

Cahiécran

Manuel utilisateur

Version 3.00

distribué par l'INS HEA

(ex Cnefei) – 01/10/2006

TABLE des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCTION | 3 |
| 2. UTILISATION PAR L'ELEVE | 4 |
| 2.1 LANCEMENT DU LOGICIEL | 4 |
| 2.2 CHOIX D'UN DOCUMENT DE TRAVAIL [FENETRE DE SELECTION DU DOCUMENT] | 4 |
| 2.3 VISUALISATION D'UN DOCUMENT [FENETRE DE VISUALISATION] | 5 |
| 2.4 EDITION A PARTIR DE LA TROUSSE..... | 6 |
| 2.4.1 <i>Ouverture et utilisation de la trousse</i> | 6 |
| 2.4.1.1 Ouverture de la trousse | 6 |
| 2.4.1.2 Principe de fonctionnement de la trousse..... | 6 |
| 2.4.2 <i>Touches de déplacements</i> | 7 |
| 2.4.2.1 Libellé des touches suivant les différents claviers | 7 |
| 2.4.3 <i>Utiliser la barre d'outils principale (trousse)</i> | 8 |
| 2.4.4 <i>Editer un élément</i> | 8 |
| 2.4.4.1 Utilisation du panneau ' Déplacements / couleurs ' | 8 |
| 2.4.4.2 Utilisation du panneau ' Modifier la taille '..... | 10 |
| 2.4.4.3 Utilisation du panneau « Texte »..... | 10 |
| 2.4.4.4 Utilisation du panneau ' Flèches ' | 11 |
| 2.4.4.5 Utilisation du panneau ' Tracer les lignes ' | 11 |
| 2.4.4.6 Utilisation du panneau ' Type de cercle ' | 12 |
| 2.4.5 <i>Supprimer des éléments</i> | 12 |
| 2.4.6 <i>Ecouter les consignes et aides associées au document</i> | 12 |
| 2.4.7 <i>Utiliser les classeurs</i> | 13 |
| 2.5 EDITION SANS LA TROUSSE : UTILISATION DE LA SOURIS ET DE LA BARRE D'OUTILS | 14 |
| 2.5.1 <i>Barre d'outils</i> | 14 |
| 2.5.1.1 Fonctionnement général..... | 14 |
| 2.5.1.2 Déplacer la barre d'outils | 14 |
| 2.5.1.3 Passer d'un mode à l'autre | 14 |
| 2.5.1.4 Mode 1 : fonctionnalités générales | 14 |
| 2.5.1.5 Mode 2 : fonctionnalités liées à l'élément édité | 15 |
| 2.5.2 <i>Créer un élément</i> | 16 |
| 2.5.3 <i>Sélectionner un élément</i> | 16 |
| 2.5.4 <i>Déplacer un élément</i> | 16 |
| 2.5.5 <i>Modification des éléments à la souris</i> | 16 |
| 2.5.5.1 Modifier la taille des éléments..... | 16 |
| 2.5.5.2 Modifier la dimension et la direction d'une flèche | 16 |
| 2.5.5.3 Edition d'un élément 'lignes' | 17 |
| 2.5.5.4 Modifier un élément 'texte' | 17 |
| 2.6 ANNULATION DE COMMANDES | 17 |
| 3. UTILISATION PAR L'ENSEIGNANT | 18 |
| 3.1 COMMANDES SUPPLEMENTAIRES DE LA [FENETRE DE SELECTION DU DOCUMENT] | 18 |
| 3.1.1 <i>Configurer Cahiécran</i> | 19 |
| 3.1.2 <i>Scanner des documents</i> | 21 |
| 3.1.3 <i>Pivoter les documents saisis</i> | 21 |
| 3.1.4 <i>Constituer des classeurs</i> | 22 |
| 3.1.5 <i>Saisir les consignes et aides audio</i> | 23 |
| 3.2 AJOUT DE NOUVEAUX DOCUMENTS | 24 |
| 3.2.1 <i>Ajout automatique grâce à Cahiécran</i> | 24 |
| 3.2.2 <i>Ajout manuel de documents</i> | 24 |
| 3.2.3 <i>Format des numérisations (scans)</i> | 24 |
| 3.3 UTILISER LES NOMS D'UTILISATEURS | 25 |
| 3.4 REGLAGES DU CLAVIER ET DE LA SOURIS | 25 |
| 3.5 CONFIGURATION REQUISE | 26 |
| 4. REALISATION, CONTACT | 26 |

1. INTRODUCTION

Cahiécran a été créé et développé pour mettre à disposition conjointe de l'enseignant et de l'élève un **outil simple** de contournement de certaines de ses difficultés en particulier graphiques.

Ce logiciel permet d'utiliser des documents préalablement scannés (extraits d'ouvrages publiés ou conçus par l'enseignant). Ces documents, qui sont des fiches de travail numérisées, sont automatiquement stockés dans un dossier intitulé « A faire » de Cahiécran.

L'élève lance le logiciel à partir de l'icône apparaissant sur le bureau de son écran, il choisit un document à travailler (« A faire »). Il ne peut bien évidemment pas en modifier ou en effacer le contenu.

Pour ajouter des éléments, il active la barre d'outils (sa trousse) où apparaissent toutes les consignes potentielles. Il choisit l'élément associé à la consigne souhaitée (relier, souligner, cocher, compléter, grouper, écrire, ...). L'impression de la fiche se fait à l'issue de la séance pédagogique : l'enfant n'a juste qu'à appuyer sur une touche. Par ailleurs, son travail est sauvegardé automatiquement dans le dossier « fait » du logiciel.

Si on choisit d'installer Cahiécran sur un support amovible (clé USB), l'élève disposera d'un outil « portable » avec lequel il pourra travailler en toute autonomie, en classe comme à la maison, sur tout ordinateur compatible sans installation spécifique, en retrouvant l'ensemble des documents virtuels (feuilles, classeurs) que son enseignant y aura placé.

Les étapes à suivre par l'enseignant sont :

- 1) créer les documents de travail ou obtenir des documents déjà créés,
- 2) scanner les documents de travail, mettre le résultat au format JPEG,
- 3) copier les fichiers sur l'ordinateur de l'élève (ou sa clé USB) si l'opération de numérisation se fait en dehors de Cahiécran.
- 4) Eventuellement, organiser les documents scannés en classeurs regroupant plusieurs pages, par ailleurs enregistrer si nécessaire les messages sonores (consigne, aide) qui peuvent enrichir le document numérisé.

Cette documentation s'organise en deux parties.

La première partie décrit l'utilisation du logiciel (comment l'élève va utiliser le logiciel), c'est-à-dire ce que l'enseignant doit savoir pour apprendre le maniement du logiciel à l'élève.

La deuxième partie explique le travail préalable de l'enseignant : création de documents, configurations optionnelles du logiciel, etc.

Nouveautés de la version 3.00 par rapport à la version 2.00

depuis la Version 2.05 (avril 2006) :

- création de classeurs regroupant plusieurs pages qui peuvent être enchaînées
- possibilité de lier jusqu'à 2 enregistrements sonores à un document (une page) : un dédié à une consigne, un destiné à donner une aide.
- Confirmation de commande pour éviter les sorties intempestives du logiciel

depuis la Version 3.00 (octobre 2006) :

Il existe à présent pour l'élève, suivant ses besoins, 2 façons de créer et modifier les éléments : au clavier avec la trousse (fonctionnement « historique » du logiciel), à la souris avec une nouvelle barre d'outils. Ces 2 outils peuvent être utilisés indifféremment, éventuellement à tour de rôle, pour compléter un document.

- ergonomie générale remaniée et simplifiée
- une commande plus ergonomique de la modification d'éléments à l'aide du clavier
- l'amélioration des éléments textes, éditables et affichables sur plusieurs lignes
- la possibilité de modifier un élément graphique ou texte à tout instant par simple sélection
- une fonction d'annulation multiple
- le repérage des éléments sélectionnés paramétrable (rectangle, clignotement)
- la confirmation de commande pour éviter des lancements d'impression intempestifs
- l'écriture ou la modification de différentes parties du présent manuel

2. Utilisation par l'élève

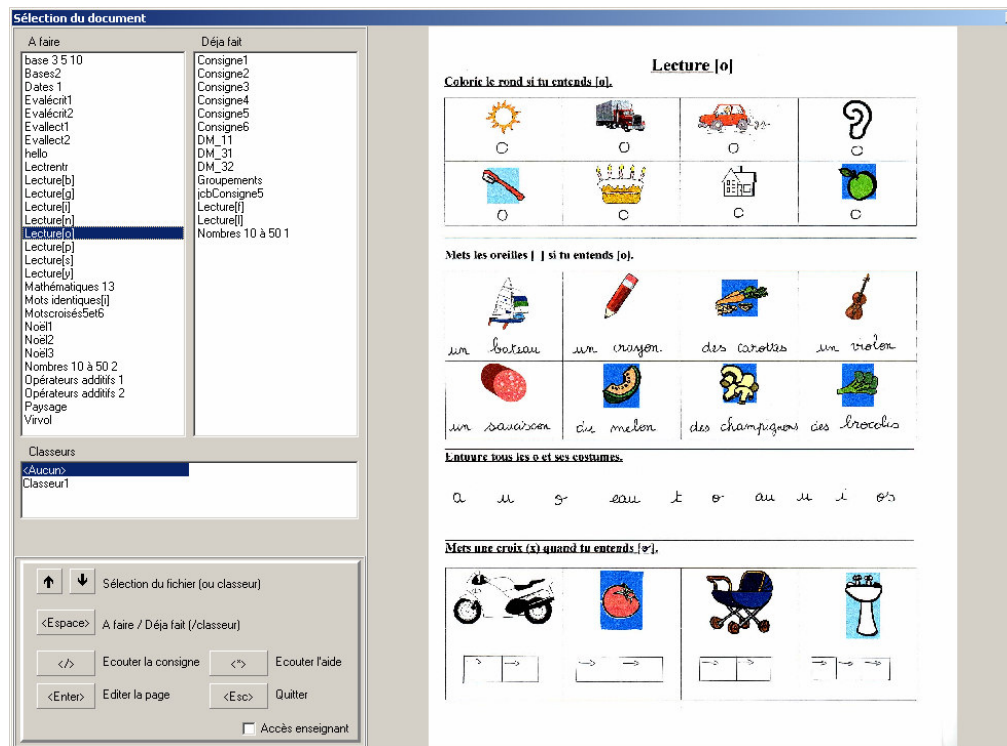
2.1 Lancement du logiciel

Cahiécran est lancé comme tout logiciel standard : double-cliquez sur l'icône du logiciel sur le bureau pour commencer.

La première étape consiste à choisir un document de travail.

2.2 Choix d'un document de travail [fenêtre de sélection du document]

Après le lancement du logiciel, la fenêtre de sélection du document de travail apparaît :



La fenêtre comprend trois blocs :

| Position du bloc | Nom du bloc | Contenu | Fonctionnalité du bloc |
|-------------------|-------------|--|---|
| En haut, à gauche | CHOIX | Listes : "A faire", "Déjà fait" | Le bloc permet de choisir le document à éditer. |
| En bas, à gauche | COMMANDES | Panneaux : "Sélection du fichier", "A faire/Déjà fait",... | Le bloc contient les panneaux relatifs aux commandes disponibles dans la fenêtre. |
| A droite | VOIR | Panneau d'affichage du document | Le bloc affiche le document sélectionné dans le bloc CHOIX. |

Les commandes disponibles sont visibles dans le bloc COMMANDES et peuvent être exécutées à partir du clavier ou de la souris.

Pour exécuter une commande :

- à partir du clavier : utilisez la touche indiquée dans le panneau correspondant (Exemple : pour éditer le document actuellement visualisé, utilisez la touche <Enter> (ou <Entrée>)),
- avec la souris : cliquez une fois sur le panneau correspondant.

Pour sélectionner un document de travail, utilisez les commandes suivantes :

- 1) se positionner dans la liste où se trouve le document à sélectionner à l'aide de la touche <Espace> ou d'un clic sur le panneau <Espace> (ou encore d'un clic dans la liste choisie),
- 2) se positionner sur le document à l'aide des touches <↑> et <↓> (flèche vers le haut/le bas) ou cliquer sur les panneaux correspondants ↑ et ↓
- 3) valider la sélection avec la touche <Enter> ou le panneau <Enter>.

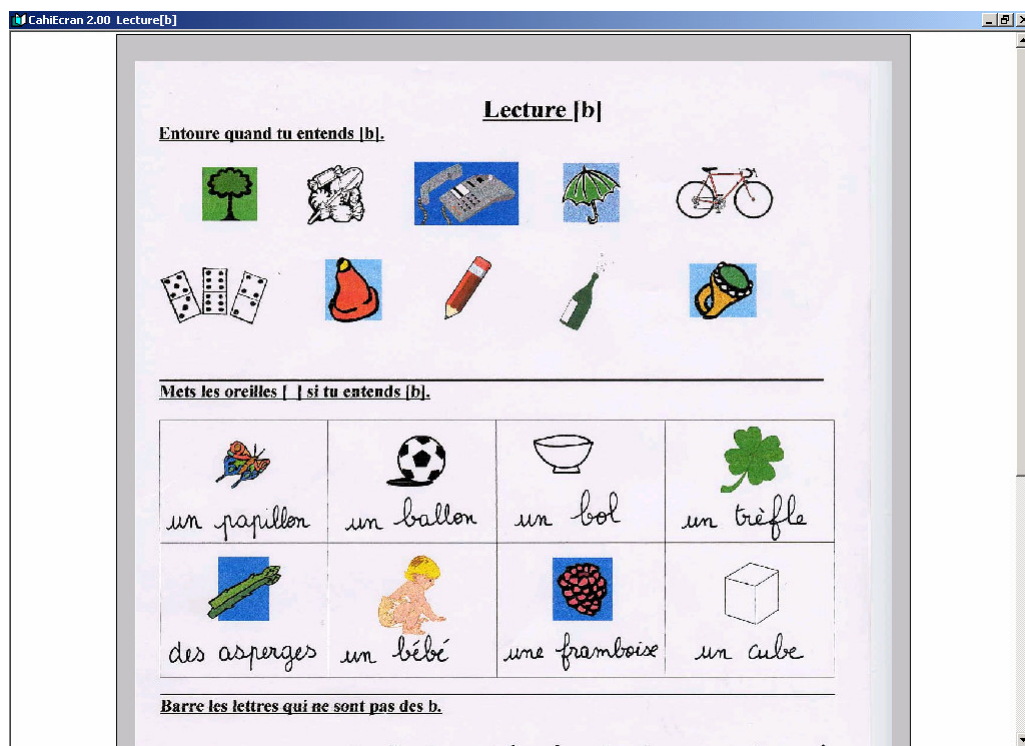
Autre possibilité pour sélectionner un document : double-cliquez sur le document choisi.

Lorsque le document est choisi, il devient visible dans la fenêtre principale de Cahiécran, c'est-à-dire la fenêtre de visualisation des documents.

Remarque : Lorsqu'un document "Déjà fait" est sélectionné, seul le document original est affiché (scan) dans le panneau de prévisualisation, sans les éléments ajoutés par l'élève.

2.3 Visualisation d'un document [fenêtre de visualisation]

Lorsque le document est sélectionné, il apparaît dans la fenêtre suivante :



Cette fenêtre est appelée la '**fenêtre de visualisation**'.

Le rectangle gris symbolise la page A4, le reste, qui inclut le document, la partie imprimable de celle-ci.

Si l'ensemble du document n'est pas visible à l'écran, vous pouvez utiliser les touches suivantes :

| Touche | Fonction |
|--------|--|
| <↑> | Voir la partie haute du document |
| <↓> | Voir la partie basse du document |
| <Fin> | Voir la partie droite du document |
| <←> | Voir la partie gauche du document |

Pour ajouter des éléments à la page, vous pouvez utiliser la touche <Espace> ou la touche <Enter> avec la trousse, ou la souris à l'aide de la barre d'outils dédiée.

2.4 Edition à partir de la trousse

2.4.1 Ouverture et utilisation de la trousse

2.4.1.1 Ouverture de la trousse

Pour faire apparaître la barre d'outils « trousse », utilisez la touche **<Espace>** ou la touche **<Enter>** dans la fenêtre de visualisation du document.

Cette barre d'outils, suivant son utilisation, se compose de contenus différents, mais utilise un seul principe de fonctionnement qui est décrit ci-après. Elle est prévue pour être utilisée préférentiellement au clavier. Les utilisateurs plus à l'aise avec la souris pourront préférer passer par la barre d'outils pilotable à la souris.

2.4.1.2 Principe de fonctionnement de la trousse

La « trousse » est, dans tous les cas, composée d'un ou plusieurs « **panneaux parents** ». Chaque panneau parent contient plusieurs « **panneaux de commande** ».

A tout moment, un et un seul panneau parent est actif. Le panneau parent actif contient toujours un et un seul panneau de commande actif. La différenciation entre un élément actif et les autres se fait grâce à la couleur du panneau.

Soit l'exemple suivant :



- La barre d'outils contient les trois panneaux parents suivants :
 - « Déplacements / couleurs »,
 - « Modifier la taille »,
 - « Tracer les lignes ».
- Le panneau parent « Déplacements / couleurs » contient les panneaux de commande suivants :
<7>, <8>, <9>, ..., <4>, <6>, ..., <Esc>, <N>, <V>, ...
- Ci-dessus, le panneau parent « Déplacements / couleurs » est le panneau parent actif : il est en bleu clair,
- Le panneau de commande <6> est le panneau de commande actif : il est en bleu.

Pour pouvoir exécuter une commande, il faut se placer sur le panneau de commande correspondant et exécuter la commande.

Exécuter une commande au clavier

Pour exécuter une commande il existe deux méthodes.

- **Méthode 1 : pilotage par les 4 flèches directionnelles**

Pour la première méthode, il faut :

- rendre actif le panneau parent qui contient le panneau commande associé : utilisez la touche **<TAB>** ou **<F4>** pour passer d'un panneau à l'autre,
- rendre actif le panneau de commande : utilisez les flèches de déplacement (**<←>**, **<→>**, **<↑>**, **<↓>**) pour vous positionner sur le panneau choisi,
- exécuter la commande : utilisez la touche **<Espace>** lorsque le panneau de commande actif est celui souhaité.

Pour répéter la commande, utilisez la touche **<Espace>** autant de fois que nécessaire.

- **Méthode 2 : par le clavier**

Pour la seconde, il faut :

- rendre actif le panneau parent qui contient le panneau commande associé : utilisez la touche <F4> pour passer d'un panneau à l'autre,
- frapper la touche correspondant à la commande désirée. Par exemple, pour exécuter la commande relative au panneau <9>, il suffit de frapper la touche <9> (touche 9 du pavé numérique).

Pour répéter la commande, utilisez la touche correspondant a la commande souhaitée autant de fois que nécessaire.

Exécuter une commande à la souris

Avec la souris, pour rendre un « panneau de commande » actif, il suffit de cliquer sur celui-ci.

L'exécution d'une commande s'effectue en cliquant sur le « panneau de commande » actif.

Maintenir le bouton de la souris enfoncé permet d'exécuter autant de fois que nécessaire la fonctionnalité de la commande sous le curseur souris.

NB : la version 3.00 introduit la possibilité de valider immédiatement la commande associée au panneau sur lequel on clique (voir la configuration du logiciel).

2.4.2 Touches de déplacements

Quelque soit la fonction active de la barre d'outils, les commandes suivantes sont toujours disponibles :

| Touche | Fonction |
|--|--|
| <↑> (Page-up) | Voir la partie haute du document |
| <↓> (Page-down) | Voir la partie basse du document |
| <Fin> (End) | Voir la partie droite du document |
| <⬅> (Home) | Voir la partie gauche du document |
| Touche <Maj> enfoncée + <←>, <→>, <↓> et <↑> | Les différentes combinaisons permettent de déplacer la barre d'outils sans utiliser la souris. |

2.4.2.1 Libellé des touches suivant les différents claviers

Le libellé des touches diffère suivant le clavier utilisé.

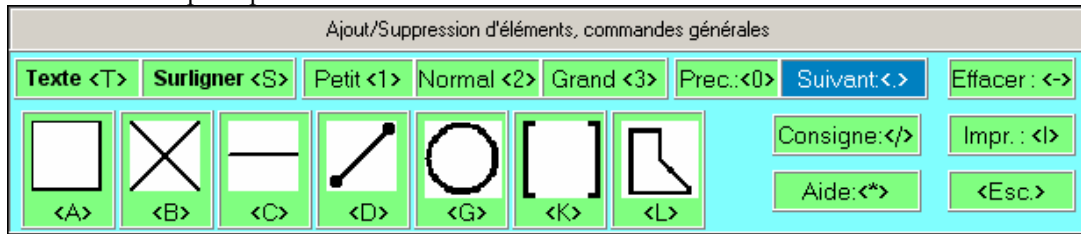
Les positions des touches par contre sont peu différentes.

Le schéma suivant représente la disposition classique des claviers (pavé numérique) et vous permet de faire la relation entre les touches spécifiées dans ce document et les touches de vos claviers :

| | | | | | | |
|-------|-----|---|----------|---|---|------|
| Inser | ⬅ | ↑ | Verr num | / | * | - |
| Supp | Fin | ↓ | 7 | 8 | 9 | + |
| | | | 4 | 5 | 6 | |
| | | ↑ | 1 | 2 | 3 | Entr |
| ← | ↓ | → | 0 | | . | |

2.4.3 Utiliser la barre d'outils principale (trousse)

La barre d'outils principale est la suivante :



Elle donne accès aux fonctions principales du logiciel :

- ajout des éléments,
- zooms du document de travail,
- suppression des éléments,
- impression du document,
- écoutes audio,
- fermeture de la trousse.

Pour utiliser les commandes de la barre d'outils principale, il faut suivre le principe de fonctionnement de la barre d'outils.

2.4.4 Editer un élément

L'édition de chaque élément se fait au travers de plusieurs panneaux parents.

Un seul panneau parent est commun à tous les éléments : le panneau '**Déplacements / couleurs**'.

Le panneau '**Modifier la taille**' est quant à lui commun à pratiquement tous les éléments.

D'autres panneaux sont utilisés par un seul élément :

- le panneau '**Texte**' : élément 'Texte',
- le panneau '**Tracer les lignes**' : élément 'Ensemble' (<L>)

2.4.4.1 Utilisation du panneau '**Déplacements / couleurs**'

Le panneau parent '**Déplacements / couleurs**' est le panneau suivant :








Il permet :



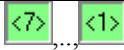







- de déplacer le nouvel élément,
- de spécifier sa couleur,
- de valider ou annuler la création de l'élément.

Les commandes disponibles sont décrites dans les tableaux qui suivent :

Par groupe de panneaux :

| Groupe de panneaux | Fonctionnalité |
|---|---|
|  | Déplacer l'élément. |
|  | Déterminer la vitesse de déplacement (grandeur du pas de déplacement) de l'élément. |
|  | Fixer la couleur de l'élément. |
|  | Modification de l'épaisseur du trait. |
|  | Sortie de l'édition du document. |

Par panneau :

| Panneau | Fonctionnalité |
|---|--|
|  | Déplacer l'élément vers le haut à gauche. |
|  | Déplacer le nouvel élément vers le haut. |
|  | Déplacer l'élément comme indiqué par la position du panneau. |
|  | Diminuer la vitesse de déplacement. |
|  | Augmenter la vitesse de déplacement. |
|  | Fixer la vitesse de déplacement au minimum. |
|  | Fixer la vitesse à une valeur permettant un déplacement rapide. |
|  | Indication de la vitesse de déplacement courante (Nombre de pixel par déplacement). |
|  | Fixer la couleur de l'élément à la couleur du panneau intérieur. |
|  | Epaisseur du trait : Moins. |
|  | Epaisseur du trait : Plus. |
|  | Annuler l'édition de l'élément et le supprimer de la liste des éléments du document. |

2.4.4.2 Utilisation du panneau 'Modifier la taille'

Le panneau parent 'Modifier la taille' est le panneau suivant :



Les touches <1>, <2>, <3>, <4>, <6>, <7>, <8> et <9> permettent de modifier, c'est-à-dire agrandir ou diminuer, la taille d'un élément dans 8 directions correspondant à la situation du chiffre sur le pavé numérique.

Exemple : dans ce cas, la touche <8> agrandit l'élément sélectionné vers le haut.

Le mode de modification est affiché en haut du panneau :

- agrandir : 'AGRANDIR +',
- diminuer : 'DIMINUER -'.

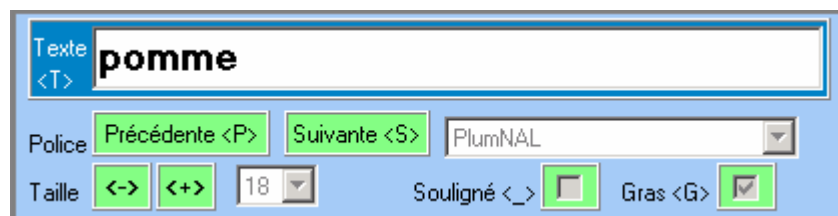
Le mode de modification est changé en utilisant au choix :

- les panneaux de commandes <D> ou <A> (qui apparaissent suivant le mode),
- la touche <5>,
- les touches <+> ou <-> du pavé numérique.

Proportion des modifications de taille

La modification de la taille d'un élément est dépendante du pas de déplacement (voir chapitre « Déplacements / couleurs »). Pour fixer la proportion de l'agrandissement ou de la diminution de la taille il suffit de modifier le pas de déplacement.

2.4.4.3 Utilisation du panneau « Texte »



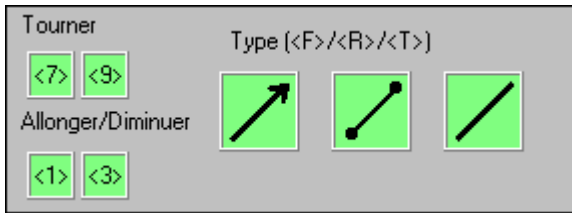
Le panneau « Texte » permet de saisir le contenu de l'élément texte (<T>) et de changer les caractéristiques de la police à utiliser :

- nom de la police : <P>, <S>,
- taille : <->, <+>,
- option : souligner ou pas (<_>), gras ou pas (<G>).

Le texte peut être écrit sur plusieurs lignes. Pour cela utilisez la touche <Enter>. Chaque retour à la ligne est symbolisé par le caractère ¶.

Il est aussi possible de modifier le texte dans une boîte d'édition : utilisez la touche <F3>.

2.4.4.4 Utilisation du panneau 'Flèches'



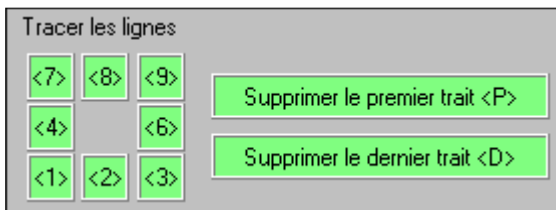
Les touches <7> et <9> permettent de faire tourner la flèche.

Les touches <1> et <3> modifient la longueur de la flèche.

Les touches <F>, <R> et <T> modifient le type de flèches :

- <F> : flèche,
- <R> : relation,
- <T> : trait simple.

2.4.4.5 Utilisation du panneau 'Tracer les lignes'



Ce panneau n'est utilisé que pour l'édition d'un élément « ensemble » (<L>).

Le point de départ du tracé de l'ensemble est le point haut gauche de la surface de l'élément en édition (délimitée par la bordure d'édition). Pour construire les lignes qui formeront l'ensemble, il faut ajouter une suite de fragments de ligne.

L'utilisation d'une des commandes <1>, <4>, <6>, <9> permettent d'ajouter ces fragments.

Ces commandes constituent un pavé de commandes.

La direction du fragment créé par chaque commande est facilement déduite de la position de celle-ci dans le pavé :

- la commande <7> située en haut à gauche du pavé produit un fragment vers le haut à gauche (à partir de l'extrémité du fragment précédent),
- la commande <8> située en haut du pavé produit un fragment vers le haut (à partir de l'extrémité du fragment précédent),
- voir tableau ci-après :

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|---|---|-------------------------------------|
| Diagonale vers le haut et la gauche | | | Trait vers le haut | | | Diagonale vers le haut et la droite |
| | ↖ | | ↑ | | | ↗ |
| | | 7 | 8 | 9 | | |
| Trait à gauche | ← | 4 | | 6 | → | Trait à droite |
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| | ↙ | | ↓ | | | ↘ |
| Diagonale vers le bas et la gauche | | | Trait vers le bas | | | Diagonale vers le bas et la droite |

Les commandes <P> et <D> permettent de supprimer le **P**remier ou le **D**ernier segment.

2.4.4.6 Utilisation du panneau 'Type de cercle'



Les touches <1>, <2>, <3> fixent le type de cercle :

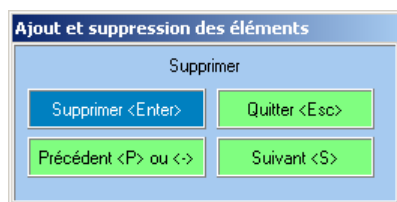
- 1 : cercle non plein,
- 2 : cercle plein entouré de noir,
- 3 : cercle plein sans bordure.

2.4.5 Supprimer des éléments

Pour supprimer des éléments, il existe deux méthodes.

Supprimer à partir de la barre d'outils principale

Lorsque la barre d'outils principale est active, l'utilisation de la commande <-> (effacer) fait apparaître la barre d'outils de suppression :



La commande <Enter> supprime l'élément qui est représenté dans la fenêtre de visualisation avec la bordure d'édition. Le premier élément qui peut être supprimé est le dernier élément saisi. Pour supprimer les autres, utilisez les commandes <P> (ou <->) et <S> : passage à l'élément précédent ou suivant.

Supprimer à partir de la 'fenêtre de visualisation' (Trousse non affichée)

Dans la 'fenêtre de visualisation' il existe deux possibilités de suppression : l'utilisation de la touche <-> ou la sélection par un clic sur l'élément à supprimer suivi de l'utilisation, soit de la touche <Suppr>, soit de la touche d'effacement vers l'arrière (Backspace).

L'utilisation de la touche <-> fait apparaître directement la fenêtre obtenue à partir de la barre d'outils principale et décrite ci-dessus.

2.4.6 Ecouter les consignes et aides associées au document

Les touches </> et <*> (du pavé numérique) sont actives à partir de la fenêtre de visualisation (barre d'outils non affichée) et de la barre d'outils principale (trousse).

La touche </> permet l'écoute de la consigne audio associée au document si elle existe.

La touche <*> permet l'écoute de l'aide audio associée au document si elle existe.

2.4.7 Utiliser les classeurs

Principe et utilisation des classeurs

Un classeur est composé d'une liste de documents et constitue une suite de pages qui se suivent, un ensemble logique de documents à travailler. Cela peut être par exemple un texte à lire, ou des documents à consulter suivis d'une page d'exercices.

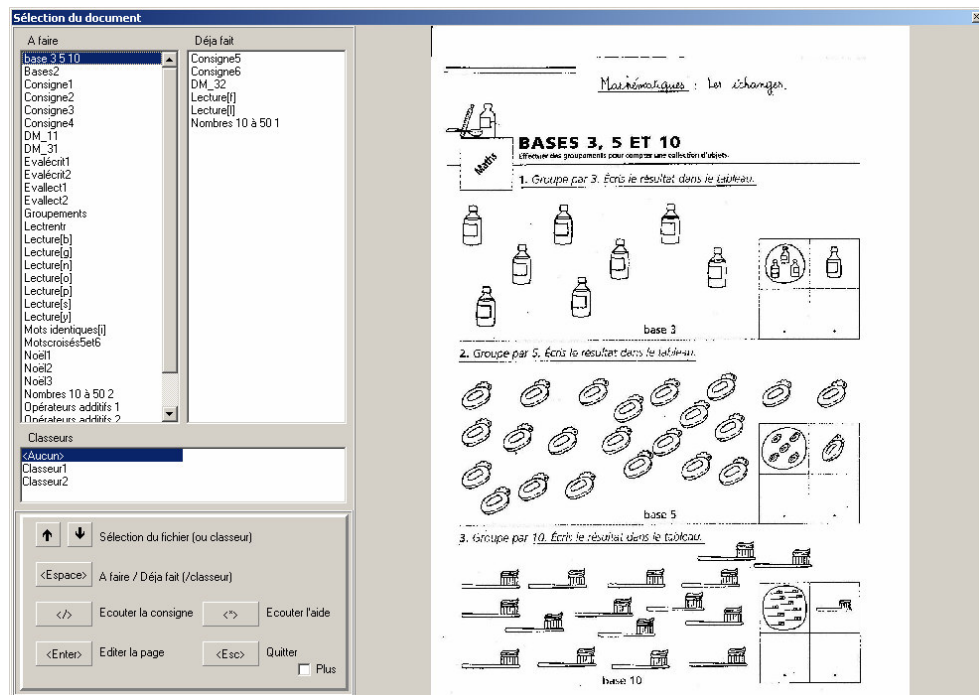
Attention ! Chaque document ne peut faire partie que d'un seul classeur.

Lorsque qu'un document intégré à un classeur est édité dans la [fenêtre de visualisation du document], les autres documents du classeur sont directement accessibles grâce à l'utilisation des touches <0> et <.> du pavé numérique. Ces touches sont aussi disponibles sous forme de boutons dans la barre d'outils principale.

La touche <0> fait apparaître le document précédent et la touche <.> le document suivant. Le passage d'un document à l'autre se fait donc directement, sans passage par la [fenêtre de sélection du document].

Sélection d'un classeur

Lorsque des classeurs ont été créés, ils sont accessibles dans la liste « Classeurs » de la [fenêtre de sélection du document] :



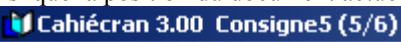
Dans cette disposition, la barre d'espace <Espace> permet de se positionner dans les listes « A faire » et « Déjà fait » mais aussi dans la liste « Classeurs ».

Lorsque la liste « Classeurs » est sélectionnée, les touches <↑>, <↓> ou la souris, permettent de sélectionner un classeur particulier. La sélection d'un classeur modifie le contenu des listes « A faire » et « Déjà fait » qui n'affichent plus que les pages de celui-ci.

La méthode de sélection d'un document ne change pas lorsqu'un classeur est sélectionné : <Espace>, <↑>, <↓>, souris...

Visualisation de la position dans le classeur

Si un document fait partie d'un classeur, le titre de la [fenêtre de visualisation du document] indique le nombre de pages du classeur ainsi que la position du document actuellement édité.

Exemple : 

2.5 Edition sans la trousse : utilisation de la souris et de la barre d'outils

2.5.1 Barre d'outils

La barre d'outils procure les mêmes fonctionnalités que la trousse mais sous une autre forme. Cette autre modalité donne un accès plus simple aux différentes commandes à ceux qui manipulent aisément la souris.

2.5.1.1 Fonctionnement général

Pour faire apparaître la barre d'outils, utilisez la touche <F9>.



La barre peut prendre une position verticale ou horizontale. Pour passer d'une présentation à l'autre, utilisez la touche <F10>.

La barre d'outils est affichée suivant deux modes.

- **Mode 1** : fonctionnalités générales (zooms, impression, création d'éléments,...),
- **Mode 2** : fonctionnalités liées à l'élément sélectionné (couleurs, type, épaisseur,...).

NB : On ne peut utiliser le mode 2 que si un élément précédemment créé est sélectionné.

Pour passer d'un mode à l'autre utilisez les boutons :

-  : passer en mode 1,
-  : passer en mode 2.

Exemple d'affichage en mode 1 :




Exemple d'affichage en mode 2 :



2.5.1.2 Déplacer la barre d'outils

Pour déplacer la barre d'outil :




- cliquez sur le panneau  en maintenant le bouton appuyé,
- déplacez la souris,
- relâcher le bouton.













2.5.1.3 Passer d'un mode à l'autre

Les boutons  et  permettent respectivement de passer au mode 1 et 2.

2.5.1.4 Mode 1 : fonctionnalités générales

Les éléments accessibles en mode 1 sont les suivants :




| Bouton | Description |
|---|--|
| | Documents du classeur |
|   | Passer au document précédent / suivant. |
| | Enregistrements audio du document |
|  | Entendre la consigne audio relative au document. |

| | |
|---|---|
|  | Entendre l'aide audio relative au document. |
|  | Zooms. |
|  | Imprimer le document. |
| Création d'éléments | |
|  | Créer un élément texte sur une ou plusieurs lignes. |
|  | Créer un élément surligné (rectangle coloré translucide). |
|  | Créer un carré (encadrer). |
|  | Créer une croix (barrer). |
|  | Créer un rond (entourer, créer une pastille). |
|  | Créer une flèche (designer, relier). |
|  | Créer un trait horizontal (souligner, barrer). |
|  | Créer un élément ensemble (polygone, suite de lignes). |
|  | Créer un élément 'oreilles'. |

2.5.1.5 Mode 2 : fonctionnalités liées à l'élément édité





















Boutons communs à tous les éléments.

Quel que soit l'élément sélectionné la première partie de la barre d'outils contient les boutons suivants :

- le bouton suppression permettant de supprimer l'élément sélectionné : ,
- les boutons des couleurs :
 -  : barre standard,
 -  : pour l'élément 'surligner'.

D'autres éléments apparaissent suivant les caractéristiques de l'objet sélectionné.

Boutons relatifs à l'élément sélectionné.

| Boutons | Eléments relatifs | Description |
|---|----------------------------|---|
|   | Tous sauf l'élément texte | Diminuer / augmenter l'épaisseur du trait. |
|    | Cercles | Modifier le type de cercle. |
|   | Flèches | Changer l'orientation de la flèche. |
|   | Flèches | Diminuer / augmenter la longueur de la flèche. |
|    | Flèches | Choisir le type de flèche. |
|   | Texte | Modifier la police. |
|   | Texte | Modifier la taille de la police. |
|   | Texte | Mettre en gras ou souligner. |
|   | Ensemble (suite de lignes) | Supprimer respectivement le Premier ou le Dernier point (ou ligne). |

2.5.2 Créer un élément

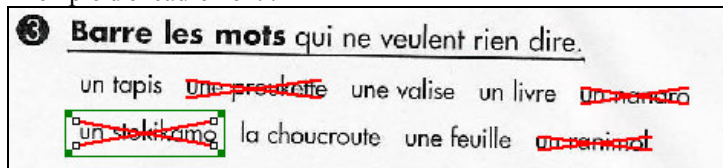
Pour créer un élément, il suffit de cliquer sur l'élément correspondant sur la barre d'outils (par exemple une ligne, puis de cliquer à l'endroit du document où on souhaite le positionner. On pourra ensuite le redimensionner, le repositionner ou modifier une de ses caractéristiques.

2.5.3 Sélectionner un élément

Pour sélectionner un élément à la souris il suffit de cliquer sur celui-ci.

Lorsque l'élément est sélectionné il est différencié des autres par un encadrement de couleur.

Exemple d'encadrement :



Ici, les éléments sont en rouge. L'élément sélectionné est encadré de vert.

Suivant la configuration, l'encadrement peut également clignoter ou ne contenir que les carrés de couleur de ses angles.

2.5.4 Déplacer un élément

Pour déplacer un élément il faut :

- cliquer sur celui-ci avec le bouton gauche en le maintenant appuyé,
- déplacer la souris.

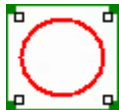
L'élément déplacé peut être sélectionné ou non.

2.5.5 Modification des éléments à la souris

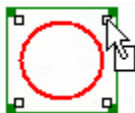
2.5.5.1 Modifier la taille des éléments

Lorsque qu'un élément est sélectionné, il est encadré mais contient aussi des zones de dimensionnement.

Les zones de dimensionnement sont des petits carrés blancs :



Lorsque la souris survole ces carrés, le curseur change :



Quand le curseur est dans cet état, il est possible de changer la taille de l'élément :

- appuyer sur le bouton gauche de la souris en le maintenant appuyé,
- déplacer la souris pour modifier la taille de l'élément,
- relâcher le bouton.

2.5.5.2 Modifier la dimension et la direction d'une flèche

L'élément 'flèche' ne contient qu'une seule zone de dimensionnement situé à son extrémité.

L'utilisation de celle-ci, permet de dimensionner et de faire tourner la flèche.

2.5.5.3 Edition d'un élément 'lignes'

Pour créer des points dans un élément 'lignes' :

- sélectionner l'élément,
- appuyer sur la touche <Ctrl> en la maintenant appuyée,
- cliquer sur la page à l'endroit souhaité pour créer une nouvelle ligne.

2.5.5.4 Modifier un élément 'texte'

Pour modifier un élément texte sans la trousse, 2 possibilités :

- sélectionnez l'élément texte par un clic, puis frapper la touche <Enter>
- ou faites un double-clic sur l'élément texte

Le texte est à présent en **mode édition**, un curseur texte apparaît.

Ensuite :

- modifiez le texte au clavier,
- utilisez la touche <Enter> si vous voulez créer une nouvelle ligne,
- **sortez du mode édition** en utilisant la touche <Esc>.

2.6 Annulation de commandes

Toutes les actions effectuées par l'utilisateur de Cahiécran (création d'un élément, modification de ses caractéristiques, déplacement, effacement) est mémorisé par le logiciel. Il est donc possible d'annuler une ou plusieurs commandes, dans l'ordre inverse de leur réalisation.

La commande au clavier qui permet l'annulation est <Ctrl-Z>.

Par exemple, si l'utilisateur crée un élément texte, qu'il y écrit son nom, puis qu'il le déplace, le souligne et finalement l'efface... La première annulation (Ctrl-Z) fait réapparaitre l'élément texte effacé, le second enlève le soulignement, le suivant le repositionne à sa place d'origine, etc.

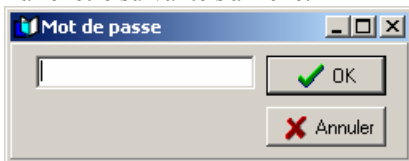
3. Utilisation par l'enseignant

3.1 Commandes supplémentaires de la [fenêtre de sélection du document]

La validation de la boîte à cocher Accès enseignant dans la [fenêtre de sélection du document], fait apparaître un volet constitué de deux menus de commandes : les commandes générales et les commandes audio.

Cet accès n'est valide qu'après la saisie du 'mot de passe enseignant'.

La fenêtre suivante s'affiche:

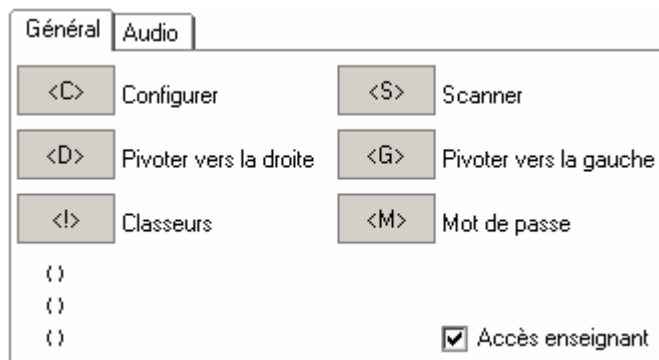


L'utilisation d'un mot de passe évite les modifications non souhaitées de la configuration.

Le mot de passe initial est vide : la première fois, utilisez simplement la touche 'OK'.

Par la suite, vous pouvez créer et modifier le mot de passe dans la configuration.

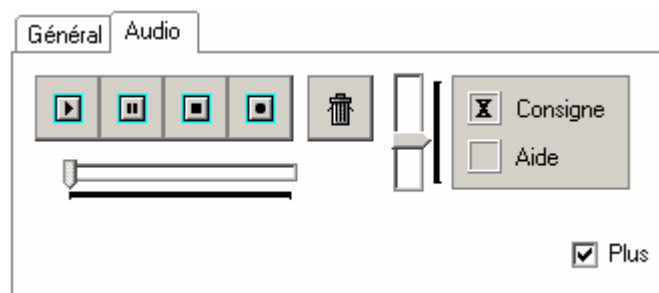
Onglet 'Général'




Ces éléments permettent de configurer Cahiécran, de scanner des documents pour les intégrer dans le dossier de l'élève (son cartable virtuel en quelque sorte), d'exécuter des rotations du document scanné courant et de configurer les classeurs.

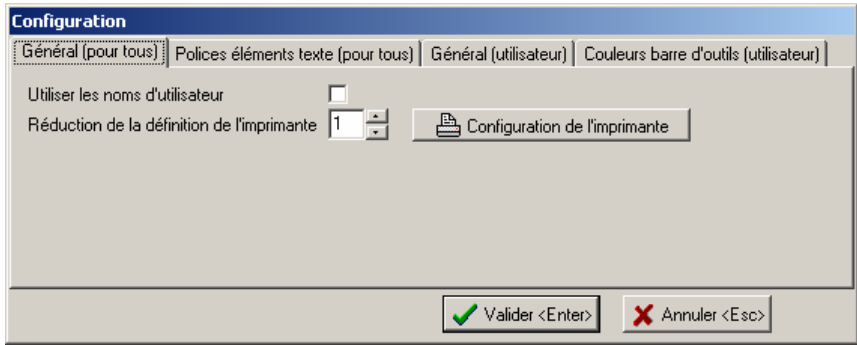
Onglet 'Audio'

Les éléments de cet onglet permettent la saisie et la suppression des consignes et aides audio.



3.1.1 Configurer Cahiécran

La commande  présente un nouveau formulaire contenant les quatre volets suivants permettant de modifier les différentes options de Cahiécran :



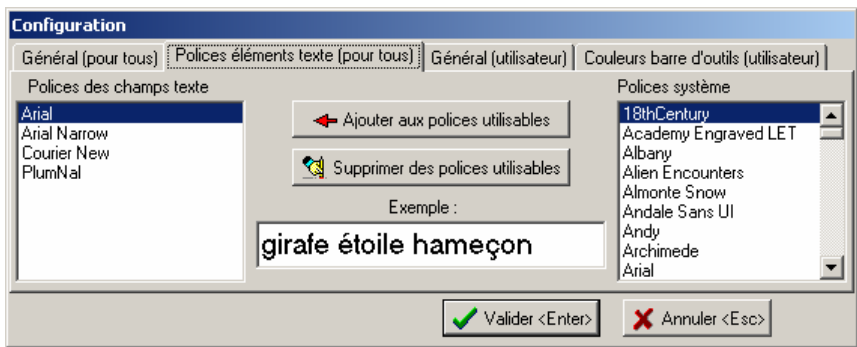
Pour valider ou annuler vos modifications, utilisez les boutons correspondants. Certaines options sont communes à tout utilisateur, d'autres sont particulières à chaque utilisateur (en mode multi-utilisateurs).

Onglet commun 'Général'

Le menu (voir ci-dessus) contient les options suivantes :

| Option | Description |
|--|---|
| Utiliser les noms d'utilisateurs | Cahiécran n'utilise pas par défaut les noms d'utilisateurs. Cette option permet de les utiliser ou non. Pour plus de précisions, voir le chapitre « Utilisation des noms d'utilisateurs ». |
| Réduction de la définition de l'imprimante | Sur certaines imprimantes, l'impression de documents peut demander beaucoup de ressources système et ainsi ralentir l'envoi d'un document à l'imprimante. Cette option permet de réduire la définition du document envoyé à l'imprimante et ainsi d'accélérer les impressions mais en réduisant la qualité de l'impression. Pour une impression relative à la qualité de l'imprimante, utiliser le facteur 1. |
| Configuration de l'imprimante | Le bouton ouvre une fenêtre à partir de laquelle vous pouvez choisir l'imprimante à utiliser et modifier son paramétrage. |

Onglet 'Polices éléments texte'



Cet onglet permet de déterminer la liste des polices qui seront accessibles à l'élève pour l'édition des éléments texte.

Pour ajouter une police à la liste :

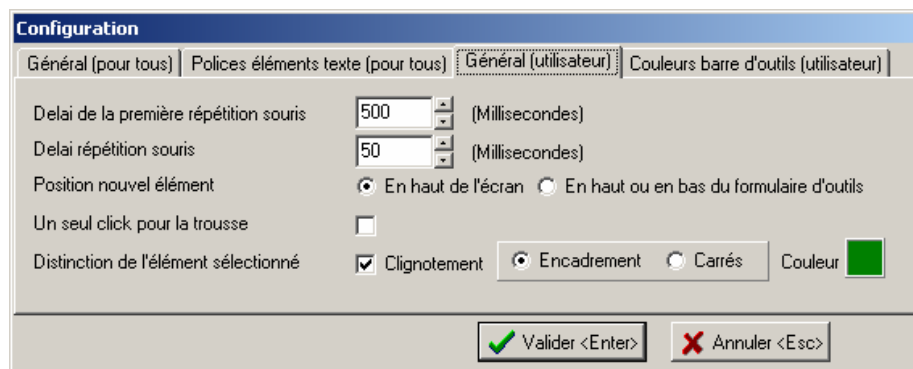
- sélectionner la police à ajouter dans la liste 'Polices système',
- utiliser le bouton .

Pour supprimer une police de la liste :

- sélectionner la police à supprimer dans la liste 'Polices des champs texte',
- utiliser le bouton 

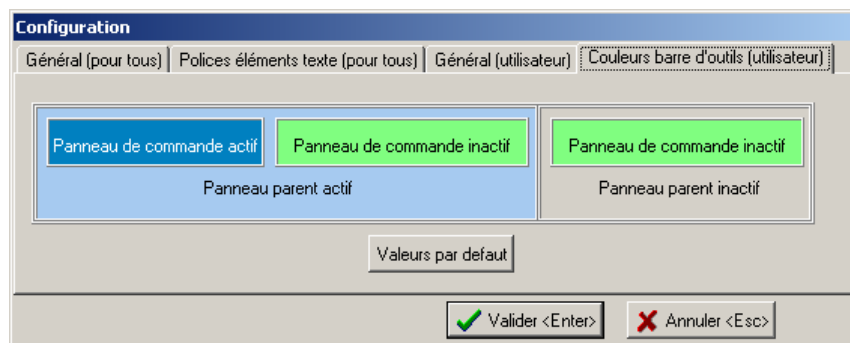
Onglet utilisateur 'Général'

Cet onglet contient les options suivantes :



| Option | Description |
|--|---|
| Délai de la première répétition souris | En cliquant de manière continue sur un panneau de commande, la fonctionnalité associée se répète. Le fait d'utiliser un délai plus long pour la première répétition peut éviter l'exécution de commandes non souhaitées. |
| Délai répétition souris | Cette valeur permet de fixer le délai de répétition d'une commande lorsqu'un clic continu est exécuté sur le panneau de commande correspondant. |
| Position nouvel élément | Suivant le cas vous pouvez choisir de fixer la position initiale des nouveaux éléments : <ul style="list-style-type: none"> - en haut de la fenêtre de visualisation, - juste au dessus (ou si nécessaire au dessous) de la barre d'outils. |
| Un seul clic pour la trousse | Lorsque cette option est activée, le clic sur un panneau de commande entraîne l'exécution immédiate de la commande associée au panneau. |
| Distinction de l'élément sélectionné | Les options associées permettent de paramétrer la manière dont l'élément sélectionné est distingué : clignotement ou pas, avec encadrement ou pas (distinction par des repères carrés de couleur), couleur. Pour modifier la couleur, cliquez sur le panneau correspondant. |

Onglet 'Couleurs barre d'outils'



Cet onglet permet de fixer la couleur des panneaux de la barre d'outils dont les types (voir le chapitre « Principe de fonctionnement de la barre d'outils ») sont les suivants :


- panneau parent actif,
- panneau parent inactif,
- panneau de commande actif,
- panneau de commande inactif dans un panneau parent actif,
- panneau de commande inactif dans un panneau parent inactif.

La couleur des libellés des panneaux peut aussi être modifiée.

Pour modifier la couleur d'un panneau : cliquer sur le panneau en évitant son libellé.

Pour modifier la couleur du libellé, cliquez sur celui-ci.

3.1.2 Scanner des documents

La commande  permet de numériser des documents à partir de la bibliothèque standard TWAIN livrée avec la plupart des scanners. Si la bibliothèque TWAIN n'est pas installée sur le système, la fonctionnalité de la commande ne sera pas disponible.

Pour vérifier la présence de la librairie, il suffit de vérifier l'existence du fichier TWAIN_32.DLL sur le système. Il se trouve normalement dans le répertoire système de Windows qui est généralement : C:\WINDOWS.

La présence de la bibliothèque TWAIN_32.DLL est obligatoire pour permettre la numérisation directe dans Cahiécran.

NB : Le code source permettant l'utilisation de TWAIN_32.DLL a été écrit par Gustavo Daud et Nemeth Peter et est disponible sur Internet.

Après l'activation de la commande <S>, pour numériser, suivez les instructions relatives à votre système (choix du scanner, choix des paramètres de numérisation ...).

Une fois le document numérisé, vous devez lui donner un nom. Après validation, il sera automatiquement enregistré dans le répertoire des documents de Cahiécran.



Pour plus d'information sur les méthodes de numérisation, voir le chapitre « Ajout de nouveaux documents ».

Remarque importante


L'utilitaire utilisé pour les numérisations n'accepte pas tous les formats. Numérisez toujours vos documents au format : **Document couleur**.

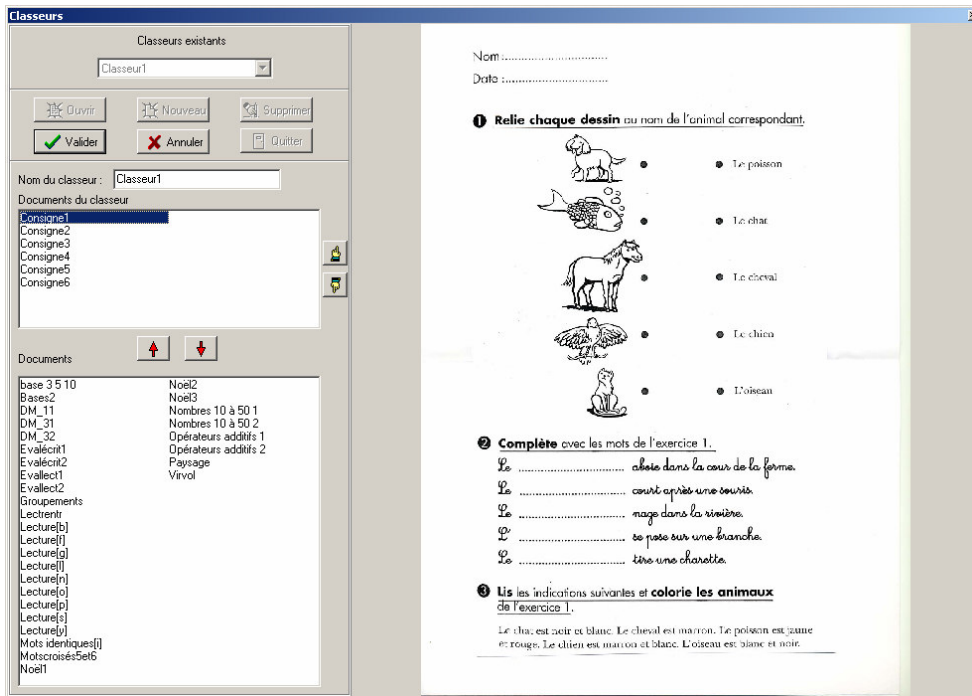
Attention ! L'utilisation d'autres formats peut entraîner la sortie immédiate de Cahiécran !

3.1.3 Pivoter les documents saisis

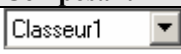






Lorsque la disposition du document n'est pas celle souhaitée (exemple : document à l'envers), vous pouvez utiliser les commandes  et  qui permettent de le faire pivoter à droite ou à gauche.

3.1.4 Constituer des classeurs

La commande  présente le formulaire de constitution des classeurs :





Commandes générales d'édition des classeurs



| Composant | Fonction | Composant | Fonction |
|---|---|---|--|
|  | Sélection du classeur à modifier ou supprimer |  | Valider les modifications effectuées sur le classeur édité |
|  | Ouvrir le classeur sélectionné |  | Annuler les modifications effectuées sur le classeur édité |
|  | Supprimer le classeur sélectionné |  | Sortir du module de constitution des classeurs |
|  | Créer un nouveau classeur | | |

Saisie du classeur

Pour définir les documents constituant le classeur, utilisez les boutons suivants :

-  : ajouter les documents sélectionnés dans la liste 'Documents' au classeur,
-  : éliminer les documents sélectionnés (liste 'Documents du classeur') du classeur.

Pour ordonner les documents dans le classeur :

- sélectionner un document du classeur,
- utilisez les boutons  et  pour déplacer le document sélectionné vers le début / la fin du classeur.

3.1.5 Saisir les consignes et aides audio

Le panneau 'Audio' se présente de la façon suivante :



Les enregistrements lus ou enregistrés à partir ce panneau sont toujours relatifs au document sélectionné dans la fenêtre. Les boîtes à options **Consigne** et **Aide** permettent de choisir le document audio à lire, enregistrer ou supprimer. Cliquez dans les boîtes à options ou utilisez les touches </> et <*> pour effectuer la sélection souhaitée.

Les fonctionnalités des composants sont les suivantes :

| Composant | Fonction |
|-----------|-------------------------------|
| | Lecture |
| | Pause |
| | Stop |
| | Enregistrer le document audio |
| | Supprimer le document audio |
| | Régler le volume (souris) |

Ajout de documents audio sans l'utilisation de Cahiécran

Les enregistrements audio sont au format WAV.

Les documents Cahiécran sont tous situés dans le répertoire **\Documents\Fiches** sous le répertoire d'installation.

Si le document porte le nom <xxxx> les fichiers relatifs au document seront :

- fichier scan : <Répertoire Cahiécran>\Documents\Fiches\<xxxx>.jpg
- fichier audio pour la consigne : <Répertoire Cahiécran>\Documents\Fiches\<xxxx>_C.WAV
- fichier audio pour l'aide : <Répertoire Cahiécran>\Documents\Fiches\<xxxx>_A.WAV

Ces fichiers .WAV peuvent être aussi produits à partir de nombreux logiciels. Il suffit alors de les intégrer manuellement à Cahiécran: copier les fichiers dans le répertoire cité et les nommer en conséquence.

3.2 Ajout de nouveaux documents

Les documents à utiliser avec Cahiécran sont soit :

- des fiches conçues par l'enseignant (écriture manuscrite, utilisation d'un traitement de texte standard - type Word, StarOffice, OpenOffice, ...- utilisation d'un tableur - type Excel, ...-),
- des documents extraits d'ouvrages pouvant être légalement reproduits (photocopie, scan, ...).

Ces derniers devront généralement être imprimés en vue d'être numérisés pour leur intégration dans Cahiécran.

Pour alimenter Cahiécran en documents, il existe deux manières.

3.2.1 Ajout automatique grâce à Cahiécran

Lancer Cahiécran et placer le document à scanner dans votre scanner

Dans la [fenêtre de sélection du document], valider la boîte à cocher Plus,

- utiliser la commande , selon la procédure décrite au paragraphe 'Scanner des documents' ,
- les documents sont insérés automatiquement par ordre alphabétique dans les données de Cahiécran, et apparaissent dans la liste des documents [à faire] .

3.2.2 Ajout manuel de documents

Les documents de Cahiécran sont des fichiers JPEG : *.jpg, *.jpeg.

L'emplacement des fichiers dépend de l'installation du logiciel. Cahiécran est installé par défaut dans le répertoire : C:\Cahiécran.

Les documents doivent être placés dans le répertoire \Documents\Fiches sous le répertoire d'installation. Par défaut, les documents sont donc dans le répertoire : C:\Cahiécran\Documents\Fiches.

L'ajout de tout fichier JPEG dans ce répertoire en fait un document pour Cahiécran.

Si vous désirez ajouter un nouveau document, vous devez :

- lancer votre logiciel de numérisation,
- numériser le document,
- sauvegarder le document au format JPEG dans le répertoire <répertoire d'installation>\Documents\Fiches.

3.2.3 Format des numérisations (scans)

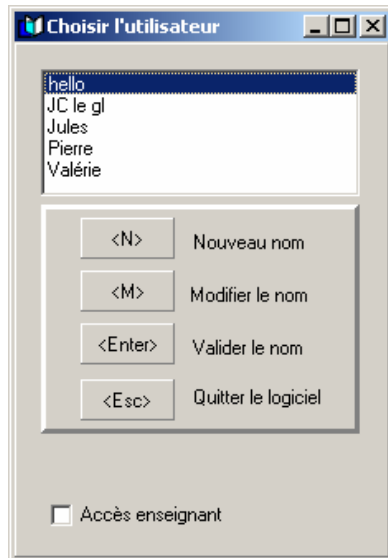
Les formats recommandés sont les suivants :

- format A4 en JPEG,
- format JPEG recommandé : 150DPI en qualité JPEG moyenne (3) afin d'obtenir des documents d'environ 250Ko.

3.3 Utiliser les noms d'utilisateurs

Il est possible d'utiliser Cahiécran avec plusieurs utilisateurs (par exemple, dans le cas d'un seul ordinateur pour plusieurs élèves). Pour cela, il suffit de cocher l'option dans la fenêtre de configuration (Case à cocher 'Utiliser les noms d'utilisateur').

Lorsque l'option est validée, le logiciel propose de saisir les noms et de choisir l'utilisateur à partir de la fenêtre suivante :



Remarque

Le travail exécuté en mode mono utilisateur n'est plus disponible après le passage en mode multi utilisateurs. Pour le visualiser à nouveau, repassez en mode mono utilisateur. Attention ! Les documents (fiches) utilisés sont les mêmes dans les deux modes.

3.4 Réglages du clavier et de la souris

La configuration de Cahiécran permet uniquement de régler les délais de répétition du clic gauche de la souris.

Les autres paramètres de réglage de la souris et les réglages du clavier doivent être effectués à partir des outils standard du système :

- ouvrir le *panneau de configuration*,
- utilisez les *options d'accessibilité*, la configuration de la *souris* et du *clavier*.

Les options disponibles dépendent de votre système.

3.5 Configuration requise

| | |
|--|--|
| Système | Windows 98, 2000, XP, NT. |
| Processeur | Pentium 2 ou supérieur ou AMD ATHLON. |
| Fréquence processeur | A partir de 800Mhz. |
| Capacité mémoire | Minimum 64Mo. |
| Espace disque requis pour le logiciel | 5 Mo. |
| Espace disque requis pour les documents | 200Ko en moyenne pour chaque document. |
| Carte vidéo | Résolution : à partir de 800x600, 1024x768 souhaitée. Couleurs : 16 bits ou 32bits. |
| Ecran | Ecran 17" souhaité. |
| Souris | trackball (souris boule type Kensington, Logitech,..) ou autre dispositif adapté. |
| Imprimante | Imprimante standard, couleur si possible. |
| Scanner | Scanner standard avec librairie TWAIN si possible. |
| Micro | Saisie des consignes et aides audio (optionnel). |

4. Réalisation, contact

Cahiécran a été réalisé bénévolement par les personnes suivantes :

- Aurélie Bais : suivi du projet,
- Jean Claude Boulic : développement informatique,
- Jean Luc, Christine, Pierre-Arthur Laqua, Chantal et Alain Lecoq que nous remercions pour leur aimable participation.

Le suivi du projet à l'INS HEA (anciennement Cnefei) est réalisé par Daniel Jacquet.

Pour tout renseignement, contactez Daniel Jacquet à l'adresse suivante :

daniel.jacquet@ac-versailles.fr.