

Secteur Digital & Intelligence Artificielle & AVC



Analyse et conception : Soukaina LAOUIJA – Formatrice animatrice, CDC Digital & IA & AVC

Version 1.0

29-09-2021

Élément de compétence : Comprendre les concepts de base de l'informatique.

Description de l'activité 1 : activité d'apprentissage de base

Activité d'apprentissage			
Module		Culture et techniques du numérique	
Élément de compétence	A	Comprendre les concepts de base de l'informatique	
Code Activité	A001	Outils	1-Des PCs équipés du SE (Windows 10), Appareil mobile (Smartphone/Tablette) équipés du SE (Google Android) ; Imprimante/Scanner.
Activité	<ul style="list-style-type: none"> • Explorer les composants de l'architecture d'un ordinateur et d'un appareil mobile, • Préparer et connecter un poste de travail informatique avec les différents périphériques, • Appliquer les moyens de base de protection des appareils mobiles, • Utiliser les fonctionnalités courantes des imprimantes et scanners. 		
Phase d'apprentissage	Apprentissage de base		
Détails sur les objectifs visés par l'activité	<p>Cette activité d'apprentissage doit vous permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les composants matériels et logiciels d'un ordinateur et appareil mobile, • Identifier le rôle de chaque composant, • Assimiler le fonctionnement d'un ordinateur et appareil mobile, • Décortiquer les éléments constituant le bureau du SE pour un ordinateur, • Manipuler les fonctionnalités de base pour un appareil mobile, 		

- Appliquer quelques bonnes pratiques de bases de protection des appareils mobiles,
- Utiliser les fonctionnalités courantes des imprimantes et scanners.



- 1- Définissez les notions de digitalisation et informatique,
- 2- Raccordez les différents composants matériels d'un ordinateur,
- 3- Démarrez votre ordinateur et décrire son fonctionnement,
- 4- Installez les différents pilotes des composants matériels de l'ordinateur,
- 5- Décrivez chaque partie constituant le bureau,
- 6- Ouvrez la fenêtre du panneau de configuration et décortiquer les différentes rubriques,
- 7- Ouvrez la fenêtre de l'explorateur de fichier et analyser la fenêtre,
- 8- Allumez votre appareil mobile (Smartphone/Tablette),
- 9- Configurez votre compte Google Android au niveau de l'appareil,
- 10- Installez une application de votre choix à partir du play store,
- 11- Appliquez les mises à jour au niveau de votre appareil mobile,
- 12- Raccordez l'imprimantes et le scanner à votre ordinateur,
- 13- Configurez l'imprimantes avec votre ordinateur,
- 14- Paramétrez l'impression de la totalité d'un document ainsi de quelques pages avec et sans couleur,
- 15- Scannez un fichier et enregistrez le sous format PDF.

Description de l'activité 2 : activité d'entraînement

Activité d'apprentissage			
Module		Culture et techniques du numérique	
Élément de compétence	A	Comprendre les concepts de base de l'informatique	
Code Activité	A002	Outils	1-Des pcs équipés du SE (Windows 10)
Activité	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler les fonctions avancées d'un système d'exploitation Windows 10 au niveau du panneau de configuration, • Gérer les fichiers au niveau du SE, • Manipuler les bases de la navigation (clic droit, double clic et raccourcis clavier) • Manipuler la taille des fichiers. 		
Phase d'apprentissage	D'entraînement		
Détails sur les objectifs visés par l'activité	<p>Cette activité d'apprentissage doit vous permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les fichiers, • Paramétrer l'affichage d'un ordinateur, • Paramétrer le réseau et partage, • Utiliser les raccourcis clavier les plus courants pour faciliter la navigation, • Manipuler la taille des fichiers. 		

Manipulation des fichiers

1. Démarrez votre ordinateur et observez ce qui passe sur l'écran,
2. Ouvrez le Menu Démarrer en utilisant les raccourcis clavier,
3. Ouvrez le panneau de configuration,
4. Paramétrez l'affichage de votre ordinateur,
5. Paramétrez le réseau et partage ;
6. Ouvrez l'Explorateur de fichiers (via le menu Démarrer ou via le raccourci de la barre des tâches),
7. Parcourez les différents dossiers : **Bureau, Documents, Téléchargement, Images**
8. Créez un fichier texte et le nommer avec « fichettes » au niveau du dossier document,
9. Créez un raccourci de ce dossier vers le bureau,
10. Renommez le dossier avec le nom « dossierRaccourcis »,
11. Supprimez le dossier,
12. Restaurez le dossier depuis la corbeille,
13. Créez un nouveau dossier dans la racine 'C :' et appelez le testRacine,
14. Créez 2 nouveaux dossiers dans le dossier testRacine, et appelez les TP et Activité,
15. Créez un sous-dossier du dossier TP et appeler le Windows,
16. Récupérez la métadonnée du dossier TP,
17. Copiez le lien d'accès du dossier TP,
18. Créez un nouveau fichier texte, nommer le lien et coller le lien copié au niveau de ce fichier,
19. Enregistrez le fichier texte dans le dossier TP,
20. Récupérez la taille du fichier texte lien et le dossier TP et comparez les deux tailles,
21. Créez un sous-dossier du dossier Activité et appeler le Cours,

22. Créez un sous-dossier du dossier Activité et appelez le TPDOS,
23. Créez un nouveau dossier dans le dossier Documents et appelez le Exercices,
24. Déplacez le dossier TPDOS vers le dossier TP,
25. Renommez le dossier TP par TravauxPratiques,
26. Compressez le dossier TravauxPratiques,
27. Décompressez le dossier TravauxTratiques,
28. Créez un raccourci du dossier TP sur le bureau,
29. Copiez le dossier Exercices dans le dossier Activité en utilisant le raccourci clavier,
30. Coupez le dossier cours et collez-le sur le bureau en utilisant le raccourci clavier,
31. Supprimez le dossier Exercices qui se trouve dans Documents, définitivement en utilisant le raccourci clavier.

Version expérimentale

Description de l'activité 3 : activité d'entraînement

Activité d'apprentissage			
Module		Culture et techniques du numérique	
Élément de compétence	A	Comprendre les concepts de base de l'informatique	
Code Activité	A002	Outils	1-Des pcs équipés du SE (Windows 10, linux)
Activité	<ul style="list-style-type: none"> • Manipuler des commandes de base DOS. 		
Phase d'apprentissage	D'entraînement		
Détails sur les objectifs visés par l'activité	<p>Cette activité d'apprentissage doit vous permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipuler les commandes de base DOS, 		



Manipulation des fichiers avec DOS

1. Listez le contenu du répertoire Documents,
2. Créez un nouveau fichier et nommez le fichierDos dans le répertoire Documents,
3. Créez un sous dossier dossierDos dans le répertoire,
4. Créez un fichier et nommez le sousFichierDos dans le répertoire dossierDos,
5. Copiez le fichierDos vers le bureau,
6. Déplacez le fichier sousFichierDos dans le répertoire Documents,
7. Supprimez le dossier dossierDos.

Version expérimentale

Élément de compétence : Créer du contenu numérique

Créer un document dans Word

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage de base

OFPPT

L'OFPPT a développé au cours de la dernière décennie une coopération fructueuse avec de nombreux pays, comme en atteste le nombre de projets réalisés. Ceux-ci concernent des missions d'assistance technique, la formation et l'amélioration des compétences des formateurs.

Insérer la photo ici

L'OFPPT a bénéficié de plusieurs programmes avec différents bailleurs de fonds, notamment l'Union Européenne, la Banque Européenne d'Investissement (BEI), les Etats-Unis (Programme MCC et USAID), et bien d'autres.

Lien vers illustration

1. Passez ce document en Orientation paysage,
2. Sélectionnez toutes les lignes sauf le titre et effectuer un retrait à gauche de 1 cm,
3. Sélectionnez le texte <<insérer la photo ici>> puis insérer une image de votre choix,
4. Réduisez à 4 cm la taille de la photo en tirant les flèches du coin bas à droite de l'image,
5. Sélectionnez la photo et faire un habillage de texte de type 'Rapproché',
6. Sélectionnez le texte 'lien vers illustration' et insérez un lien hypertexte avec l'adresse : <https://www.ofppt.ma/cooperation-internationale>
7. Enfin remettez ce document en orientation portrait.

Réalisez le même CV défini en dessus avec Microsoft Word en respectant les règles de mise en forme définies.

Activité d'apprentissage 3 : activité d'entraînement.

Vous désirez envoyer une lettre à tous vos amis pour leur signaler votre changement d'adresse.

Pour cela, vous aurez besoin de créer à l'aide du menu Outils/Fusion et publipostage :

- Un document principal (votre lettre type) ;
- Une source de données contenant les adresses de vos correspondants.

1- Créer un document principal

Utiliser le modèle Lettres Types.

2- Obtenir les données

Créer la source de données.

Sélectionner les champs qui vous intéressent (Prénom, Nom, Adresse, Code Postal, Ville).

Enregistrer la source de données dans votre bureau.

3- Modifier la source de données

4- Modifier le document principal

5- Fusionner

Nom

Prénom

Adresse

Code Postal

Ville

Salut Prénom,

Voilà ma nouvelle adresse « Sidi maarouf, casablanca »

Créer un document dans PowerPoint

Activité d'apprentissage 4 : apprentissage de base

Durant ce TP, vous allez utiliser les fonctionnalités de base présentée en cours afin de construire votre première présentation.

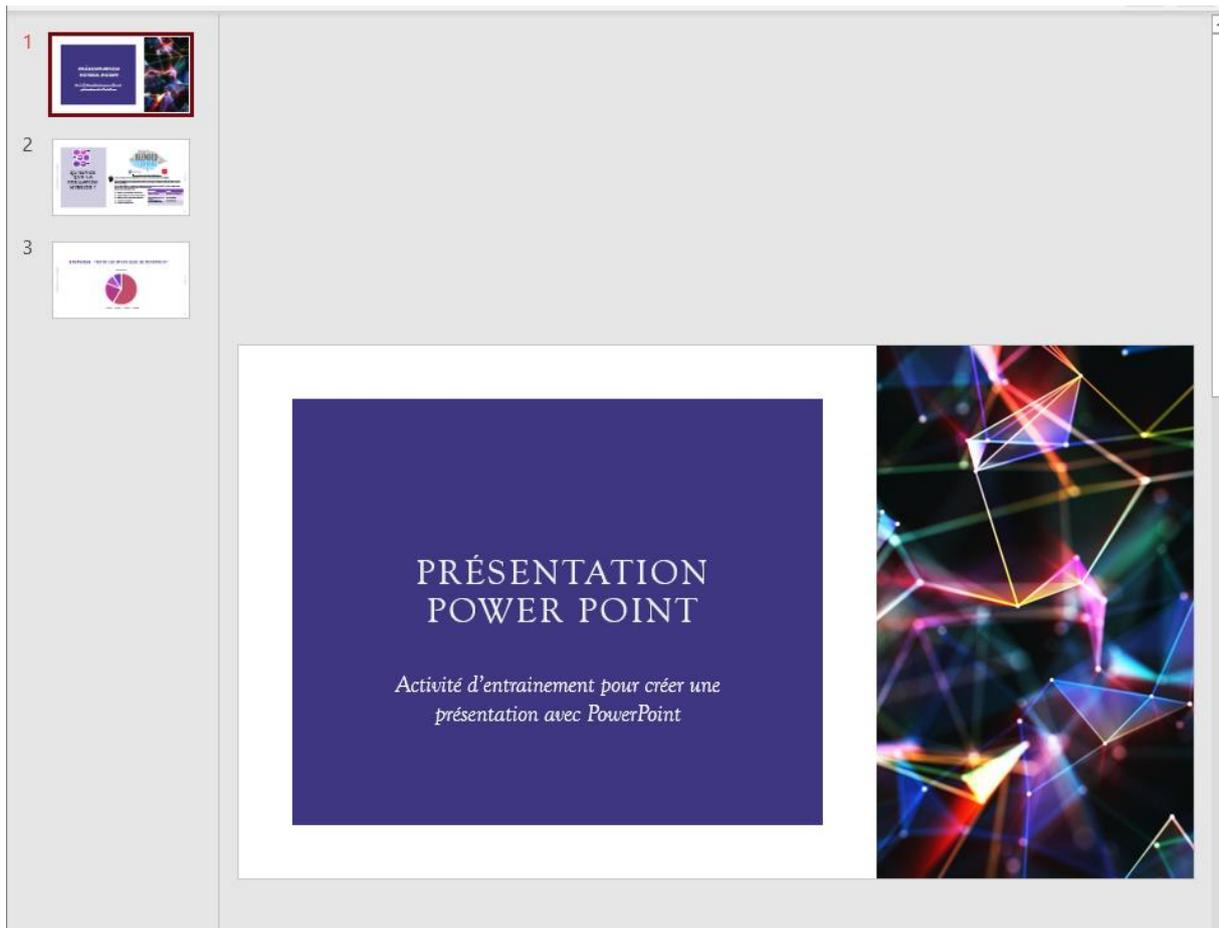
- Lancer Powerpoint,
- Créer une nouvelle présentation et utiliser des modèles de conception,
- Insérer des diapositives en utilisant des modèles de diapositive,
- Utiliser des masques pour créer une présentation homogène,
- Ajouter des en-têtes et pieds de page,
- Ajouter des commentaires de diapositive,
- Naviguer à travers les différents modes d'affichage,
- Ajouter un texte et mettre le en forme,
- Mettre en page du texte,
- Insérer des images à des diapositives à partir de votre ordinateur ou de la bibliothèque de cliparts,
- Insérer des diagrammes, des tableaux et les mettre en page,
- Ajouter des effets d'animations sur les objets constituant une diapositive,
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives,
- Enregistrer votre présentation.

Activité d'apprentissage 5 : activité d'entraînement

Durant ce TP vous allez manipuler les différentes fonctionnalités qui va vous permettre de s'entraîner à la réalisation d'une présentation.

La présentation est constituée de 3 diapositives :

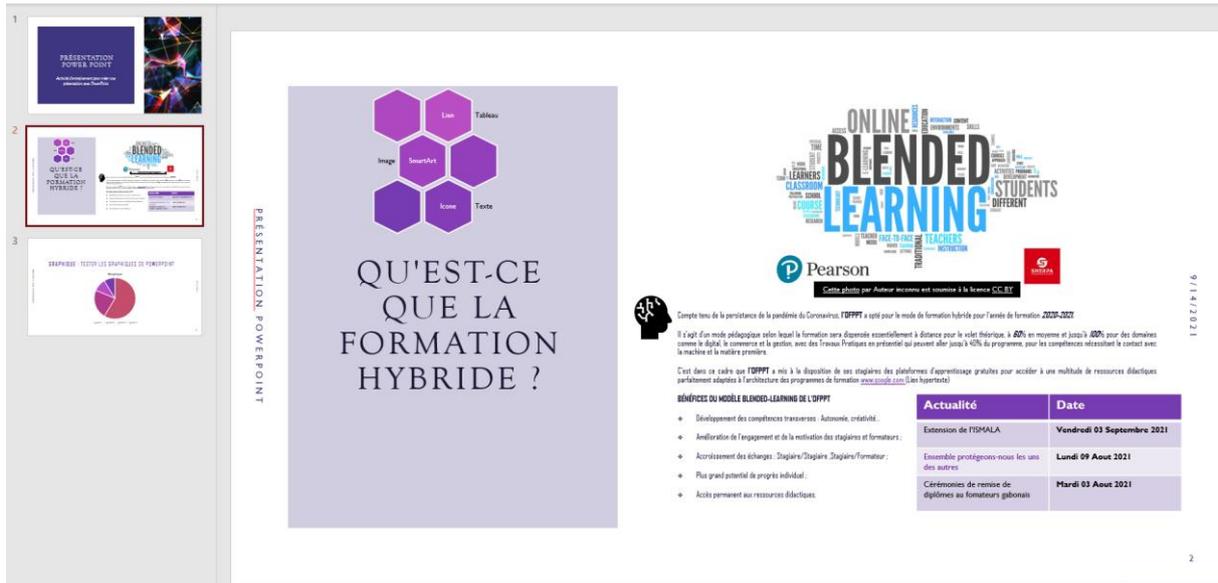
La première diapositive



Nous trouvons au niveau de cette première diapositive :

- Une forme,
- Texte avec une mise en forme (Présentation PowerPoint : **Style Texte** : Goudy Old Style, **Taille** :36, Activité ... : **Style Texte** : Goudy Old Style, **Taille** :24, Italique),
- Image.

La 2ème diapositive



The screenshot shows a PowerPoint slide with the following elements:

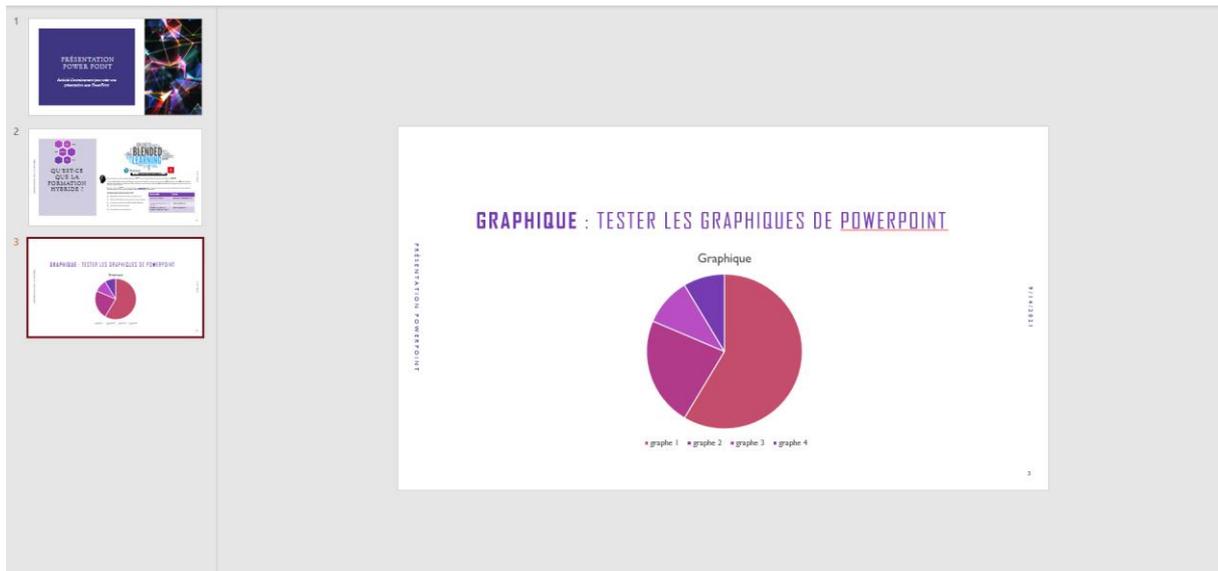
- Slide 1:** 'PRESENTATION POWERPOINT' with a network diagram.
- Slide 2:** 'QU'EST-CE QUE LA FORMATION HYBRIDE ?' featuring a SmartArt diagram with five hexagons labeled 'Lien', 'Tableau', 'Image', 'SmartArt', and 'Icône', and a central text box.
- Slide 3:** 'GRAPHIQUE : TESTER LES DONNÉES DE PERFORMANCE' with a pie chart.
- Main Slide:** 'QU'EST-CE QUE LA FORMATION HYBRIDE ?' with a SmartArt diagram and a text box containing information about blended learning.
- Word Cloud:** 'ONLINE BLENDED LEARNING CLASSROOM STUDENTS TEACHERS DIFFERENT'.
- Logos:** Pearson and 5 نجوم (5 Stars).
- Text:** 'Cet article a été publié par Auteur inconnu et soumis à la licence CC BY'.
- Text:** 'Compte tenu de la persistance de la pandémie du Coronavirus, l'OFPPT a opté pour le mode de formation hybride pour l'année de formation 2020-2021'.
- Text:** 'Il s'agit d'un mode pédagogique selon lequel la formation sera dispensée essentiellement à distance pour le volet théorique, à 60% en moyenne et jusqu'à 80% pour des domaines comme le digital, le commerce et la gestion, avec des Travaux Pratiques en présentiel qui peuvent aller jusqu'à 40% du programme, pour les compétences nécessitant le contact avec la machine et la matière première'.
- Text:** 'C'est dans ce cadre que l'OFPPT a mis à la disposition de ses stagiaires des plateformes d'apprentissage gratuites pour accéder à une multitude de ressources éducatives parfaitement adaptées à l'architecture des programmes de formation www.ofppt.gov (les hyperliens)'.
- Table:** 'BÉNÉFICES DU MODÈLE BLENDED-LEARNING DE L'OFPPT' with columns 'Actualité' and 'Date'.
- Table Content:**

Actualité	Date
Extension de l'ISMALA	Vendredi 03 Septembre 2021
Ensemble préférons-nous les uns des autres	Lundi 09 Aout 2021
Cérémonies de remise de diplômes au formateurs gabonais	Mardi 03 Aout 2021
- Page Number:** 2

Nous trouvons au niveau de cette deuxième diapositive :

- Une forme,
- Texte avec une mise en forme précise :
 - **Qu'est-ce que la formation...** : **Style Texte** : Goudy Old Style, **Taille** :32,
 - **Compte tenu ...** : **Style Texte** : Agency FB, **Taille** :8,
 - **Bénéfice...** : **Style Texte** : Agency FB, **Taille** :8, **Gras**,
 - **Développement ...** : **Style Texte** : Agency FB, **Taille** :8, liste à puce.
- SmartArt,
- Icône,
- Lien,
- En tête/pied de page/ numéro de page,
- Tableau,
- Image.

La 3ème diapositive



Nous trouvons au niveau de cette troisième diapositive :

- Texte avec une mise en forme,
- Graphique.

Élément de compétence : Rechercher l'information pour répondre à besoin donné

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage de base

Effectuer une recherche élémentaire

- 1- Lancez le navigateur d'internet (Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome),
- 2- Dans la barre d'adresse saisissez <http://www.google.com>,
- 3- Utilisez ce moteur de recherche en exprimant clairement l'objet de recherche suivant :
 - Je veux chercher des cours traitant la gestion de projet,
- 4- Utilisez ce moteur de recherche en utilisant les mot clés pour une recherche efficace : Gestion de projet cours (ou tutoriel ou guide),
- 5- Analysez les deux résultats de recherche,
- 6- Lancez les requêtes suivantes en utilisant le moteur de recherche et en complétant le tableau ci-dessous :
 - Découvrir la gestion de projet,
 - Apprendre gestion de projet,
 - Aide gestion de projet,
 - Tutoriel gestion de projet,
 - Etc.

Compétence : Culture et techniques du numérique

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

Mots clés	Nombre de résultats	Temps de recherche	Titre du premier résultat	Lien hypertexte du premier résultat
Découvrir la gestion de projet				
Apprendre gestion de projet				
Aide gestion de projet				
Tutoriel gestion de projet				

- 7- Analysez les résultats de recherche effectués,
- 8- Au niveau du même moteur de recherche saisir **ofppt** et lancer la recherche au niveau de web,
- 9- Puis lancez la recherche dans les images, par la suite enregistrer l'image qui correspond au logo de l'**ofppt** au niveau du bureau,
- 10- Finalement lancez la recherche dans les vidéos,
- 11- Changer le moteur de recherche par défaut (**Google**) dans votre navigateur.

Activité d'apprentissage : activité d'entraînement

Effectuer une recherche avancée

IL faut savoir qu'il existe deux modes d'interrogation des moteurs de recherches :

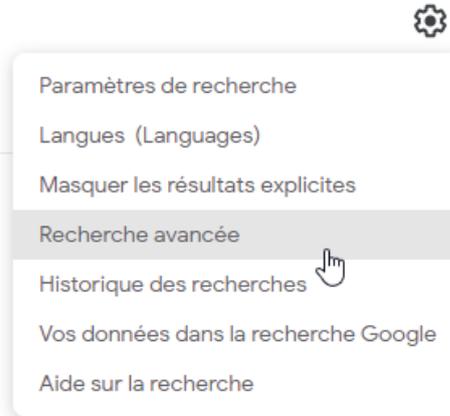
- Mode simple,
- Mode Avancée.

Dans l'activité précédente nous avons vu le mode simple maintenant nous allons procéder aux modes avancés pour une recherche efficace.

Compétence : Culture et techniques du numérique

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

- 1- Lancez la recherche simple avec un moteur de recherche et puis cliquez sur l'option paramètres
- 2- Cliquez sur recherche avancée



- 3- Affinez ensuite la recherche par le choix des critères suivants :
 - « cours gestion de projet » n'importe où dans la page (sans guillemets)
 - « cours gestion de projet » n'importe où dans la page (avec guillemets)
 - « cours gestion de projet » dans le titre de la page
 - « cours gestion de projet » dans les adresses



Recherche avancée

Trouvez des pages avec...

tous les mots suivants : Pour effectuer cette opération dans le champ de recherche

ce mot ou cette expression exact(e) : Saisissez les mots importants : terrier tricolore

l'un des mots suivants : Ajoutez des guillemets autour des mots exacts : "terrier"

aucun des mots suivants : Saisissez OR entre tous les mots à inclure : miniature OR standard

nombres compris entre : et Placez un signe - (moins) devant les mots à exclure : -rongeur, -"Jack Russell"

Placez deux points entre les nombres, et ajoutez une unité de mesure : 10..35 Kilos, 300..500 USD, 2010..2011

Affinez ensuite la recherche par...

langue : Rechercher des pages dans la langue sélectionnée

région : Rechercher des pages publiées dans une région précise

dernière mise à jour : Rechercher des pages mises à jour durant la période spécifiée

site ou domaine : Rechercher sur un site (tel que wikipedia.org) ou limitez vos résultats à un domaine tel que .edu, .org ou .gov

termes apparaissant : Rechercher des termes dans la page entière, dans le titre d'une page, dans une adresse Web ou dans des liens vers la page recherchée

SafeSearch : Configurez SafeSearch de manière à filtrer ou non les contenus à caractère sexuel explicite.

type de fichier : Rechercher des pages dans le format que vous préférez

droits d'usage : Rechercher des pages que vous êtes libre d'utiliser

[Recherche avancée](#)

4- Recherchez par la suite en respectant les critères suivants :

- Recherchez dans des sites web marocains (**domaine** : ma) des fichiers Word (.doc) comportant du texte écrit en **français** relatif à : **cours gestion de projet**

Recherche avancée

Trouvez des pages avec...

Pour effectuer cette opération dans le champ de recherche

tous les mots suivants :	<input type="text" value="cours gestion de proje"/>	Saisissez les mots importants : terrier tricolore
ce mot ou cette expression exact(e) :	<input type="text"/>	Ajoutez des guillemets autour des mots exacts : "terrier"
l'un des mots suivants :	<input type="text"/>	Saisissez OR entre tous les mots à inclure : miniature OR standard
aucun des mots suivants :	<input type="text"/>	Placez un signe - (moins) devant les mots à exclure : -rongeur, -"Jack Russell"
nombres compris entre :	<input type="text"/> et <input type="text"/>	Placez deux points entre les nombres, et ajoutez une unité de mesure : 10..35 kilos, 300.. 500 USD, 2010..2011

Affinez ensuite la recherche par...

langue :	<input type="text" value="Français"/>	Rechercher des pages dans la langue sélectionnée
région :	<input type="text" value="tous les pays/territoires"/>	Rechercher des pages publiées dans une région précise
dernière mise à jour :	<input type="text" value="à une date indifférente"/>	Rechercher des pages mises à jour durant la période spécifiée
site ou domaine :	<input type="text" value="ma"/>	Rechercher sur un site (tel que wikipedia.org) ou limitez vos résultats à un domaine tel que .edu, .org ou .gov
termes apparaissant :	<input type="text" value="n'importe où dans la page"/>	Rechercher des termes dans la page entière, dans le titre d'une page, dans une adresse Web ou dans des liens vers la page recherchée
SafeSearch :	<input type="text" value="Afficher les résultats explicites"/>	Configurez SafeSearch de manière à filtrer ou non les contenus à caractère sexuel explicite.
type de fichier :	<input type="text" value="Microsoft Word (.doc)"/>	Rechercher des pages dans le format que vous préférez
droits d'usage :	<input type="text" value="non filtré par licence"/>	Rechercher des pages que vous êtes libre d'utiliser

[Recherche avancée](#)

5- Choisissez un résultat et cliquez sur le titre pour télécharger le fichier,

6- Après avoir cherché et trouvé de l'information sur le Web, puis traité les résultats de la recherche, il est parfois nécessaire de récupérer cette information sur son poste local en vue d'une utilisation ultérieure (texte, image, son, fichiers, applications, site...).

Lancez le site : www.ofppt.ma , puis par la suite :

- Récupérer une page HTML (page web),
- Récupérer une image que vous désirez,
- Effectuer une capture d'écran.

Élément de compétence : Collaborer par le biais des technologies numériques

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage d'entraînement

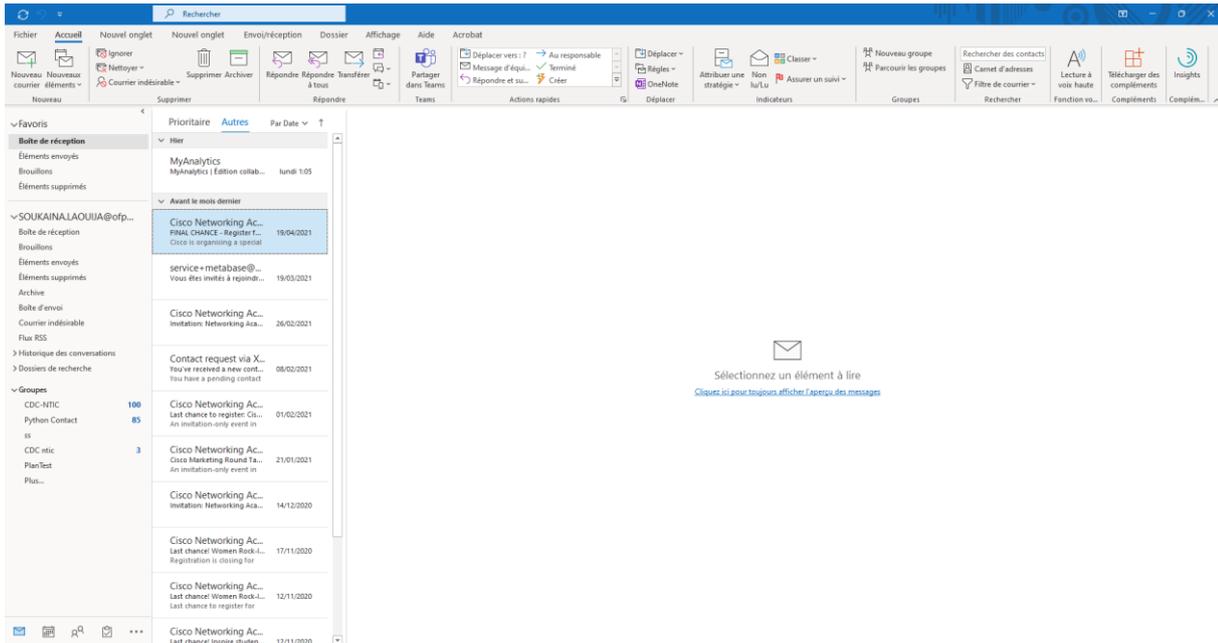
Utiliser la messagerie électronique

- 1- Accédez à votre messagerie électronique **Outlook** via le navigateur et par application avec votre adresse électronique ofppt-edu.ma et puis décortiquer les dossiers constituant la messagerie électronique.

Il faut savoir que Outlook est une application “**client de messagerie**” payante vendu par **Microsoft**.

L'écran de l'application **Outlook** comprend **6 zones** :

- La **barre de menu** Outlook et le **menu des icônes** permettant d'accéder aux **fonctionnalités Outlook**,
- La **zone des dossiers** qui permet d'organiser le classement des mails,
- La **zone** contenant la **liste des messages** dans laquelle apparaissent l'**expéditeur** et l'**objet du message**. Les messages sont **affichés par ordre chronologique d'arrivée**,
- La **zone de texte du message sélectionné** déclenchée par un clic sur un message de la liste des messages,
- La zone des **autres fonctions Outlook** : **messagerie, calendrier et contacts**,
- La **barre d'état** Outlook qui permet d'afficher l'état général d'Outlook.



2- Veuillez rédiger un email à votre collègue en mettant dans le corps le message suivant :

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir accepter ma candidature.

Je suisTrès intéressé par les activités de votre société ; je me permets de soumettre ma présente candidature pour un éventuel poste au sein de votre équipe.

Pour une meilleure considération de ma candidature mon C.V ci-joint dresse un état de ma formation, mes travaux et stages effectués. Un éventuel entretien me permettrait de vous étaler plus amplement mes qualités humaines et professionnelles. Dans l'attente de vous rencontrer prochainement, je vous prie de croire monsieur l'expression de mes sincères salutations.

- 3- Puis dans l'objet de l'email : **Demande d'emploi,**
- 4- Joignez votre CV,
- 5- Paramétrez une signature électronique à votre message.
- 6- Envoyez l'email à votre collègue en ajoutant son adresse électronique et en CC celle de votre formateur,
- 7- Transférez le courrier à un autre collègue,
- 8- Consultez votre boîte de réception et visualisez le premier email reçu,

Compétence : Culture et techniques du numérique

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

- 9- Répondez à cet email,
- 10- Consultez votre dossier des éléments supprimés, vérifiez par la suite si vous n'aurez plus besoin de ces emails et puis supprimez les.

Activité d'apprentissage 2 : apprentissage d'entraînement

Utiliser la messagerie instantanée

- 1- Accédez à votre messagerie instantanée MS Teams et manipulez les différentes fonctionnalités courantes.
- 2- Vous pouvez utiliser le lien suivant comme un guide pour une utilisation et manipulation efficace de l'application : <https://teamsdemo.office.com/ChatsAndMeetings/fr/index.html#/0/28>
- 3- Commencez une nouvelle conversation avec une personne ou un groupe ;
- 4- Appliquez une mise forme de message que vous voulez envoyer ;
- 5- Joignez un document ;
- 6- Joignez une image ;
- 7- Mentionnez votre collègue dans une conversation ;
- 8- Consultez les différentes notifications reçues ;
- 9- Démarrez un appel Vidéo/audio,
- 10- Partagez-le bureau/fenêtre,
- 11- Paramétrez les périphériques (haut-parleur, microphone),
- 12- Planifiez une réunion ;
- 13- Envoyez le lien de la réunion aux différents participants,
- 14- Invitez d'autres participants à la réunion.

Élément de compétence : Partager un contenu numérique en ligne

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage d'entraînement

Partager un contenu numérique en ligne

- 1- Accédez à partir de votre compte à One Drive et décortiquez les différentes fonctionnalités courantes.

Il faut savoir que ce dernier permet de :

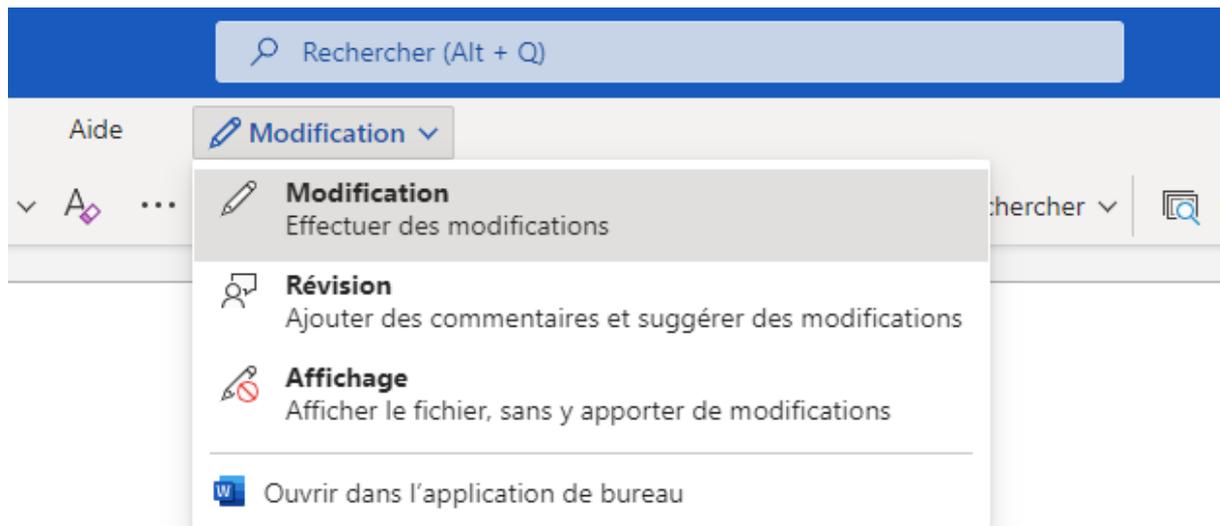
- Accédez à vos fichiers et modifiez-les depuis tous vos appareils,
 - Partagez à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation,
 - Collaborez en temps réel sur des documents Office,
 - Trouvez rapidement les fichiers qui vous intéressent,
 - Gardez vos fichiers protégés et sauvegardés.
- 2- Consultez les dossiers partagés avec vous,
 - 3- Importez un fichier depuis votre ordinateur au niveau de One Drive,
 - 4- Renommez-le avec « fichierPartage »,
 - 5- Créez un nouveau dossier avec le nom dossierPartage ;
 - 6- Déplacez le fichier fichierPartage vers le dossier dossierPartage,
 - 7- Entrez l'adresse e-mail des utilisateurs avec qui vous voulez partager le dossier que vous avez créé et faites des choix pour les autorisations que vous voulez autoriser,
 - 8- Envoyez le lien de partage aux différents utilisateurs,
 - 9- Interprétez les modifications qui vont être effectués par les utilisateurs,
 - 10- Téléchargez le dossier que vous avez partagé pour visualiser les modifications réalisées par les autres utilisateurs.

Collaborer sur des documents Word ou Excel avec la co-crédation en temps réel.

Lorsque quelqu'un partage un document avec vous, l'e-mail que vous recevez inclut un lien qui ouvre le document dans votre navigateur web.

Dans le navigateur web : Si quelqu'un d'autre travaille sur le document, vous verrez sa présence et les modifications qu'il a apportées. C'est ce qu'on appelle **la co-auteur**, c'est-à-dire la collaboration en temps réel.

Dans l'application : À partir de là, si vous préférez travailler dans votre application Word, passez de la modification à la fenêtre Ouvrir dans la version de bureau, en haut de la fenêtre.



Utiliser une plateforme LMS pour partager les documents

Un **learning management system (LMS)** est un logiciel qui accompagne et gère un processus d'apprentissage ou un parcours pédagogique.

Il faut savoir qu'une plate-forme pour la formation ouverte et à distance est un logiciel qui assiste la conduite des formations ouvertes et à distance. Ce type de logiciel regroupe les outils nécessaires aux trois principaux utilisateurs - formateur, apprenant, administrateur - d'un dispositif qui a pour premières finalités la consultation à distance de contenus pédagogiques et l'individualisation de l'apprentissage.

Dans ce cas utiliser une plateforme LMS ou bien MS teams pour le partage des documents pour un groupe des personnes en créant des canaux.

Activité d'apprentissage 1 : apprentissage d'entraînement

Utiliser les réseaux sociaux

- 1- Connectez vous à un réseau social professionnel (linkedin, viadéo...),
- 2- Enrichissez votre profile avec les informations professionnelles,
- 3- Publiez un contenu,
- 4- Invitez des utilisateurs,
- 5- Abonnez à des pages connues selon votre centre d'intérêt,
- 6- Paramétrez la visibilité de vos publications,
- 7- Interagissez à des publications de vos utilisateurs,

Compétence : Culture et techniques du numérique

Ce document est la propriété de l'OFPPT. Il ne peut être utilisé, reproduit ou communiqué à des tiers sans l'autorisation préalable écrite de l'Office.

- 8- Mentionnez un abonné à votre compte dans une publication,
- 9- Paramétrez la confidentialité de votre profil,

Quelques bonnes pratiques pour une communication efficace dans un réseau social :

- **Dans un réseau professionnel**, choisir des noms d'utilisateur et pseudonymes appropriés et sérieux. Dans la mesure du possible, conserver le même nom d'utilisateur sur tous les médias sociaux,
- Toujours vérifier ses sources et s'assurer de la qualité du contenu partagé. Prendre garde aux **fake news**,
- Être conscient de l'e-réputation et de l'identité numérique,
- Si vous avez pour habitude de beaucoup partager sur votre vie privée, il faudra apprendre à utiliser les paramètres de confidentialité du réseau social que vous utilisez,
- Attention aux messages que vous pourriez laisser sous le coup de l'émotion sur les médias sociaux. Vous pourriez le regretter et ne plus l'assumer dans les heures ou jours suivants,
- Évitez également le langage SMS ou tout autre comportement pouvant nuire à votre image,
- **Vérifier ses sources** : toutes les informations partagées sur les réseaux sociaux ne sont pas forcément vraies. Aussi est-il nécessaire de vérifier l'information trouvée sur les réseaux sociaux en analysant sa source (l'information est-elle partagée par le compte officiel d'un média ? d'un journaliste ?) et en faisant preuve d'esprit critique quant à son contenu,
- Il est important de s'abonner aux bons relais d'informations (comptes Twitter, chaînes YouTube, pages Facebook...) en fonction de la nature des informations recherchées et de connaître les bons mots clés ("**hashtags**") utilisés dans la conversation pour pouvoir suivre celle-ci.