



Le travail et la collaboration en ligne

Objectif

L'apprentissage des principes fondamentaux de l'informatique est la base du parcours de littératie numérique de tous. Cette formation a pour Objectif de doter les apprenants des compétences informatiques de base dont ils ont besoin dans leurs vies personnelle et professionnelle. Elle couvre les modalités d'accès en toute sécurité aux informations en ligne, de collaboration et de connexion avec d'autres personnes à l'aide d'outils de productivité en ligne et de partage de contenu.

Dans le cadre de cette formation, les apprenants :

- Découvriront l'Internet, son fonctionnement et les modalités d'accès en toute sécurité à des informations exactes en ligne.
- Découvriront les principes fondamentaux du travail en collaboration avec des programmes de productivité essentiels tels que
- Outlook et Word.
- Découvriront comment conserver et partager du contenu avec OneDrive et communiquer efficacement dans des espaces virtuels grâce au chat vidéo
- Effectueront une série d'activités pratiques pour apprendre à accéder en toute sécurité aux informations en ligne, à collaborer et se connecter avec d'autres personnes à l'aide d'outils de productivité en ligne, et à partager du contenu.

Compétence connexe : collaboration virtuelle

Ressources nécessaires : ordinateur, accès Internet, accès à Microsoft 365

Chapitre 1 : Accès aux informations en ligne

Termes à connaître :

World Wide Web, éducation aux médias, Wi-Fi, moteur de recherche, navigateur Web

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Quel est l'objectif fondamental du World Wide Web ?

Réponse possible : Le World Wide Web, également connu sous le nom de Web en abrégé, est un système qui nous permet de trouver des informations, de publier du contenu et d'effectuer des tâches en utilisant l'Internet. Les documents sur le Web sont appelés pages Web, et affichent généralement des informations et fournissent des liens cliquables vers d'autres pages Web liées.

2. Dans quel scénario pourriez-vous envoyer un e-mail à un groupe de contacts ?

Réponse possible : Si vous envoyez souvent des e-mails au même groupe de personnes, par exemple, votre équipe au travail, au lieu de devoir créer un e-mail et ajouter chaque personne en tant que destinataire individuellement à chaque fois, vous pouvez créer un groupe de contacts, vous n'aurez donc qu'à taper le nom du groupe pour envoyer un e-mail à tous les membres de ce groupe.

3. Décrivez ce qu'est un service basé sur le cloud et pourquoi il est utile dans le cadre d'un travail collaboratif.

Réponse possible : Le cloud est un ensemble de services logiciels qui s'exécutent à plusieurs endroits sur Internet au lieu de s'exécuter sur l'ordinateur d'un seul utilisateur. Cela signifie que le stockage de contenu dans le cloud facilite l'accès à vos informations depuis n'importe quel appareil, quel que soit l'endroit où vous avez accès à Internet. Dropbox, le lecteur iCloud d'Apple, Google Drive et Microsoft OneDrive sont certains des services basés sur le cloud.

Atelier 1.1 : Accès aux informations en ligne

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Méthodes de connexion à Internet
- Connexion d'un appareil Windows 10 à Internet à l'aide du Wi-Fi

Instructions

Identifiez et connectez-vous au réseau Wi-Fi local et assurez-vous que « Se connecter automatiquement » est sélectionné. Maintenant, écrivez ces étapes pour quelqu'un qui n'a pas d'expérience en matière de connexion à un réseau Wi-Fi.

Retour sur l'activité pratique

1. Avez-vous pu vous connecter à Internet et accéder à la page d'accueil de Microsoft 365 ? Expliquez comment vous l'avez fait.
2. Éteignez votre appareil et redémarrez-le pour voir si vous êtes automatiquement connecté au réseau Wi-Fi. Si ce n'est pas le cas, faites-en votre valeur par défaut et réessayez.

Atelier 1.2 : Qu'est-ce que le World Wide Web ?

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- World Wide Web
- Navigateur Web

Instructions

Ouvrez Microsoft Edge ou votre navigateur Internet par défaut. Écrivez les étapes que vous mettriez en œuvre pour changer votre navigateur Internet par défaut. Ouvrez votre navigateur Web et ouvrez trois onglets différents.

Retour sur l'activité pratique

1. Qu'est-ce qu'un navigateur Web ? Identifiez-le sur votre appareil.
Réponse : Sur votre ordinateur, votre navigateur Web est le logiciel dont vous avez besoin pour accéder au contenu du Web et interagir avec celui-ci. La plupart des systèmes d'exploitation sont livrés avec au moins une application de navigateur Web intégrée.
2. Expliquez comment vous avez ouvert différents onglets et dans quelle situation vous auriez besoin de trois onglets ouverts.

Atelier 1.3 : Compréhension des options d'accessibilité dans Microsoft Edge

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'outils d'accessibilité.

Instructions

Identifiez et utilisez la fonction de lecteur immersif sur une page Web de votre choix. Si vous ne pouvez pas utiliser cette fonctionnalité, sélectionnez un corps de texte sur une page Web de votre choix et utilisez la fonctionnalité de lecture à haute voix sur Edge. Pourquoi cette fonctionnalité pourrait-elle être une compétence dont il serait utile de disposer et à laquelle il serait utile de savoir accéder ?

Retour sur l'activité pratique

1. Qu'est-ce que le lecteur immersif ?

Réponse: Le lecteur immersif affiche le texte sur la page dans une taille plus grande et dans une mise en page plus propre avec moins de distractions.

2. Une fois que vous avez identifié le lecteur immersif, activez-le pour n'importe quelle page Web de votre choix et sélectionnez une section sur une page Web pour utiliser la fonction de lecture à voix haute.

Atelier 1.4 : Recherche de base à l'aide de Bing

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- fonctions de moteur de recherche.
- recherche sur Internet à l'aide de Microsoft Edge

Instructions

Utilisez **Bing** comme moteur de recherche pour rechercher des faits sur Shakespeare.

Quelles sont les deux manières différentes de rechercher l'expression « se quitter est un si doux chagrin ». Quelles sont les différentes façons de saisir la recherche. Déterminez laquelle donne les meilleurs résultats et offre le plus d'options.

Retour sur l'activité pratique

1. Expliquez les étapes que vous avez suivies pour effectuer les deux recherches.
2. Avez-vous trouvé des différences dans les résultats ? Si oui, expliquez de quoi il s'agit.

Atelier 1.5 : Évaluation des informations en ligne sur Edge

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Recherche sur Internet
- Comparaison des informations trouvées sur Internet

Instructions

Qu'est-ce qu'un rôle administratif ? Recherchez en ligne plusieurs sites Web sur ce qu'implique un rôle administratif et comparez les ressources de ces différents sites Web. En quoi les informations différentes, en quoi sont-elles identiques ?

Retour sur l'activité pratique

1. Quels sites Web avez-vous utilisés pour obtenir des informations ?

2. Y a-t-il une différence au niveau des informations ? Y a-t-il une différence de perspective dans la manière dont les informations sur chaque site Web sont présentées/partagées ?

Chapitre 2 : Participation en ligne de manière sûre et responsable

Termes à connaître :

Hameçonnage, arnaque, empreinte numérique

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Pourquoi un mot de passe fort est-il important ?

Réponse possible : Sûreté et sécurité. Un mot de passe fort est comme une serrure solide pour votre maison. Votre serrure doit être difficile à forcer et vous ne voulez pas que quelqu'un d'autre en trouve la clé.

2. **Vrai** ou **Faux**. Pour rester en sécurité en ligne, je ne dois jamais partager d'informations sur moi-même.
3. **Vrai** ou **Faux** . Vous pouvez utiliser la photo d'un photographe dans un essai en ligne sans son autorisation.

Atelier 2.1 : Se protéger contre l'hameçonnage et les autres arnaques

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Protection des mots de passe
- Sécurité en ligne

Instructions

Réévaluez vos informations de connexion pour votre appareil ou votre adresse e-mail. Votre mot de passe vous protège-t-il vraiment ? Comment pouvez-vous le rendre plus inviolable et difficile à deviner pour quelqu'un d'autre ? Modifiez votre mot de passe pour incorporer des chiffres, des minuscules et des majuscules, ainsi qu'au moins deux symboles.

Retour sur l'activité pratique

1. À quoi ressemble un mot de passe fort ?

Réponse possible : Utilisez une combinaison de lettres, de chiffres et de symboles dans votre mot de passe. L'utilisation d'une combinaison de lettres et de caractères majuscules et minuscules et l'ajout de chiffres peuvent rendre votre mot de passe plus sûr. Évitez d'utiliser des mots courants dans votre mot de passe. C'est le cas par exemple de mots et d'expressions fréquemment utilisés comme « mot de passe » ou « site Web », ainsi que des mots-clés personnels qui peuvent être facilement devinés

comme votre date de naissance, votre nom ou votre ville natale. Les pirates peuvent facilement deviner ou rechercher ces éléments dans votre mot de passe. Ainsi, une combinaison unique de caractères et de chiffres permet de disposer d'un mot de passe plus sûr.

2. Identifiez deux symboles sur le clavier et utilisez-les dans votre mot de passe.

Atelier 2.2 : Gestion de votre empreinte numérique

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- de gestion de leur propre empreinte numérique
- d'utilisation responsable du contenu en ligne

Instructions

Avez-vous déjà effectué une recherche sur le Web sur votre ville ou votre pays ? Effectuez une recherche sur votre ville ou votre pays d'origine. Que dit Internet de votre ville ou de votre pays ? Quelles sources ressortent ? Est-ce exact ? Aimez-vous le contenu disponible sur votre ville ou votre pays ? Identifiez et modifiez vos cookies en fonction de ce que vous souhaitez savoir sur votre ville ou votre pays.

Retour sur l'activité pratique

1. Expliquez d'où vous tenez vos informations.
2. Qu'est-ce qu'un cookie ?

Réponse possible : Les cookies aident les applications à suivre les informations dont les sites Web ont besoin pendant que vous naviguez sur le Web. Ils peuvent améliorer votre expérience en tant qu'utilisateur. Mais ces données contribuent également à votre empreinte numérique car elles permettent à d'autres sites d'obtenir des informations sur les sites que vous consultez et vos centres d'intérêt.

3. Expliquez comment vous pouvez utiliser les paramètres de votre navigateur Web pour limiter ou bloquer l'utilisation de cookies sur certains sites Web.

Réponse possible : Dans les paramètres du navigateur, vous pouvez autoriser ou interdire aux sites d'enregistrer et de lire les cookies. Vous pouvez également bloquer les cookies de tiers. Vous pouvez aussi ajouter des sites spécifiques pour bloquer ou autoriser les cookies. Et enfin, vous pouvez configurer votre navigateur pour qu'il efface les cookies lorsque vous le fermez.

Chapitre 3 : Collaboration avec Outlook

Termes à connaître :

Contacts, e-mail, groupe de contacts

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Que pourriez-vous écrire dans la section Notes d'un contact individuel ?

Réponse : Toute information pertinente comme son anniversaire ou le nom de son conjoint.

2. Dans quelles circonstances une réunion récurrente serait-elle utile ?

Réponse : Si une réunion a lieu régulièrement, une fois par semaine par exemple.

Atelier 3.1 : Collaboration par e-mail et calendriers

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'utilisation d'Outlook comme outil de communication
- de contacts et groupes Outlook

Instructions

Créez un compte Outlook si vous n'en avez pas déjà un.

Ajoutez cinq nouveaux contacts dont un membre de votre famille ou de votre classe.

Retour sur l'activité pratique

1. Avez-vous déjà un compte Outlook ? Si oui, avez-vous pu y accéder ? Si non, avez-vous pu créer un nouveau compte ? Expliquez comment vous avez créé un compte.
2. Comment ajoutez-vous des contacts et créez-vous des groupes ?
3. Pourquoi avez-vous mis certaines personnes dans un groupe particulier ?

Atelier 3.4 : Programmation de rendez-vous et de réunions

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'utilisation d'Outlook comme outil de planification.

Instructions

Prévoyez deux réunions pour cette semaine. L'une doit durer trente minutes, rien que pour vous. L'autre doit durer une heure mais se reproduire tous les mardis à 15h30. Ajoutez deux participants à chaque réunion, y compris un membre de votre classe ou de votre famille. Entraînez-vous ensuite à annuler et à supprimer les deux réunions. Assurez-vous de supprimer toute la série pour la réunion récurrente.

Retour sur l'activité pratique

1. Les personnes que vous avez invitées à la réunion ont-elles reçu l'invitation correspondante ? Que disait l'e-mail ?
2. Assurez-vous que les personnes que vous avez invitées ont également reçu un e-mail d'annulation une fois lorsque vous avez supprimé les réunions.

Chapitre 4 : Collaboration en ligne dans Word

Termes à connaître :

Résoudre, commenter, suivre les modifications, marque de modification simple

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Pourquoi quelqu'un partagerait-il un document au lieu de se contenter l'imprimer ?

Réponse possible : Le partage d'un document permet à la personne d'avoir une copie du document qui peut être consultée en ligne. Vous pouvez définir des autorisations en lecture seule ou en modification. La version imprimée est essentiellement une copie en lecture seule et n'est pas facilement modifiable.

2. Si vous créez un lien vers un document, qui y a accès ?

Réponse possible : Selon les autorisations sur le lien, différents groupes de personnes peuvent accéder au document. Si vous sélectionnez des personnes spécifiques, seules celles-ci pourront y accéder. Si vous sélectionnez des personnes de votre entreprise/école, elles peuvent accéder au document.

Atelier 4.1 : Collaboration sur des documents Word

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- partage de document
- travail en collaboration sur un document

Instructions

Créez un document dans Word avec un paragraphe expliquant votre niveau de compréhension du contenu jusqu'à présent et les points sur lesquels vous aimeriez concentrer davantage votre attention. Partagez ce document avec votre instructeur et un autre camarade de classe. Ajustez les paramètres afin que seuls vous et votre professeur puissiez modifier le document. Ajoutez une date d'expiration correspondant à la durée pendant laquelle le document sera partagé avec votre camarade de classe. Ajoutez un message expliquant ce que vous partagez.

Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou Faux. Vous ne pouvez partager un document que par e-mail.
2. Si vous souhaitez que je partage un document juste pour le lire, je désactiverai le bouton ____.
 - a. partager
 - b. autoriser l'édition**
 - c. définir le mot de passe
 - d. imprimer
3. Si vous définissez une date d'expiration, le document ne pourra pas _____.
 - a. être accessible jusqu'à la date indiquée
 - b. être accessible du tout
 - c. être accessible avant la date indiquée
 - d. être accessible après la date spécifiée**
4. Lorsque vous travaillez sur un document partagé, qu'est-ce qui indique qu'une personne travaille sur le document en direct ?
 - a. Le curseur de couleur**
 - b. L'e-mail qu'elle a reçu
 - c. Un message apparaît indiquant qui travaille sur le document
 - d. Il n'y a pas d'indicateur

Atelier 4.2 : Suivi et gestion des modifications

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- suivi des modifications et de modification des documents sur lesquels on collabore.

Instructions

Activez le suivi des modifications sur votre document et sélectionnez Toutes les marques de révisions et spécifiez l'affichage de toutes les révisions.

Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou Faux. Lorsque vous utilisez le suivi des modifications, vos collaborateurs peuvent voir les modifications spécifiques que vous avez apportées.
2. Vous pouvez localiser la fonction de suivi des modifications sous l'onglet _____.
 - a. révision**
 - b. références
 - c. résolution
 - d. insertion

3. L'option _____ indique où les modifications ont été apportées à l'aide d'une ligne rouge dans la marge.
 - a. original
 - b. toutes les marques de révision
 - c. **marque de révision simple**
 - d. pas de marque de révision
4. **Vrai** ou Faux. Lorsque vous suivez les modifications, vous pouvez librement apporter des modifications à un document et vos collaborateurs pourront voir exactement les modifications que vous avez apportées.
5. L'utilisation du menu _____ vous permet de voir les types de révisions que vous voulez afficher.
 - a. révision
 - b. **afficher les marques de révision**
 - c. marques de révision
 - d. original

Chapitre 5 : Partage de contenu avec OneDrive

Termes à connaître :

Basé sur le cloud, OneDrive, télécharger

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Qu'est-ce que le cloud ?

Réponse possible : Le cloud est essentiellement un ensemble de services logiciels qui s'exécutent à plusieurs endroits sur Internet au lieu de s'exécuter sur l'ordinateur d'un seul utilisateur.

2. Quels sont les trois avantages de l'enregistrement d'un document dans un service basé sur le cloud ?

Réponse possible : Le document est accessible à partir de plusieurs appareils, une seule copie du document peut être facilement partagée.

Atelier 5.1 : Services basés sur le cloud

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- services basés sur le cloud
- partage de contenu avec OneDrive

Instructions

Créez un compte OneDrive et enregistrez le document Word que vous venez de créer sur votre OneDrive. Si vous avez déjà un compte OneDrive, enregistrez votre document, détaillez et expliquez les étapes de création d'un nouveau compte OneDrive.

Retour sur l'activité pratique

1. Vrai ou **Faux**. Le cloud est essentiellement une collection de documents stockés ensemble en un seul endroit.
2. Vrai ou **Faux**. Si j'enregistre un document dans le cloud, je ne pourrai y accéder qu'à partir de l'appareil sur lequel je l'ai enregistré.
3. Lorsque vous ____ des fichiers vers un service basé sur le cloud, vous pouvez y accéder, les mettre à jour et les partager en toute sécurité depuis n'importe quel endroit où vous disposez d'une connexion Internet.
 - a. effacez
 - b. téléchargez vers le serveur
 - c. téléchargez

d. saisissez

Atelier 5.2 : Gestion des fichiers

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- partage de document
- téléchargement de fichiers
- Création de dossiers

Instructions

Partagez votre document Word nouvellement créé via un lien et envoyez-le par e-mail à votre instructeur et à un autre camarade de classe. Créez un dossier contenant votre document Word, appelez-le « Exercices en classe » et ajoutez-y une photo appropriée de vous-même. Téléchargez le dossier entier sur votre OneDrive. Partagez le document Word que vous venez de créer via un lien et envoyez-le par e-mail à un autre camarade de classe.

Retour sur l'activité pratique

1. Lequel de ces éléments ne vous aide pas à afficher ou à gérer vos fichiers dans OneDrive ?
 - a. le volet de navigation
 - b. le bouton fichier**
 - c. la barre d'outils
 - d. la liste des fichiers
2. Créer un _____ facilitera le partage de vos documents.
 - a. lien**
 - b. site Internet
 - c. dossier
 - d. cloud

Chapitre 6 : Utilisation du chat, des appels vidéo et des visioconférences de groupe

Termes à connaître :

Contacts, e-mail, groupe de contacts

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Pourquoi convient-il de définir vos paramètres audios et vidéos avant un appel ?

Réponse possible : Il est important de définir les paramètres audios avant un appel, car vous devrez peut-être vous mettre en mode silencieux en cas de bruit de fond. Il est important de définir le paramètre vidéo avant un appel, car vous devrez peut-être désactiver la vidéo si vous vous trouvez dans un endroit où l'arrière-plan est inapproprié.

2. Pourquoi choisir le statut Ne pas déranger plutôt qu'Invisible ?

Réponse possible : Régler le statut sur Ne pas déranger indique à vos collègues que vous n'êtes pas en réunion mais que vous n'êtes pas disponible pour discuter.

3. **Vrai ou Faux.** Skype vous permet d'appeler des numéros de téléphone réels même si l'autre personne n'a pas Skype.

Atelier 6.1 : Utilisation du chat, des appels vidéo et des visioconférences de groupe

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- Messagerie instantanée/chat
- Chat vidéo
- Skype

Instructions

Téléchargez et créez un compte Skype. Définissez votre statut comme Actif et ajoutez votre instructeur et deux camarades de classe en tant que contacts. Définissez un chat vidéo/téléphonique avec eux et envoyez un message leur rappelant l'heure du chat 3 minutes avant l'appel. Une fois le chat vidéo/téléphonique défini, ayez la conversation via Skype et dites bonjour.

Retour sur l'activité pratique

1. Si je veux poser une question rapide et que je n'ai pas vraiment besoin d'une réponse immédiate, j'enverrai un message ____.
 - a. **instantané**
 - b. e-mail
 - c. vidéo
 - d. Aucune de ces réponses
2. Définir votre ____ peut permettre à vos contacts de mieux savoir s'ils doivent s'attendre à une réponse immédiate ou non.
 - a. Compte
 - b. **statut**
 - c. profil
 - d. tout ce qui précède
3. **Vrai** ou Faux. Lorsque je me déconnecte de mon compte Skype, je ne suis plus disponible pour recevoir des messages et des appels.
4. Vrai ou **Faux**. L'ajout d'une personne en tant que contact ne vous permet pas de voir rapidement si elle est en ligne ou non.
5. Si vous avez un compte ____, il est également connecté à Skype.
 - a. Xbox Live
 - b. e-mail Outlook.com
 - c. Hotmail
 - d. **tout ce qui précède**

PROJET INTÉGRATEUR

Imaginez que vous êtes un assistant administratif pour une entreprise textile. Cette semaine, votre entreprise organise une présentation de trois heures pour différentes entreprises textiles. Votre superviseur vous a demandé de créer un document qui identifie trois entreprises textiles de votre ville ou des villes voisines, les différents modèles et matériaux qui seront présentés, la localisation de leur site physique et leur site Web. Servez-vous de votre navigateur Internet pour rechercher différentes entreprises et les informations appropriées (différents modèles, matériaux, l'adresse de l'entreprise et son site Web). Dans un document Word, organisez les informations que vous avez trouvées et enregistrez-les sur votre OneDrive. Une fois que vous avez terminé le document, créez un événement sur Outlook qui invite les participants obligatoires et facultatifs à l'événement de trois heures. Joignez le document Word à l'invitation Outlook.