



Utiliser le tableau blanc

Ce document est destiné aux personnes suivantes qui utilisent les classes électroniques: présidentes et présidents de réunion, instructrices et instructeurs.

Une collaboration virtuelle efficace avec les classes électroniques

Le tableau blanc est une zone dans le lieu de rencontre virtuel des classes électroniques qui vous permet de dessiner, d'écrire, d'annoter et de documenter l'information. Au cours de la réunion, vous pouvez surligner des zones précises de l'écran. Et comme les participantes et participants peuvent le faire aussi, votre réunion virtuelle est hautement interactive.

Accéder au tableau blanc



L'icône du tableau blanc se trouve dans la barre d'outils. Quand vous cliquez sur l'icône, un écran blanc s'affiche dans la fenêtre multimédia. Vous pouvez aussi utiliser les outils de marquage.



La barre d'outils de marquage

Utilisez les outils de marquage pour surligner des renseignements importants ou attirer l'attention sur des zones précises. Les outils se trouvent directement au-dessus de la zone du tableau blanc et **sont uniquement disponibles aux participantes et participants ayant les privilèges de microphone.**

Pointeur laser / **Flèche nommée**: Utiliser le pointeur ou la flèche pour montrer des zones du tableau blanc.

Etoile / **Marque de sélection** / **Symbole X** / **Émoticône**: Choisir un symbole à placer sur le tableau blanc.

T: Ajouter du texte.

Surligneur: Utiliser le surligneur.

Dessiner à la main libre: Dessiner à la main libre avec la souris / le stylet.

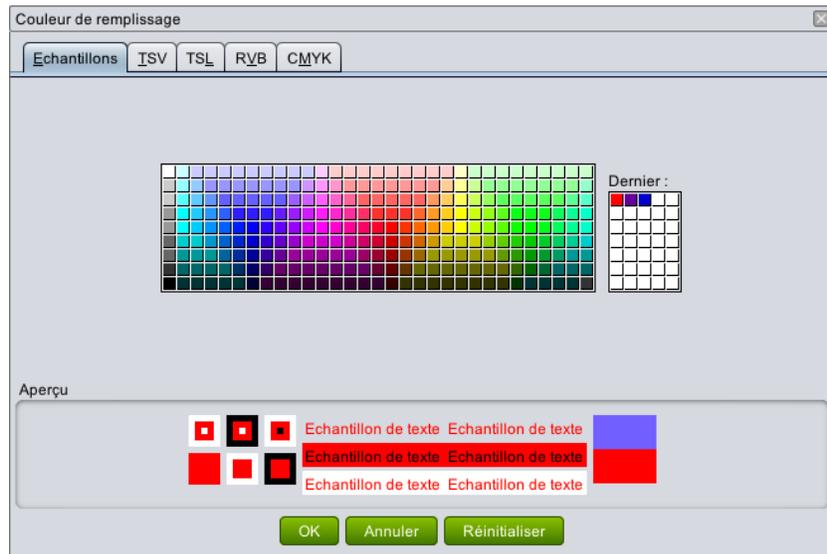
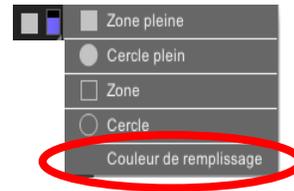
Ligne / **Flèche**: Insérer une ligne ou une flèche.

Zone pleine / **Cercle plein** / **Zone** / **Cercle** / **Couleur de remplissage**: Dessiner un rectangle ou un ovale, solide ou non.



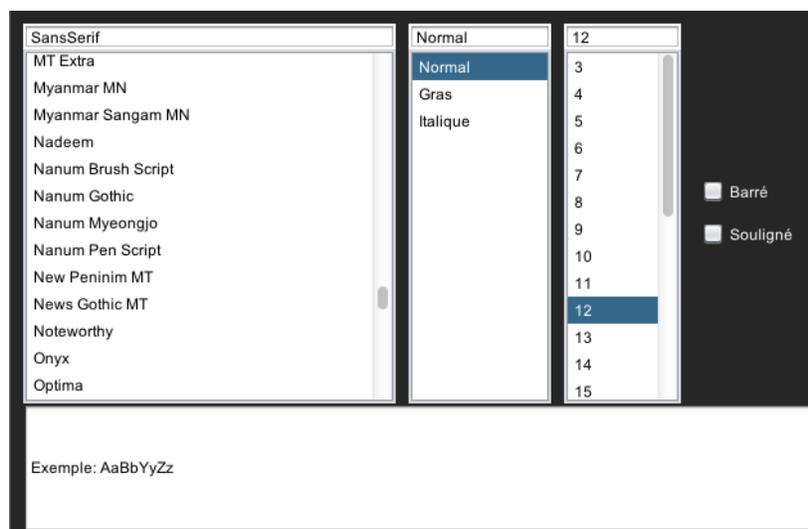
Utiliser la palette de couleurs des outils de marquage

Vous pouvez choisir des couleurs pour les lignes, le remplissage et les formes sur le tableau blanc au moyen de la palette de couleurs.



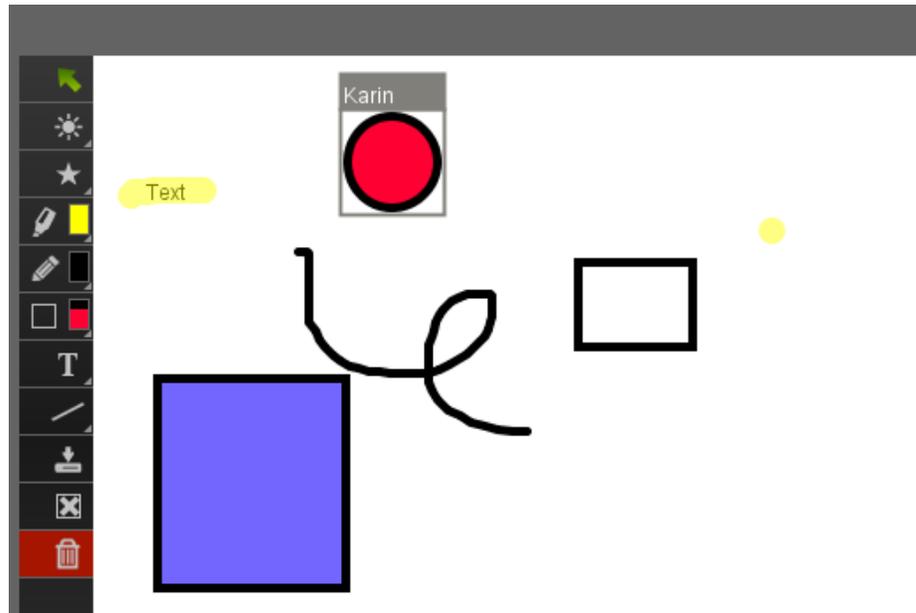
Formater le texte

Le tableau blanc vous permet de choisir le formatage, le style et la taille de la police du texte. On peut accéder aux options de formatage en cliquant sur l'icône du T, puis a A.



Déplacer des objets sur le tableau blanc

Vous pouvez déplacer tout objet qui a été inséré sur le tableau blanc par les participantes et participants ou par vous-même en utilisant la flèche blanche indiquée. La personne qui dirige la session est la seule à voir cette fonction. Si une participante ou un participant place un objet ou du texte par-dessus l'élément d'un autre, il suffit de sélectionner la flèche blanche et de cliquer sur l'élément que vous souhaitez déplacer puis de le glisser-déposer à l'endroit voulu.



Enregistrer le tableau blanc

Enregistrez les tableaux blancs sous forme de diapositives dans votre agenda en cliquant sur l'icône de la barre d'outils de marquage.



CONSEILS pour utiliser le tableau blanc

- Utilisez les outils de marquage pour chaque diapositive si possible
- Laissez les participantes et participants ajouter un dessin ou un diagramme
- Le marquage ajouté au contenu restera en place pour la durée de la session
- Ne permettez pas à trop de participantes et participants de travailler en même temps
- Assignez une zone du tableau blanc à chaque personne pour qu'elle y travaille
- Enregistrez les tableaux blancs importants dans l'agenda

