

Domaine D5



KARINE SILINI

UNIVERSITÉ DU LITTORAL CÔTE D'OPALE

LICENCE CREATIVE COMMONS :

PATERNITÉ - PAS D'UTILISATION COMMERCIALE - PARTAGE
DES CONDITIONS INITIALES À L'IDENTIQUE



Table des matières

D5.1 - Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs	5
1. La communication numérique.....	5
2. Le courrier électronique.....	5
3. Les forums de discussion.....	10
4. Le dialogue en temps réel.....	12
5. Évaluez-vous !.....	14
D5.2 - Participer à l'activité en ligne d'un groupe	16
1. Les groupes en ligne.....	16
2. L'environnement numérique de travail.....	17
3. Les plate-formes collaboratives.....	19
4. Les listes de discussion.....	21
5. Évaluez-vous !.....	22
D5.3 - Élaborer une production dans un contexte collaboratif	24
1. Le document collaboratif.....	24
2. Exemple de collaboration en ligne : le wiki.....	24
3. Exemple de collaboration hors ligne : le document bureautique.....	27
4. Évaluez-vous !.....	29
Les exercices du D5	29

D5.1 - Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs

D5.1 - Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs

1. La communication numérique

De nos jours, la plupart de nos communications utilisent les services d'Internet :

- Le courrier électronique
- Les forums de discussion
- Le dialogue en temps réel



La communication numérique



Définition : Synchrone

Le mode de communication est **synchrone** si les correspondants sont connectés en même temps et communiquent en temps réel (messagerie instantanée, conférence en ligne, ...)



Définition : Asynchrone

Le mode de communication est **asynchrone** si les correspondants n'ont pas besoin d'être connectés en même temps pour communiquer (courriel, forum, ...)

2. Le courrier électronique

a) En quelques mots ...



Définition : Le courrier électronique

Le **courrier électronique** ou **courriel** est un service d'Internet permettant d'échanger des messages par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique identifiée par une adresse électronique.

Il est de plus en plus utilisé et a tendance à remplacer le courrier papier. Il est même possible de **signer numériquement** ses courriels.

Ses nombreux atouts :

- Sa rapidité : c'est pratiquement instantané.
- Son efficacité : on peut communiquer avec de nombreuses personnes facilement.
- Son coût : c'est gratuit (à partir du moment que l'on dispose d'une connexion à Internet).
- Ses nombreuses fonctionnalités : il est possible de joindre un fichier (document, photo, ...), d'organiser et de stocker ses courriels, ...



Le courrier électronique

Ses petits désagréments :

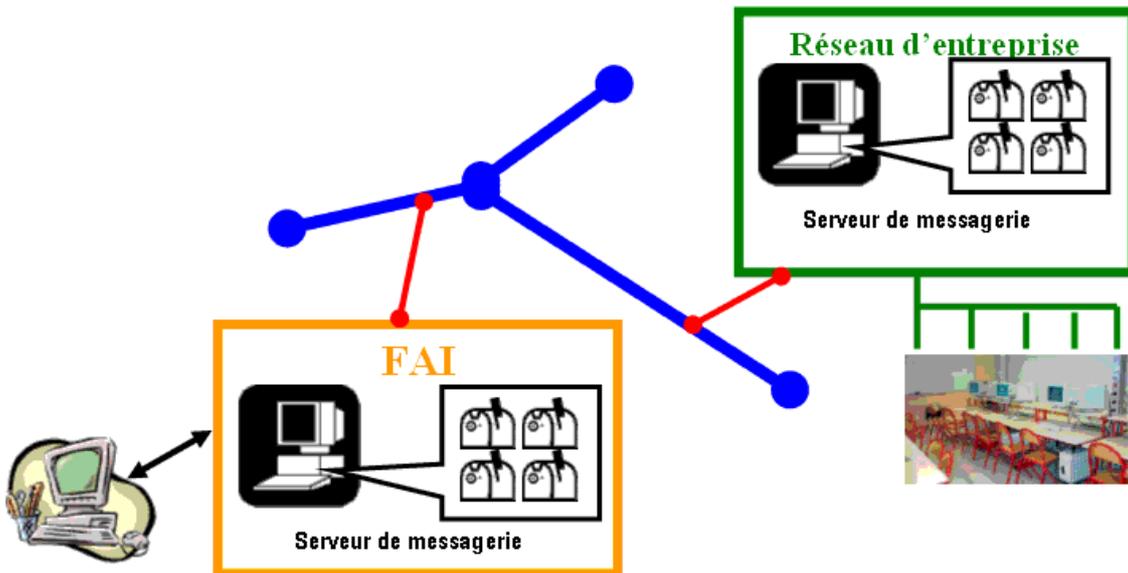
- L'invasion de courriels non désirés : publicité, canular, ...
- Un espace de stockage limité sur le serveur de messagerie : il suffit de faire un peu de ménage régulièrement.
- Une limite dans la taille des pièces jointes : il suffit de compresser les fichiers volumineux.

On utilise souvent la terminologie anglaise : **mail** ou **e-mail**.

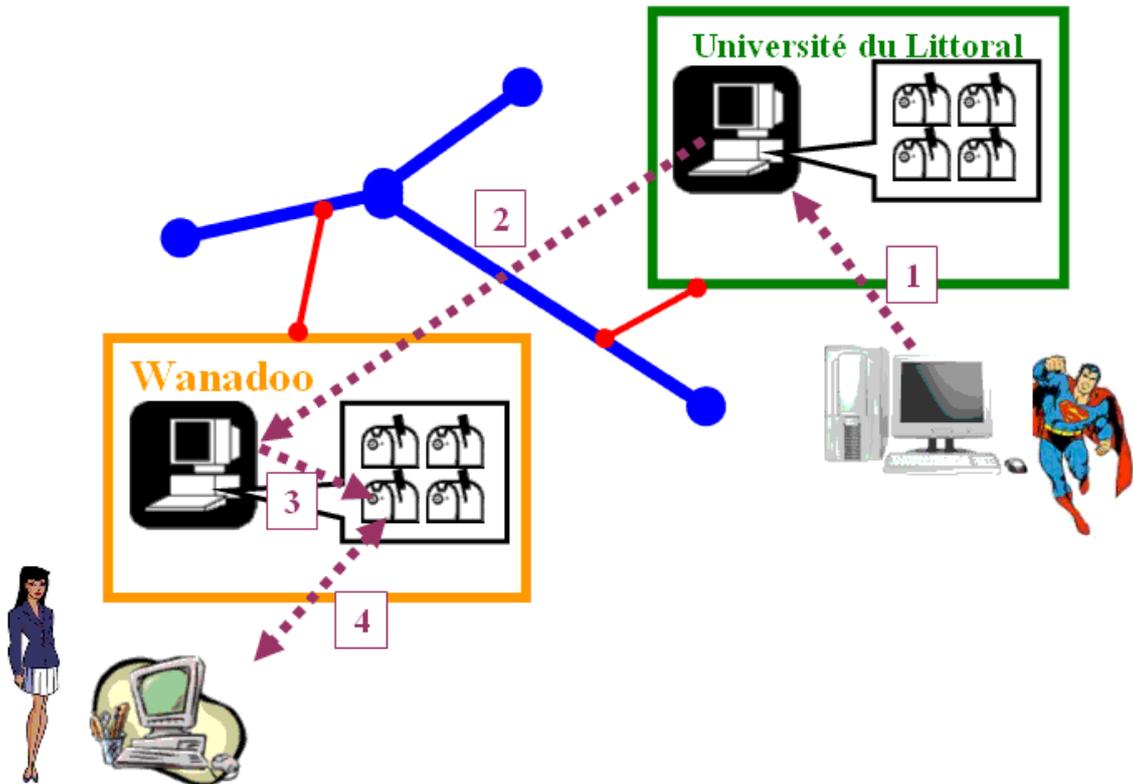
b) Les serveurs de messagerie

Pour communiquer par messagerie électronique, vous devez avoir une **adresse de courrier électronique**.

Ce sont les **serveurs de messagerie** qui fournissent les adresses de courrier électronique et gèrent les boîtes à lettres correspondantes.

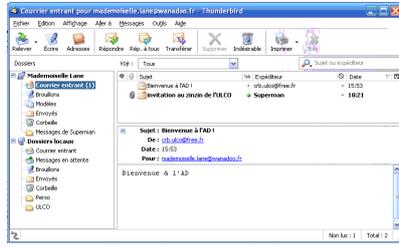


Les serveurs de messagerie



L'acheminement du courrier

e) L'envoi et la réception



Utilisation d'un logiciel de messagerie

A l'aide d'un logiciel de messagerie

C'est un logiciel que vous installez sur votre ordinateur en le configurant avec vos paramètres de messagerie (adresse de messagerie, nom du serveur de courrier, ...).

Quand vous relevez votre courrier, celui-ci est rapatrié sur votre ordinateur et disparaît en général de votre boîte aux lettres située sur le serveur de messagerie (il est possible de paramétrer le logiciel pour que les courriels restent en copie sur le serveur).

Vous n'avez besoin de votre connexion à internet que pour aller chercher vos messages ou pour en envoyer.

La lecture ou la rédaction d'un message peut se faire hors connexion ...



Utilisation d'un webmail

reste sur le serveur de messagerie.

Vous lisez les messages et vous ne téléchargez que les pièces jointes qui vous intéressent.

L'avantage est que votre courrier est consultable de n'importe quel ordinateur connecté à internet.

A l'aide d'un webmail

Vous accédez à votre boîte aux lettres via un site web.

Après vous être identifié (identifiant + mot de passe), vous consultez vos courriels à distance à l'aide d'une interface web.

La différence est que votre courrier

f) Les champs du courriel

A	chef@universite.fr
Cc	collegue1@universite.fr,collegue2@universite.fr
Cci	espion@universite.fr
Sujet	Rapport d'activité

Les champs d'un courriel

Les champs d'entête d'un courriel :

- **A (To)** : Adresse du ou des destinataire(s) principal(aux) du message.
- **Cc (Copie Carbone)** : Adresse du ou des destinataire(s) recevant une copie du message pour information.
- **Cci (Copie Carbone Invisible)** : Adresse du ou des destinataire(s) recevant une copie du message **sans être visible des autres destinataires**.
- **Sujet (Objet)** : Titre du message

Dans les trois premiers champs, on peut indiquer plusieurs adresses en les séparant par des virgules.

Il faut toujours donner un titre approprié à votre message.



Remarque

Il est très important d'utiliser à bon escient les 3 champs destinataires :

- Le destinataire principal sait que le message lui est adressé et peut éventuellement y répondre
- Le destinataire en copie sait que ce message lui est envoyé pour information. On n'attend pas spécialement de retour de sa part.
- Le destinataire caché a un rôle particulier. Il reçoit le courriel sans que les autres destinataires ne s'en aperçoivent.
 - Soit on veut le tenir au courant du courriel envoyé mais on ne veut pas que les autres destinataires le sachent.
 - Soit on veut envoyer un courriel à tous ses contacts sans transmettre pour autant son carnet d'adresses !

g) Quelques fonctionnalités

Concernant l'envoi d'un courriel

Lors de l'envoi d'un courriel :

- On peut **joindre** un ou plusieurs fichiers
- On peut paramétrer une signature (ses coordonnées) qui se rajoutera automatiquement à la fin de chaque message envoyé.

Lors de la réception d'un courriel :

- On peut **répondre** à l'expéditeur
- On peut **répondre à tous** les destinataires du courriel. Attention, même aux destinataires cachés !
- On peut **transférer** un courriel : cela consiste à faire suivre un message en indiquant que le message provient de vous (le sujet est précédé de Trans ou Fwd).
- On peut **rediriger** un courriel : cela consiste à faire suivre un message en indiquant l'expéditeur d'origine.

Lors du transfert ou de la redirection, les pièces jointes suivent le message ...

Concernant la gestion des courriels

- On peut créer des **dossiers** pour y ranger ses courriels
- On peut mettre en place des **filtres** qui en fonction de règles à spécifier rangeront automatiquement les courriels dans les dossiers appropriés

Concernant les contacts

- On peut mémoriser ses **contacts** dans un carnet d'adresses
- On peut définir des **listes de contacts**

3. Les forums de discussion

a) En quelques mots ...



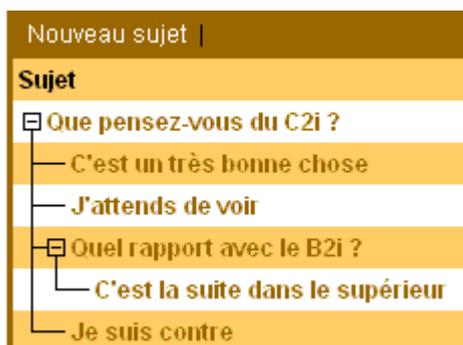
Définition : Le forum de discussion

Le **forum de discussion** permet à différentes personnes de communiquer en utilisant en général une interface web.

Différents **sujets** de discussion ou **files** de discussion ou **post** sont lancés par les internautes.

Spécificité

- La particularité de ce mode de communication, c'est que l'information ne vous arrive pas directement. Il faut aller consulter le forum ...
- Les discussions sont en général organisées par thème et sont conservées. On peut les consulter ou y participer de façon asynchrone.



Discussion en forum

Un forum peut être modéré : dans ce cas, les messages postés sont vérifiés (respect de la charte du forum, ...)

b) Les forums publics



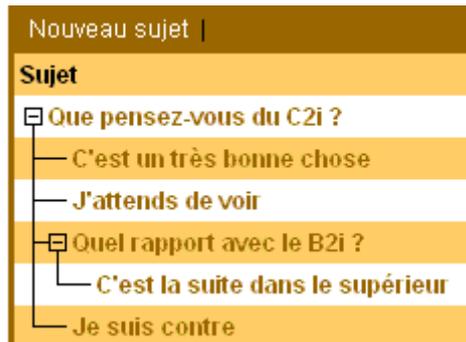
Exemple de forum public

Ce sont en général des **forums d'aide** ou **d'échanges d'informations** (problème informatique, avis sur des hôtels, ...).

A retenir :

- Les forums publics sont accessibles à tous
- Leur contenu est indexé par les moteurs de recherche
- On y trouve souvent la réponse à nos interrogations ...

c) Les forums privés



Discussion en forum

Ils peuvent être mis en place au sein d'un groupe de travail identifié

A retenir :

- Il faut être identifié et autorisé pour y accéder
- Leur contenu ne peut pas être indexé par les moteurs de recherche

d) La gestion d'un forum

L'administration

L'administrateur d'un forum est la personne responsable.

Il définit les droits des différents participants.



L'administrateur

La modération

Les modérateurs veillent au respect de la charte du forum.

Ils peuvent intervenir sur les messages postés en les supprimant ou en les reformulant.



Le modérateur

- Un forum peut être modéré **à priori** : chaque message est validé par un modérateur **avant** d'être publié
- Il peut être modéré **à postériori** : le message est publié sans contrôle mais peut être supprimé **après**
- Il peut ne pas être modéré du tout !

Un peu de vocabulaire ...

- Un troll : auteur de messages cherchant à envenimer la discussion
- Un floodeur : auteur de messages indésirables, sans rapport avec le sujet

4. Le dialogue en temps réel

a) En quelques mots ...



Définition : La communication en temps réel

Les services d'Internet permettant **une communication en temps réel** peuvent

utiliser différents moyens pour communiquer :

- la messagerie instantanée
- l'audio/vidéo conférence
- le tableau blanc électronique



La communication synchrone

b) La messagerie instantanée

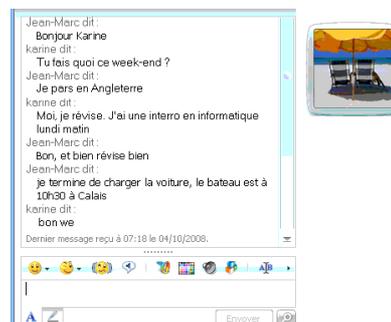


Définition : La messagerie instantanée

La **messagerie instantanée** permet l'échange de messages textuels entre plusieurs ordinateurs connectés.

Ce moyen de communication est caractérisé par le fait que les messages s'affichent en temps réel et permettent **un dialogue interactif**.

Souvent, les applications de messagerie instantanée offrent également la possibilité de conversation audio ou vidéo : il suffit que les participants soient équipés de casque, de micro et de webcam ...



Exemple de messagerie instantanée

Autre terminologie possible : **chat** (prononcé tchat) ou **clavardage**.

c) La conférence en ligne



Définition : La conférence en ligne

La **conférence en ligne** est une application qui offre la possibilité d'organiser des conférences ou des réunions de travail à distance.

Tous les participants voient et entendent la même chose au même moment.

On distingue trois modes de communication :

- **la vidéo** (webcam ou caméra)
- **l'audio** (casque ou enceinte, microphone)
- **le partage de documents** : notes partagées, tableau blanc, messagerie instantanée, partage d'applications ...



Exemple de conférence en ligne

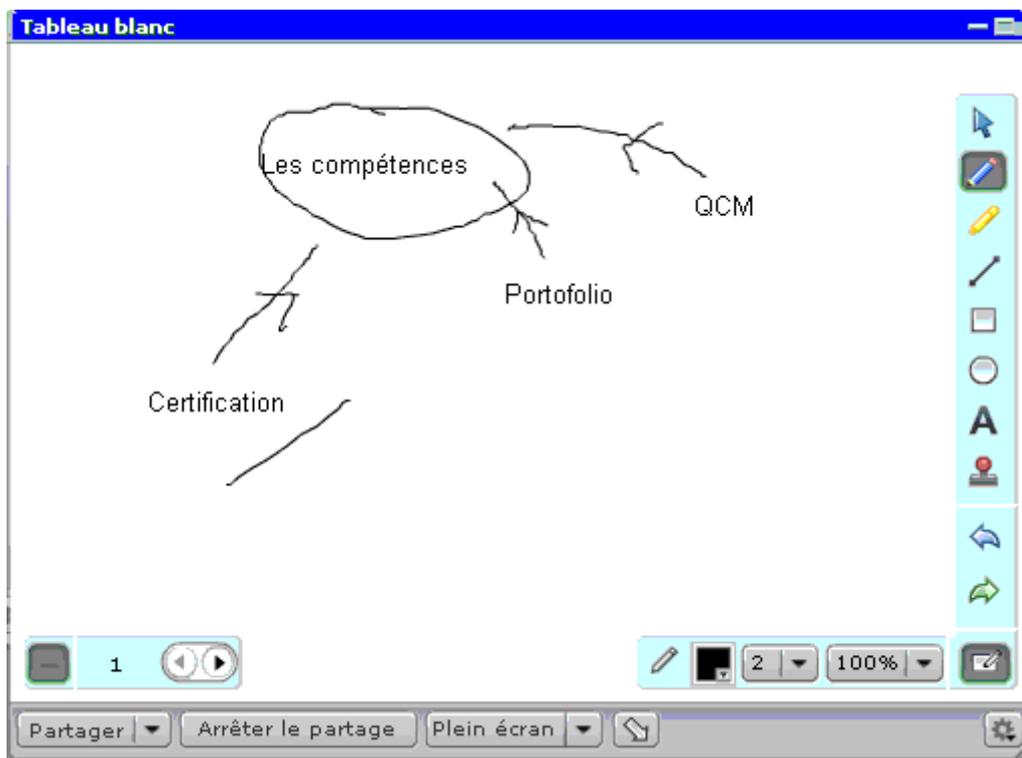
Un rôle avec un niveau de droits déterminés est affecté à chaque participant : **organisateur, présentateur, participant, ...**

d) Le tableau blanc électronique



Définition : Le tableau blanc électronique

Le **tableau blanc électronique** permet à plusieurs personnes de partager et modifier une image **interactivement et simultanément** via le réseau.



Exemple de tableau blanc électronique

5. Évaluez-vous !

Exercice 1

Ranger dans la bonne catégorie :

- i - forum
- ii - visioconférence
- iii - courrier électronique

iv - chat

Synchrone

Asynchrone

Exercice 2

Qui va avec qui ?

- i - casque
- ii - Cci
- iii - webcam
- iv - post
- v - filtre
- vi - modérateur
- vii - synchrone
- viii - webmail
- ix - @
- x - spam
- xi - tableau blanc

Courrier électronique

Forum de discussion

Conférence en ligne

Exercice 3

Le courrier électronique ([] en abrégé) est un service d' [] très utilisé.

Il permet une communication de type [], c'est à dire que les personnes ne sont pas obligées d'être connectées en même temps.

Pour envoyer ou recevoir un courrier électronique, il vous faut une boîte à lettres électronique sur un [] de messagerie identifiée par une [] électronique de la forme *utilisateur@nom_du_serveur*.

Exercice 4

Quand on envoie un courriel, où est placé le message en attendant sa consultation par le destinataire ?

- Sur le serveur de messagerie de l'expéditeur
- Sur le serveur de messagerie du destinataire
- Sur l'ordinateur du destinataire
- Sur l'ordinateur de l'expéditeur

Exercice 5

Qu'est ce qu'un forum modéré ?

- Un forum dont les messages sont contrôlés par un responsable
- Un forum où la participation est faible
- Un forum où le nombre d'abonnés est faible

Exercice 6

Que peut-on dire d'un forum public ?

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Il est consultable par tout internaute |
| <input type="checkbox"/> | Il doit être hébergé sur un serveur de l'administration publique |
| <input type="checkbox"/> | Il est indexé par les moteurs de recherche |
| <input type="checkbox"/> | Il est possible à tout internaute de modifier les messages des autres contributeurs |

Exercice 7

On peut communiquer en temps réel sur le réseau à l'aide d'outils de communication [] .

Pour dialoguer par écrit, on utilisera la messagerie instantanée ou [] (à prononcer avec un t devant).

Pour faire une réunion de travail avec son et image sur le web, on utilisera un outil de [] en ligne qui propose, en plus, de nombreux outils de collaboration : documents [] , tableau [] interactif, ...

D5.2 - Participer à l'activité en ligne d'un groupe

1. Les groupes en ligne

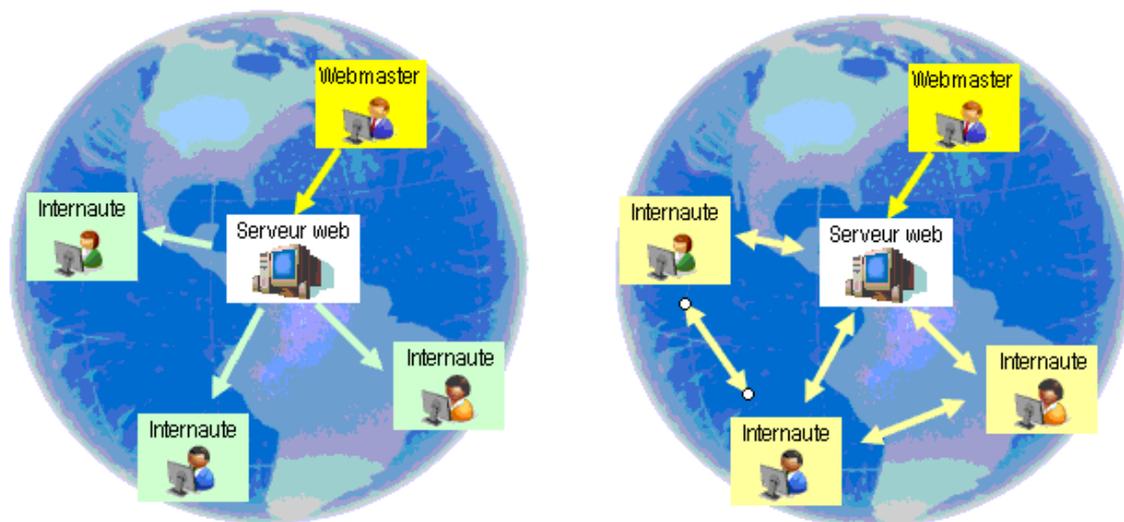
Le web collaboratif

Dans les années 1990, le web (1.0) était constitué de pages web écrites par des webmestres et consultées par les internautes. C'était le moyen de mettre à disposition une multitude d'informations.

Depuis quelques années, l'évolution des technologies amène progressivement l'internaute à avoir un rôle actif :

- Il interagit avec les autres internautes via des outils collaboratifs : forum, twitter, blog, chat, partage de fichiers, ...
- Il adhère à des réseaux sociaux ou sites communautaires
- Il bénéficie d'un **environnement de travail numérique** et de **plate-forme pédagogique et collaborative**

C'est ce que l'on appelle le *nouveau web* (2.0 et plus ...)



L'évolution du web

Les groupes de discussion

- Il existe des **listes de discussion** qui permettent d'échanger par courriel avec des personnes concernées par des sujets spécifiques

2. L'environnement numérique de travail

a) En quelques mots ...



Définition : Environnement Numérique de Travail

L'**Environnement (ou Espace) Numérique de Travail** est un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et services numériques **en rapport avec son activité**.

L'ENT n'offre en lui-même qu'un nombre restreint de services de base.

Son rôle principal est d'intégrer les services et de les présenter aux utilisateurs de manière **cohérente, unifiée, personnalisée et personnalisable**.



Environnement numérique de travail

Pour accéder à son ENT personnalisé, **il faut s'identifier**.

Terminologie voisine

Il est possible de bénéficier d'outils d'organisation (agenda, liste des tâches, carnet d'adresses, ...), de communication (messaging, partage de documents) et de stockage (espace privé, espace partagé, ...) en relation ou indépendamment de son activité professionnelle.



Définition : Bureau virtuel

Un **bureau virtuel** désigne un ensemble d'outils (agenda, carnet d'adresses, messagerie, liste des tâches, espace de stockage, partage de documents, ...) sur

un serveur web permettant de centraliser des données et d'y accéder à partir de tout matériel équipé d'un navigateur et d'une connexion à Internet.

b) Les services d'un ENT

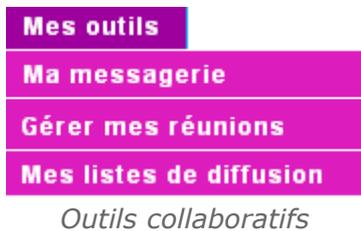
Les services proposés par un ENT peuvent être divers et variés. En voici quelques exemples :



L'ENT peut mettre à votre disposition des **informations personnalisées** :

- Des informations spécifiques à votre formation
- Les menus du RU
- Votre emploi du temps
- L'accès à l'annuaire de votre université

• ...



et des **outils collaboratifs** :

- Une messagerie
- Un outil d'aide à la planification de rendez-vous
- L'abonnement à des listes de diffusion

• ...

c) Exemple d'outil collaboratif



Exemple : Outil d'aide à la planification de réunion

Voici un exemple d'outil collaboratif utilisé **pour trouver une date commune à plusieurs collaborateurs**.

On procède en trois étapes :



Création d'un sondage
sondage à ses collaborateurs.

- L'organisateur crée une réunion sur un thème précis et propose plusieurs dates. Il envoie un lien vers ce



Participation au sondage

- Les différents collaborateurs remplissent cette grille en fonction de leurs disponibilités.

- Une fois le sondage rempli par les participants, l'organisateur choisit la date de la réunion et la diffuse.



Remarque

Si votre ENT ne dispose pas d'un tel outil, il existe un outil équivalent et gratuit disponible sur le web, appelé *Doodle*.

3. Les plate-formes collaboratives

a) En quelques mots ...



Définition : Plate-forme de travail collaboratif

Une **plate-forme de travail collaboratif** est un site qui centralise des outils pour travailler à plusieurs à distance.

Quelques exemples d'outils collaboratifs présents dans les plate-formes :

- L'agenda partagé
- L'espace de documents partagés
- La messagerie instantanée
- La diffusion d'annonces
- ...



Exemple

Les plate-formes collaboratives souvent utilisées dans le monde universitaire : *Moodle, Claroline, Sakai, ...*

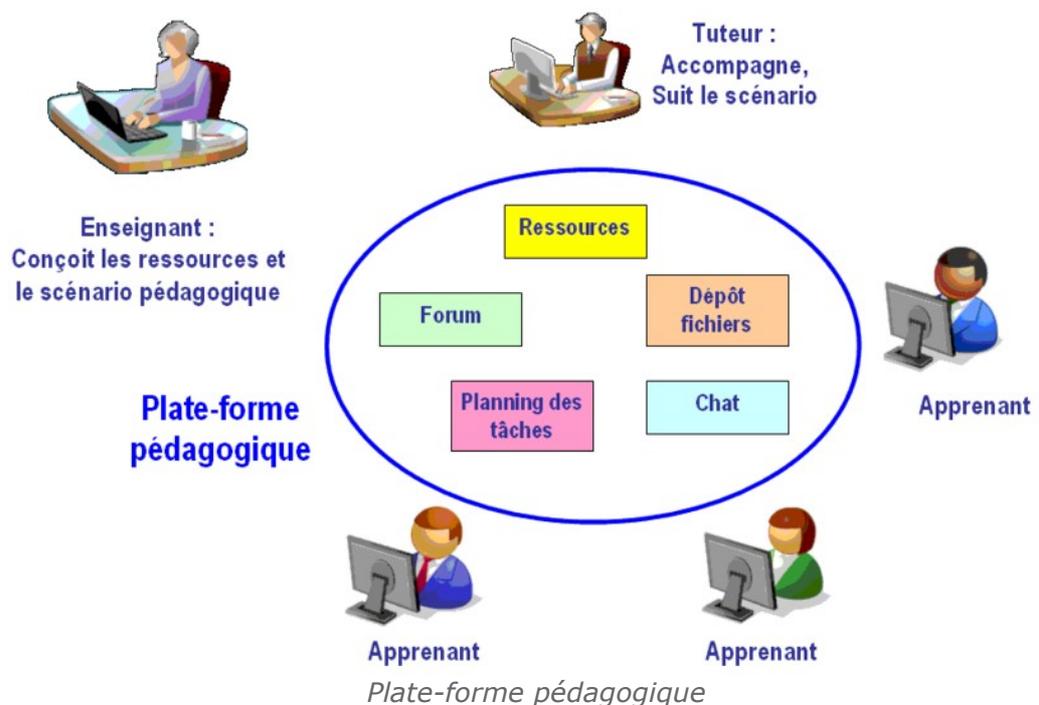
b) Le e-learning



Définition : Plate-forme d'enseignement à distance

Une **plate-forme d'enseignement à distance** ou **e-learning** est un site qui permet l'apprentissage à distance : cours en ligne, activités pédagogiques, outils de communication entre enseignant, tuteur et apprenant ...

On peut y différencier plusieurs rôles : l'**enseignant**, le **tuteur** et l'**apprenant**.



c) La plate-forme Sakai

Sakai est une **plate-forme collaborative et pédagogique** utilisée par l'ULCO.

- Tout étudiant a un espace personnel dans lequel il bénéficie des fonctionnalités d'un **bureau virtuel** : ressources, agenda, ...
- De plus, il a la possibilité de s'inscrire (ou d'être inscrit) à différents groupes de travail représentés par différents onglets.
- Chaque groupe est autonome et possède ses propres outils collaboratifs.

The screenshot shows the Sakai 'Planning' (calendar) interface. At the top, there are tabs for 'Mon espace de travail', 'C2i', and 'Histoire'. Below the tabs, there are navigation links like 'Page d'accueil', 'Ajouter', 'Fusionner', 'Champs', and 'Droits d'accès'. The main area displays a weekly calendar for 'JUN 6, 2011 - JUN 12, 2011 CEST'. The calendar is organized by days (Lun 6, Mar 7, Mer 8, Jeu 9, Ven 10, Sam 11) and time slots (8 AM to 4 PM). Key events are highlighted in yellow: 'Cours info' on Wednesday (Mar 8) and Thursday (Jeu 9) at 10 AM; 'Examen' on Wednesday (Mer 8) at 2 PM; and 'Réunion d'informations' on Saturday (Sam 11) at 11 AM. A sidebar on the left contains various tool icons and links such as 'Annonces', 'Ressources', 'Boîte de Dépôt', 'Chat', 'Cours C2i', 'Liste d'étudiants', 'Forums', 'WIKI', 'Sondages', 'Suivi des apprenants', 'Post'Em', and 'Aide'.

La plate-forme Sakai

d) La relation entre les groupes

This screenshot shows a similar Sakai 'Planning' interface, but with a focus on the 'C2i' group. The calendar view is for 'Lun 6' and 'Mar 7'. A 'Cours info' event is visible on Wednesday (Mar 7) at 10 AM. The sidebar on the left is more prominent, listing various tools and links: 'Page d'accueil', 'Planning', 'Annonces', 'Ressources', 'Boîte de Dépôt', 'Chat', 'Cours C2i', 'Liste d'étudiants', 'Forums', 'WIKI', 'Sondages', 'Suivi des apprenants', 'Post'Em', and 'Aide'. The interface is designed to provide easy access to different groups and their specific tools.

Accès aux différents groupes et à leurs outils

Dans cet exemple :



Gestion d'une liste de discussion

5. Évaluez-vous !

Exercice 1

Si vous êtes étudiant, la consultation de votre emploi du temps ou l'abonnement à des [] de diffusion de l'établissement peuvent être des services proposés par votre []. Pour accéder à ces services personnalisés vous devez vous [].

Si vous êtes amenés à réaliser un travail en collaboration avec des personnes distantes, vous utiliserez une [] - [] de travail collaboratif. Celle-ci met à votre disposition de nombreux [] collaboratifs comme l'agenda [], la diffusion d'annonces, l'espace commun de stockage, la messagerie, ...

Si vous désirez échanger par courriel sur un sujet spécifique, vous vous abonnez à une liste de [] qui est une liste de diffusion particulière. Vous recevrez les messages dans votre boîte à lettre électronique et vous pourrez également en envoyer à tous les membres de la liste après validation par un [].

Exercice 2

Que doit faire l'étudiant pour accéder à son espace numérique de travail personnel ?

- i - reçoit les messages dans sa boîte à lettre électronique
- ii - valide la diffusion des messages
- iii - gère les manipulations au quotidien de la liste (diffusion, demande d'abonnement, désabonnement, ...)
- iv - peut écrire des messages à la liste
- v - valide les demandes d'abonnement à une liste de diffusion nécessitant une autorisation

administrateur

modérateur

abonné

Logiciel robot

D5.3 - Élaborer une production dans un contexte collaboratif

1. Le document collaboratif



Définition : Document collaboratif

Un **document collaboratif** est un document sur lequel plusieurs personnes peuvent travailler en commun.

On peut distinguer deux catégories :

- les **documents en ligne** : wiki, document bureautique partagé en ligne, blog, tableau blanc, ...
- les **documents de bureautique classiques** intégrant suivis et commentaires : document de traitement de texte, ...

Les règles de production collaborative

- Dans le cas d'un document en ligne partagé simultanément entre plusieurs utilisateurs, l'application pourra gérer des droits d'accès aux fichiers :
 - > Ouverture du document en lecture seule si un autre utilisateur est en train de travailler dessus
 - > Verrouillage d'une cellule de tableur en train d'être modifiée
 - > ...
- Dans le cas d'un document hors ligne pris et déposé après modification dans un espace partagé, il faut être vigilant que personne n'ait posté de version intermédiaire entre temps ...

2. Exemple de collaboration en ligne : le wiki

a) En quelques mots ...



Définition : Wiki

Un **wiki** est un système de gestion de contenu de site web qui donne la possibilité aux visiteurs autorisés à en modifier le contenu.

Les wikis permettent l'**écriture collaborative** de documents.

Exemple : Wikipédia

L'encyclopédie libre **wikipédia** est écrite de façon collaborative à l'aide d'un wiki.

En cliquant sur les différents onglets en haut de la page, vous pouvez contribuer ou voir l'historique des modifications !



Wikipédia : un exemple d'utilisation d'un wiki

b) Le document en ligne



Méthode

L'onglet **Vue** permet de visualiser le rendu du document. Il se présente comme une page web avec mise en forme et navigation hypertexte possibles.

Vue Éditer Historique Joindre Imprimer

Les villes de la Côte d'Opale

L'Université du Littoral Côte d'Opale est implantée sur le littoral Manche-Mer du Nord, au coeur des trois villes portuaires de Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque ainsi qu'à Saint-Omer, à l'intérieur des terres. [\(Edit Section 1\)](#)

Boulogne sur mer

La Polyvalence est la force du port de Boulogne sur Mer. 1er Port de pêche de France, port de Commerce, port de Plaisance. Grâce à l'importance de son port de pêche, Boulogne sur Mer est devenue le 1er Centre Européen de transformation et commercialisation des produits de la mer ainsi qu'un pôle de compétitivité aquatique.
A visiter : l'aquarium de centre national de la mer : Nausicaa [\(Edit Section 1\)](#)

Calais

Calais est une ville portuaire de première importance : deuxième port mondial de voyageurs, quatrième port de commerce de France. L'ouverture du Tunnel sous la Manche en 1994, l'arrivée de l'Eurostar et des autoroutes A16 et A26 font de Calais la capitale du Transmanche, porte de France et de l'Europe continentale.
A compléter [\(Edit Section 1\)](#)

Dunkerque

Premier port maritime français de la Mer du Nord, première plate-forme énergétique d'Europe, Dunkerque, cœur d'une agglomération de 210 000 habitants, conjugue tradition industrielle et portuaire avec "développement durable" pour lequel elle a obtenu un premier prix européen.
A compléter

Page mise à jour le 09 June 2011 à 10h52, Version de de PmWiki : Version pmwiki-2.2.14, Version beta sur Epistemon , -formateurs-

Accueil
 En haut
 Changements récents par auteur
 Tous les changements récents
 Pdf
 Diaporama
 Recherche de pages
 Suppression définitive de la page
 Edition

Réalisation d'une page wiki

c) L'édition



Méthode

L'onglet **Éditer** permet d'avoir accès au code de la page. Une syntaxe simple permet de décrire la mise en forme.

3. Exemple de collaboration hors ligne : le document bureautique

a) La mise en place

La plupart des logiciels de bureautique gèrent le **suivi des modifications**.



Mise en place du suivi des modifications

Deux étapes préliminaires importantes :

- Il faut vérifier que l'identité du contributeur soit connu du logiciel
- Il faut activer l'enregistrement des modifications

b) La première modification

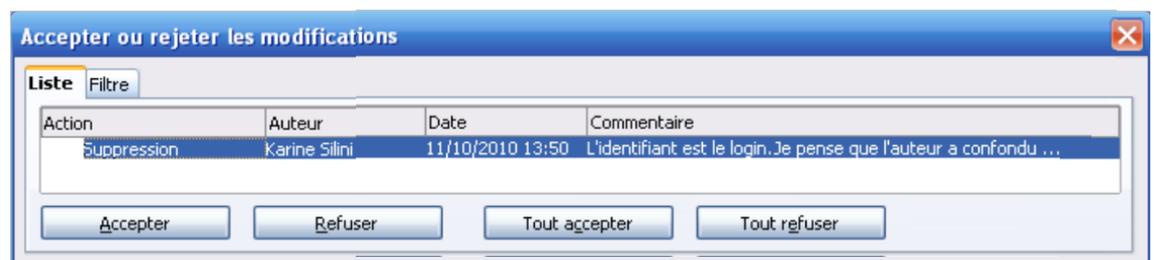
Toute modification est **visible** et **enregistrée** avec le nom du contributeur, la date et un commentaire éventuel.

En cas d'identification (login+identifiant), vous accédez à votre espace numérique de travail personnel et à un choix de services en relation avec votre profil et votre activité.

Supprimé: Karine Silini - 11/10/2010 13:50

La modification est visible dans le texte

Tout contributeur a la possibilité d'**accepter** ou de **rejeter** la modification proposée

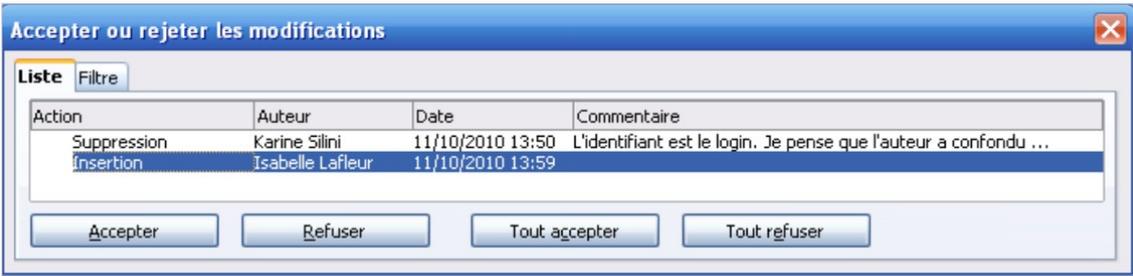


Liste des modifications commentées

c) Les autres modifications

Si un autre contributeur reprend le document, il peut le modifier à son tour. Les modifications sont enregistrées et associées à son auteur.

En cas d'identification (login+identifiantmot de passe), vous accédez à votre espace numérique de travail personnel et à un choix de services en relation avec votre profil et votre activité.



la suite des modifications

Au fur et à mesure, les différents contributeurs peuvent modifier le texte et accepter/rejeter les modifications précédentes.

d) Le nom des fichiers

Il peut être utile de renommer un fichier à sa étape de son élaboration.



Conseil : Quelques conseils de bon sens ...

- Toujours nommer le fichier en respectant le même ordre des informations (sujet, date, auteur, ...)
- Même s'il est possible de consulter la date d'un fichier dans ses propriétés, il est souvent utile de voir apparaître la date dans son nom
- Il est conseillé de mettre la date à l'envers de façon à ce que les fichiers soient listés par ordre chronologique

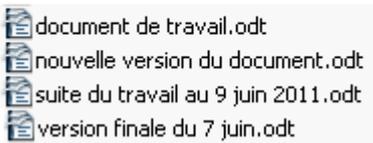
Explication :

lettre_15112009.odt et lettre_09122009.odt s'afficheront dans l'ordre des jours dans le mois même si ce n'est pas le même mois !

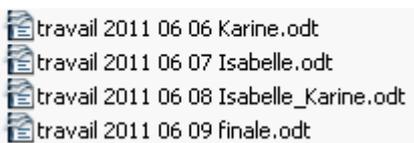
lettre_20091115.odt et lettre_20091209.odt s'afficheront toujours dans l'ordre chronologique !

- Si vous êtes plusieurs à travailler sur le même fichier, vous pouvez également indiquer le nom du dernier contributeur ...

Incorrect



Correct



Bien nommer ses fichiers ...

4. Évaluez-vous !

Exercice 1

Où doit se trouver le document si on veut le modifier à plusieurs de façon synchrone ?

- En ligne
- Dans un espace de stockage partagé
- Sur le disque de chaque collaborateur

Exercice 2

Qui va avec qui ?

- i - wiki
- ii - commentaires
- iii - asynchrone
- iv - blog
- v - accepter/rejeter

Document collaboratif en ligne

Document collaboratif hors ligne

Exercice 3

Que peut-on faire quand on reprend un document avec une modification enregistrée ?

- Annuler la modification
- Accepter la modification
- Rejeter la modification

Exercice 4

Aidez-moi à nommer correctement mon fichier ...

1. 05
2. 31
3. lettre
4. .odt
5. 2011

Réponse : ____ _

Les exercices du D5

Laissez moi votre adresse ...

Le fil de discussion

La newsletter

Rendez-vous pour clavarder

Qu'est-ce qu'un wiki ?

Corrigeons les fautes ...

Les fichiers pour faire les exercices :

ent.odt

Le fichier pour les réponses : *Fiche_reponse.odt*

