

Webex

Le tableau blanc

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



- Version : 0.0.3
- Date : 12/01/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ÉLANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



Table des matières

Partager un tableau blanc ou un document dans une réunion Webex	3
1- Ouvrir le tableau blanc	3
2- Partager un document sur le tableau blanc.....	4
3- Les commandes	4
Annoter un tableau blanc	5
Enregistrer du contenu.....	6

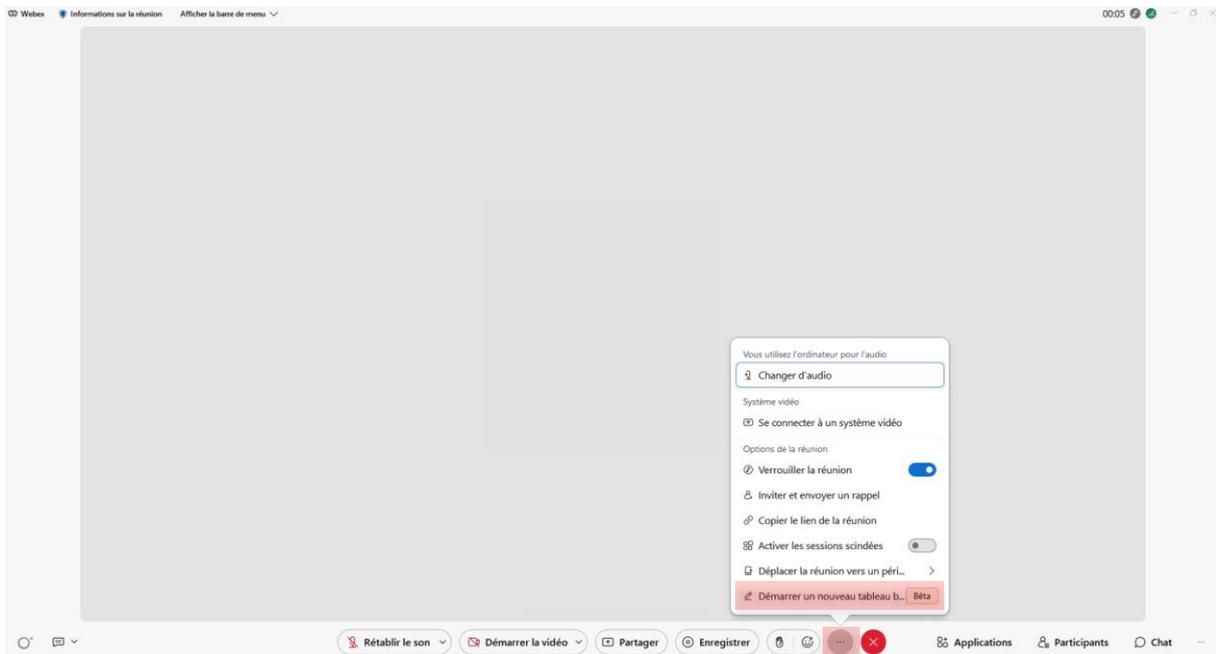
Le tableau blanc sur Webex permet d'interagir avec les participants afin de faciliter l'échange qu'on peut trouver en présentiel. Vous pouvez télécharger plusieurs types de fichiers différents pour annoter ou marquer par exemple.

Partager un tableau blanc ou un document dans une réunion Webex

1- Ouvrir le tableau blanc

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

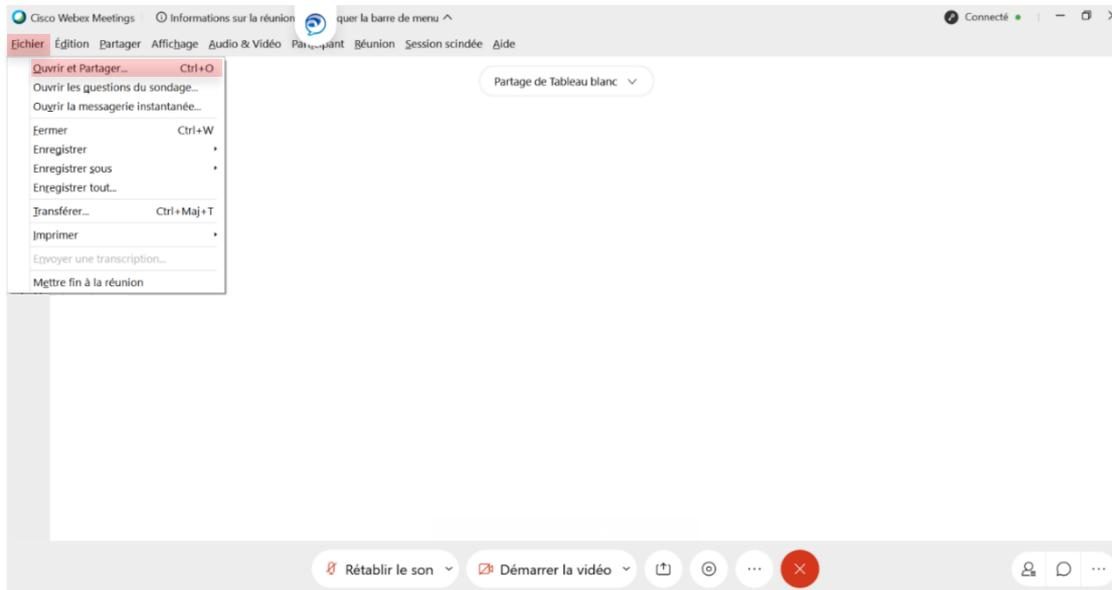
- **Démarrer une réunion** ou programmer la (cf: https://tuto.appli.univ-poitiers.fr/tutos/webex-meetings-etre-organisateur/?_sft_keywords-tutos=visioconference&_sft_publics-tutos=enseignant&sf_paged=3)
- Cliquez sur les **trois petits points** et choisissez « **Démarrer un nouveau tableau blanc** »



- 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** »

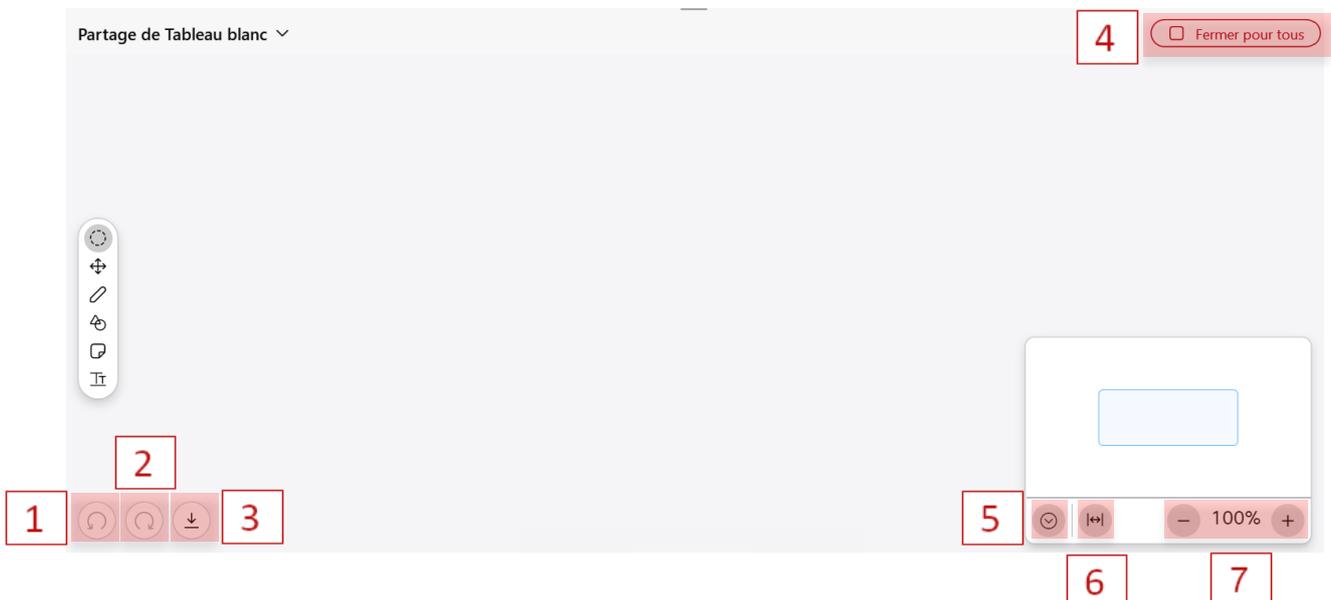


Une page s'ouvre, allez à l'emplacement de votre fichier et sélectionnez-le.

3- Les commandes

Les commandes du tableau blanc permettent :

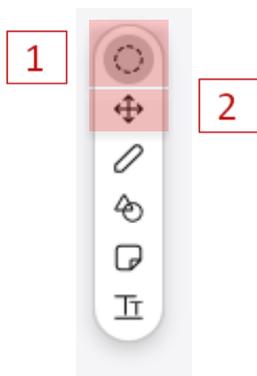
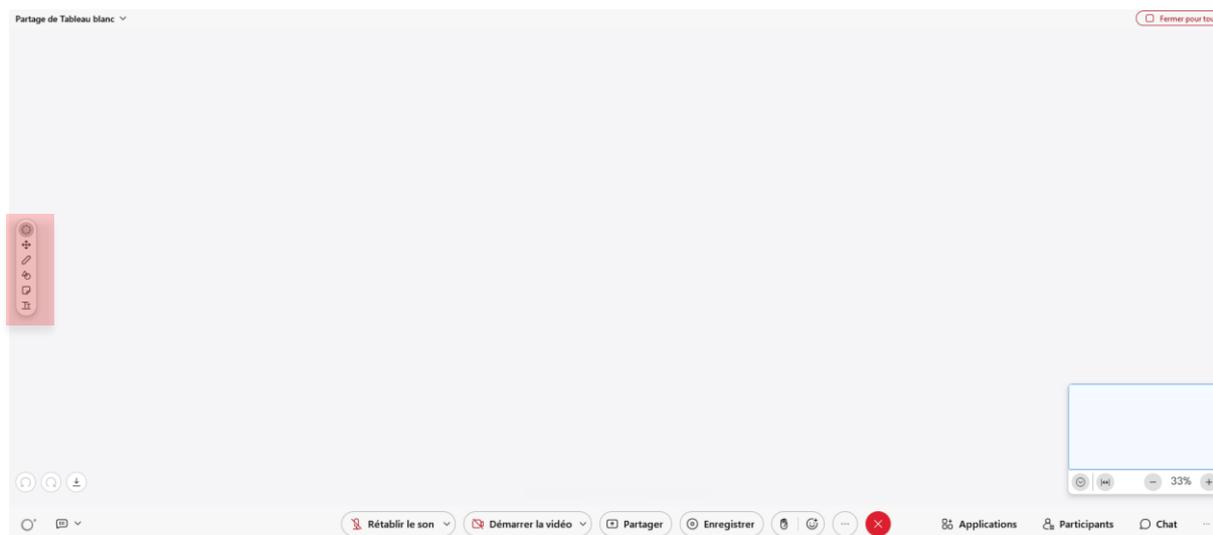
- ✓ d'éditer ;
- ✓ de fermer ;
- ✓ de refaire ;
- ✓ annuler les changements de tableaux blancs ;
- ✓ de parcourir le tableau blanc en minimap.



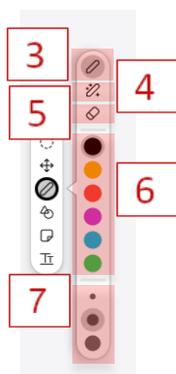
1. **Annuler** : cliquez sur le symbole pour annuler une action.
2. **Refaire** : cliquez sur le symbole pour rétablir une action.
3. **Enregistrer** : cliquez sur le symbole pour enregistrer le tableau localement.
4. **Fermer pour tous** : arrêt du partage.
5. **Masquer** : permet de masquer l'affichage de la mini-map.
6. **Zoom présentation** : cliquez sur une zone pour faire un zoom.
7. **Zoom avant/arrière** : affichage de la zone du tableau.

Annoter un tableau blanc

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



1. **Pointeur/sélecteur** : Faites glisser la souris pour sélectionner des éléments sur le tableau et en sélectionnez des éléments, vous pouvez mettre au premier plan, envoyer au dos, copier, coller, dupliquer et supprimer.
2. **Glisser/Déplacer** : maintenez et faites glisser le bouton de la souris pour déplacer des éléments autour du canevas du tableau blanc.



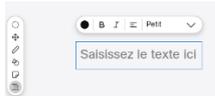
3. **Outil crayon** : cliquez sur le stylo et maintenez-le pour dessiner un trait.
4. **Stylo magique** : cliquez sur le stylo magique pour faire des lignes ou des formes que vous ajoutez à l'outil du stylo automatiquement plus fluide et plus droite
5. **Gomme** : cliquez sur la gomme et maintenez-la pour effacer les annotations sur le tableau.
6. **Couleurs**.
7. **Choix de l'épaisseur du trait**.



8. **Formes** : cliquez sur la forme ronde, carré ou losange et sélectionnez la zone afin de coller la figure.



9. **Post-it** : cliquez sur le post-it et sélectionnez une zone. Vous pouvez alors écrire du texte à l'intérieur, changer de couleur et en ajouter une nouvelle avec le symbole « + »



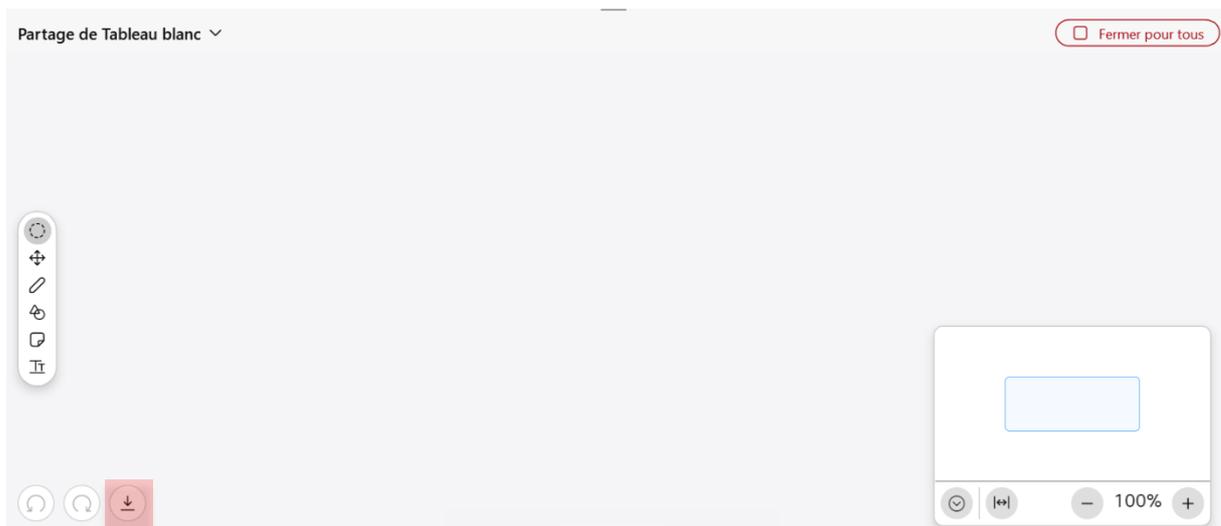
10. **Texte** : cliquez sur le symbole du texte pour taper votre texte. Vous pouvez aussi changer de couleur, mettre en gras italique, choisir la forme et sa taille.



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

Enregistrer du contenu

■ Cliquez sur le symbole **enregistrer**



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**

