

## Les outils disponibles en Mode Bureau

Le mode Bureau vous permet d'interagir directement avec PowerPoint, Microsoft Word et Excel.



Le mode Bureau permet d'ajouter directement des annotations dans la diapositive, le document ou la feuille de calcul. Au lieu d'être enregistrées sous forme de page dans un fichier Workspace, les annotations deviennent alors partie intégrante du fichier de l'application originale.

Utilisez la barre d'outils pour sélectionner le mode Bureau. Les outils sont grisés lorsqu'ils ne sont pas disponibles pour l'opération en cours.

Pour basculer entre les modes Bureau, Leçon et Annoter sur le bureau, cliquez sur l'icône correspondante.

## Fonctions du mode Bureau

Le tableau suivant décrit les fonctions du mode Bureau.

Bouton	Nom	Description
	QuikRuler	Permet d'accéder au <a href="#">menu du mode Bureau</a> .
	Souris	Permet d'activer la souris.
	Mode Leçon	Permet d'accéder à la barre d'outils du mode Leçon.

	Annoter sur le bureau	Permet de faire des annotations sur le bureau.
	Mode Bureau	Permet d'activer le mode Bureau et d'afficher les outils de ce mode.
	Stylo	Permet d'écrire ou de dessiner sur la page du fichier Microsoft. Cliquez sur la flèche vers le bas pour accéder aux options de paramètres qui se trouvent dans la barre d'outils Paramètres outil.
	Surligner	Permet de mettre en évidence n'importe quel élément de la page actuellement affichée. Cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher la barre d'outils Paramètres outil.
	Gomme	Effacer les annotations.
	Saisie	Permet d'activer le <a href="#">clavier virtuel</a> et de saisir du texte. Le clavier de l'ordinateur peut également être utilisé.
	Horodater	Ajoute des horodatages sur la page actuellement affichée.
	Sélection	Permet de sélectionner des objets ou des entités de la diapositive, du document ou du tableur et de les déplacer, les dimensionner ou les pivoter. Il permet également de sélectionner les annotations à enregistrer sur la diapositive PowerPoint, le document Word ou le tableau Excel.
	Précédente	Permet de revenir à la diapositive précédente d'un diaporama PowerPoint ou à la page précédente d'un document Word. Si

		vous avez sélectionné l'option <i>Signaler le risque de perte de données</i> , un message s'affichera pour vous proposer d'enregistrer les annotations dans le fichier d'application Microsoft avant l'exécution de la commande <i>Passer à la page précédente</i> .
	Suivante	Permet de passer à la diapositive suivante d'un diaporama PowerPoint ou à la page suivante d'un document Word. Si vous avez sélectionné l'option <i>Signaler le risque de perte de données</i> , un message s'affichera pour vous proposer d'enregistrer les annotations dans le fichier d'application Microsoft avant l'exécution de la commande <i>Passer à la page suivante</i> .
	Outils Office	Permet de lancer les applications Microsoft Office.
	Insérer des annotations	Insérer toutes les annotations dans la diapositive PowerPoint, la page Word ou le tableau Excel en cours.
	Insérer les annotations sélectionnées	Insérer les annotations sélectionnées dans la diapositive PowerPoint, la page Word ou le tableau Excel en cours.
	Ajouter une nouvelle diapositive	Permet d'ajouter une diapositive vierge dans le diaporama PowerPoint en cours d'exécution. Il n'est disponible que lorsqu'un diaporama PowerPoint est en cours d'exécution.
	Insérer une diapositive dans PowerPoint	Enregistrez l'écran annoté en cours comme diapositive dans la présentation PowerPoint en cours. La diapositive sera ajoutée à la fin du fichier PowerPoint.

	Effacer	Permet d'effacer toutes les annotations actuellement affichées à l'écran.
	Supprimer la sélection	Supprimer les annotations sélectionnées.
	Insérer une question	Permet d'ajouter une question lors de l'utilisation d'un <a href="#">système de réponse élève</a> (Student Response System).
	Quitter	Quitter le mode Bureau.