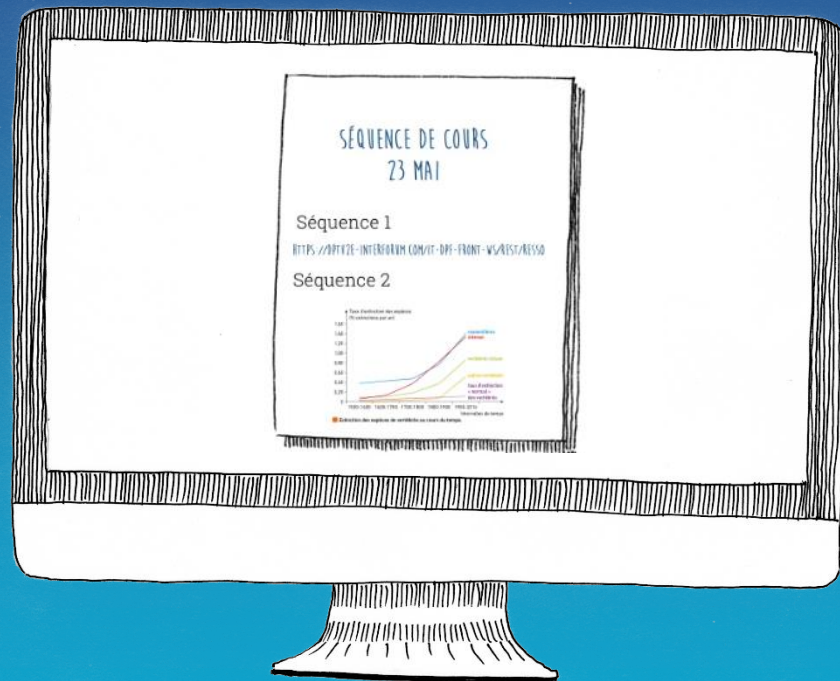


COMMENT UTILISER MON MANUEL ?

#2 - CRÉEZ VOTRE COURS



CRÉEZ UN DIAPORAMA DE COURS pour préparer la séance de cours en vidéo-projection.
Affichez des pages du manuel, ressources ou documents personnels en 1 clic.
Et comparez 2 à 4 documents.

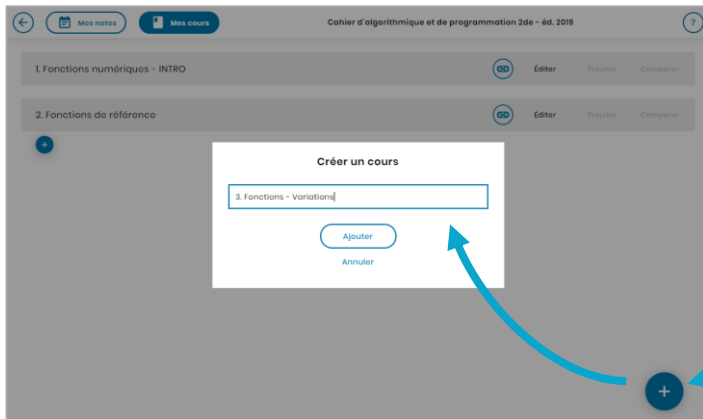
1

Cliquer sur le menu

The screenshot displays the 'Biblio MANUELS' digital course interface. The main content area shows a lesson titled 'Luther ouvre le temps des réformes (1517)'. It includes a 'DOCUMENTS' section with a 'POINT DE PASSAGE' and a 'QUESTION CLÉ' asking for characteristics of the Lutheran Reformation. There are also sections for 'Le salut par la foi', 'Luther et sa femme Katharina von Bora', and 'Luther rejette le clergé catholique et sa hiérarchie'. A central image shows Martin Luther and his wife. To the right, there is a large illustration of a church interior with numbered callouts (1-4) and a caption 'L'Église réformée et l'Église catholique'. Below this, there is a 'Dictionnaire' section with questions and answers about Luther's views on the Eucharist and the Bible. The interface includes a top navigation bar with 'Sommaire' and 'Ressources' buttons, and a right-hand sidebar with various interactive tools like 'Afficher les zones actives', 'Annoter, dessiner', 'Afficher les annotations', 'Créer un raccourci', 'Ajouter à mon cours', 'Consulter mes cours', 'Installer sur mon ordinateur', and 'Aide'. A blue arrow points from the number '1' to the top-right menu icon, and another blue arrow points from the number '2' to the 'Consulter mes cours' button in the sidebar.

2

Cliquer sur « Consulter mes cours »



3 Cliquez sur + pour créer un cours et lui donner un titre.



4 Cliquez sur + dans votre cours pour y ajouter des ressources.



5 Sélectionnez les ressources.

PERSONNALISEZ VOS COURS ET AJOUTEZ vos propres documents.



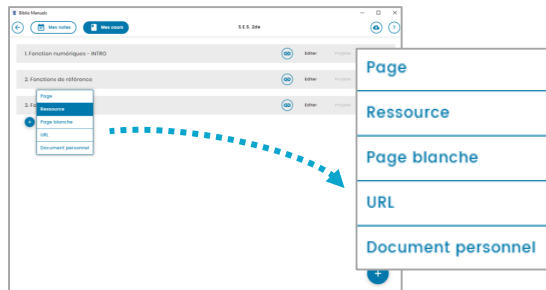
ASTUCES

Ajoutez des documents externes à votre manuel :

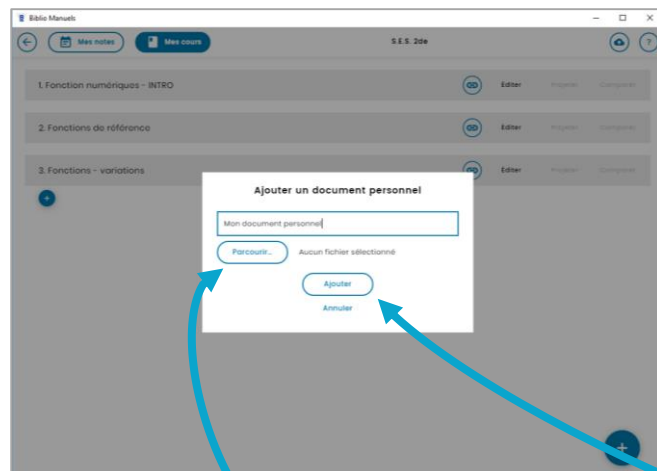
- un lien vers le site internet de votre choix
- une page blanche pour saisir du texte (questionnement, synthèse collective, etc.)
- un document personnel (fichier, image, audio, vidéo, etc.)



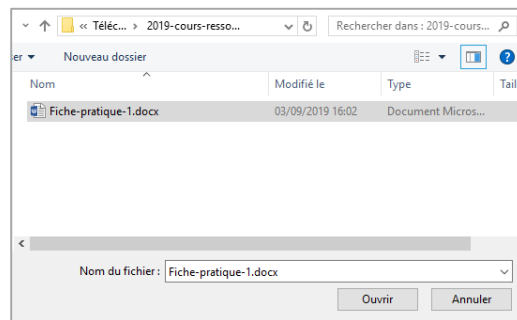
L'import de document personnel n'est disponible que si votre manuel est téléchargé sur une application pour PC Windows ou pour MacOS.



1 Cliquez sur + dans votre cours pour y ajouter votre document personnel.



2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez votre document puis cliquez sur 'Parcourir'.



3 Sélectionnez le document sur votre poste puis cliquez sur 'Ouvrir'.

4 Cliquez sur 'Ajouter' pour valider.

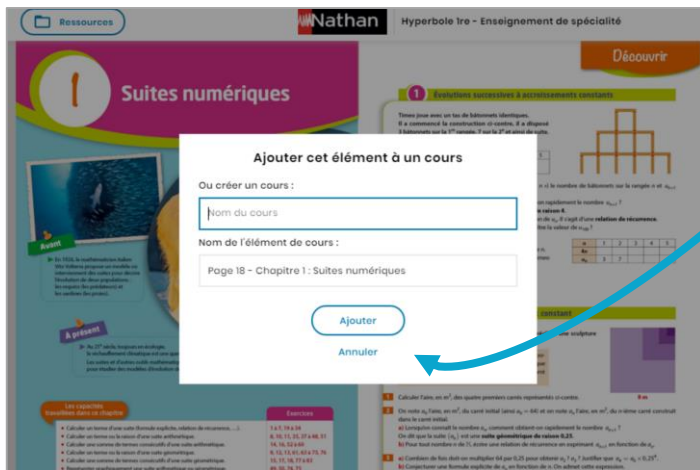
Ajoutez des ressources et des pages à votre cours depuis le manuel, avec le bouton 'Ajouter à mon cours'.



Cliquez sur le bouton menu pour l'ouvrir.



Créez un cours, ou ajoutez ce document à un cours déjà créé.



ORGANISEZ les ressources de votre diaporama et modifier les intitulés du cours et des ressources.

The screenshot shows the 'Biblio Manuels' application interface. At the top, there are navigation buttons for 'Mes notes' and 'Mes cours', and the text 'S.E.S. 2de'. Below this, a list of course sections is displayed:

- 1. Fonction numériques - INTRO
- 2. Fonctions de référence
- 3. Fonctions - variations

Under section 3, there are four resources:

- Textes du chapitre en version imprimable
- Exercice interactif - Mémo p. 69
- Exercice interactif - Document 2 p. 70
- Activité guidée - Projet p. 71

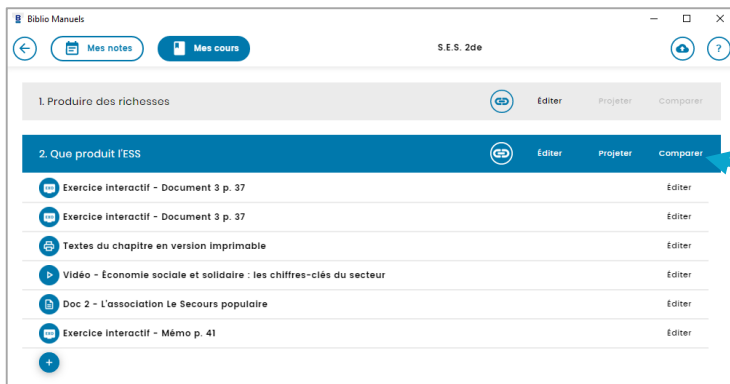
Annotations:

- 1**: A blue circle with the number '1' and an arrow pointing to the 'Éditer' button in the context menu for the '3. Fonctions - variations' section. The context menu also shows 'Modifier' and 'Supprimer'.
- 2**: A blue circle with the number '2' and an arrow pointing to the 'Activité guidée - Projet p. 71' resource.

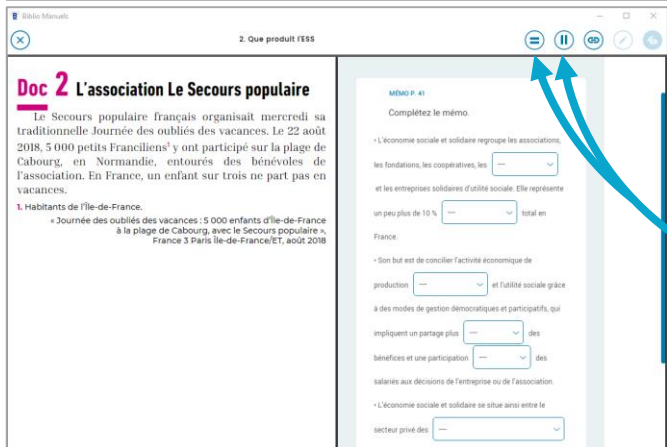
1 Cliquez sur 'Éditer' pour modifier le titre de votre cours ou d'une ressource, Ou pour les supprimer.

2 Changez l'ordre des ressources par glisser-déposer de la ressource.

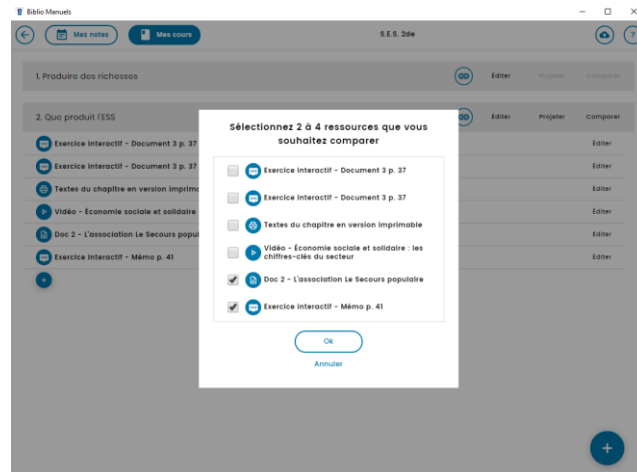
COMPAREZ 2 À 4 RESSOURCES depuis l'espace Mes Cours.



1 Cliquez sur comparer.



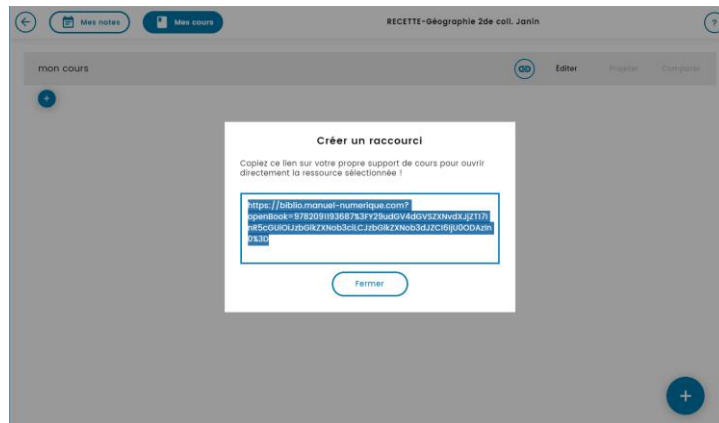
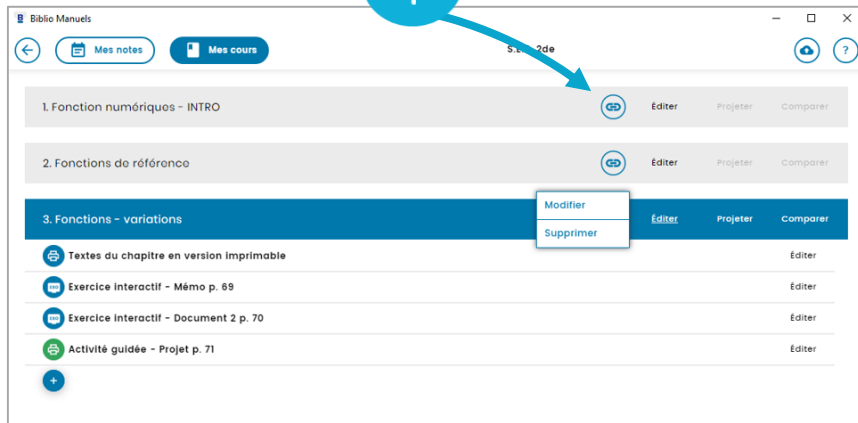
3 Ajustez l'affichage : horizontal ou vertical.



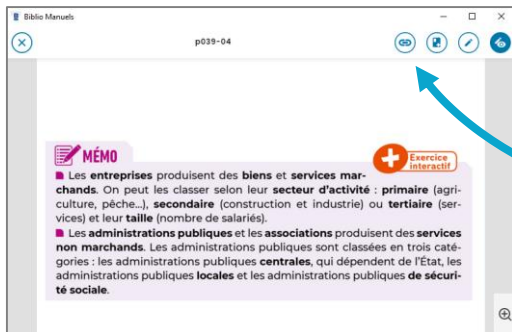
2 Sélectionnez 2 à 4 documents.

Créez un LIEN RACCOURCI vers votre cours ou vers une ressource de votre manuel pour un accès immédiat à votre travail.

1 Cliquez sur le bouton 'raccourci'.

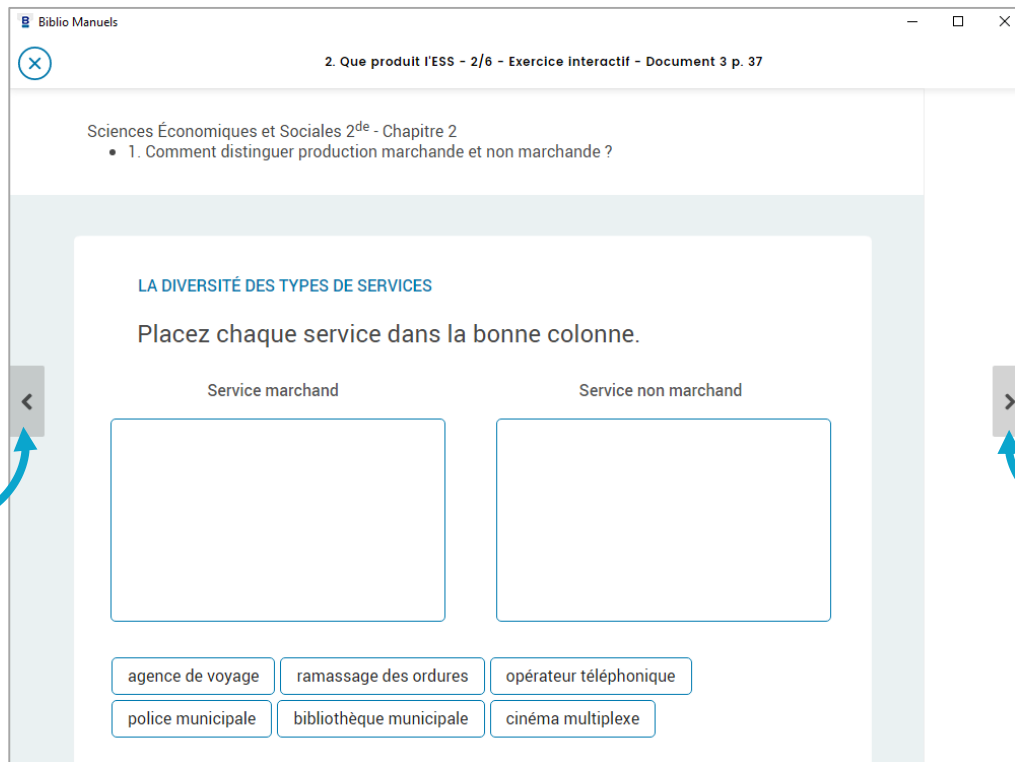


2 Copiez le lien sur le support de votre choix (Powerpoint, Moodle, Word, etc.).



Cette fonctionnalité est disponible aussi au niveau de chaque ressource.

Vous êtes prêt à vidéo-projeter ! Cliquez sur le bouton 'Projeter' puis faites défiler les ressources en appuyant sur les flèches situées à gauche et à droite des documents.



The screenshot shows a window titled 'Biblio Manuels' with a sub-header '2. Que produit l'ESS - 2/6 - Exercice interactif - Document 3 p. 37'. The main content area is titled 'Sciences Économiques et Sociales 2^{de} - Chapitre 2' and contains the question '1. Comment distinguer production marchande et non marchande?'. Below this is a section titled 'LA DIVERSITÉ DES TYPES DE SERVICES' with the instruction 'Placez chaque service dans la bonne colonne.' There are two columns: 'Service marchand' and 'Service non marchand', each with a large empty box. At the bottom, there are six service categories in buttons: 'agence de voyage', 'ramassage des ordures', 'opérateur téléphonique', 'police municipale', 'bibliothèque municipale', and 'cinéma multiplexe'. On the left and right sides of the document area, there are grey vertical bars with left and right arrow buttons respectively. Blue arrows point from the text above to these arrow buttons.



Annotez les ressources de votre diaporama avec vos élèves pendant la classe.