

# Agenda Builder – Référence rapide

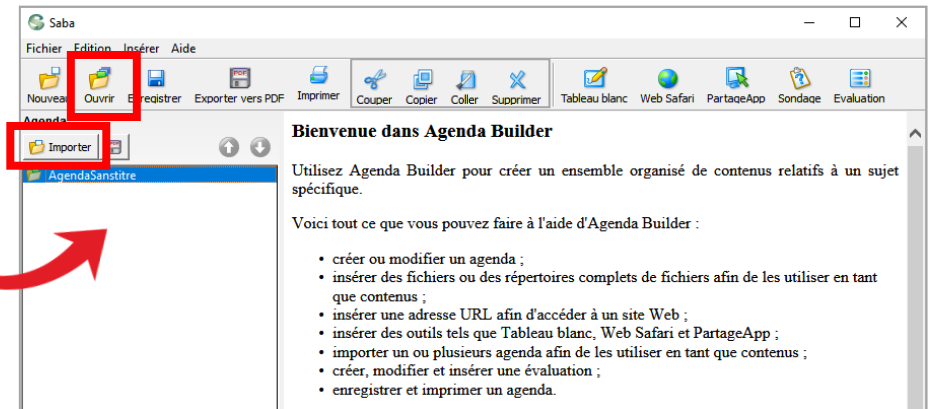
1

Connectez-vous à **Internet Explorer** à partir de **Windows/PC** et sélectionnez « Créer un agenda » (l'option apparaît dès que vous avez les permissions de Agenda Builder). Saba Agenda Builder se charge alors, puis s'ouvre. *Veillez noter qu'un téléchargement est exigé la première fois.*



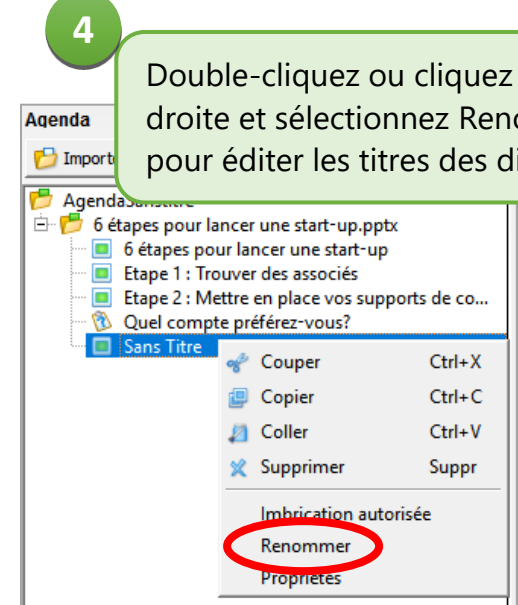
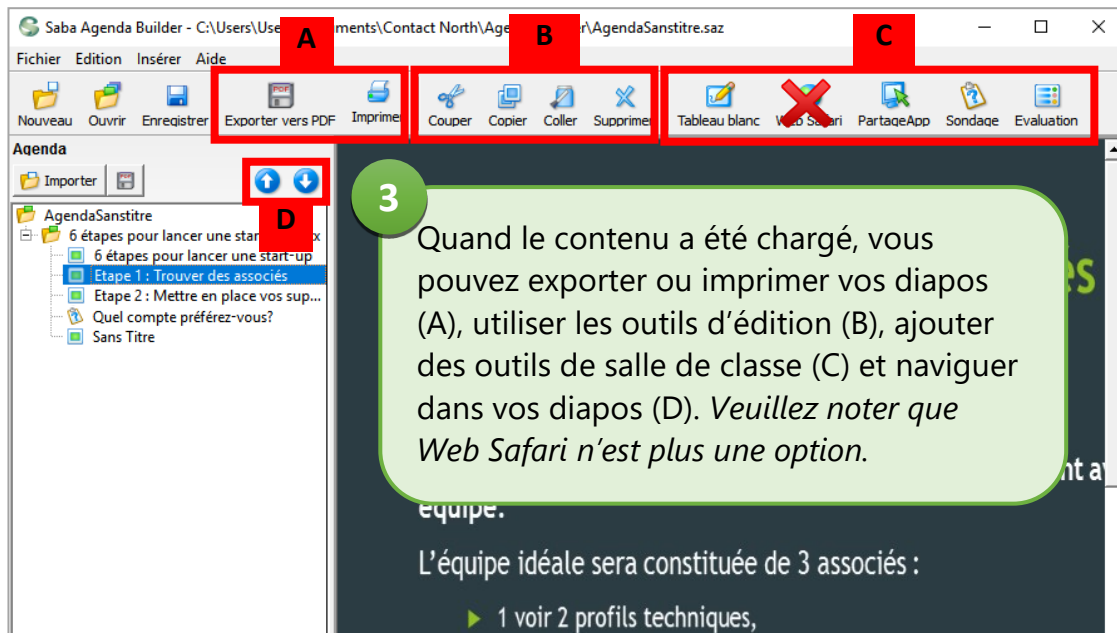
2

Utilisez « **Importer** » pour ajouter un contenu (fichier PPT) ou « **Ouvrir** » pour éditer un fichier .saz existant. *Veillez noter que Agenda Builder crée des formats de fichiers .saz.*



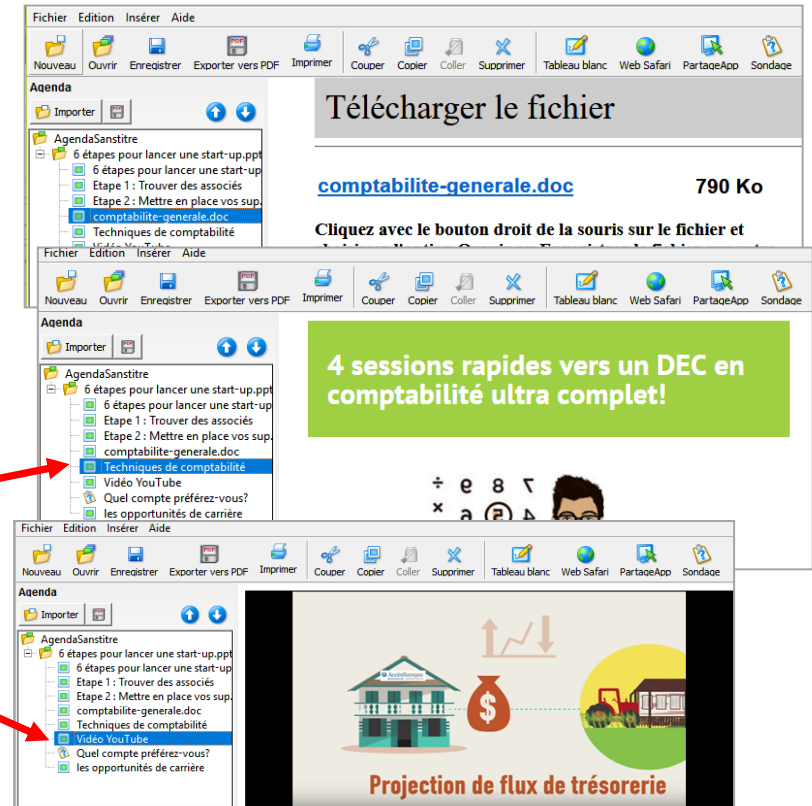
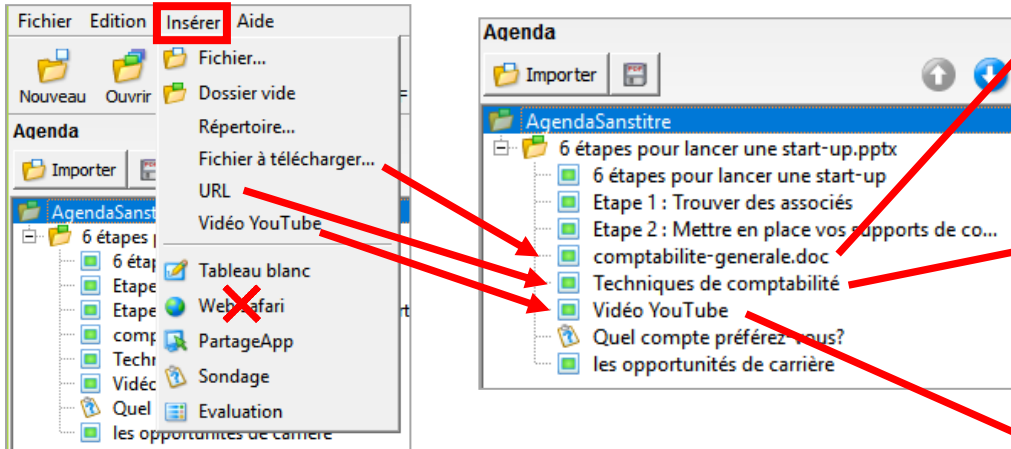
4

Double-cliquez ou cliquez à droite et sélectionnez Renommer pour éditer les titres des diapos.



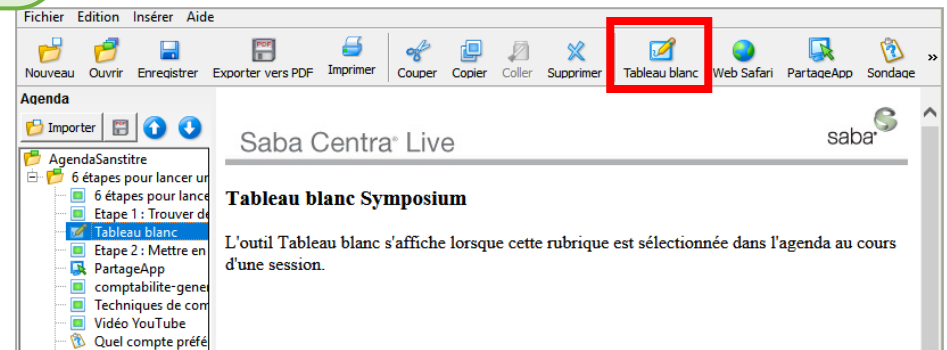
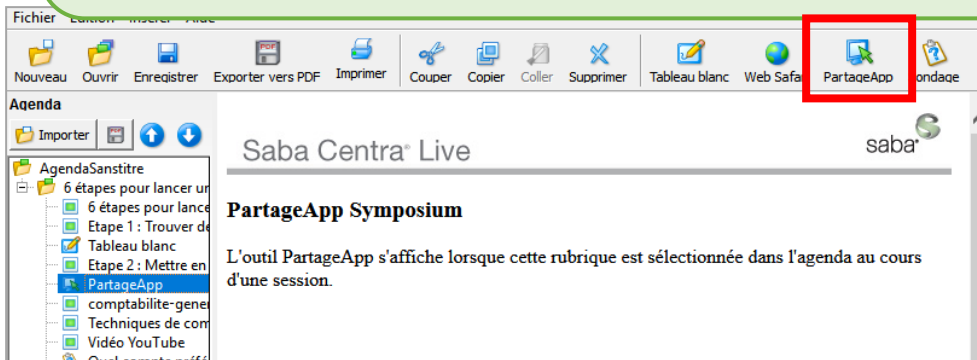
5

Utilisez le menu Insérer pour organiser et ajouter des items à votre agenda. Vous pouvez glisser-déplacer les items de l'agenda pour les réordonner.



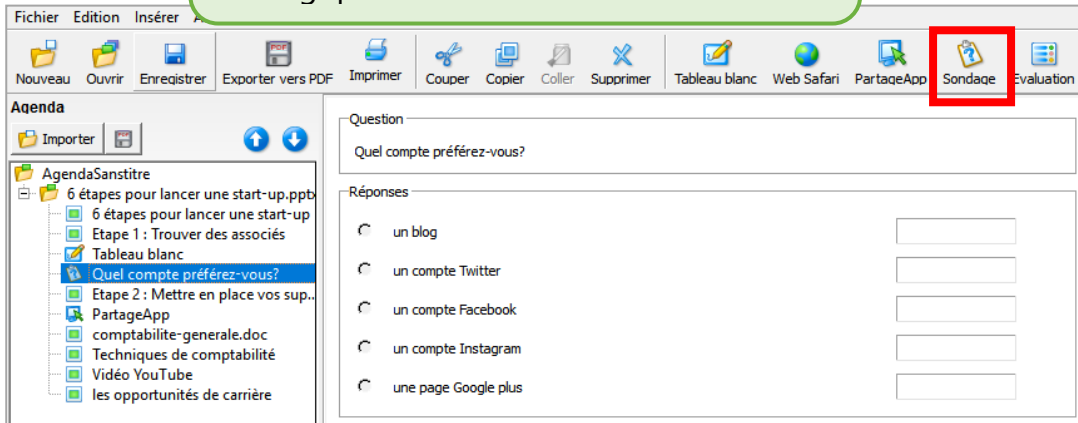
6

Quand vous insérez un PartageApp ou Tableau blanc dans l'agenda, une diapo « signet » est insérée. Quand vous arrivez à la diapo dans votre session, l'outil s'ouvrira. *Veillez noter que vous pouvez insérer des outils de salle de classe à partir du menu Insérer ou directement des icônes d'outils disponibles.*



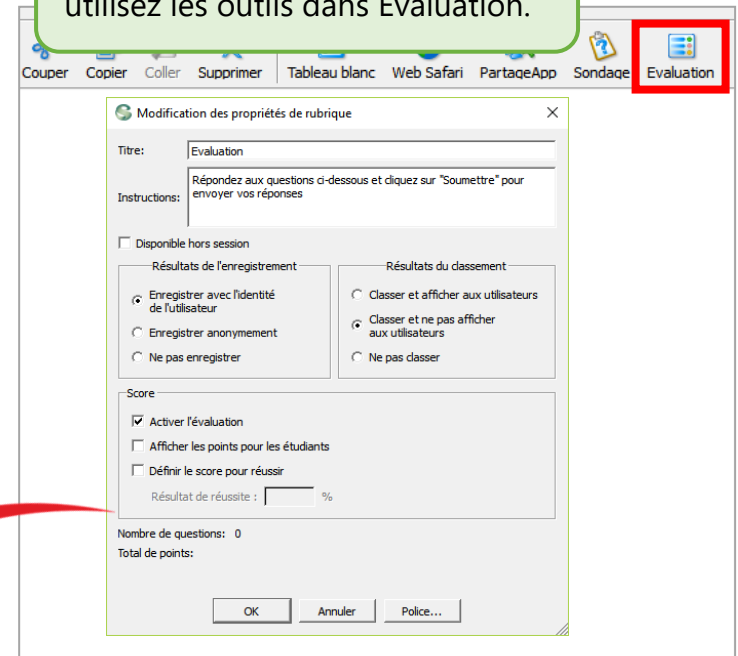
7

Créez des sondages anonymes à l'avance pour la session et séquencez ces sondages stratégiquement dans votre contenu.



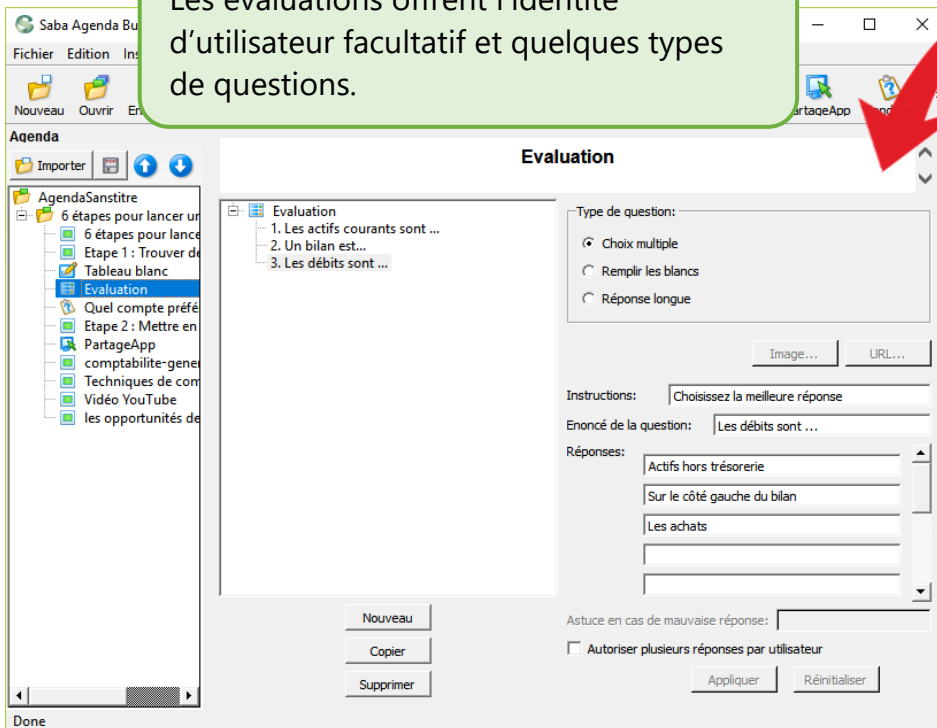
8a

Pour des options plus robustes, utilisez les outils dans Évaluation.



8b

Les évaluations offrent l'identité d'utilisateur facultatif et quelques types de questions.



9

N'oubliez pas d'Enregistrer votre agenda et, ensuite, de téléverser le fichier.saz dans votre session Saba avec Ajouter > Fichier.

