

Accès à la *Galerie*

À partir de la *Galerie*

Afin de pouvoir disposer, en classe, d'images que l'on insère dans une page de tableau au moment opportun, il est pratique d'utiliser la bibliothèque d'images proposée par *SMART* ou de se constituer une bibliothèque de ressources personnelles grâce à l'outil *Galerie*⁽³⁾. Lorsque les images ont été ajoutées à la *Galerie*, pour les insérer dans une page de tableau, il suffit de les faire glisser de la fenêtre de la *Galerie* dans la page active du tableau.



Accès aux *Pièces jointes*

À partir des *Pièces jointes*

Il est possible d'insérer en pièces jointes⁽⁴⁾ une copie des fichiers-images. On dispose ainsi d'une banque d'images, intégrées au fichier *notebook*, qui peuvent être très rapidement insérées dans une page du tableau, par glisser/déposer, au moment voulu.

(3) Voir la *MédiaFICHE* « Exploiter et gérer sa *Galerie* ».

(4) Voir la *MédiaFICHE* « Gérer les *Pièces jointes* ».



ASTUCE

Insérer une image par glisser/déposer

L'*Explorateur* étant ouvert sur l'emplacement du fichier, *SMART Notebook* étant ouvert également, il est possible d'insérer l'image dans la page de tableau par un simple glisser-déposer.

- Dans l'*Explorateur*, sélectionner le fichier désiré
- En maintenant la pression du stylet ou du doigt sur la surface du tableau, glisser le pointeur sur le bouton *SMART Notebook* dans la *Barre des tâches*, puis dans la page qui s'affiche
- Relâcher la pression du stylet ou du doigt.

L'image est insérée dans la page.

Cette méthode fonctionne également pour copier/coller les images d'une page web.



En partenariat avec



Directeur de publication : William Marois, recteur de l'académie de Créteil

Directeur de collection : François Villemonteix

Responsables éditoriaux : Patrice Nadam & Michel Narcy

Pôle numérique – académie de Créteil

<http://mediafiches.ac-creteil.fr>



MEDIAFICHES



Tableau numérique interactif *SMART*

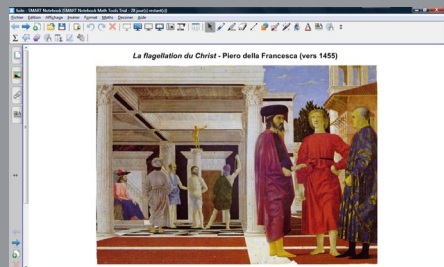
Insérer des images dans une page



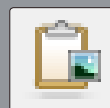
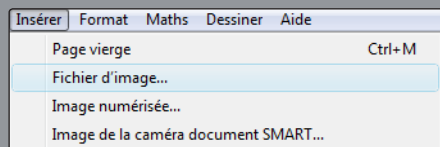
COMMENT FAIRE



Le tableau numérique interactif est un outil incomparable pour tout travail collectif sur l'image. Il fait des images des objets mobiles qu'il est facile de déplacer, d'agrandir, de cacher, de révéler, d'annoter... Plusieurs méthodes permettent d'insérer une image dans une page de tableau.



Une reproduction d'un tableau célèbre est insérée dans une page. Voir la *Prise en main* 4a «Les lignes de fuite». Source iconographique : encyclopédie interactive *Wikipedia* <http://fr.wikipedia.org>



Coller

Avec le logiciel *SMART Notebook*, on peut intégrer une image dans une page de tableau de cinq façons :

- par le menu *Insérer–Fichier d'image*,
- par *Copier/Coller*,
- à l'aide de l'outil *Capture d'écran*,
- à partir de la *Galerie*,
- à partir des *Pièces jointes*.

Selon l'origine de l'image (un fichier-image, un document bureautique, une page web, une partie de l'écran, un élément de la bibliothèque de ressources...), on choisira l'une ou l'autre de ces méthodes. Une fois insérée dans la page, l'image peut être déplacée et redimensionnée. Elle sera ensuite, éventuellement, verrouillée en place, selon l'usage que l'on souhaite en faire.

Par le menu

Insérer–Fichier d'image

Si l'image que l'on souhaite insérer dans la page de tableau est constituée d'un fichier disponible dans son espace de travail, on choisit, dans la barre des menus, *Insérer* puis *Fichier d'image*.

Dans la fenêtre *Insérer un fichier d'image*, on parcourt l'arborescence pour choisir le fichier désiré. *SMART Notebook* reconnaît la plupart des formats d'image : BMP, GIF, JPG, PNG, TIF, WMF.

Par Copier/Coller

Lorsque l'image que l'on désire insérer n'existe pas comme fichier, mais appartient à un document (un document PDF, un document bureautique, une page

web...), la méthode la plus facile et la plus rapide est de procéder par *Copier/Coller*⁽¹⁾. Par exemple, si l'image figure dans une page web, la démarche est la suivante.

- Lancer le navigateur Internet pour accéder à la page web désirée
- Dans cette page, effectuer un clic droit sur l'image et choisir *Copier*
- Dans la *Barre des tâches*, cliquer sur le bouton *SMART Notebook* pour revenir dans la page du tableau
- Dans la barre d'outils, cliquer sur *Coller* (lors d'une préparation de cours, face à son clavier, on peut utiliser le raccourci CTRL + V).

À l'aide de l'outil *Capture d'écran*

En classe, ou lors de la préparation d'un cours, on peut souhaiter faire une image de la totalité ou d'une partie de l'écran que l'on a sous les yeux, pour l'intégrer dans une page de tableau. Dans ce cas, on utilise l'outil *Capture d'écran*. La fenêtre *Capture d'écran* propose quatre modes de capture différents : *Capture de zone*, *Capture de zone à main levée*, *Capture de fenêtre*, *Capture d'écran*. Elle permet également de coller l'image dans la page de tableau active ou dans une nouvelle page⁽²⁾.



Outil *Capture d'écran*

(1) En respectant, bien évidemment, la législation en vigueur.

(2) Voir la *MédiaFICHE* « Capturer l'écran ».