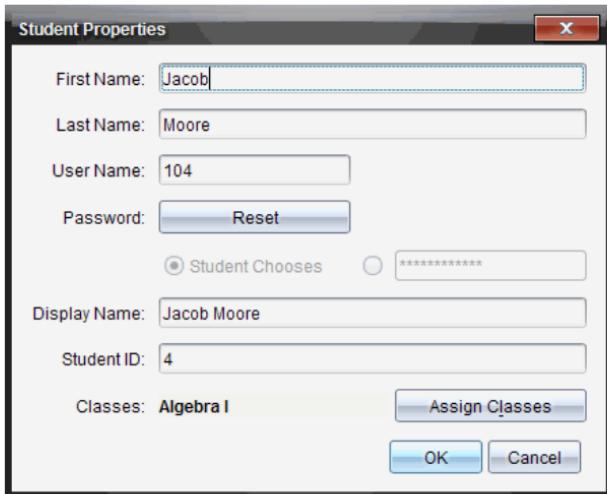
Un élève peut être amené à changer de classe ou à suivre les cours de plusieurs de vos classes. Vous pouvez changer les classes d'élèves si nécessaire.

Remarque : Vous ne pouvez pas changer les classes d'élèves qui sont connectés au réseau TI-Nspire™ Navigator™.

Changement de classe pour un élève

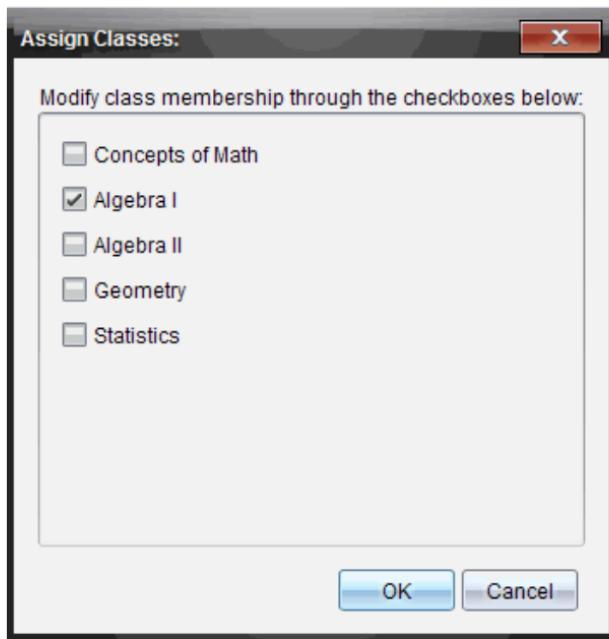
1. Sélectionnez l'une des classes auxquelles l'élève est affecté.
2. Cliquez sur l'élève à modifier.
3. Cliquez sur **Classe > Modifier l'élève** ou sur .

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.

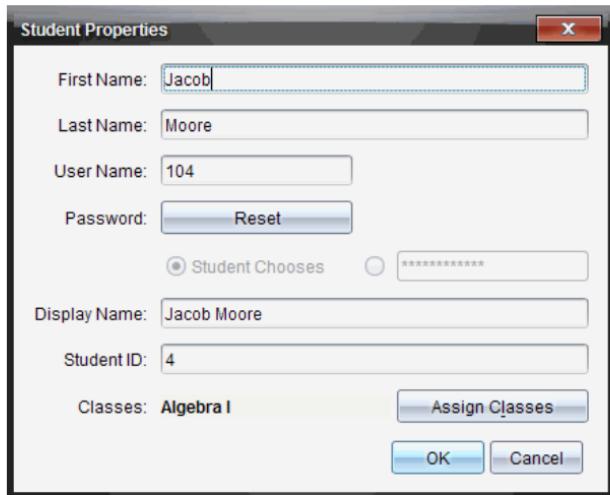
Modification des noms et des identifiants d'élèves

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 ►
✉	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 ►

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
- ✉ 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.

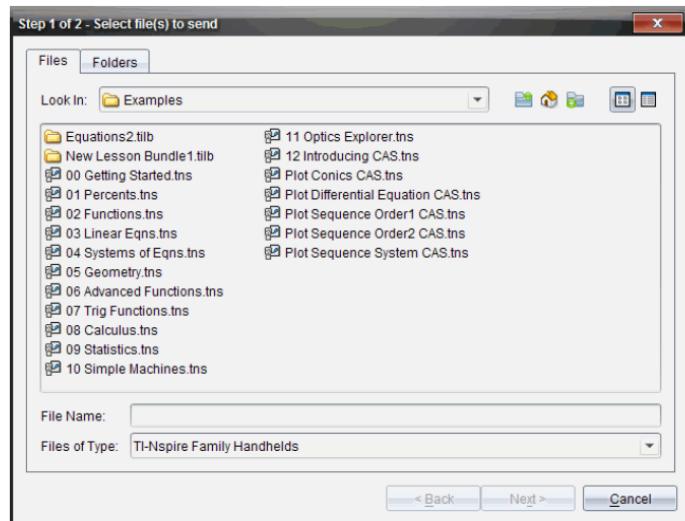
Remarques :

- 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.

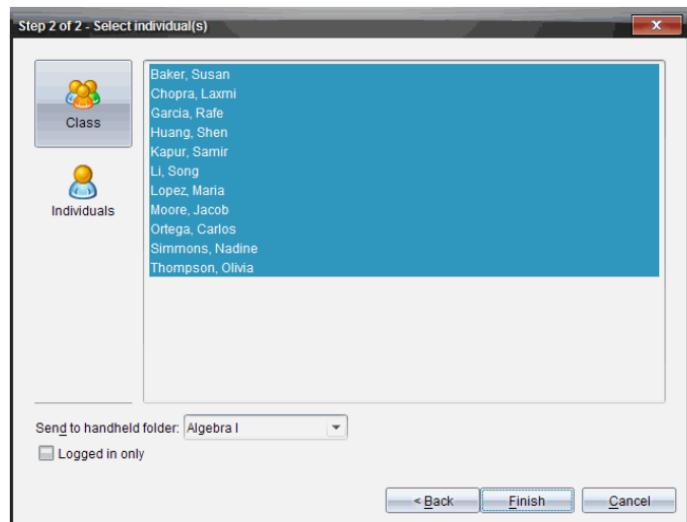
- TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software pour unités nomades ne transfère que les fichiers .tns.
- TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour ordinateurs en réseau transfère tous les fichiers.

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 **Elèves 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.

Envoyer 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**.

Class Record		
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.

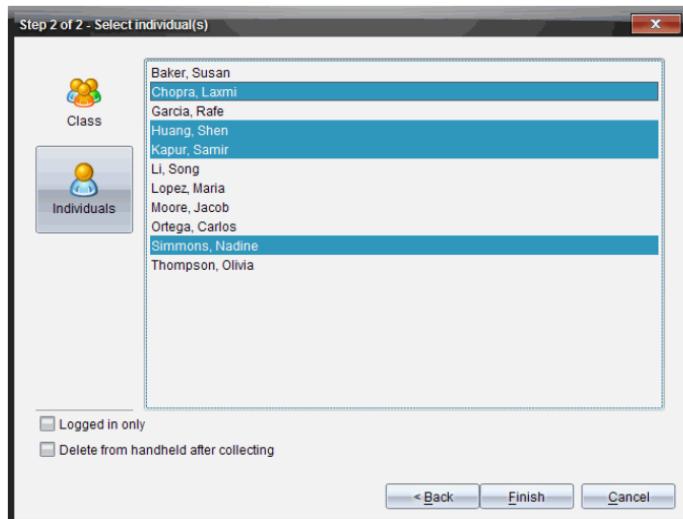
2. Pour choisir les fichiers ou dossiers à collecter, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- 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**.

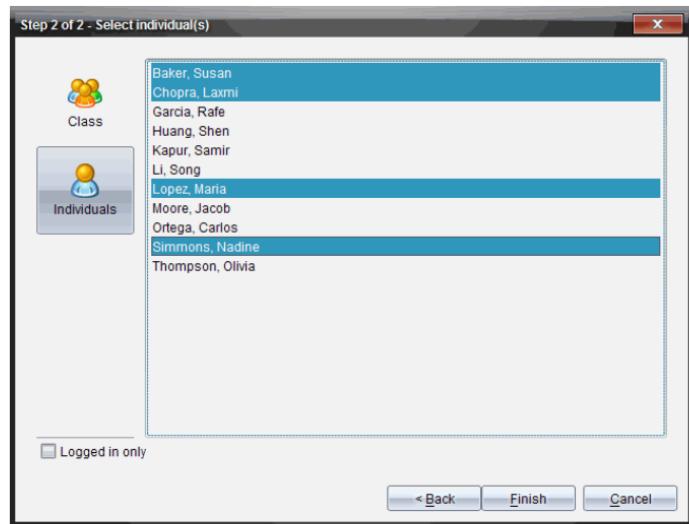
Remarque : Les fichiers que vous avez enregistrés dans l'espace de travail Portfolio s'affichent dans l'enregistrement de classe tant que vous ne les avez pas supprimés à l'aide de la commande Supprimer.

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 .
2. 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.

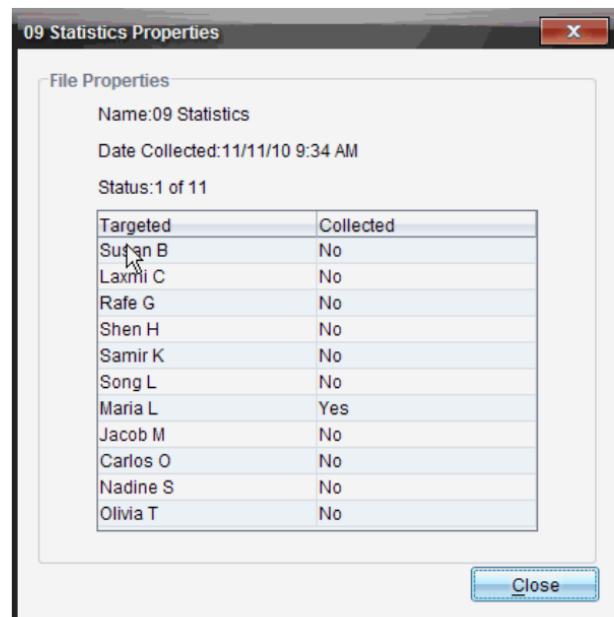
Affichage des propriétés d'un fichier

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.

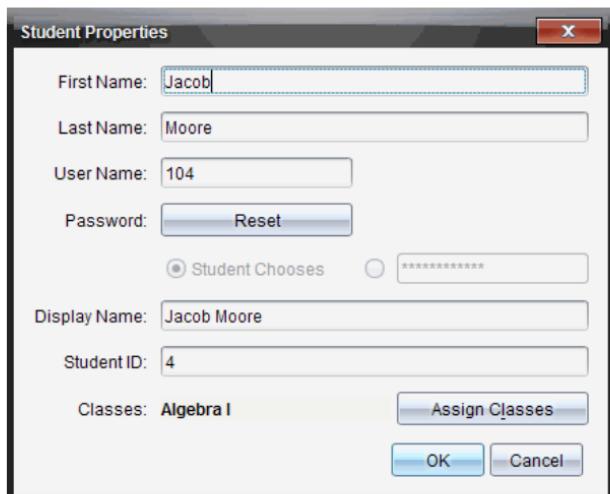


3. Cliquez sur **OK**.
4. Lors de leur prochaine connexion, demandez aux élèves de saisir un nouveau mot de passe.

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.

Présentation du système de fichiers

Une fois installé, TI-Nspire™ Student Software ou TI-Nspire™ CAS Student Software configure un système de fichiers sur l'ordinateur de l'élève. L'élève peut installer le logiciel n'importe où, mais une fois installé, il n'a pas la possibilité de changer d'emplacement. Les fichiers sont stockés dans le portfolio TI-Nspire\[Nom de classe]. Le système crée un nouveau portfolio pour chaque classe.

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software envoie et collecte automatiquement des fichiers dans le portfolio de classe de l'ordinateur de l'élève. Les élèves sont tenus de conserver les fichiers dans ce portfolio.

Le professeur peut envoyer ou collecter tout type de fichiers.

Présentation de Transfert de fichier

Au cours d'une session, l'enseignant peut envoyer des fichiers aux ordinateurs des élèves et collecter ou supprimer des fichiers à partir de leurs ordinateurs.

Remarque : Avant le début du cours, les enseignants peuvent organiser des opérations d'envoi et de collecte de fichiers. Lorsque vous vous connectez, les fichiers sont envoyés ou collectés. Si le professeur a organisé des opérations d'envoi et de collecte de fichiers, vous ne verrez que la boîte de dialogue de la dernière opération réalisée.

Ouverture de fichiers

Quand le professeur envoie un fichier à votre ordinateur, la boîte de dialogue Classeur reçu s'affiche.



- ▶ Cliquez sur **Ouvrir** pour ouvrir le fichier. Si l'enseignant envoie plusieurs fichiers, le dernier fichier de la liste s'ouvrira.

Remarque : Les fichiers sont reçus et classés par ordre alphabétique, quelle que soit leur date d'envoi. Le dernier fichier de la liste est le dernier dans l'ordre alphabétique.

Les classeurs TI-Nspire™ (.tns) et TI-Nspire™ PublishView™ (.tnsp) s'ouvrent directement dans le logiciel TI-Nspire™.

Les autres types de fichiers (.doc, .pdf, etc.) sont ouverts par leur application correspondante, si cette dernière est installée sur l'ordinateur.

- ▶ Cliquez sur **Aller à** pour aller à l'emplacement où le fichier a été envoyé. Le logiciel ouvre automatiquement l'Explorateur de contenu dans la boîte à outils Classeurs. Le nom du fichier est en surbrillance. Vous pouvez ouvrir ce fichier ou naviguer jusqu'à un autre fichier. Si l'enseignant envoie plusieurs fichiers, le dernier fichier classé par ordre alphabétique de la liste est en surbrillance.

Remarque : Si vous ne pouvez pas voir l'emplacement du fichier, il est possible que vous ayez changé le filtre par défaut de « Afficher tout le contenu » à « Afficher uniquement le contenu TI-Nspire™ ». Faites passer le filtre à « Afficher tout le contenu » pour voir les fichiers.

- ▶ Cliquez sur **Annuler** pour fermer la boîte de dialogue sans ouvrir le fichier.

Collecte et suppression de fichiers

Votre professeur peut collecter ou supprimer des fichiers de votre dossier pendant un cours. Par exemple : les professeurs peuvent collecter des devoirs ou supprimer certains fichiers avant un examen. Lorsque le professeur collecte ou supprime des fichiers, la boîte de dialogue Classeur ramassé s'affiche.



- ▶ Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

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 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'émulateur TI-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.

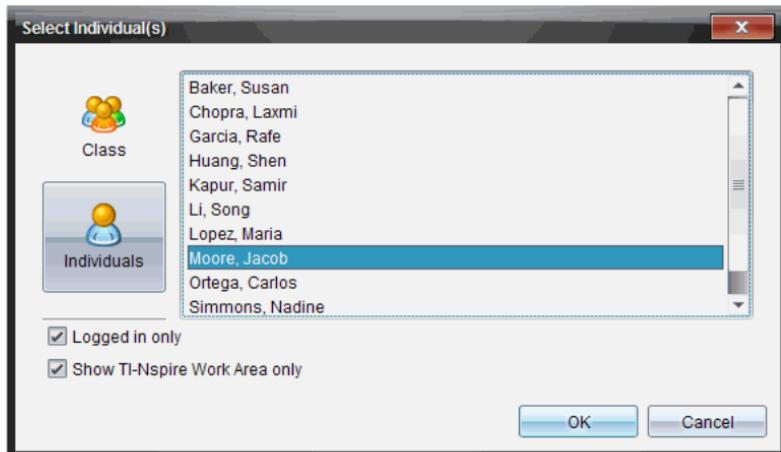
Vous pouvez choisir d'afficher uniquement l'espace de travail du logiciel sur les écrans de l'élève, ou l'intégralité de l'écran de l'ordinateur, pouvant inclure toutes les applications ouvertes par l'élève à la fois.

Remarque : Pour afficher et capturer les écrans des élèves, ces derniers doivent être connectés à la classe.

Capture Écrans d'élèves

1. Si ce n'est pas déjà fait, ouvrez la session et demandez aux élèves de se connecter.
2. 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.



3. 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.

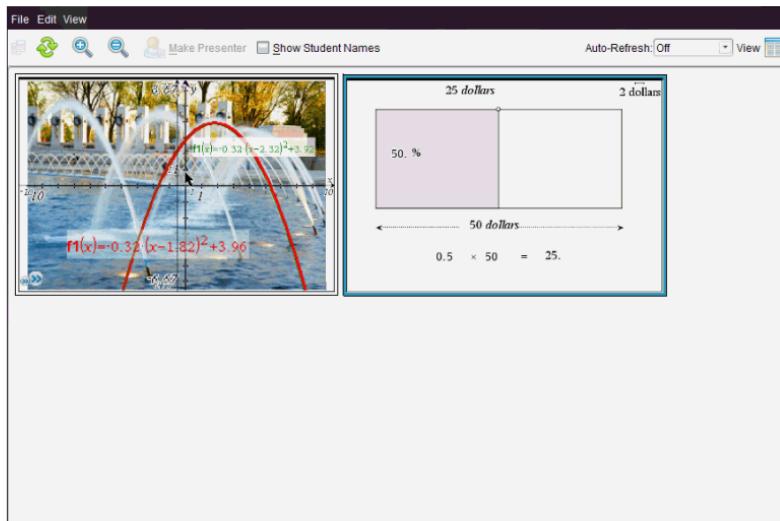
- Cliquez sur  , puis sur le nom de chacun des élèves dont vous souhaitez afficher l'écran d'unité nomade. Pour sélectionner plusieurs élèves, maintenez enfoncée la touche **Maj**. Pour sélectionner des élèves de manière aléatoire, maintenez enfoncée la touche **Ctrl** (Mac® : **⌘**) et cliquez sur le 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**.

Pour afficher uniquement l'espace de travail et non l'intégralité de l'écran de l'élève, sélectionnez **Montrer uniquement l'espace de travail TI-Nspire**.

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

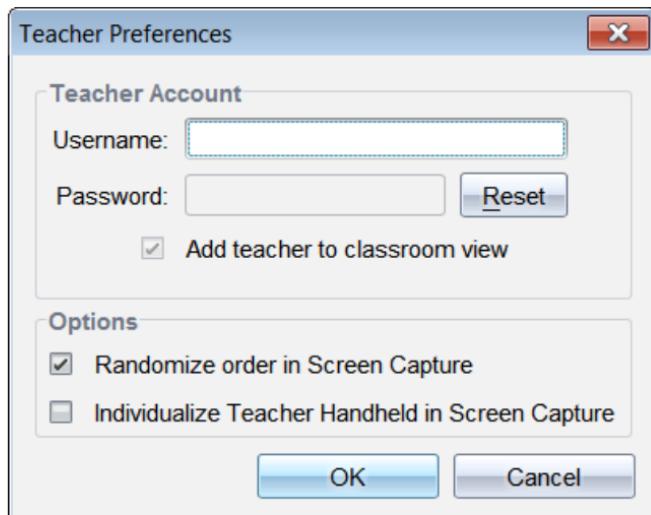
décidez de masquer le nom des élèves dans l'espace de travail Classe, ce sera toujours le cas à l'ouverture de la fenêtre Capture d'écran de la classe.

Organisation aléatoire des écrans capturés

Utilisez l'option Préférences de l'enseignant pour définir l'option d'organisation aléatoire des captures d'écran.

1. Dans l'espace de travail Classe, cliquez sur **Fichier > Réglages > Préférences de l'enseignant**.

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



2. Pour définir de manière aléatoire l'ordre dans lequel les écrans sont capturés, sélectionnez l'option **Organisation aléatoire des captures d'écran**.
3. 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**.

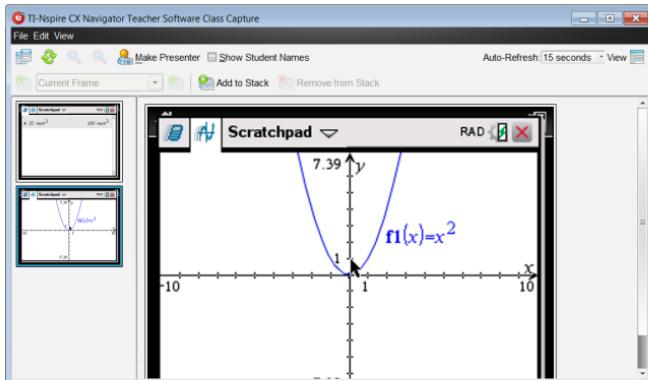
ou

- ▶ 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**.

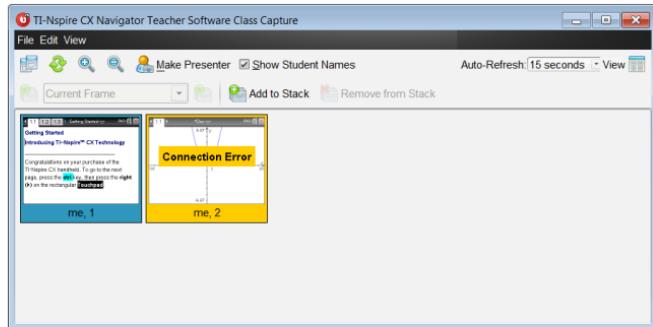
Actualisation des captures d'écran

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)** .

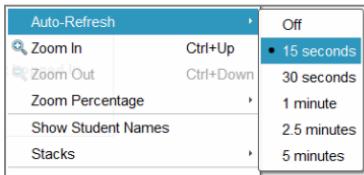
Remarque : si l'unité d'un élève a perdu la connexion et qu'il est impossible d'actualiser un écran, ce dernier est signalé par une bordure jaune.



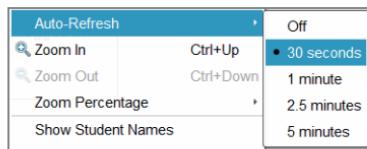
Rafraîchissement automatique des écrans

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.



TI-Nspire™ CX Navigator™
Teacher Software



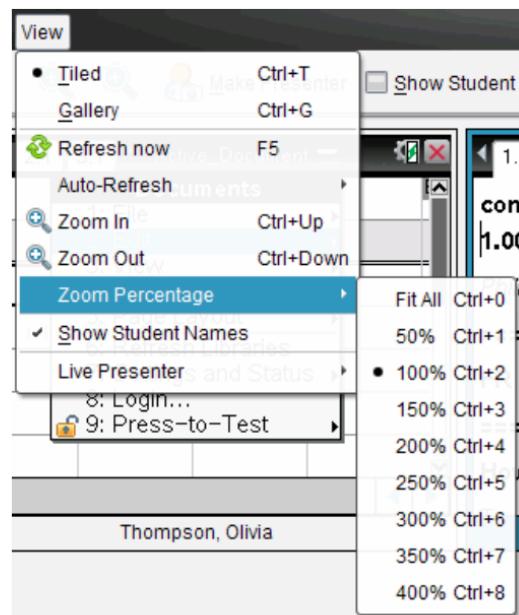
TI-Nspire™ Navigator™ NC
Teacher Software

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 

Capture d'écrans 96



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**

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 .

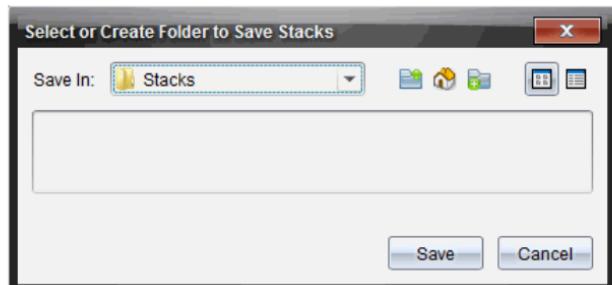
Remarque : Ces options sont uniquement disponibles si un cadre suivant ou précédent existe.

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 côte-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

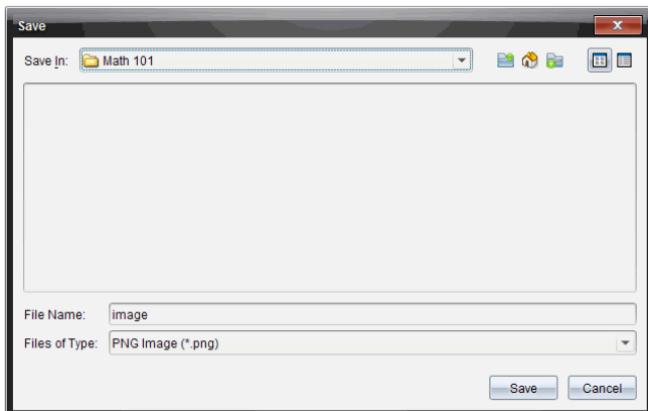
Vous avez la possibilité d'enregistrer des captures d'écran en vue de les utiliser dans d'autres classeurs TI-Nspire™ prenant en charge les images ou dans d'autres applications telles que Microsoft® Word. Les images peuvent être enregistrées dans les formats suivants : .jpg, .png ou .gif. Vous pouvez 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

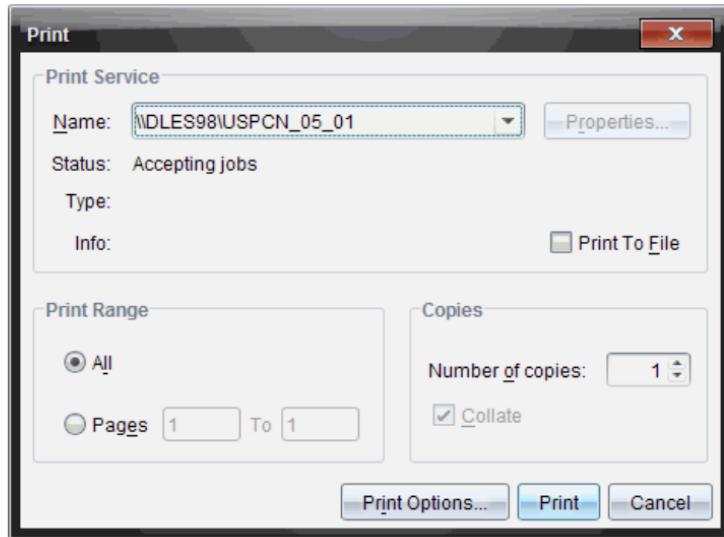
Il est tout à fait possible d'imprimer des captures d'écran à l'aide de l'option Capture de la classe. Vous avez la possibilité d'imprimer une seule, plusieurs ou toutes les captures d'écran. Sur chaque page imprimée, le nom de la classe est indiqué dans l'en-tête et la date et le numéro de la page dans 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 :

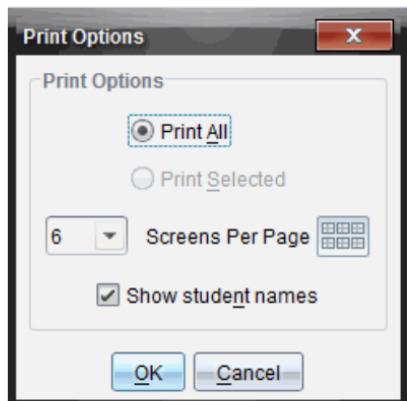
1. Sélectionnez l'écran à imprimer.
2. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**.

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

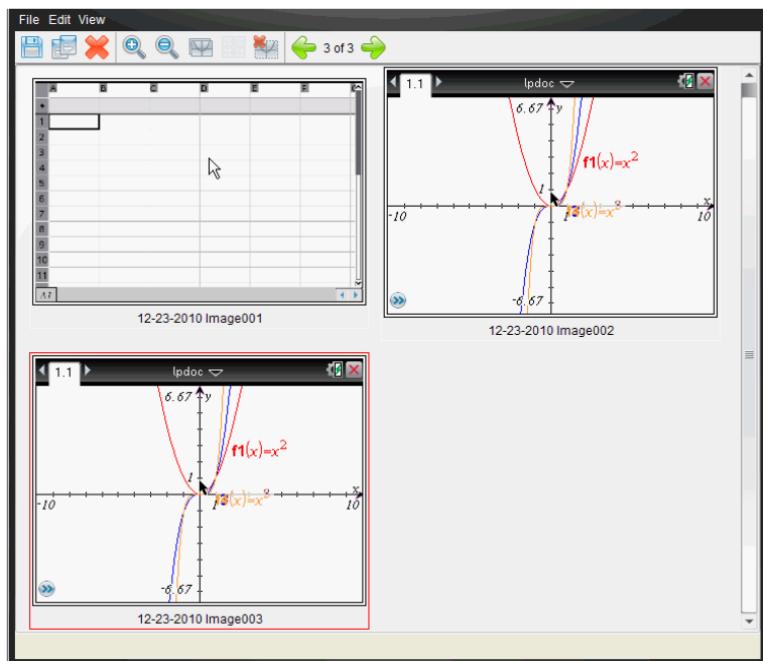


Capture d'écran. La boîte de dialogue apparaît dans l'angle inférieur droit du bureau lorsque la capture d'écran est terminée.

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.

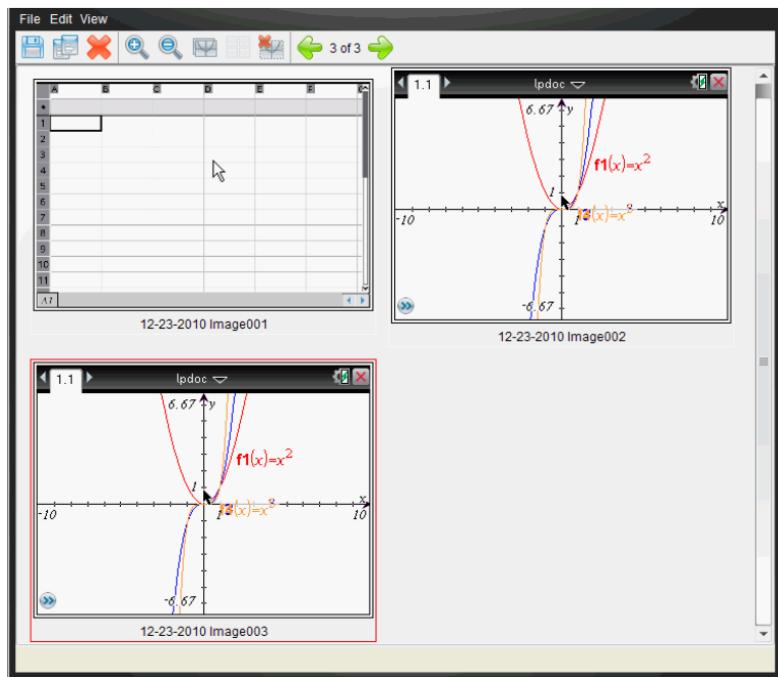


4. Pour capturer des pages supplémentaires, allez à une autre page du classeur actif ou bien ouvrez un nouveau classeur afin d'y sélectionner une page.

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.

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

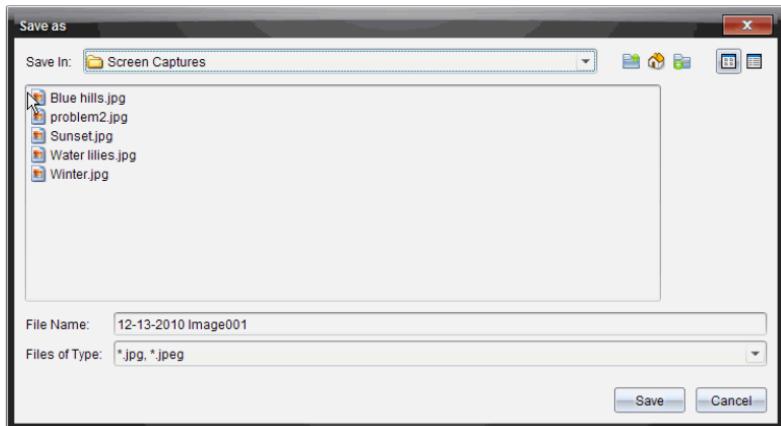
Vous avez la possibilité d'enregistrer des captures de pages et d'écrans en vue de les utiliser dans d'autres classeurs TI-Nspire™ prenant en charge les images ou dans d'autres applications telles que Microsoft® Word. Vous pouvez enregistrer une image à la fois, sélectionner plusieurs images à enregistrer 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.

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'émulateur TI-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®.

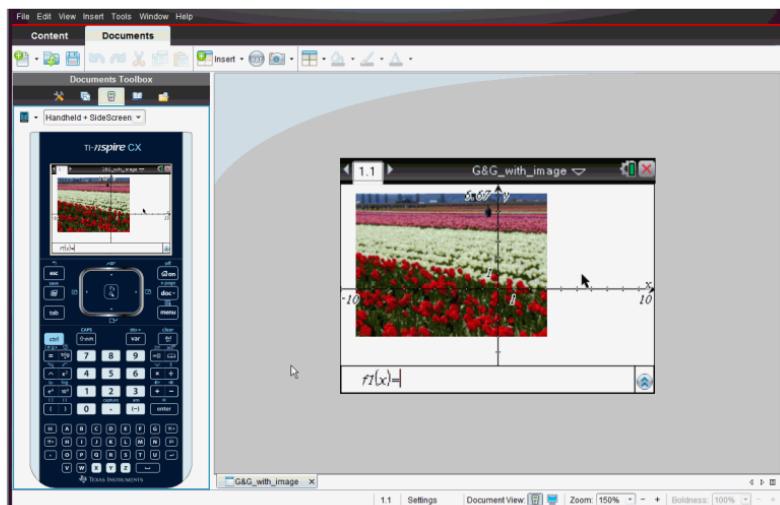
Capture d'images avec la fonction Copie-glisser

Suivez les étapes suivantes pour capturer une image et la copier dans une autre application.

1. Dans l'espace de travail Classeurs, cliquez sur dans la boîte d'outils Classeurs.

L'émulateur TI-SmartView™ s'ouvre.

- Si l'écran sélectionné est **Unité + Écran latéral**, le document courant est affiché dans l'émulateur et sur l'écran latéral.
- Si l'écran sélectionné est **Clavier + Écran latéral**, le document courant est affiché sur l'écran latéral.



2. Pour démarrer la capture d'écran, cliquez sur la zone au-dessus de l'écran de l'émulateur ou au-dessus du clavier. Dans l'affichage **Unité + Écran latéral**, vous pouvez également cliquer sur la zone autour de l'écran de l'émulateur.

Ne relâchez pas le bouton de la souris. Si le curseur est actif ou si vous cliquez dans la fenêtre de l'émulateur, la capture d'écran n'est pas démarrée.



Dans l'affichage Unité + Écran latéral, cliquez sur la zone au-dessus de l'émulateur, sur la zone autour de l'émulateur ou sur la bordure de l'écran de l'émulateur pour démarrer la capture d'écran.

Dans l'affichage Clavier + Écran latéral, cliquez sur la zone au-dessus du clavier pour démarrer la capture d'écran.

3. Sans relâcher la souris, faites glisser l'image.

Une image fantôme de l'écran capturé s'affiche. L'image fantôme reste visible jusqu'à ce que le bouton de la souris soit relâché.

Le  au coin de l'image fantôme indique que l'image ne peut pas être collée à cet endroit.

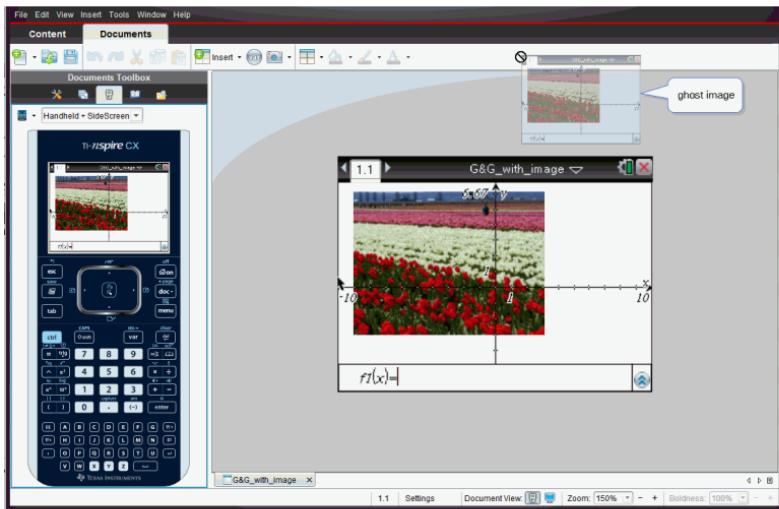


Image fantôme

4. Faites glisser l'image dans une autre application ouverte. Lorsque l'image est au-dessus de l'autre application, le  indique que celle-ci peut y être déposée.
5. Relâchez le bouton de la souris pour déposer l'image dans l'application sélectionnée.

L'image est également copiée dans le Presse-papiers et dans la fenêtre de Capture d'écran TI-Nspire™.

Pour afficher les images capturées dans la fenêtre de Capture d'écran, cliquez sur **Fenêtre > Fenêtre de Capture d'écran**.

Vous pouvez capturer autant d'écrans supplémentaires que nécessaires. 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 érase le contenu du presse-papiers.

Utilisation du mode Présentation en direct

Dans le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, Présentation en direct permet aux enseignants de projeter et de présenter en temps réel les actions de l'ordinateur d'un élève sélectionné. Les enseignants peuvent projeter l'écran d'ordinateur 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.

Lorsque le mode Présentation en direct est activé, les ordinateurs des autres élèves ne sont pas affectés et peuvent être utilisés normalement.

Lancement du mode Présentation en direct

Vous pouvez lancer le mode Présentation en direct à partir de l'espace de travail Classe ou de la fenêtre Capture d'écran de la classe. Quelle que soit la méthode choisie, assurez-vous que l'élève sélectionné pour la présentation est connecté à une session active. Bien qu'une seule personne à la fois puisse présenter la session, vous pouvez choisir n'importe quel élève, dans la mesure où il est connecté et que la session est active.

Lancement du mode Présentation en direct à partir de l'espace de travail Classe

Pour sélectionner un élève afin qu'il effectue la présentation en direct à partir de l'espace de travail Classe, procédez de l'une des manières suivantes :

- ▶ Sélectionnez un élève dans la classe, puis cliquez sur **Outils > Présentation en direct**.
- ou—
- ▶ Sélectionnez un élève dans la classe, effectuez un clic droit, puis cliquez sur **Présentation en direct**.

Lancement du mode Présentation en direct à partir de la fenêtre Capture d'écran de la classe

Pour sélectionner un élève afin qu'il effectue la présentation en direct à partir de la fenêtre Capture d'écran de la classe, procédez comme suit :

1. Dans l'espace de travail Classe, cliquez sur  , puis sur **Effectuer une capture de la classe**.

La boîte de dialogue Sélectionner des élèves s'affiche.

- Cochez la case **Élèves connectés uniquement** pour afficher les écrans des élèves actuellement connectés uniquement. Lorsque vous actualisez votre écran, tous les élèves qui se sont connectés après la capture d'écran initiale sont ajoutés à la fenêtre Capture d'écran de la classe.

Remarque : Si vous avez sélectionné un élève connecté dans l'espace de travail Classe, son nom est mis en surbrillance dans la boîte de dialogue Sélectionner les utilisateurs. Pour sélectionner tous les élèves de la classe, cliquez sur .

2. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre Capture d'écran de la classe s'affiche.

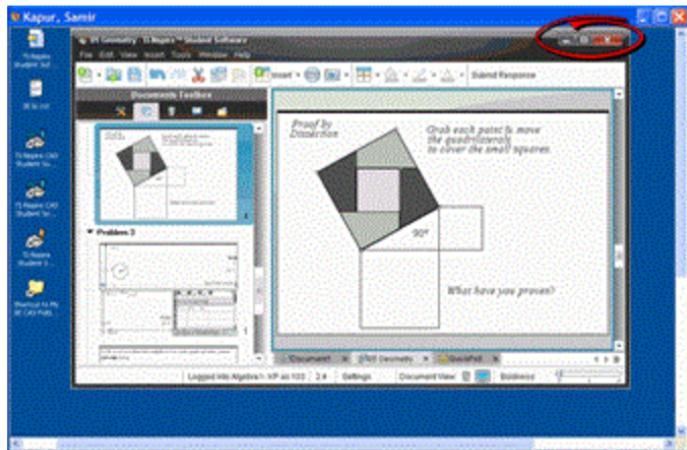
3. Sélectionnez un élève qui a ouvert une session, puis cliquez sur .

La fenêtre Capture d'écran de la classe s'ouvre en mode Présentation en direct.

Affichage du mode Présentation en direct

Lorsque vous lancez le mode Présentation en direct à partir de l'espace de travail Classe ou de la fenêtre Capture d'écran de la classe, la fenêtre s'ouvre par défaut en mode Plein écran. Vous pouvez ajuster la taille de la fenêtre à l'aide des boutons de réduction et d'agrandissement situés dans le coin supérieur droit.

Le nom de la présentation en direct s'affiche dans le coin supérieur gauche.



Arrêt du mode Présentation en direct

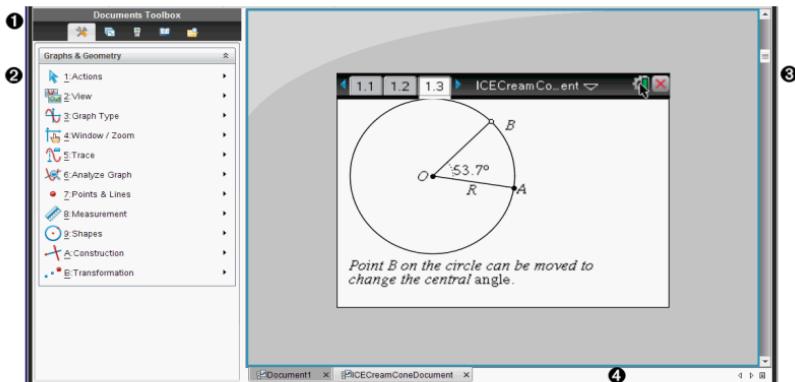
- ▶ Pour arrêter le mode Présentation en direct, fermez la fenêtre Présentation en direct.

La fenêtre de la présentation se ferme et l'espace de travail Classe s'affiche. La classe est encore active.

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.

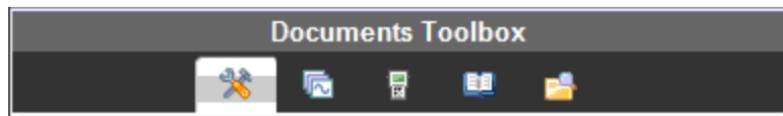
Présentation de l'espace de travail Classeurs



- 1 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 à ce classeur. Lorsque vous travaillez dans un classeur PublishView™, les outils disponibles sont spécifiques à ce type de document.
- 2 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 TI-Nspire™ CX Teacher Software, l'outil de configuration des questions s'affiche dans cet espace lorsque vous insérez une question. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez la section *Utilisation de l'application Question dans le logiciel TI-Nspire™ Teacher Software*.
- 3 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.
- 4 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

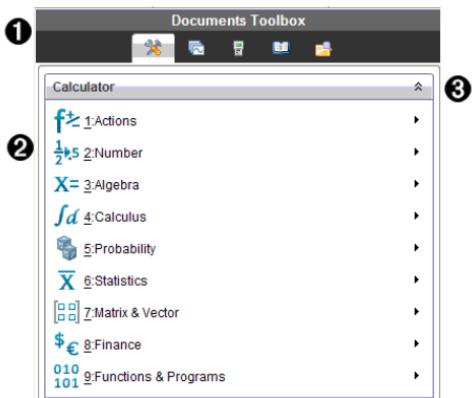
La boîte à outils Classeurs, située dans la partie gauche de l'espace de travail, contient les outils nécessaires pour travailler dans les classeurs TI-Nspire™ et PublishView™. Lorsque vous cliquez sur une icône de la boîte à outils, les outils associés sont affichés dans le panneau Boîte à outils.



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™*.



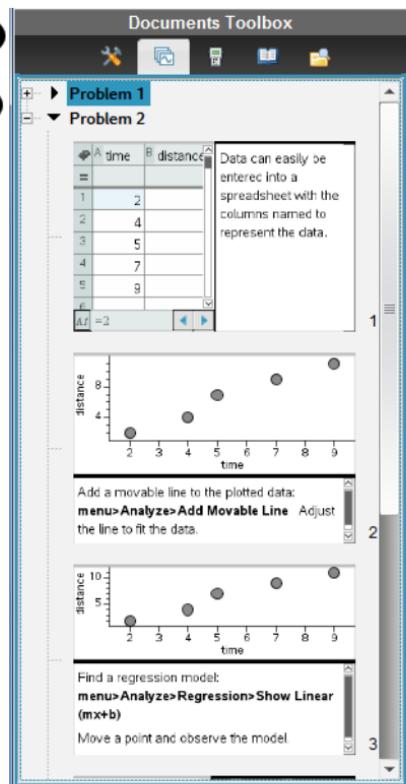
- 1 Menu de la boîte à outils Classeurs.
- 2 Outils disponibles pour l'application Calculs. Cliquez sur ► pour ouvrir le sous-menu associé à chaque option.
- 3 Cliquez sur ▲ pour fermer le menu Outils du classeur et sur ▼ pour l'ouvrir.

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.

Présentation de la fonction TI-SmartView™

La fonction TI-SmartView™ permet d'émuler 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 est affiché sur le petit écran TI-SmartView™ uniquement lorsque le classeur est ouvert dans la 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 la version Enseignant du logiciel. Dans la version Élève du logiciel, seul le clavier est affiché. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre Utilisation de l'émulateur TI-SmartView™.



- ① Menu de la boîte à outils Classeurs.
 - ② Sélecteur d'unité. Cliquez sur ▼ pour sélectionner l'unité à afficher dans le volet :
 - TI-Nspire™ CX ou TI-Nspire™ CX CAS
- Sélectionnez ensuite le mode d'affichage de l'unité :
- Normal
 - Contraste élevé
 - 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 TI-SmartView™. Cliquez sur **Fichier > Réglages >Options TI-Smartview™** pour ouvrir cette fenêtre.

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

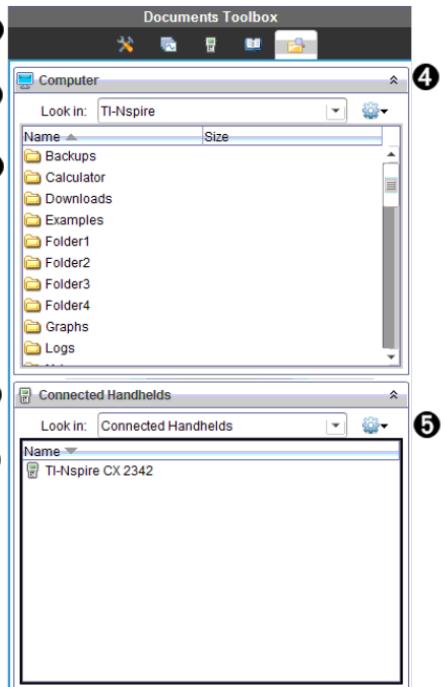
Lorsque le mode d'affichage Unité uniquement est activé, sélectionnez l'option **Toujours au premier plan** pour conserver la fenêtre devant toutes les autres applications ouvertes (version Enseignant du logiciel uniquement).

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.

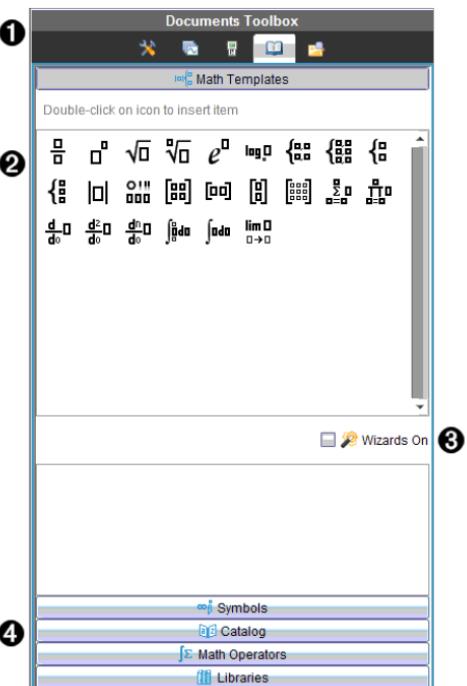
6 Unités connectées. Répertorie les unités connectées. Les différentes unités sont répertoriées si plusieurs unités sont connectées à l'ordinateur ou lors de l'utilisation de stations d'accueil TI-Nspire™.

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

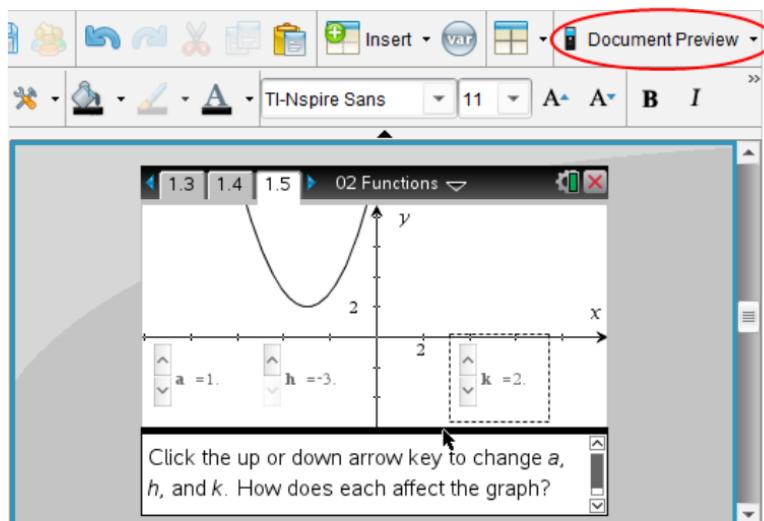
La zone qui se trouve dans la partie droite de l'espace de travail permet de créer des classeurs TI-Nspire™ et PublishView™, et de travailler sur ceux-ci. Cet espace de travail est utilisé pour afficher le classeur, y ajouter des pages, des applications et effectuer toutes les opérations nécessaires. 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 réglages du classeur contrôlent l'affichage de tous les nombres, y compris les éléments, les matrices et les listes, dans les classeurs 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 TI-Nspire™**, sélectionnez **Réglages > Réglages du classeur**.

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	Valeur
Afficher chiffres	<ul style="list-style-type: none">• Flottant• Flottant 1 - Flottant 12• Fixe 0 - Fixe 12
Angle	<ul style="list-style-type: none">• Radian• Degré• Grade
Format Exponentiel	<ul style="list-style-type: none">• Normal• Scientifique• Ingénieur
Format Réel ou Complex	<ul style="list-style-type: none">• Réel• Rectangulaire• Polaire
Mode de calcul	<ul style="list-style-type: none">• Automatique• CAS : 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) 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>
Format Vecteur	<ul style="list-style-type: none">• Rectangulaire• Cylindrique• Sphérique
Base	<ul style="list-style-type: none">• Décimale• Hexadécimale• Binaire
Système d'unités (CAS)	<ul style="list-style-type: none">• SI• Ang/U.S.

4. Cliquez sur le réglage voulu.
5. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Pour appliquer des réglages personnalisés à TOUS les classeurs, cliquez sur **Réglages par défaut**.
- Pour appliquer les réglages au classeur ouvert uniquement, 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.

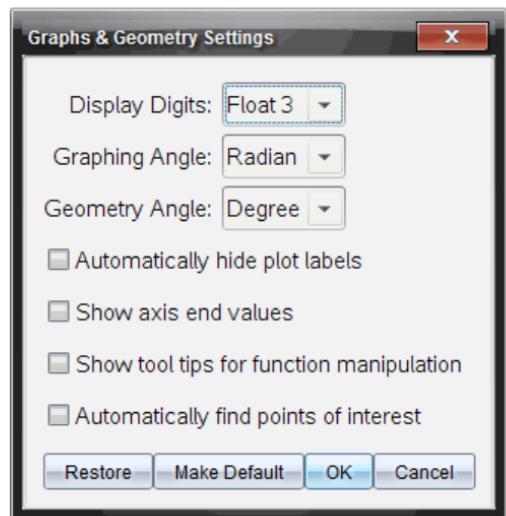
Modification des réglages Graphiques & Géométrie

Graphiques & Géométrie : ces réglages contrôlent l'affichage des informations dans les activités ouvertes et les nouvelles activités. 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.

1. Créez un nouveau classeur Graphiques & géométrie ou ouvrez un classeur existant.
2. Dans la boîte à outils Classeurs, cliquez sur  pour ouvrir le menu de l'application Graphiques & Géométrie.
3. Cliquez sur **Réglages > Réglages**.

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 Afficher chiffres	Valeurs <ul style="list-style-type: none"> Automatique Flottant Flottant 1 - Flottant 12 Fixe 0 - Fixe 12
Angle représenté	<ul style="list-style-type: none"> Automatique Radian Degré Grade
Angle géométrique	<ul style="list-style-type: none"> Automatique 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 des réglages personnalisés à TOUS les classeurs Graphiques & géométrie, cliquez sur **Réglages par défaut**.
 - Pour appliquer les réglages au classeur ouvert uniquement, 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.

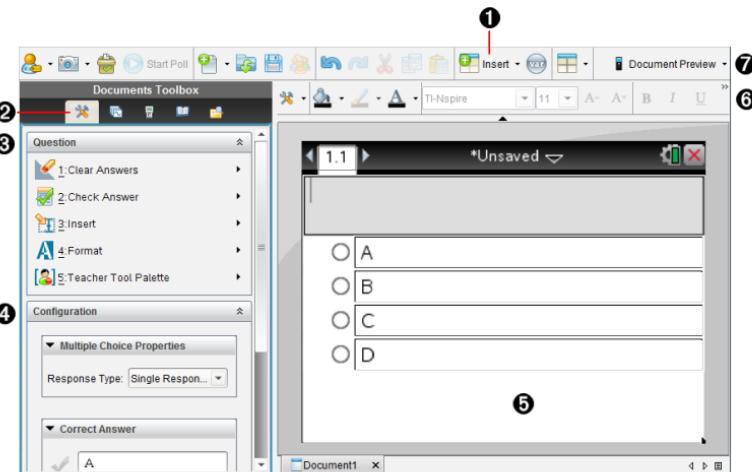
Utilisation de l'application Question du logiciel

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 **Util 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 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.

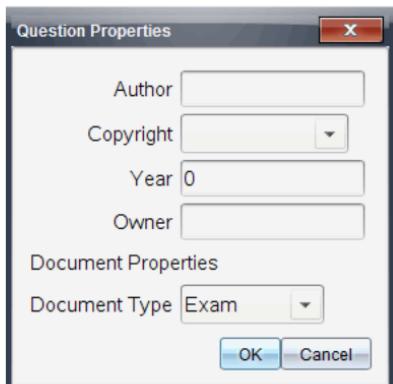
Ajout d'informations sur le copyright

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, puis 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.



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.

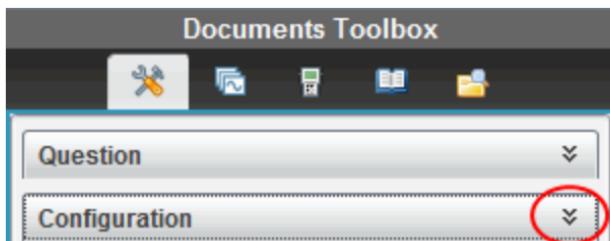
Par exemple, vous pouvez indiquer la réponse correcte à une question et définir l'échelle, les axes et la grille sur un graphique. Vous pouvez ajouter une expression mathématique 2D pour les types de questions qui contiennent un champ Bonne réponse.

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*.

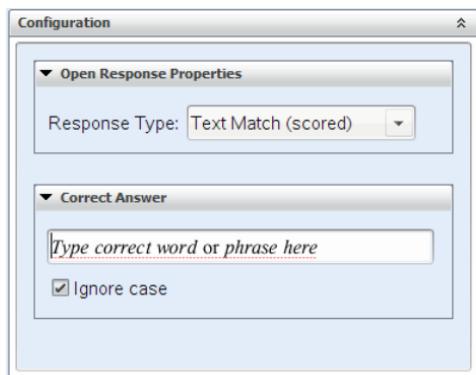
Les réglages de configuration sont conservés lorsque vous copiez et collez une question d'un classeur à un autre.

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).

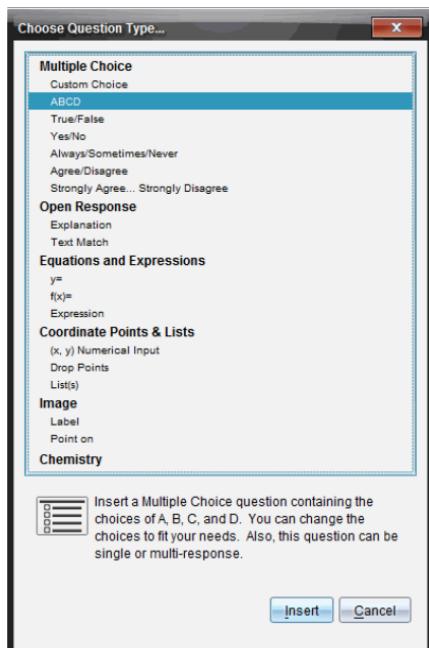
Ajout de questions

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 prédéfinies. 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.

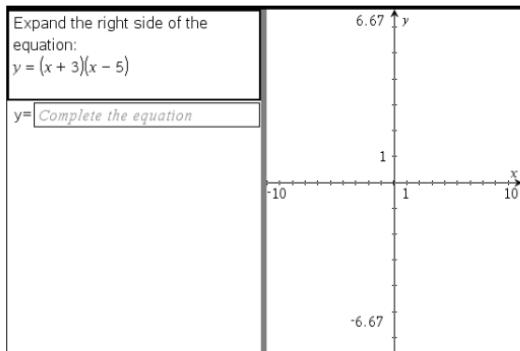
5. Ouvrez l'outil Configuration. Sélectionnez le type de réponse Explication ou Correspondance de texte et saisissez la bonne réponse.

- 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**.

Configuration

Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1

Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

Allow students to show their work

Correct Answer

Accepted response(s):

$y = x^2 - 2x - 15$  

Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- 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.

Expression Properties

Response Type: **Expression**

Allow students to show their work

Correct Answer

Accepted numerical response:

...

Tolerance: \pm

Accepted expression response(s):

$$\frac{12}{2} - 2$$
...
+
-

Accept equivalent responses as ...

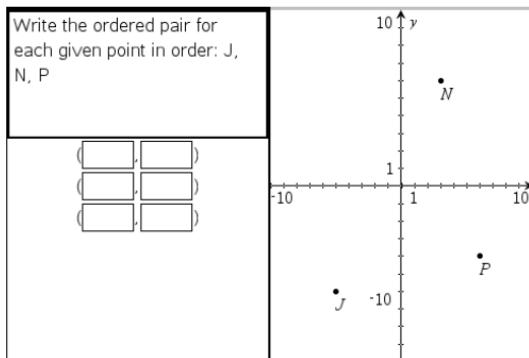
[How does this work?](#)

- 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.



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.

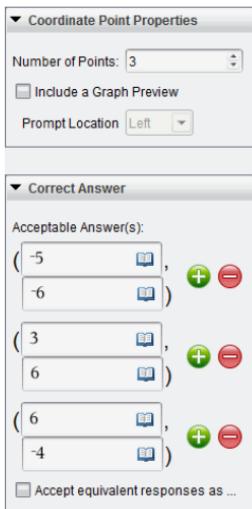
4. Entrez la question.

- 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.



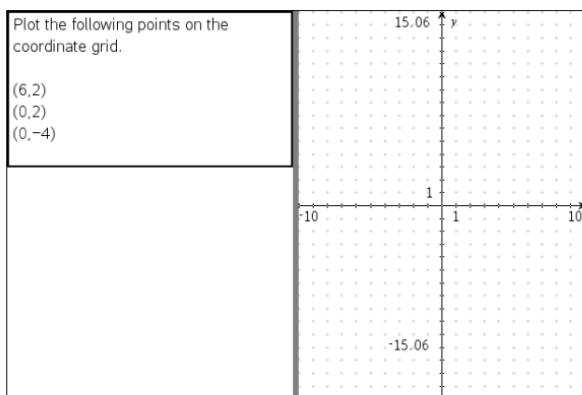
- Le nombre de points peut varier de 1 à 5.
- Cliquez sur pour ajouter des champs supplémentaires pour définir plusieurs réponses correctes. Vous pouvez saisir une combinaison quelconque de textes, d'expressions mathématiques et d'équations chimiques dans les champs de bonnes réponses.
- Cliquez sur 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.
5. 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)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>distance</th> <th>time</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td></tr> </tbody> </table>	distance	time	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
distance	time																																		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			

1. Cliquez sur **Insertion > Question**.

La boîte de dialogue Choisir le type de question s'affiche.

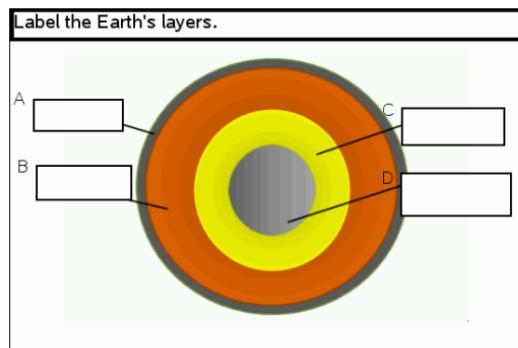
2. Sélectionnez **Liste(s)** sous la question **Coordonnées de points et listes**, dans la boîte de dialogue Choisir le type de question.
3. Cliquez sur **Insertion**.

Le modèle Liste s'ouvre avec le curseur dans la zone de texte Question.

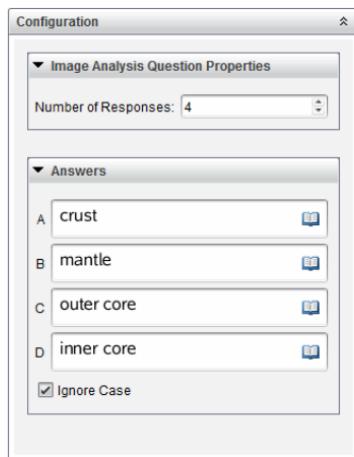
4. Entrez la question.
 - Vous pouvez ajouter des colonnes ou des lignes, modifier le nom des listes et introduire des données dans les listes en utilisant les mêmes fonctions que celles autorisées dans l'application Tableur & listes.
5. Si vous le souhaitez, saisissez les données initiales dans la liste.
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.

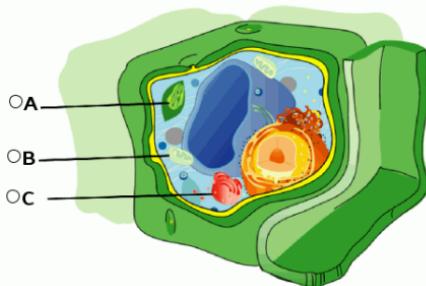
Remarque : Si vous définissez plus de 26 réponses, les étiquettes sont identifiées par des nombres, en commençant par 1. Vous pouvez insérer 35 étiquettes au maximum.

- 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: ____ N ₂ + ____ H ₂ → ____ NH ₃
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.

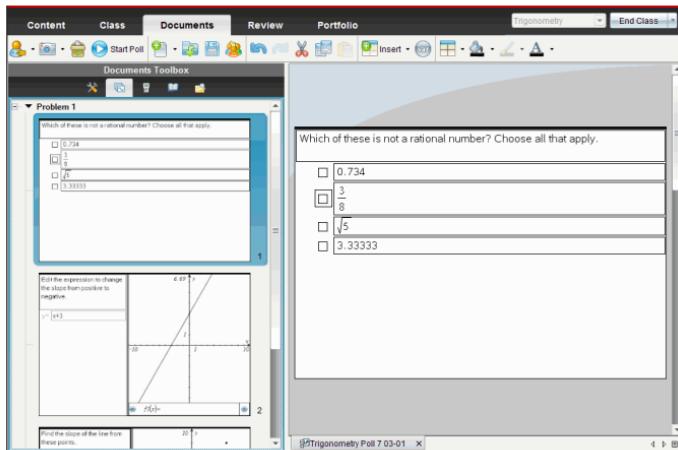
5. Si vous le souhaitez, saisissez une réponse proposée.

6. Ouvre l'outil Configuration pour saisir une bonne réponse.

Click on the  to add additional response fields to define multiple correct answers. You must enter all possible responses. The software does not evaluate equivalences for the responses to Chemistry questions.

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

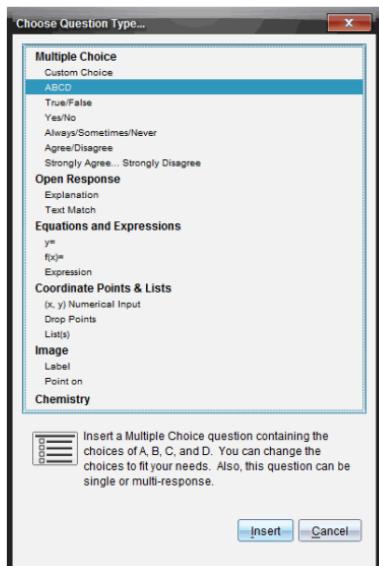
Lorsque vous sélectionnez un type de question, une courte explication de la question est affichée dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Sélectionner le type de question.

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.

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*.

Envoyer des 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. Les options disponibles varient selon que vous utilisez un logiciel prenant en charge les unités connectées ou les ordinateurs portables connectés. L'option **Permettre l'accès aux documents** n'est pas disponible avec le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour les ordinateurs en réseau.

- **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.

Arrêter 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. L'interruption d'un cours n'est pas disponible avec le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour les ordinateurs en réseau.

Renvoi d'un questionnaire

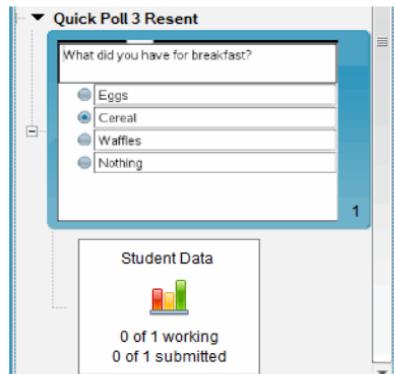
Vous pouvez renvoyer un questionnaire depuis l'espace de travail Évaluer sans changer d'espace de travail ou commencer un nouveau questionnaire.

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.



Envoi 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.

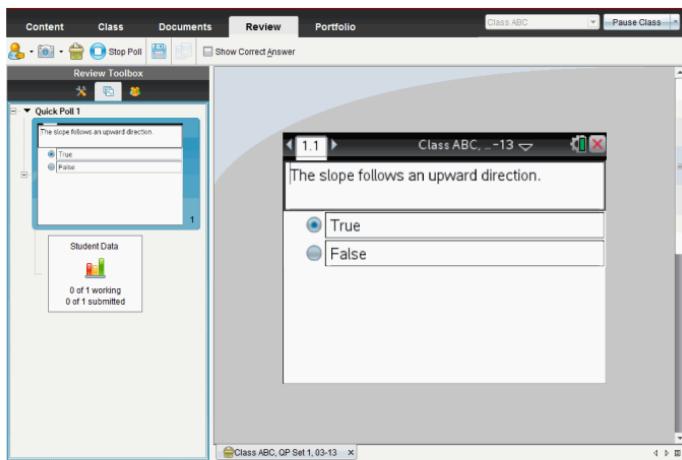
- ▶ Pour enregistrer un fichier Questions rapides en tant que classeur principal, cliquez sur **Fichier > Enregistrer l'ensemble Questions rapides en tant que classeur**.

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.



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 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™

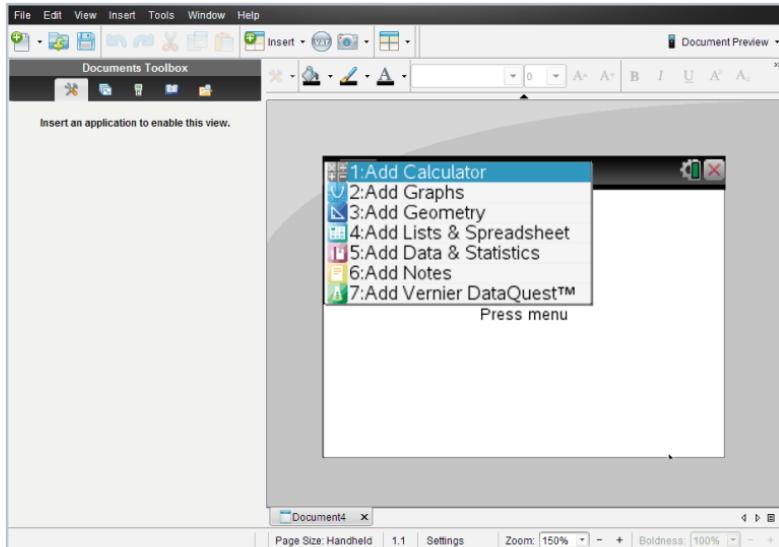
Quand vous ouvrez le logiciel, l'espace de travail Classeurs s'affiche en présentant un classeur vide contenant une activité. Vous pouvez ajouter des applications et du contenu à cette activité afin de créer un classeur.

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

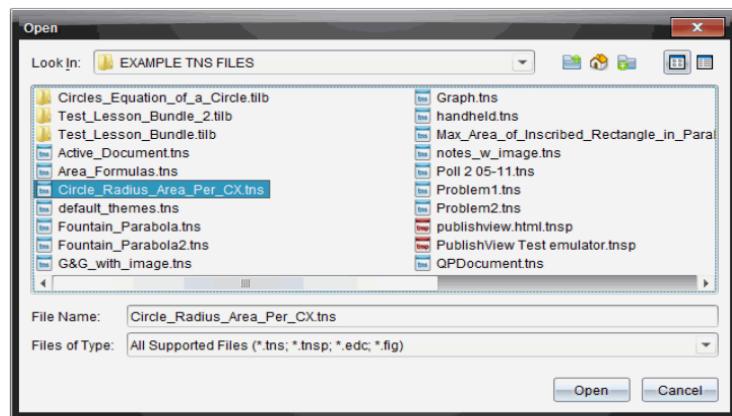
Pour ouvrir un classeur existant :

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

ou

Cliquez sur .

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.



2. Faites appel au navigateur de fichiers pour rechercher le fichier à ouvrir, puis cliquez sur celui-ci pour le sélectionner.
3. 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.

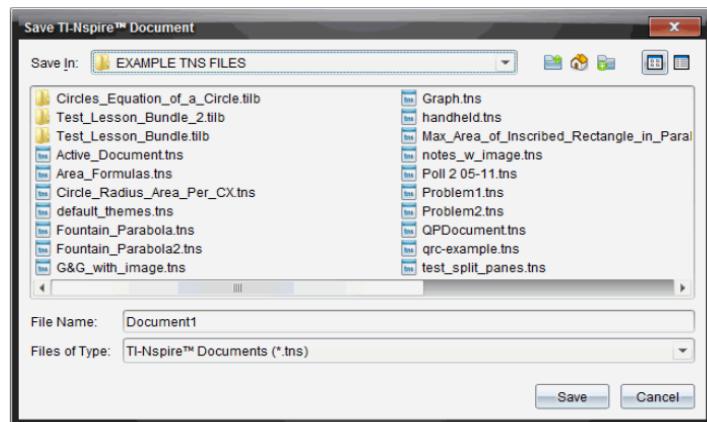
Enregistrer des classeurs TI-Nspire™

Pour enregistrer un nouveau classeur



1. 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**.

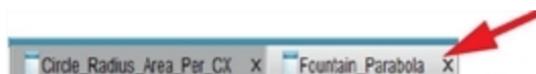
La boîte de dialogue d'avertissement s'ouvre.

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

Le classeur sélectionné est supprimé.

Fermeture de classeurs

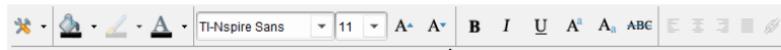
- ▶ Pour fermer un classeur, cliquez sur **Fichier > Fermer** ou sur l'icône **Fermer** dans l'onglet du classeur, au bas de celui-ci.



- 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

Option	Fonction
	indice ou barrer le texte.
	<p>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.</p> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section <i>Utilisation des classeurs PublishView™</i>.</p>

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.

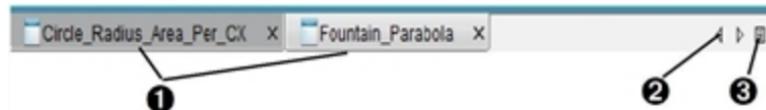
Définition d'un aperçu par défaut

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.

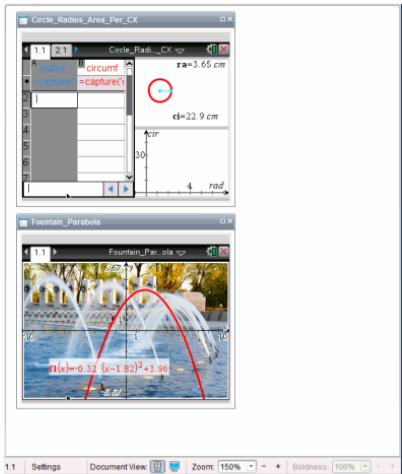
- ② Utilisez les flèches droite et gauche pour parcourir la liste des classeurs. Ces flèches ne sont activées qu'en présence d'un nombre de classeurs trop important pour permettre leur affichage dans la fenêtre.
- ③ Cliquez sur l'icône Afficher la liste pour afficher tous les classeurs ouverts. Cette 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.

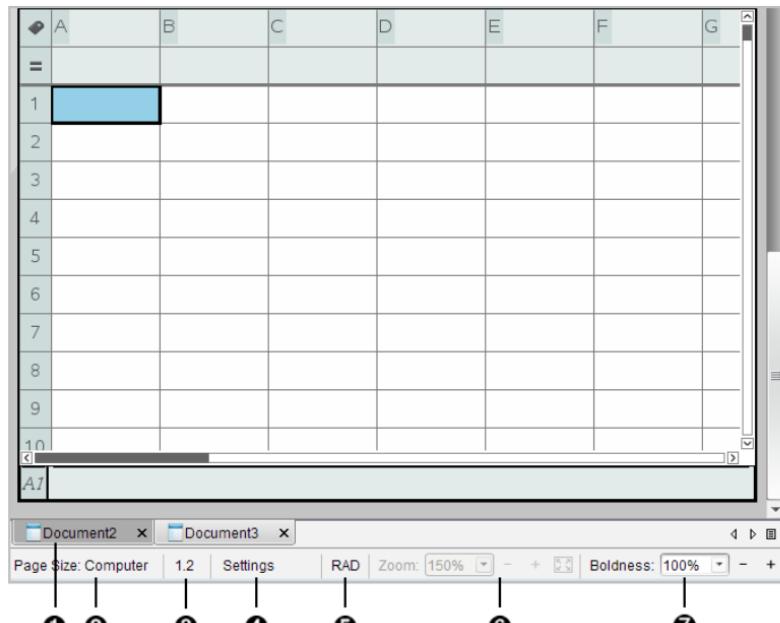


La barre d'état demeure disponible ; cependant, les noms des classeurs figurent désormais sur les vues miniatures. Cliquez sur **Sélectionner la fenêtre > Afficher les classeurs en onglets** pour afficher les classeurs un par un dans l'espace de travail.

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 .

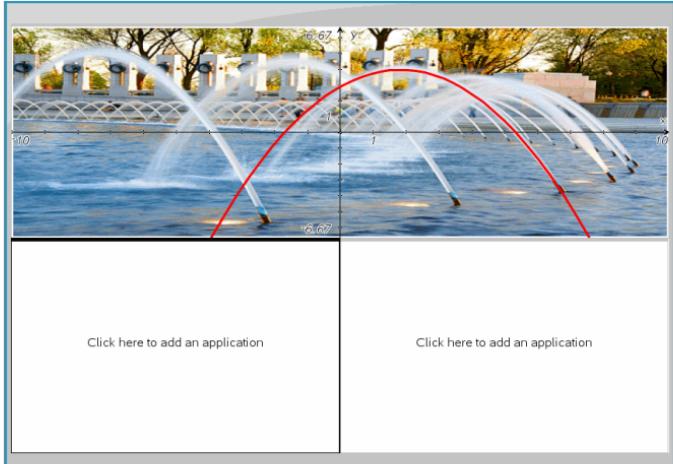
Le menu Format de page s'affiche.



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.

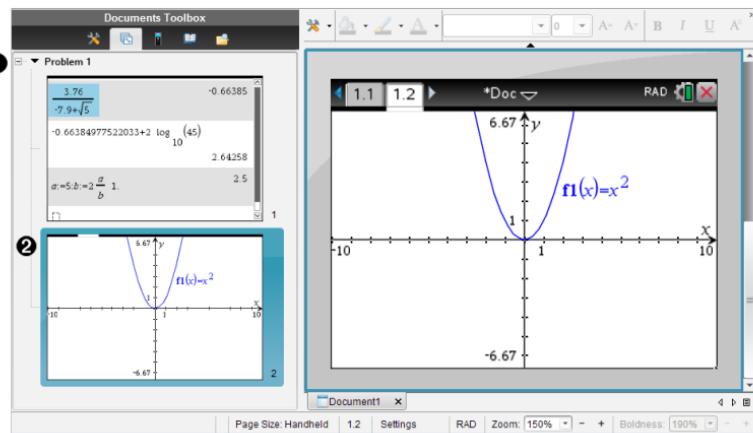
Cette opération exécute l'échange.

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.

Dégroupement d'applications en pages séparées

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

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 Teacher Software, accédez au menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier** et sélectionnez **Propriétés du classeur**.
2. Cliquez sur l'onglet **Taille de la page**.

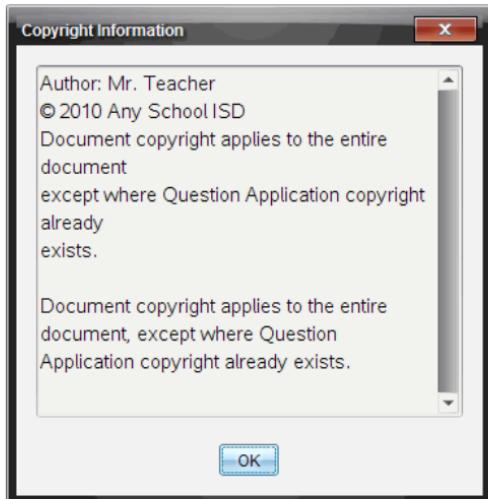
3. Une coche indique la taille de page actuelle du classeur.

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. Sur le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier**, 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. Sur le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier**, 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. Sur le menu de TI-Nspire™ appelé **Fichier**, 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™.
- Lorsqu'ils utilisent des plans de cours, les enseignants peuvent effectuer les opérations suivantes :
 - Crée des plans de cours à partir de documents d'unité existants ou convertir des plans de cours en documents d'unité.
 - Crée 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.
 - Crée 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 être échangés à l'aide du système TI-Nspire™ Navigator™ NC. 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™

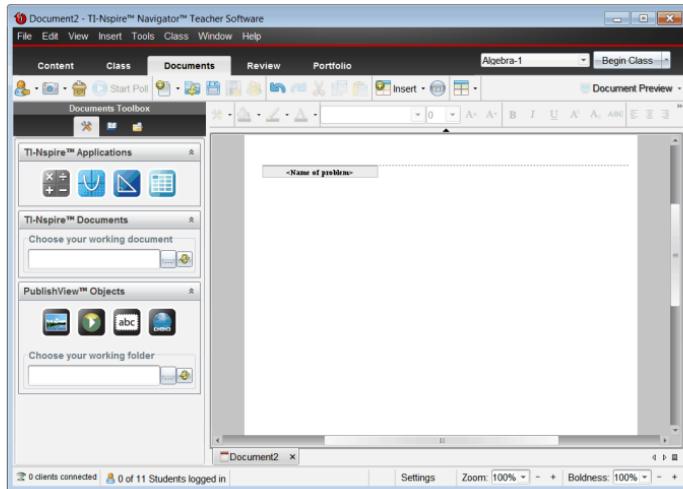
1. À partir de l'Espace de travail Classeurs, cliquez sur **Fichier > Nouveau classeur PublishView™**.

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

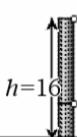
Problem 1

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)?

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

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

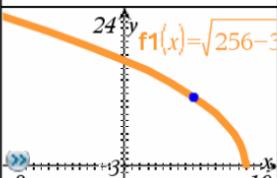
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

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

3. Graph It

Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function 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

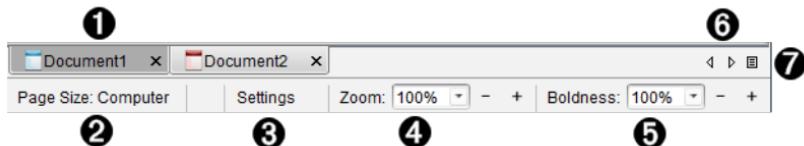
- 1 En-tête.** Dans cet exemple, l'en-tête comporte le titre du document. Lorsque la zone d'en-tête est active, vous pouvez y saisir et mettre en forme du texte en fonction de vos besoins.
- 2 Nom et saut d'activité.** Dans les classeurs PublishView™, utilisez les sauts d'activité pour contrôler la mise 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

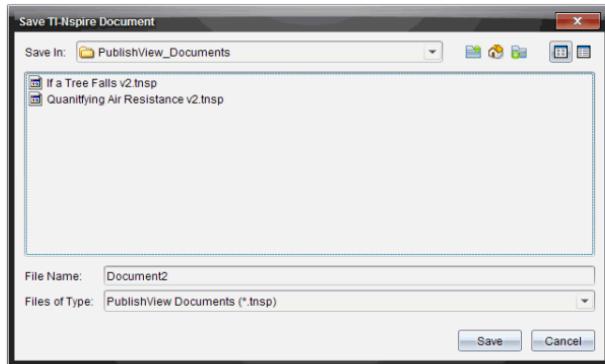
1. Cliquez sur **Fichier > Enregistrer le classeur**.

—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 document PublishView™, celui-ci s'affiche dans l'espace de travail Classeurs. Utilisez les options du menu et la barre d'outils comme vous le feriez dans un classeur TI-Nspire™ pour :

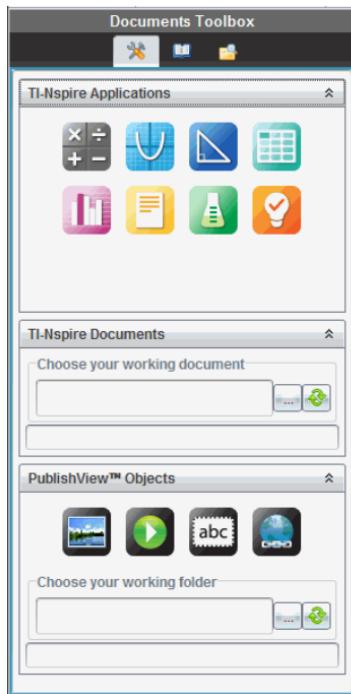
- Naviguer dans les dossiers et les classeurs existants à l'aide de l'Explorateur de contenu
- Ouvrir des classeurs existants
- Enregistrer des classeurs
- Utiliser les options Copier, Coller, Annuler et Rétablir
- Supprimer des classeurs
- Accéder aux menus spécifiques aux applications TI-Nspire™
- Ouvrir le menu Variables dans les applications TI-Nspire™ qui assurent la prise 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 ou encore des parties de classeurs TI-Nspire™ existants, ainsi que des objets PublishView™.

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



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

1 Dans un document 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 TI-Nspire™ CX Teacher Software, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software, et TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

- 4 Classeurs TI-Nspire™.** Cet outil permet de localiser et d'insérer des classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns) 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 documents PublishView™, les menus contextuels proposent une liste d'options spécifiques à la tâche que vous exécutez. Par exemple, lorsque vous effectuez un clic-droit sur une cellule dans l'application Tableur & listes TI-Nspire™, un menu contextuel s'affiche et propose une liste d'actions applicables à cette cellule. 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™ à un classeur PublishView™, le menu de celle-ci, ainsi que les menus contextuels associés, sont disponibles et fonctionnent de la même façon que dans un classeur TI-Nspire™.

Menus contextuels dans les documents PublishView™

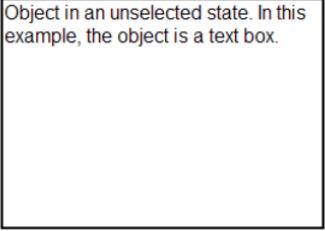
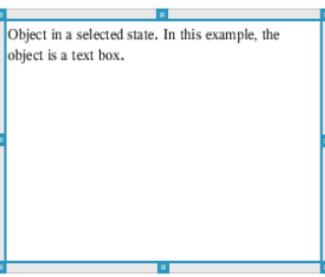
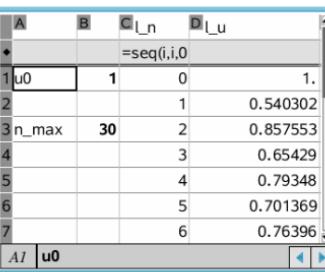
Dans les documents PublishView™, les menus contextuels contiennent des raccourcis pour les tâches fréquemment exécutées. Les menus contextuels sont spécifiques à un objet ou une zone :

- 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.

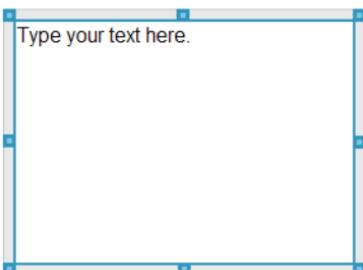
État Non sélectionné	<p>Description</p> <p>Un objet non sélectionné est dépourvu de poignées de repositionnement et de redimensionnement. Pour désélectionner un objet, cliquez avec le bouton gauche ou droit de la souris hors de l'objet.</p> <p>Dans cet exemple, les bordures autour de l'objet sont activées.</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 manipulation applicables à l'objet. 	<p>Object in a selected state. In this example, the object is a text box.</p> 																																								
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>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C_{I,n}</th> <th>D_{I,u}</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•</td> <td></td> <td>=seq(i,i,0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>u0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>0.540302</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>n_max</td> <td>30</td> <td>0.857553</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>0.65429</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>0.79348</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>0.701369</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>0.76396</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>u0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C _{I,n}	D _{I,u}	•		=seq(i,i,0		1	u0	1	0	2			0.540302	3	n_max	30	0.857553	4			0.65429	5			0.79348	6			0.701369	7			0.76396	A1	u0		
A	B	C _{I,n}	D _{I,u}																																							
•		=seq(i,i,0																																								
1	u0	1	0																																							
2			0.540302																																							
3	n_max	30	0.857553																																							
4			0.65429																																							
5			0.79348																																							
6			0.701369																																							
7			0.76396																																							
A1	u0																																									

Insertion d'un objet

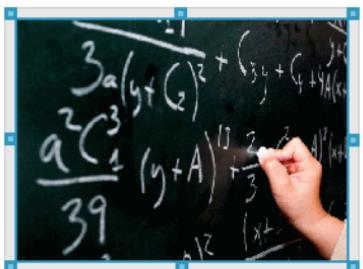
1. Dans la boîte à outils Classeurs, assurez-vous que le menu Objets PublishView™ est ouvert.



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.

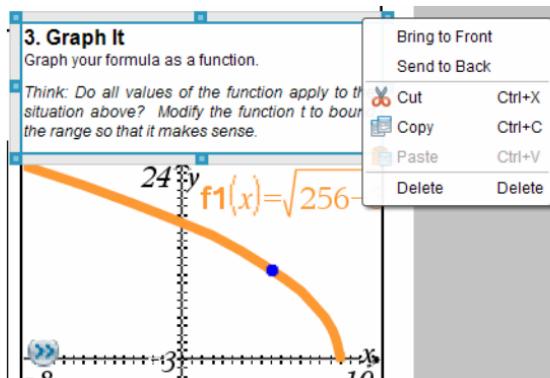


4. À l'aide de la souris, sélectionnez les poignées pour redimensionner l'objet et faites-le glisser pour le positionner à l'emplacement voulu dans le document.

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

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 redimensionnement.



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

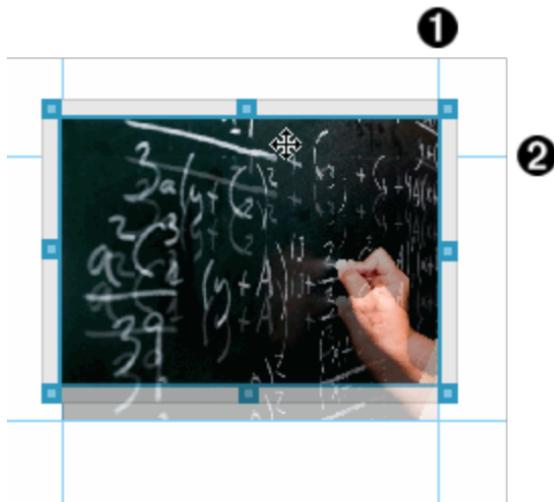
Déplacement d'un objet

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.



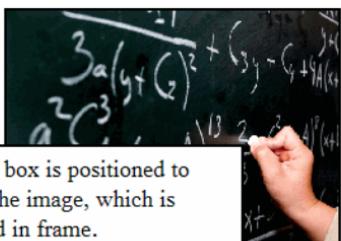
3. Cliquez pour sélectionner l'objet. Les guides d'alignement horizontaux et verticaux sont activés en haut et en bas de l'objet. Utilisez les lignes de la grille pour positionner l'objet sur la page.



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

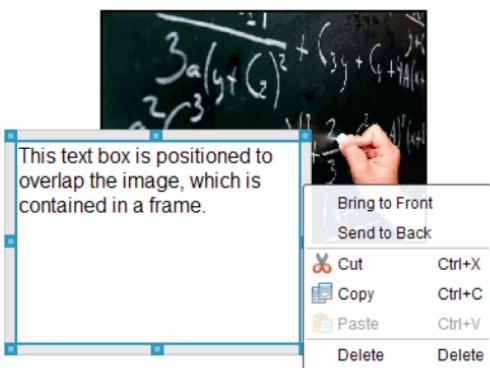
Superposition des objets

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.



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™

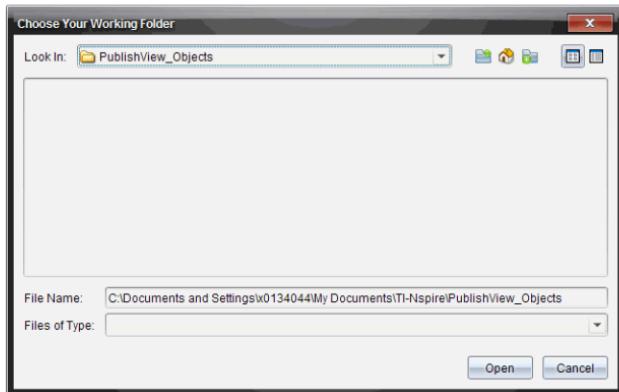
Utilisez le champ **Choisissez votre dossier de travail** dans le panneau Objets PublishView™ afin de sélectionner un dossier de stockage pour les documents PublishView™ et les fichiers associés.

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



2. Cliquez sur .

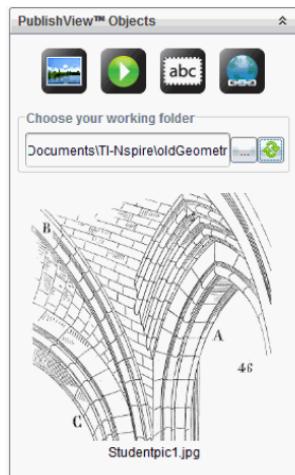
La boîte de dialogue **Choisissez votre dossier de travail** s'affiche.



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.

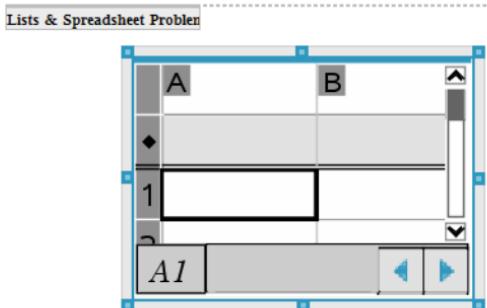
Ajout d'une application à une activité

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.

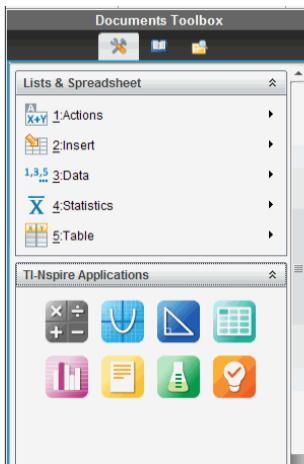
L'application est ajoutée dans la feuille.



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.

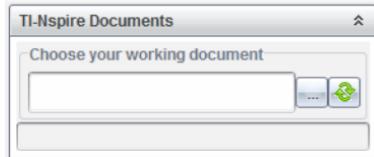
Ajout de classeurs TI-Nspire™ existants

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™

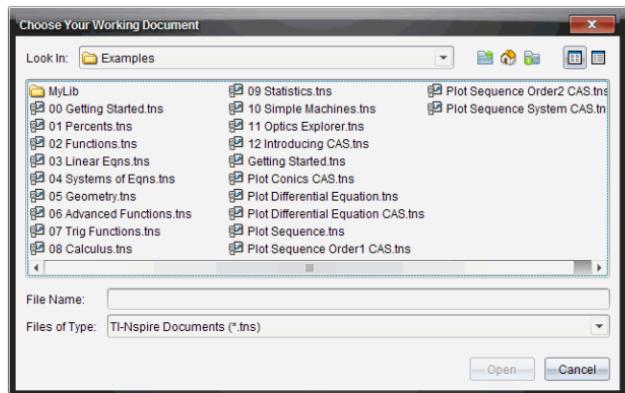
Pour choisir un classeur de travail :

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.

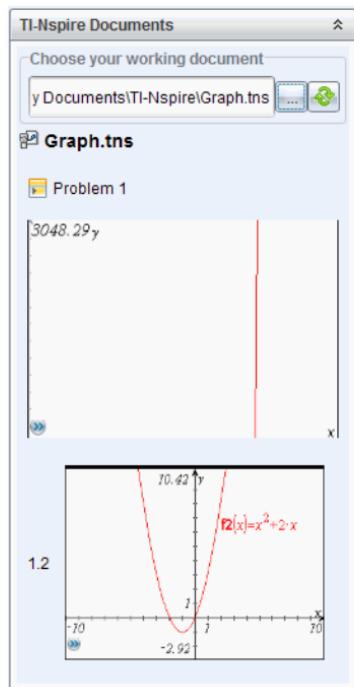


3. Accédez au dossier dans lequel le classeur TI-Nspire™ est stocké :

- 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

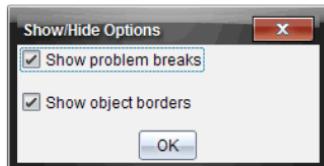
Vous pouvez afficher ou masquer les saut d'activité dans un document PublishView™. Par défaut, les sauts d'activité sont affichés.

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 :

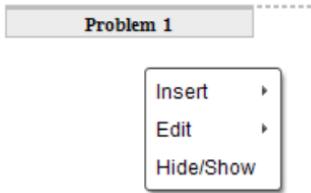
- ▶ Cliquez sur **Insertion > Feuille**.

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

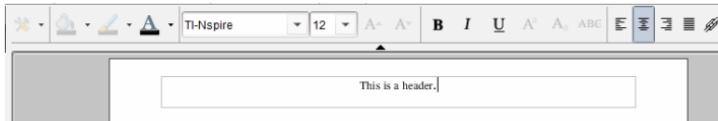
Les documents PublishView™ contiennent un espace dans la partie supérieure et inférieure des feuilles, qui est destiné à l'ajout d'un en-tête ou d'un bas de page. Les en-têtes et les bas de page peuvent contenir la date, le nom du document, le nom du plan de cours, le nom de la classe, le nom de l'établissement 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.

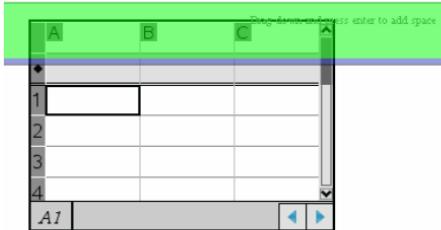
Ajout d'espace

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.

Long tap and press enter to remove space



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.



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 :

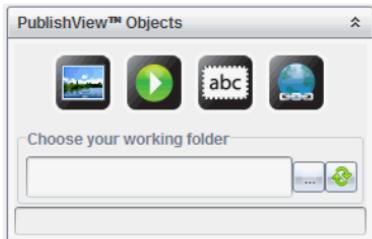
- Insérez une zone de texte PublishView™ pour saisir librement du texte, ou copiez du texte dans le document à partir d'autres sources. Par exemple, vous pouvez placer une zone de texte PublishView™ à côté d'une image et y saisir une description. Vous pouvez également copier et coller du texte à partir 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.

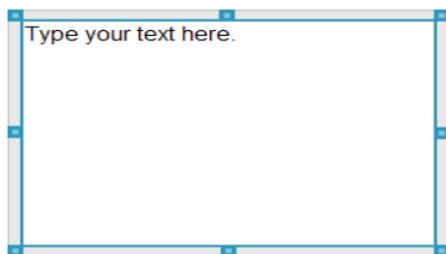
- Ajoutez du texte dans les applications TI-Nspire™ qui le prennent en charge, comme vous le feriez dans un classeur TI-Nspire™.

Insertion de texte dans une zone de texte

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

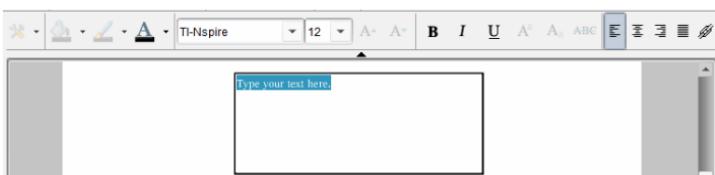


2. Utilisez la souris pour cliquer sur , puis faites-la glisser dans l'activité.
3. Relâchez le bouton de la souris pour déposer la zone de texte dans l'activité.



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 absous 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.

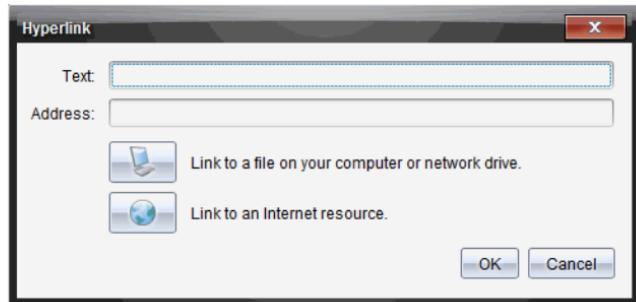
Lier un fichier à l'aide d'une adresse

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. 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.

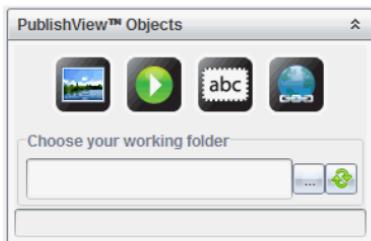
Remarque : Saisissez/ pour désigner les répertoires parent. Par exemple :
..../lessons/mathlesson2.tns

5. Cliquez sur OK pour insérer le lien.

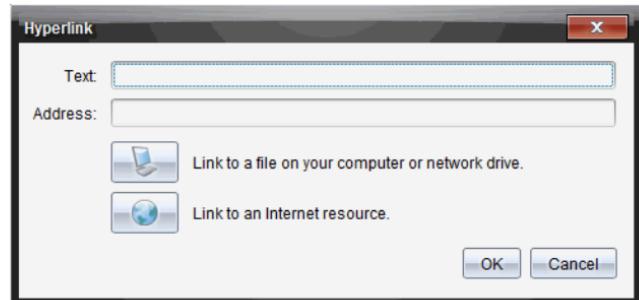
Une zone de texte contenant le lien hypertexte est ajoutée au document PublishView™.

Lier un fichier par navigation

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

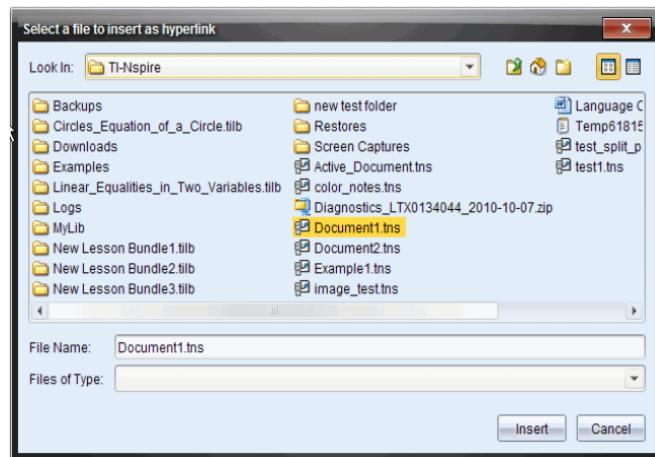


2. Faites glisser l'icône du lien hypertexte  sur le document.
La boîte de dialogue Lien hypertexte s'affiche.



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.

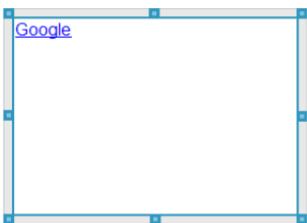
3. Cliquez sur  pour sélectionner **Lien vers une ressource Internet**.
La fenêtre de votre navigateur affiche le site Web par défaut.
4. Accédez au site Web ou au fichier sur un site Web avec lequel vous souhaitez établir un lien.
5. Copiez l'URL, puis collez-la dans le champ **Adresse** de la boîte 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—

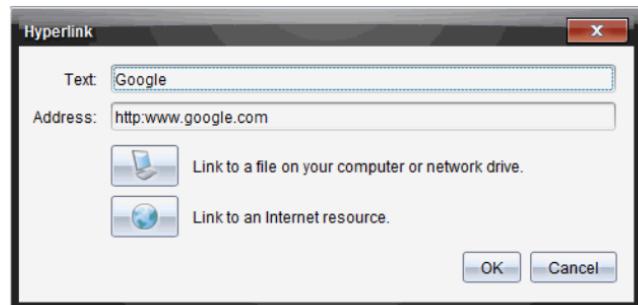
Positionnez la zone de texte à l'emplacement voulu dans le document.

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

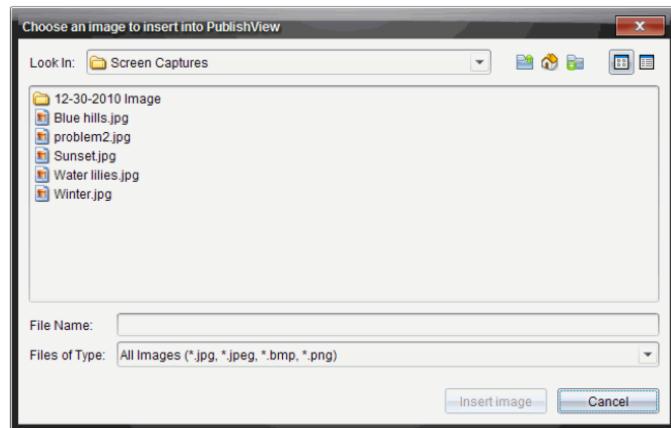
1. Assurez-vous que le panneau Objets PublishView™ est ouvert.



2. Cliquez sur  , puis faites glisser l'icône dans le document.

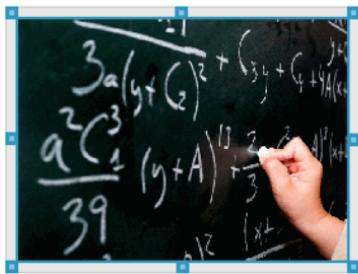
La boîte de dialogue **Choisissez une image à insérer dans PublishView™** s'affiche.

Remarque : Par défaut, le dossier des images préchargées Texas Instruments est affiché.



3. Accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier image que vous souhaitez insérer, puis mettez en surbrillance le nom du fichier.
4. 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™. Parmi les formats vidéo pris en charge :

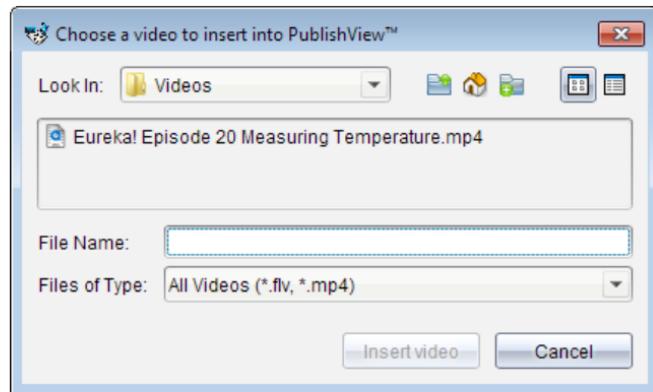
- Les fichiers vidéo Flash® (.flv) avec vidéo VP6 et audio MP3.
- Les fichiers MP4 (conteneur multimédia MPEG-4) avec compression vidéo H264/AVC (Advanced Video Coding) et audio AAC.

Remarque : 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*.

Insertion d'une vidéo

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

La boîte de dialogue **Choisissez une image à insérer dans PublishView™** s'affiche.



3. Accédez au dossier dans lequel se trouve le fichier vidéo que vous souhaitez insérer, puis sélectionnez le nom du fichier.
4. 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.



5. 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.



- ① Démarrer ou arrêter la vidéo.
- ② Affiche le temps écoulé pendant la lecture vidéo.
- ③ 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 s'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.

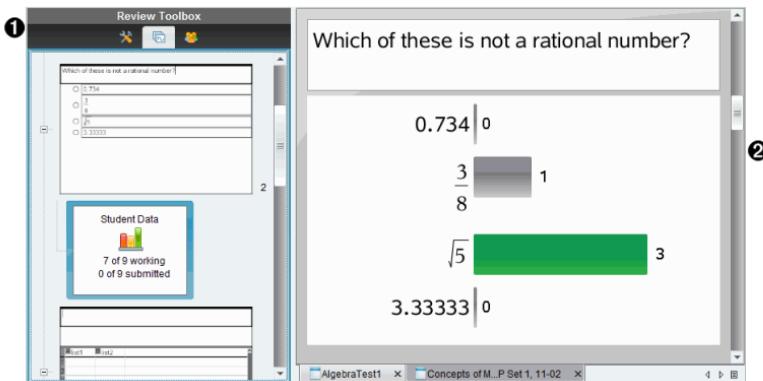
6. Si nécessaire, sélectionnez les zones pour :

- 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 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 Review Toolbox

Which of these is not a rational number?

0.734 0

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 3

3.33333 0

Student Data
7 of 9 working
0 of 9 submitted

- 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.

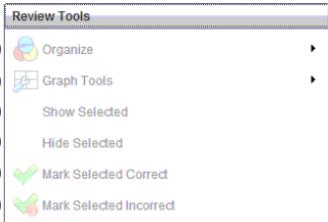
Utilisation de la boîte d'outils d'Évaluation

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.

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.

Review Toolbox

①

②

③

④

⑤

1

2

3

4

5

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

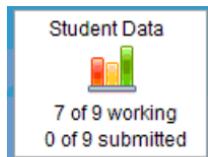
1116

1117

1118

1119

1110</



- 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

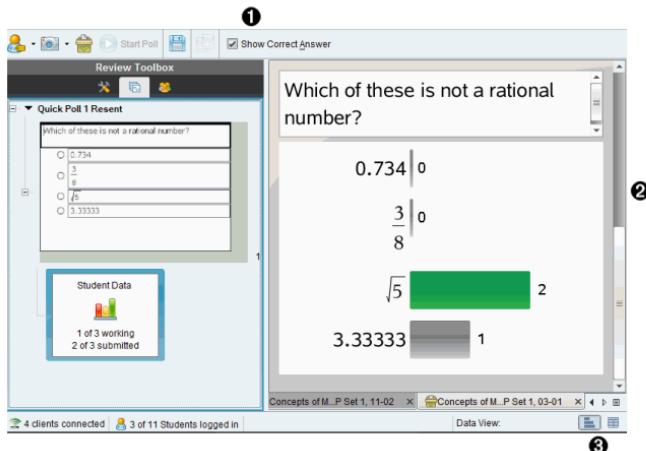
A screenshot of the 'Review Toolbox' showing a table of student responses. The table has columns for Student, Response, and Time. The 'Response' column for the last row (Thompson, Olivia) is highlighted with a red box. Numbered callouts point to specific parts of the interface: 1 points to the 'Display Student Responses' checkbox; 2 points to the 'Student' column header; 3 points to the 'Time' column header; 4 points to the bottom of the table; 5 points to the gear icon in the top right of the table header.

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



- ➊ **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.
- ➋ **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.
- ➌ **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

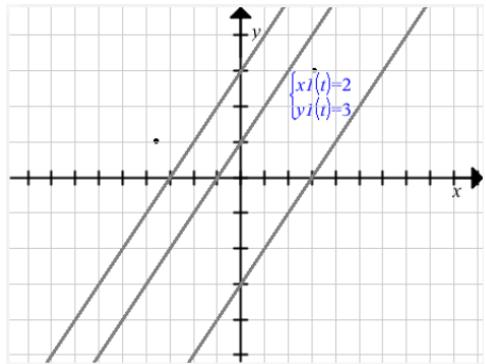
$$y=x+1$$

2

$$y=x-3$$

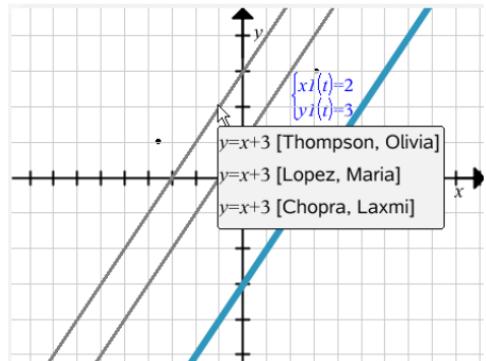
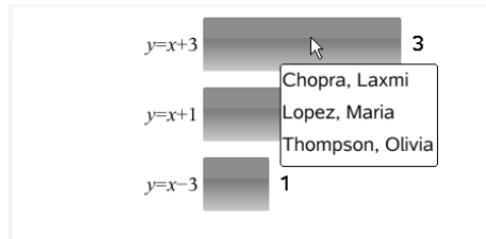
1

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.



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**.

Assignment Summary		02 Functions	03 Linear Eqs	Algebra Test 2	Average
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.

Review Toolbox
X

Display Student Responses		
Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Which of these is not a rational number?

0.734 1

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 5

3.33333 0

Poll 3
Poll 4

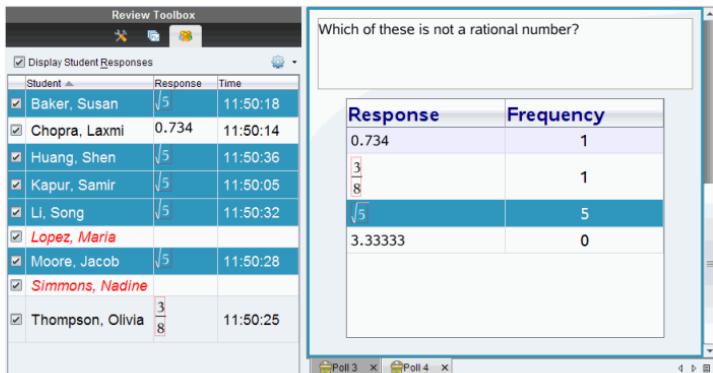
Si vous basculez entre les vues sous forme de diagramme en rectangles, de tableau et de graphique, le logiciel conserve les informations sélectionnées et met en surbrillance les réponses des élèves choisis.

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.

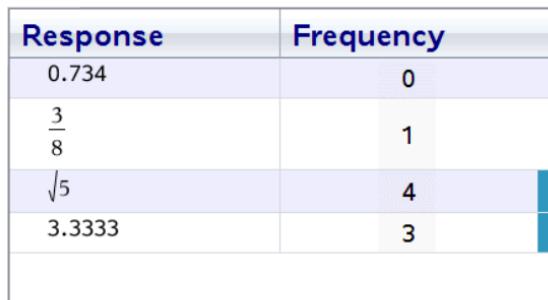


Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

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

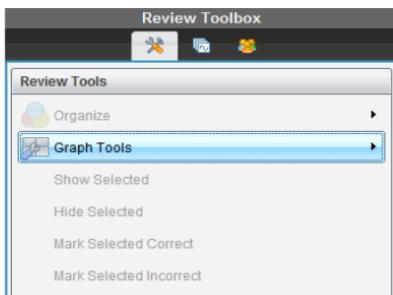
Vous pouvez configurer un tracé de liste pour des questions relatives à une liste, organiser des vues de données sous forme de diagramme en rectangles et de tableau, individualiser les réponses des élèves et structurer les questions à choix multiple comportant plusieurs réponses en réponses distinctes, 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.

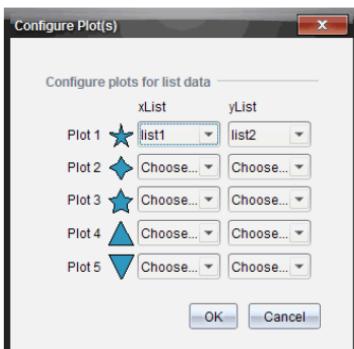
Pour définir les paramètres de tracé de liste, procédez de la manière suivante.

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.

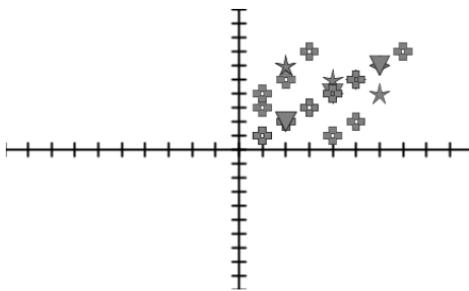


3. Cliquez sur la flèche vers le bas près de la forme pour choisir quelle liste représenter (liste1, liste 2, etc) pour la liste des valeurs de x et la liste des valeurs de y .

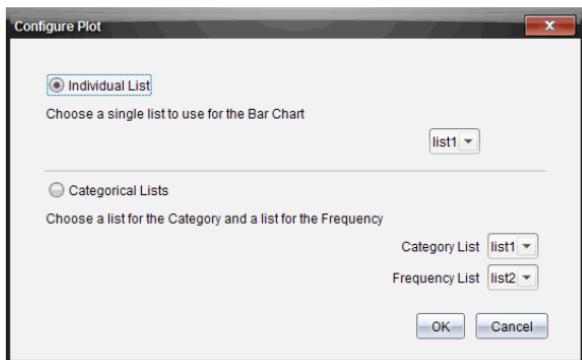
Remarque : Vous pouvez choisir plusieurs formes pour chaque liste.

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.

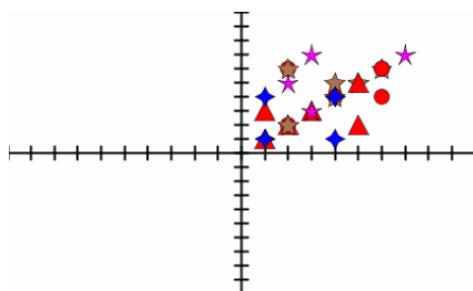
Remarque : Pour ce faire, cliquez sur **Organiser** dans la boîte d'outils d'Évaluation et cliquez sur **Représentation des paramètres de la liste**.

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.

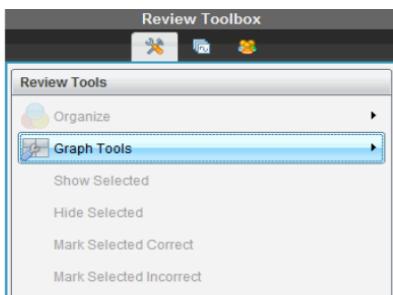


Organisation des données de liste

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.

1. Dans la vue diagramme en rectangles, cliquez sur **Outils graphiques**.



2. Sélectionnez 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.

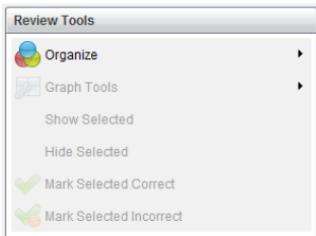
L'organisation par équivalence combine les résultats similaires sous forme de rectangle. Par exemple, les résultats $y = 4-x$, $y = -x + 4$ et $y = -(x-4)$ sont tous combinés sous forme de rectangle ou de ligne de tableau.

Par défaut, les questions à réponses multiples sont affichés 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**.

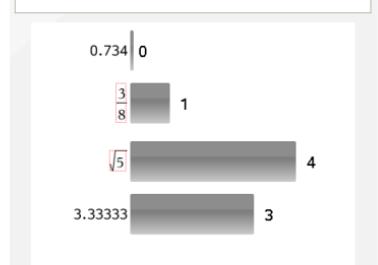
Le volet Affichage des données présente les réponses groupées.

A screenshot of the 'Grouped student responses' display. The question is: 'Which of these is not a rational number? Choose all that apply.' Below the question are five options, each with a radio button and a count of 1. The options are: $\sqrt{5}$, 3.33333, $\frac{3}{8}\sqrt{5}$, $\frac{\sqrt{5}}{5}$, and 3.33333.

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.

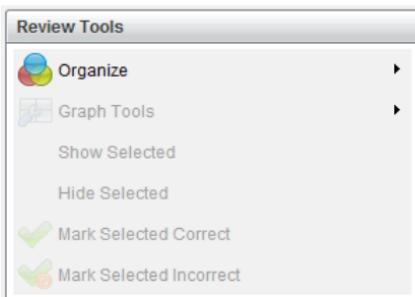


Organisation par équivalence

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' window. On the left, a list of students is displayed with their names and their submitted responses. The student 'Baker, Susan' is highlighted in blue, indicating she is selected. The responses are listed as $y=x+3$. On the right, a graph window shows a Cartesian coordinate system with a grid. A blue line is plotted passing through the points (0, 3) and (1, 4). A grey line is also shown. The graph window has a text box at the top that 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.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. On the left, a list of student responses is displayed in a table format:

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	

On the right, a graph of a linear equation is shown on a coordinate plane. The equation $y=3-x$ is plotted as a line with a positive slope. The graph is titled "Edit the expression to change the slope from positive to negative." Below the graph, the tabs "AlgebraTest1", "Poll 1", and "AlgebraTest2" are visible.

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.

The screenshot shows the Review Toolbox interface. The list of student responses now highlights the entry for "Simmons, Nadine" in blue:

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	

The graph on the right shows the same linear equation $y=3-x$ as the first screenshot. The line is now highlighted in blue, indicating that the response for "Simmons, Nadine" has been selected. The graph is titled "Edit the expression to change the slope from positive to negative." Below the graph, the tabs "AlgebraTest1", "Poll 1", and "AlgebraTest2" are visible.

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.

1. Dans le volet Affichage des données, sélectionnez les réponses à masquer.
Les élèves sélectionnés sont signalés en bleu dans le volet Élèves.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

2. 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

Display Student Responses

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> 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.

1. Dans le volet Élèves, sélectionnez les élèves dont vous souhaitez afficher les réponses.
2. 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 :

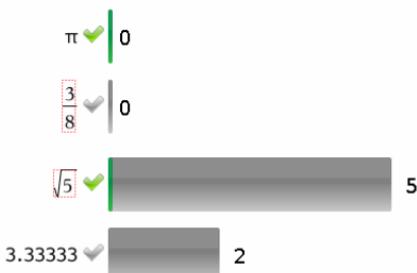
- ▶ Dans le volet Élèves, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un élève et cliquez sur **Ne plus indiquer comme correct**.
- ▶ Dans le volet Affichage des données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une réponse et cliquez sur **Marquer l'élément sélectionné comme étant incorrect**.
- ▶ 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.

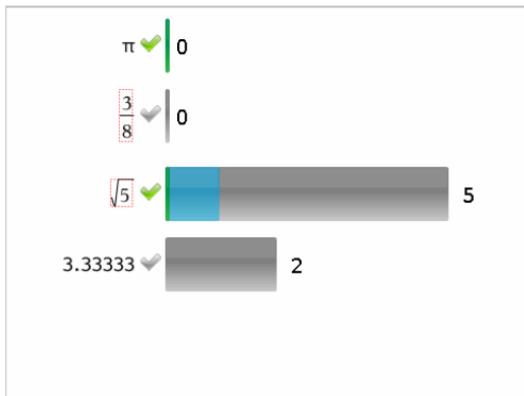
Lorsque vous marquez des réponses, les actions suivantes se produisent dans les différents types de questions.

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.

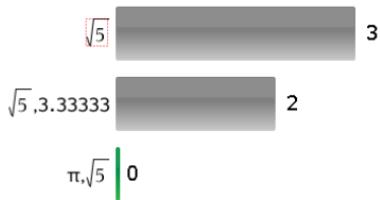
Les exemples suivants présentent les mêmes bonnes réponses dans différentes vues de données.



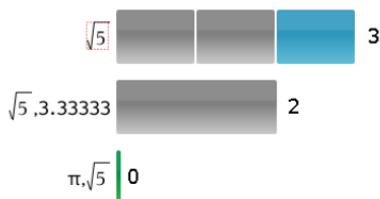
Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves séparées et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.



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.



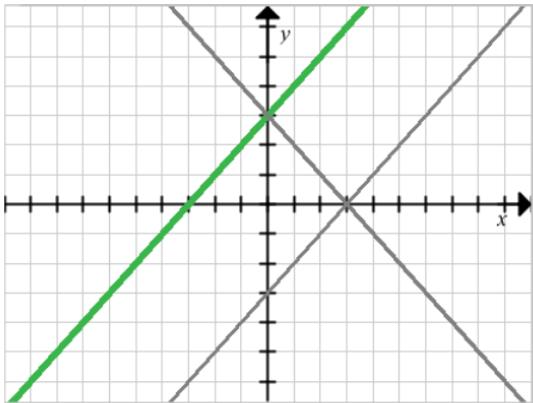
Vue diagramme en rectangles, question à choix multiple comportant plusieurs réponses et deux réponses correctes, organisée d'après l'option Afficher les réponses des élèves groupées et un élève sélectionné dans le volet Élèves.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

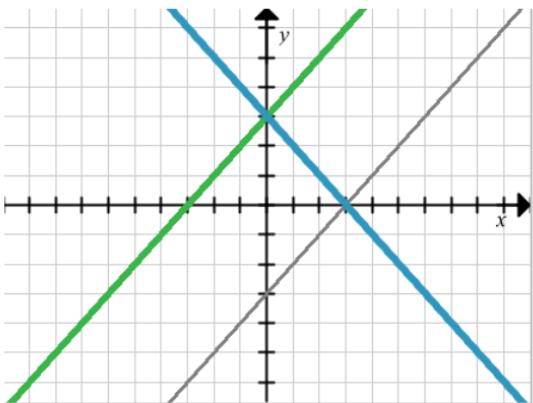
Vue tableau des fréquences, question à choix multiple avec une réponse correcte et sans aucun élève sélectionné dans le volet Élèves.

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.

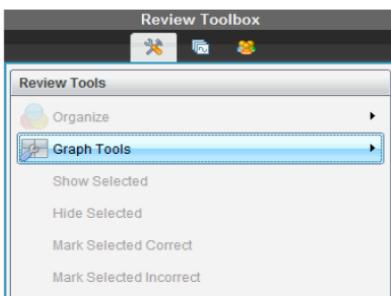
Les données de l'enseignant sont affichées dans une taille supérieure aux données des élèves et dans une autre couleur.

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.

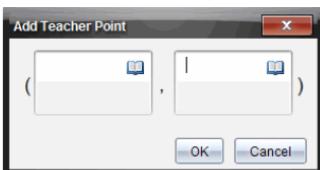
Ajout des points de l'enseignant

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	$y=x+3$
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

Review Tools

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.

Add Teacher Equation

$Y=$

OK Cancel

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.

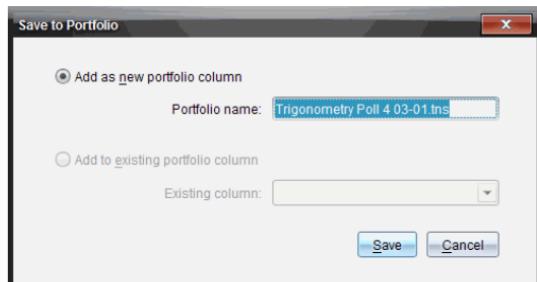
Lorsque vous enregistrez des questions rapides dans le portfolio, les élèves peuvent continuer à répondre aux questions rapides jusqu'à ce que vous mettiez fin aux questions. La question rapide enregistrée dans le portfolio est automatiquement mise à jour sans que vous ayez besoin de la réenregistrer.

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' page with the 'Assignments Summary' section selected. On the left, a tree view lists assignments: 'AlgebraReviewforAlgebra', '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'. The right side shows a 'Assignment Summary' table with columns for Date, Assignment, Class Average, and student names (Susan Baker, Song Li, Shen Huang, Samir Kapur, Rafe Garcia, Olivia Thompson, Nadine Simmons, Maria Lopez, Lammi Chopra, Iraohn Moore). Each student has a row with their name, a progress bar, and a percentage (e.g., 100%, 80%, 100%, 100%, 100%, 95%, 100%, 100%, 95%, 100%). The table also includes a 'Mean Score' column at the bottom right.

①

②

- 1 Panneau Tâches.** Sélectionnez les tâches pour afficher les informations des élèves et les notes. Vous pouvez redistribuer, renommer ou supprimer une tâche.
- 2 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' page with the 'Assignments Summary' section selected. The tree view on the left shows the same assignments as the previous screenshot. The right side shows the 'Assignment Summary' table, but only the first few rows are visible. A gear icon is at the top right of the table.

③

- 1 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.
- 2 Tâches individuelles.** Cliquez sur une tâche pour afficher les notes des élèves pour cette tâche.

③ **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.



Assignment Summary	Column Actions	Class Average	Date	Assignment Name	Score	Mean Score
1 Column Actions		96%	---	Susan Baker	100%	96%
2 Class Average		96%	---	Song Li	80%	96%
3 Date		96%	11-18	Shen Huang	100%	96%
4 Assignment Name		96%	11-18	Samir Kapur	100%	96%
5 Score		96%	11-18	Rafe Garcia	100%	96%
6 Assignment Name		96%	11-16	Olivia Thompson	95%	96%
7 Date		96%	11-02	Nadine Simmons	100%	96%
8 Assignment Name		96%	11-02	Maria Lopez	95%	96%
9 Score		96%	11-02	Laxmi Chopra	100%	96%
10 Assignment Name		96%	11-02	Sarah Moore	100%	96%

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.** Répertorie 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 :
-  Questions rapides
 -  PublishView™ file
(Affichés uniquement dans le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour les ordinateurs en réseau)
 -  TI-Nspire™
 -  Other file types
(Affichés uniquement dans le logiciel TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software pour les ordinateurs en réseau)
- 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.

Remarque : Dans TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, vous pouvez également ouvrir des fichiers .tnsp.

AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Poi...	%	%
Total Possibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, ...							
Kapur, Samir							
Li, Song							
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.

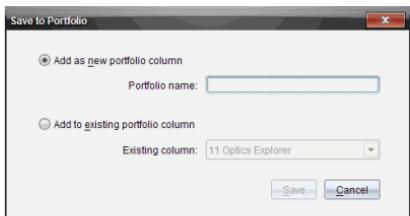
Remarque : Si vous avez ouvert le fichier à partir de l'espace de travail Portfolio ou si vous l'avez déjà enregistré dans ce dernier, le logiciel ne vous demande pas le nom du fichier. Le logiciel enregistre le fichier dans l'espace de travail Portfolio sous son nom existant, puis met à jour en conséquence 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' view in the 'Portfolio' workspace. On the left, a sidebar lists assignments: 'Algebra 101 - Q1', 'Algebra 101 - Q2', 'Algebra 101 - Q3', 'Algebra 101 - Q4', 'Algebra 101 - Q5', 'Algebra 101 - Q6', 'Algebra 101 - Q7', 'Algebra 101 - Q8', 'Algebra 101 - Q9', 'Algebra 101 - Q10', and 'Getting Started 2_0'. The 'Algebra 101 - Q1' assignment is selected. On the right, a detailed view of the assignment shows a table with student scores and a dropdown menu for question Q1. The dropdown menu contains the following information:

- Q1 Question: The last variable should
- Susan Baker Answered: Be absolute
- Correct Response: Be absolute
- Choices: Choices

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°: 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.

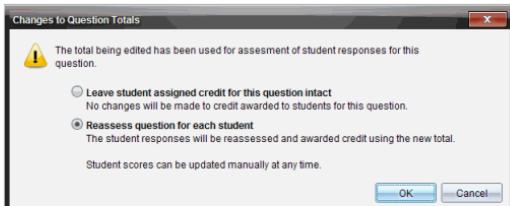
1. Dans la ligne de l'élève, sélectionnez la note que vous souhaitez modifier.
2. Effectuez un clic droit sur la cellule et cliquez sur **Modifier la note**.
3. Tapez la nouvelle note et appuyez sur **Entrée**. Pour annuler l'opération, appuyez sur **Échap**.

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.
2. Effectuez un clic droit sur la cellule dans la colonne Finale, puis cliquez sur **Modifier la note**.
3. 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.

1. Sélectionnez une tâche dans la liste.
2. Cliquez sur **Fichier > Exportation des données** ou cliquez sur .
3. 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.



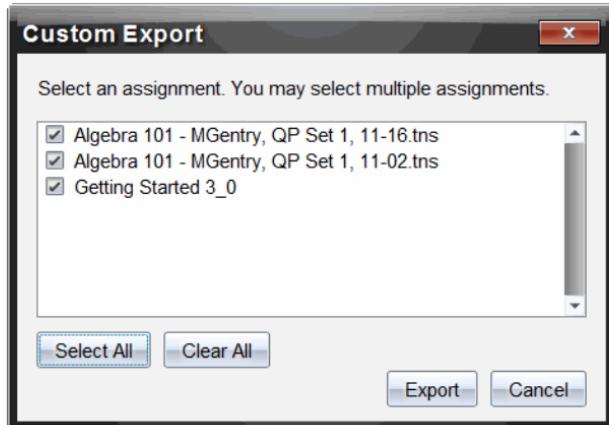
4. Naviguez jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

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.

Remarque : Dans TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, vous pouvez également ouvrir des fichiers .tnsp.

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 souhaitez 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.

Envoyer 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.

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

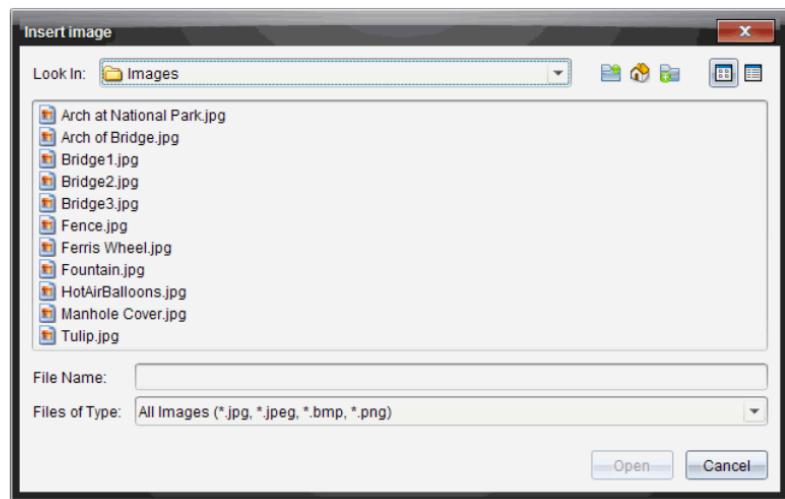
Lorsque vous utilisez le logiciel TI-Nspire™, vous pouvez insérer, copier, déplacer et supprimer des images.

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

Si vous faites glisser une image à partir de l'un de ses bords afin de la redimensionner, celle-ci est déformée.

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.

Écrire des scripts Lua

L'Éditeur de script vous permet de créer et de mettre à disposition des simulations liées de manière dynamique, des utilitaires puissants et flexibles, et d'autre contenu éducatif permettant d'explorer des concepts mathématiques et scientifiques. Lorsque vous ouvrez un classeur qui contient un script, celui-ci s'exécute automatiquement conformément à son programme. La page qui contient l'application de script doit être active pour que vous puissiez afficher l'application de script en cours d'exécution.

L'Éditeur de script est destiné aux enseignants et autres auteurs familiarisés avec l'environnement d'écriture Lua. Lua est un langage de script puissant, rapide et léger, entièrement pris en charge dans les classeurs TI-Nspire™ et PublishView™. Les classeurs qui contiennent une application de script peuvent être ouverts sur les unités TI-Nspire™. L'application de script est exécutée sur une unité, toutefois, vous ne pouvez ni afficher, ni modifier le script.

Notez les ressources suivantes pour l'utilisation de l'Éditeur de script et pour la création de scripts :

- Appuyez sur **F1** pour accéder à l'aide de TI-Nspire™, dans laquelle se trouve l'aide de l'Éditeur de script.
- Appuyez sur **F2** pour obtenir des ressources supplémentaires relatives à TI-Nspire™, notamment des exemples de script ainsi qu'un lien vers la bibliothèque de scripts API TI-Nspire™. (Ces informations sont également disponibles sur le site education.ti.com/nspire/scripting.)
- Pour plus d'informations à propos de Lua, accédez à lua.org.

Aperçu de l'Éditeur de script

Grâce à l'Éditeur de script, vous pouvez insérer, modifier, enregistrer, exécuter et déboguer des applications de script dans les classeurs TI-Nspire™ (fichiers .tns) et Publishview™ (fichiers .tnsp).

- Le fonctionnement des applications de script dans les classeurs, les activités et les pages est identique à celui des autres applications TI-Nspire™.
- Lorsque vous créez un classeur ou que vous ouvrez un classeur existant, vous pouvez insérer ou modifier une application de script dans une page ou dans l'espace de travail d'une page divisée.
- En disposition page divisée, vous pouvez ajouter une application de script à chaque espace de travail de la page. Une page peut être divisée en quatre quadrants maximum.
- Vous pouvez ajouter des images aux applications de script. Reportez-vous à la section *Insertion d'images*.
- Si vous fermez le classeur TI-Nspire™ ou PublishView™ sans l'enregistrer, tout le travail effectué dans l'Éditeur de script est alors perdu.

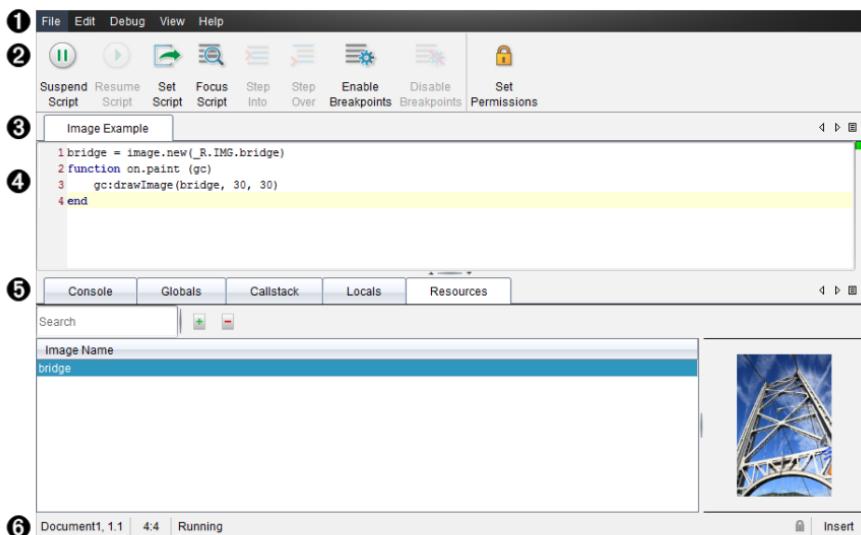
Découverte de l'interface de l'Éditeur de script

La fenêtre de l'Éditeur de script s'affiche lorsque vous insérez une nouvelle application de script ou lorsque vous modifiez une application de script existante dans un classeur TI-Nspire™ ou PublishView™.

Lorsqu'un classeur est ouvert, vous pouvez sélectionner des options de création ou de modification de scripts à partir du menu Insertion de l'espace de travail Classeurs.

Remarque : bien que cela ne soit pas indiqué, l'espace de travail Classeurs est l'espace de travail par défaut de TI-Nspire™ CX Student Software et de TI-Nspire™ CX CAS Student Software.

L'image ci-dessous montre l'Éditeur de script avec un script existant.



- 1 Barre de menus.** Contient les options de travail de l'Éditeur de script.
- 2 Barre d'outils.** Fournit des outils pour les fonctions courantes de l'Éditeur de script. Reportez-vous à la section *Utilisation de la barre d'outils*.
- 3 Titre du script.** Affiche le titre du script. Faites un clic droit sur le titre pour le changer ou cliquez sur **Modifier>Définir le titre du script**.
- 4 Zone de texte.** Fournit un espace pour saisir le texte du script.
- 5 Panneau Outils.** Affiche les données du script. Reportez-vous à la section *Utilisation du panneau Outils*.
- 6 Barre d'état.** Affiche l'état opérationnel du script. Reportez-vous à la section *Utilisation de la barre d'état*.

Utilisation de la barre d'outils

Le tableau suivant décrit les options de la barre d'outils.

Nom de l'outil	Fonction de l'outil
	Suspendre le script Suspend l'exécution du script.
	Reprendre le script Reprend l'exécution du script. Lors du débogage, le script continue à s'exécuter jusqu'au point d'arrêt suivant ou jusqu'à la fin du script.
	Définir le script Lance l'exécution du script.
	Focus du script Définit le focus sur la page du classeur à laquelle l'application de script est jointe : <ul style="list-style-type: none">Dans un classeur TI-Nspire™, le focus est mis sur la page.Dans un classeur PublishView™, le focus est mis sur le cadre dans la page.
	Pas à pas détaillé Lors du débogage, exécute l'instruction courante. Si l'instruction appelle des fonctions, l'outil de débogage s'arrête à la première ligne de chaque fonction.
	Pas à pas principal Lors du débogage, exécute l'instruction courante. Si l'instruction appelle des fonctions, l'outil de débogage ne s'arrête pas dans la fonction, sauf si elle contient un point d'arrêt.
	Activer les points d'arrêt Permet de passer du mode normal au mode de débogage.
	Désactiver les points d'arrêt Permet de passer du mode de débogage au mode normal et de reprendre le script.
	Définir les autorisations Définit les niveaux d'autorisation sur Protégé, Lecture seule ou Non protégé, et permet de définir un mot de passe pour le script.

Utilisation du panneau Outils

Le panneau Outils affiche les données de script au bas de la fenêtre. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Débogage des scripts*.

Tab	Affichage de la fenêtre
Console	Permet d'imprimer les erreurs de script. Permet également d'imprimer les instructions d'impression intégrées au script.
Globales	Affiche les variables globales sélectionnées. Pour sélectionner une variable globale afin de l'afficher, sélectionnez Cliquez ici pour ajouter une variable à surveiller , située en bas du panneau Outils.
Pile d'exécution	Affiche l'arborescence des appels de la fonction en cours d'exécution.
Locales	Affiche les variables locales dans la portée de la fonction courante.
Ressources	Télécharger, insérer et gérer des images ici.

Utilisation de la barre d'état

La barre d'état, située au bas de la fenêtre, affiche des données de base relatives au script. Exemple : `chronomètre, 1.1, 4:1, En cours d'exécution.`

- Nom du document auquel l'application de script est jointe (`stopwatch`)
- Numéro de l'activité et de la page (`1.1`)
- Ligne de script et caractère (`4:1` correspondant à la ligne 4 et au caractère 1)
- État opérationnel du script (`En cours d'exécution`). Les états possibles sont les suivants :
 - Mode normal : En cours d'exécution, Pause ou Erreur
 - Mode débogage : En cours d'exécution (débogage en cours), Pause ou Erreur

Insertion de nouveaux scripts

Pour insérer une nouvelle application de script et un nouveau script, suivez la procédure suivante.

1. Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez insérer le script. Il peut s'agir d'un nouveau dossier ou d'un dossier existant.
2. Cliquez sur **Insertion > Éditeur de script > Insérer un script**.

Une application de script est insérée et la boîte de dialogue **Titre du script** s'affiche.

Remarque : les logiciels TI-Nspire™ CX Student Software et TI-Nspire™ CX CAS Student Software s'ouvrent automatiquement dans l'espace de travail Classeurs.

3. Saisissez le titre du script. (32 caractères maximum.)

4. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre de l'Éditeur de script s'ouvre avec un script vierge.

5. Saisissez votre texte dans les lignes de script.

Remarque : certains caractères UTF-8 larges non standards peuvent ne pas s'afficher correctement. Pour ces caractères, il est fortement recommandé d'utiliser la fonction `string.uchar`.

6. Une fois le script terminé, cliquez sur **Définir le script** pour l'exécuter.

- Dans un classeur TI-Nspire™, l'application de script est insérée dans une nouvelle page. La boîte à outils Classeurs est vide lorsque la page contenant l'application de script est active.
- Dans un classeur PublishView™, un cadre contenant l'application de script est ajouté à la page active. Au même titre que tout autre objet PublishView™, vous pouvez déplacer le cadre ou ajuster sa taille et ajouter d'autres objets PublishView™ à la page.

7. Pour afficher l'application de script, cliquez sur **Focus du script**.

Zoom sur le texte dans l'Éditeur de script

Vous pouvez ajuster la taille du texte dans votre script et n'importe lequel des panneaux d'outils.

Méthode du menu

1. Cliquez sur une zone du texte sur laquelle zoomer.
2. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez d'abord **Zoom**, puis **Zoom avant**, **Zoom arrière** ou **Restaurer**.

Veuillez noter que le menu affiche également les raccourcis clavier pour les commandes de zoom.

Méthode de la souris

1. Positionnez le pointeur de la souris sur la zone sur laquelle zoomer.
2. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et faites tourner la molette de la souris vers l'avant ou l'arrière.

Modifier des scripts

Suivez la procédure suivante pour modifier un script existant.

1. Ouvrez le classeur TI-Nspire™ ou PublishView™ contenant le script. La page qui contient le script doit être active.
2. Sélectionnez la page et l'espace de travail où se trouve le script.

3. Cliquez sur **Insertion > Éditeur de script > Éditer le script**.

L'Éditeur de script s'ouvre et affiche le script. Si l'espace de travail sélectionné sur la page ne contient aucun script, l'option **Éditer le script** est grisée.

Si le script est protégé par un mot de passe, la boîte de dialogue **Mot de passe** s'affiche et vous invite à saisir un mot de passe.

4. Effectuez les modifications de votre choix.

- Pour désigner des commentaires, utilisez des doubles tirets (--) au début de chaque ligne de commentaire.
- Pour modifier le titre, cliquez sur **Édition > Définir le titre du script** ou cliquez sur le titre à l'aide du bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Définir le titre du script**.

Remarques :

- certains caractères UTF-8 larges non standard peuvent ne pas s'afficher correctement. Pour ces caractères, il est fortement recommandé d'utiliser la fonction `string.uchar`.
- La fonction d'impression peut donner des résultats inattendus pour les caractères non conformes à la norme UTF-8.
- Certains caractères non imprimables retournés par la fonction `on.save` sont ignorés.

5. Cliquez sur **Définir le script** pour exécuter le script.

Les éventuelles erreurs s'affichent dans la zone **Console** du panneau Outils.

6. Pour afficher l'application de script (script en cours d'exécution), cliquez sur **Focus du script**.

Modifier les options d'affichage

Pour modifier les options d'affichage :

- ▶ Pour effacer les données de script du panneau Outils et restaurer les valeurs par défaut de l'Éditeur, cliquez sur **Affichage > Rétablir les valeurs par défaut de l'Éditeur**.
- ▶ Pour afficher le titre du script dans le classeur et avant chaque instruction d'impression dans la console, cliquez sur **Affichage > Titre dans la vue Classeur**.
- ▶ Pour masquer ou afficher les libellés de la barre d'outils, cliquez sur **Affichage > Étiquettes de texte de la barre d'outils**.
- ▶ Pour masquer ou afficher le panneau Outils ou ses espaces, cliquez sur **Affichage > Panneau Outils**, puis cliquez sur l'option de votre choix.
- ▶ Pour créer des groupes d'onglets lorsque plusieurs scripts sont ouverts, cliquez sur l'un des titres à l'aide du bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Nouveau groupe horizontal** ou **Nouveau groupe vertical**.

Définition du niveau minimum de l'API

Chaque version du logiciel TI-Nspire™ prend en charge l'API pour un ensemble spécifique de fonctions d'écriture de scripts Lua. La définition du niveau minimum de l'API pour un script vous permet de spécifier un ensemble de fonctions minimum requis pour votre script.

Si un utilisateur tente d'exécuter le script sur un système qui ne remplit pas le niveau minimum de l'API du script, un message informe l'utilisateur et empêche l'exécution du script.

Pour définir un niveau minimum de l'API pour un script :

1. Déterminez le niveau minimum requis pour le script.
 - Si le niveau est fixé trop bas pour l'ensemble de fonctions du script, des erreurs de script peuvent survenir sur des logiciels plus anciens.
 - Si le niveau est fixé trop haut, il se peut que le script refuse de démarrer sur des logiciels plus anciens prenant en charge l'ensemble de fonctions.
2. Sur le menu **Fichier** de l'éditeur de script, sélectionnez **Définir le niveau minimum de l'API**
3. Dans la boîte de dialogue, entrez le niveau minimum au format *majeur.mineur*. Par exemple, vous pouvez saisir **2.3**.

Le niveau de l'API requis pour exécuter le script sera égal ou supérieur à celui-ci.

Enregistrement des applications de script

Dans un classeur TI-Nspire™ ou PublishView™, l'application de script est réinitialisée (mise à jour) lorsque vous cliquez sur Définir le script. Toutefois, le script et l'application de script ne sont enregistrés que lorsque vous enregistrez le classeur. Si vous fermez le classeur ou le logiciel TI-Nspire™ sans enregistrer, tout travail effectué sur le script sera perdu.

Pour vous assurer que l'application de script est enregistrée une fois le travail terminé, suivez la procédure suivante.

1. Dans la fenêtre de l'Éditeur de script, cliquez sur **Définir le script** pour réinitialiser (mettre à jour) l'application de script dans le classeur.
2. Dans un classeur ouvert, cliquez sur **Fichier > Enregistrer le classeur** pour enregistrer les modifications apportées au classeur TI-Nspire™ ou PublishView™.

Remarque : Pour vous assurer que votre travail est sauvegardé, définissez le script et enregistrez le classeur régulièrement.

Gestion des images

Pour insérer une image dans une application de script, suivez la procédure suivante.

Ajouter une image aux ressources

1. Cliquez sur l'onglet **Ressource**.

2. Cliquez sur le bouton .
 3. Cliquez sur un nom de fichier d'image.
 4. Cliquez sur **Ouvrir**.
 5. Acceptez le nom par défaut de l'image ou renommez l'image en saisissant un nouveau nom dans la zone. (Ex. : nouvelleimage)
 6. Cliquez sur **OK**.
- Remarque :** vous verrez la miniature de l'image dans le coin inférieur droit de votre écran. Le nom de votre fichier d'image apparaîtra dans une liste d'images en bas à gauche de votre écran.
7. Cliquez avec le bouton droit sur une image pour accéder aux options Renommer, Copier le nom, Aperçu ou Supprimer l'image. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  pour supprimer une image.

Ajouter plusieurs images aux ressources

1. Cliquez sur l'onglet **Ressource**.
2. Cliquez sur le bouton .
3. Sélectionnez **Valeurs séparées par des virgules (*.csv)** dans le menu **Type de fichier**.
4. Sélectionnez votre **fichier .csv**.

Remarque : Le format .csv se compose de deux colonnes séparées par des virgules. La première colonne est le nom local de la ressource d'image utilisée dans le code. La deuxième colonne contient le chemin d'accès absolu vers l'image sur le système actuel.

Exemple pour Windows :

```
pont,C:\images\pont.jpg
maison,C:\images\maison.jpg
```

5. Cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez avec le bouton droit sur une image pour accéder aux options Renommer, Copier le nom, Aperçu ou Supprimer l'image. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  pour supprimer une image.

Créer un script pour afficher une image

1. Entrez un script dans la case de ligne du script comme suit :

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
function on.paint (gc)
```

```
gc:drawImage (myimage, 30, 30)
```

```
end
```

Remarque: Remplacez img_1 (ci-dessus) par le nom de votre image.

2. Cliquez sur **Définir le script** pour enregistrer le script. Vous pourrez voir votre image dans l'écran Aperçu du Classeur.
3. Cliquez sur **Focus du script** pour mettre le focus sur la page du classeur auquel vous souhaitez joindre l'application de script.

Remarque : un classeur TI-Nspire définit le focus sur la page ; un classeur PublishView™ définit le focus sur le cadre dans la page.

Créer un script pour afficher des images

1. Entrez un script dans la case de ligne du script comme suit :

```
myimg = {}  
for name, data in pairs (_R.IMG)  
    myimg [name] = image.new(data)  
end  
function on.paint (gc)  
    gc:drawImage (myimg[imagename], 30, 30)  
end
```

2. Cliquez sur **Définir le script** pour enregistrer le script. Vous pourrez voir votre image dans l'écran Aperçu du Document.
3. Cliquez sur **Focus du script** pour mettre le focus sur la page du classeur auquel vous souhaitez joindre l'application de script.

Remarque : un classeur TI-Nspire définit le focus sur la page ; un classeur PublishView™ définit le focus sur le cadre sur la page.

Définition des autorisations du script

Vous pouvez définir des niveaux d'autorisation pour un script et spécifier un mot de passe pour le protéger. Suivez la procédure suivante.

1. Dans la fenêtre de l'Éditeur de script, cliquez sur **Fichier > Définir les autorisations**. La boîte de dialogue Définir les autorisations s'affiche.
2. Dans la zone Niveau d'autorisations, sélectionnez le niveau de sécurité adapté :
 - **Protégé**. Le script peut être exécuté, mais ne peut être affiché ou modifié.

- **Lecture seule.** Le script peut être affiché, mais pas modifié.
 - **Non protégé.** Le script peut être affiché et modifié.
3. Pour sécuriser un script, désignez un mot de passe dans la zone Sécurité.
- Remarque :** Soyez vigilant lors de la définition des mots de passe, car ils ne peuvent pas être récupérés.
4. Cliquez sur **OK**.

Une boîte de dialogue Mot de passe vous invitant à saisir le mot de passe s'affiche lorsque vous cliquez sur **Insertion > Éditeur de script > Éditer le script**. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Pour modifier le script, saisissez le mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
- Pour afficher le script en lecture seule, ne saisissez pas le mot de passe et cliquez sur **Affichage**.

Débogage des scripts

Vous pouvez déboguer votre script afin d'examiner les erreurs d'exécution et suivre le flux d'exécution. Lors du débogage, les données sont affichées dans le panneau Outils.

- ▶ Pour activer le mode de débogage ou le désactiver et repasser en mode normal, cliquez sur **Débogage > Activer les points d'arrêt** ou **Désactiver les points d'arrêt**.

Remarque : la désactivation des points d'arrêt relance toujours l'exécution du script.

- ▶ Lors du débogage, cliquez sur **Pas à pas détaillé** ou **Pas à pas principal** selon les besoins. Reportez-vous à la section *Découverte de l'interface de l'Éditeur de script*.
- ▶ Pour définir des points d'arrêt, double-cliquez sur l'espace situé à l'extrême gauche du numéro de ligne. Les points d'arrêt sont désactivés jusqu'à ce que vous cliquez sur **Activer les points d'arrêt**.
- ▶ Prenez en compte les facteurs suivants lors du débogage :
 - Les points d'arrêt ne sont pas pris en charge dans les coroutines.
 - Si un point d'arrêt est défini dans une fonction de rappel, l'outil de débogage peut ne pas s'arrêter au point d'arrêt.
 - L'outil de débogage peut ne pas s'arrêter sur des fonctions telles que `on.save`, `on.restore` et `on.destroy`.

Lorsque les points d'arrêt sont activés, les options **Pas à pas détaillé** et **Pas à pas principal** sont disponibles dans la barre d'outils.

- ▶ Pour suspendre et reprendre l'exécution du script, cliquez sur **Suspendre le script** et **Reprendre le script**. Lorsque l'exécution du script est reprise, le script s'exécute jusqu'au point d'arrêt suivant ou jusqu'à la fin du script. Un script peut être suspendu en mode normal ou en mode de débogage.

Support et service de Texas Instruments

Page d'accueil :	education.ti.com
Questions par e-mail :	ti-cares@ti.com
Base de connaissances et questions par e-mail :	education.ti.com/support
Informations internationales :	education.ti.com/international

Informations Garantie et Assistance

Pour plus de renseignements concernant la durée et les conditions de la garantie ou de l'assistance, consultez le contrat de garantie fourni avec l'appareil ou contactez votre revendeur/distributeur Texas Instruments.

Index

A

actions de sécurité	15	classes	52
activités		Classeurs principaux	259
ajouter	168	copyright	126
copie	49	couleurs	159
enregistrement	48	des équations de l'enseignant aux graphiques	245
filtrage	47	droits d'auteur sur les classeurs (.tns)	172
ouverture	48	élèves aux classes	58
recherche par mot clé	47	images aux questions	129
renommer	170	liens	44
supprimer	167, 170	points de l'enseignant dans les graphiques	244
activités (documents PublishView™)	194, 196	questions	129-130
actualisation		questions à réponse ouverte	132
captures d'écran	95	questions à saisie numérique (x,y)	137
adresse IP, attribution	8	questions de type équation	133
adresses d'hôtes, ajout	19	questions de type Listes	140
affichage		questions de type Placer des points	139
bonnes réponses	223	raccourcis	43
captures d'écran	103	texte (documents PublishView™)	203
classeurs (.tns)	162	ajout des données de l'enseignant	244-245
diagrammes en rectangles/graphiques (espace de travail Évaluer)	224	ajout dimages	264
données (espace de travail Évaluer)	224-225	ajouter	
noms des élèves	92	activités	168
options de capture de la classe	93	pages	169
réponses	228, 235	aperçu avant impression	171
réponses de l'élève	220, 222	aperçu, classeur imprimé	171
réponses de lélève	229, 238	aperçu, configuration du classeur\	160
résultats d'un questionnaire	151	applications	
résultats en direct	223	ajout	164
Résumé des tâches	248	échange	165
tâches individuelles	250	logiciel	14
afficher la barre d'outils de mise en forme	159	Présentation en direct	15
ajout		Question	124
adresses d'hôtes préférés	19	regroupement	167
applications	164	suppression	168
applications (documents PublishView™)	191	applications de regroupement	167
		applications TI-Nspire™	
		images	264
		applications	
		images	264

généraux	copyright	
ouverture	ajout	126
propriétés	couleurs	
protection	modification pour les réponses	
suppression	de l'élève	232
classeurs (.tns, .tnsp)	couleurs, ajout	159
ouverture (espace de travail	création	
Contenu)	classes	52
Classeurs principaux	classeurs PublishView™	175
classeurs PublishView™	mots de passe	87
création	création de classeurs (.tns)	154
fichiers vidéo		
collecte		D
fichiers	définition	
collecter	niveau minimum de l'API pour	
fichiers manquants	les scripts	274
comparaison	réglages	6
écrans	dégroupement	
compilation des journaux de session	applications	167-168
configuration	pages	167-168
aperçu du classeur	déplacement	
configuration des tracés de listes	élèves vers les classes	71
connectivité, vérification	images (documents	
connexion des élèves	PublishView™)	212
attribution d'un nom d'hôte ou	liens	45
d'une adresse IP	Objets PublishView™	187
utilisation de l'hôte ou de	déplacement dimages	265
l'adresse IP	diagrammes en rectangles	
utilisation des noms de classe ..	affichage (espace de travail	
connexion, élèves	Évaluer)	224
attribution d'un nom d'hôte ou	organisation	233
d'une adresse IP	DNS multidiffusion	14
utilisation de l'hôte ou de	documents	
l'adresse IP	enregistrement des fichiers.tnsp	179
utilisation des noms de classe ..	impression de fichiers.tnsp	217
conversion	documents (.tns)	
dun texte en lien hypertexte	ouverture (espace de travail	
fichiers.tns en fichiers.tnsp	Classe)	226
fichiers.tnsp en fichiers.tns	ouverture (espace de travail	
taille de page\	Portfolio)	227
copie	Documents PublishView™	174
activités	applications	191, 194
écrans	conversion	215, 217
images	enregistrement	179
informations relatives aux élèves	feuilles	196, 202

images	211, 213	modification des noms	70
impression	217	réinitialisation des mots de passe	85
liens hypertexte	204, 210	réorganisation des places des élèves	67
texte	202, 204	réponses	222
données		suppression de classes	60
affichage des réponses de l'élève	229	suppression des informations	60
affichage sous forme de tableaux (espace de travail Évaluer)	225	vérification de l'état de connexion	68
Données & statistiques		vue de la liste des élèves	66
images	264	Émulateur TI-Nspire™ SmartView	
dossiers		capture d'images	90, 106
stockage des objets		émulateur TI-SmartView™	115
PublishView™	189	émulateur, voir émulateur TI-SmartView™	115
droits d'auteur		en-têtes dans les documents	
ajout aux classeurs (.tns)	172	PublishView™	197
É		enregistrement	
Écran de bienvenue	1	activités sur l'ordinateur	48
ouverture	2	des données en tant que nouveau classeur (espace de travail Évaluer)	247
écrans		des fichiers dans l'espace de travail Portfolio	246
comparaison	99	documents PublishView™	179
éditeur de script		écrans d'unité nomade	104
zoom sur le texte	272	images	102
éditeur mathématique		images capturées	90
images	264	pages capturées	104
édition		Enregistrement de classe	73
couleurs	232	affichage des propriétés d'un fichier	84
E		annulation des transferts de fichiers	84
effectuer un zoom avant/arrière	104	vérification de l'état de transfert de fichier	83
Documents PublishView™	202	enregistrement de classeurs (.tns)	156-157
élève		Enregistrer classeur au format PDF	170, 217
interrogation	149	envoi	
élèves		fichiers à la classe	50, 74
affichage des réponses	222	fichiers manquants	260
ajout aux classes	58	envoi des journaux de session	33
copie des informations	72	épargne	
création des mots de passe	87	éléments du portfolio	252
définition des mots de passe	87		
déplacement des informations	71		
modification des classes	69		
modification des identifiants des élèves	70		

erreurs	
aucun élève ne peut voir de classe	25
connexion réseau	21
l'élève ne peut pas se connecter	23
l'élève ne voit pas de classe	25
l'enseignant ne peut pas démarrer la classe	22
l'outil Capture d'écran est lent	28
le transfert du fichier a échoué	26
Présentation en direct	27
tous les élèves sont déconnectés	26
espace de travail Classe	52
espace de travail Classeurs	112
espace de travail Contenu	36
présentation	36
Espace de travail Contenu	36
Espace de travail Évaluer	218
Espace de travail Portfolio	248
espaces de travail	3-4
espace de travail Classe	52
espace de travail Classeurs	112
espace de travail Contenu	36
Espace de travail Évaluer	218
Espace de travail Portfolio	248
présentation	36
état	
des transferts de fichiers	83
état de connexion	68
Explorateur de contenu	116
exportation	
données	255
notes des élèves (espace de travail Portfolio)	255
F	
Fenêtre Capture d'écran TI-Nspire (TM)	103
zoom avant et zoom arrière	104
fenêtres	
Capture d'écran TI-Nspire(TM)	103
fermeture de sessions	65
fermeture des classeurs (.tns)	157
G	
fermeture	
Présentation en direct	111
Fichier Activities	30
Fichier ActivityTypes	31
Fichier Class Session	32
Fichier de présence	32
fichiers	
affichage des propriétés	84
annulation des transferts	84
collecte	77
collecte des fichiers manquants	260
emplacements	87
enregistrement (espace de travail Portfolio)	246, 252
envoi	50, 74
envoi de fichiers manquants	260
importation (espace de travail Portfolio)	253
ouverture	87
préférences	18
prévisualisation (espace de travail Portfolio)	254
propriétés	17, 84
redistribution (espace de travail Portfolio)	260
suppression (espace de travail Portfolio)	261
vérification de l'état de transfert	83
fichiers de préférences	
emplacements sous Mac OS X	18
modification du fichier d'un élève	19
fichiers de propriétés	17
fichiers Flash (.flv)	213
filtrage des activités	47
Fonction Copie-glisser	106
fonctionnalités	14
rafraîchissement des captures d'écran	96
G	
gestion	
journaux de session	30
Gestion des fichiers de journaux de session	32

glossaire	19	interrogation des élèves	149
graphique			
affichage des données (espace de travail Évaluer)	224		
ajout des équations de l'enseignant	245		
ajout des points de l'enseignant	244		
Graphiques & géométrie			
images	264		
			J
I			
images	264		
ajout aux questions	129		
enregistrement	90, 102		
images (Documents PublishView™)	211, 213		
images			
applications TI-Nspire™	264		
déplacement	265		
Données & statistiques	264		
Éditeur mathématique	264		
Graphiques & géométrie	264		
insertion	264		
Question rapide	264		
Question	264		
redimensionnement	266		
sélection	265		
suppression	266		
importation de fichiers (espace de travail Portfolio)	253		
impression			
captures décran	101		
Documents PublishView™	217		
impression de classeurs (.tns)	170		
insertion			
écrans	106		
images	102		
images (documents PublishView™)	211		
images dans des questions	129		
liens hypertexte (documents PublishView™)	205		
Objets PublishView™	186		
texte (documents PublishView™)	203		
insertion d'images	264		
			L
lancement			
Présentation en direct	110		
langue			
changement	6		
licences, gestion			12
liens			
ajout	44		
déplacement	45		
modification	44		
suppression	45		
vers des fichiers	205		
vers des sites Internet	208		
liens hypertexte (documents PublishView™)			
conversion d'un texte en	210		
créer des liens vers des sites Internet	208		
édition	209		
liens vers des fichiers	205		
listes			
organisation des données	233		
Lua, scripts	268		
			M
marquage des réponses	239		
masquage			
noms des élèves	92		
réponses	235-236		
masquer la barre d'outils de mise en forme	159		

menu Outils	3	ordinateur de l'enseignant, défini ..	20
mise à l'échelle	5	organisation	
mise en forme		captures d'écran	95
texte (documents		données du diagramme en	
PublishView™)	204	rectangles	233-234
mise en forme de texte	158	liste des données	233
mise en forme du texte	158	réponses	230, 235
Mode Test de connaissances	131	organisation aléatoire des écrans,	
modification		option	93
liens	44	organisation des feuilles	
mots de passe	85	PublishView™	196
paramètres Graphiques &		outil Capture de la classe	91
géométrie	122	outil Capture décran	90
Réglages généraux	120	Outils	
vues de la classe	66	capture d'écran	90
modification ou édition		capture de la classe	91
notes	254-255	Outils dévaluation	219
mots de passe		ouverture	
définition	87	activités	48
réinitialisation pour les élèves ..	85	Classeurs principaux	258
N		Écran de bienvenue	2
niveau de l'API, réglage des scripts ..	274	éléments du portfolio	257
niveau minimum de l'API pour les		fichiers	87
scripts	274	ouverture de classeurs (.tns)	155
nom d'hôte ou adresse IP,		ouverture de sessions	65
localisation	8		
nombre maximum de postes		P	
disponibles		pages	
gestion	12	ajouter	169
licences disponibles	12	dégroupier	168
mise à jour de la licence	13	regroupement	167
notes final, changement	255	réorganisation	167
notes, modification	254	sélection	167
numéros de pages (documents		suppression	167, 170
PublishView™)	197	Palette d'outils de l'enseignant	126
O		panneau Ressources	
option Capture de la page	102	présentation	37
Option Créer une présentation	99	panneaux	
options		Ressource	37
Capture de la page	102	paramètres Graphiques & géométrie	122
Créer une application Presenter	99	PDF	
ordinateur de l'élève, défini	20	enregistrer le classeur au format	170, 217
		performances du système	17
		places des élèves	67

points		Question	
ajout des points aux graphiques (espace de travail Évaluer)	244	questions à saisie numérique ajout	137
port principal de l'application, défini	20	questions de type équation ajout	133
ports		questions de type Listes ajout	140
42124	15	questions de type Placer des points ajout	139
42125	15	Questions rapides	
préférences de l'enseignant	67	affichage des résultats	151
présentation		arrêt d'un questionnaire	149
espace de travail Contenu	36	enregistrement de questionnaires	151
panneau Ressources	37	interrogation des élèves	149
Présentation en direct	15, 110	ouverture	147
impossible d'afficher l'écran	27		R
l'outil Capture d'écran est lent	28		
Présentation en direct		raccourcis	43
arrêt	111	rapport hauteur/largeur	
lancement	110	changement (espace de travail Évaluer)	230
problèmes de connexion, résolution	21	recherche d'activités	47
protéger les classeurs (.tns)	173	recherche par mot clé	47
		redimensionnement	
		images (documents PublishView™)	213
		Objets PublishView™	187
		redimensionnement d'images	266
		redistribution des tâches	260
		réglages	
		définition	6
		langue	6
		préférences de l'enseignant	67
question à choix multiples		réglages, configurables	18
ajout	130	regroupement	
question à réponse ouverte		réponses	234
ajout	132	réinitialisation des mots de passe	
Question rapide		d'élèves	85
images	264	réorganisation	
Question		captures d'écran	95
images	264	réponse proposée	127
questionnaires		réponses	
affichage des résultats	151	affichage	235, 238
arrêt	149	affichage de la bonne réponse	223
questions			
ajout	129		
ajout d'images	129		
choix multiples	130		
équation	133		
listes	140		
Mode Test de connaissances	131		
placer des points	139		
réponse ouverte	132		
réponses proposées	132		
Saisie numérique (x,y)	137		
utilisation de l'application	124		

ajout d'une réponse proposée	132	PublishView™)	
marquage	239	informations relatives aux élèves	60
masquage	235	liens	45
organisation	230	liens hypertexte (documents PublishView™)	210
tri	226	liens hypertexte du texte	210
réponses de l'élève		Objets PublishView™	189
affichage	220	pages	167, 170
affichage/masquage	235	raccourcis	43
individualisation	232	suppression d'images	266
réponses de l'élève		suppression d'images	266
affichage/ masquage	238	supprimer	
marquage des réponses		activités	167, 170
correctes/incorrectes	239		
organisation	230		
réseaux		T	
présentation	14	Tâches	
règlages recommandés	17	changement de nom	261
spécifications de		exportation	255
l'environnement	15	redistribution	260
résultats en direct	223	sauvegarde	252
		suppression	261
		vue individuelle	250
		vue récapitulative	249
		taille de page, conversion\	160
		test de connaissances	
		types de classeur	126
		texte	
		zoom dans l'éditeur de script ..	272
		tracés	
		configuration des listes	231
		transfert de fichiers	
		vérification de l'état de transfert ..	83
		transferts de fichiers	
		annulation	84
		tri	
		éléments du portfolio	257
		informations relatives aux élèves	68
		réponses	226
		Trieuse de pages	114, 165, 219
		U	
		unités nomades	
		capture d'écrans d'élèves	91

unités nomades d'élèves	
capture	91
utilisation du système de création de rapports	30
utilisation du système de journalisation	
journaux de session	30
utilisation du système de suivi	30
Utilisation du volet Aperçu	39

V

vidéos (classeurs PublishView™)	
console vidéo	214
insertion de fichiers	213
Vue Galerie	94
Vue Mosaïque	94
vues	
liste des élèves	66
places des élèves	66
tableau (espace de travail Évaluer)	225

Z

zoom	
aperçu unité	160
avant/arrière	96
texte dans l'éditeur de script ...	272