

Liste des exercices

A lire avant de commencer.....	1
Durée.....	1
Quelle version de Sankoré ?.....	1
Exercice 1 : annoter un document et le garder en mémoire:.....	2
Exercice 2 : créer un calendrier.....	2
Exercice 3 : préparer la carte des départements français.....	3
Exercice 4 : paramétrer une interactivité (ordre images).....	3
Exercice 5 : créer des étiquettes déplaçables.....	4
Méthode 1 : création d'étiquettes à partir d'un site de création d'étiquettes.....	4
Méthode 2 : création d'étiquettes par copier/coller depuis un traitement de texte.....	5
Exercice 6 : ajouter des images à la bibliothèque.....	6
Méthode 1.....	6
Méthode 2.....	6
Méthode 3.....	6
Oups, je voudrais effacer des images ?.....	7
Méthode 1.....	7
Méthode 2.....	7
Exercice 7 : Open-Sankoré et sa Bibliothèque, recherche et ajout d'objets par la Recherche Web.....	7
Exercice 8 : ajouter des quadrillages pour disposer de fonds variés.....	8
Exercice 9 : découvrir les interactivités et les applications.....	8
Exercice 10 : utiliser l'outil «Dessins».....	9
Pour aller plus loin :.....	10
Organiser les documents :.....	10
Le bouton Exporter.....	10
Le bouton Importer.....	10
Le bouton Ajouter.....	10
Utilisation des modèles.....	11
Sauvegarde de votre travail.....	11
Version portable.....	11
Version installée.....	11
Format de fichiers supportés par Open-Sankoré et sa bibliothèque.....	12
Point info :.....	12
Points à travailler avec les volontaires.....	12

A lire avant de commencer

Durée

Ce document est prévu pour deux animations de trois heures. Pour une animation plus courte, les quatre premiers exercices sont suffisants.

Quelle version de Sankoré ?

Il existe deux versions de Sankoré, la version à installer disponible sur le site et une version portable téléchargeable sur le site de Framakey. Cette dernière version est intéressante car :

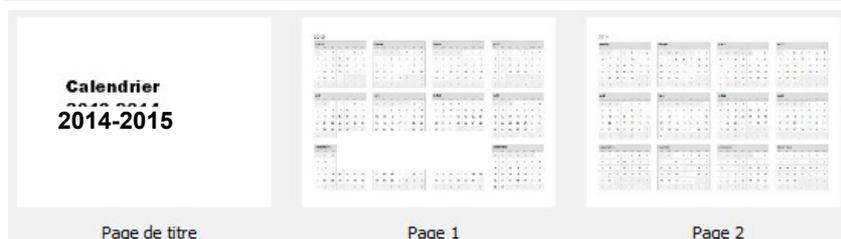
- elle peut être utilisée sur un support amovible (clef USB, disque dur externe) afin de travailler chez soi et à l'école sur deux ordinateurs différents tout en disposant de l'ensemble de son travail.
- la sauvegarde est simplifiée (copie du dossier)

*Par contre, les deux versions ne cohabitent pas, vous devrez choisir celle que vous utilisez. Si vous optez pour la version portable, **N'INSTALLEZ PAS L'AUTRE VERSION** ou **DÉSINSTALLEZ-LA SI VOUS L'AVEZ DÉJÀ INSTALLÉE** (voir page 11 pour sauvegarder vos documents).*

Exercice 1 : annoter un document et le garder en mémoire:

- Depuis Sankoré, passez dans le mode **Bureau** en cliquant sur cette icône : 
- Ouvrir le document sur lequel vous souhaitez travailler (pdf, image, texte) depuis le bureau avec le logiciel approprié
- outil crayon ou surligneur pour annoter le document comme souhaité 
- Outil **Capture d'une partie de l'écran** , sélectionner la portion de votre document à afficher par cliquer-glisser, 
- **ajouter à la bibliothèque ou à la page souhaitée.** 
 - Répéter l'opération pour toutes les parties que vous souhaitez conserver
 - Ajouter les éléments : images, flèche et cache (outil « Dessins » de la barre du stylet) que vous voulez voir figurer sur ce document
 - Mode document – Renommer et archiver le document obtenu

Exercice 2 : créer un calendrier



1. mode **Documents**  - **nouveau document** 
2. mode **Tableau**  - renseigner la **page titre** (titre : calendrier 2014-2015 ; auteur) – **ajouter une page**  – ouvrir la **bibliothèque** – dossier **Images** – **Fonds** – **Calendrier** – ajouter **calendrier 2014 en fond.**
3. mode **Documents** – renommer le nom du fichier (date par défaut) : calendrier 2014-2015
4. mode **Tableau** : **ajouter une page**  – **Bibliothèque** – **Images** – **Fonds** – **Calendrier** – ajouter le calendrier 2015 à la page - **verrouiller** la position de l'image. 
5. mode **Documents** : déplacer le fichier dans **Modèles** pour protéger le document.
6. Pour utiliser le document avec les élèves : glisser-déposer le fichier depuis Modèles vers Documents. Ouvrir le diaporama par double-clic sur la miniature de la page titre.

Exercice 3 : préparer la carte des départements français



1. Mode **documents**  - **nouveau document** 
2. mode **Tableau**  - renseigner la **page titre** (titre : La carte de France, auteur)
3. ajouter une page 
4. mode **Tableau** – **Images** – **Cartes** – image **France départements** – **Ajouter à Fond**
5. Outil : **Écrire un texte**  - ajouter une consigne : *Entoure la région Bretagne en rouge. Colorie le département du Morbihan en vert.*
6. Cliquer sur les cadres - **Verrouiller** la position des cadres 
7. mode **Documents**  – renommer le nom du fichier (date par défaut) : La France régions départements
8. déplacer le fichier dans **Modèles** pour protéger le document.

Exercice 4 : paramétrer une interactivité (ordre images)

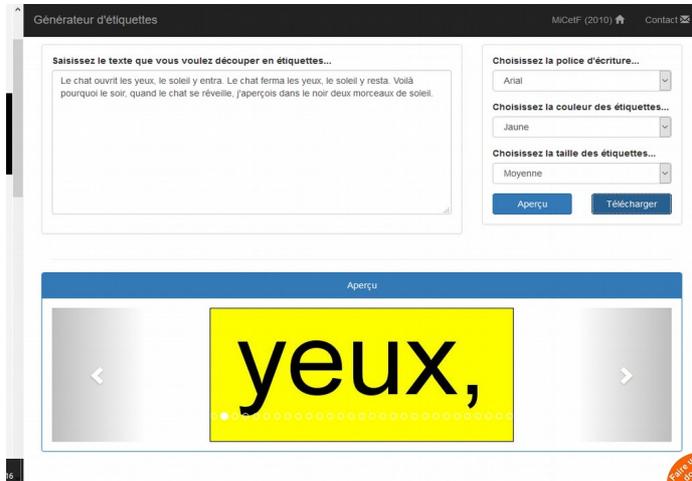
Pour créer un exercice de mise en ordre d'images séquentielles il faut d'abord disposer des images. Taper « images séquentielles » dans un moteur de recherche sur Internet. Enregistrer l'image sur le bureau.

1. Depuis Sankoré, mode **Bureau** 
2. Ouvrir l'image depuis le bureau
3. Outil **Capture d'une partie de l'écran** , sélectionner une image par cliquer-glisser, **ajouter à la bibliothèque**. Répéter l'opération pour toutes les images.
4. Dans la **bibliothèque** – **Images** : créer un dossier , le nommer et glisser les images dedans.
5. Mode **documents**  - **nouveau document** 
6. **Bibliothèque** – **interactivités** – **ordre images** : modifier, cliquer sur les flèches tournantes pour supprimer les images exemples, ajouter les images par glisser-déplacer depuis **Bibliothèque** – **images** – **le dossier nouvellement créé**. Recharger.
7. Cliquer sur le cadre de l'exercice - Verrouiller la position du cadre. 
8. Mode **Documents**  – renommer le nom du fichier (date par défaut)
9. Déplacer le fichier dans **Modèles** pour protéger le document.

Exercice 5 : créer des étiquettes déplaçables

Méthode 1 : création d'étiquettes à partir d'un site de création d'étiquettes

- aller sur le site : <http://micetf.fr/Etiquettes/>

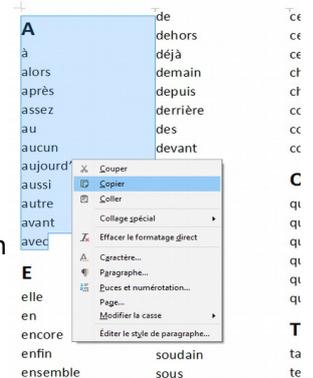


- saisir le texte (mots, phrases), choisir la police d'écriture, la couleur des étiquettes et la taille
- cliquer sur **Aperçu** pour voir le résultat final
- cliquer sur **Télécharger** : vous obtenez un fichier etiquettes.zip qui contient toutes les étiquettes
- décompressez le fichier zip et renommez le dossier (ex. : « etiquettes mots album »)

- **importer** les étiquettes dans **Sankoré version installée** :
 - copier le dossier d'étiquettes (clic droit – copier ou Ctrl+C)
 - aller dans : **Poste de travail\Mes images \Sankore**
 - copier le dossier (clic droit – coller, ou Ctrl+V)
 - lancer Sankoré pour la prise en charge du nouveau contenu d'images
- **importer** les étiquettes dans **Sankoré version portable** :
 - copier le dossier d'étiquettes (clic droit – copier ou Ctrl+C)
 - aller dans le dossier **SankorePortable\Data\MesImages**
 - copier le dossier (clic droit – coller, ou Ctrl+V)
 - lancer Sankoré Portable pour la prise en charge du nouveau contenu d'images

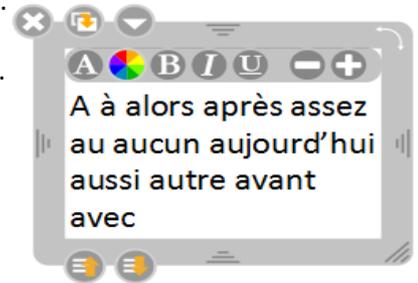
Méthode 2 : création d'étiquettes par copier/coller depuis un traitement de texte

1. Mode **documents**  - **nouveau document** 
2. Mode **Tableau**  - **renseigner** la page titre (titre : Mots outils, auteur)
3. **Ajouter** une page 
4. Depuis Sankoré, **basculez en mode Bureau** 
5. **Ouvrir le document ou saisir dans un nouveau** les mots à transformer en étiquettes et copier la partie que vous souhaitez (Ctrl+C)

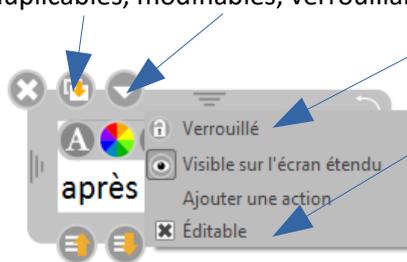


6. **Basculer dans Sankoré**  et **coller** (Ctrl+v ou menu Sankoré/coller).

Un cadre contenant le texte à transformer en étiquettes apparaît.
Modifier éventuellement la taille/police/couleur.



7. **Sélectionnez** le ou les mots à transformer en étiquette (double clic pour sélectionner un mot facilement) puis **copier** (clic droit ou ctrl+x)
8. **Cliquer** sur le tableau blanc et **coller** (Ctrl+v ou menu Sankoré/coller).
9. **Répéter** l'opération pour chaque mot
10. Vous disposer d'étiquettes duplicables, modifiables, verrouillables (position et contenu)



et auxquelles vous pouvez associer une action.



Exercice 6 : ajouter des images à la bibliothèque

Il existe plusieurs moyens d'ajouter des images à votre bibliothèque. Vous allez les expérimenter ici :

Méthode 1

-  Se rendre sur le bureau à partir du mode tableau de Sankoré
-  Faire une copie d'écran à partir du mode bureau, du bureau de Windows, d'une image affichée dans le navigateur, d'un texte affiché dans open office.
- A la fin de la sélection, un choix est proposé : 
- Choisir « Ajouter à la bibliothèque » : un image va être copiée automatiquement dans le dossier « images » de la bibliothèque de Sankoré. Créez un dossier fourre-tout pour la ranger ainsi que les suivantes en la faisant glisser/déplacer sur votre dossier. Un petit + doit apparaître dès que vous commencez à bouger la souris.

Méthode 2

Vous pouvez également ajouter une image affichée dans Sankoré à votre bibliothèque, il existe deux possibilités :

1. Copie d'une zone de l'écran :
 - comme en mode bureau, la barre d'outil de Sankoré propose un outil de capture d'une partie de l'écran  qui fonctionne aussi dans le mode tableau.
2. Déplacement d'une image vers la bibliothèque :
 - sélectionner l'image que vous voulez ajouter, les grosses bordures grises doivent apparaître,
 - cliquer au milieu de l'image
 - la glisser vers la bibliothèque, ouverte au préalable.

Méthode 3

Enfin, à partir du mode bureau, vous pouvez glisser/déposer des images d'un dossier :

- se rendre dans le mode bureau, ouvrir le dossier de l'ordinateur contenant les images,
- sélectionner l'image (les images en utilisant le Ctrl+clic)
- la ou les glisser dans la bibliothèque.
- Les ranger ensuite dans le dossier Fourre-tout préalablement créé.

Oups, je voudrais effacer des images ?

Il peut être nécessaire de faire le ménage dans les images importées. Cette opération est possible là encore par deux méthode différentes :

Méthode 1

- Ouvrir la bibliothèque
- Se rendre dans le dossier où vous voulez effacer des images
- Sélectionner, à partir de la droite de la fenêtre la ou les images à effacer
- Cliquer sur la poubelle.

Attention : si vous cliquez directement sur l'image, celle-ci s'affiche mais la corbeille n'est plus accessible. Il faut bien cliquer dans la marge de droite.

Méthode 2

- A partir du bureau, ouvrir le dossier « mes images\Sankoré » ou « SankoréPortable\Data\MesImages » si vous utilisez la version portable.
- Se rendre dans le sous dossier (par exemple Fourre-tout) où se trouvent les images à effacer
- Les sélectionner puis les effacer (clic droit, supprimer ou touche supprimer du clavier).

Exercice 7 : Open-Sankoré et sa Bibliothèque, recherche et ajout d'objets par la Recherche Web

1. lancer Open-Sankoré
2. ouvrir la  **Bibliothèque** (barre verticale à droite) – cliquer sur l'onglet  pour afficher/masquer la Bibliothèque
3. cliquer sur **Recherche Web**
4. cliquer sur un format de ressources au choix
5. à partir du champ de recherche :
6. taper un ou plusieurs mots clés  puis sur la loupe

Astuce :

si vous souhaitez découvrir l'ensemble des ressources disponibles d'un format, cliquer simplement sur la loupe.

dans le fil d'Ariane de la Bibliothèque, cliquer sur la Maison  pour accéder aux formats de ressources principaux.

Exercice 8 : ajouter des quadrillages pour disposer de fonds variés

Pour préparer des modèles d'écriture, il peut être utile d'utiliser des réglures séyès. Un dossier de la bibliothèque d'image de Sankoré en contient un certain nombre, le dossier « Images\Fonds\Carroyages ».

Toutefois, ces images ne sont pas toujours de la bonne taille lorsque vous les utilisez comme fond, elles sont souvent un peu petites et ne recouvre qu'une petite partie de la page. Dans ce cas, vous devrez en ajouter de nouvelles.

Pour cela, nous vous proposons ici une solution s'appuyant sur la méthode 1. [Sur ce site](http://tinyurl.com/yldhexk) (<http://tinyurl.com/yldhexk>) créer des fichiers PDF contenant des réglures.

- Créer votre réglure,
- Afficher le fichier PDF dans le mode bureau,
- Zoomer pour que la réglure occupe toute la largeur de votre écran
- Utiliser l'outil de sélection de zone pour ajouter une image de cette réglure dans votre dossier « Images ». (méthode 1)
- La déplacer ensuite dans le dossier « Images\Fonds\Carroyages » de votre bibliothèque pour le ranger avec les autres.

Exercice 9 : découvrir les interactivités et les applications

La bibliothèque de Sankoré contient, en plus des images, des interactivités et des applications. Choisir deux interactivités et une application à présenter aux participants (fonctionnement et personnalisation éventuelle)

Exercice 10 : utiliser l'outil « Dessins »

Polygones réguliers

Propriétés du trait

Propriété des flèches

Ellipse, cercle, rectangle, carré

Polygone, ligne droite, main levée

Propriétés du remplissage

Changer la couleur du remplissage

Aligner les objets

Dessins

Verrouillé
Visible sur l'écran étendu
Ajouter une action
Retour au mode création
Symétrie d'axe horizontal
Symétrie d'axe vertical

Les objets « Dessins » possèdent des propriétés supplémentaires :
- Symétrie d'axe horizontal et vertical.
- Retour au mode création pour les dessins de polygones irréguliers.

À l'aide des outils de la barre Dessins, créer un dessin identique aux modèles ci-dessous :

A - Dessiner un carré 1

- Grand carré :
Propriété de remplissage : couleur + trait diagonale
- Carré moyen :
Propriété du remplissage : couleur + plein
- Petit carré :
Propriété de remplissage : couleur + pointillé
- Sélectionner les 3 carrés
- Aligner horizontalement le centre des objets

B - Sélectionner les 3 carrés de l'exercice A

- Copier : CTRL+C
- Coller : CTRL+V
- Aligner verticalement le centre des objets

C - Tracer une ligne droite 2

- 1ère flèche :
Propriétés du trait : couleur noir, épaisseur moyen, style traitillé
- Propriétés des flèches : début point, fin flèche
- 2° flèche :
Noir, épais, plein,
Début flèche, fin point
- 3° flèche : Noir, fin, pointillé
Début point, fin flèche

D - Rotation des objets

Créer un rectangle vertical

Dupliquer
Rotation par la flèche : 270°

Dupliquer
Rotation par la flèche : 45°

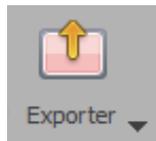
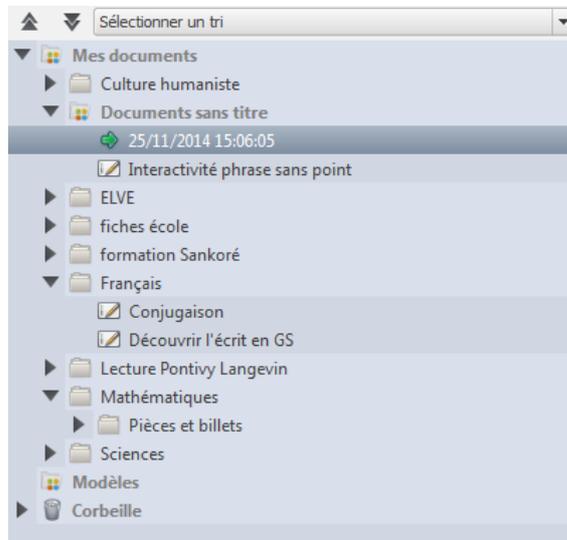
E - Modification des objets

Double-clic sur l'objet.
Déplacer les poignées rondes et blanches.

Pour aller plus loin :

Organiser les documents :

Le mode document enregistre chaque travail sur le mode tableau automatiquement. Ces travaux sont rangés dans « Mes documents/documents sans titre » par date et heure de création. Il est primordial de tenir organisé le dossier « mes documents ». Pour cela, vous pouvez créer des dossiers (voir copie d'écran ci-dessous) et renommer vos travaux.



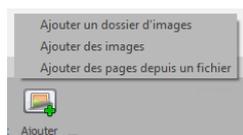
Le bouton Exporter

ouvre un menu d'exportation des documents. Cette fonctionnalité va permettre à la fois la sauvegarde des diaporamas créés mais aussi l'échange avec des collègues. Il est possible d'exporter l'ensemble des documents, un dossier spécifique ou un diaporama seul. Il est possible d'exporter au format Open Sankoré (extension .ubz ou .ubx), au format PDF mais avec perte de l'interactivité ou au format Interwrite (très expérimental...)



Le bouton Importer

réalise l'opération inverse, il crée un document à partir d'un fichier Open Sankoré (extension .ubz ou .ubx) ou d'un fichier PDF. Dans ce dernier cas, il fabrique un nouveau document à partir du fichier sélectionné. La page de titre devient la première page du fichier PDF. C'est gênant lorsque l'on souhaite travailler sur cette première page, il faut dans ce cas, préférer...



Le bouton Ajouter

qui permet d'insérer dans le diaporama sélectionné les images d'un dossier, une sélection d'images ou un fichier PDF complet à partir de la page 1 et non de la page titre.

Utilisation des modèles

Sankoré enregistre automatiquement **toutes les modifications** que vous faites sur un document. C'est très pratique pendant la conception ou l'utilisation d'un document. Si on veut le réutiliser dans une autre séance ou l'année suivante, on le retrouvera dans l'état dans lequel on l'a laissé.

Pour pouvoir le retrouver dans son état initial, on va utiliser les **modèles** du mode « Documents ». Lorsque votre document est préparé, tout propre et prêt à servir, vous le glissez dans le dossier « mes modèles » (que vous pouvez tenir organisé comme celui des documents, en renommant ou en créant des dossiers). Ce modèle n'est plus modifiable, pour l'utiliser il faut le glisser dans le dossier « mes documents ». Une copie en sera faite, que vous pourrez altérer, le modèle restera disponible pour des séances futures.

Sauvegarde de votre travail

Si vous utilisez Sankoré quotidiennement, vous allez créer un grand nombre de documents. Cela peut représenter de nombreuses heures de travail. Il serait dommage de les perdre si votre disque dur venait à flancher... Il est donc indispensable de penser à la sauvegarde.

L'opération est différente selon que vous utilisez la version installée de Sankoré ou la version portable.

Version portable

Copiez simplement le dossier contenant la version portable de Sankoré dans un emplacement sûr (disque externe, autre ordinateur...). L'ensemble des documents et des ajouts à la bibliothèque y sont intégrés.

Version installée

Le plus simple est, dans le mode Document de Sankoré, de se positionner sur le dossier « Mes documents » et de cliquer sur « Exporter ». Répétez l'opération pour les modèles.

Attention : si vous avez ajouté des images, des sons et des vidéos dans la bibliothèque, vous devrez aussi les sauvegarder. Ils sont rangés dans les dossiers « Documents/Mes Images/Sankoré », « Documents/Mes Musiques/Sankoré » et « Documents/Mes Vidéos/Sankoré ».

Par contre, si vous ajoutez des animations, des interactivités..., elles sont rangées dans des dossiers cachés de votre disque dur et difficiles d'accès. Assurez-vous que celles qui vous sont indispensables sont intégrées à des diaporamas. Vous pourrez alors les retrouver en cas de nécessité.

Format de fichiers supportés par Open-Sankoré et sa bibliothèque



Application : .wgt



Vidéos : .mp4, .flv



Google images : .png, .svg, .jpg, .gif



Interactivité : .wgt



Flash : .swf



Images : .png, .svg, .jpg, .gif



Audio : .mp3

Point info :

Pour créer un fichier PDF, deux possibilités à partir d'un traitement de texte :

- Fichier- Enregistrer sous, choisir type pdf ou dans Libre/OpenOffice le bouton de la barre d'outils.
- installer [PDF Creator](#) (attention aux adwares) et imprimer avec PDF Creator produit un fichier pdf.

Formats de fichiers : privilégier aujourd'hui, quand c'est possible les formats .docx et .odt qui sont ouverts et évite les pertes de données. Le format .doc est à proscrire.

Installer des logiciels gratuits : le site <http://www.ninite.com> permet d'installer en un clic un grand nombre d'applications gratuites sans risque.

Points à travailler avec les volontaires

- Mode web : Capture flash, vidéo
- Mode bureau : Copier/coller traitement de texte / Capture
- Gestion du son, utilisation d'Audacity
- Quadrillage interactif pour géométrie surface et périmètre.