

Travaux Disciplinaires au CFPT

mai 23

2017

Mode d'emploi de l'application Travaux Disciplinaires au CFPT

Manuel
Utilisateur

Table des matières

Table des matières	1
Introduction.....	1
Installation.....	2
Mode d'emploi	4
Créer d'un travail disciplinaire	4
Enregistrer un travail disciplinaire.....	6
Ajouter un travail disciplinaire existant.....	8
Supprimer un travail.....	10
Journaliser la liste de travaux.....	11
Continuer un travail.....	12
Activer / désactiver les infobulles.....	13

Introduction

L'application **Travaux Disciplinaires au CFPT** permet de créer, continuer, sauvegarder et gérer des travaux disciplinaires. Dans la plus part des cas, l'utilisation de cette application se fait comme ceci :

- Le professeur créer un travail disciplinaire et l'envoi à l'élève
- L'élève effectue son travail disciplinaire et le renvoi à son professeur
- Le professeur vérifie que celui-ci soit correctement effectué

Tout est fait sous format électronique, a aucun moment les utilisateurs de cette application n'auront besoin d'autre chose que d'un PC et une connexion internet (afin de pouvoir envoyer le travail disciplinaire).

Installation

Lancer le programme « **setup.exe** ».

Cliquez sur « **Suivant** »

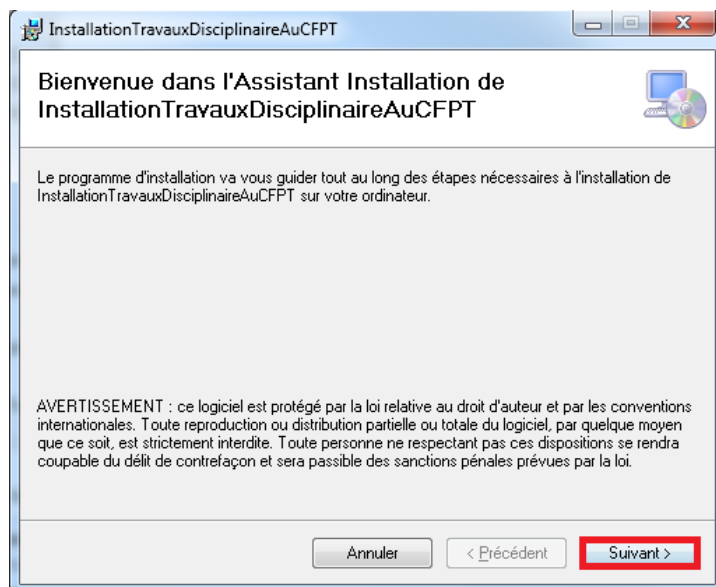


Figure 1 - Première étape de l'installation

Choisissez le répertoire où vous voulez installer l'application et cliquez sur « **Suivant** »

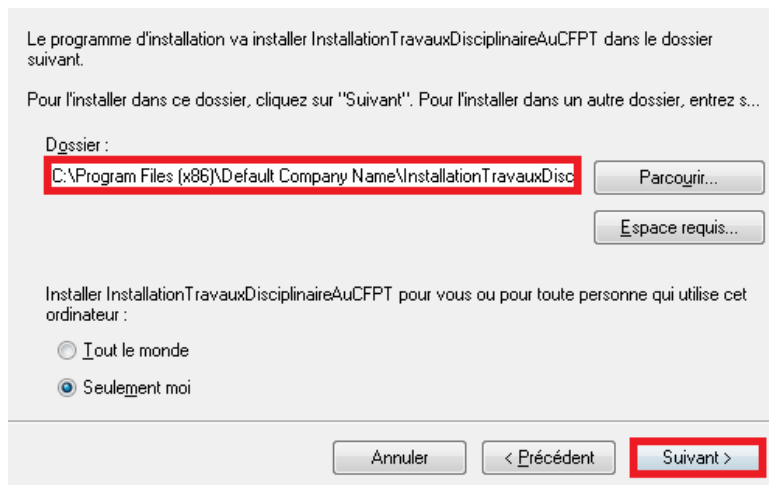


Figure 2 - Sélection du répertoire

Cliquez sur « **Suivant** » et « **Fermer** »

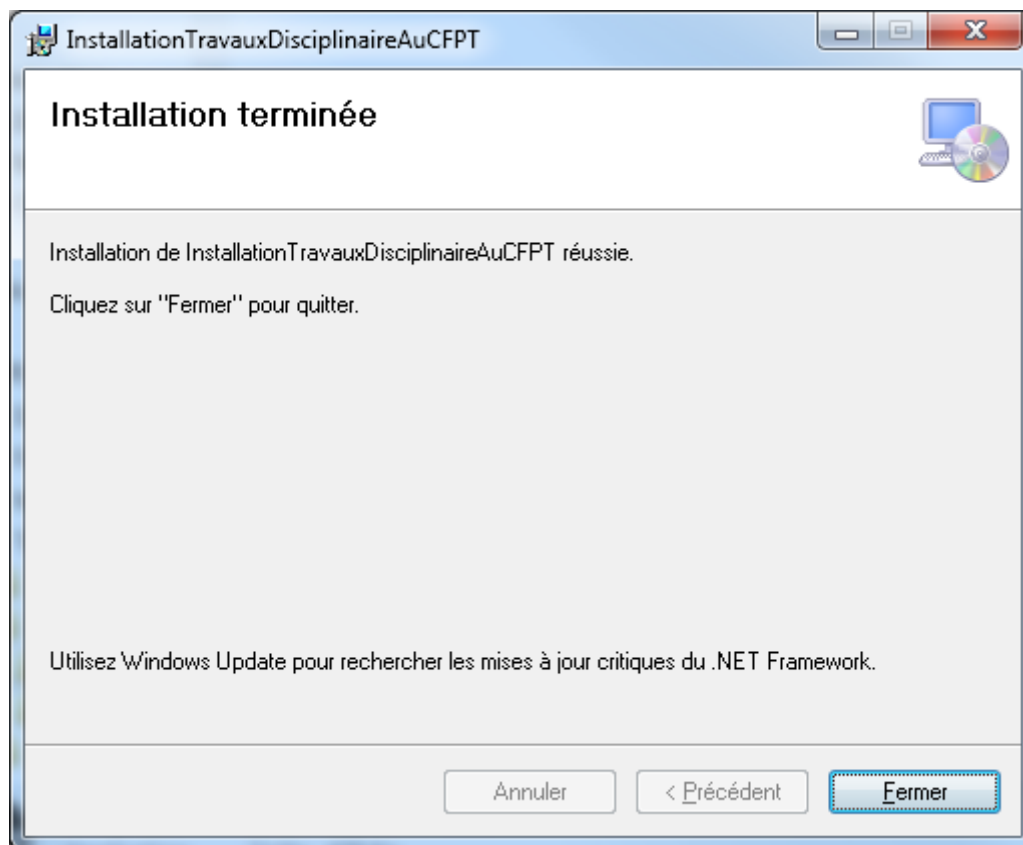


Figure 3 - Fin de l'installation

Mode d'emploi

Créer d'un travail disciplinaire

Pour commencer, cliquez sur le bouton « **nouveau** » dans l'onglet de gestion de travaux

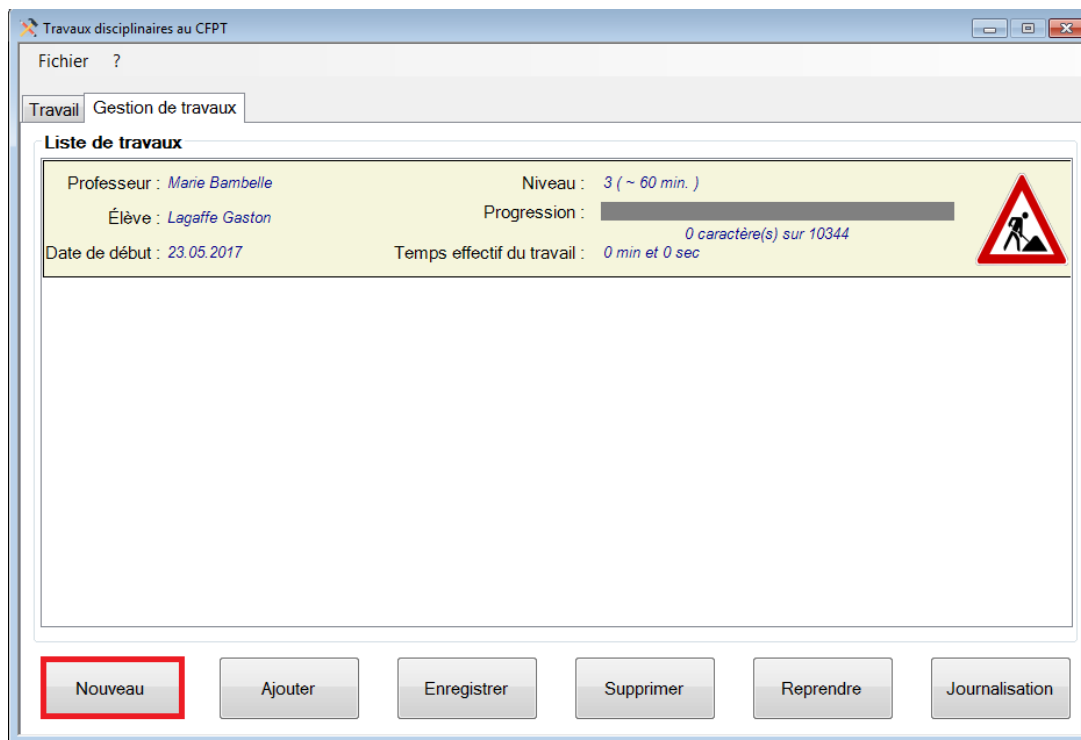


Figure 4 - Bouton nouveau

Ou allez dans « **Fichier / Nouveau** »

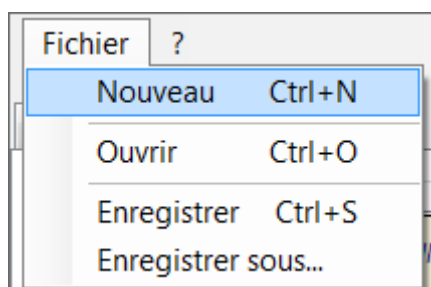
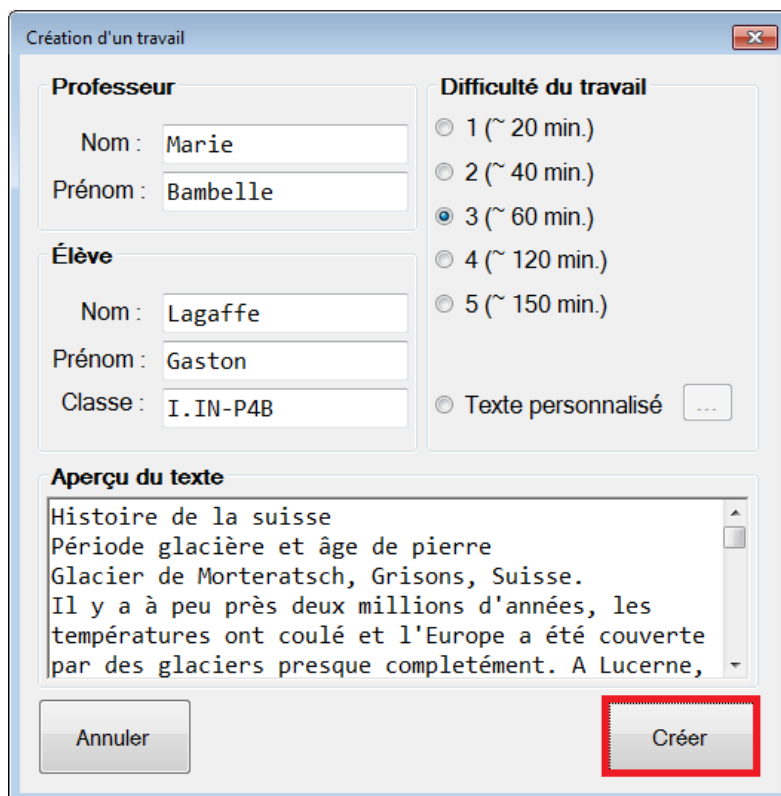


Figure 5 - Bouton nouveau

Remplissez les champs de la **page de création** et cliquez sur « **Créer** ». Attention, ces données ne seront plus modifiable une que le travail disciplinaire sera créé.



Création d'un travail

Professeur

Nom : Marie

Prénom : Bambelle

Élève

Nom : Lagaffe

Prénom : Gaston

Classe : I.IN-P4B

Difficulté du travail

☐ 1 (~ 20 min.)

☐ 2 (~ 40 min.)

☒ 3 (~ 60 min.)

☐ 4 (~ 120 min.)

☐ 5 (~ 150 min.)

☐ Texte personnalisé ...

Aperçu du texte

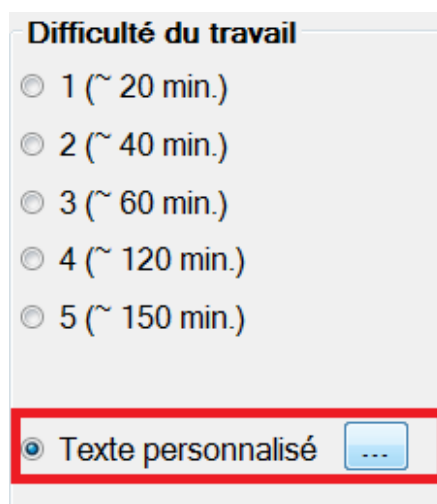
Histoire de la suisse
Période glaciaire et âge de pierre
Glacier de Morteratsch, Grisons, Suisse.
Il y a à peu près deux millions d'années, les températures ont coulé et l'Europe a été couverte par des glaciers presque complètement. A Lucerne,

Annuler

Créer

Figure 6 - Page de création de travail

Si vous voulez vous-même choisir un texte, cochez « **Texte personnalisé** » et cliquez sur le bouton « ... » pour choisir le fichier .txt dans lequel se trouve votre texte.



Difficulté du travail

☐ 1 (~ 20 min.)

☐ 2 (~ 40 min.)

☐ 3 (~ 60 min.)

☐ 4 (~ 120 min.)

☐ 5 (~ 150 min.)

☒ Texte personnalisé ...

Figure 7 - Sélection d'un texte personnalisé

Vous pouvez voir le travail disciplinaire que vous venez de créer s'afficher dans la **liste de travaux disciplinaires** de l'onglet « **Gestion de travaux** ».



Figure 8 - Affichage d'un travail dans la liste

Enregistrer un travail disciplinaire

Pour commencer, sélectionnez un travail disciplinaire dans la liste puis cliquez sur « **Enregistrer** » dans l'onglet « **Gestion de travaux** »

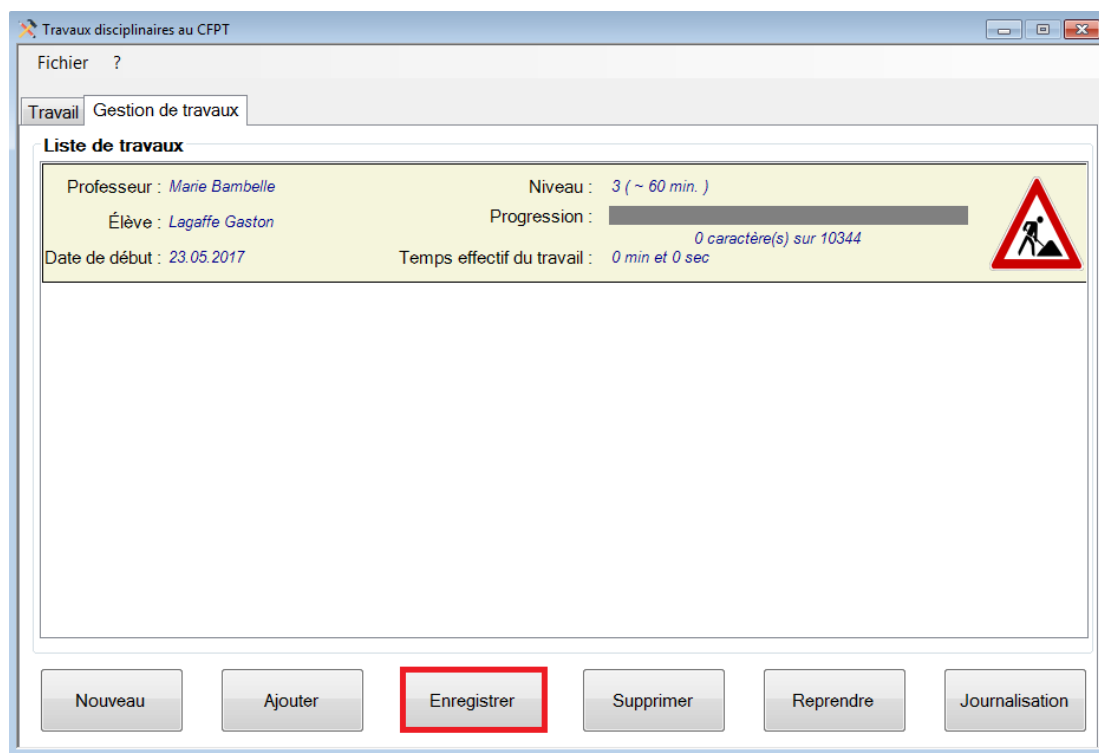


Figure 9 - Bouton enregistrer

Ou allez dans « **Fichier / Enregistrer** ».

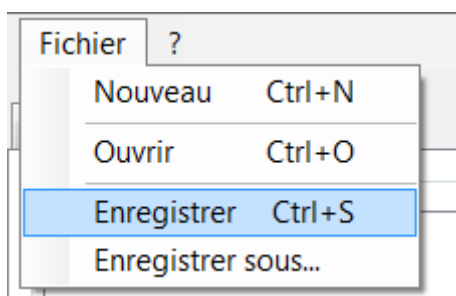


Figure 10 - Bouton enregistrer

Indiquez l'endroit où vous voulez enregistrer le **travail disciplinaire**.

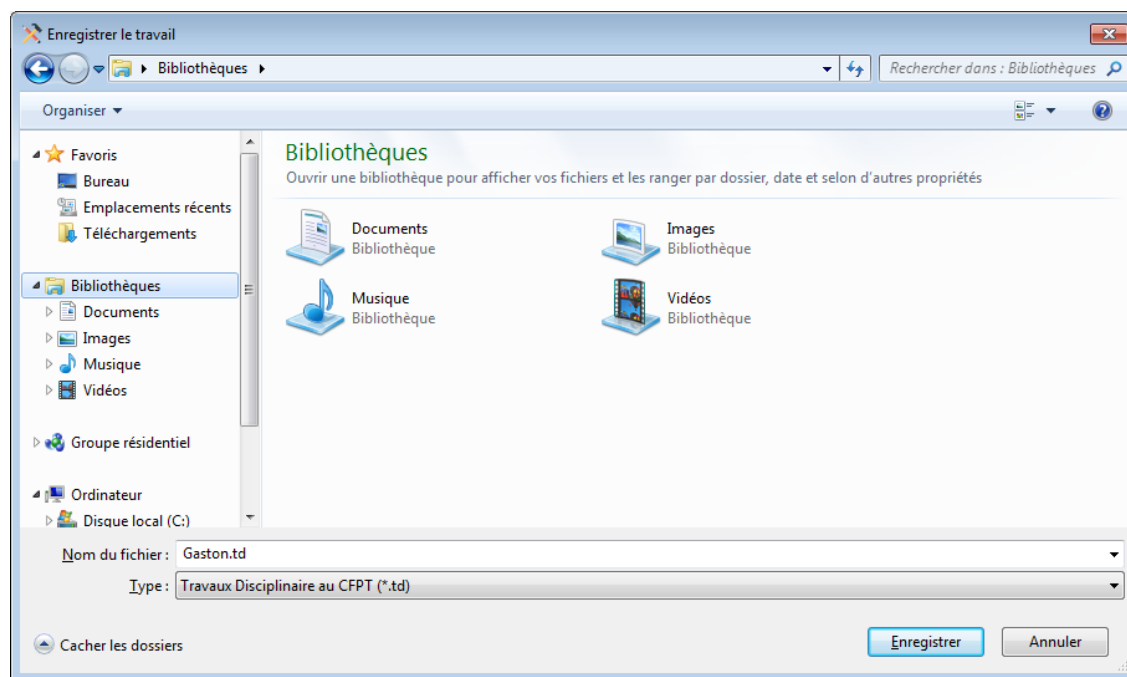


Figure 11- Page d'enregistrement

(Si le travail a déjà été enregistré sur votre PC auparavant, l'application l'enregistrera au même endroit.)

Ajouter un travail disciplinaire existant

Pour commencer, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans l'onglet « **Gestion de travaux** »

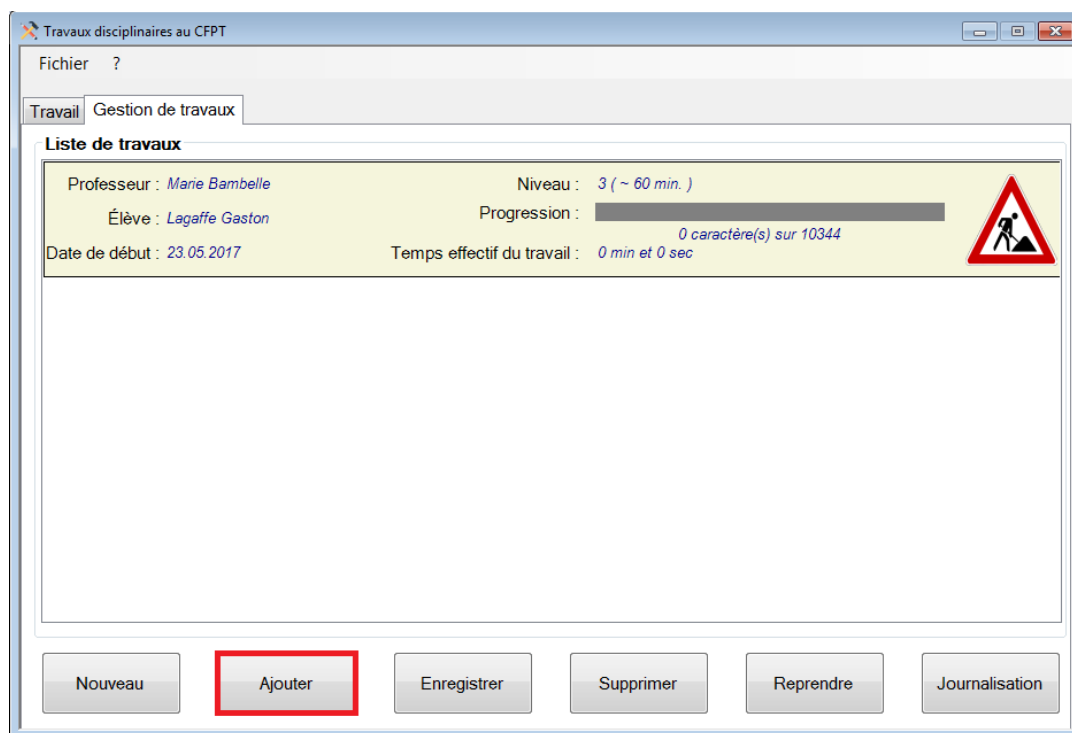


Figure 12 - Bouton Ajouter

Ou allez dans « **Fichier / Ouvrir** »

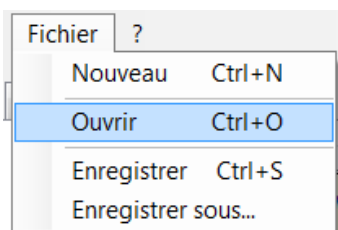


Figure 13 - Bouton Ouvrir

Sélectionnez les **travaux disciplinaires** (*fichier .td*) à ajouter

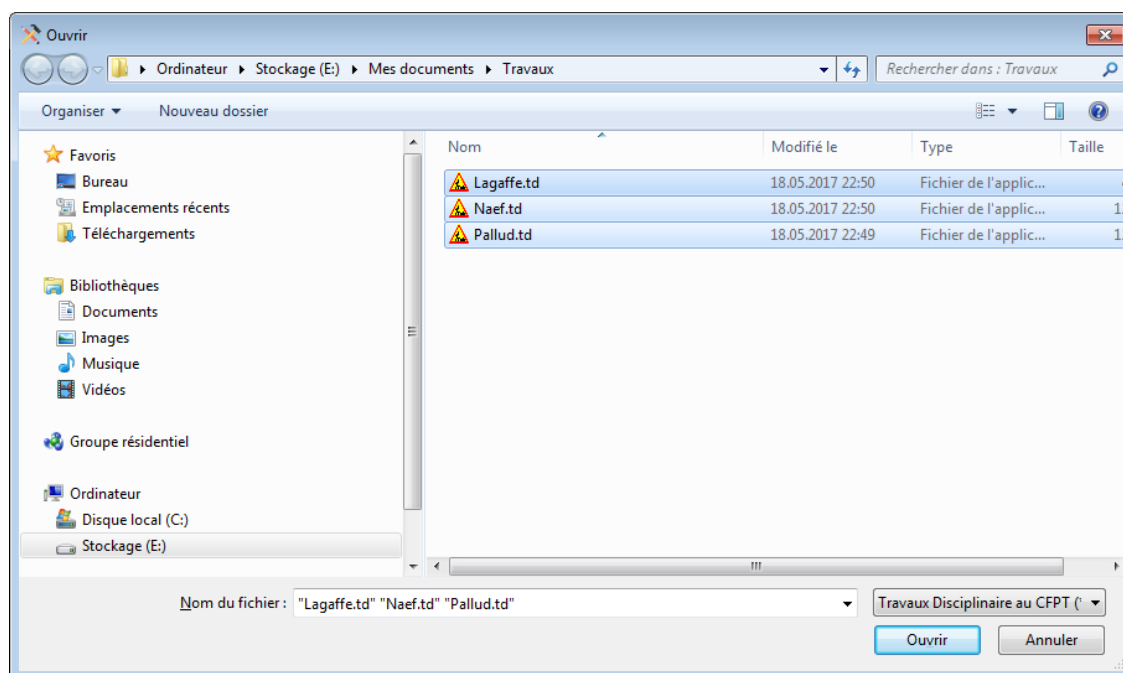


Figure 14 - Page d'ajout de travaux

Vous pouvez également **glisser** le fichier (*.td*) dans la liste.

Supprimer un travail

Sélectionnez un travail et cliquez sur le bouton « **Supprimer** » dans l'onglet « **Gestion de travaux** »

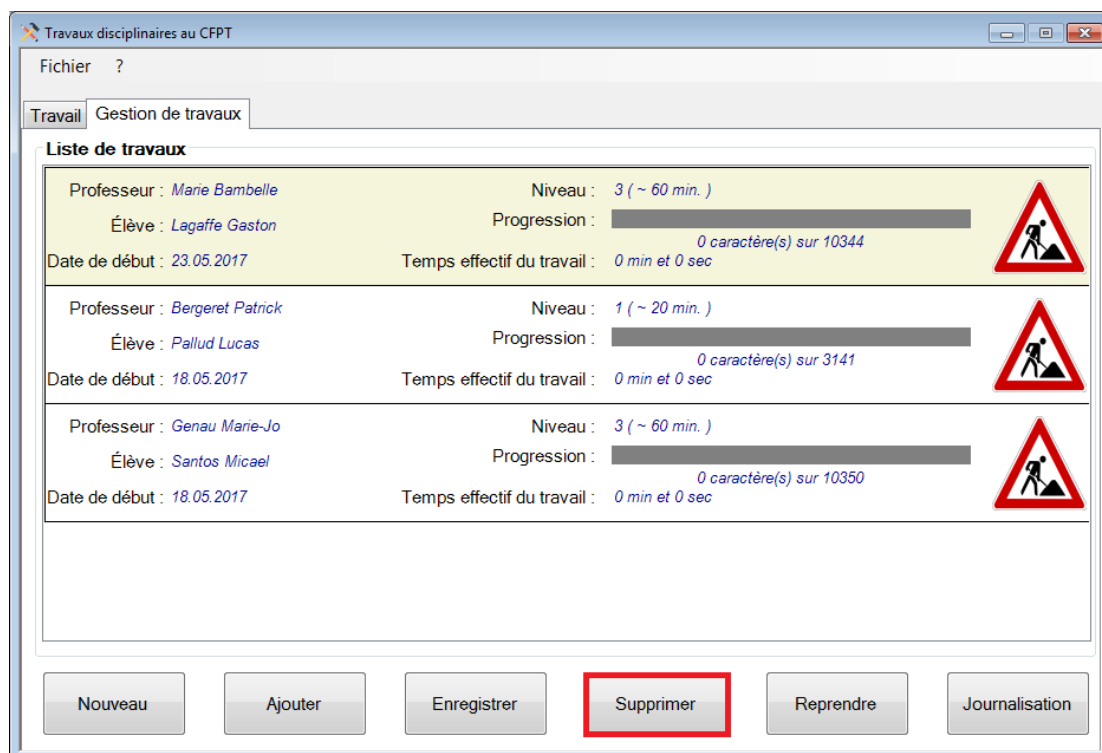


Figure 15 - Bouton Supprimer

Journaliser la liste de travaux

Cliquez sur le bouton « **Journalisation** » dans l'onglet « **Gestion de travaux** »

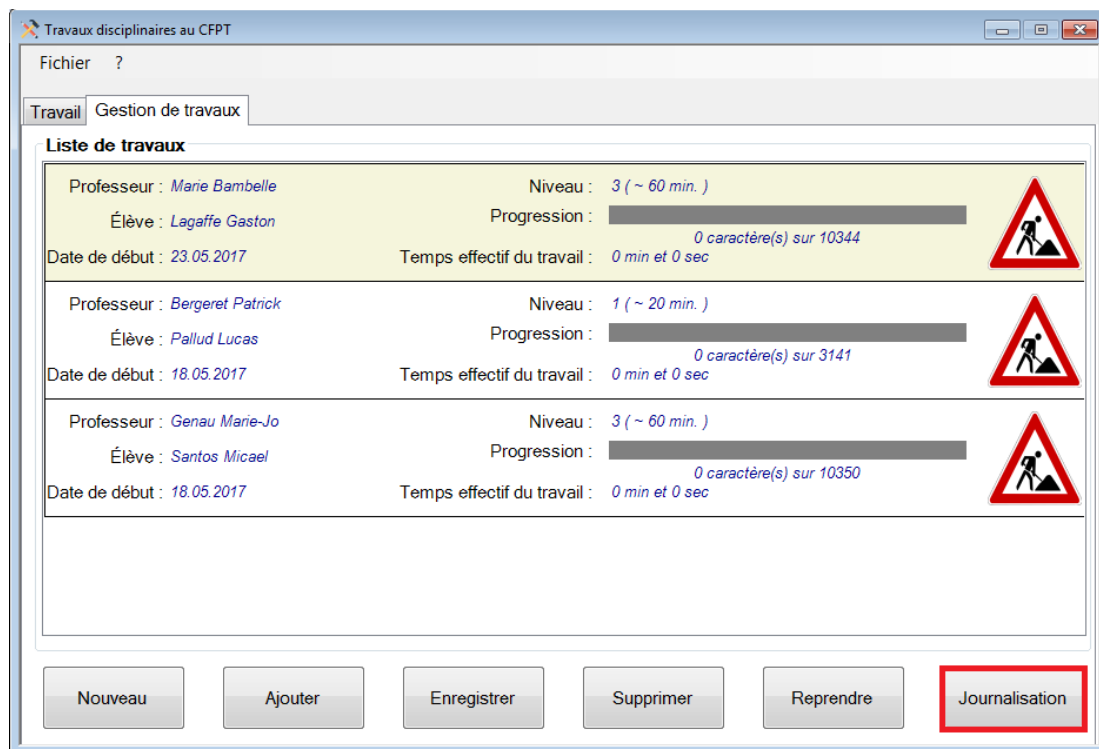


Figure 16 - Bouton Journalisation

Continuer un travail

Sélectionnez un travail disciplinaire et cliquez sur « **Reprendre** » ou **double cliquez** dessus.

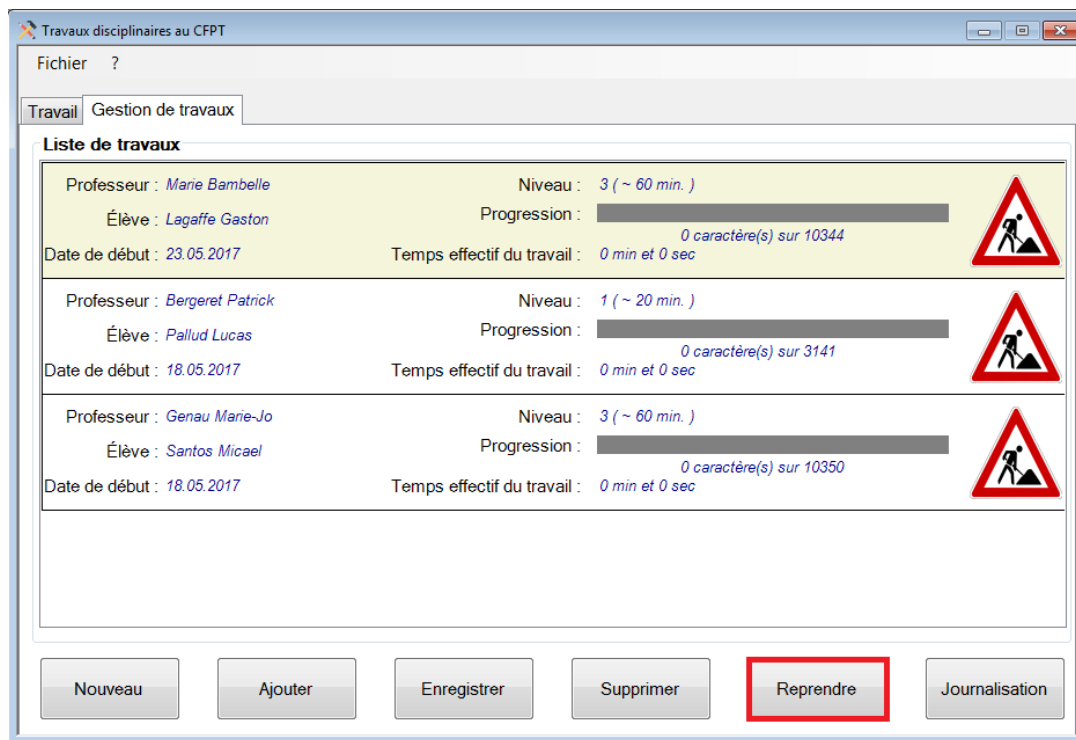


Figure 17 - Bouton Reprendre

Recopiez le texte qui se trouve dans la zone de saisie « **Texte à recopier** » dans la zone de saisie « **Votre saisie** » dans l'onglet « **Travail** »

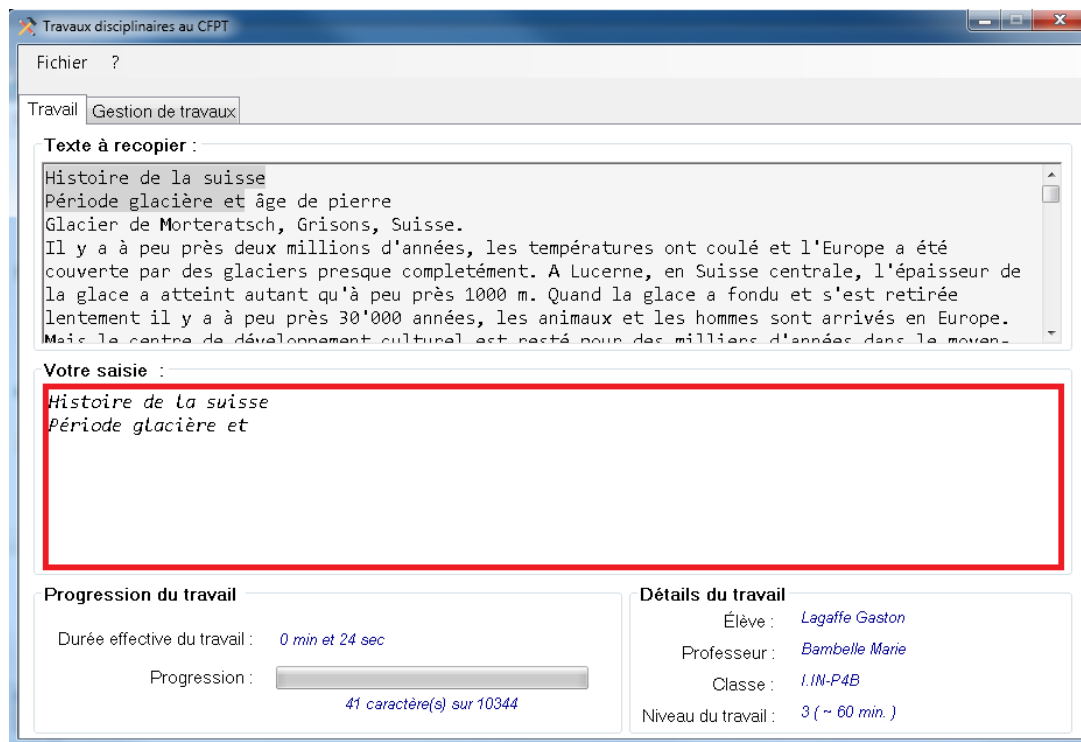


Figure 18 - Zone de recopie

Activer / désactiver les infobulles

Allez dans « ? » et cliquez sur « **Désactiver / Activer les infobulle** »

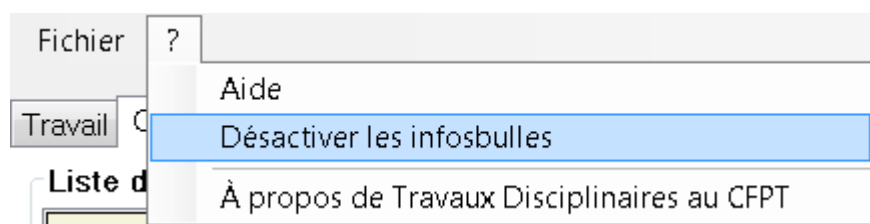


Figure 19 - Bouton Désactiver les infobulles

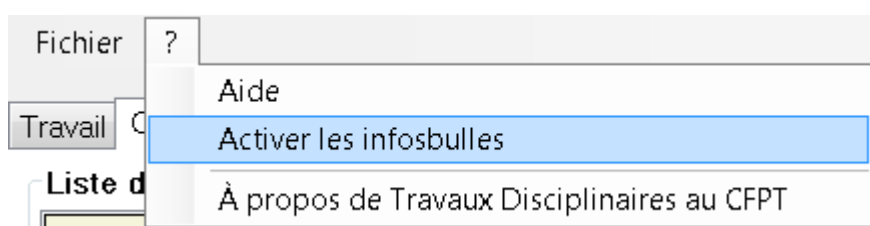


Figure 20 - Bouton Activer les infobulles

Tables des illustrations

Figure 1 - Première étape de l'installation	2
Figure 2 - Sélection du répertoire	2
Figure 3 - Fin de l'installation	3
Figure 4 - Bouton nouveau	4
Figure 5 - Bouton nouveau	4
Figure 6 - Page de création de travail.....	5
Figure 7 - Sélection d'un texte personnalisé	5
Figure 8 - Affichage d'un travail dans la liste.....	6
Figure 9 - Bouton enregistrer	6
Figure 10 - Bouton enregistrer	7
Figure 11- Page d'enregistrement	7
Figure 12 - Bouton Ajouter	8
Figure 13 - Bouton Ouvrir	8
Figure 14 - Page d'ajout de travaux.....	9
Figure 15 - Bouton Supprimer	10
Figure 16 - Bouton Journalisation	11
Figure 17 - Bouton Reprendre	12
Figure 18 - Zone de recopie.....	12
Figure 19 - Bouton Désactiver les infobulles.....	13
Figure 20 - Bouton Activer les infobulles.....	13