

Si la pièce jointe est une vidéo au format flv, on insère alors dans la page le *Lecteur vidéo SMART* qui permet de lancer et de lire la vidéo.

Pour un fichier audio au format mp3, la méthode correspond à l'insertion d'un son : le nom du fichier s'affiche et est associé à une icône d'angle permettant de lancer la lecture du son. Pour tous les autres formats de fichier, on obtient l'insertion d'un lien vers la pièce jointe. Un clic sur ce lien provoquera l'ouverture du logiciel adapté au fichier.

Il est également possible de lier un objet de la page à l'une des pièces jointes :

- Sélectionner l'objet
- Dans la barre des menus, choisir *Insérer* (ou cliquer sur la *Flèche de menu* de l'objet) puis *Lien*
- Dans la fenêtre *Insérer lien*, cliquer sur *Pièces jointes actuelles*
- Sélectionner la pièce jointe désirée et valider par *OK*.



## ASTUCE

### Insérer une pièce jointe par glisser-déposer

Il est possible de copier-coller dans les pièces jointes un lien hypertexte ou une copie de fichier par un simple glisser-déposer.

Pour un lien hypertexte, le navigateur étant ouvert sur le site désiré ainsi que le logiciel *SMART Notebook* :

- Dans la barre d'adresse du navigateur, cliquer sur l'icône à gauche de l'adresse du site
- 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*.

La fenêtre de *SMART Notebook* s'ouvre alors.

- Glisser le pointeur sur le panneau des pièces jointes (ou sur l'onglet correspondant si celui-ci n'est pas affiché) et relâcher la pression du stylet ou du doigt.

Le lien est inséré comme une nouvelle pièce jointe.

La méthode est analogue pour insérer une copie de fichier par glisser-déposer du nom du fichier depuis l'*Explorateur*.

## Tableau numérique interactif *SMART*

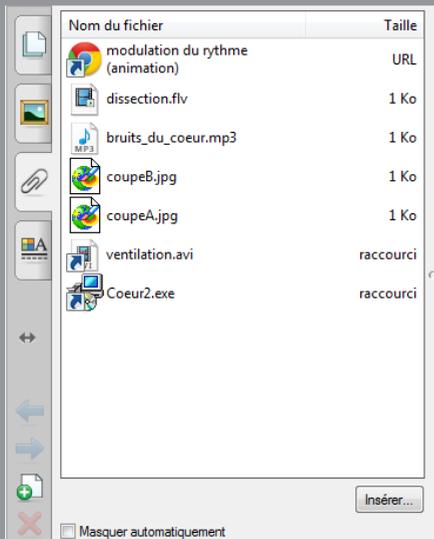
## Gérer les pièces jointes



Le logiciel *SMART Notebook* permet d'attacher, à chaque fichier *notebook*, un ensemble de pièces jointes. Insérées sous forme de liens ou de copies de fichiers, ces pièces jointes accompagnent le fichier auquel elles sont associées<sup>(1)</sup>. On peut donc utiliser celui-ci sur n'importe quel ordinateur, en étant assuré de retrouver les ressources ajoutées en pièces jointes. L'enseignant dispose ainsi d'un ensemble de documents qui viendront éventuellement, le moment opportun, enrichir la leçon.



Insérer copie du fichier  
 Insérer un lien hypertexte  
 Insérer un raccourci vers le fichier



## Insérer des ressources dans les pièces jointes

Avec le logiciel *SMART Notebook*, une pièce jointe peut être :

- un lien hypertexte,
- une copie d'un fichier,
- un raccourci vers un fichier.

Insérer un lien hypertexte correspond à saisir l'adresse d'une page web et à l'identifier avec un nom explicite.

- Dans le panneau latéral, cliquer sur l'onglet *Pièces jointes*, symbolisé par un trombone<sup>(2)</sup>
- Cliquer sur le bouton *Insérer* puis sur *Insérer un lien hypertexte*
- Dans le champ *Lien hypertexte de la fenêtre Insérer un lien hypertexte*, saisir l'adresse complète de la page web désirée
- Dans le champ *Afficher nom*, taper le nom sous lequel doit apparaître le lien.

De façon analogue, on peut insérer un raccourci vers un fichier.

- Dans le panneau des pièces jointes, cliquer sur le bouton *Insérer* puis *Insérer un raccourci vers le fichier*
- Dans la fenêtre *Insérer un raccourci du fichier*, parcourir l'arborescence pour choisir le fichier désiré et valider<sup>(3)</sup>.

Le nom du fichier apparaît dans la liste des pièces jointes avec son icône. On prendra garde à ne pas briser le lien vers ce fichier. C'est le cas si le fichier est supprimé, renommé ou déplacé ; ou encore, si le fichier *notebook* est transféré sur un autre ordinateur. Pour parer ce risque, il est préférable d'insérer une copie du fichier. Dans ce cas, la copie est encapsulée dans le fichier *notebook*. Si ce dernier est transféré sur un support amovible (clé USB, disque dur externe...), on n'aura

pas à se soucier du « transport » des pièces jointes. Il faudra cependant prendre garde à l'augmentation en conséquence du poids du fichier *notebook*.

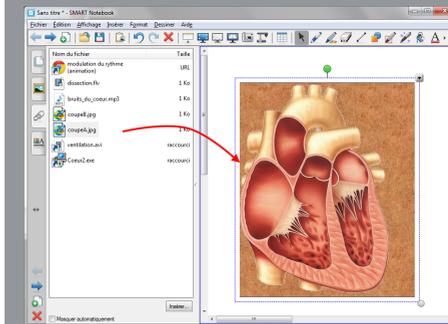
**Remarque** : Dans les pièces jointes, on retrouve également les fichiers liés aux objets de la page en tant que *Copie de fichier* (Voir les *MédiaFICHES* Comment faire « Insérer un fichier vidéo » et « Insérer un fichier audio »).

## Utiliser les pièces jointes

Une pièce jointe peut être utilisée de diverses façons. On peut accéder à la ressource directement depuis le panneau des pièces jointes. Un double-clic sur la pièce jointe ouvre le logiciel adapté, si ce dernier est bien installé sur l'ordinateur.

On peut également vouloir insérer la pièce jointe dans un page du tableau. Il suffit d'effectuer un copier-coller de l'élément désiré ou, plus simplement, de réaliser un glisser-déposer depuis le panneau des pièces jointes vers la page du tableau. Le résultat obtenu dépend du type du fichier.

Les images (dont les formats sont reconnus par *Notebook*) seront insérées en tant qu'images dans la page du tableau.



(1) Contrairement aux ressources déposées dans la *Galerie* qui sont associées à l'ordinateur (ou, plus exactement, au compte utilisateur).

(2) On peut également afficher le panneau des pièces jointes par le menu *Affichages – Pièces jointes* ou grâce au raccourci clavier ALT+3.

(3) Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers en utilisant les touches CTRL ou MAJ.