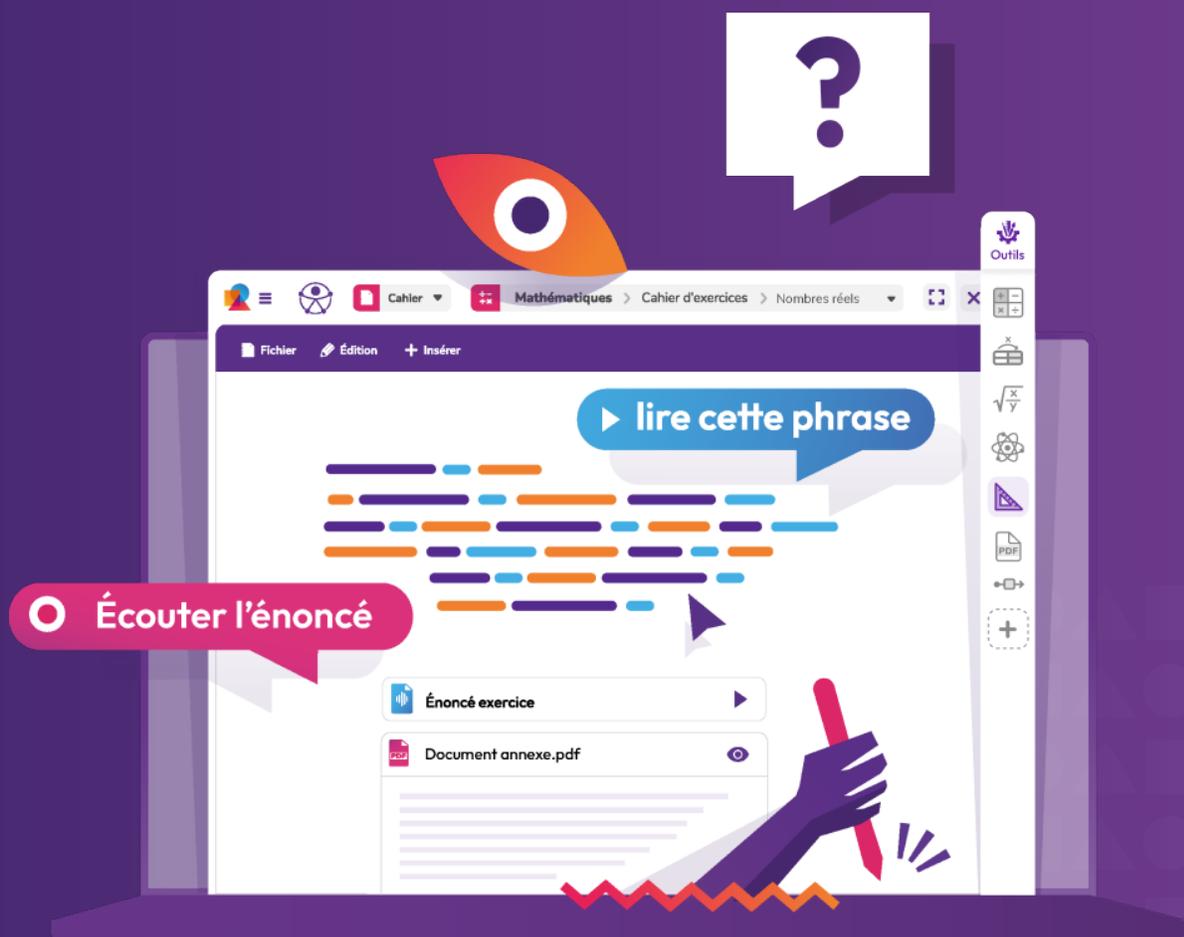




Guide d'utilisation



Sommaire

5

01. Introduction

- a) À propos de Cantoo Scribe
- b) Les fonctionnalités
- c) Système de sauvegarde

8

02. Premiers pas

- a) Se connecter
- b) Démarrage

10

03. Navigation

- a) Cartable
 - I. À propos de l'organisation sur Cantoo Scribe
 - II. Gestion du cartable
 - III. Ajouter une matière
 - IV. Changer de classe
- b) Gestion de la matière et de ses cahiers
- c) Types de cahiers
- d) Gestion des chapitres
- e) État de synchronisation

21

04. Interface principale

- a) Barre de navigation
- b) Éditeur de texte et double interface
- c) Disposition de la double interface
- d) Redimensionner les zones de travail
- e) Menus

28

05. Éditeur de texte

- a) Barre d'outils d'édition
- b) Menu « Insérer »
- c) Créer un texte à trous
- d) Gestion des fichiers dans l'éditeur de texte
- e) Gestion des formules dans l'éditeur de texte

33

06. Outils

- a) Qu'appelle-t-on « Outils » ?
- b) Fonctionnalités communes aux outils

35

07. Outils Mathématiques

- a) Opérations
- b) Formules
- c) Géométrie
- d) Fonctions

45

08. Outil « PDF »

- a) Importer un pdf
- b) Annoter un pdf
- c) Transférer et exporter un PDF
- d) La lecture vocale sur un PDF
- e) L'extraction de texte

49

09. Outil « eBook »

50

10. Outil « Schémas »

52

11. Outil « Images »

- 53** 12. Outil « Cartes mentales »
- 54** 13. Outil « Tableaux »
- 55** 14. Outil « Lecture vocale »
- 57** 15. Outil « Dictée vocale »
- 58** 16. Outil « Notes vocales »
- 59** 17. Outil « Correcteur orthographique »
- 61** 18. Outils « Dictionnaire » & « Traducteur »
 - a) Le dictionnaire
 - b) Le traducteur
- 63** 19. Outil « Adaptation du texte »
- 64** 20. Outil « Aide à la saisie »
- 66** 21. Outil « OCR »
 - a) Analyser une image ou un PDF
 - b) Extraire le texte
- 68** 22. Devoirs
- 71** 23. Emploi du temps



01 Introduction

▶ a) À propos de Cantoo Scribe

Cantoo Scribe est une solution numérique éducative composée de plus de 30 outils pour l'école numérique inclusive, de la primaire au lycée. Bien plus qu'un éditeur de texte, vous y trouverez :

- ▶ Des outils d'Aide Technologique (TA), pour compenser les troubles de l'apprentissage;
- ▶ Des outils dédiés aux matières, pour noter, pratiquer, s'exercer et suivre 100% du programme scolaire;
- ▶ Des outils pratiques, pour importer, lire et éditer tous types de supports;
- ▶ Des outils d'organisation pour organiser ses supports pédagogiques et sa scolarité.

Cantoo Scribe est adapté aux élèves et à leurs enseignants, quel que soit le cycle, pour un usage en classe comme à la maison.

Ce guide d'utilisation présente le fonctionnement du logiciel et de tous ses outils.

► b) Les fonctionnalités

Outils d'Aide Technologique (TA)



Adaptation
du texte



Correcteur
orthographique



Aide à la saisie



Dictionnaire



Lecture
vocale



Dictée
vocale



Notes
vocales



Traducteur

Outils dédiés aux matières



Opérations



Formules



Géométrie



Calculatrice



Sciences



Fonctions

Outils Pratiques



Schémas



Cartes
Mentales



Tableaux



OCR et
Extracteur de
texte



PDF



Docx



Ebook



Visionneuse de
fichiers



Images



Code



Navigateur
Web



Capture d'écran

Outils d'organisation



Planification
des devoirs



Gestion
automatique
des fichiers



Emploi
du temps

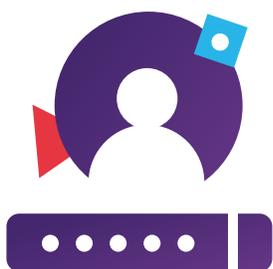
► c) Système de sauvegarde

Cantoo Scribe peut s'utiliser à la fois en ligne et hors-ligne.

Lorsque vous travaillez en ligne, vos modifications sont automatiquement enregistrées et synchronisées sur votre compte. Votre travail reste à jour quelque soit l'appareil que vous utilisez.

Si vous travaillez hors-ligne (en classe par exemple) les nouveaux contenus seront synchronisés dès que vous serez à nouveau connecté à internet.

La taille maximale de votre espace en ligne est de 500 Mo (ou 1000 Mo pour un compte premium). Au-delà de cette limite, les nouveaux contenus ne seront pas synchronisés. Il est donc important de bien vérifier la taille des fichiers avant de les télécharger.



02 Premiers pas

▶ a) Se connecter

Si vous avez déjà un compte sur Cantoo Scribe, connectez-vous pour pouvoir accéder à votre espace :

A screenshot of the Cantoo Scribe login page. At the top, it says "Bienvenue sur" followed by the Cantoo Scribe logo. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled "Identifiant ou email" and contains the placeholder text "Votre identifiant". The second is labeled "Mot de Passe" and contains the placeholder text "Votre mot de passe" with an eye icon to its right for toggling visibility.

- **Email ou nom d'utilisateur**
Permet de vous identifier.
- **Mot de passe**
Tapez votre mot de passe.

► b) Démarrage

Si c'est la première fois que vous ouvrez Cantoo Scribe, commençons par renseigner votre profil en deux étapes rapides :

Étape 1

- **Sélectionnez votre profil**
Identifiez-vous en tant qu'élève ou professeur.
- **Nom complet**
Permet de vous identifier.



Suivant

Étape 2

- **Quel est votre cycle actuel?**
Primaire : Si vous étudiez ou enseignez de la 1^{re} à la 5^e année.
Collège : Si vous étudiez ou enseignez de la 6^e à la 9^e année.
Lycée : Si vous étudiez ou enseignez de la 10^e à la 12^e année.
- **Classe**
Sélectionnez le niveau spécifique.
- **Nom de la classe**
Identifiez votre classe.



03 Navigation

▶ a) Cartable

I. À propos de l'organisation sur Cantoo Scribe

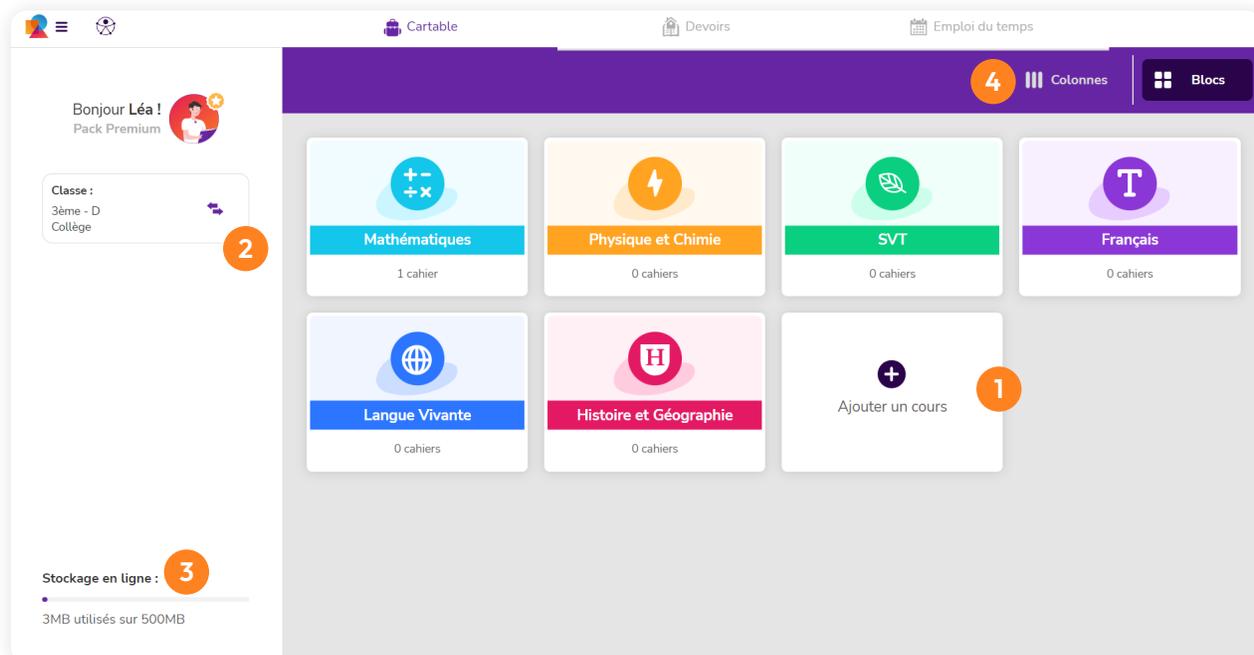
Cantoo Scribe facilite le rangement des documents avec une organisation adaptée au système scolaire :

- Le cartable est divisé en matières.
- Chaque matière se compose d'un ou de plusieurs cahiers (cahiers de cours, d'exercice, d'examen...)
- Les cahiers sont organisés en chapitres, vous y retrouverez le contenu des cours.

Lorsque vous changez de classe, une nouvelle organisation se crée sans effacer la précédente : nouveau cartable, nouvelles matières, nouveaux cahiers. Toute votre scolarité reste à portée de clic.

II. Gestion du cartable

Une fois connecté, vous avez accès au cartable, il comporte par défaut 6 matières que vous pourrez modifier.



Ajouter une matière **1**

Permet d'ajouter une nouvelle matière

2 Changer de classe

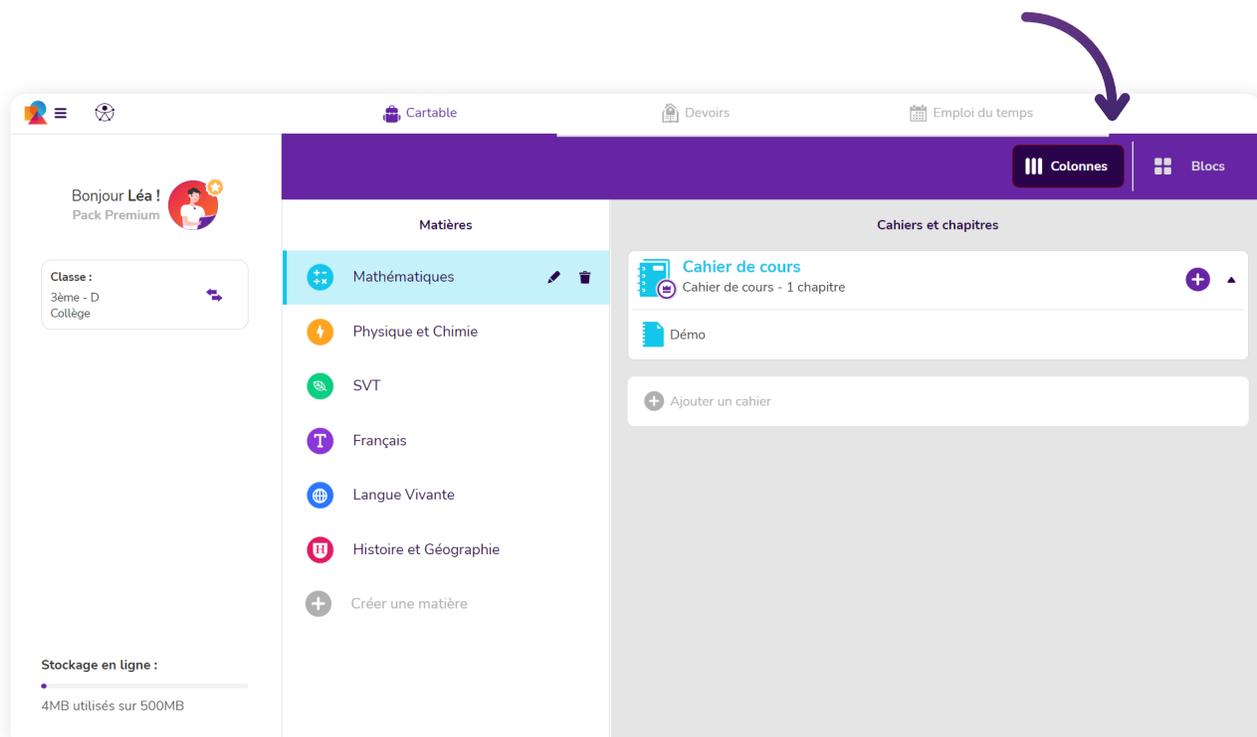
Permet de changer de niveau en suivant votre scolarité. À chaque année scolaire une nouvelle organisation.

3 Espace de stockage

Informe de l'espace de stockage restant.

4 Changer de disposition

Permet de changer la disposition de votre interface selon votre préférence, en colonnes ou en blocs.

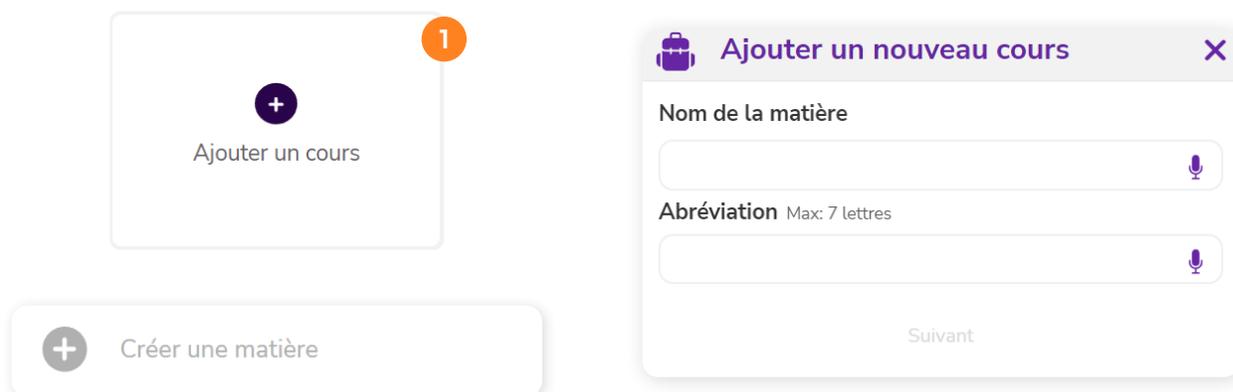


III. Ajouter une matière

En cliquant sur le bouton « Ajouter un cours » une fenêtre s'ouvre. Commencez par choisir un nom et une abréviation pour la matière.

Par exemple : Espagnol

Abréviation : ESP

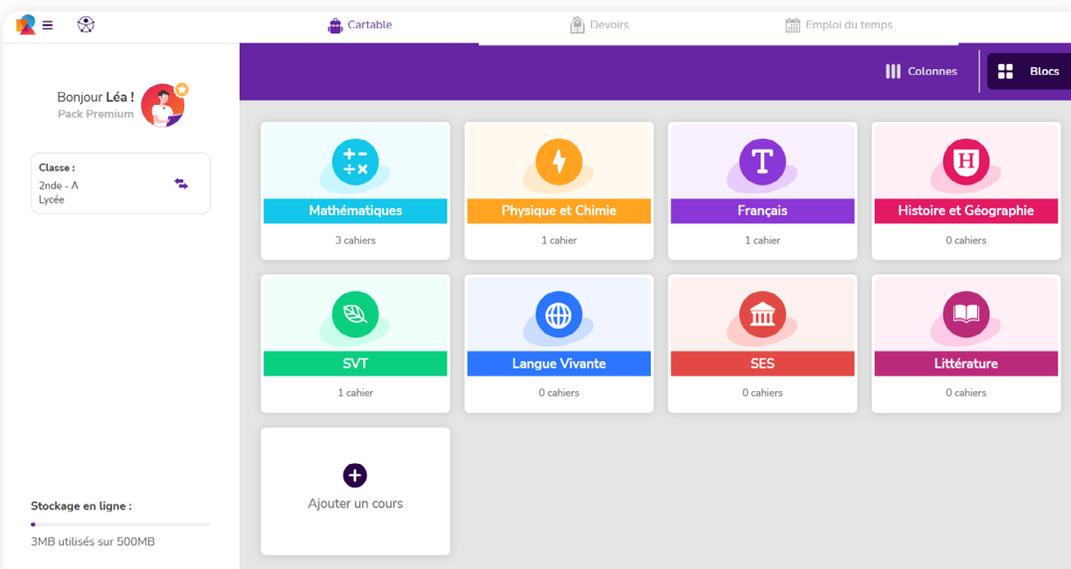
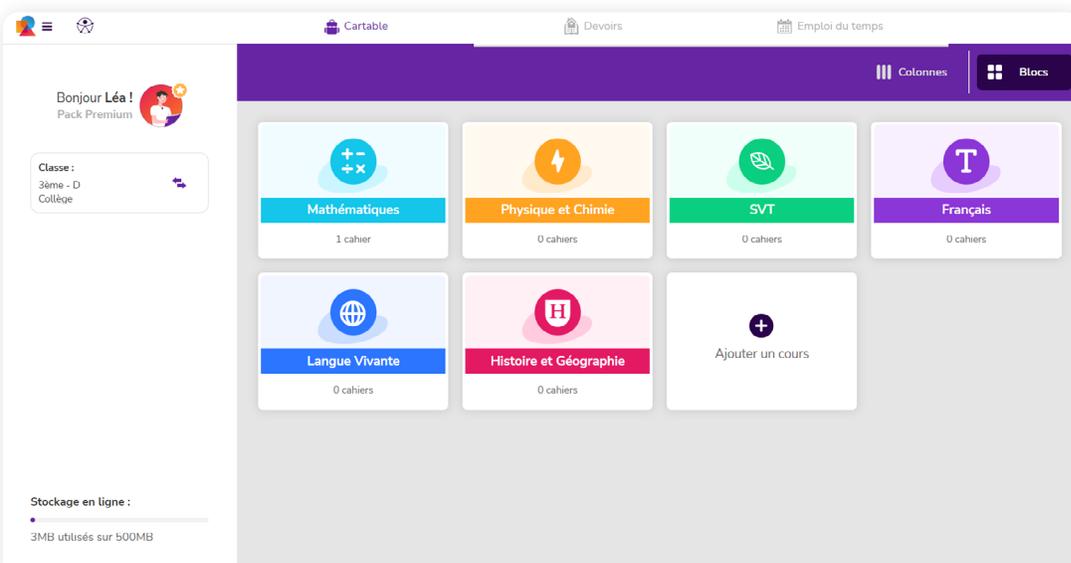


Vous pouvez ensuite choisir une couleur et un symbole pour l'identifier. Nous vous conseillons de choisir une couleur qui ne soit pas trop proche d'une matière déjà existante.

IV. Changer de classe

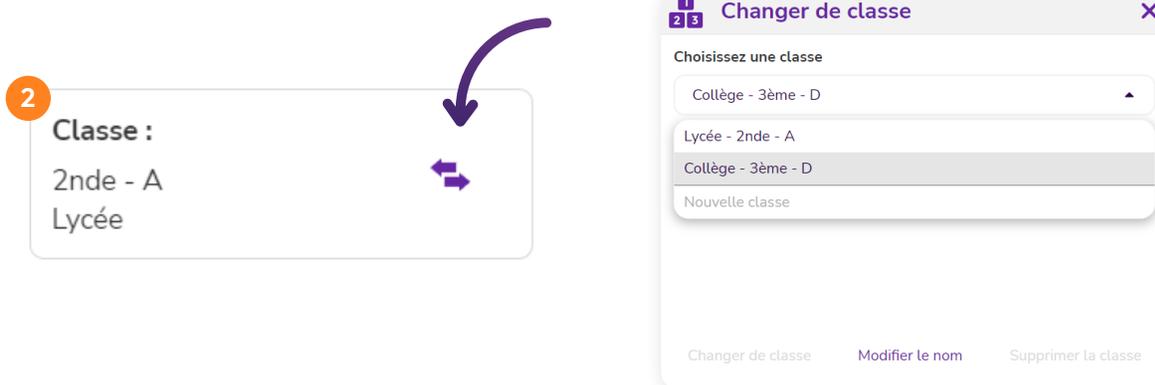
À propos des changements de niveau :

Cantoo Scribe vous suit tout au long de votre scolarité et vous permet de conserver vos contenus et leur organisation d'une année à l'autre, pour les consulter à tout moment.



Qui dit nouvelle année scolaire, dit nouvelles matières !

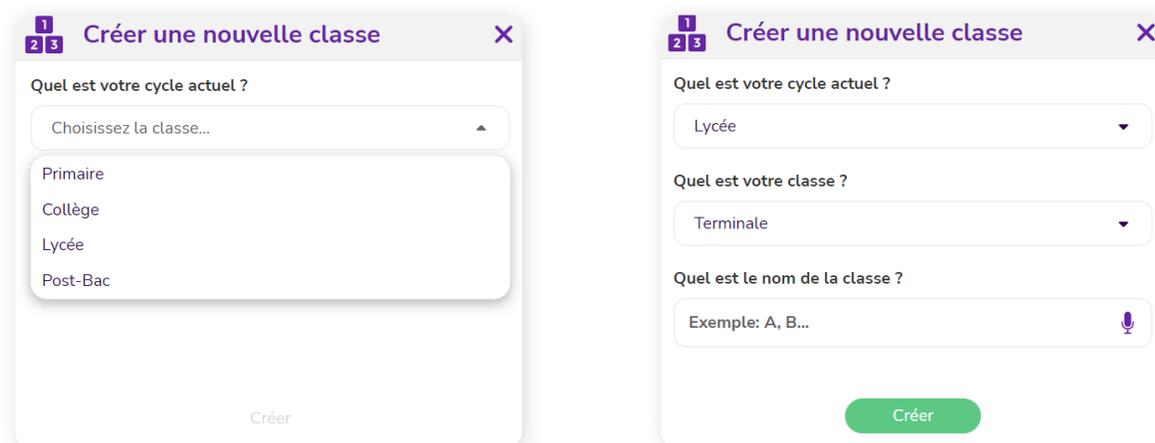
En cliquant sur la double flèche à côté de votre niveau actuel, une fenêtre s'ouvre. Le volet déroulant vous permet d'accéder à toutes vos classes et d'en ajouter une nouvelle.



Pour ajouter une nouvelle classe, indiquez le cycle, le niveau et le nom de la classe et cliquez sur « Créer ».

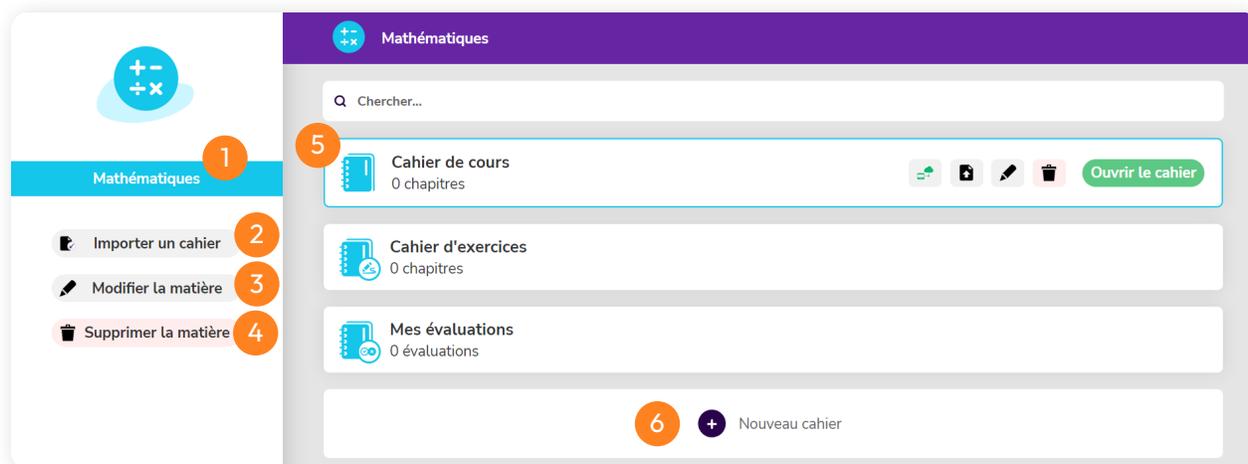
Un nouveau cartable (vide) s'affiche, vous êtes prêt à démarrer l'année !

Changez à nouveau de classe dans le volet déroulant pour retrouver l'organisation des années précédentes.



► b) Gestion de la matière et de ses cahiers

Pour accéder aux cahiers, il vous suffit de cliquer sur une matière afin d'en afficher le contenu. Dans cet espace, vous pouvez modifier la matière et gérer les différents cahiers liés à celle-ci.



1 Nom de la matière

Identifie la matière sélectionnée.

2 Importer un cahier

Permet d'importer un cahier créé sur Cantoo Scribe depuis votre ordinateur.

3 Modifier la matière

Ouvre une fenêtre qui permet de modifier le nom et l'apparence de la matière (couleur et symbole).

4 Supprimer la matière

Ouvre un écran de confirmation pour que la matière soit supprimée.



5 Vos cahiers

Affiche la liste de tous les cahiers liés à la matière et les options pour les modifier et les supprimer.

Créer un cahier

Type de cahier

Cours
Le cahier de cours peut contenir tout ce que vous voulez. Choisissez ceci si les autres choix ne semblent pas pertinents.

Exercices
Comme le cahier de cours, mais avec quelques outils pensés pour un cahier qui contiendrait essentiellement des exercices.

Examens
Un cahier pour réaliser et ranger toutes vos évaluations. Adaptez l'interface et les outils aux conditions des examens.

Nom du cahier

Type de classification (optionnel)

Masquer les index des chapitres

Créer

Créer un cahier

Permet d'ajouter un nouveau cahier.

- **Type de cahier**

Choisissez le type de cahier que vous souhaitez ajouter : cahier de cours, d'exercices ou d'examens.

- **Nom du cahier**

Écrivez le nom du cahier dans ce champ.

- **Type de classification (optionnel)**

Précisez l'indicateur que vous souhaitez utiliser. L'option par défaut est « Chapitre ».

1 État de synchronisation

Cette icône vous indique si le cahier est bien synchronisé en ligne. Pour en savoir plus, consultez la partie « e) État de de synchronisation » page 20.

2 Télécharger le cahier (format epub)

Vous pouvez éditer ou supprimer un cahier existant. Attention la suppression d'un cahier supprime également son contenu. Cette action est **irréversible**.

Mettre à jour un cahier

Type de cahier

Cours
Le cahier de cours peut contenir tout ce que vous voulez. Choisissez ceci si les autres choix ne semblent pas pertinents.

Exercices
Comme le cahier de cours, mais avec quelques outils pensés pour un cahier qui contiendrait essentiellement des exercices.

Examens
Un cahier pour réaliser et ranger toutes vos évaluations. Adaptez l'interface et les outils aux conditions des examens.

Nom du cahier
Cahier

Type de classification (optionnel)

Masquer les index des chapitres

Mettre à jour

Supprimer le cahier

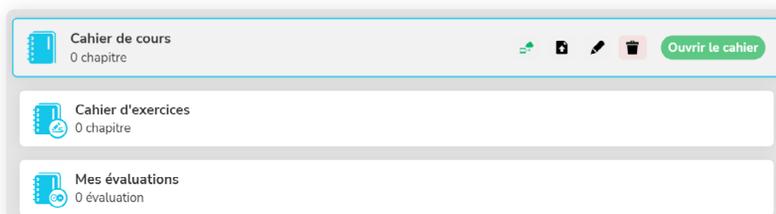
Voulez-vous vraiment supprimer ce cahier ?
Pour confirmer la suppression, écrivez ici le nom du cahier : Cahier de cours

Cette action est irréversible !

Confirmer Annuler

► c) Types de cahiers

Vous pouvez créer trois types de cahiers pour organiser vos contenus :



- **Cahier de cours**
Type de cahier spécifiquement conçu pour rédiger des cours théoriques.
- **Cahier d'exercices**
Type de cahier spécifique à la résolution d'exercices.
- **Cahier d'évaluation**
Type de cahier spécifiquement conçu pour les examens. Incluant des fonctionnalités spécifiques pour les examens

► d) Gestion des chapitres

Les cahiers sont divisés en chapitres, cliquez sur un cahier pour les afficher. Par défaut vous trouverez un chapitre d'exemple dans le cahier de cours de mathématiques : « Chapitre 1 - Démo »

1 Nom du cahier

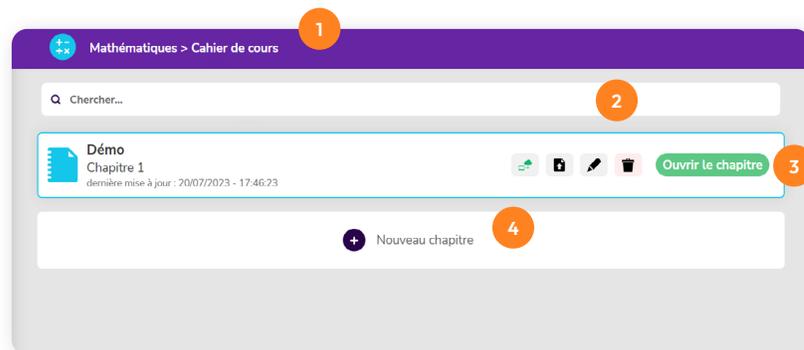
Identifie le cahier sélectionné.

2 Barre de recherche

Pour retrouver facilement un chapitre.

3 Chapitres

Vous pouvez ouvrir, supprimer, modifier ou télécharger un chapitre au format .cs2 (ouvrable sur Cantoo Scribe uniquement). L'icône serveur indique si le chapitre est bien synchronisé en ligne (pour en savoir plus, consultez la partie « e) État de synchronisation » page 20).



4 Nouveau chapitre

Créer un nouveau chapitre.

⚠ Pour vous aider, un chapitre de démo a été créé dans le cours de mathématiques dans la langue utilisée pendant la création du compte.

+ Nouveau chapitre

Pour créer un chapitre, cliquez sur « nouveau chapitre » puis ajoutez un titre.

⚠ Tous les chapitres sont automatiquement numérotés (Lorsqu'un chapitre est supprimé, l'ordre est réorganisé). Il n'y a pas d'option pour changer l'ordre ou faire une copie du chapitre.

Créer un chapitre

Nom du chapitre

Confirmer Annuler

- **Nom du chapitre**
Entrez le titre du chapitre

Bienvenue sur Cantoo Scribe
Chapitre 1
dernière mise à jour : 08/02/2024 - 17:15:53

1 2 3 4

Ouvrir le chapitre

1 État de synchronisation

Cette icône vous indique si le chapitre est bien synchronisé en ligne. Pour en savoir plus, consultez la partie « e) État de synchronisation » page 20

2 Télécharger le cahier (format epub)

3 Éditer le chapitre

Ouvre une fenêtre pour renommer le chapitre ou changer sa numérotation

4 Supprimer le chapitre

Vous pouvez supprimer un chapitre existant. Attention la suppression d'un cahier supprime également son contenu. Cette action est **irréversible**.

Mettre à jour le chapitre

Nom du chapitre

Bienvenue sur Cantoo Scribe

Indice du chapitre

1

Confirmer Annuler

Supprimer le chapitre

Voulez-vous vraiment supprimer ce chapitre ?
Pour confirmer la suppression, écrivez ici le nom du chapitre : **Bienvenue sur Cantoo Scribe** !

Cette action est irréversible !

Confirmer Annuler

► e) État de synchronisation

Ces symboles indiquent l'état de synchronisation de vos contenus. Ils sont présents sur chaque cahier, chapitre et document importé dans l'éditeur de texte.

Indique que tout est enregistré sur votre appareil.



Indique que le contenu n'a pas encore été synchronisé et que les dernières mises à jour ne sont enregistrées que localement sur votre appareil (n'empêche pas l'utilisation de Cantoo Scribe).



Il suffit de connecter votre appareil à internet pour rétablir la synchronisation en ligne.

Indique que la synchronisation sur le cloud est en cours.



Indique que certains fichiers sont manquants, cliquez pour les télécharger.



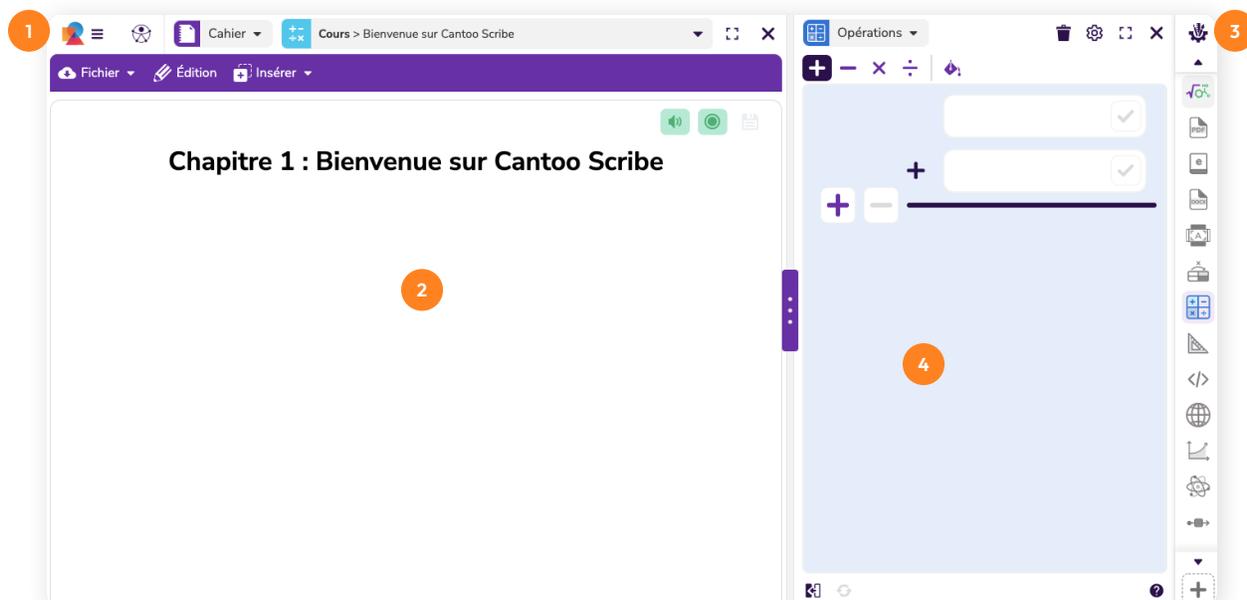
Indique que le contenu et les dernières modifications ont bien été synchronisés en ligne et donc accessibles depuis n'importe quel appareil connecté à internet.





04 Interface principale

En ouvrant ou en créant un nouveau chapitre, vous accédez à l'interface principale de l'application. C'est ici que vous pourrez créer du contenu. L'interface est divisée en 4 zones : 1 la barre de navigation, 2 l'éditeur de texte, 3 la barre d'outils, 4 la zone outils.



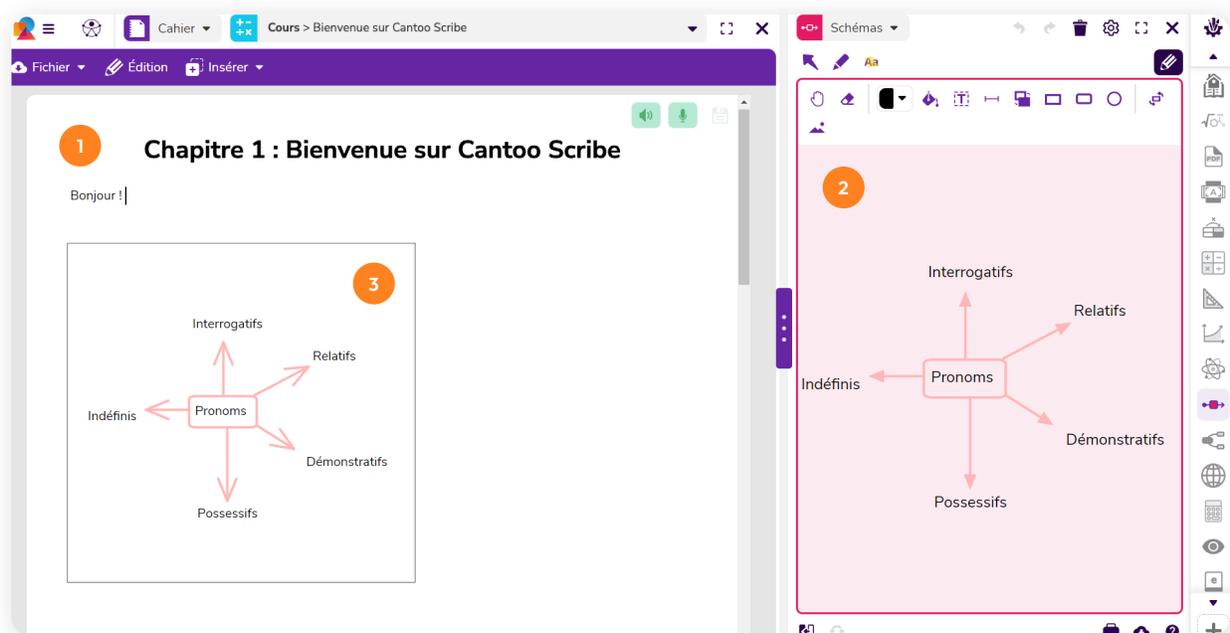
▶ a) Barre de navigation



- 1 Menu**
Ouvre le menu principal, dans lequel on retrouve : le cartable, les devoirs, et l'emploi du temps ainsi que le choix de la langue, la personnalisation du thème, les outils d'aide, les nouveautés, les options de confidentialité, la déconnexion du compte et la possibilité de commander un livre avec Bookin (plus d'informations Page 26 dans la partie « Menus »).
- 2 Menu accessibilité**
Ouvre le menu accessibilité dans lequel on retrouve les outils de compensation pour le texte et la facilitation vocale, ainsi que la possibilité de reconfigurer l'accessibilité.
- 3 Interface**
Ouvre une liste déroulante avec les outils que vous pouvez choisir de mettre en interface principal à la place de l'éditeur de texte.
- 4 Matières**
Accès rapide aux différentes matières du cartable et de leurs cahiers.
- 5 Mode plein écran**
Met l'interface en plein écran. Re-cliquez dessus pour quitter le mode.

► b) Éditeur de texte et double interface

Lorsque vous cliquez sur un outil dans la barre latérale, vous verrez que l'interface se divise en deux parties : l'éditeur de texte et la zone d'outils.



1 L'éditeur de texte

L'éditeur de texte permet de rédiger le contenu d'un chapitre. Que ce soit pour la prise de note en classe, la résolution d'exercices ou la préparation de contenus pédagogiques, tout se passe ici.

En plus du texte, on peut y intégrer de multiples supports différents comme des pdf, des vidéos, de l'audio ou du contenu conçu avec les outils.

C'est une page blanche prête à être remplie !

2 La zone d'outil

Lors de l'ouverture d'un chapitre, seul l'éditeur de texte est affiché.

En cliquant sur l'un des outils de la barre latérale, l'interface se divise en deux pour afficher une zone d'outils (par défaut, à droite de l'éditeur).

Elle permet de créer du contenu à ajouter au cahier.

3 Contenu dans le cahier

En double-cliquant sur un contenu créé à partir d'un outil et transféré dans l'éditeur de texte, la zone d'outils s'affiche pour permettre la modification de ce contenu.

► c) Disposition de la double interface

Il est possible d'agencer différemment la double interface.

Le bouton en haut à gauche de l'éditeur de texte et de la zone d'outils indique s'il s'agit de l'éditeur de texte ou d'un outil. En cliquant dessus, il est possible de changer de fenêtre.



Choisir l'outil ou le cahier

Bouton qui permet de sélectionner un outil ou l'éditeur de texte, de le fermer ou de le mettre en plein écran.



Choisir l'outil

Bouton qui permet de sélectionner un outil, de le fermer ou de le mettre en plein écran.

Gestion des outils et de la disposition

Le bouton « + » en bas de la barre latérale vous permet de choisir les outils que vous souhaitez afficher dans la barre latérale et de gérer la double interface.

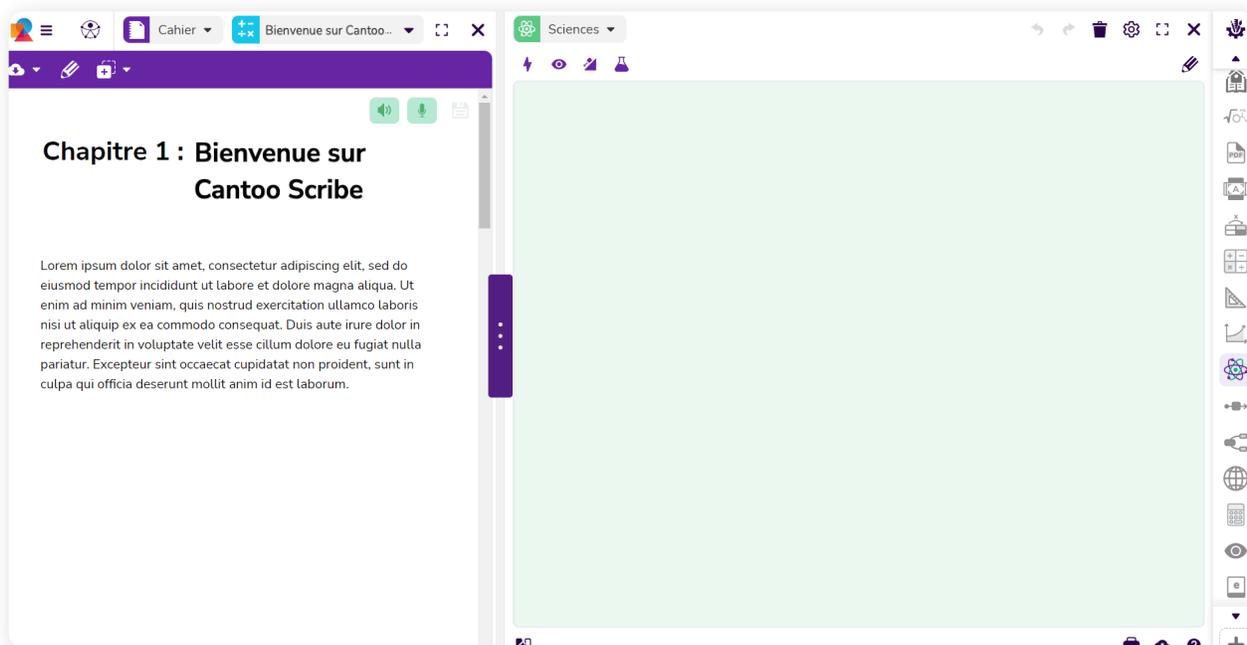
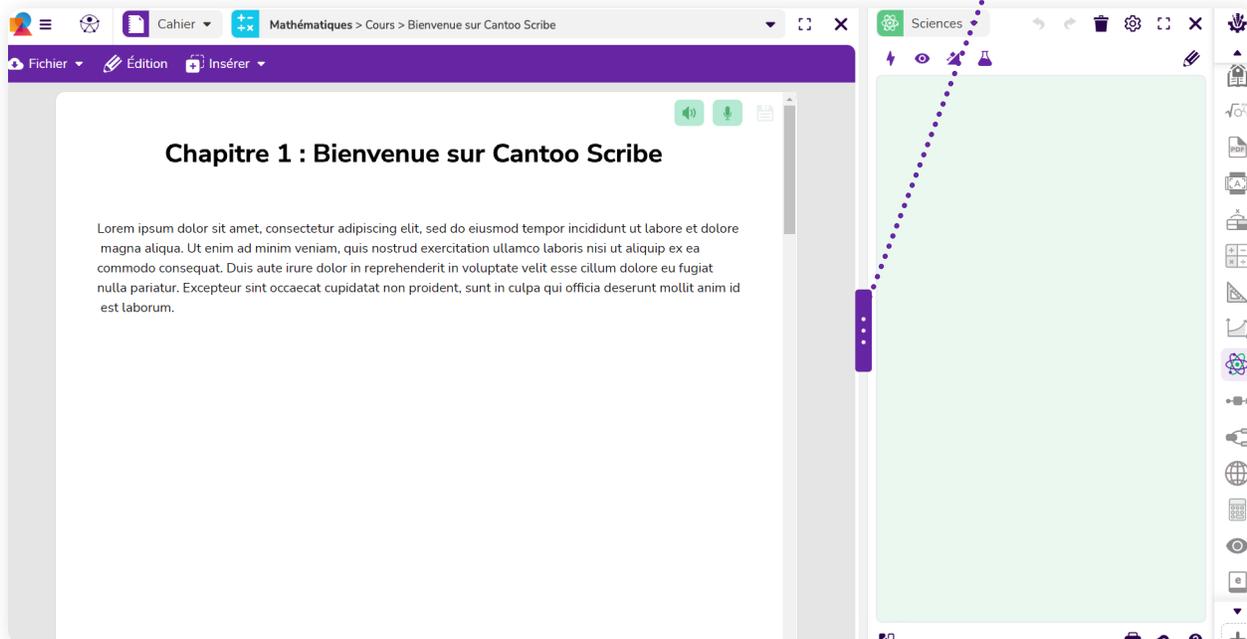
Lorsque l'option « écran divisé » est active, vous pouvez choisir ce que vous souhaitez afficher sur la fenêtre de gauche et de droite.

⚠ Il est possible d'afficher deux zones d'outils en même temps, dans ce cas l'éditeur de texte n'apparaît plus. Pour le ré-afficher, il vous suffit de choisir « cahier » pour l'une des deux fenêtres.



▶ d) Redimensionner les zones de travail

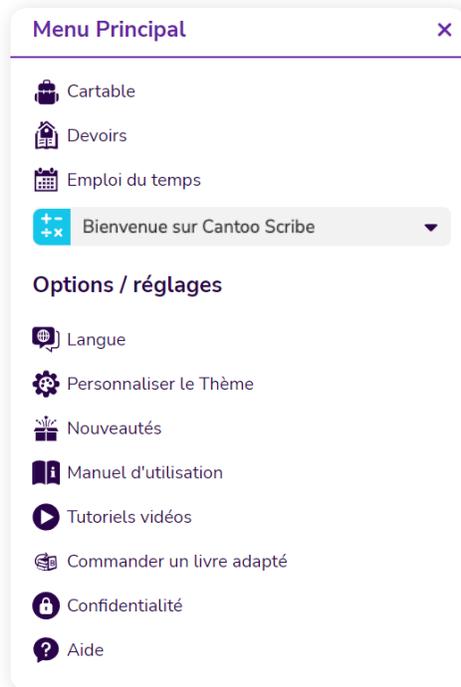
Vous pouvez agrandir ou réduire la zone d'édition de texte ou la zone d'outils en faisant glisser le symbole en surbrillance.



e) Menus

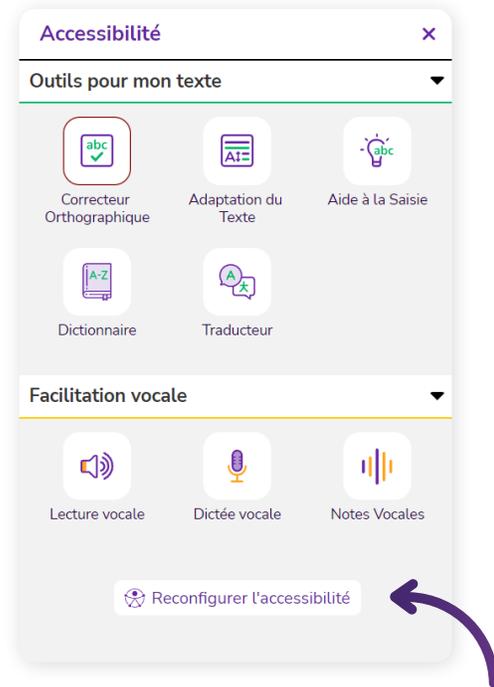
Menu principal

Le menu est divisé en deux parties principales : vos outils d'organisation, et les options.

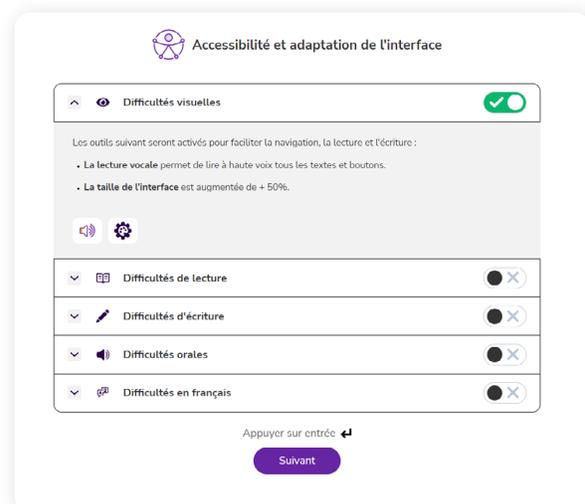


Menu accessibilité

Il permet de configurer l'interface en fonction des difficultés rencontrées.



Vous pouvez à tout moment réinitialiser votre configuration pour effacer votre configuration actuelle.



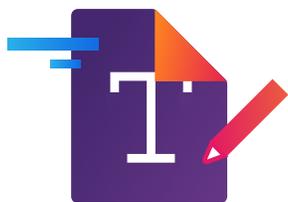


Barre d'outils latérale

Elle contient tous les outils conçus pour faciliter les études et améliorer l'expérience avec les cahiers.

Vous pouvez cliquer sur l'icône outil pour les afficher en plus grand et voir leurs intitulés.

- Devoirs
- Formules
- PDF
- OCR
- Tableaux
- Opérations
- Géométrie
- Fonctions
- Sciences
- Schéma
- Carte Mentale
- Navigateur
- Calculatrice
- Visionneuse de fichiers

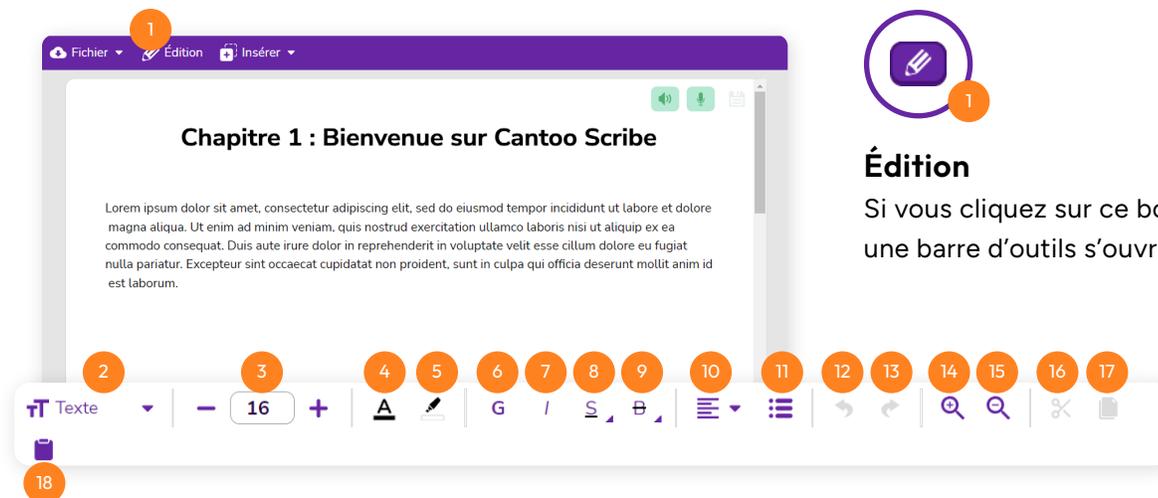


05 Éditeur de texte

Vous pouvez éditer et organiser le contenu à l'intérieur du chapitre à l'aide de l'éditeur de texte.

► a) Barre d'outils d'édition

Dans un chapitre, dès que vous cliquez sur l'icône « Édition », une barre d'outils d'édition s'ouvre. Elle vous permet d'entrer du texte, créer des titres, des sous-titres, les mettre en couleur, les surligner, les mettre en gras, italique, souligné, barré ou encore disposer le texte (centré, aligné à gauche, à droite), etc.



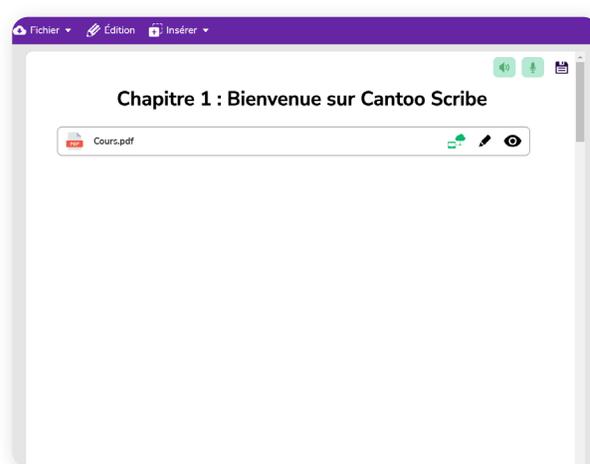
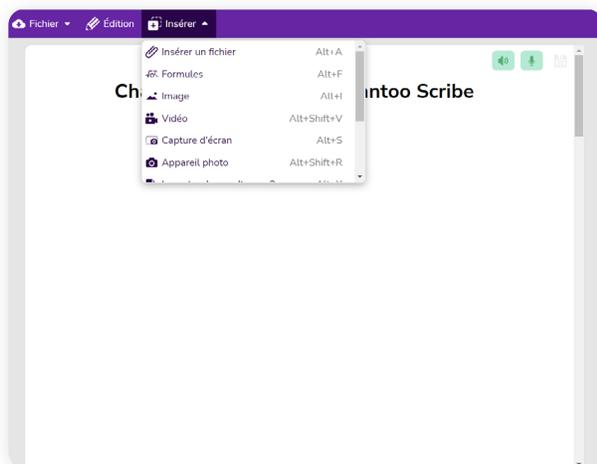
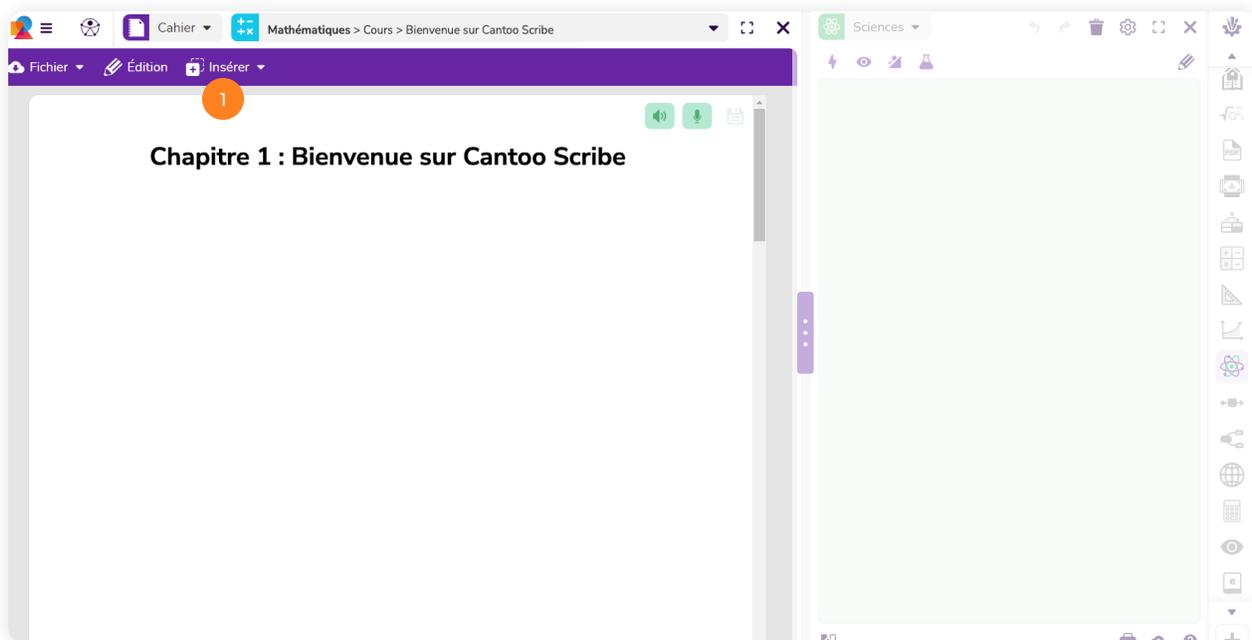
Édition

Si vous cliquez sur ce bouton, une barre d'outils s'ouvrira.

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------------|-----------------|
| 2 Style de caractère | 6 Gras | 10 Alignement | 14 Zoom avant |
| 3 Taille du texte | 7 Italique | 11 Liste | 15 Zoom arrière |
| 4 Couleur de la police | 8 Souligner | 12 Annuler | 16 Couper |
| 5 Surligner | 9 Barrer | 13 Rétablir | 17 Copier |
| | | | 18 Coller |

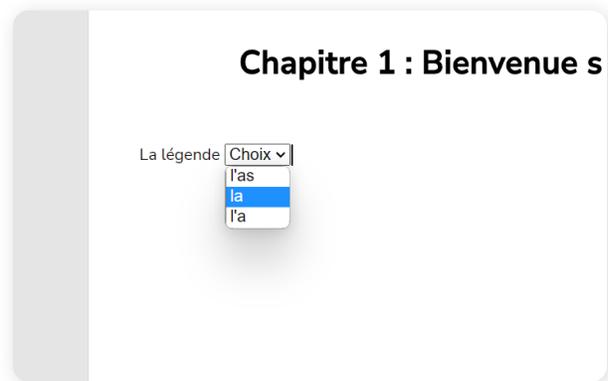
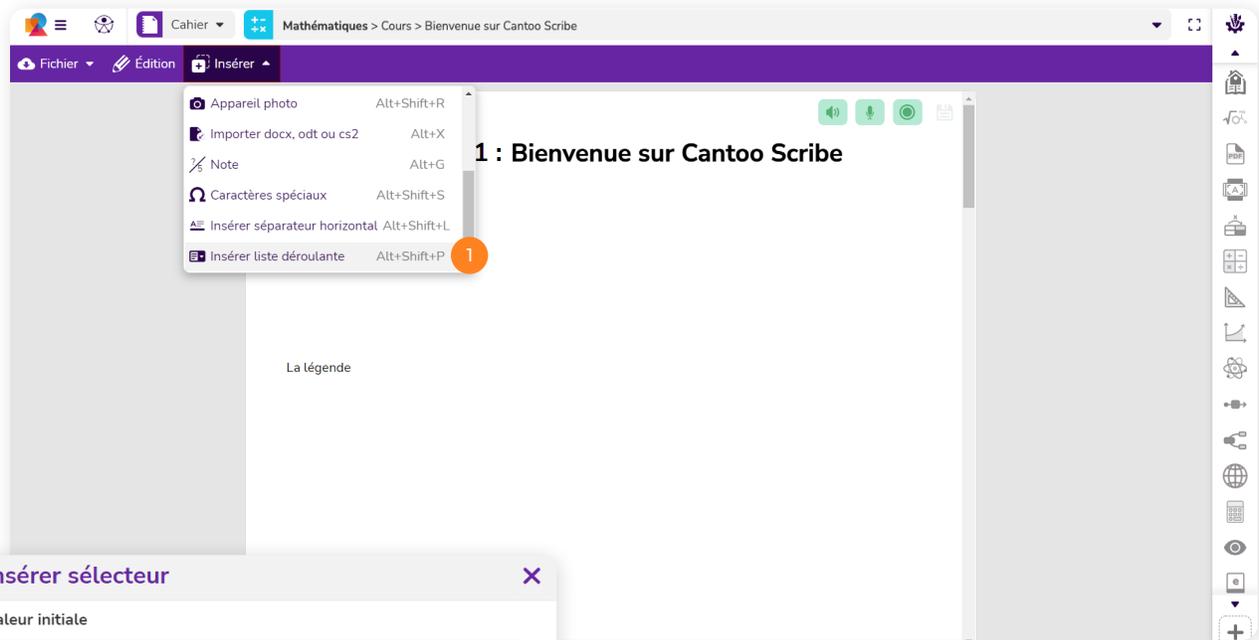
► b) Menu « Insérer »

Dans les chapitres, vous pouvez également insérer des images, des fichiers, des audios, des formules ou des captures d'écran dans l'éditeur de texte en cliquant sur le bouton « Insérer » mis en évidence ci-dessous. 1



► **c) Créer un texte à trous**

Dans le menu « Insérer », vous trouverez l’option « Insérer liste déroulante ». 1
 En cliquant dessus, une fenêtre apparaît.

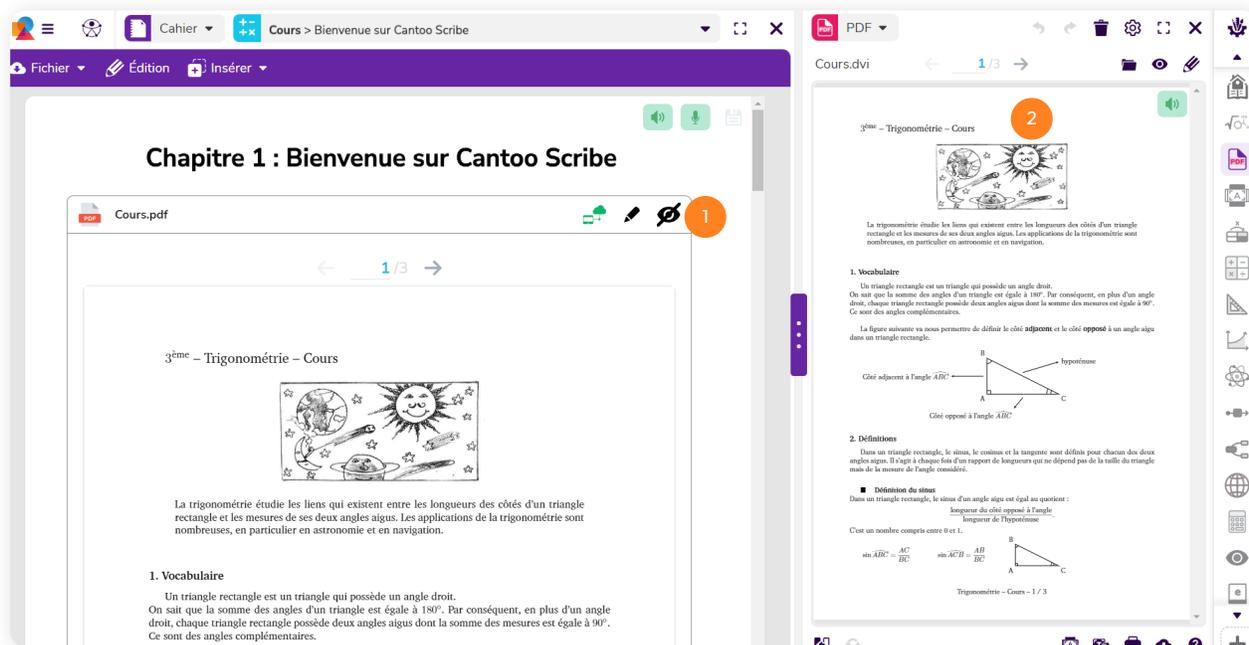


Insérez une valeur initiale : il s’agit du nom qui va s’afficher avant de cliquer sur la liste (par ex : choix, option...)

Puis insérez vos options : il s’agit des différents choix présents dans la liste.



d) Gestion des fichiers dans l'éditeur de texte

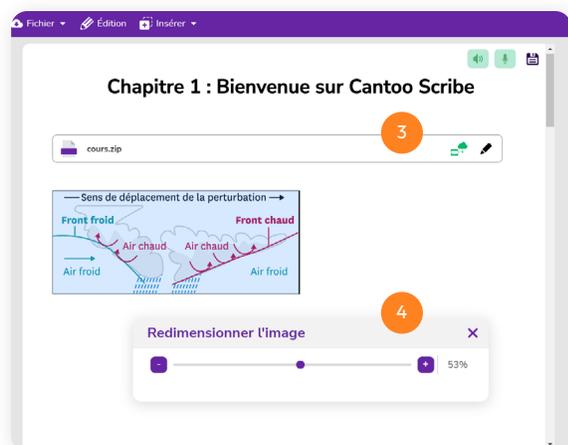


1 Visualiser fichier PDF ou ePUB

Affiche un aperçu du fichier PDF ou ePub dans l'éditeur.

2 Ouvrir un fichier sur le plugin

Si vous cliquez sur les PDF, EBOOKs, images, GIF et SVG insérés dans l'éditeur, le plugin respectif s'ouvrira.



3 Télécharger un fichier

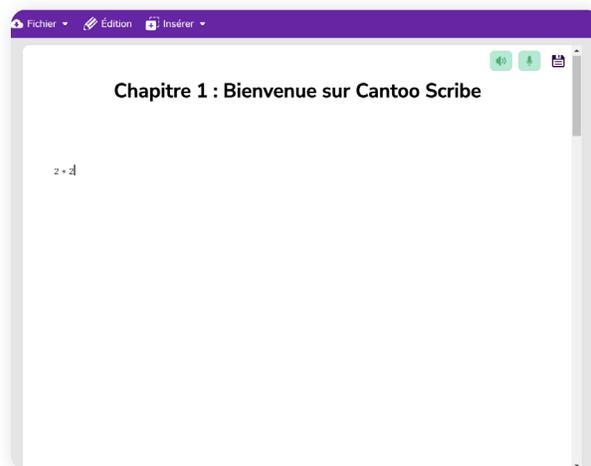
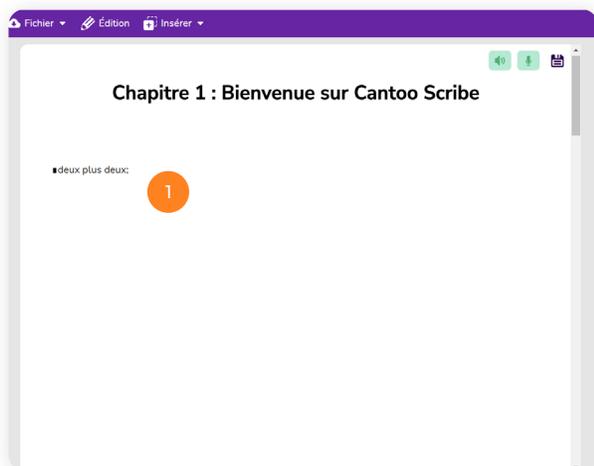
Si vous cliquez sur d'autres fichiers insérés dans l'éditeur, le fichier se téléchargera.

4 Redimensionner l'image

L'utilisateur peut redimensionner en cliquant une fois sur l'image et en utilisant la boîte de redimensionnement qui apparaît.

▶ e) Gestion des formules dans l'éditeur de texte

Il existe un moyen de créer des formules directement dans l'éditeur de texte sans utiliser le plugin de formules. Vous avez seulement besoin de taper la formule entre double point-virgule. Par exemple : ;;deux plus deux;;).



1 Formules sur l'éditeur

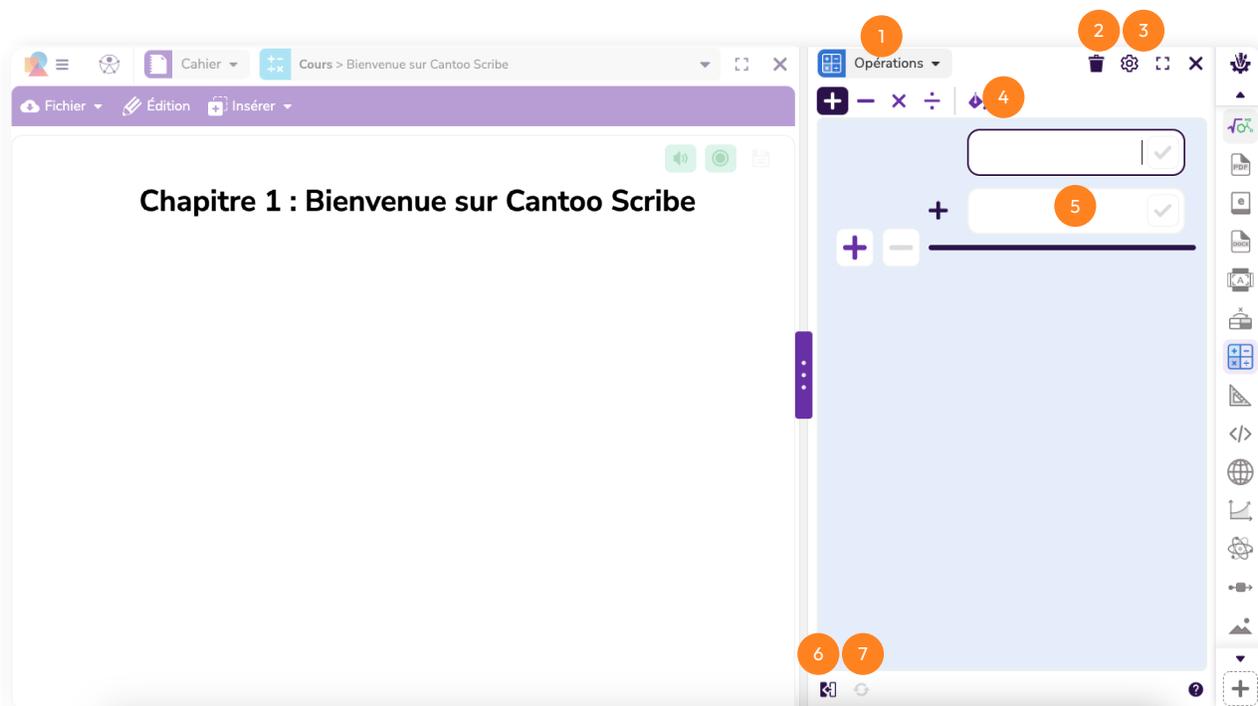
Lorsque vous avez terminé d'écrire la formule en ajoutant les deux points-virgules, elle se transforme automatiquement en écriture mathématiques.



06 Outils

► a) Qu'appelle-t-on « Outils » ?

Cantoo Scribe propose de nombreuses extensions qui ont chacune leurs fonctionnalités. Ces éléments sont appelés « les outils ». Vous pouvez les ajouter dans les matières de votre choix.



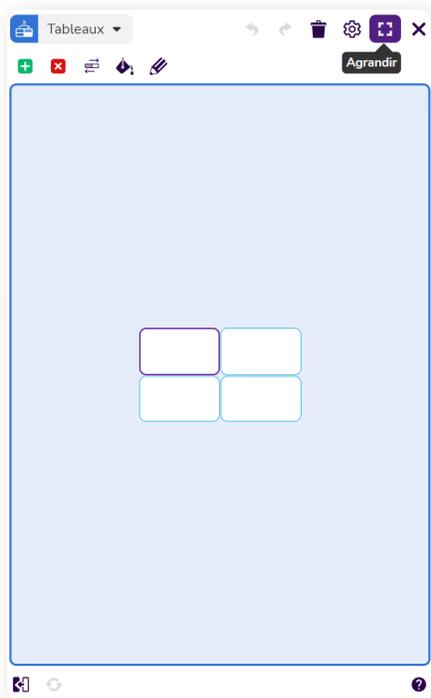
- | | | |
|------------------|---------------------|-----------------|
| 1 Nom de l'outil | 4 Fonctionnalités | 7 Mettre à jour |
| 2 Poubelle | 5 Zone éditable | |
| 3 Réglages | 6 Bouton transférer | |

► b) Fonctionnalités communes aux outils

Il existe certaines fonctionnalités que vous pouvez retrouver sur différents outils telles que le plein écran et la mise à jour automatique dans le cahier.

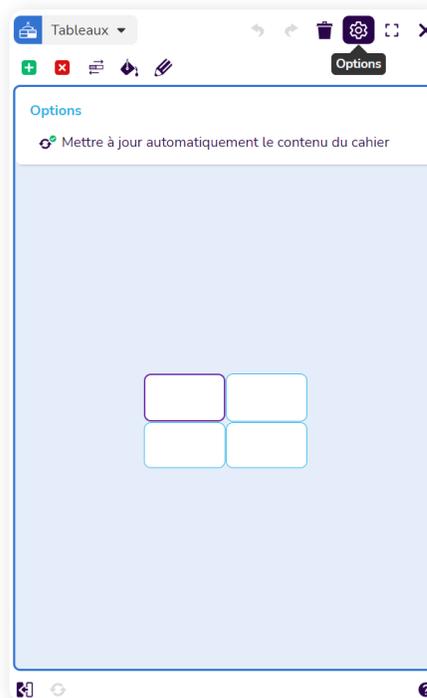
Agrandir

Cette touche vous permet de mettre en plein écran votre interface d'outil. Il suffit de re-cliquer sur cette même touche pour sortir du mode pleine écran.



Mettre à jour automatiquement

Ce paramètre se trouvant dans « option », vous permet d'activer ou de désactiver l'actualisation automatique de vos modifications dans l'éditeur de texte.

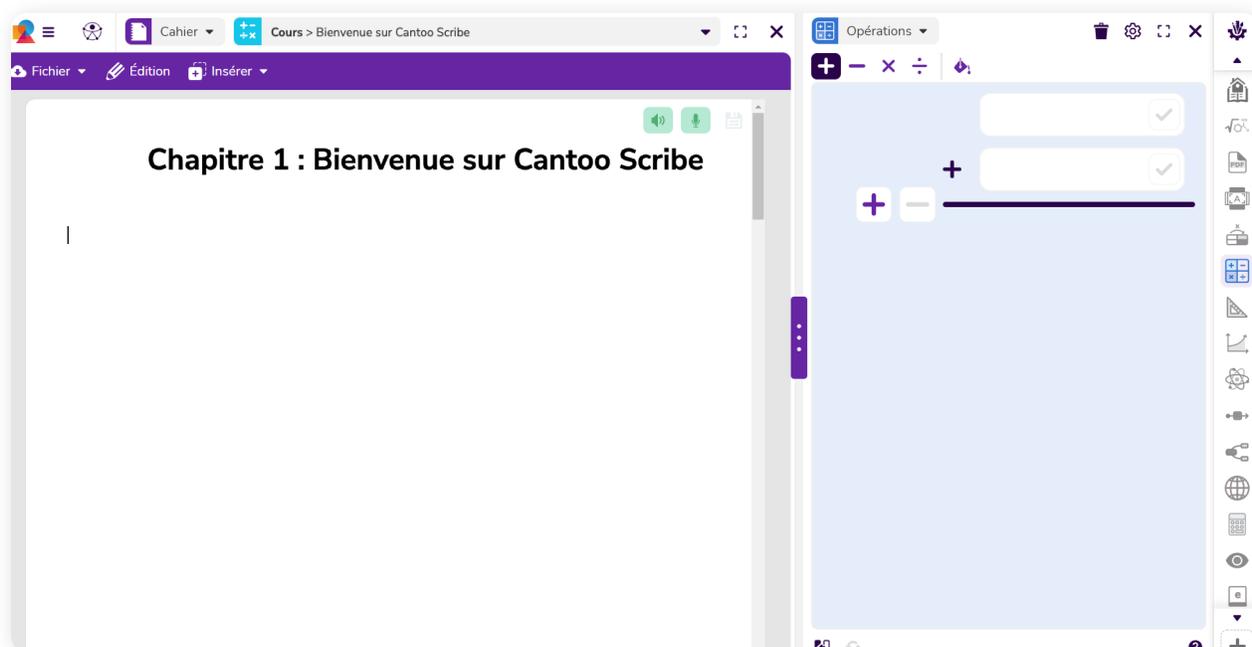




07 Outils Mathématiques

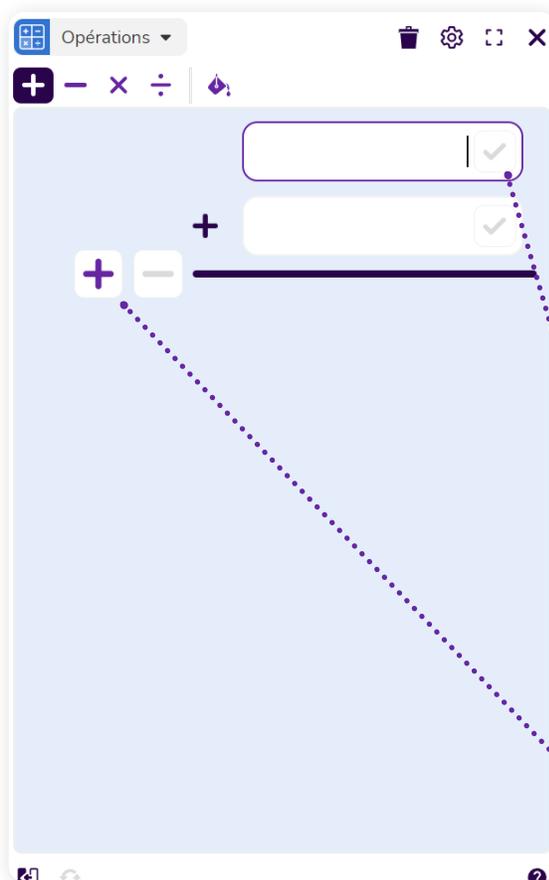
▶ a) Opérations

L'outil « opérations » vous permet de vous concentrer sur la résolution d'additions, de soustractions, de multiplications et de divisions en générant automatiquement la pose de l'opération.



La barre d'opérations

Permet de sélectionner l'opération souhaitée



1. Pour effectuer une opération, remplissez les différents champs. Vous pouvez ajouter des lignes si vous le souhaitez en cliquant sur le "+". ①

2. Une fois les champs remplis, validez en appuyant sur la touche « Entrée » ou en cliquant sur le bouton de validation. ②

3. Des espaces apparaîtront pour que l'élève complète le résultat de l'opération, qui peut être édité ou finalisé.

4. Insérez-le dans la zone de texte à l'aide du bouton « Transférer ».



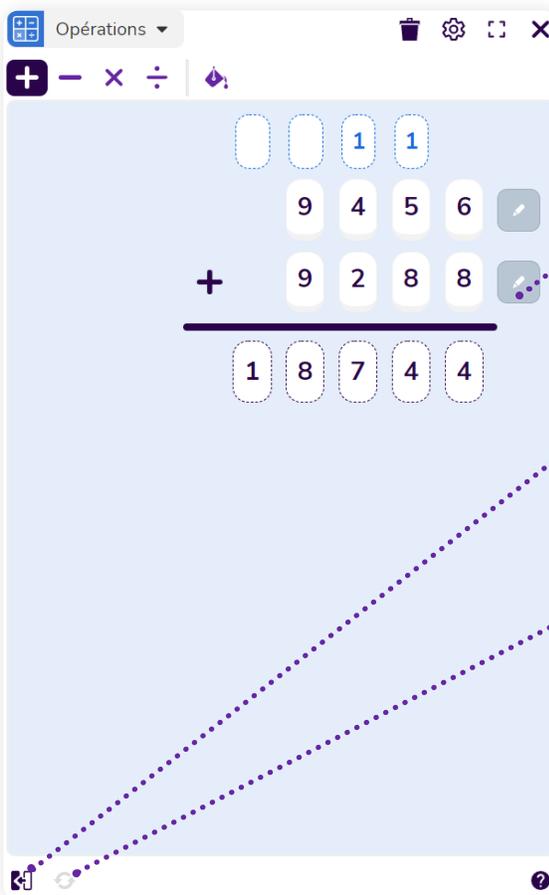
Bouton de validation

Cliquez pour valider les champs.



Boutons « + » et « - »

Permettent d'ajouter ou de supprimer une ligne de l'opération.



Bouton « Modifier »

Permet de modifier un champ déjà rempli.



Bouton « Transférer »

Permet le transfert de l'opération dans l'éditeur de texte.



Bouton « Mettre à jour »

Permet de mettre à jour dans l'éditeur de texte les modifications apportées à une opération déjà transférée.

Dans les opérations, vous avez également la possibilité de révéler ou masquer les couches intermédiaires du calcul et d'ajouter ou supprimer des entrées décimales dans la division.

The image shows two screenshots of the 'Opérations' application interface. The left screenshot displays a multiplication problem (34 × 18) and an addition problem (272 + 34) with intermediate steps visible. The right screenshot displays a division problem (472 ÷ 8) with intermediate steps visible. A dotted purple line connects the expansion/contraction button in the left screenshot to the '+' and '-' buttons in the right screenshot.



Boutons d'expansion et de contraction

Permettent d'afficher ou de masquer les lignes de calcul intermédiaires dans l'opération.



Boutons « + » et « - »

Permettent d'ajouter ou de supprimer des décimales dans l'opération.

► b) Formules

Avec Cantoo Scribe, vous pouvez générer automatiquement l'écriture mathématique des formules écrites en toutes lettres de deux manières différentes.

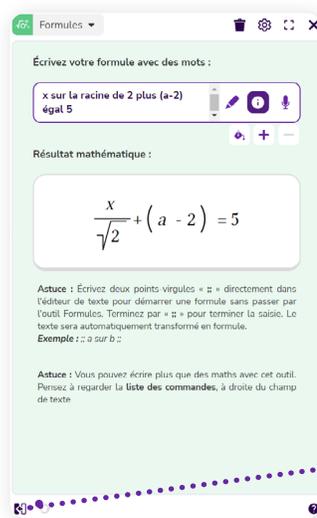
Sans utiliser l'outil « Formules » :

Écrivez directement la formule en toutes lettres dans l'éditeur de texte en mettant « ; » au début de la formule et « ; » à la fin.

À l'aide de l'outil « Formules » :

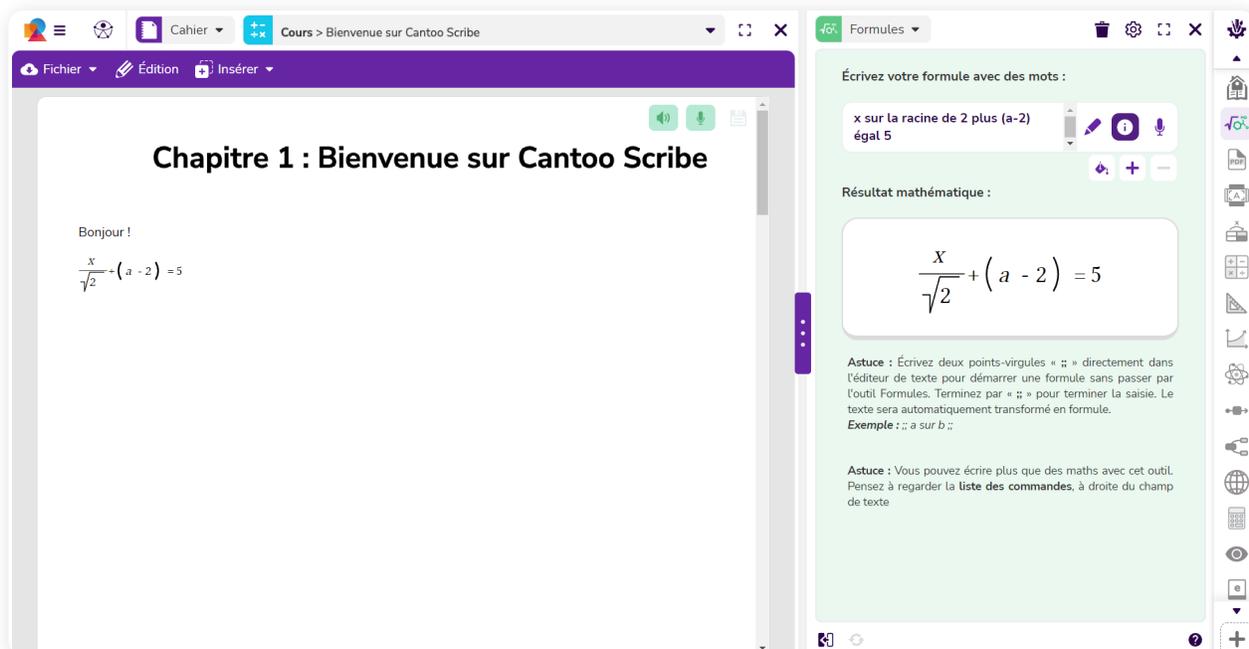


1. Pour ajouter une formule, cliquez sur « Formules » dans la barre d'outils.



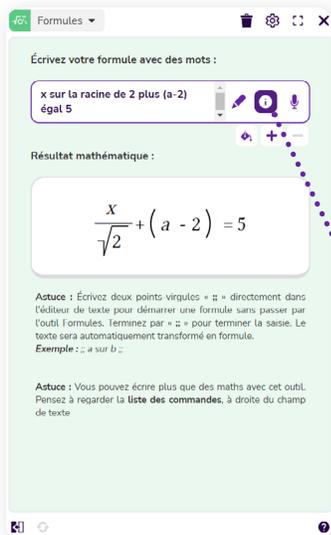
2. Rédigez en toutes lettres, dictez ou dessinez la formule que vous souhaitez obtenir pour que l'outil génère l'écriture mathématique.

3. Transférez-là dans l'éditeur de texte en cliquant sur le bouton « Transférer ».



Astuce : Lorsque vous ajoutez un espace entre deux caractères, cet espace va être remplacé par un symbole de multiplication (.)

Dans le plugin « Formules », une « liste des commandes » vous permet d'afficher toutes les expressions qui peuvent être transformées en formules. Lorsque vous cliquez sur l'une des expressions de la liste, elle se charge automatiquement dans le plugin.



1. Pour trouver la liste des commandes, cliquez sur le bouton d'informations.



2. Vous pouvez rechercher la commande souhaitée en l'écrivant, en la dictant ou en parcourant la liste.

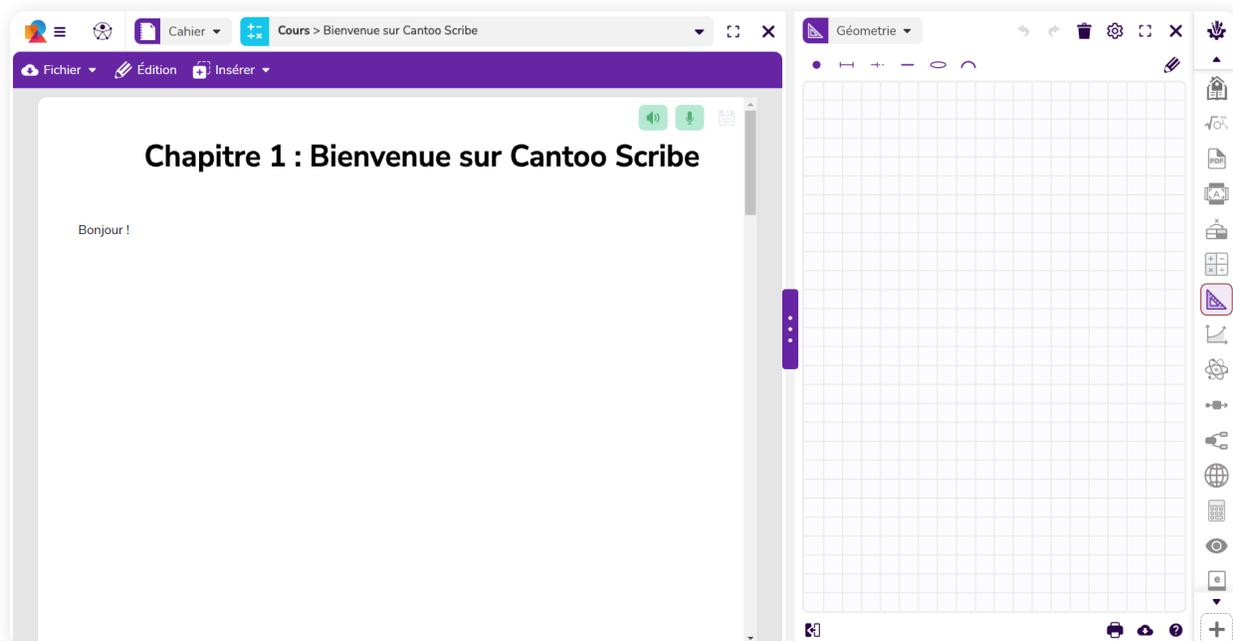
3. Une fois trouvée, cliquez dessus pour qu'elle s'ajoute à la formule.

⚠ La fonctionnalité « Dessiner une formule » n'est disponible que si vous êtes connecté à internet.

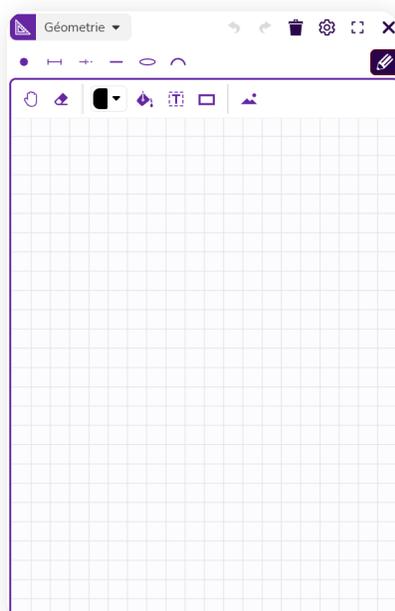
► c) Géométrie

L'outil « Géométrie », vous permet de créer toute sorte de formes géométriques par un simple clic ou en faisant glisser la souris.

Pour créer une forme géométrique, sélectionnez l'outil « Géométrie » dans la barre d'outils.



- | | |
|---------------|-----------|
| 1 Point | 5 Ellipse |
| 2 Segment | 6 Arc |
| 3 Demi-droite | 7 Édition |
| 4 Droite | |



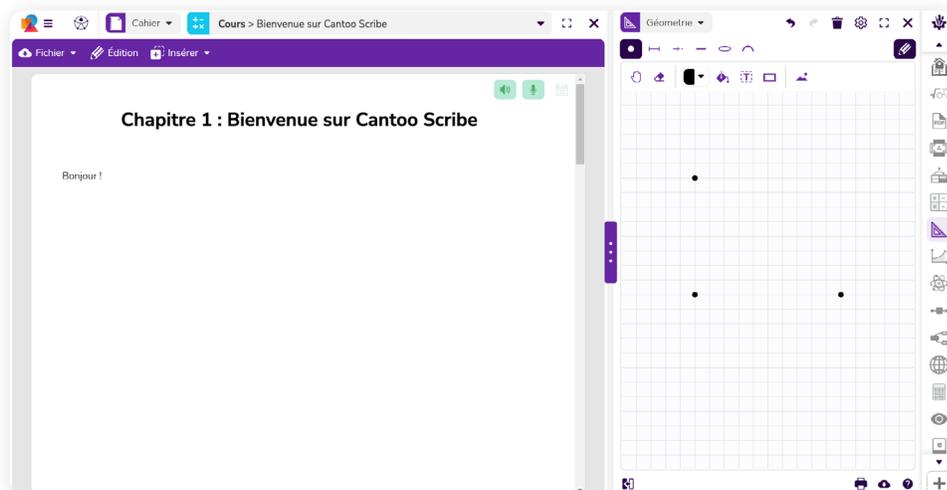
Bouton « Édition »

En cliquant sur ce bouton, des fonctionnalités d'édition apparaissent, vous permettant ainsi d'ajouter des formes, des images ou du texte, de déplacer ces éléments, de les colorer ou de les supprimer.

Astuce : Vous pouvez changer la taille de l'image importée ou de la forme créée.

1. Cliquez sur l'outil « Déplacer »
2. Placez votre souris sur la forme ou l'image
3. Cliquez sur un des points noirs qui apparaissent aux extrémités
4. Déplacez votre souris jusqu'à obtenir la taille souhaitée
5. Validez par un clic.

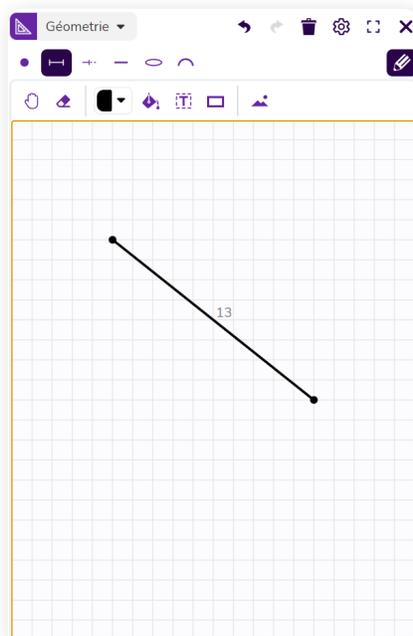
I. Construire un point



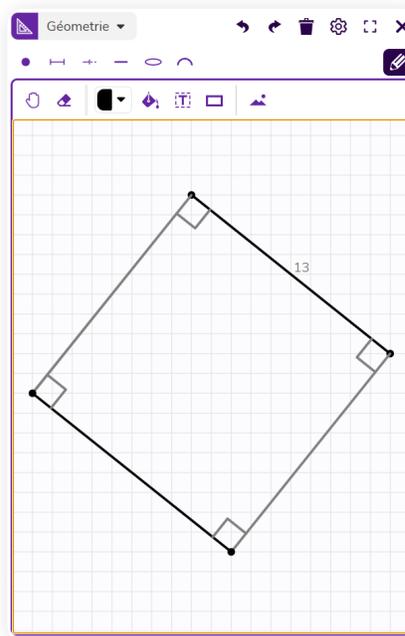
Pour la création d'un point c'est simple, il vous suffit de cliquer sur l'icône « Point », puis de cliquer à l'endroit où vous souhaitez le positionner.

II. Construire un segment

Vous pouvez créer un segment à partir d'un point existant ou en créer un nouveau. Il vous suffit simplement de cliquer pour commencer le tracé, de déplacer la souris d'un point à un autre, puis de cliquer à nouveau pour valider.



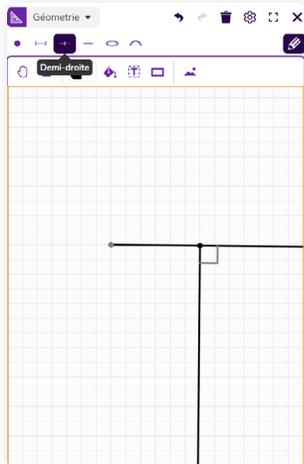
Avec l'outil de création de segments, vous pouvez également créer des formes angulaires, il suffit de cliquer sur le point et d'ouvrir son angle aussi loin que vous le souhaitez.



Après avoir créé un segment, vous pouvez cliquer trois fois dessus pour générer un carré à partir de ce segment et deux fois pour générer un rectangle.

III. Construire une demi-droite

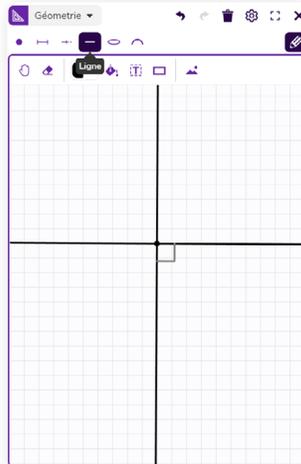
Comme les segments, une demi-droite peut être créée d'après un point existant ou à partir d'un nouveau.



1. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer son extrémité
2. Déplacez votre souris pour orienter la demi-droite
3. Cliquez pour le valider

IV. Construire une droite

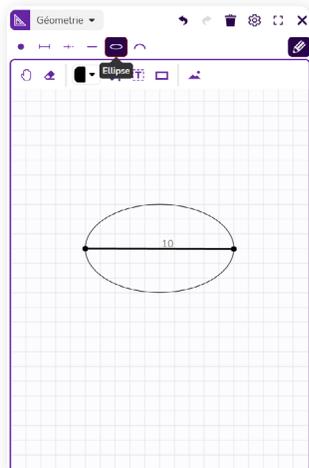
Pour construire une droite, utilisez l'outil « Ligne » et définissez d'abord la position du point médian de la droite.



1. Cliquez à l'endroit souhaité pour placer le point médian de la droite
2. Déplacez votre souris pour définir sa direction
3. Cliquez pour le valider

V. Construire une ellipse

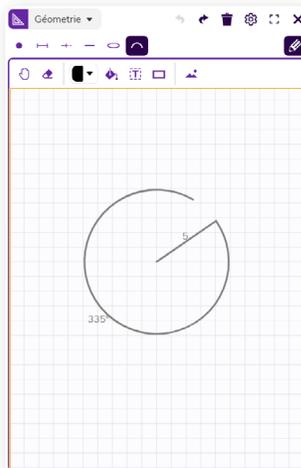
Pour créer une ellipse, il faut d'abord définir son diamètre.



1. Cliquez à l'endroit où vous voulez commencer le diamètre
2. Déplacez votre souris pour l'étendre
3. Cliquez pour le valider
4. Déplacez votre souris pour étendre l'ellipse
5. Cliquez pour valider

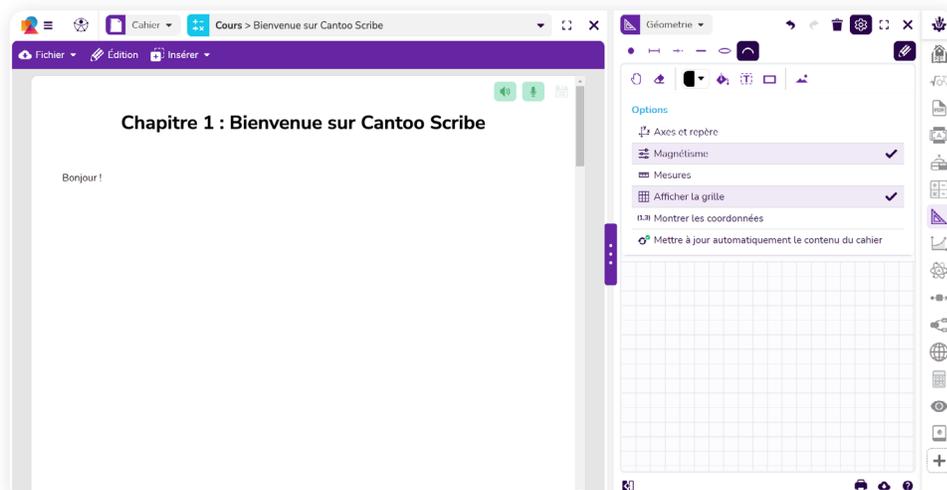
VI. Construire un arc

Pour créer un cercle, un arc ou un demi-cercle, utilisez l'outil « Arc » et définissez d'abord son rayon.

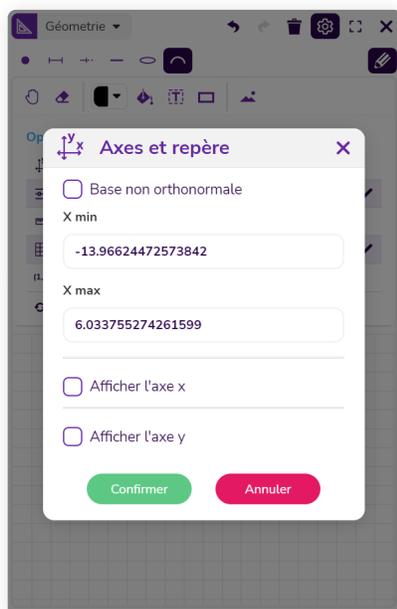


1. Cliquez à l'endroit où vous voulez placer le centre du cercle
2. Déplacez votre souris pour étendre le rayon
3. Cliquez pour le valider
4. Déplacez votre souris circulairement
5. Cliquez pour valider

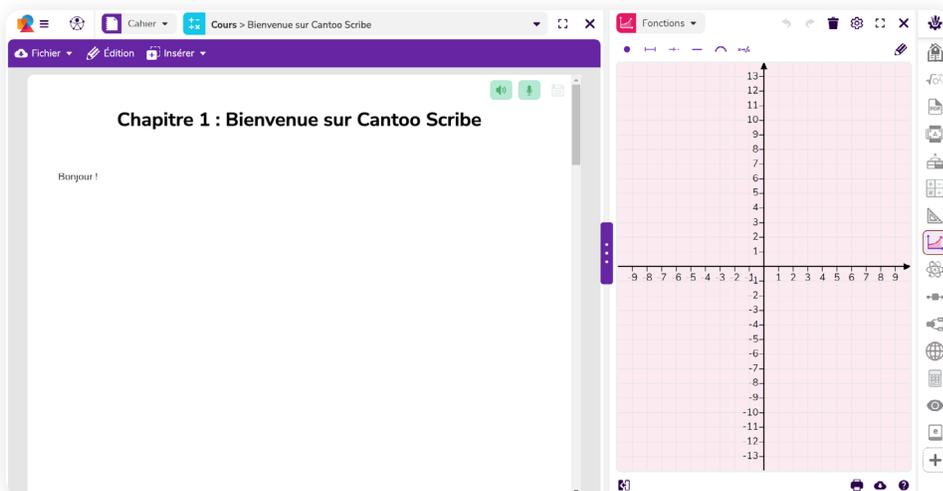
VII. Les paramètres



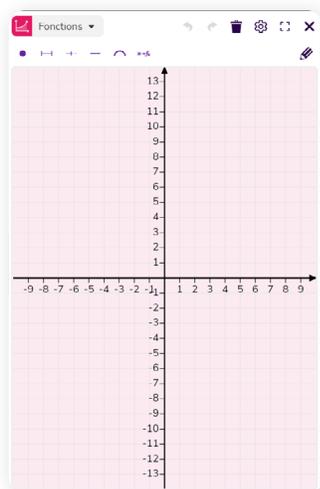
En cliquant sur le bouton des paramètres, vous pouvez modifier les axes (base non orthonormée, axe X et axe Y), le magnétisme, les mesures (longueur, angle et taille de police), la grille et afficher les coordonnées.



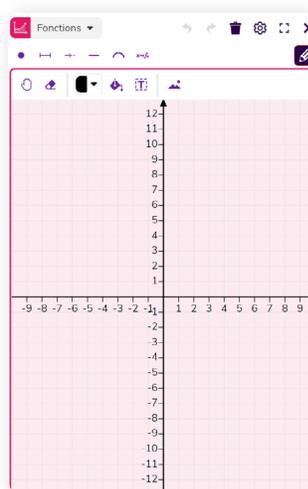
d) Fonctions



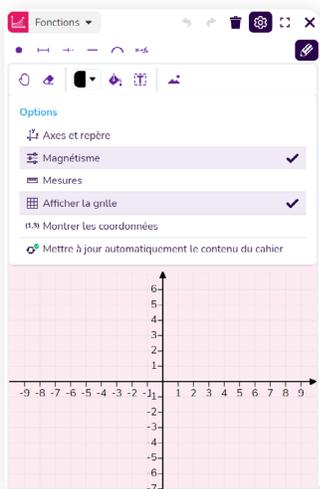
1. Pour ajouter une fonction, sélectionnez l'outil « Fonctions » dans la barre d'outils.



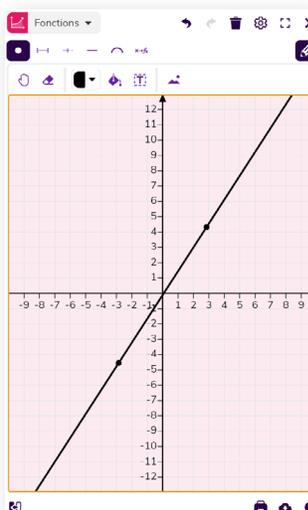
2. L'outil vous donne la possibilité de placer sur le repère des points, segments, droites, demi-droites et des demi-cercles ainsi que de tracer une fonction automatiquement à partir d'une formule.



3. En cliquant sur le bouton d'édition, vous trouverez des outils pour ajouter des textes, déplacer, effacer et colorer des éléments, ainsi qu'un outil pour insérer des images.



4. Un bouton « Paramètres » vous permet de configurer les mesures, la grille, les coordonnées, le magnétisme et les axes.

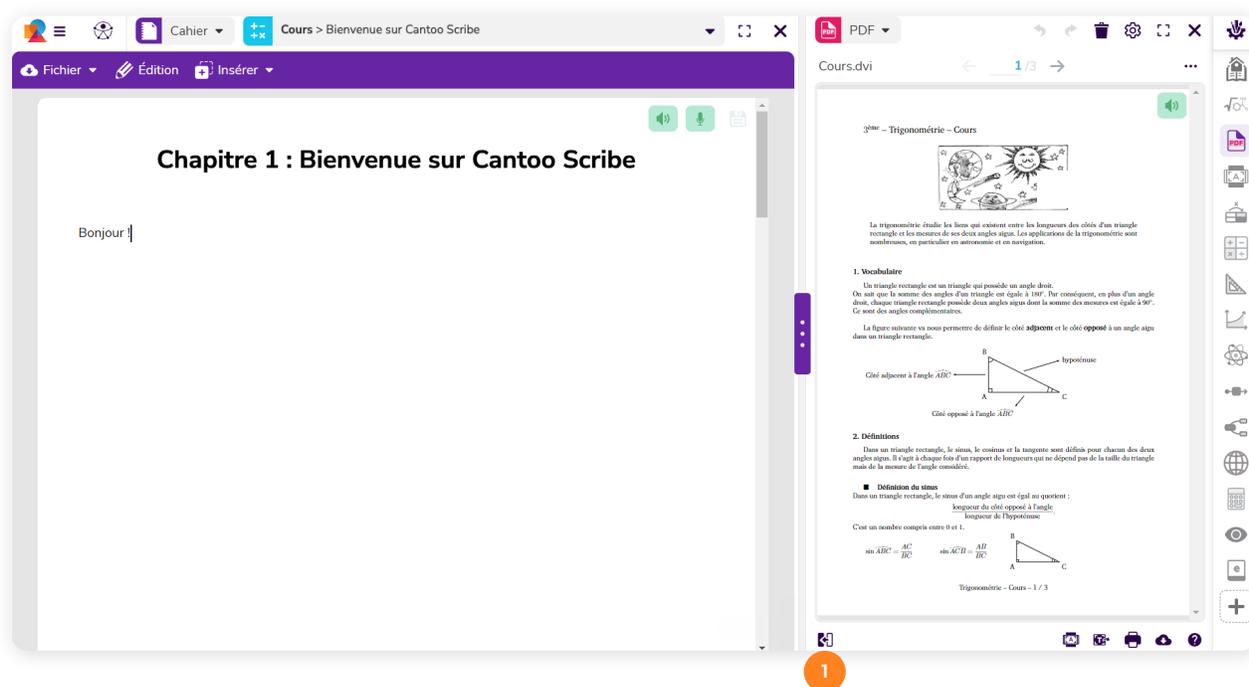


5. Une fois la fonction finalisée, vous pouvez la transférer dans l'éditeur de texte en utilisant le bouton de transfert en bas à gauche.



08 Outil « PDF »

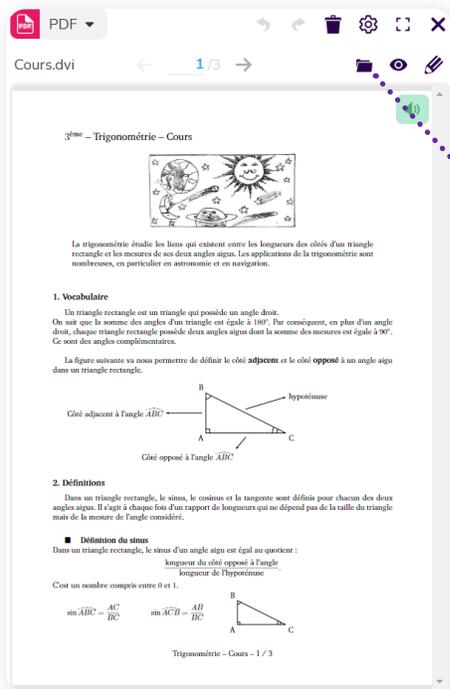
L’outil « PDF » vous permet d’utiliser l’outil de lecture vocale directement sur ce type de document mais aussi de l’éditer.



Astuce : Vous pouvez directement compléter un document PDF avec des formules, des opérations ou tout autre élément créé à partir des autres outils.

Par exemple, si vous souhaitez ajouter une formule sur votre document PDF, choisissez d’abord d’afficher l’outil « PDF » à la place de l’éditeur de texte puis sélectionnez l’outil « Formules » dans la barre d’outils, créez votre formule et cliquez sur le bouton de transfert situé en bas à gauche de l’outil. 1

a) Importer un PDF



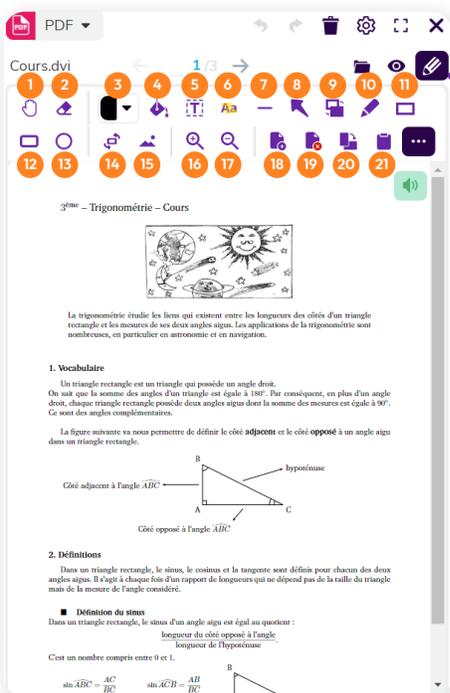
Si vous avez besoin d'ajouter un fichier PDF à votre chapitre actuel, vous pouvez cliquer sur « Importer un PDF » sur l'écran d'instructions d'outils.

Import PDF

Importer un PDF

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir un écran et sélectionner le fichier souhaité.

b) Annoter un PDF



Pour annoter un PDF, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier ». Une barre d'outils s'ouvrira.

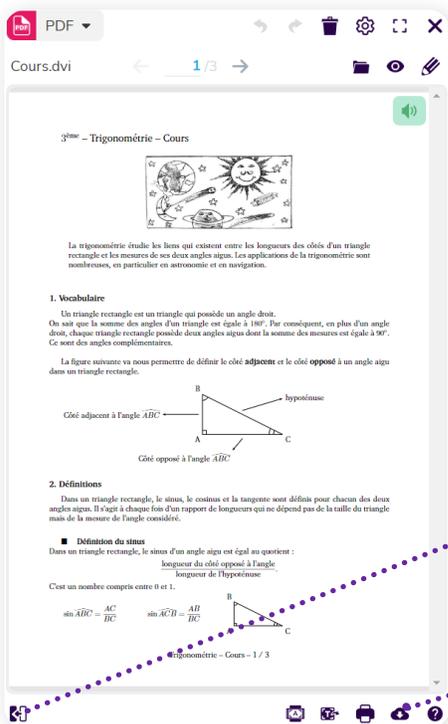


Modifier le texte

Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la barre d'outils composée de ces fonctionnalités :

- 1 Déplacer
- 2 Effacer
- 3 Choisir une couleur
- 4 Colorer
- 5 Ajouter du texte
- 6 Surligner
- 7 Créer une ligne
- 8 Ajouter une flèche
- 9 Remplir
- 10 Dessiner
- 11 Ajouter un rectangle
- 12 Ajouter un rectangle arrondi
- 13 Ajouter un cercle
- 14 Retourner l'image
- 15 Insérer une image
- 16 Zoom avant
- 17 Zoom arrière
- 18 Ajouter une page
- 19 Supprimer la page
- 20 Faire pivoter la page
- 21 Coller

▶ c) Transférer et exporter un PDF



Après avoir effectué les modifications nécessaires, vous aurez la possibilité de transférer le fichier dans la zone de texte en cliquant sur « Transfert ». Vous pouvez également mettre à jour les documents PDF qui sont déjà dans la zone de texte par un double clic et les exporter.



Bouton « Transfert »

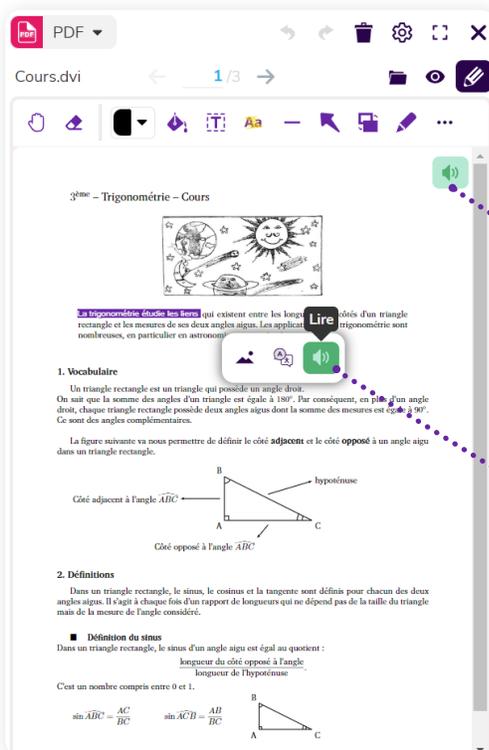
Permet de transférer l'opération vers la zone de texte.



Bouton « Exporter »

Vous permet de télécharger le fichier PDF.

▶ d) La lecture vocale sur PDF



Si vous avez activé la lecture vocale, vous pouvez sélectionner le texte du document PDF et l'écouter en cliquant sur le bouton correspondant.



Bouton de lecture vocale

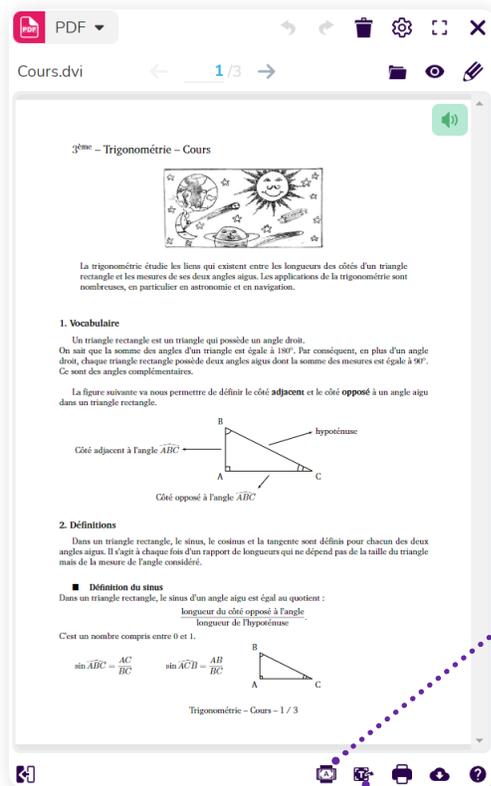
Ce bouton vous permet d'écouter l'ensemble du texte présent dans le document PDF.



Bouton pour lire le texte sélectionné

Bouton flottant qui apparaît lorsque vous sélectionnez du texte et qui vous permet d'écouter la partie sélectionnée.

e) L'extraction de texte



Grâce à la fonctionnalité « OCR », vous pouvez extraire le texte de votre fichier PDF. Il s'adapte alors visuellement selon vos paramètres d'adaptation de texte pré-configurés et devient entièrement éditable une fois transféré dans l'éditeur de texte.



Bouton « OCR »

Bouton d'activation de l'OCR. Il permet d'analyser le fichier et de convertir son contenu en fichier texte.



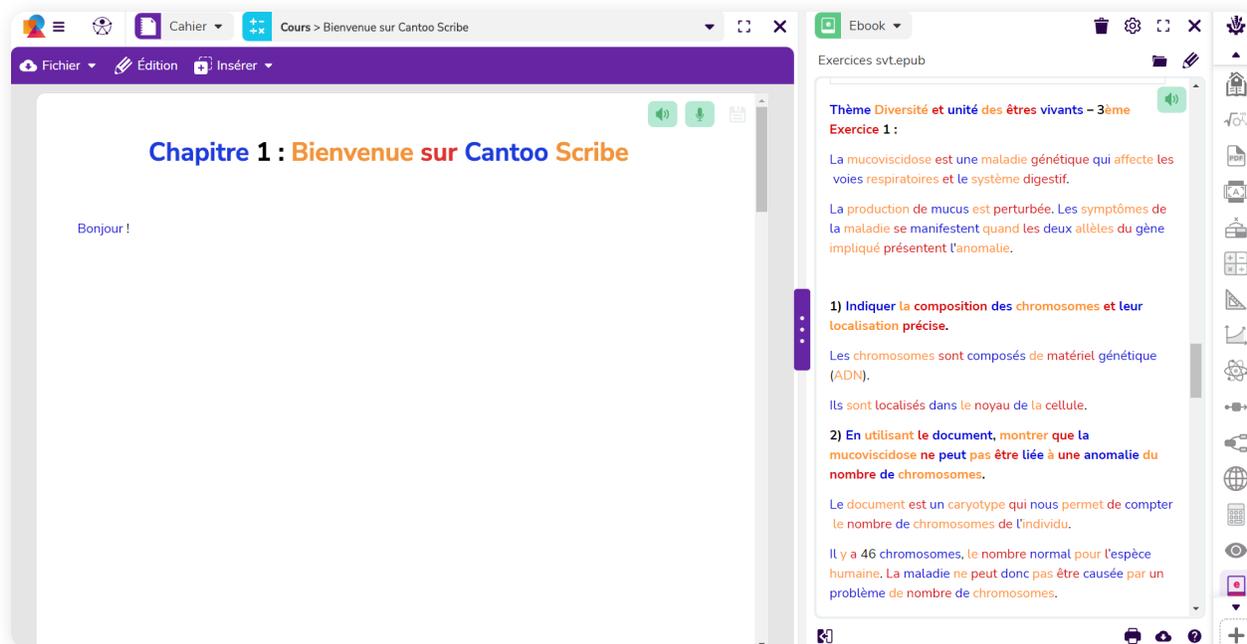
Bouton « Extraction de texte »

Bouton permettant d'extraire le texte converti par l'OCR pour pouvoir l'insérer dans l'éditeur de texte.



09 Outil « eBook »

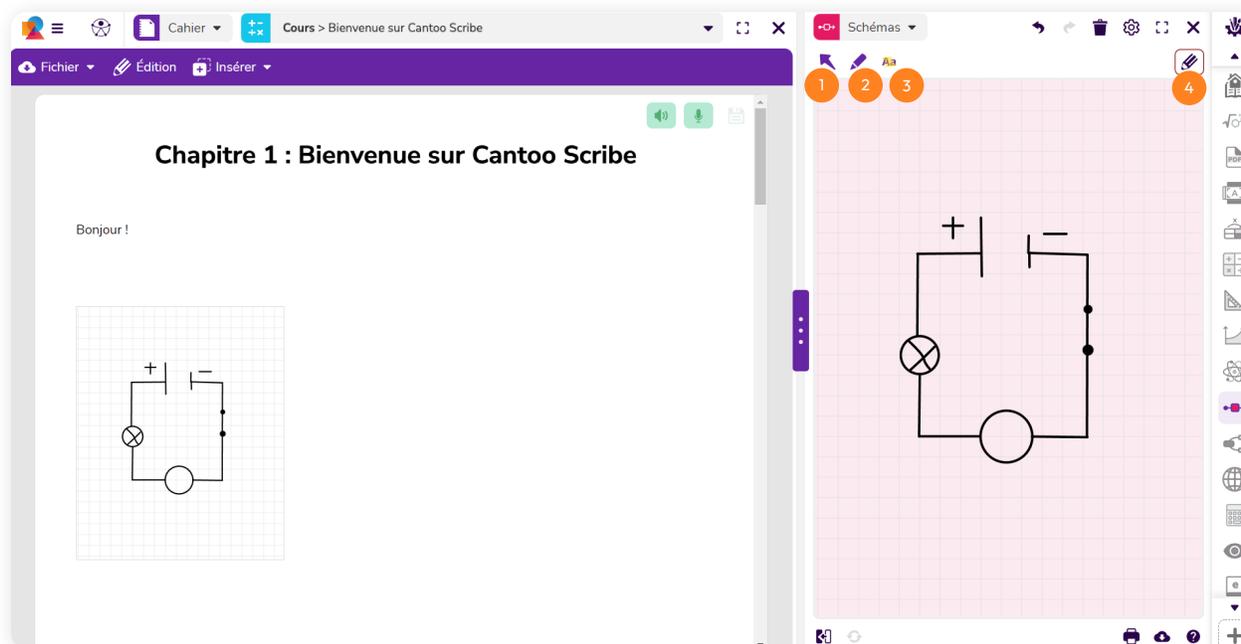
L'outil « eBook » vous permet d'ouvrir des fichiers au format EPUB dans Cantoo Scribe. En plus de pouvoir bénéficier de la lecture vocale sur ce type de document, comme c'est le cas pour les PDF, vous pourrez choisir entre différentes polices pour personnaliser l'apparence du texte.





10 Outil « Schémas »

Pour créer, annoter des schémas, y ajouter des images, des flèches ou des étiquettes, vous pouvez utiliser l'outil « Schémas ». Une fois votre schéma terminé, vous pourrez le transférer dans l'éditeur de texte.

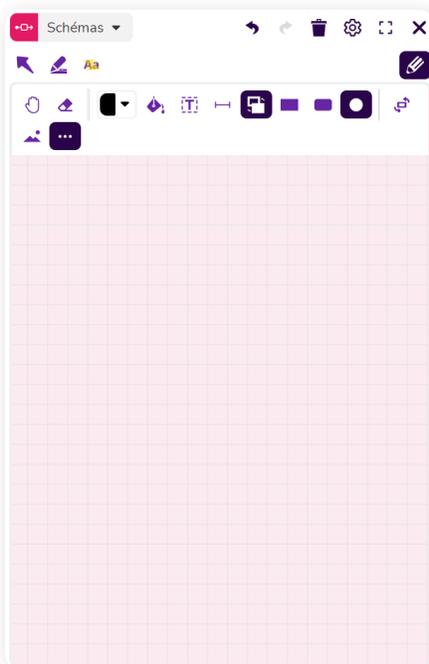


1 Flèches

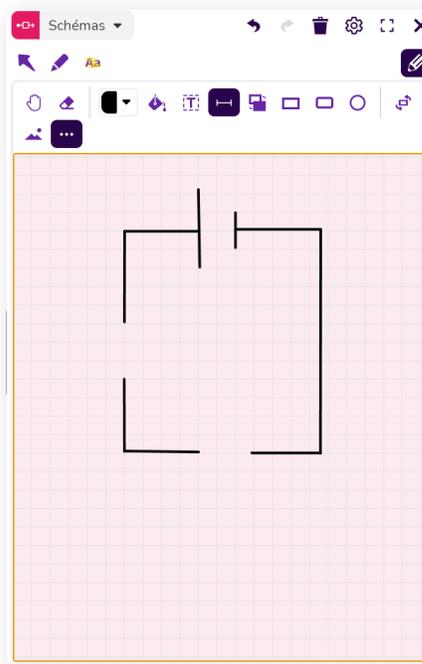
2 Crayon

3 Surligner

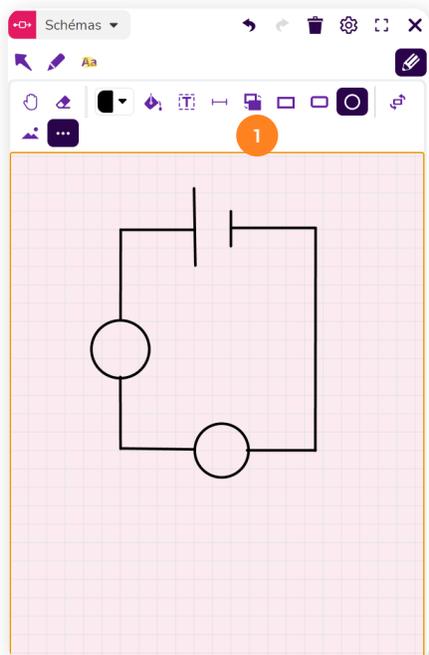
4 Plus d'outils



1. L'outil « Schémas » présente comme principaux outils tout ce dont vous avez besoin pour mettre en place une représentation graphique.



2. Dans le menu supérieur, sont disponibles les options d'ajout de flèches, de dessin et de surlignage. Des options secondaires d'édition sont disponibles en cliquant sur le crayon.



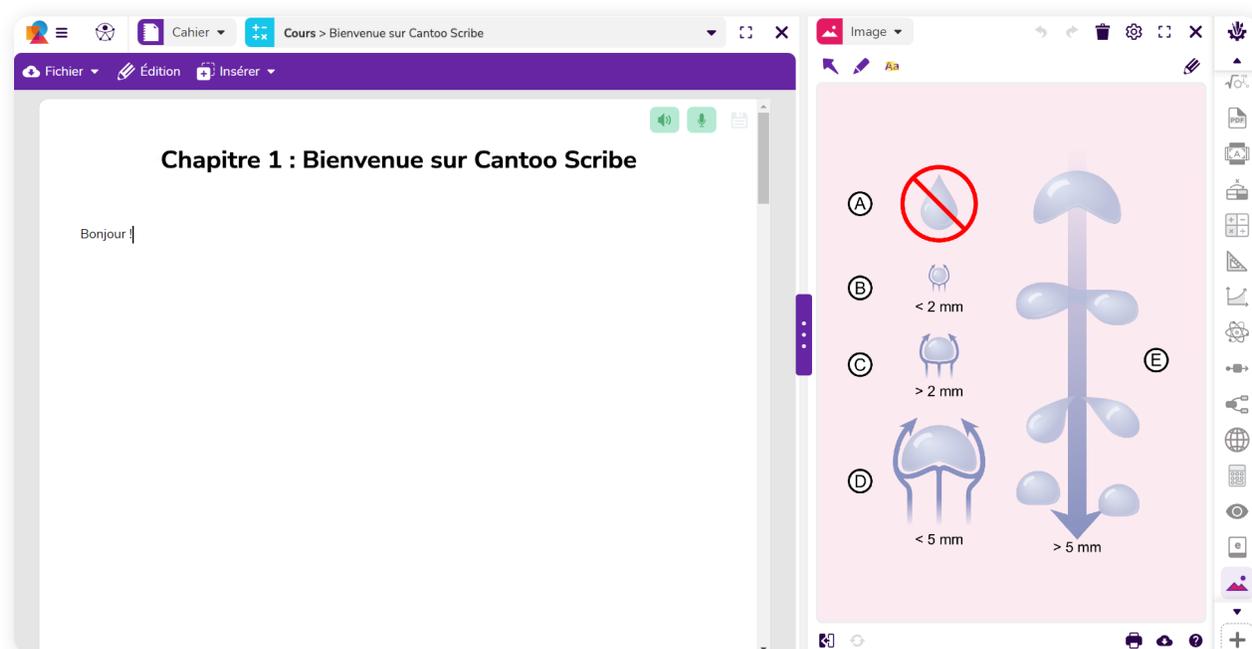
3. Vous pouvez déplacer, effacer, colorer des éléments, ajouter des textes, des images et des figures géométriques. Ces figures peuvent être pleines ou n'avoir qu'un contour. Pour basculer d'une version à l'autre, cliquez sur le bouton dédié. 1

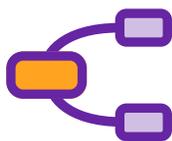
4. Une fois le schéma complet, vous pouvez le transférer dans l'éditeur de texte.



11 Outil « Images »

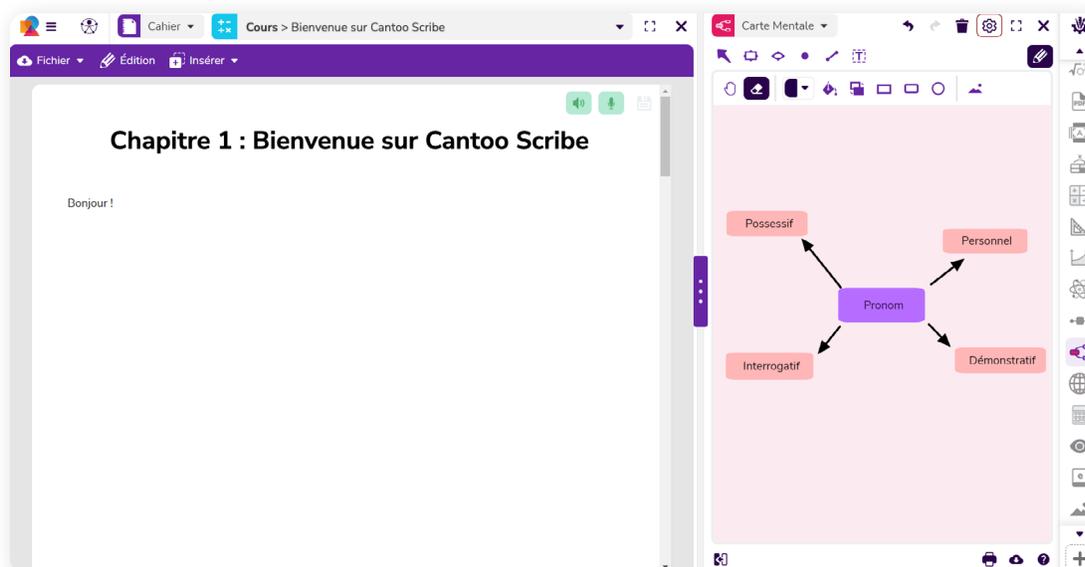
Similaire à l'outil « Schémas », l'outil « Images », vous permet d'annoter et de modifier vos images, avec plus d'options comme la rotation.



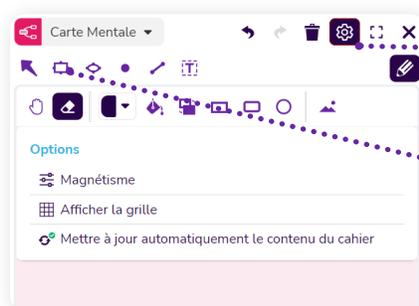


12 Outil « Cartes mentales »

Dans Cantoo Scribe, vous avez également la possibilité de construire, d'éditer et de transférer les cartes mentales vers l'éditeur de texte. Vous pouvez le faire à travers des formes géométriques qui s'interconnectent.



Avec cet outil, vous pouvez connecter les formes géométriques définies en cliquant sur le point de sortie de la ligne qui reliera les deux et en amenant la souris sur l'autre forme à connecter.



Bouton « Options »

Permet d'afficher la grille et d'activer le magnétisme.



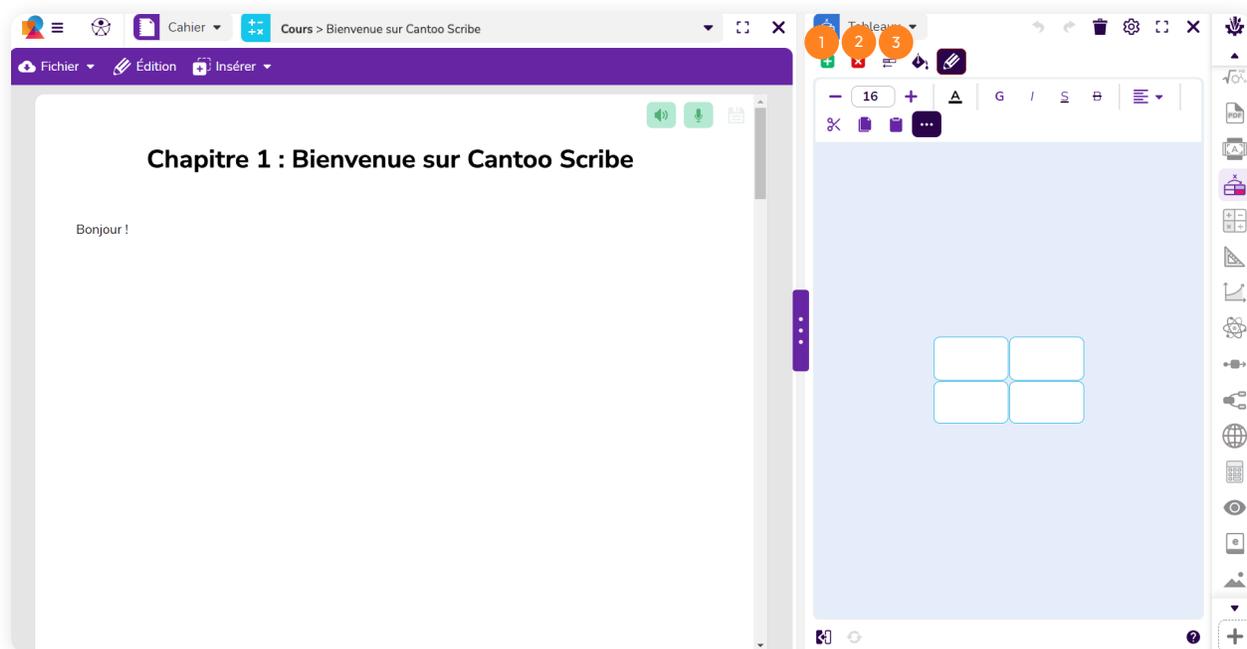
Bouton « Formes connectées »

Permet de créer facilement des connexions avec d'autres formes.



13 Outil « Tableaux »

Vous pouvez utiliser l'outil « Tableaux » pour représenter des tableaux de conversion, de données ou de proportionnalité et pour faire vos exercices.



- 1 Créer une nouvelle ligne ou colonne
- 2 Supprimer une ligne ou une colonne

- 3 Tableaux de conversions (modèles prédéfinis)



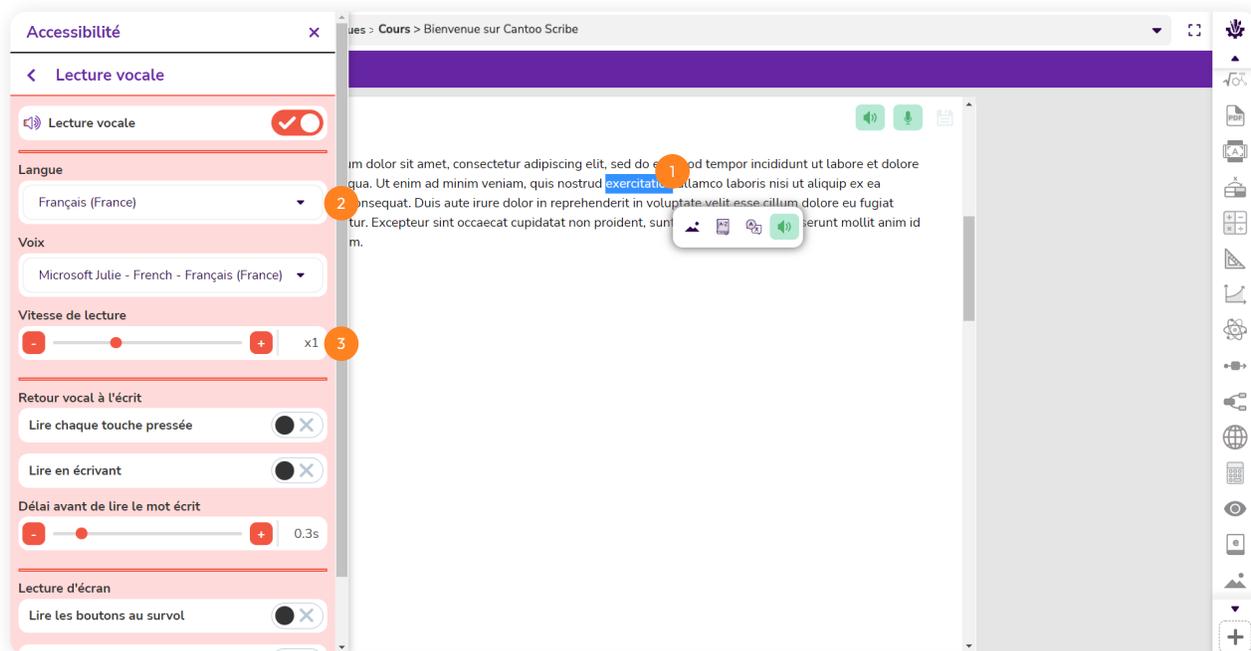
14 Outil « Lecture vocale »

Afin de faciliter l'utilisation de Cantoo Scribe, certains outils vocaux ont été créés comme la lecture vocale. Avec cet outil, vous pouvez demander à l'application de lire une phrase ou un texte à la vitesse qui vous convient. Si vous sélectionnez une phrase, l'application va être en mesure de la lire. Sinon, tout le contenu de l'éditeur de texte sera lu et la phrase en cours de lecture sera surlignée. Activez cette fonctionnalité dans le « Menu Accessibilité ». 1



Bouton « Lecture Vocale »

En cliquant sur ce bouton, vous entendrez la lecture du texte sélectionné.



1 Surlignez la phrase que vous souhaitez écouter

Si vous sélectionnez une phrase, seule cette phrase sera lue. Sinon, tout le contenu de l'éditeur sera lu et la phrase en cours de lecture sera surlignée.

Premium

[Voir nos offres](#)

- 2 **Sélection de la langue**
Choisissez la langue utilisée pour lire le texte.
- 3 **Sélection de la vitesse**
Choisissez la vitesse utilisée pour lire le texte (0,5x, 0,75x, 1x, 1,5x).

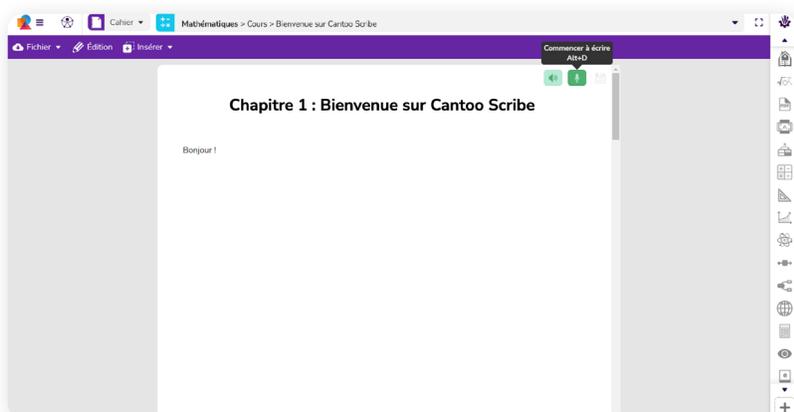
Lorsque la lecture vocale est activée, elle fonctionne non seulement sur l'éditeur, mais également sur tous les textes de l'application.

⚠ Le plug-in affiche le groupe de langues/voix installé sur le navigateur web ou sur le système d'exploitation.



15 Outil « Dictée vocale »

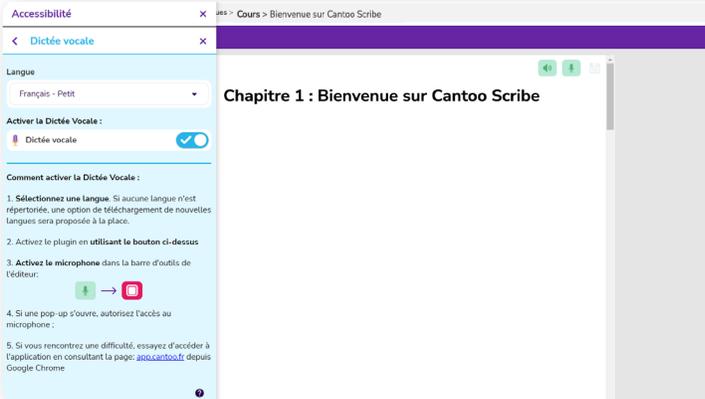
La dictée vocale permet à l'application d'identifier les mots prononcés par l'utilisateur et de les transcrire en temps réel. Si la fonctionnalité est activée, le bouton dédié s'affiche dans l'éditeur de texte.



Identifiant du microphone

-  Si le bouton est vert clair, la fonctionnalité « Dictée vocale » est activée mais n'est pas en cours d'utilisation.
-  Pour l'utiliser, cliquez sur l'icône du microphone qui deviendra rouge.

 **Premium**
[Voir nos offres](#)



Sélection de la langue
Choisissez la langue de la « Dictée vocale » pour que l'outil reconnaisse les mots à transcrire.

Conversion de formule
L'utilisateur peut dicter une expression mathématique, la formule correspondante sera ainsi automatiquement écrite dans l'éditeur de texte.



16 Outil « Notes vocales »

L'outil « Notes vocales » permet à l'utilisateur d'ajouter des audios dans son cahier. A l'inverse de la « Dictée vocale », l'outil « Notes vocales » permet de conserver ce que l'utilisateur a enregistré au format audio au lieu de le transcrire. Le bouton correspondant s'affiche dans l'éditeur de texte lorsque la fonctionnalité est activée dans le « Menu Accessibilité ».

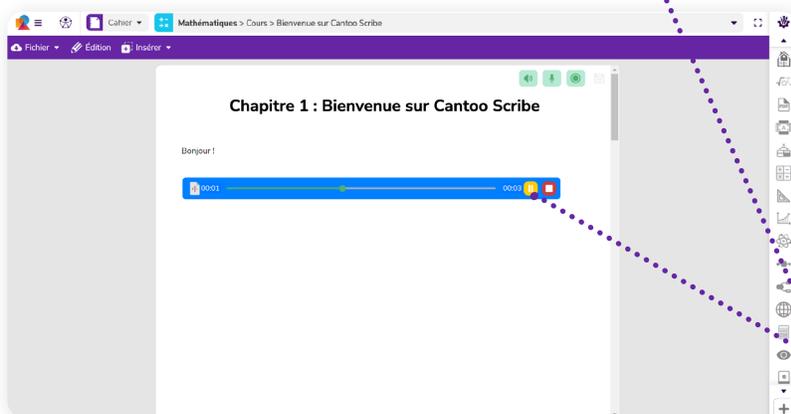


Enregistrer l'audio

 Cliquez sur le bouton « Notes vocales » pour démarrer l'enregistrement.

Arrêter d'enregistrer

 Cliquez à nouveau sur le bouton « Notes vocales » pour arrêter l'enregistrement.



Boutons de commande

Pour écouter un enregistrement, cliquez sur le bouton de volume vert, pour le mettre en pause cliquez sur le bouton jaune correspondant et pour l'arrêter sur le bouton rouge « stop ».





17 Outil « Correcteur orthographique »

L'outil de correction orthographique vous permet, lorsqu'il est activé, d'identifier les mots mal orthographiés qui se surlignent alors en rouge. Lorsque l'utilisateur clique sur le mot, une explication de la faute ainsi qu'une liste de 5 mots similaires et corrigés s'affichera. Ces 5 mots sont classés par fréquence d'apparition, et peuvent être des prédictions de corrections orthographiques ou phonétiques.

The screenshot shows a text editor window titled 'Chapitre 1 : Apprendre le français'. The text reads: 'Assis en terrasse dans le quartier touristique du Vieux Lyon, James crote une limonade bien fraîche. Avec la chaleur estivale, cette journée c'. The word 'crote' is highlighted in red. A dropdown menu is open, showing a list of suggestions:

Faute de frappe possible trouvée.	
c'irrite	F1
carotte	F2
cairote	F3
sirote	F4
carottè	F5

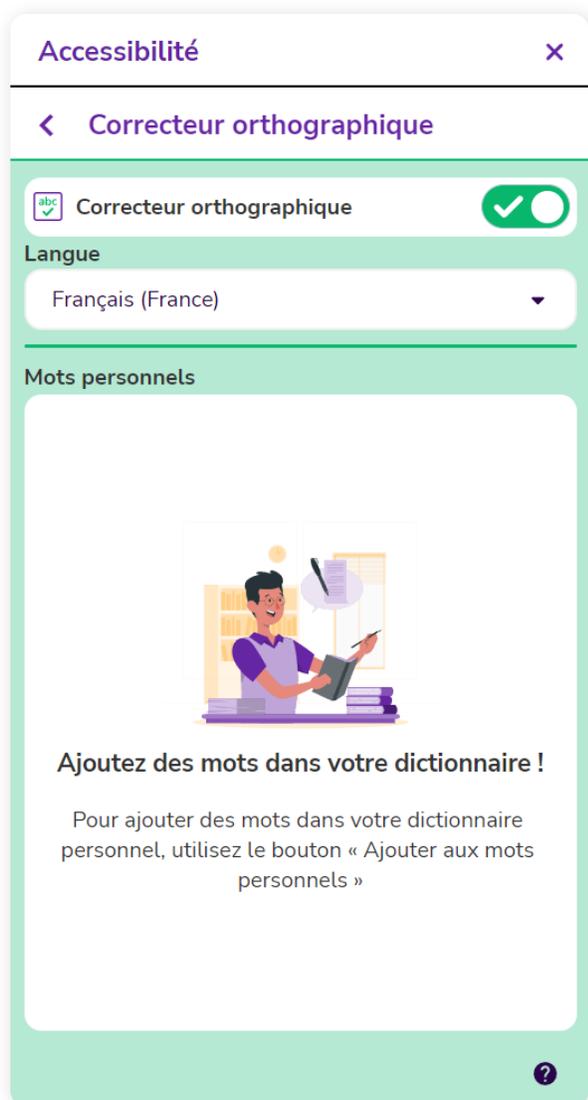
Below the list are three options: 'Ajouter une auto-corrrection', 'Ajouter aux mots personnels', and 'Ignorer le mot'. A dotted line connects the red box to a magnified view of the list below.



Liste de prédictions

Vous pouvez corriger le mot en cliquant sur la suggestion qui convient ou en tapant sur la touche du clavier correspondante (F1, F2, F3, F4 ou F5).

⚠ Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez l'activer dans le « Menu Accessibilité ».



Ajouter au dictionnaire

L'utilisateur peut ajouter et supprimer des mots du dictionnaire. Ce dictionnaire sera enregistré sur le profil utilisateur et sera valable dans toutes les matières.

Ignorer le mot

En cliquant sur bouton, le mot sera ignoré jusqu'à ce que l'utilisateur recharge la page.



18 Outils « Dictionnaire » & « Traducteur »

Pour utiliser ces fonctionnalités, vous devez d'abord les activer dans le « Menu Accessibilité » puisqu'elles sont désactivées par défaut.

► a) Le dictionnaire

L'outil « Dictionnaire » vous permet, lorsqu'il est activé, d'avoir la définition des mots que vous sélectionnez dans l'éditeur de texte et/ou de demander à Cantoo Scribe de générer une image qui représente ce mot.

Accessibilité x cahier de français > Apprendre le français

< Dictionnaire

Dictionnaire dans le cahier

Illustrer les mots avec des images

Français

Écrivez votre mot ici

La définition s'affichera ici

Astuce : Activez l'option "dictionnaire dans le cahier" et un bouton de dictionnaire apparaîtra chaque fois que vous sélectionnez un mot.

Chapitre 1 : Apprendre le français

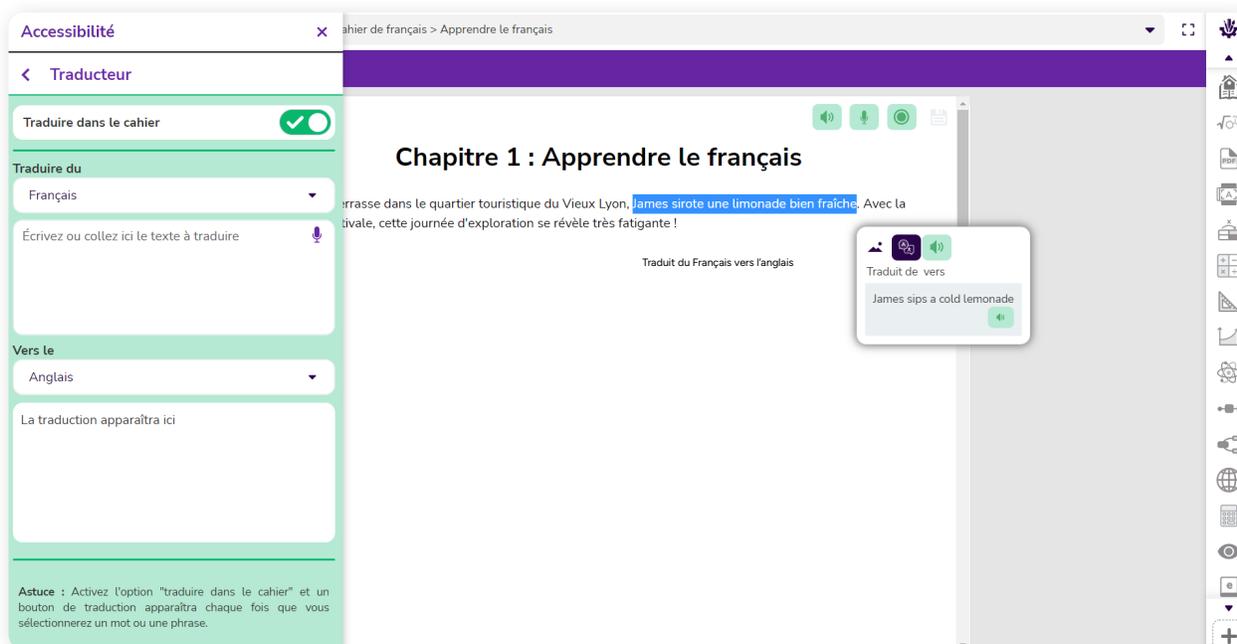
errasse dans le quartier touristique du Vieux Lyon, James sirote une limonade bien fraîche. Avec la
bivale, cette journée d'exploration se révèle très **fatigante**!

Adjectif féminin qui décrit quelque chose ou quelqu'un qui cause de la fatigue, qui est épuisant ou qui provoque un état de lassitude ou d'ennui.



► a) Le traducteur

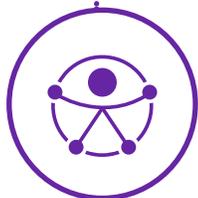
L'outil « Traducteur » vous permet, lorsqu'il est également activé, de traduire d'une langue à une autre la phrase ou le mot sélectionné.



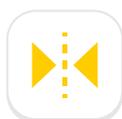


19 Outil « Adaptation du texte »

L'outil « Adaptation du texte » est disponible dans le « Menu Accessibilité ». Cet outil permet de faciliter la lecture grâce à des ajustements sur les polices utilisées et leur taille mais aussi grâce à des ajustements en termes d'espacements, de colorations ou de séparateurs de syllabes.



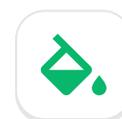
Police



Espacements



Syllabes



Colorisation



20 Outil « Aide à la saisie »

Cet outil permet de faciliter l'écriture grâce à des suggestions orthographiques, grammaticales et phonétiques au moment de l'écriture. Pour l'utiliser, il vous suffit de l'activer dans le « Menu Accessibilité ». Si l'utilisateur tape 2 lettres, l'outil va afficher une liste de 5 mots possibles qui commencent par ces mêmes lettres. Ces 5 mots sont classés par fréquence d'apparition et il peut s'agir de prédictions orthographiques ou phonétiques.

The screenshot shows the 'Accessibilité' (Accessibility) menu with 'Aide à la saisie' (Text Input Assistance) turned on. The text editor displays the text 'Chapitre 1 : Apprendre le français' and a sentence: '...trasse dans le quartier touristique du Vieux Lyon, James sirote une limonade bien fraîche. Avec la livale, cette journée d'exploration se révèle trè'. A dropdown menu shows suggestions: 'très F1', 'trouva F2', 'trouve F3', 'trouvé F4', and 'trouvas F5'. A dotted line connects the 'trè' in the text to the 'très' suggestion in the menu.

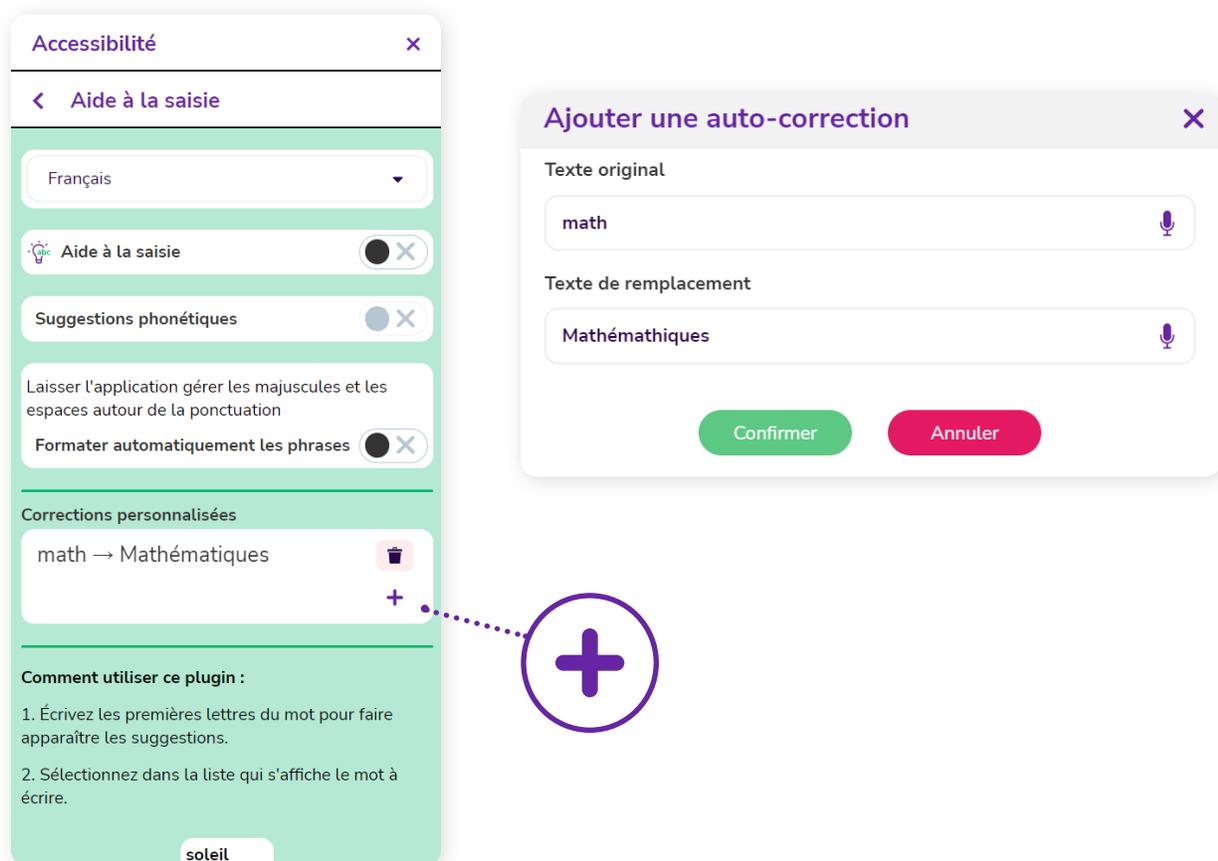


Liste de prédictions

Vous pouvez compléter une prédiction de mots en cliquant sur le mot qui convient ou en tapant sur la touche du clavier correspondante (F1, F2, F3, F4 ou F5).

⚠ Par défaut cette fonctionnalité est désactivée.

Vous pouvez également ajouter des corrections personnalisées. Par exemple, choisir que l'abréviation « math » soit automatiquement corrigée par « Mathématiques ».





21 Outil « OCR »

Cet outil analyse les images afin de retranscrire le texte. Il vous permet ainsi de sélectionner directement le texte de votre image ou de votre PDF, ou d'en extraire directement le texte afin de l'insérer dans l'éditeur de texte. Ainsi, le texte extrait s'affiche automatiquement selon vos réglages d'adaptation de texte et devient entièrement éditable.

► a) Analyser une image ou un PDF

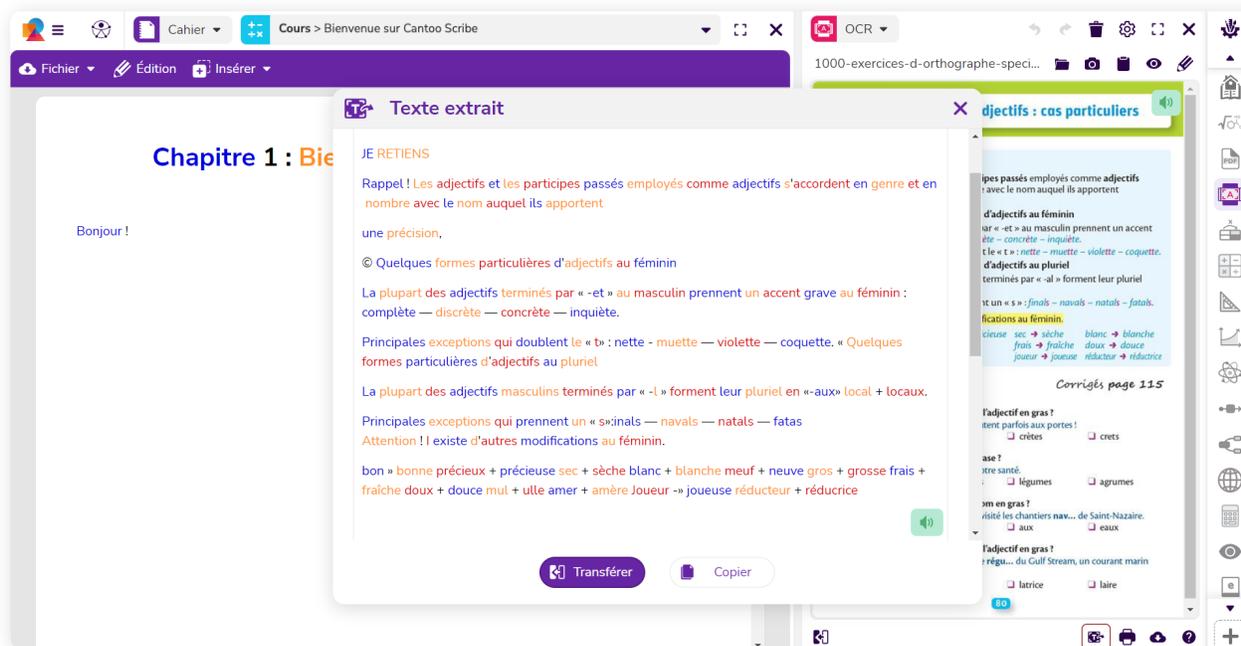
Importez une image ou un PDF dans l'outil « OCR » afin qu'il analyse automatiquement son texte. Une fois l'analyse terminée, vous pouvez sélectionner le texte directement sur votre image ou votre PDF et utiliser les outils mis à votre disposition comme la lecture vocale ou le traducteur.

Vous pouvez également prendre une photo d'un document papier à l'aide de la caméra d'un ordinateur ou des caméras d'une tablette pour que l'outil analyse son texte.

The screenshot shows the OCR tool interface with a document page titled "L'accord des adjectifs : cas particuliers". The page content includes:

- JE RETIENS**
 - Rappel ! Les adjectifs et les participes passés employés comme adjectifs s'accordent en genre et en nombre avec le nom auquel ils apportent une précision.
 - Quelques formes particulières d'adjectifs au féminin: La plupart des adjectifs terminés par « -et » au masculin prennent un accent grave au féminin : *complète - discrète - concrète - inquiète*. Principales exceptions qui doublent le « t » : *nette - muette - violette - coquette*.
 - Quelques formes particulières d'adjectifs au pluriel: La plupart des adjectifs masculins terminés par « -al » ont leur pluriel en « -aux » : *local → locaux*. Principales exceptions qui prennent un « s » : *patals - fatals*.
 - Attention ! Il existe d'autres modifications.
- JE M'ENTRAÎNE** (Corrigés page 115)
 - Quelle terminaison complète l'adjectif en gras ?
Indis..., Cécile et Damien écoutent parfois aux portes!
 crêts crettes crètes crets
 - Quel nom complète cette phrase ?
Les ... sont essentielles pour notre santé.
 concombres vitamines légumes agrumes
 - Quelle écriture complète le nom en gras ?
Avec notre classe, nous avons visité les chantiers nav... de Saint-Nazaire.
 ales als aux eaux
 - Quelle terminaison complète l'adjectif en gras ?
La Bretagne est sous l'influence régu... du Gulf Stream, un courant marin chaud.
 lateuse lataire latrice laire

► b) Extraire le texte



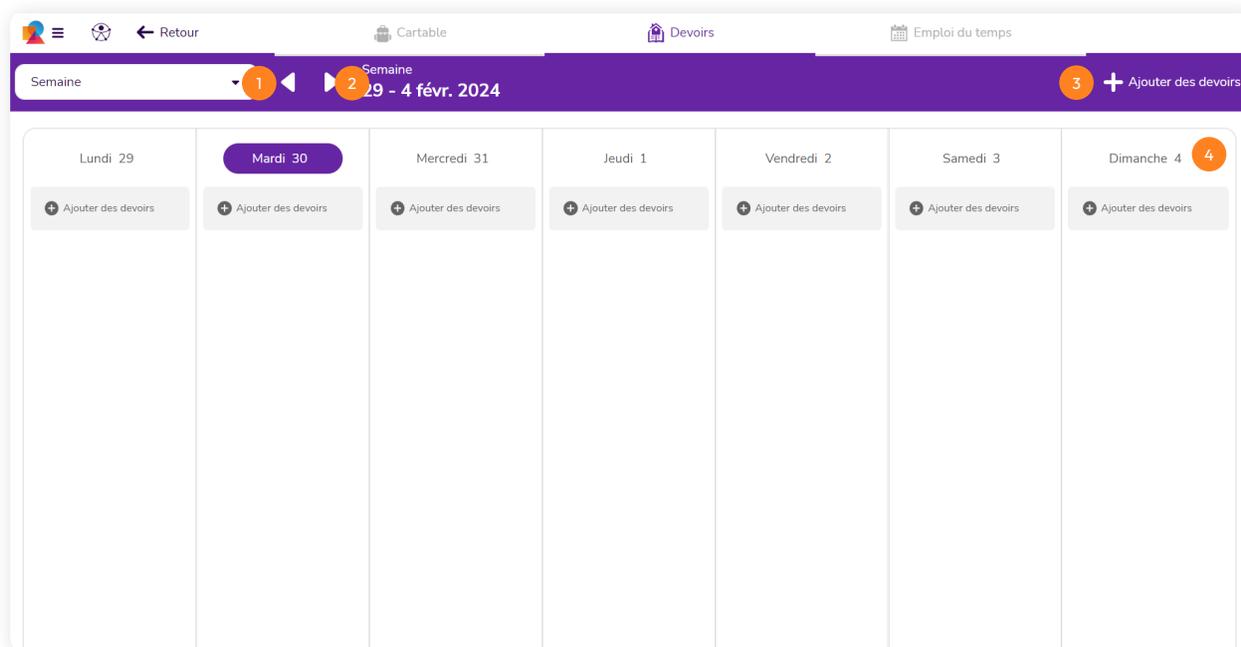
Cliquez sur l'icône d'extraction de texte pour extraire l'entièreté du texte de votre image ou de votre PDF. Vous pouvez ensuite l'insérer dans votre cahier en cliquant sur le bouton « Transférer ».

Vous pouvez également choisir de n'extraire qu'une partie du texte. Pour cela, il vous suffit d'abord de sélectionner le texte souhaité, puis de cliquer sur le bouton d'extraction de texte.



22 Devoirs

L'outil « Devoirs » permet à l'utilisateur d'organiser ses devoirs sur son propre agenda et de les visualiser par jour, semaine ou mois. Cette fonctionnalité est accessible dans le menu du haut lorsque vous entrez dans le logiciel. Lorsque vous vous trouvez dans un chapitre, cette fonctionnalité est accessible depuis la barre latérale ou le menu en haut à gauche.

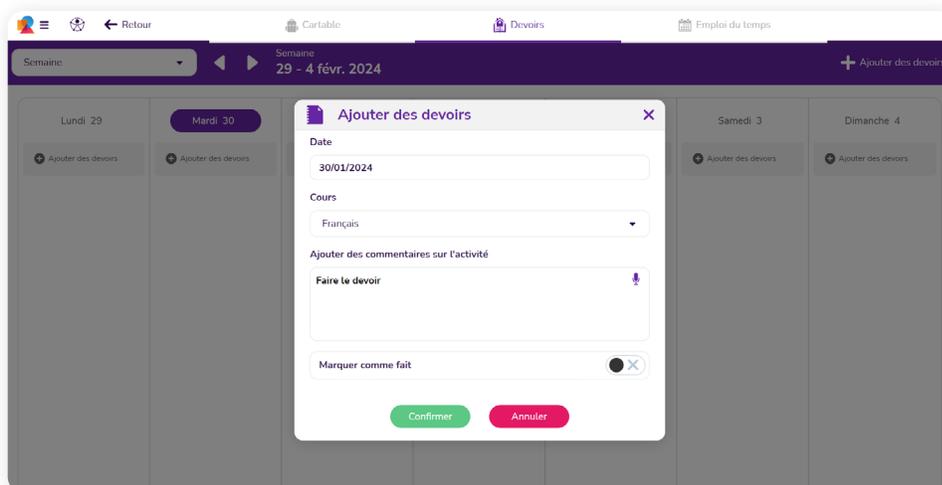


1 Sélecteur de vue

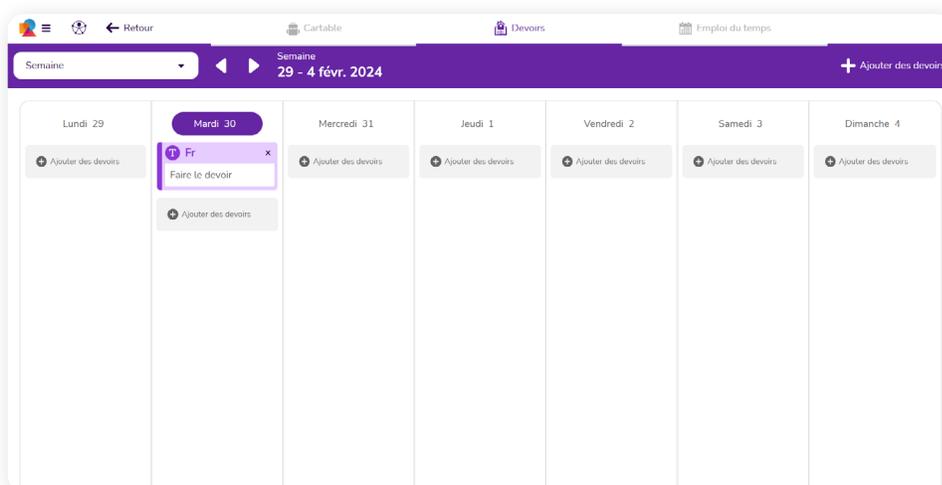
3 Ajouter des devoirs

2 Sélecteur de période

4 Agenda

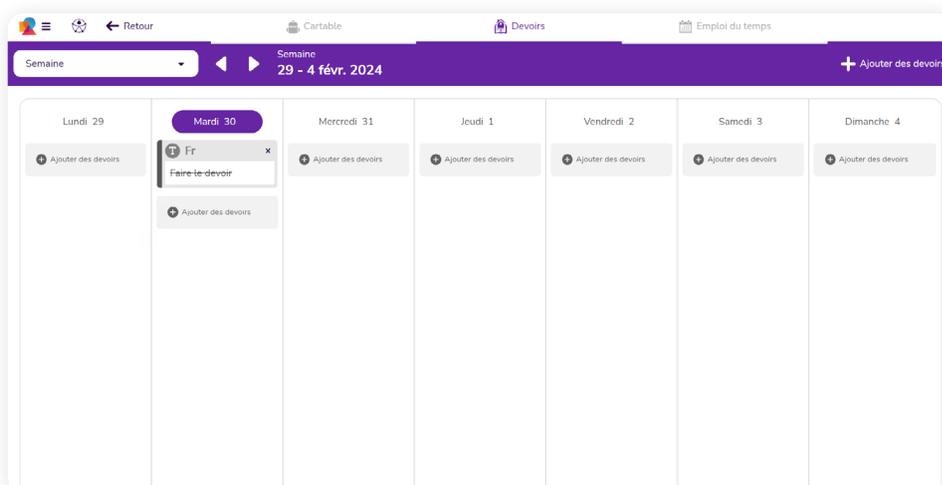


1. Si vous voulez ajouter un devoir, il vous suffit de renseigner les informations et de confirmer.

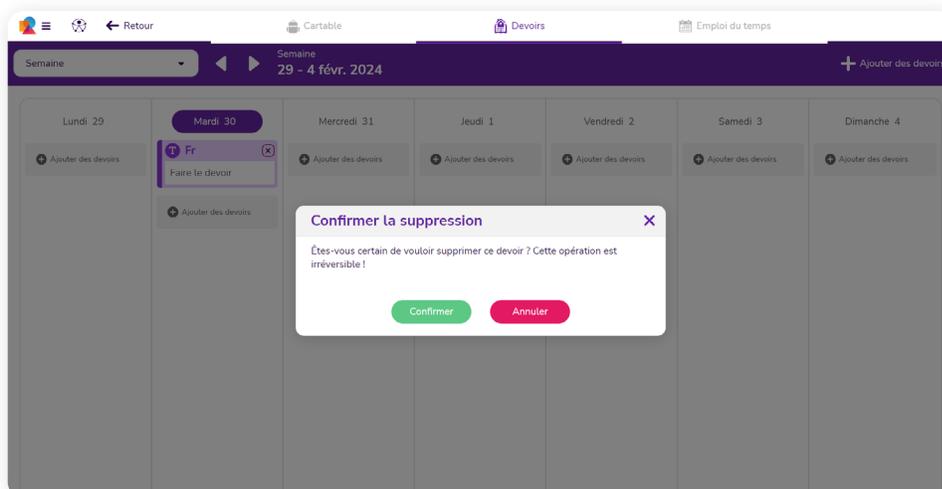


2. Le devoir apparaîtra à la date définie, avec la couleur de la matière choisie.

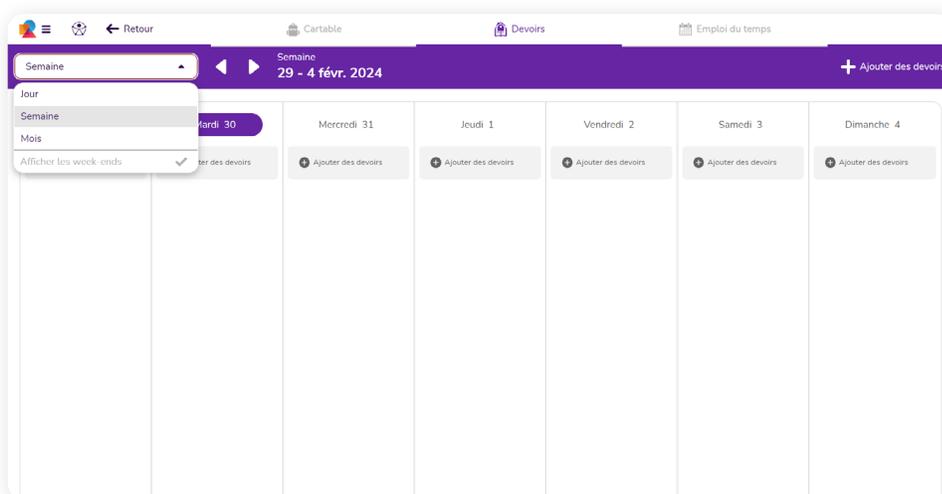
Pour l'éditer, il vous suffit de cliquer sur la zone colorée et l'écran d'édition s'ouvrira.



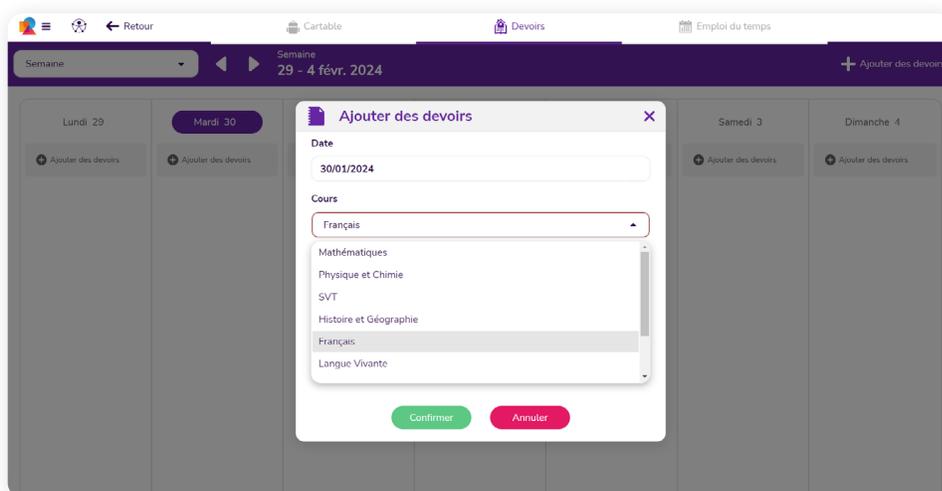
3. Pour marquer la tâche comme terminée, il faut seulement que vous cliquiez sur sa description.



4. Vous pouvez aussi supprimer un devoir en cliquant sur le « x » en haut à droite de la zone colorée.



5. Plusieurs options de visualisation sont proposées. Vous pouvez voir les devoirs du jour, de la semaine ou du mois. Dans les cas de visualisation hebdomadaire, vous pouvez visualiser ou non les jours du week-end.



⚠ Pour créer un devoir, il est important que la matière associée soit déjà créée.



23 Emploi du temps

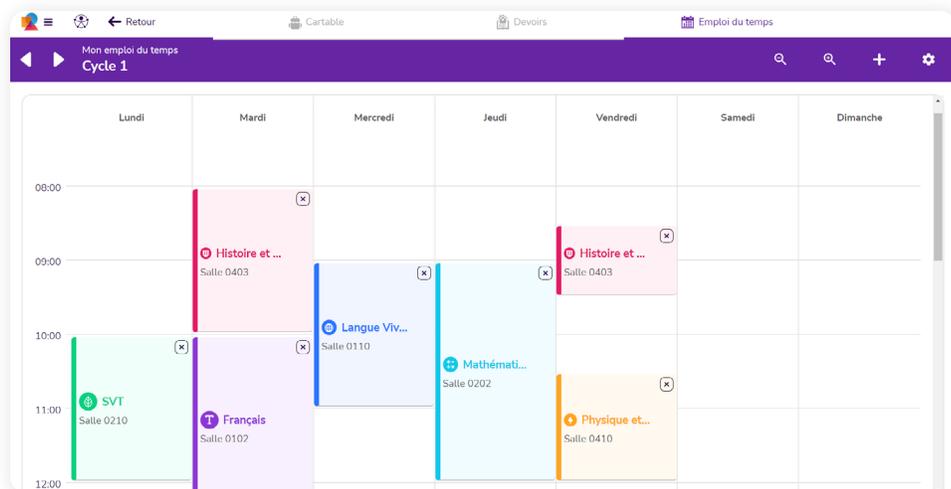
L'emploi du temps permet à l'utilisateur d'organiser sa routine hebdomadaire : ses cours et ses tâches. Chaque journée est elle-même organisée par heure. Cette fonctionnalité est accessible dans le menu du haut lorsque vous entrez dans le logiciel. Lorsque vous vous trouvez dans un chapitre, cette fonctionnalité est accessible depuis le menu en haut à gauche.

1 Cycle suivant et précédent

2 Ajouter un nouveau cycle

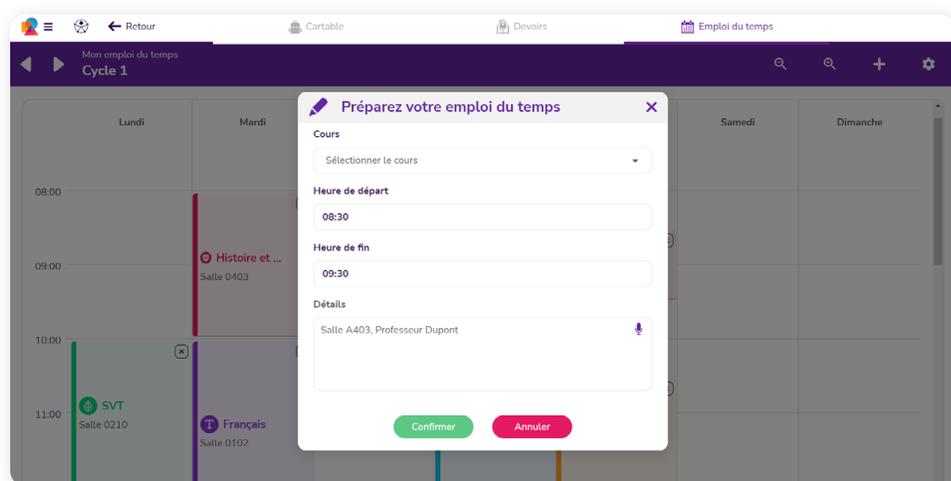
3 Les paramètres

4 Calendrier hebdomadaire



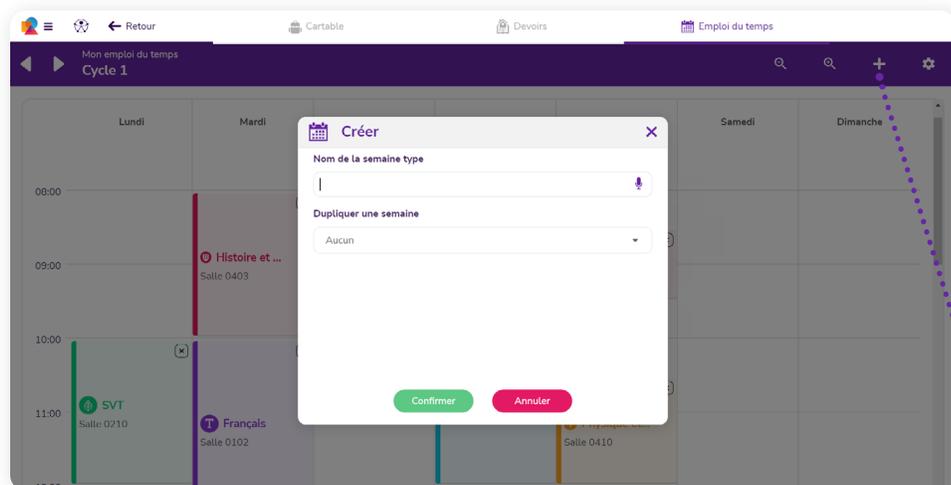
1. Si vous avez besoin d'ajouter vos cours, cliquez sur l'horaire souhaité.

Pour ajouter un cours, il est important que la matière associée soit déjà créée.



2. Un écran apparaîtra pour vous permettre de remplir les informations et l'heure.

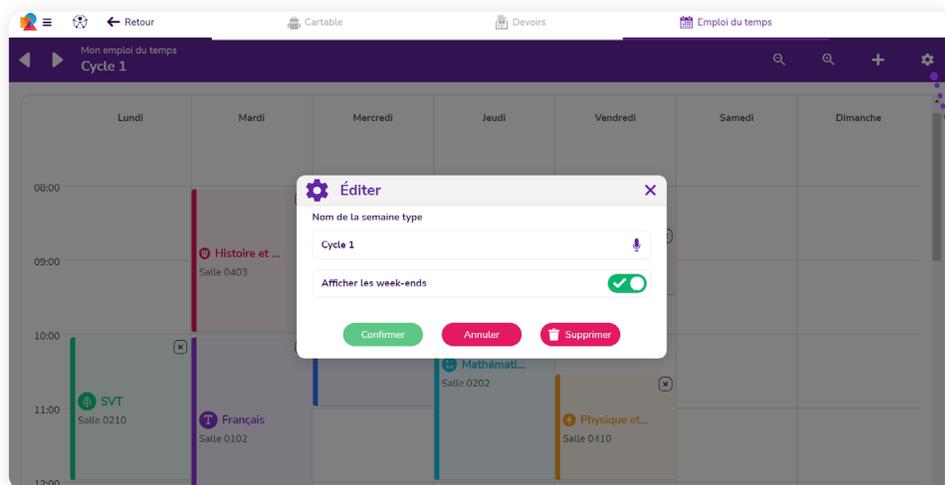
Un écran similaire apparaît lorsque vous cliquez sur un cours déjà créé afin de le modifier.



3. Pour supprimer une tâche ou un cours, cliquez sur le « x » dans le coin droit de la carte.

Vous pouvez également créer un nouveau cycle en cliquant sur le "+".





5. Dans les paramètres, vous pouvez choisir d'afficher ou non les jours du week-end.



Merci d'utiliser



Version 5.0