

Webex

Le tableau blanc

- Public : Enseignant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : webex – services



- Version : 0.0.1
- Date : 06/11/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 



Table des matières

Partager un tableau blanc ou un document dans un Réunion Webex.....	3
1- Ouvrir le tableau blanc.....	3
2- Partager un document sur le tableau blanc.....	4
Annoter un tableau blanc	6
Enregistrement du contenu	8





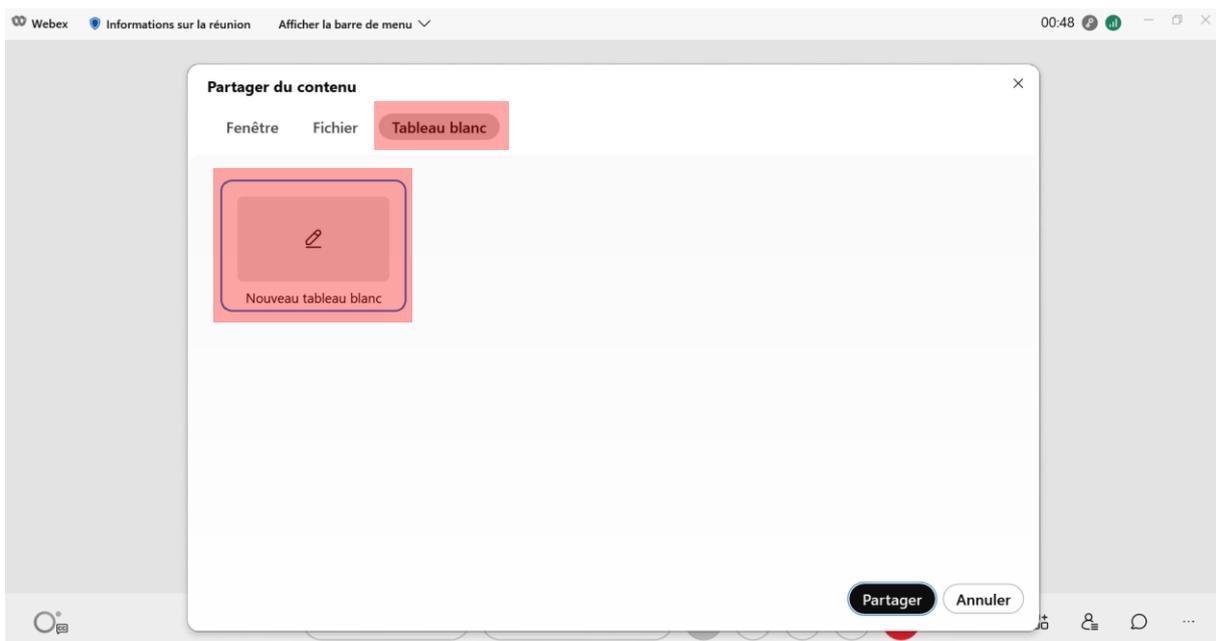
Le tableau blanc sur Webex permet d'interagir avec les participants afin de faciliter l'échange qu'on peut trouver en présentiel. Vous pouvez télécharger plusieurs types de fichiers différents pour annoter ou marquer par exemple.

Partager un tableau blanc ou un document dans un Réunion Webex

1- Ouvrir le tableau blanc

Pour partager un tableau blanc ou un document dans une réunion Webex, il suffit de :

- **Démarrer une réunion** ou la programmer (cf : https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/tutos/webex-meetings-etre-organisateur/?_sft_keywords-tutos=visioconference&_sft_publics-tutos=enseignant&sf_paged=3)
- Cliquez sur « **Partager** » et sélectionnez « **Nouveau tableau blanc** »



Pour ajouter une page d'autres pages à votre tableau blanc, il suffit de refaire la procédure

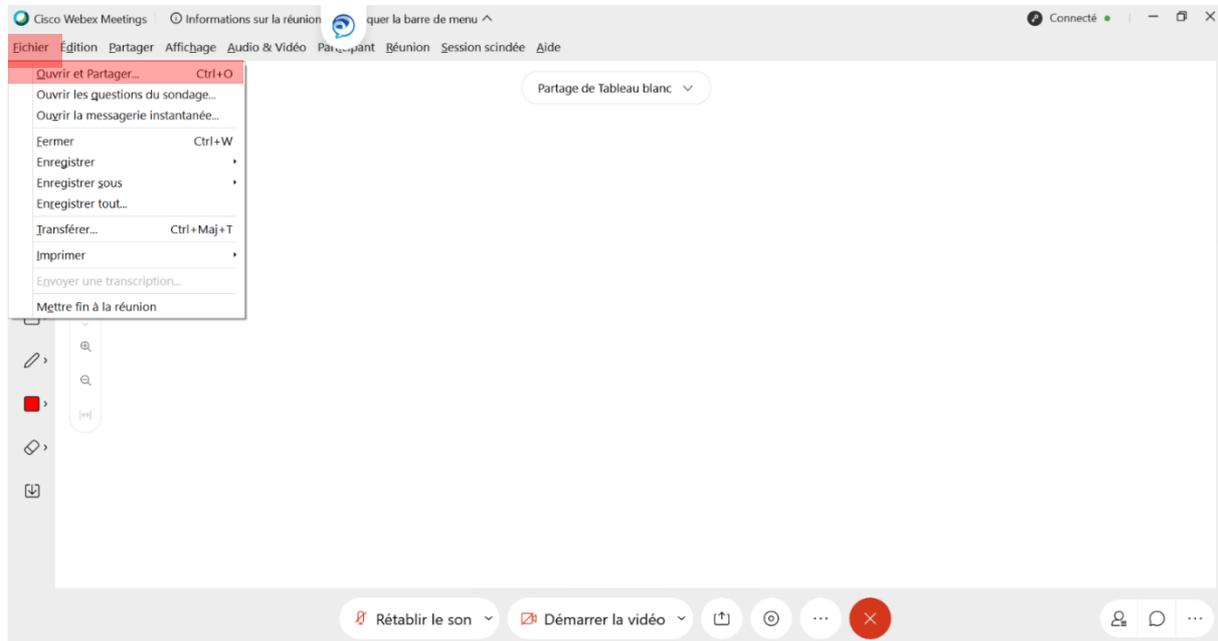
Vous pouvez maintenant utiliser le tableau blanc et interagir avec les participants.





2- Partager un document sur le tableau blanc

- Cliquez sur « **Fichier** »
- Sélectionner « **Ouvrir et partager** »



- Une page s'ouvre, allez à l'emplacement de votre fichier et sélectionnez-le

Pour changer la page que vous êtes en train d'afficher, vous pouvez :



1. Sélectionnez la page que vous souhaitez afficher en cliquant sur **la miniature de la page**. Sélectionnez une miniature de page et utilisez les flèches vers le bas et vers le dessus de votre clavier.
2. Cliquez sur les **flèches** au-dessus et en dessous du numéro de page actuel à partir du panneau de commandes sur la gauche.

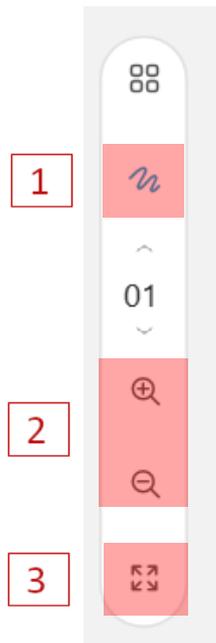
Ou

Cliquez sur **le numéro de page** dans le panneau de commandes sur la gauche et saisissez la page de votre choix



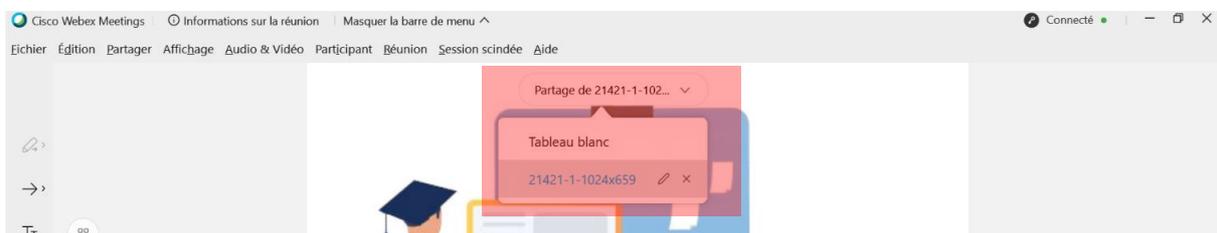


Les autres paramètres permettant de :

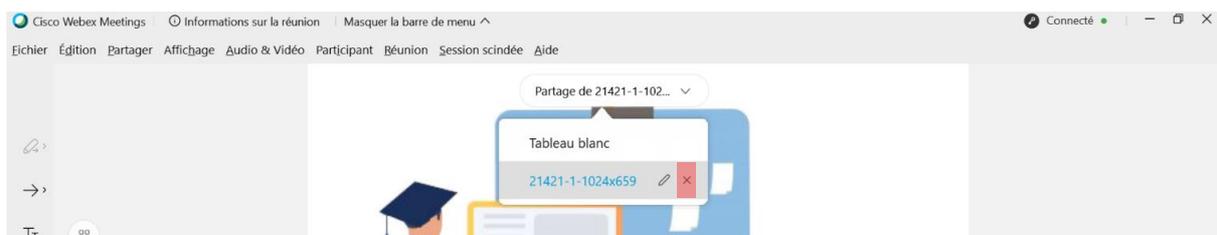


1. Annoter le document
2. Zoomer/Dézoomer
3. Agrandir le tableau

Si vous avez plusieurs tableau blanc d'ouvert, vous pouvez choisir de les présenter en choisissant ici :



Pour arrêter le partage, cliquez sur la flèche du menu déroulant à côté du nom du tableau blanc, puis cliquez sur le bouton Fermer.

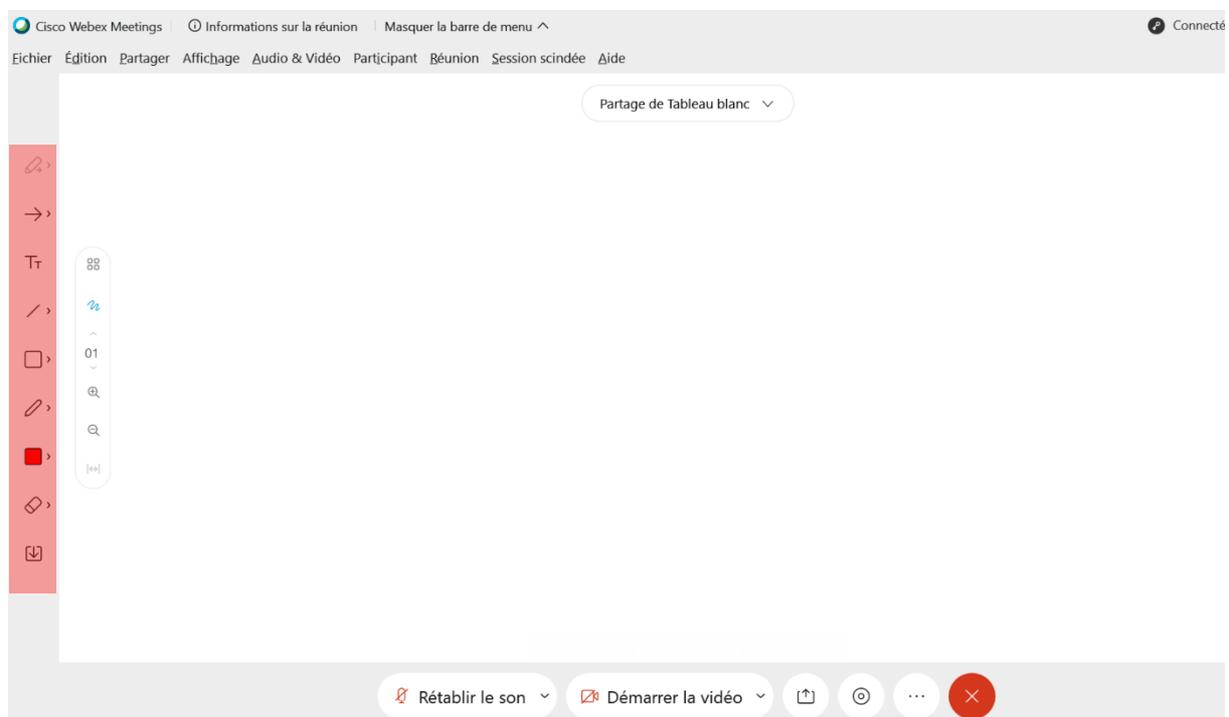




Si vous partagez plusieurs tableaux blancs, vous devez le faire pour chacun d'eux

Annoter un tableau blanc

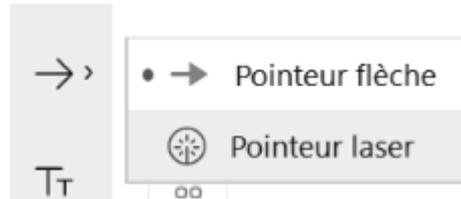
Sur la partie de droite, vous trouverez les **outils** afin d'annoter le tableau blanc :





1. **Activation/désactivation de l'annotation pour les participants**

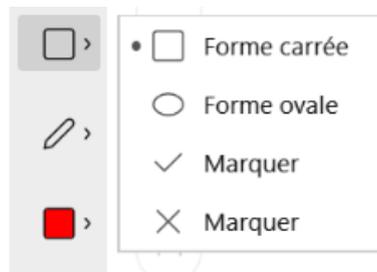
2. **Pointeur et laser** : Mettre en surbrillance un point spécifique sur l'écran. Le pointeur de la flèche comprend votre nom. Vous pouvez aussi choisir le laser



3. **Ajout texte** : Ajouter du texte. Vous pouvez changer la couleur du texte en cliquant sur la petite flèche

4. **Ligne droite** : Tracer des lignes droites pour souligner le contenu ou le mettre en valeur. Faites glisser votre souris pour dessiner une ligne. Vous pouvez choisir sa forme et sa couleur en cliquant sur la petite flèche

5. **Formes** : Vous pouvez dessiner un ovale, une coche, ou une marque en cliquant sur la petite flèche. Vous pouvez aussi changer sa couleur

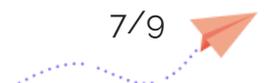


6. **Stylo** : Dessinez à main levée. En cliquant sur la petite flèche, vous pouvez utiliser un crayon

7. **Couleur** : Changez la couleur de texte, les lignes, les formes et l'outil du stylo ou du crayon. Cliquez sur la petite flèche pour sélectionner une couleur

8. **Gomme** : Effacez une annotation et sélectionnez l'annotation sur le tableau. Vous pouvez effacer toutes les annotations ou uniquement les vôtres en cliquant sur la petite flèche

9. **Enregistrez** vos annotations

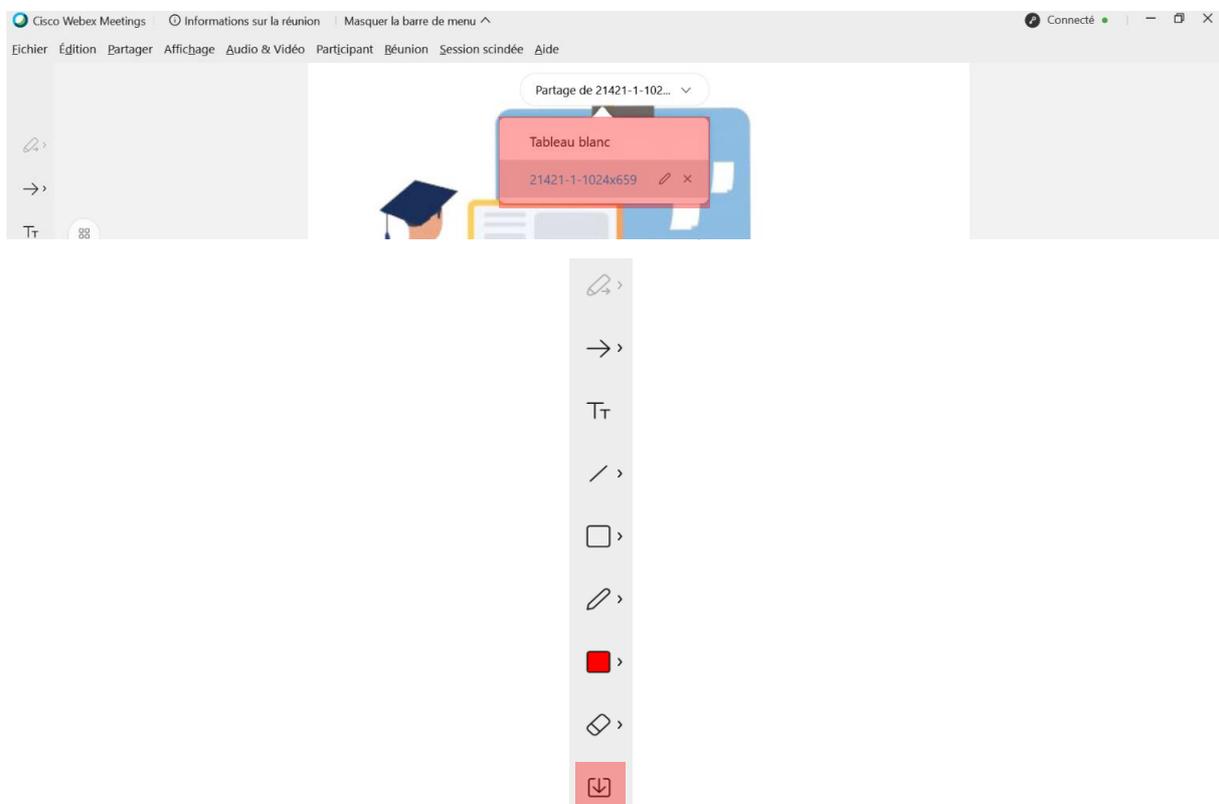




Vous devez enregistrer vos tableaux blancs et documents avant de mettre fin à la réunion ou ils seront perdus

Enregistrement du contenu

- Choisissez le tableau blanc ou le document que vous souhaitez enregistrer dans la liste



- Donnez un **nom** au fichier et **choisissez un type de fichier**. Les types de fichiers disponibles sont :
 - ✓ Universal communication format (*. UCF)
 - ✓ Format de document portable (*. pdf)





■ Cliquez sur **Enregistrer**

