

Français - scénario_uptool_digital_literacy_level3

Note : ATTENTION terme digitalisation a été traduit par “numérisation” -> laisser digitalisation

Slide 4

Jeux d'introduction

Slide 5

60 minutes

Ce module a du son : avant de commencer, assurez-vous que votre son est actif.

Pour commencer, cliquez sur le bouton « suivant » situé en bas à droite de votre écran.

Slide 6

Cette formation vous aidera à améliorer vos compétences actuelles et également à acquérir de nouvelles compétences pour vous aider à réussir dans le monde numérique.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre ce qu'est la littératie numérique et pourquoi est-ce une compétence essentielle dans le monde d'aujourd'hui.
- Savoir utiliser les matériels de base
- Savoir utiliser les programmes bureautiques de base
- Connaître les fonctionnalités de base des chats vidéo et des plateformes de communication
- Savoir créer du contenu
- Connaître les applications utiles pour entrer dans le monde professionnel

Slide 7

Bienvenue mesdames et messieurs !

Ecoutez, vous avez un très bon profil !

Nous pensons cependant qu'il faut vous montrer certaines choses avant que vous puissiez assumer les missions que nous vous confierons au sein de l'entreprise.

~~Je fais le quiz~~

VO : Bienvenue mesdames et messieurs !

Vous avez été sélectionné pour la troisième et dernière étape de ce processus de recrutement. Cette étape est conçue pour évaluer votre niveau général de connaissances et de compétences numériques. Si vous réussissez, vous serez invité à rejoindre notre entreprise.

Bonne chance à toi !

Slide 8

Questionnaire

Ce quiz vous permettra d'évaluer votre niveau général de connaissances et de compétences liées à l'usage du numérique.

- 1.) Choix multiples : qu'est-ce qu'un logiciel ? Navigateur, Facebook, Souris, Fichier, Système d'exploitation (OS), Étui
- 2.) Choix multiples : De quelles parties du matériel avez-vous besoin pour démarrer un PC ? CPU, GPU, RAM, disque dur/Solid State Drive, adaptateur secteur, souris, clavier, écran, carte son, microphone, casque, boîtier, carte mère
- 3.) Choix unique : un ordinateur portable est généralement appelé ultrabook. Oui Non
- 4.) Choix unique : Android est généralement installé sur les iPhones et les iPads. Oui Non
- 5.) Choix multiples : quelles entreprises sont de véritables fabricants de smartphones ? Pomme, Red Hat, SAP, Salesforce, pine64, mûre
- 6.) Choix unique : Quelle est l'extension de fichier pour un fichier audio ? odt, wav, svg
- 7.) Choix unique : qu'est-ce que OneDrive ? Service d'espace cloud de Microsoft, un répertoire spécial Microsoft sur le disque dur, un autre mot pour une clé USB, un dossier partagé dans un réseau local.
- 8.) Choix multiples : qu'est-ce qu'une application e-mail ? Thunderbird, iMessage, Outlook, Messenger
- 9.) Choix unique : Avec quelle application pouvez-vous créer une présentation ? Feuille de calcul Google, Microsoft OneNote, Apple Keynote
- 10.) Choix unique : comment appelle-t-on le Smartphone-OS de Google ? ChromeOS, Android OS, /e/ OS, LineageOS
- 11.) Choix unique : Quelle est la version abrégée du mot "Application" ? Apple, App, Programme, Appli
- 12.) Choix multiples : quelles sont les versions courtes pour les tailles de mémoire ? Go, To, SB, LB
- 13.) Choix unique : choisissez la version correcte pour le processeur : unité centrale de police, unité de traitement certifiée, unité centrale de traitement, unificateur de traitement central
- 14.) Choix unique : Quelle est la version courte d'une carte graphique ? GC, GU, GPU, GNU

15.) Choix unique : quel est le système d'exploitation (OS) utilisé par presque tous les serveurs ?
Windows, macOS, Linux

16.) Choix unique : Une tablette est un appareil que vous utilisez principalement avec un écran tactile
: Oui / Non

17.) Choix unique : Comment appelle-t-on les fichiers que vous pouvez créer avec Excel ou Numbers
? Tableur, Pages de calcul, Fichier de calcul, Spreaddocs

18.) Choix unique : Combien de Français utilisent plutôt leur smartphone que leur ordinateur pour se
connecter à Internet ? 50%, 60%, 70%, 40%

19.) Choix multiple : quelles applications sont utiles pour plus d'interactivité dans votre présentation
? Mentimètre, Grasshopper, sli.do, Instagram, Clubhouse

20.) Choix unique : quelle est la version longue correcte de www ? Fenêtre mondiale, large fenêtre
sur le monde, World Wide Web

Slide 9

~~Écoute, tu as un super profil ! Malheureusement, vos compétences numériques ne sont pas
suffisantes pour les missions que nous aimerions vous confier au sein de l'entreprise.~~

~~VO : Écoutez, vous avez un si beau profil ! Malheureusement, vos compétences numériques ne sont
pas suffisantes pour les missions que nous aimerions vous confier au sein de l'entreprise.~~

Slide 10

C'est pourquoi nous souhaitons vous offrir une opportunité unique de développer vos compétences
digitales, en participant à un voyage de formation spatiale très spécial. Si vous réussissez, vous serez
le bienvenu dans notre entreprise !

Oui, j'accepte ce voyage fou !

Oui, mais seulement si je n'y vais pas seul !

VO : C'est pourquoi nous souhaitons vous offrir une opportunité unique de développer vos
compétences, en participant à un voyage de formation spatiale très spécial. Si vous réussissez, vous
serez le bienvenu dans notre entreprise !

Êtes-vous prêt pour ce voyage ?

Slide 11

Bienvenue à bord !

VO : Bienvenue à bord !

Slide 12

Salut, je suis le pilote de ce vaisseau spatial. Et un expert numérique aussi.

C'est vraiment agréable de vous rencontrer !

VO : Tout d'abord, laissez-moi vous présenter Leika, votre coéquipière pour ce voyage, qui pourrait
bien devenir votre meilleure alliée pour réussir vos différentes missions. En cas de doute lors de vos

différentes missions, Leïka saura vous guider vers la bonne réponse, éliminer une mauvaise réponse, vous donner un indice voire une partie de la bonne réponse !

Slide 13

Tout d'abord, laissez-moi vous présenter Leïka, votre coéquipière pour ce voyage, qui pourrait bien devenir votre meilleure alliée pour réussir vos différentes missions.

En cas de doute lors de vos différentes missions, Leïka saura :

- vous guider vers la bonne réponse
- éliminer une mauvaise réponse
- te donner un indice
- vous donner une partie de la bonne réponse !

VO : Tout d'abord, laissez-moi vous présenter Leïka, votre coéquipière pour ce voyage, qui pourrait bien devenir votre meilleure alliée pour réussir vos différentes missions. En cas de doute lors de vos différentes missions, Leïka saura vous guider vers la bonne réponse, éliminer une mauvaise réponse, vous donner un indice voire une partie de la bonne réponse.

Slide 14

Introduction

Slide 15

Avant d'atterrir sur la première planète, découvrons ce qu'est la littératie numérique et pourquoi est-ce une compétence essentielle dans le monde d'aujourd'hui.

VO : Avant d'atterrir sur la première planète, découvrons ce qu'est la littératie numérique et pourquoi est-ce une compétence essentielle dans le monde d'aujourd'hui.

Slide 16

Voici un glossaire auquel vous pourrez vous référer, aussi souvent que nécessaire, tout au long de cette formation.

VO : Voici un glossaire auquel vous pourrez vous référer, aussi souvent que nécessaire, tout au long de cette formation.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton glossaire

Il contient des définitions de mots et concepts de base liés au monde numérique.

Cependant, nous ne sommes pas responsables du contenu fourni sur ce site ; Mais nous le visitons régulièrement afin de nous assurer que le contenu est toujours utile.

Slide 17

Tout d'abord, commençons par une question basique : qu'est-ce que le numérique ?

vidéo de personnes travaillant sur des appareils informatiques

VO_narrator : Tout d'abord, commençons par une question basique : qu'est-ce que la littératie numérique ?

VO_speaker : La littératie numérique est définie comme la connaissance et la capacité d'utiliser efficacement les appareils numériques et les technologies connexes, avec des niveaux de compétence allant de l'utilisation élémentaire à la programmation informatique et à la résolution de problèmes avancés.

Slide 18

Nous entendons souvent parler du terme "digitalisation", mais beaucoup d'entre nous ne savent toujours pas ce que c'est exactement.

Illustration : télétravail, réunion en ligne...

VO_speaker_ : Nous entendons souvent parler du terme "digitalisation", mais beaucoup d'entre nous ne savent toujours pas ce que c'est exactement.

VO_speaker_ : La digitalisation est une conséquence logique de l'évolution technologique et plus particulièrement d'internet et des ordinateurs.

VO_speaker_ : Désormais, beaucoup de choses peuvent être traitées en ligne et c'est le principe même de la digitalisation.

Slide 19

Pour définir cette opération, on peut dire qu'il s'agit d'un processus qui vise à transformer des processus, objets, outils ou métiers traditionnels grâce aux technologies numériques pour les rendre plus performants.

Illustration : le livre devient e-book / la lettre devient courrier / la boutique devient e-boutique...

VO_speaker_ : Pour définir cette opération, on peut dire qu'il s'agit d'un processus qui vise à transformer des processus, objets, outils ou métiers traditionnels grâce aux technologies numériques pour les rendre plus performants.

VO_speaker_ : La transformation numérique existe depuis l'arrivée d'Internet. Ainsi, le courrier postal a été remplacé par l'e-mail, les magasins par des boutiques en ligne et les salons professionnels par des forums web.

Slide 20

De nos jours, la digitalisation ne s'arrête pas là, elle comprend également plusieurs éléments, que vous pouvez retrouver dans la liste ci-dessous :

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur valider :

La digitalisation comprend :

- paiement électronique
- réseaux sociaux
- mauvaise réponse
- caisses automatiques

VO_speaker_ : De nos jours, la digitalisation ne s'arrête pas là, elle comprend également plusieurs éléments, que vous pouvez retrouver dans la liste ci-dessous.

Slide 21

La digitalisation comprend le paiement électronique, les réseaux sociaux et les caisses automatiques. Ce processus est si courant qu'on peut dire que la société est en train de se transformer par le numérique.

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur valider :

La digitalisation comprend :

- paiement électronique
- réseaux sociaux
- mauvaise réponse
- caisses automatiques

Illustration : l'argent devient paiement électronique / socialiser dans un café devient réseaux sociaux / les caisses manuelles deviennent des caisses automatiques...

VO_speaker_ : La digitalisation comprend le paiement électronique, le réseau social et les caisses automatiques. Ce processus est si courant qu'on peut dire que la société est en train de se transformer par le numérique.

Slide 22

La digitalisation comprend le paiement électronique, les réseaux sociaux et les caisses automatiques. Ce processus est si courant qu'on peut dire que la société est en train de se transformer par le numérique.

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur valider :

La digitalisation comprend :

- paiement électronique
- réseaux sociaux
- mauvaise réponse
- caisses automatiques

Illustration : l'argent devient paiement électronique / socialiser dans un café devient réseaux sociaux / les caisses manuelles deviennent des caisses automatiques...

VO_speaker_ : La digitalisation comprend le paiement électronique, le réseau social et les caisses automatiques. Ce processus est si courant qu'on peut dire que la société est en train de se transformer par le numérique.

Slide 23

Maintenant que nous savons ce qu'est la littératie numérique, voyons à quoi ça sert ?

Des domaines d'activité et des profils de poste entiers évoluent. C'est pourquoi de nouvelles qualifications sont nécessaires !

VO_speaker_ : Maintenant que nous savons ce qu'est la littératie numérique, voyons à quoi ça sert ?

VO_speaker_ : La digitalisation croissante modifie notre environnement éducatif, professionnel et de vie. Des domaines d'activité et des profils de poste entiers évoluent. C'est pourquoi de nouvelles qualifications sont nécessaires !

Slide 24

A votre avis, quel pourcentage de personnes employées travaille avec des ordinateurs ?

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur valider :

.... des salariés travaillent avec des ordinateurs.

- 81%
- 54%
- 34%

VO_speaker_ : Selon vous, quel pourcentage de personnes employées travaillent avec des ordinateurs ?

Slide 25

Aujourd'hui déjà, environ 81 % des personnes employées travaillent avec des ordinateurs ; Ou quatre personnes sur cinq

Sélectionnez la bonne réponse, puis cliquez sur valider :

81% des personnes employées travaillent avec des ordinateurs.

- 81%
- 54%
- 34%

VO_speaker_ : Déjà aujourd'hui, environ 81 % des personnes employées travaillent avec des ordinateurs ; Soit quatre personnes sur cinq.

Slide 26

Pour près de 10%, l'utilisation de l'ordinateur va même au-delà de la simple application et inclut la programmation, le développement, l'administration système et bien plus encore.

A l'avenir, cette part sera bien plus élevée !

Pour près de 10%, l'utilisation de l'ordinateur va même au-delà de la simple application

VO_speaker_ : Pour près de 10%, l'utilisation de l'ordinateur va même au-delà de la simple application et inclut la programmation, le développement, l'administration système et bien plus encore.

À l'avenir, cette part sera beaucoup plus élevée.

Slide 27

Juste pour que vous le sachiez, l'indice numérique D21 considère toujours que plus d'un quart du total d'environ 33 000 répondants sont des "sceptiques étrangers" qui utilisent à peine les technologies numériques.

Plus d'un quart des répondants utilisent à peine les technologies numériques

VO_speaker_ : Pendant ce temps, l'indice numérique D21 considère toujours plus d'un quart du total d'environ 33 000 répondants comme des « sceptiques de l'extérieur » qui utilisent à peine les technologies numériques.

Slide 28

C'est pourquoi, lors de ce voyage de formation spatiale, nous allons vous aider à développer et sécuriser vos compétences numériques de base !

Pour résumer cette première introduction, on peut dire que :

- les compétences numériques deviennent un pré-requis au travail.
- la digitalisation a un impact sur nos interactions sociales, sur notre démocratie et sur notre vie quotidienne.
- L'éducation numérique doit donc être enseignée dans toutes les phases de la vie et de l'éducation.

VO_speaker_ : C'est la raison pour laquelle, lors de ce voyage de formation spatiale, nous allons vous aider à développer et sécuriser vos compétences numériques de base !

Pour résumer cette première introduction, on peut dire que :

les compétences numériques deviennent un pré-requis au travail.

la digitalisation a un impact sur nos interactions sociales, sur notre démocratie et sur notre vie quotidienne.

L'éducation numérique doit donc être enseignée dans toutes les phases de la vie et de l'éducation.

Slide 29

Le digital de nos jours

Il est clair que lorsque l'on parle de digitalisation, tous les aspects de la société humaine doivent être pris en compte.

VO_speaker_ : Il est clair que lorsque l'on parle de digitalisation, tous les aspects de la société humaine doivent être pris en compte. De nos jours, même les vrais jeux auxquels jouent les enfants sont certainement disponibles en version numérique. Les enfants adorent jouer aux échecs, aux cartes ou même aux petits soldats, et avec la digitalisation, ils peuvent le faire en ligne. En conséquence, les jeux réels ont tendance à disparaître à mesure que les enfants affluent vers des jeux en ligne plus interactifs et moins fatigants.

Pourtant, bien que la plupart des activités humaines soient concernées par la digitalisation, ce terme prend tout son sens dans le contexte de la transformation digitale des entreprises.

Slide 30

Le digital de nos jours

Élimination des barrières spatiales et temporelles

VO_speaker_ : Grâce à la digitalisation, il n'y a plus de contraintes de temps et d'espace. Vous pouvez continuer à travailler même si vos employés se trouvent dans des pays différents. Grâce aux technologies de l'information, vous pouvez rester en contact avec vos partenaires par e-mail ou chat. De plus, avec la digitalisation, il n'y a pas de limite de temps. Vous pouvez travailler à tout moment et correspondre avec vos employés tant qu'ils sont connectés dans vos salons de discussion.

Slide 31

Le digital de nos jours

- Élimination des barrières spatiales et temporelles
- Accès à l'information

VO_speaker_ : Si vous souhaitez que votre équipe travaille en parfaite coordination, vous devez améliorer son accès à l'information. Parfois, les employés passent des heures à rechercher des informations sur papier ou en ligne. Cette perte de temps a un impact énorme sur le développement de votre entreprise. Avec la digitalisation, vous pouvez centraliser les informations et les données importantes afin que tous les membres de votre équipe puissent y accéder facilement.

Slide 32

Le digital de nos jours

- Élimination des barrières spatiales et temporelles
- Accès à l'information
- Les sites internet

VO_speaker_ : Les nouvelles technologies ont changé les modèles économiques. Les entreprises traditionnelles doivent donc suivre cette évolution. En effet, si une entreprise n'a pas encore de site internet, elle aura du mal à faire face à la concurrence. Le site internet est souvent la première image de l'entreprise. Les consommateurs utilisent Internet et en particulier les moteurs de recherche comme Google, Bing ou Ecosia pour rechercher les produits qui les intéressent. Par conséquent, le site Web d'une entreprise est souvent la première approche des consommateurs. En créant une vitrine en ligne, il est possible d'attirer plus de clients et de partenaires. Ainsi, les activités de l'entreprise auront une portée internationale et leur chiffre d'affaires augmentera de manière significative. Il est donc important de soigner la forme et le contenu du site afin de s'assurer qu'il véhicule une image positive des activités, produits ou services de l'entreprise.

Slide 33

Eh bien, on dirait que nous sommes arrivés.

Je te souhaite bonne chance ! À bientôt.

VO : Eh bien, on dirait que nous sommes arrivés.

Je te souhaite bonne chance ! À bientôt.

Slide 34

Commençons notre tour du monde numérique !

Vous êtes libre d'explorer nos destinations dans l'ordre de votre choix.

Dans chaque destination, vous pouvez gagner un visa.

Certaines planètes exigent que vous ayez

Visas déjà gagnés pour y accéder.

Terminez chaque destination pour terminer ce voyage !

Allons-y !

VO : Commençons votre tour du monde numérique !

Slide 35

Sélectionnez votre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : ...

Planète rouge : ...

Slide 36

Les bases : ordinateurs

Slide 37

Bienvenue sur la planète violette !

Je m'appelle Ramrom

Je suis ici aujourd'hui pour vous apprendre à utiliser le matériel de base

Si vous ne connaissez pas la différence entre "software" et "hardware", ou que "Ram" et "Rom" ne vous disent rien... vous êtes au bon endroit !

VO : Bienvenue sur la planète violette !

Je m'appelle Ramrom

Je suis ici aujourd'hui pour vous apprendre à utiliser le matériel de base

Si vous ne connaissez pas la différence entre "software" et "hardware", ou que "Ram" et "Rom" ne vous disent rien... vous êtes au bon endroit !

Slide 38

Nous sommes là pour aider cette famille. Ils sont confrontés à plusieurs problèmes :

Mme cherche un emploi mais n'en trouve pas sur cette planète

Monsieur est un artiste, mais il aimerait être mieux connu.

Leur enfant est triste de ne plus avoir de contact avec le reste de sa famille et ses amis.

VO : Nous sommes là pour aider cette famille. Ils sont confrontés à plusieurs problèmes :

Mme cherche un emploi mais n'en trouve pas sur cette planète

Monsieur est un artiste, mais elle aimerait être mieux connue.

Leur enfant est triste de ne plus avoir de contact avec le reste de sa famille et ses amis.

Slide 39

Et heureusement nous avons la solution à tous leurs problèmes : les ordinateurs !

Travailler avec des ordinateurs peut :

- Ouvrir des portes pour des opportunités au travail
- vous connecter avec vos amis ou votre famille
- Booster votre créativité
- élargir vos horizons de carrière

VO : Et heureusement nous avons la solution à tous leurs problèmes : les ordinateurs !

Travailler avec des ordinateurs peut : ouvrir des portes pour des opportunités au travail / vous connecter avec vos amis ou votre famille / Booster votre créativité / et élargir vos horizons de carrière

Slide 40

Et si on prenait le temps de leur expliquer ce qu'est un ordinateur ?

Tu vas m'aider avec mes explications, n'est-ce pas ?

Quand Ramrom hésite, complète sa phrase pour l'aider à terminer l'explication.

Allons-y !

VO : Et si on prenait le temps de leur expliquer ce qu'est un ordinateur ?

Tu vas m'aider avec mes explications, n'est-ce pas ?

Slide 41

Le nom "ordinateur" vient du mot latin pour calculer...

- Calculare
- Computare
- Personalus Computus

VO : Le nom "ordinateur" vient du mot latin pour calculer...

Slide 42

Le nom "ordinateur" vient du mot latin pour calculer...

- **Calculare**
- Computare
- **Personalus Computus**

Euh... Etes-vous sûr ?

Essayer autre chose !

VO : Euh... Etes-vous sûr ?

Slide 43

Le nom "ordinateur" vient du mot latin pour calculer...

- Calculare
- **Computare**

- Personalus Computus

Chapeau c'est ça ! Parce que les premiers ordinateurs ont été conçus pour calculer de grandes quantités de nombres.

La première machine de calcul, le moteur analytique, a été conçue et créée par deux mathématiciens anglais : Ada Lovelace et Charles Babbage.

VO : Chapeau c'est ça ! Parce que les premiers ordinateurs ont été conçus pour calculer de grandes quantités de nombres.

La première machine de calcul, le moteur analytique, a été conçue et créée par deux mathématiciens anglais : Ada Lovelace et Charles Babbage.

Slide 44

Les premiers ordinateurs numériques ont été construits en...

- Dans les années 1930
- Dans les années 1950
- Dans les années 1980

VO : Les premiers ordinateurs numériques ont été construits en...

Slide 45

Les premiers ordinateurs numériques ont été construits en...

- Dans les années 1930
- **Dans les années 1950**
- **Dans les années 1980**

Je ne pense pas...

Essayer autre chose !

VO : Je ne pense pas...

Slide 46

Les premiers ordinateurs numériques ont été construits en...

- **Dans les années 1930**
- Dans les années 1950
- Dans les années 1980

Oui! Ils ont été construits dans les années 1930 et 1940 à Berlin par Konrad Zuse ainsi qu'aux États-Unis d'Amérique par John Presper Eckert et John William Mauchly.

Ces premières machines ne pouvaient calculer qu'avec des nombres. De nos jours, tous les ordinateurs peuvent traiter des fichiers audio et des images. Mais à la fin, toutes les machines transforment ces fichiers en une grande quantité de nombres afin de les traiter. Donc, fondamentalement, tous les ordinateurs et smartphones sont également des calculatrices hautement fonctionnelles !

VO : Oui! Ils ont été construits dans les années 1930 et 1940 à Berlin par Konrad Zuse ainsi qu'aux États-Unis d'Amérique par John Presper Eckert et John William Mauchly.

Ces premières machines ne pouvaient calculer qu'avec des nombres. De nos jours, tous les ordinateurs peuvent traiter des fichiers audio et des images. Mais à la fin, toutes les machines transforment ces fichiers en une grande quantité de nombres afin de les traiter. Donc, fondamentalement, tous les ordinateurs et smartphones sont également des calculatrices hautement fonctionnelles !

Slide 47

Un ordinateur est un appareil électronique que vous utilisez pour créer, traiter, stocker ou récupérer...

- Des données et de l'information
- Des e-mails et des photos
- De la musique et des films

VO : Un ordinateur est un appareil électronique que vous utilisez pour créer, traiter, stocker ou récupérer...

Slide 48

Un ordinateur est un appareil électronique que vous utilisez pour créer, traiter, stocker ou récupérer...

- Des données et de l'information
- **Des e-mails et des photos**
- **De la musique et des films**

Bien sûr... mais ne peut-il pas faire plus que cela ?

Essayer autre chose !

VO : Bien sûr... mais ne peut-il pas faire plus que cela ?

Slide 49

Un ordinateur est un appareil électronique que vous utilisez pour créer, traiter, stocker ou récupérer...

- **Des données et de l'information**
- Des e-mails et des photos
- De la musique et des films

Oui, il y a tellement d'utilisations ! Par exemple, vous pourriez : créer un document de traitement de texte sur un ordinateur de bureau / naviguer sur Internet sur une tablette / envoyer des photos par courrier électronique à partir de votre téléphone mobile / ...

VO : Oui, il y a tellement d'utilisations ! Par exemple, vous pourriez : créer un document de traitement de texte sur un ordinateur de bureau / naviguer sur Internet sur une tablette / envoyer des photos par courrier électronique à partir de votre téléphone mobile / ...

Slide 50

"PC" signifie...

- Ordinateur physique
- Ordinateur personnel

- Ordinateur périphérique

VO : "PC" signifie...

Slide 51

"PC" signifie...

- **Ordinateur physique**
- Ordinateur personnel
- **Ordinateur périphérique**

Je ne pense pas...

Essayer autre chose !

VO : Je ne pense pas...

Slide 52

"PC" signifie...

- Ordinateur physique
- **Ordinateur personnel**
- Ordinateur périphérique

C'est exact! De plus, il existe différentes formes d'ordinateurs personnels...

VO : C'est exact! De plus, il existe différentes formes d'ordinateurs personnels...

Slide 53

Commençons par équiper notre petite famille d'ordinateurs personnels ! Donnez-leur tous les ordinateurs de la pile d'ordinateurs ci-dessous.

Glisser-déposer les éléments de la pile sur la bonne famille

- Ordinateur de bureau
- Console de jeux vidéo
- Téléphone portable
- Scanner
- Téléviseur
- Ordinateur portable
- Imprimante
- Tablette

Besoin d'aide

VO : Commençons par équiper notre petite famille d'ordinateurs personnels ! Donnez-leur tous les ordinateurs de la pile d'ordinateurs ci-dessous.

Slide 54

Commençons par équiper notre petite famille d'ordinateurs personnels ! Donnez-leur tous les ordinateurs de la pile d'ordinateurs ci-dessous.

Glisser-déposer les éléments de la pile sur la bonne famille

- Ordinateur de bureau
- **Console de jeux vidéo**
- Téléphone portable
- Scanner
- Téléviseur
- Ordinateur portable
- Imprimante
- Tablette

Mmmh, Il contient bien un ordinateur... mais ce n'est pas un ordinateur personnel ! réessayez

VO : Mmmh, Il contient bien un ordinateur... mais ce n'est pas un ordinateur personnel !

Slide 55

Commençons par équiper notre petite famille d'ordinateurs personnels ! Donnez-leur tous les ordinateurs de la pile d'ordinateurs ci-dessous.

Glisser-déposer les éléments de la pile sur la bonne famille

- **Ordinateur de bureau**
- Console de jeux vidéo
- **Téléphone portable**
- Scanner
- Téléviseur
- **Ordinateur portable**
- Imprimante
- **Tablette**

Super! Je pense que nous avons tous les ordinateurs ici.

Saviez-vous qu'on les appelle des ordinateurs personnels pour les distinguer des autres types d'ordinateurs ? Comme : les calculatrices / les téléviseurs intelligents / les consoles de jeu... qui sont techniquement aussi des ordinateurs.

VO : Super! Je pense que nous avons tous les ordinateurs ici.

Saviez-vous qu'on les appelle des ordinateurs personnels pour les distinguer des autres types d'ordinateurs ? Comme : les calculatrices / les téléviseurs intelligents / les consoles de jeu... qui sont techniquement aussi des ordinateurs.

Slide 56

Eh bien, maintenant vous savez que ces 4 sont des PC.

Mais savez-vous ce qui les différencie les uns des autres ?

Ordinateurs personnels :

- **Ordinateur de bureau**
- **Téléphone portable**
- **Ordinateur portable**
- **Tablette**

VO : Eh bien, maintenant vous savez que ces 4 sont des PC.

Mais savez-vous ce qui les différencie les uns des autres ?

Slide 57

Si je vous dis...

Un ordinateur conçu pour rester au même endroit, comme votre espace de travail au bureau ou tout autre emplacement semi-permanent de votre domicile ou de votre bureau

A quel ordinateur fais-je référence ?

Sélectionnez votre réponse dans la liste ci-dessous.

- Ordinateur de bureau
- Téléphone portable
- Ordinateur portable
- Tablette

VO : Si je vous dis...

Un ordinateur conçu pour rester au même endroit, comme votre espace de travail au bureau ou tout autre emplacement semi-permanent de votre domicile ou de votre bureau

A quel ordinateur fais-je référence ?

Slide 58

Si je vous dis...

Un ordinateur conçu pour rester au même endroit, comme votre espace de travail au bureau ou tout autre emplacement semi-permanent de votre domicile ou de votre bureau

A quel ordinateur fais-je référence ?

- Ordinateur de bureau
- **Téléphone portable**
- Ordinateur portable
- Tablette

Non, ce n'est pas celui-là

Essaye autre chose !

VO : Non, ce n'est pas celui-là

Slide 59

- **Ordinateur de bureau**

Un ordinateur conçu pour rester au même endroit, comme votre espace de travail au bureau ou tout autre emplacement semi-permanent de votre domicile ou de votre bureau

C'est ça ! Les ordinateurs de bureau sont généralement composés de pièces distinctes pour l'unité de base, le moniteur, le clavier, la souris et les haut-parleurs.

Ces pièces séparées, ainsi que le fait que les ordinateurs de bureau doivent être branchés sur une prise électrique, les rendent peu pratiques pour les déplacer d'un endroit à l'autre.

Mais il est important de savoir que les ordinateurs de bureau offrent des performances supérieures pour le même montant d'argent qu'un ordinateur portable.

VO : C'est ça ! Les ordinateurs de bureau sont généralement composés de pièces distinctes pour l'unité de base, le moniteur, le clavier, la souris et les haut-parleurs.

Ces pièces séparées, ainsi que le fait que les ordinateurs de bureau doivent être branchés sur une prise électrique, les rendent peu pratiques pour les déplacer d'un endroit à l'autre.

Mais il est important de savoir que les ordinateurs de bureau offrent des performances supérieures pour le même montant d'argent qu'un ordinateur portable.

Slide 60

Essayons celui-ci ! Si je vous dis...

Un ordinateur personnel conçu pour être portable et toutes les pièces nécessaires pour utiliser l'ordinateur, du moniteur aux haut-parleurs, en passant par le clavier et la souris du trackpad, sont tous contenus dans un seul appareil.

A quel ordinateur fais-je référence ?

Sélectionnez votre réponse dans la liste ci-dessous.

- Ordinateur de bureau
- Téléphone portable
- Ordinateur portable
- Tablette

VO : Si je vous dis...

Un ordinateur personnel conçu pour être portable et toutes les pièces nécessaires pour utiliser l'ordinateur, du moniteur aux haut-parleurs, en passant par le clavier et la souris du trackpad, sont tous contenus dans un seul appareil.

Slide 61

- Ordinateur portable

Un ordinateur personnel conçu pour être portable et toutes les pièces nécessaires pour utiliser l'ordinateur, du moniteur aux haut-parleurs, en passant par le clavier et la souris du trackpad, sont tous contenus dans un seul appareil.

Oui ! Un ordinateur portable est également alimenté par batterie, vous n'avez donc pas besoin de le garder branché sur une prise pour l'utiliser.

Il est idéal pour une utilisation dans différentes zones de votre maison ou sur la route.

VO : Oui ! Un ordinateur portable est également alimenté par batterie, vous n'avez donc pas besoin de le garder branché sur une prise pour l'utiliser.

Il est idéal pour une utilisation dans différentes zones de votre maison ou sur la route.

Slide 62

Notez que les ordinateurs portables ont des sous-catégories comme les ultrabooks ou les ordinateurs portables de jeu

Sous-catégories :

- Ordinateur portable
- Ultrabook : petits ordinateurs portables haut de gamme légère à des fins professionnelles
- Ordinateur portable de jeux : plus lourd mais aussi avec du matériel haut de gamme

VO : Notez que les ordinateurs portables ont des sous-catégories comme les ultrabooks (petits ordinateurs portables haut de gamme légère à des fins professionnelles) ou les ordinateurs portables de jeu (plus lourds mais aussi avec du matériel haut de gamme).

Slide 63

Bien ! on progresse ! Cependant, nous sommes confrontés à un autre problème : l'ordinateur remis à l'enfant ne démarre pas.

VO : Bien ! on progresse ! Cependant, nous sommes confrontés à un autre problème : l'ordinateur remis à l'enfant ne démarre pas.

Slide 64

Si vous voulez comprendre pourquoi ça ne marche pas, il faut savoir comment ça marche à l'intérieur !

VO : Si vous voulez comprendre pourquoi ça ne marche pas, il faut savoir comment ça marche à l'intérieur !

Slide 65

Tous les PC se composent de deux parties principales, les logiciels et le matériel.

- Logiciel (software)
- Matériel (hardware)

VO : Tous les PC se composent de deux parties principales, les logiciels et le matériel.

Slide 66

Eh bien, pouvez-vous trouver la définition appropriée pour chaque partie ?

- Logiciel (software)
- Matériel (hardware)
- ... fait référence aux parties qui sont exclusivement à l'extérieur de l'ordinateur
- ... fait référence aux parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement
- ... fait référence à la conception graphique des visuels à l'écran et de la coque de l'ordinateur
- ... fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.

VO : Eh bien, pouvez-vous trouver la définition appropriée pour chaque partie ?

Slide 67

Eh bien, pouvez-vous trouver la définition appropriée pour chaque partie ?

- Logiciel (software)
- Matériel (hardware)
- ... fait référence aux parties qui sont exclusivement à l'extérieur de l'ordinateur
- ... fait référence aux parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement
- ... fait référence à la conception graphique des visuels à l'écran et de la coque de l'ordinateur
- ... fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.

Non, détrompez-vous. Pensez à ce que dur et mou peuvent signifier.

VO : Eh bien, pouvez-vous trouver la définition appropriée pour chaque partie ?

Slide 68

Bien joué !

Prenons le temps de découvrir plus en détails en quoi consistent ces deux parties.

- Logiciel (software) : fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.
- Matériel (hardware) : fait référence aux parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement

VO : Bien joué !

Prenons le temps de découvrir plus en détails en quoi consistent ces deux parties.

Slide 69

Cliquez sur la pièce de votre choix pour la découvrir

- Logiciel (software)
- Matériel (hardware)

VO : Cliquez sur la pièce de votre choix pour la découvrir

Slide 70

Que sont les logiciels ?

Fondamentalement, les logiciels sont les parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement

VO : Les logiciels font référence aux programmes qui s'exécutent sur l'ordinateur.

Fondamentalement, les logiciels sont les parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement

Slide 71

Exemples de logiciels

- Une application de traitement de texte
- un programme de messagerie
- le système d'exploitation (OS) de l'ordinateur

VO : Par exemple : Une application de traitement de texte, un programme de messagerie, le système d'exploitation (OS) de l'ordinateur et tous les autres programmes de l'ordinateur sont des logiciels.

Notez que la plupart des ordinateurs sont livrés avec des logiciels intégrés et que vous pouvez installer un nombre pratiquement illimité d'autres logiciels que vous pourriez vouloir ou devoir utiliser sur votre PC.

Slide 72

Cliquez sur la pièce de votre choix pour la découvrir

- Logiciel (software)
- Matériel (hardware)

Slide 73

Qu'est que le matériel (hardware) ? Le matériel fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.

VO : Le matériel fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.

Slide 74

Vous pensez être capable de reconnaître le matériel ?

Jouons à un petit jeu :

Matériel ou pas ?

C'est parti

VO : Pensez-vous que vous êtes capable de reconnaître le matériel ?

Jouons à un petit jeu : MATÉRIEL ou PAS MATÉRIEL ?

Slide 75

Logiciel ou matériel ?

Unité centrale :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : Voici l'unité centrale.

Slide 76

Logiciel ou matériel ?

Unité centrale :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : Ce n'est pas vrai... c'est une pièce de quincaillerie

variantes :

Non ... c'est du matériel

dans le cas ou Hardware = mauvaise réponse :

Non ... ce n'est pas un élément matériel de l'ordinateur

Eh, ce n'est pas la bonne réponse

Slide 77

Logiciel ou matériel ?

Unité centrale :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Oui ! Sur un ordinateur de bureau, vous avez l'unité principale qui contient les parties centrales telles que le processeur, la RAM ou la mémoire et le disque dur.

VO : Oui ! Sur un ordinateur de bureau, vous avez l'unité principale qui contient les parties centrales telles que le processeur, la RAM ou la mémoire et le disque dur.

Slide 78

Logiciel ou matériel ?

Ecran :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : un écran

Slide 79

Logiciel ou matériel ?

Ecran :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Bien sûr ! Avec les ordinateurs de bureau, vous avez également besoin d'un moniteur externe, également appelé écran. Comme son nom l'indique, il sert à afficher l'image générée par l'ordinateur

VO : Bien sûr ! Avec les ordinateurs de bureau, vous avez également besoin d'un moniteur externe, également appelé écran. Comme son nom l'indique, il sert à afficher l'image générée par l'ordinateur

Slide 80

Logiciel ou matériel ?

Clavier :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : un clavier

Slide 81

Oui ! Un clavier est une pièce matérielle. C'est un appareil de saisie d'informations.

VO : Oui ! Un clavier est une pièce matérielle. C'est un appareil de saisie d'informations.

Slide 82

Logiciel ou matériel ?

Disque d'installation du programme :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : Disque d'installation du programme

Slide 83

Logiciel ou matériel ?

Disque d'installation du programme :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Oui, même si le disque est assez physique. Ce n'est qu'un support pour stocker le programme et non le matériel.

VO : Oui, même si le disque est assez physique. Ce n'est qu'un support pour stocker le programme et non le matériel.

Slide 84

Logiciel ou matériel ?

Souris :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : Une souris

Slide 85

Logiciel ou matériel ?

Souris :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Oui ! Une souris est un morceau de matériel. C'est un dispositif de pointage dédié à la navigation dans les applications et à la saisie d'informations

VO : Oui ! Une souris est un morceau de matériel. C'est un dispositif de pointage dédié à la navigation dans les applications et à la saisie d'informations

Slide 86

Logiciel ou matériel ?

Imprimante :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : une imprimante

Slide 87

Logiciel ou matériel ?

Imprimante :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Oui ! Le matériel peut également faire référence à n'importe quel nombre d'accessoires que vous pouvez connecter à l'ordinateur.

VO : Oui ! Le matériel peut également faire référence à n'importe quel nombre d'accessoires que vous pouvez connecter à l'ordinateur.

Slide 88

Logiciel ou matériel ?

Photo :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : mes photos de vacances

Slide 89

Logiciel ou matériel ?

Photo :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Bien sûr que non !

VO : Bien sûr que non !

Slide 90

Logiciel ou matériel ?

Haut-parleurs :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : Haut-parleurs

Slide 91

Logiciel ou matériel ?

Haut-parleurs :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

Oui ! Les haut-parleurs sont des accessoires - et donc des matériels - dédiés à la sortie du son généré par l'ordinateur.

VO : Oui ! Les haut-parleurs sont des accessoires - et donc des matériels - dédiés à la sortie du son généré par l'ordinateur.

Slide 92

Logiciel ou matériel ?

Scanner :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

VO : un scanner

Slide 93

Logiciel ou matériel ?

Scanner :

- MATÉRIEL
- PAS MATÉRIEL

C'est ça ! Comme les autres accessoires, les scanners sont du matériel.

VO : C'est ça ! Comme les autres accessoires, les scanners sont du matériel.

Slide 94

Bien joué !

Comme vous l'avez compris : chaque partie physique de l'ordinateur est du matériel.

Mais ce terme peut également désigner un certain nombre d'accessoires qui vous permettent de donner des fonctionnalités supplémentaires à l'ordinateur.

VO : Bien joué !

Comme vous l'avez compris : chaque partie physique de l'ordinateur est du matériel.

Mais ce terme peut également désigner un certain nombre d'accessoires qui vous permettent de donner des fonctionnalités supplémentaires à l'ordinateur.

Slide 95

N'oubliez pas que lorsque nous parlons d'ordinateurs au niveau le plus élémentaire, nous parlons d'une machine électronique composée de divers éléments matériels sur lesquels vous pouvez faire fonctionner divers logiciels.

VO : N'oubliez pas que lorsque nous parlons d'ordinateurs au niveau le plus élémentaire, nous parlons d'une machine électronique composée de divers éléments matériels sur lesquels vous pouvez faire fonctionner divers logiciels.

Slide 96

Construisons maintenant votre propre ordinateur de bureau :

- L'écran
- L'unité centrale
- Le clavier
- La souris
- Les haut-parleurs
- Le micro

VO : Construisons maintenant votre propre ordinateur de bureau.

Slide 97

Nous y voici ! Maintenant, découvrons ces pièces de matériel plus en détail.

- L'écran
- L'unité centrale
- Le clavier
- La souris
- Les haut-parleurs
- Le micro

VO : Nous y voici ! Maintenant, découvrons ces pièces de matériel plus en détail.

Slide 98

Si vous souhaitez plus d'informations sur un article en particulier, cliquez dessus et je vous l'expliquerai.

- L'écran
- L'unité centrale
- Le clavier
- La souris
- Les haut-parleurs
- Le micro

VO : Si vous souhaitez plus d'informations sur un article en particulier, cliquez dessus et je vous l'expliquerai.

Slide 99

L'écran : Le moniteur, parfois appelé l'écran est ce qui vous permet de voir tout ce qui est affiché par l'ordinateur, qu'il s'agisse de documents texte, de vidéos ou de photos.

J'ai compris !

VO : L'écran : Le moniteur, parfois appelé l'écran est ce qui vous permet de voir tout ce qui est affiché par l'ordinateur, qu'il s'agisse de documents texte, de vidéos ou de photos.

Slide 100

Le clavier : Le clavier vous permet de saisir du texte, des chiffres et d'autres caractères dans les applications que vous utilisez. Sur les ordinateurs portables, le clavier est intégré.

J'ai compris !

VO : Le clavier vous permet de saisir du texte, des chiffres et d'autres caractères dans les applications que vous utilisez. Sur les ordinateurs portables, le clavier est intégré.

Slide 101

La souris est un dispositif de pointage qui vous permet de faire fonctionner l'ordinateur en pointant et en interagissant avec les éléments à l'écran.

Sur la plupart des ordinateurs portables, le trackpad est utilisé comme dispositif de pointage. Il peut remplacer la souris. (Notez que même si vous avez un trackpad sur votre ordinateur portable, vous pouvez décider d'utiliser une souris à la place, en la connectant à votre appareil.)

J'ai compris !

VO : La souris est un dispositif de pointage qui vous permet de faire fonctionner l'ordinateur en pointant et en interagissant avec les éléments à l'écran.

Sur la plupart des ordinateurs portables, le trackpad est utilisé comme dispositif de pointage. Il peut remplacer la souris.

Slide 102

Les haut-parleurs permettent d'entendre le son des applications que vous utilisez.

J'ai compris !

VO : Les haut-parleurs permettent d'entendre le son des applications que vous utilisez. Qu'il s'agisse d'écouter de la musique, le son d'une vidéo ou ce que disent les participants à une vidéoconférence.

Slide 103

Le microphone, qui vous permet d'être entendu par votre ordinateur, que ce soit dans une application de visioconférence ou dans un autre programme où vous avez besoin d'enregistrer votre voix.

J'ai compris !

VO : Le microphone, qui vous permet d'être entendu par votre ordinateur, que ce soit dans une application de visioconférence ou dans un autre programme où vous avez besoin d'enregistrer votre voix.

(Les ordinateurs portables et les tablettes ont généralement des haut-parleurs et des microphones intégrés, tandis que les autres ordinateurs nécessitent le plus souvent la connexion de haut-parleurs externes et d'un microphone.)

Slide 104

< Retour à l'aperçu

L'unité centrale contient tous les composants matériels nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. Généralement tous ces composants sont stockés dans un boîtier solide.

Cliquez sur chaque composant.

VO : La carte mère ou la carte mère, sur laquelle tous les autres composants matériels à l'intérieur du boîtier sont branchés (par exemple, la RAM, le CPU et le GPU). La carte mère contient généralement des ports USB et des prises audio.

Slide 105

Qu'est ce que l'unité centrale ?

L'unité de base contient tous les composants matériels nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. Généralement tous ces composants sont stockés dans un boîtier solide :

J'ai compris !

La carte mère ou la carte mère, sur laquelle tous les autres composants matériels à l'intérieur du boîtier sont branchés (par exemple, la RAM, le CPU et le GPU). La carte mère contient généralement des ports USB et des prises audio.

Slide 106

Qu'est ce que l'unité centrale ?

L'unité de base contient tous les composants matériels nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. Généralement tous ces composants sont stockés dans un boîtier solide :

J'ai compris !

VO : Le disque dur, qui est le périphérique de stockage de votre ordinateur : Tout ce qui se trouve sur votre ordinateur est stocké sur le disque dur (fichiers, images, vidéos, logiciels...). De nos jours, 1000 gigaoctets (Go) sont normaux pour les ordinateurs de bureau. Et 1000 gigaoctets font 1 téraoctet (1 To). Même nos smartphones sont livrés avec jusqu'à 1 To de stockage et ont généralement entre 128 et 256 gigaoctets de stockage. Étant donné que les disques durs peuvent devenir lents au cours de leur durée de vie et parce qu'ils sont assez lourds, dans tous les appareils modernes, la nouvelle norme de stockage est appelée lecteur à état solide (SSD), qui est plus rapide et léger, mais dont la durée de vie est plus courte. Ainsi, les disques durs sont encore utilisés dans les gros serveurs ou les unités de stockage privées.

Slide 107

Qu'est ce que l'unité centrale ?

L'unité de base contient tous les composants matériels nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. Généralement tous ces composants sont stockés dans un boîtier solide :

J'ai compris !

VO : La RAM ou mémoire dans l'unité de base, est la version courte (acronyme) de la mémoire vive. Plus vous avez de RAM, plus vous pouvez exécuter de documents et d'applications sur votre ordinateur en même temps.

- Le CPU, ou unité centrale de traitement, est situé dans la RAM. Cette unité centrale de traitement est le cerveau de l'ordinateur. C'est la partie qui exécute toutes les fonctions de l'ordinateur, mais

aussi l'endroit où se trouvent les différents ports qui permettent de connecter du matériel supplémentaire à votre ordinateur, comme des imprimantes, des disques durs externes, etc.

Slide 108

Qu'est ce que l'unité centrale ?

L'unité de base contient tous les composants matériels nécessaires au fonctionnement de l'ordinateur. Généralement tous ces composants sont stockés dans un boîtier solide :

J'ai compris !

VO : Le CPU, ou unité centrale de traitement, est situé dans la RAM. Cette unité centrale de traitement est le cerveau de l'ordinateur. C'est la partie qui exécute toutes les fonctions de l'ordinateur, mais aussi l'endroit où se trouvent les différents ports qui permettent de connecter du matériel supplémentaire à votre ordinateur, comme des imprimantes, des disques durs externes, etc.

Slide 109

Je t'ai appris tout ce que je sais à ce sujet. Allons-nous-en.

VO : Je t'ai appris tout ce que je sais à ce sujet. Allons-nous-en.

Slide 110

De nombreux autres composants peuvent être ajoutés à un ordinateur. Mais gardez à l'esprit que les composants dont nous avons parlé ici sont les éléments les plus essentiels à connaître pour interagir avec et faire fonctionner la plupart des applications que vous utilisez couramment sur votre ordinateur.

VO : De nombreux autres composants peuvent être ajoutés à un ordinateur. Mais gardez à l'esprit que les composants dont nous avons parlé ici sont les éléments les plus essentiels à connaître pour interagir avec et faire fonctionner la plupart des applications que vous utilisez couramment sur votre ordinateur.

Slide 111

Bien joué.

N'oubliez pas que lorsque nous parlons d'ordinateurs au niveau le plus élémentaire, nous parlons d'une machine électronique composée de divers éléments matériels sur lesquels vous pouvez faire fonctionner divers logiciels.

Matériel : ... fait référence à toutes les parties physiques qui composent un ordinateur.

Logiciel : ... fait référence aux parties de l'ordinateur que vous ne pouvez pas toucher physiquement

VO : Bien joué.

N'oubliez pas que lorsque nous parlons d'ordinateurs au niveau le plus élémentaire, nous parlons d'une machine électronique composée de divers éléments matériels sur lesquels vous pouvez faire fonctionner divers logiciels.

Slide 112

Tout est plus clair maintenant : le PC de l'enfant ne fonctionnait pas car la carte mère avait bougé pendant le transport. Et sans une carte mère qui fonctionne correctement : pas d'ordinateur.

Le problème est résolu.

VO : Tout est plus clair maintenant : le PC de l'enfant ne fonctionnait pas car la carte mère avait bougé pendant le transport. Et sans une carte mère qui fonctionne correctement : pas d'ordinateur. Problème corrigé maintenant.

Slide 113

La dame semble trouver des offres d'emploi sur son nouveau smartphone, et c'est prometteur.

Mais monsieur semble avoir du mal à dessiner sur l'écran tactile de son téléphone.

Aurait-il choisi le mauvais appareil ?

Une tablette ne serait-elle pas plus adaptée ?

VO : La dame semble trouver des offres d'emploi sur son nouveau smartphone, et c'est prometteur.

Mais monsieur semble avoir du mal à dessiner sur l'écran tactile de son téléphone.

Aurait-il choisi le mauvais appareil ?

Une tablette ne serait-elle pas plus adaptée ?

Slide 114

A votre avis, quel pourcentage de Français utilisent leur smartphone, tout comme cette famille, ou leur tablette plutôt que leur ordinateur pour se connecter à internet ?

Sélectionnez la bonne réponse et validez :

- Plus de 10%
- Plus de 30%
- Plus de 60 %
- Plus de 90 %

Je valide ma réponse

VO : A votre avis, quel pourcentage de Français utilisent leur smartphone, tout comme cette famille, ou leur tablette plutôt que leur ordinateur pour se connecter à internet ?

Slide 115

Bien joué !

Plus de 60% des Français utilisent leur smartphone ou tablette plutôt que leur ordinateur pour se connecter à internet

Sélectionnez la bonne réponse et validez :

- Plus de 10%
- Plus de 30%
- **Plus de 60 %**
- Plus de 90 %

VO : Plus de 60% des Français utilisent leur smartphone ou tablette plutôt que leur ordinateur pour se connecter à internet

Slide 116

Regardons...

Comme nous le disions précédemment, les tablettes et les téléphones sont aussi des ordinateurs...

VO : Regardons...

Comme nous le disions précédemment, les tablettes et les téléphones sont aussi des ordinateurs...

Slide 117

Tablette

Smartphone

Même si les tablettes et les smartphones se ressemblent, ils ont leurs différences.

Et si vous les découvriez avec un petit jeu ?

VO : Même si les tablettes et les smartphones se ressemblent, ils ont leurs différences.

Et si vous les découvriez avec un petit jeu ?

Slide 118

Pouvez-vous dire si je parle d'une tablette ou d'un smartphone ?

Tablette ou smartphone ou les deux ?

Allons-y

VO : pouvez-vous dire si je parle d'une tablette ou d'un smartphone ?

Jouons à notre petit jeu : TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

Slide 119

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

"plus petit et plus léger que les ordinateurs portables"

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : plus petit et plus léger que les ordinateurs portables

Slide 120

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

"plus petit et plus léger que les ordinateurs portables"

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- **Les deux**
- Smartphone

Oui !

Les deux sont plus petits et plus légers que les ordinateurs portables

VO : Oui !

Les deux sont plus petits et plus légers que les ordinateurs portables

Slide 121

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" n'a pas de clavier physique "

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : " n'a pas de clavier physique "

Slide 122

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" n'a pas de clavier physique "

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- **Les deux**
- Smartphone

Oui !

Les deux n'ont pas de clavier physique. Au lieu d'avoir un clavier physique et un pavé tactile, ils sont tactiles, ce qui signifie que vous appuyez et interagissez directement avec les éléments à l'écran avec vos doigts, ou parfois avec un stylet spécial appelé stylet. Et lorsque vous devez saisir du texte, un clavier à l'écran apparaît. Sur de nombreuses tablettes, vous pouvez ajouter un clavier physique externe.

VO : Oui !

Les deux n'ont pas de clavier physique. Au lieu d'avoir un clavier physique et un pavé tactile, ils sont tactiles, ce qui signifie que vous appuyez et interagissez directement avec les éléments à l'écran avec vos doigts, ou parfois avec un stylet spécial appelé stylet. Et lorsque vous devez saisir du texte, un clavier à l'écran apparaît. Sur de nombreuses tablettes, vous pouvez ajouter un clavier physique externe.

Slide 123

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" Permet de dessiner dessus "

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : Permet de dessiner dessus

Slide 124

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" Permet de dessiner dessus "

Cliquez sur la bonne réponse

- **Tablette**
- Les deux
- Smartphone

Oui !

Sur tablette, vous pouvez dessiner directement avec votre doigt, ou avec un stylet spécial appelé stylet, pour un résultat plus précis.

VO : Oui !

Sur tablette, vous pouvez dessiner directement avec votre doigt, ou avec un stylet spécial appelé stylet, pour un résultat plus précis.

Slide 125

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" vous permet d'y installer des applications logicielles"

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : vous permet d'y installer des applications logicielles

Slide 126

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" vous permet d'y installer des applications logicielles"

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- **Les deux**
- Smartphone

Bien sûr !

Comme les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, vous pouvez installer des applications logicielles sur des tablettes et des smartphones pour le travail, mais ils sont légers et leur taille les rend également idéaux pour le divertissement, comme pour lire des livres électroniques ou regarder des films.

VO : Bien sûr!

Comme les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, vous pouvez installer des applications logicielles sur des tablettes et des smartphones pour le travail, mais ils sont légers et leur taille les rend également idéaux pour le divertissement, comme pour lire des livres électroniques ou regarder des films.

Slide 127

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" sont assez petits pour être tenus dans une main."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : sont assez petits pour être tenus dans une main.

Slide 128

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" sont assez petits pour être tenus dans une main."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- **Smartphone**

C'est ça !

Les smartphones sont assez petits pour être tenus dans une main. Ainsi, leur taille ne les rend généralement pas idéales pour les travaux compliqués

VO : C'est ça !

Les smartphones sont assez petits pour être tenus dans une main. Ainsi, leur taille ne les rend généralement pas idéales pour les travaux compliqués

Slide 129

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" se connecte aux réseaux téléphoniques."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : se connecte aux réseaux téléphoniques

Slide 130

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" se connecte aux réseaux téléphoniques."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- **Smartphone**

Oui !

Les smartphones se connectent aux réseaux mobiles, de sorte que vous pouvez passer des appels téléphoniques, avoir accès à Internet, communiquer avec d'autres, accéder à votre courrier électronique, partager des fichiers et effectuer une variété d'autres tâches en ligne que d'autres ordinateurs personnels, ainsi que des tablettes, nécessitent généralement un connexion internet wifi à réaliser.

VO : Oui !

Les smartphones se connectent aux réseaux mobiles, de sorte que vous pouvez passer des appels téléphoniques, avoir accès à Internet, communiquer avec d'autres, accéder à votre courrier électronique, partager des fichiers et effectuer une variété d'autres tâches en ligne que d'autres ordinateurs personnels, ainsi que des tablettes, nécessitent généralement un connexion internet wifi à réaliser.

Slide 131

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" Partager des fichiers avec un contact en ligne."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- Les deux
- Smartphone

VO : Partager des fichiers avec un contact en ligne

Slide 132

TABLETTE ou SMARTPHONE ou LES DEUX ?

" Partager des fichiers avec un contact en ligne."

Cliquez sur la bonne réponse

- Tablette
- **Les deux**
- Smartphone

Oui !

Les deux vous permettent de partager des fichiers en ligne. La principale différence, cependant, est que la tablette nécessitera un réseau wifi pour vous permettre de le faire.

VO : Oui !

Les deux vous permettent de partager des fichiers en ligne. La principale différence, cependant, est que la tablette nécessitera un réseau wifi pour vous permettre de le faire.

Slide 133

Voyons si vous comprenez tout. Sélectionnez les bonnes réponses, puis cliquez sur valider. Si nécessaire, vous pouvez demander de l'aide à Leika.

Avec un smartphone, vous pouvez :

- faire des appels téléphoniques
- avoir accès à internet
- communiquer avec les autres
- accéder à votre messagerie
- Partager des fichiers
- effectuer une variété d'autres tâches en ligne que d'autres ordinateurs personnels nécessitent généralement une connexion Internet wifi pour accomplir.

Je demande de l'aide à Leika

Je valide

VO : Sélectionnez les bonnes réponses, puis cliquez sur valider. Si nécessaire, vous pouvez demander de l'aide à Leika.

Slide 134

Voyons si vous comprenez tout. Sélectionnez les bonnes réponses, puis cliquez sur valider. Avec un smartphone, vous pouvez :

- faire des appels téléphoniques
- avoir accès à internet
- communiquer avec les autres
- accéder à votre messagerie
- Partager des fichiers
- effectuer une variété d'autres tâches en ligne que d'autres ordinateurs personnels nécessitent généralement une connexion Internet wifi pour accomplir.

Si nécessaire, vous pouvez demander de l'aide à Leika.

Je demande de l'aide à Leika : « Je suis sûr que vous pouvez partager des fichiers avec votre smartphone ! »

Je valide

VO : Je suis sûr que cette information est vraie !

Slide 135

Structure et fonction d'un smartphone / tablette

Bien joué ! Ce sont toutes des actions que vous pouvez effectuer sur votre smartphone.

Avec un smartphone, vous pouvez :

- faire des appels téléphoniques
- avoir accès à internet
- communiquer avec les autres
- accéder à votre messagerie
- Partager des fichiers
- effectuer une variété d'autres tâches en ligne que d'autres ordinateurs personnels nécessitent généralement une connexion Internet wifi pour accomplir.

VO : Bien joué ! Ce sont toutes des actions que vous pouvez effectuer sur votre smartphone

Slide 136

- PC
- Tablette
- Smartphone

Selon vos besoins, vous pouvez vous retrouver à utiliser un ou une combinaison de ces types d'appareils informatiques personnels pour faire avancer les choses.

VO : Selon vos besoins, vous pouvez vous retrouver à utiliser un ou une combinaison de ces types d'appareils informatiques personnels pour faire avancer les choses.

Slide 137

- PC
- Tablette
- Smartphone

Mais saviez-vous que derrière chacun de ces appareils se cache un cerveau qui le fait fonctionner ?

VO : Mais saviez-vous que derrière chacun de ces appareils se cache un cerveau qui le fait fonctionner ?

Slide 138

Ce cerveau est un énorme logiciel, il exécute et gère tous les autres programmes de votre ordinateur.

VO : Ce cerveau est un énorme logiciel, il exécute et gère tous les autres programmes de votre ordinateur.

Slide 139

Savez-vous comment nous l'appelons ? Sélectionner la bonne réponse :

- Le programme maître
- Le système d'exploitation (OS)
- Le logiciel du cerveau
- Le processeur

VO : Savez-vous comment nous l'appelons ?

Slide 140

Savez-vous comment nous l'appelons ? Sélectionner la bonne réponse :

- Le programme maître
- **Le système d'exploitation (OS)**
- Le logiciel du cerveau
- Le processeur

VO : Savez-vous comment nous l'appelons ?

Slide 141

En fait, le système d'exploitation, ou OS, est le programme maître de votre ordinateur. Un logiciel qui agit comme un cerveau, utilisant la puissance de calcul du processeur pour fonctionner.

VO : En fait, le système d'exploitation, ou OS, est le programme maître de votre ordinateur. Un logiciel qui agit comme un cerveau, utilisant la puissance de calcul du processeur pour fonctionner.

Slide 142

Qu'est-ce qu'un Système d'Exploitation (OS) ?

Il contrôle tout ce qui entre et sort de votre ordinateur.

VO : Il contrôle tout ce qui entre et sort de votre ordinateur.

Slide 143

Le système d'exploitation peut :

- allouer de la mémoire aux programmes
- copier des fichiers d'un lecteur à un autre
- recevoir des commandes de votre clavier et de votre souris
- vous dire l'heure de la journée.

VO : Le système d'exploitation peut :

- allouer de la mémoire aux programmes
- copier des fichiers d'un lecteur à un autre
- recevoir des commandes de votre clavier et de votre souris
- vous dire l'heure de la journée.

Slide 144

Notez que vous ne pouvez pas avoir un ordinateur sans système d'exploitation. Vous auriez l'impression d'avoir remonté le temps et de devoir tout coder à partir de zéro.

VO : Notez que vous ne pouvez pas avoir un ordinateur sans système d'exploitation. Vous auriez l'impression d'avoir remonté le temps et de devoir tout coder à partir de zéro.

Habituellement, le système d'exploitation est préinstallé sur votre ordinateur, mais si vous possédez votre ordinateur depuis quelques années, vous voudrez ou devrez peut-être mettre à niveau votre système d'exploitation vers la version la plus récente publiée par le fabricant du système d'exploitation. Ou si vous configurez et construisez un ordinateur de bureau par vous-même, vous devez généralement installer le système d'exploitation par vous-même.

Slide 145

Généralement, le système d'exploitation est préinstallé sur votre ordinateur.

Mais si vous possédez votre ordinateur depuis quelques années, vous souhaitez ou devrez peut-être mettre à niveau votre système d'exploitation vers la version la plus récente publiée par le fabricant du système d'exploitation.

Ou si vous configurez et construisez un ordinateur de bureau par vous-même, vous devez généralement installer le système d'exploitation par vous-même.

Nouvel ordinateur ou ordinateur portable -> Rien à faire

Vieil ordinateur ou ordinateur portable -> Mise à jour du système d'exploitation

Ordinateur construit par vous-même -> Installation du système d'exploitation

VO : Généralement, le système d'exploitation est préinstallé sur votre ordinateur.

Mais si vous possédez votre ordinateur depuis quelques années, vous souhaitez ou devrez peut-être mettre à niveau votre système d'exploitation vers la version la plus récente publiée par le fabricant du système d'exploitation.

Ou si vous configurez et construisez un ordinateur de bureau par vous-même, vous devez généralement installer le système d'exploitation par vous-même.

Slide 146

Il existe de nombreux systèmes d'exploitation différents, en connaissez-vous ?

Parmi les programmes suivants, lesquels sont des OS ?

Sélectionnez chaque bonne réponse, puis validez.

- Windows
- Asus
- Firefox
- Itunes
- Linux
- MacOS

Validez

VO : Il existe de nombreux systèmes d'exploitation différents, en connaissez-vous ?

Slide 147

Découvrons ces trois OS très célèbres

Parmi les programmes suivants, lesquels sont des OS ?

Sélectionnez chaque bonne réponse, puis validez.

- **Windows**
- Asus
- Firefox
- Itunes
- **Linux**
- **MacOS**

Validez

VO : découvrons ces trois OS très célèbres

Slide 148

Sur les PC, le système d'exploitation le plus populaire est Windows.

Les trois systèmes d'exploitation les plus connus sont :

Windows

VO : Sur les PC, le système d'exploitation le plus populaire est Windows.

Slide 149

Sur Mac, le système d'exploitation s'appelle macOS

Les trois systèmes d'exploitation les plus connus sont :

Windows

macOS

VO : Sur Mac, le système d'exploitation s'appelle macOS

Slide 150

La plupart des serveurs connectés à Internet exécutent une version de Linux.

Les trois systèmes d'exploitation les plus connus sont :

Windows

macOS

Linux

VO : La plupart des serveurs connectés à Internet exécutent une version de Linux.

Slide 151

Les téléphones mobiles utilisent également différents systèmes d'exploitation, qui ont tous une sorte de version Linux comme système d'exploitation :

Les téléphones portables utilisent également différents systèmes d'exploitation :

- Android OS
- IOS
- Linux Right

VO : Les téléphones mobiles utilisent également différents systèmes d'exploitation, qui ont tous une sorte de version Linux comme système d'exploitation :

Slide 152

Les appareils Android d'entreprises telles que Samsung, Google, Huawei ou Sony exécutent le système d'exploitation Android, développé par Alphabet. C'est l'entreprise derrière Google.

Les téléphones portables utilisent également différents systèmes d'exploitation :

- Android OS

VO : Les appareils Android d'entreprises telles que Samsung, Google, Huawei ou Sony exécutent le système d'exploitation Android, développé par Alphabet. C'est l'entreprise derrière Google.

Slide 153

Les appareils mobiles Apple (iPhone) sont livrés avec le système d'exploitation iOS.

Les téléphones portables utilisent également différents systèmes d'exploitation :

- Android OS
- IOS

VO : Les appareils mobiles Apple (iPhone) sont livrés avec le système d'exploitation iOS.

Slide 154

Il existe maintenant des smartphones expérimentaux avec une version complète de Linux comme système d'exploitation.

Les téléphones portables utilisent également différents systèmes d'exploitation :

- Android OS
- IOS
- Linux Right

VO : Il existe maintenant des smartphones expérimentaux avec une version complète de Linux comme système d'exploitation.

Slide 155

La plupart des systèmes d'exploitation comme Windows et macOS sont également livrés avec des programmes intégrés appelés applications ou "apps".

Savez-vous ce qu'est une application ?

VO : La plupart des systèmes d'exploitation comme Windows et macOS sont également livrés avec des programmes intégrés appelés applications ou "apps".

Savez-vous ce qu'est une application ?

Slide 156

La plupart des systèmes d'exploitation comme Windows et macOS sont également livrés avec des programmes intégrés appelés applications ou "apps".

Savez-vous ce qu'est une application ?

Sélectionnez les bonnes réponses et validez

- un simple programme de traitement de texte
- une barrette de RAM
- une galerie de photos
- un outil pour envoyer et recevoir des e-mails
- un lecteur de disque Bluray

VO : Sélectionnez les bonnes réponses et validez

Slide 157

Les applications sont également appelées applications, programmes ou logiciels. Dans certains cas, vous pouvez vous débrouiller avec les applications incluses avec votre système d'exploitation.

Par exemple, Windows et macOS sont livrés avec des applications de navigation Web intégrées pour naviguer sur le Web, mais vous êtes également libre d'installer et d'utiliser des applications créées par d'autres sociétés.

- **un simple programme de traitement de texte**
- une barrette de RAM
- **une galerie de photos**
- **un outil pour envoyer et recevoir des e-mails**
- un lecteur de disque Bluray

VO : Les applications sont également appelées applications, programmes ou logiciels. Dans certains cas, vous pouvez vous débrouiller avec les applications incluses avec votre système d'exploitation.

Par exemple, Windows et macOS sont livrés avec des applications de navigation Web intégrées pour naviguer sur le Web, mais vous êtes également libre d'installer et d'utiliser des applications créées par d'autres sociétés.

Slide 158

Certaines applications peuvent être téléchargées gratuitement auprès des sociétés qui les fabriquent. D'autres doivent être achetés. Cela dépend vraiment de quelle application nous parlons.

VO : Certaines applications peuvent être téléchargées gratuitement auprès des sociétés qui les fabriquent. D'autres doivent être achetés. Cela dépend vraiment de quelle application nous parlons.

Slide 159

Il est également très important de noter que vous devez généralement vous assurer que vous téléchargez ou achetez la version du logiciel conçue pour votre système d'exploitation.

Vo : Il est également très important de noter que vous devez généralement vous assurer que vous téléchargez ou achetez la version du logiciel conçue pour votre système d'exploitation.

Slide 160

Par exemple, si vous utilisez Windows, vous devez exécuter des applications Windows.

Si vous utilisez un Mac, vous avez besoin d'applications Mac.

Dans de nombreux cas, les développeurs de logiciels publient les deux versions de leur logiciel, mais de nombreuses applications ne fonctionnent qu'avec l'une ou l'autre.

VO : Par exemple, si vous utilisez Windows, vous devez exécuter des applications Windows.

Si vous utilisez un Mac, vous avez besoin d'applications Mac.

Dans de nombreux cas, les développeurs de logiciels publient les deux versions de leur logiciel, mais de nombreuses applications ne fonctionnent qu'avec l'une ou l'autre.

Slide 161

Bon, maintenant que monsieur utilise une tablette, il n'a plus de mal à pratiquer son art. Il est important de choisir le bon appareil.

Merci pour votre aide.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

VO : Bon, maintenant que monsieur utilise une tablette, il n'a plus de mal à pratiquer son art. Il est important de choisir le bon appareil.

Merci pour votre aide.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

Slide 163

Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

VO : Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

Slide 164

Bien joué !

Vous avez obtenu votre premier visa !

Maintenant

Planète verte : créer du contenu est accessible avec notre vaisseau spatial.

Slide 165

Sélectionnez votre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : ...

Planète rouge : ...

Slide 166

3. Bases : Programmes Office

Slide 167

Bienvenue sur la planète rose. Je m'appelle Clippy,

Êtes-vous prêt à m'aider à enseigner aux résidents locaux comment utiliser les programmes de bureau ?

VO : Bienvenue sur la planète rose. Je m'appelle Clippy,

Êtes-vous prêt à m'aider à enseigner aux résidents locaux comment utiliser les programmes de bureau ?

Slide 168

Tout d'abord, il y a quelques bases que vous devez connaître.

VO : Tout d'abord, il y a quelques bases que vous devez connaître.

Slide 169

Voici le hub central de l'ordinateur, c'est l'écran qui apparaît une fois votre ordinateur démarré.

Connaissez-vous le nom de cet écran ? Sélectionnez la bonne réponse

- l'écran principal
- la page de lancement
- Le Bureau
- La réception

VO : Voici le hub central de l'ordinateur, c'est l'écran qui apparaît une fois votre ordinateur démarré.

Connaissez-vous le nom de cet écran ?

Slide 170

Voici le hub central de l'ordinateur, c'est l'écran qui apparaît une fois votre ordinateur démarré.

Connaissez-vous le nom de cet écran ? Sélectionnez la bonne réponse

- l'écran principal
- la page de lancement
- **Le Bureau**
- La réception

VO : Voici le hub central de l'ordinateur, c'est l'écran qui apparaît une fois votre ordinateur démarré.

Connaissez-vous le nom de cet écran ?

Slide 171

Le bureau

Cet écran est appelé bureau,

Il est composé de différents éléments de base, prenez votre temps pour les découvrir.

VO : Cet écran est appelé bureau,

Il est composé de différents éléments de base, prenez votre temps pour les découvrir.

Slide 172

Cliquez sur chaque étiquette

- Le fond d'écran du bureau
- Les icônes

- La barre des tâches

Slide 173

Cliquez sur chaque étiquette

- **Le fond d'écran du bureau**
- Les icônes
- La barre des tâches

Le fond d'écran du bureau vous permettant d'afficher l'image ou la photo de votre choix.

VO : Le fond d'écran du bureau vous permettant d'afficher l'image ou la photo de votre choix.

Slide 174

Cliquez sur chaque étiquette

- Le fond d'écran du bureau
- **Les icônes**
- La barre des tâches

Les icônes vous permettant d'accéder aux éléments essentiels de votre système d'exploitation

VO : Les icônes vous permettant d'accéder aux éléments essentiels de votre système d'exploitation

Slide 175

Cliquez sur chaque étiquette

- Le fond d'écran du bureau
- Les icônes
- **La barre des tâches**

La barre des tâches vous permet d'afficher le menu Démarrer, de rechercher votre ordinateur, d'afficher vos programmes favoris et d'ouvrir des programmes, comme... des programmes bureautiques, par exemple !

VO : La barre des tâches permet d'afficher le menu Démarrer, d'effectuer une recherche sur votre ordinateur, d'afficher vos programmes favoris et d'ouvrir des programmes bureautiques, par exemple !

La barre affiche également les informations système via la zone d'accès rapide (date, heure, état de la connexion internet, niveau de batterie, protection antivirus...) et les notifications (mises à jour à installer...).

Slide 176

Parmi les programmes informatiques, les logiciels bureautiques sont les plus utilisés.

Savez-vous ce que nous pouvons faire avec eux ?

Sélectionnez les bonnes réponses, puis validez.

- Ecrire des emails
- Ecrire des textes
- Construire des présentations
- Créer des feuilles de calcul
- Éditer des images

Valider

VO : Parmi les programmes informatiques, les logiciels bureautiques sont les plus utilisés.

Savez-vous ce que nous pouvons faire avec eux ?

Sélectionnez les bonnes réponses, puis validez.

Slide 177

- **Ecrire des emails**
- **Ecrire des textes**
- **Construire des présentations**
- **Créer des feuilles de calcul**
- **Éditer des images**

Oui, toutes ces actions peuvent être effectuées à l'aide de programmes de bureau.

En général, ces programmes sont regroupés dans une suite bureautique.

VO : Oui, toutes ces actions peuvent être effectuées à l'aide de programmes de bureau.

En général, ces programmes sont regroupés dans une suite bureautique.

Slide 178

Une suite bureautique est un ensemble d'applications logicielles créées par le même fournisseur et conçues pour être utilisées pour des tâches de routine au sein d'une organisation. Typiquement, une suite bureautique comprend des applications telles que :

VO : Une suite bureautique est un ensemble d'applications logicielles créées par le même fournisseur et conçues pour être utilisées pour des tâches de routine au sein d'une organisation. En règle générale, une suite bureautique comprend des applications telles que : des programmes de traitement de texte / des tableurs / des programmes de présentation / des clients de messagerie / des applications de prise de notes / une base de données avec une interface graphique visuelle / de collaboration / et d'autres types de logiciels connexes.

Dans la plupart des cas, chaque application de la suite bureautique peut être installée séparément et toutes les applications de la suite prennent en charge l'interopérabilité entre elles.

Slide 179

La suite Microsoft Office est l'une des plus utilisées. Il comprend:

- Word
- Excel
- Power Point
- Outlook
- Teams
-

VO : La suite Microsoft Office est l'une des plus couramment utilisées. Il comprend:

- Word pour l'édition de texte
- Excel pour créer des feuilles de calcul
- Powerpoint pour la création de présentations
- Outlook pour écrire et envoyer des e-mails, planifier vos réunions via le calendrier et planifier vos tâches via la section des tâches
- et d'autres types de logiciels connexes.

Slide 180

Maintenant que vous maîtrisez les bases, nous pouvons commencer.

VO : Maintenant que vous maîtrisez les bases, nous pouvons commencer.

Slide 181

Eh bien... nous sommes confrontés à plusieurs problèmes ici.

Tout le monde sur cette planète doit utiliser un logiciel de bureau pour réussir leurs projets.

VO : Eh bien... nous sommes confrontés à plusieurs problèmes ici.

Tout le monde sur cette planète doit utiliser un logiciel de bureau pour réussir leurs projets.

Slide 182

Allez à la rencontre de chaque habitant pour les aider.

Cliquez sur les habitants

- gestion des fichiers
- document texte

- Tableur
- Diaporama
- Emails
- Partage de fichiers

VO : Nous rencontrons ici plusieurs problèmes.

Tout le monde sur cette planète doit utiliser un logiciel de bureau pour réussir leurs projets.

Slide 183

Gestion des fichiers

Ce résident veut créer des fichiers sur son ordinateur et les stocker.

Demander de l'aide

VO : Ce résident veut créer des fichiers sur son ordinateur et les stocker.

Slide 184

Pour créer un fichier :

- appuyez sur le bouton 'nouveau fichier'

Nous y voilà. Vous pouvez créer de nouveaux fichiers avec de nombreuses applications différentes.

Pour créer un fichier, en utilisant Word par exemple.

Il faut lancer l'application, puis appuyer sur le bouton 'nouveau fichier'.

VO : Nous y voilà. Vous pouvez créer de nouveaux fichiers avec de nombreuses applications différentes.

Pour créer un fichier, en utilisant Word par exemple.

Il faut lancer l'application, puis appuyer sur le bouton 'nouveau fichier'.

Slide 185

Ensuite, il faut enregistrer le fichier :

Pour créer un fichier :

- appuyez sur le bouton 'nouveau fichier'
- Dans l'onglet Fichier, sélectionnez "Enregistrer sous"
- Choisissez l'emplacement
- Donnez lui un nom
- Cliquez sur enregistrer

VO : Pour enregistrer votre fichier :

- Dans l'onglet Fichier, sélectionnez "Enregistrer sous"
- Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer
- Nommez le
- Cliquez ensuite sur "enregistrer"

Slide 186

En quelques clics, nous avons créé un fichier - un document texte .docx pour être précis !

Vous savez ce que signifie ce ".docx", n'est-ce pas ?

Pour créer un fichier :

- appuyez sur le bouton 'nouveau fichier'
- Dans l'onglet Fichier, sélectionnez "Enregistrer sous"
- Choisissez l'emplacement
- Donnez lui un nom
- Cliquez sur enregistrer

VO : En quelques clics, nous avons créé un fichier - un document texte .docx pour être précis !

Slide 187

Vous savez ce que signifie ce ".docx", n'est-ce pas ?

Sélectionnez la bonne réponse

- Cela signifie que c'est un fichier pour Windows
- Ceci est une extension de fichier
- cela signifie que le document est incomplet
- c'est pour indiquer que le document provient de Microsoft Word

VO : Vous savez ce que signifie ce ".docx", n'est-ce pas ?

Slide 188

Vous savez ce que signifie ce ".docx", n'est-ce pas ?

Sélectionnez la bonne réponse

- Cela signifie que c'est un fichier pour Windows
- **Ceci est une extension de fichier**
- cela signifie que le document est incomplet
- c'est pour indiquer que le document provient de Microsoft Word

VO : Vous savez ce que signifie ce ".docx", n'est-ce pas ?

Slide 189

Bon, prenons ce fichier par exemple : nom.txt

Ce fichier a son "nom" et il a aussi ce ".txt" dans le nom : c'est ce qu'on appelle une extension de fichier.

VO : Bon, prenons ce fichier par exemple. Ce fichier a son "nom" et il a aussi ce ".txt" dans le nom : c'est ce qu'on appelle une extension de fichier.

Slide 190

Il existe d'autres exemples d'extensions de fichiers courantes :

- .txt
- .pdf

- .xlsx
- .pptx
- .odt...

VO : Il existe d'autres exemples d'extensions de fichiers courantes :

- pdf pour « format de document portable » : presque tous les fichiers bureautiques (par exemple : présentations, feuilles de calcul, documents texte) peuvent être enregistrés ou exportés sous forme de fichier pdf.

- xlsx (fichiers MS Excel), pptx (fichiers MS PowerPoint), odt (fichiers texte de documents ouverts)

Slide 191

Dans la plupart des cas, votre ordinateur pourra ouvrir des fichiers avec des extensions masquées ou manquantes avec les bonnes applications.

Mais si vous devez partager ce fichier avec quelqu'un exécutant un système d'exploitation différent, son ordinateur ne saura peut-être pas quelle application utiliser.

VO : Dans la plupart des cas, votre ordinateur pourra ouvrir des fichiers avec des extensions masquées ou manquantes avec les bonnes applications.

Mais si vous devez partager ce fichier avec quelqu'un exécutant un système d'exploitation différent, son ordinateur ne saura peut-être pas quelle application utiliser.

Slide 192

Dans ce cas, vous pouvez modifier l'extension du fichier via la possibilité de l'enregistrer sous un autre type de fichier. Pour ce faire, vous devrez ouvrir le fichier avec le bon programme, puis rechercher l'option "enregistrer sous" ou "exporter sous". Ensuite, vous pouvez choisir entre différents types de fichiers.

VO : Dans ce cas, vous pouvez modifier l'extension du fichier via la possibilité de l'enregistrer sous un autre type de fichier. Pour ce faire, vous devrez ouvrir le fichier avec le bon programme, puis rechercher l'option "enregistrer sous" ou "exporter sous". Ensuite, vous pouvez choisir entre différents types de fichiers.

Slide 193

Oh, juste au cas où : sur certains systèmes d'exploitation comme Windows, l'extension de fichier peut ne pas s'afficher si elle est connue du système. Si votre document est un fichier word, a l'icône word et s'ouvre avec word, même si l'extension est invisible, pas de panique, elle est simplement masquée dans les options de l'explorateur.

VO : oh, juste au cas où : sur certains systèmes d'exploitation comme Windows, l'extension de fichier peut ne pas s'afficher si elle est connue du système. Si votre document est un fichier word, a l'icône word et s'ouvre avec word, même si l'extension est invisible, pas de panique, elle est simplement masquée dans les options de l'explorateur.

Slide 194

Afin de vous assurer que vous trouvez toujours le bon fichier, vous devez disposer d'une méthode structurée pour nommer ou renommer vos fichiers (ainsi que les dossiers).

Pour renommer un fichier :

- Cliquez droit sur le fichier
- Choisir « renommer »
- Taper le nouveau nom
- Appuyer sur le bouton « Entrée »

VO : Afin de vous assurer que vous trouvez toujours le bon fichier, vous devez disposer d'une méthode structurée pour nommer ou renommer vos fichiers (ainsi que les dossiers).

Pour changer le nom d'un fichier :

- Cliquez droit sur le fichier
- choisissez "renommer"
- Tapez le nouveau nom et appuyez sur le bouton "enter"

Slide 195

Maintenant que nous avons vu tout cela, vous êtes prêt à expliquer à notre ami comment créer, enregistrer et renommer un fichier.

VO : Maintenant que nous avons vu tout cela, vous êtes prêt à expliquer à notre ami comment créer, enregistrer et renommer un fichier.

Slide 196

Si nécessaire, vous pouvez demander à Leika de vous aider une fois.

Je demande à Leika de m'aider

VO : Si nécessaire, vous pouvez demander à Leika de vous aider une fois.

Slide 197

Expliquez comment créer, enregistrer et renommer un fichier

- Créer un fichier :
- Sauvegarder un fichier
- Renommer un fichier

Tapez le nouveau nom et appuyez sur le bouton "Entrée"

Cliquez sur le bouton "enregistrer"

Nommez-le et cliquez sur "enregistrer"

Ouvrez l'application

Créer un nouveau fichier

Choisissez "renommer"

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer

Cliquez droit sur le fichier

Je demande de l'aide à Leika

Je valide

Slide 198

Expliquez comment créer, enregistrer et renommer un fichier

- Créer un fichier :
- Sauvegarder un fichier
- Renommer un fichier

Tapez le nouveau nom et appuyez sur le bouton "Entrée"

Cliquez sur le bouton "enregistrer"

Nommez-le et cliquez sur "enregistrer"

Ouvrez l'application

Créer un nouveau fichier

Choisissez "renommer"

Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer

Cliquez droit sur le fichier

Je demande de l'aide à Leika : Pour changer le nom d'un fichier, faites d'abord un clic droit sur le fichier

Je valide

Slide 199

Expliquez comment créer, enregistrer et renommer un fichier

- Créer un fichier :
- Sauvegarder un fichier :
 - o Cliquez sur le bouton "enregistrer"
 - o Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer
 - o Nommez-le et cliquez sur "enregistrer"
- Renommer un fichier
 - o Cliquez droit sur le fichier
 - o Tapez le nouveau nom et appuyez sur le bouton "Entrée"

Ouvrez l'application

Créer un nouveau fichier

Choisissez "renommer"

Je demande de l'aide à Leika : Pour changer le nom d'un fichier, faites d'abord un clic droit sur le fichier

Je valide

Slide 200

Expliquez comment créer, enregistrer et renommer un fichier

- Créer un fichier :
 - o Ouvrez l'application
 - o Créer un nouveau fichier
- Sauvegarder un fichier :
 - o Cliquez sur le bouton "enregistrer"
 - o Choisissez l'emplacement où vous souhaitez l'enregistrer
 - o Nommez-le et cliquez sur "enregistrer"
- Renommer un fichier
 - o Cliquez droit sur le fichier
 - o Choisissez "renommer"
 - o Tapez le nouveau nom et appuyez sur le bouton "Entrée"

Bien joué !

Slide 201

D'accord, mais ce n'est pas tout ! Nous avons créé et renommé un fichier, mais que se passe-t-il si nous voulons le dupliquer ? ou le supprimer ? Voyons voir...

Parfois, il est utile d'avoir une copie d'un fichier. Il peut s'agir de n'importe quel fichier, mais prenons l'exemple d'un fichier Powerpoint (pptx) :

Pour copier un fichier :

- Cliquez droit sur le fichier
- Sélectionnez "copier"
- puis clic droit sur un espace libéré à côté du fichier
- Sélectionnez "coller" pour créer une copie
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire

VO : Parfois, il est utile d'avoir une copie d'un fichier.

> Il peut s'agir de n'importe quel fichier, mais prenons l'exemple d'un fichier Powerpoint (pptx) :

- Cliquez droit sur le fichier
- Sélectionnez "copier"
- puis clic droit sur un espace libéré à côté du fichier
- Sélectionnez "coller" pour créer une copie
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire

Slide 202

Parfois, vous devrez peut-être supprimer un fichier. Il peut s'agir de n'importe quel fichier.

Pour effacer un fichier :

Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer

- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Donc le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur.

VO : Parfois, vous devrez peut-être supprimer un fichier.

Il peut s'agir de n'importe quel fichier. Assurez-vous d'abord que le fichier n'est ouvert dans aucune application, puis :

- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer
- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Donc le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur.

En ce sens, le fichier est "supprimé", cependant il est toujours dans la corbeille de votre ordinateur.

Cela signifie que vous avez la possibilité de le récupérer si vous l'avez accidentellement supprimé.

Slide 203

Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés, vous devrez vider la corbeille de votre ordinateur.

Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés :

- Cliquez droit sur la corbeille
- Cliquez ensuite sur "vider"

VO : Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés, vous devrez vider la corbeille de votre ordinateur.

N'oubliez pas de la vider régulièrement car tant que les fichiers sont dans la corbeille, ils prennent de la place sur votre ordinateur.

Veillez noter qu'une fois que vous aurez vidé la corbeille, vous ne pourrez plus récupérer vos fichiers. Ils seront définitivement supprimés.

Dans ce cas, seuls des outils de récupération spécifiques peuvent vous aider à récupérer au moins certaines de vos données.

Slide 204

Bon, pourriez-vous expliquer à notre ami comment créer et supprimer un fichier ?

VO : Bon, pourriez-vous expliquer à notre ami comment créer et supprimer un fichier ?

Slide 205

Pour créer une copie d'un fichier

Pour supprimer un fichier

- Ainsi, le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur.
- Sélectionnez "dupliquer" pour créer une copie

- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez dupliquer
- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire
- Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés, vous devrez vider la corbeille de votre ordinateur.

Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez dupliquer

- Sélectionnez "dupliquer" pour créer une copie
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire

Valider

Je demande à Leika de m'aider

Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer

- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Donc le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur.

Slide 206

Pour créer une copie d'un fichier

- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez dupliquer
- Sélectionnez "dupliquer" pour créer une copie
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire

Pour supprimer un fichier

- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer
- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Ainsi, le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur
- Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés, vous devrez vider la corbeille de votre ordinateur
-

Valider

Je demande à Leika de m'aider : Pour effacer définitivement un fichier, vous devez d'abord mettre le fichier dans la corbeille de votre ordinateur, puis vider la corbeille.

Slide 207

Pour créer une copie d'un fichier

- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez dupliquer
- Sélectionnez "dupliquer" pour créer une copie
- Vous pouvez maintenant renommer la copie si nécessaire

Pour supprimer un fichier

- Cliquez droit sur le fichier que vous souhaitez supprimer
- Cliquez ensuite sur "supprimer le fichier"
- Ainsi, le fichier va dans la corbeille de votre ordinateur.
- Pour effacer définitivement vos fichiers supprimés, vous devrez vider la corbeille de votre ordinateur.

Valider

Je demande à Leika de m'aider : Pour effacer définitivement un fichier, vous devez d'abord mettre le fichier dans la corbeille de votre ordinateur, puis vider la corbeille.

Slide 208

Une bonne gestion des fichiers, c'est aussi connaître les fonctions de base communes à tous les logiciels.

VO : Une bonne gestion des fichiers, c'est aussi connaître les fonctions de base communes à tous les logiciels.

Slide 209

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- Nouveau
- Ouvrir
- Sauvegarder
- Fermer
- Imprimer

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 210

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- **Nouveau : vous permet de créer un nouveau document, image ou projet, selon l'application dans laquelle vous vous trouvez**
- Ouvrir
- Sauvegarder
- Fermer
- Imprimer

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 211

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- Nouveau
- **Ouvrir : vous permet d'ouvrir des fichiers ou des projets que vous avez précédemment créés ou sur lesquels vous avez travaillé**
- Sauvegarder
- Fermer
- Imprimer

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 212

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- Nouveau
- Ouvrir
- **Sauvegarder : enregistre le fichier sur lequel vous travaillez actuellement.**
- Fermer
- Imprimer

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 213

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- Nouveau
- Ouvrir
- Sauvegarder
- **Fermer : fermera votre document, avant de le faire, n'oubliez pas de le sauvegarder.**
- Imprimer

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 214

Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Fichier :

- Nouveau
- Ouvrir
- Sauvegarder
- Fermer
- Imprimer : si l'application est une application à partir de laquelle vous pouvez imprimer, comme un traitement de texte, un tableur ou un éditeur de photos, vous trouverez également toujours la commande d'impression dans le menu Fichier.

VO : Par exemple, une fonctionnalité commune à de nombreuses applications est le menu Fichier, et il contient généralement des commandes telles que :

Nouveau / Ouvrir / Enregistrer / Fermer / Imprimer

Slide 215

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- Couper
- Copier
- Coller
- Annuler
- Rétablir

VO : Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

Slide 216

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- **Couper : Couper l'élément sélectionné. Il peut s'agir de tout type d'élément selon le logiciel, (texte, média...). L'élément est conservé en mémoire jusqu'à ce qu'un nouvel élément soit copié ou coupé.**
- Copier
- Coller
- Annuler
- Rétablir

Slide 217

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- Couper
- **Copier : Copiez l'élément sélectionné. L'élément est conservé en mémoire jusqu'à ce qu'un nouvel élément soit copié ou coupé.**
- Coller
- Annuler
- Rétablir

Slide 218

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- Couper
- Copier
- **Coller : Collez le dernier élément coupé ou copié à la position du curseur dans le projet.**
- Annuler
- Rétablir

Slide 219

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- Couper
- Copier
- Coller
- **Annuler : Chaque fois que vous appuyez sur Annuler, vous reculez d'une action. Notez que le logiciel ne stocke pas un très grand nombre d'actions en mémoire.**
- Rétablir

Slide 220

Une autre caractéristique commune est un groupe de commandes trouvées dans le menu Edition. C'est là que vous trouverez presque toujours les commandes Couper, Copier et Coller, ainsi que les options Annuler et Rétablir.

cliquez sur chaque option pour en savoir plus

Modifier :

- Couper
- Copier
- Coller
- Annuler
- **Rétablir : Rejouer une action que vous avez précédemment annulée... Veuillez noter que si vous effectuez de nouvelles actions après le rembobinage, vous ne pourrez plus refaire vos premières actions.**

Slide 221

Par exemple, si vous avez tapé des textes que vous aimeriez copier à un autre endroit de votre document, vous feriez :

Déplacez du texte à l'intérieur d'un document texte :

- 1 - sélectionnez le texte en cliquant dessus et en le faisant glisser.
- 2 - Remontez ensuite dans le menu Edition et choisissez Copier

3 - et ensuite vous pouvez placer votre curseur ailleurs dans le document ou dans un document complètement différent

4 - choisir Edition ou Coller.

5 - Si vous changez d'avis sur le collage de ce texte, vous reviendrez au menu Edition et choisirez Annuler.

VO : par exemple, si vous avez tapé des textes que vous aimeriez copier à un autre endroit de votre document, vous feriez :

1 - sélectionnez le texte en cliquant dessus et en le faisant glisser.

2 - Remontez ensuite dans le menu Edition et choisissez Copier

3 - et ensuite vous pouvez placer votre curseur ailleurs dans le document ou dans un document complètement différent et choisir Edition ou Coller.

4 - Si vous changez d'avis sur le collage de ce texte, vous reviendrez au menu Edition et choisirez Annuler.

Ces commandes fonctionnent de la même manière dans toutes les applications qui en disposent. Et vous les trouverez presque toujours dans le menu Edition.

Slide 222

Il est recommandé d'organiser vos fichiers dans des dossiers afin de les retrouver facilement en cas de besoin.

- Organisez vos fichiers dans des dossiers
- Nommez correctement vos fichiers

VO : Il est recommandé d'organiser vos fichiers dans des dossiers afin de les retrouver facilement en cas de besoin.

Il est également très important de nommer correctement vos fichiers, car sur votre ordinateur, vous disposez d'un explorateur de fichiers avec un moteur de recherche intégré, vous permettant de rechercher un fichier à l'aide des mots clés du titre.

De nos jours, ces moteurs de recherche mis en place sont si puissants qu'ils recherchent même vos documents par mots clés et pas seulement par le titre pour vous donner plus de résultats.

Slide 223

Avez-vous des conseils d'organisation pour notre apprenant ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- Ne stockez jamais de fichiers sur votre bureau
- Ne laissez pas les fichiers rester dans votre dossier Téléchargements
- Classer les choses immédiatement
- Tout trier une fois par semaine
- Acheter un nouvel ordinateur chaque année
- N'utilisez pas trop de dossiers
- Stockez tout sur le bureau
- Ne jamais ouvrir 2 programmes en même temps

Valider

VO : Avez-vous des conseils d'organisation pour notre apprenant ?

Slide 224

Et surtout : n'abandonnez pas au bout de quelques jours. Il faut toujours un peu de temps pour s'adapter à une nouvelle habitude. Engagez-vous à utiliser votre structure de fichiers pendant quelques semaines avant de la supprimer.

- **Ne stockez jamais de fichiers sur votre bureau**
- **Ne laissez pas les fichiers rester dans votre dossier Téléchargements**
- **Classer les choses immédiatement**
- **Tout trier une fois par semaine**
- Acheter un nouvel ordinateur chaque année
- **N'utilisez pas trop de dossiers**
- Stockez tout sur le bureau
- Ne jamais ouvrir 2 programmes en même temps

VO : Et surtout : n'abandonnez pas au bout de quelques jours. Il faut toujours un peu de temps pour s'adapter à une nouvelle habitude. Engagez-vous à utiliser votre structure de fichiers pendant quelques semaines avant de la supprimer.

Slide 225

Parfait, nous avons maintenant vu toutes les bases à connaître sur la gestion des fichiers.

VO : Parfait, nous avons maintenant vu toutes les bases à connaître sur la gestion des fichiers.

Slide 226

Document texte

Cette résidente veut améliorer son document texte

Demander de l'aide

VO : Cette résidente veut améliorer son document texte

Slide 227

Le formatage de texte dans Microsoft Word implique des tâches telles que :

Attention : Assurez-vous d'avoir votre passeport avant d'embarquer.

VO : Le formatage de texte dans Microsoft Word implique des tâches telles que :

Slide 228

Mise en gras du texte

Attention : Assurez-vous d'avoir votre passeport avant d'embarquer.

VO : mise en gras du texte

Slide 229

Le mettre en italique

Attention : Assurez-vous d'avoir votre passeport avant d'embarquer.

VO : le mettre en italique

Slide 230

Et changer la police

Attention : Assurez-vous d'avoir votre passeport avant d'embarquer.

VO : et changer la police

Slide 231

Et la taille

Attention : Assurez-vous d'avoir votre passeport avant d'embarquer.

VO : Et la taille

Slide 232

Pouvez-vous lui expliquer pourquoi formater un document est important, et améliore-t-il vraiment ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- Le document a l'air plus présentable et professionnel.
- Le texte en gras est joli
- Cela le rend plus intéressant et facile à lire
- formater un document est beaucoup de travail pour peu de résultat
- les signes de ponctuation et l'orthographe le rendent efficace.

Validez

VO : Pouvez-vous lui expliquer pourquoi formater un document est important, et améliore-t-il vraiment ?

Slide 233

Pouvez-vous lui expliquer pourquoi formater un document est important, et améliore-t-il vraiment ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- **Le document a l'air plus présentable et professionnel.**
- Le texte en gras est joli
- **Cela le rend plus intéressant et facile à lire**
- formater un document est beaucoup de travail pour peu de résultat
- **les signes de ponctuation et l'orthographe le rendent efficace.**

VO : Le formatage est nécessaire pour les raisons suivantes :

Le formatage rend tout document plus présentable et professionnel.

Cela le rend plus intéressant et facile à lire pour le lecteur.

Les signes de ponctuation et l'orthographe appropriés sont préférés pour le rendre efficace.

Slide 234

Voyons comment formater le texte.

Tout d'abord, vous devez sélectionner le texte.

Faire cela :

- double-cliquez sur un mot pour le sélectionner.
- Ou cliquez à gauche d'une ligne pour la sélectionner dans son intégralité...
- Ou cliquez dans le texte, maintenez votre souris enfoncée
- et faites glisser pour faire une sélection.

VO : Voyons comment formater le texte. Tout d'abord, vous devez sélectionner le texte.

Pour cela : double-cliquez sur un mot pour le sélectionner.

Ou cliquez à gauche d'une ligne pour la sélectionner dans son intégralité...

Ou cliquez dans le texte, maintenez votre souris enfoncée

et faites glisser pour faire une sélection.

Slide 235

Cliquez ensuite sur la commande souhaitée.

Toutes les commandes pour effectuer ces tâches de mise en forme, comme changer la police, la taille de la police, la couleur de la police, le gras, l'italique, le souligné... se trouvent dans l'onglet Accueil du groupe Police.

- Police
- Taille de la police
- Gras
- Italique
- Souligner
- Couleur

VO : Cliquez ensuite sur la commande souhaitée.

Toutes les commandes pour effectuer ces tâches de mise en forme, comme changer la police, la taille de la police, la couleur de la police, le gras, l'italique, le souligné... se trouvent dans l'onglet Accueil du groupe Police.

Slide 236

Plus qu'un simple formatage du texte.

Il existe d'autres façons d'améliorer un document texte.

Comme ajouter des images, des tableaux ou créer une mise en page.

Cliquez sur chaque onglet

- Ajouter des images
- Ajouter des tableaux
- Mise en page

VO : Plus qu'un simple formatage du texte. Il existe d'autres façons d'améliorer un document texte.

Slide 237

Plus qu'un simple formatage du texte. Il existe d'autres façons d'améliorer un document texte.

Comme ajouter des images, des tableaux ou créer une mise en page.

Cliquez sur chaque onglet

- **Ajouter des images**
- Ajouter des tableaux
- Mise en page

- Sélectionnez le menu "insertion" dans votre traitement de texte (par exemple Microsoft Word) et recherchez l'option "image" ou "image".

- Vous pouvez maintenant rechercher sur votre appareil une image ou une image que vous souhaitez ajouter à votre fichier.

- Si l'image est dans votre fichier, vous pouvez modifier certains paramètres et faire quelques modifications légères avec un clic droit sur votre souris.

Essayez de couper votre image choisie, d'ajuster la taille et d'ajuster la transparence et la luminosité

Slide 238

Plus qu'un simple formatage du texte. Il existe d'autres façons d'améliorer un document texte.

Comme ajouter des images, des tableaux ou créer une mise en page.

Cliquez sur chaque onglet

- Ajouter des images
- **Ajouter des tableaux**
- Mise en page

- Dans les traitements de texte comme Microsoft Word ou Google Docs, nous pouvons également ajouter des tableaux pour afficher des données bien structurées.

- Allez dans "insérer" et prenez l'option "tableaux".

- Définissez maintenant le nombre de lignes et de colonnes dont vous avez besoin pour votre tableau.

- ouvrez d'un clic droit de votre souris sur le tableau le menu contextuel et recherchez les "propriétés du tableau". Là, vous pouvez modifier le design de votre table ou ajuster la taille.

Slide 239

Plus qu'un simple formatage du texte. Il existe d'autres façons d'améliorer un document texte.

Comme ajouter des images, des tableaux ou créer une mise en page.

Cliquez sur chaque onglet

- Ajouter des images
- Ajouter des tableaux

- **Mise en page**

- Si vous écrivez un document officiel, par ex. une lettre de candidature, alors vous voulez vous assurer qu'elle a une belle mise en page.
- Recherchez dans votre traitement de texte le style d'impression de votre document. Il devrait y avoir des options telles que l'impression justifiée, liée à gauche, liée à droite et centrée.
- Utilisez des titres et des tailles différentes, si vous avez plusieurs sections dans votre document.
- Accédez aux options "insérer" et recherchez l'en-tête et le pied de page. Vous pouvez y insérer des numéros de page ou des notes de bas de page.

Slide 240

Grâce à nous, ce document du résident est beaucoup plus facile à lire et à apprécier.

VO : Grâce à nous, ce document du résident est beaucoup plus facile à lire et à apprécier.

Slide 241

Tableur

Ce résident veut faire un tableur pour faire son état des lieux.

Demander de l'aide

Ce résident veut faire un tableur pour faire son état des lieux.

Slide 242

Les tableaux sont utiles pour organiser les données qui sont trop détaillées ou compliquées pour être décrites correctement avec du texte.

Pouvez-vous montrer à ce résident quel type de logiciel il peut utiliser pour créer des tableaux ?

- Éditeurs de texte (Microsoft Word)
- Programmes de diaporama (Microsoft PowerPoint)
- Lecteurs vidéo (Microsoft Windows Media)
- Éditeur d'images (Microsoft Paint)
- Programmes de tableurs (Microsoft Excel)

Validez

VO : Les tableaux sont utiles pour organiser les données qui sont trop détaillées ou compliquées pour être décrites correctement avec du texte.

Pouvez-vous montrer à ce résident quel type de logiciel il peut utiliser pour créer des tableaux ?

Slide 243

Il est possible de créer des tableaux en texte ou un logiciel de diaporama... mais la meilleure façon de le faire, quand ça devient compliqué, c'est d'utiliser un éditeur de tableur.

- **Éditeurs de texte (Microsoft Word)**
- **Programmes de diaporama (Microsoft PowerPoint)**
- Lecteurs vidéo (Microsoft Windows Media)
- Éditeur d'images (Microsoft Paint)

- **Programmes de tableurs (Microsoft Excel)**

VO : Il est possible de créer des tableaux en texte ou un logiciel de diaporama... mais la meilleure façon de le faire, quand ça devient compliqué, c'est d'utiliser un éditeur de tableur.

Slide 244

Les tableurs comme MS Excel ou Google Sheets offrent une meilleure version détaillée de vos données.

- Mathématiques
- Graphiques
- Filtres

VO : Les tableurs comme MS Excel ou Google sheets offrent une meilleure version détaillée de vos données. Ces programmes vous permettent de faire divers types de mathématiques, de créer des diagrammes pour présenter vos résultats ou de filtrer vos données collectées. Les feuilles de calcul sont vraiment bien pour organiser une grande quantité de données !

Slide 245

Nous devrions initier nos amis à certaines opérations de base d'Excel, n'est-ce pas ?

Voyons voir... Pour ajouter du texte ou une valeur à une cellule, vous devez...

Sélectionnez la bonne réponse

- Faites un clic droit sur la cellule, puis "modifier la cellule", puis tapez
- Cliquez sur "fichier", "insérer une nouvelle cellule", puis tapez
- Double-cliquez sur la cellule puis tapez

VO : Nous devrions initier nos amis à certaines opérations de base d'Excel, n'est-ce pas ?

Voyons voir... Pour ajouter du texte ou une valeur à une cellule, vous devez...

Slide 246

Nous devrions initier nos amis à certaines opérations de base d'Excel, n'est-ce pas ?

Voyons voir... Pour ajouter du texte ou une valeur à une cellule, vous devez...

Sélectionnez la bonne réponse

- Faites un clic droit sur la cellule, puis "modifier la cellule", puis tapez
- Cliquez sur "fichier", "insérer une nouvelle cellule", puis tapez
- **Double-cliquez sur la cellule puis tapez**

VO C'est ça !

pas vraiment...

Slide 247

Donc, si j'ai ces deux cellules... quelle est la bonne formule pour les additionner dans la troisième ?

Sélectionnez la bonne réponse

- =(A1 :A2)
- =SOMME(A1 :A2)
- =ADDITION(A1 :A2)

Donc, si j'ai ces deux cellules... quelle est la bonne formule pour les additionner dans la troisième ?

Slide 248

Donc, si j'ai ces deux cellules... quelle est la bonne formule pour les additionner dans la troisième ?

Sélectionnez la bonne réponse

- =(A1 :A2)
- **=SOMME(A1 :A2)**
- =ADITION(A1 :A2)

Donc, si j'ai ces deux cellules... quelle est la bonne formule pour les additionner dans la troisième ?

Slide 249

Regardons. Notre ami veut calculer la moyenne de ces 5 valeurs. Pour ce faire, il va utiliser la fonction...

Sélectionnez la bonne réponse

- =MOYENNE(A1:A5)
- =MÉDIANE(A1:A5)
- =MODE(A1:A5)

VO : Regardons. Notre ami veut calculer la moyenne de ces 5 valeurs. Pour ce faire, il va utiliser la fonction...

Slide 250

Regardons. Notre ami veut calculer la moyenne de ces 5 valeurs. Pour ce faire, il va utiliser la fonction...

Sélectionnez la bonne réponse

- **=MOYENNE(A1:A5)**
- =MÉDIANE(A1:A5)
- =MODE(A1:A5)

Il doit utiliser la fonction MOYENNE. La MOYENNE est calculée en ajoutant un groupe de nombres puis en divisant par le nombre de ces nombres.

D'autre part, MEDIAN vous donne le nombre médian d'un groupe de nombres. La moitié des nombres ont des valeurs supérieures à la médiane et la moitié des nombres ont des valeurs inférieures à la médiane

MODE a une utilisation différente, il vous donne le nombre le plus fréquent dans un groupe de nombres.

VO : Il doit utiliser la fonction MOYENNE. La MOYENNE est calculée en ajoutant un groupe de nombres puis en divisant par le nombre de ces nombres.

D'autre part, MEDIAN vous donne le nombre médian d'un groupe de nombres. La moitié des nombres ont des valeurs supérieures à la médiane et la moitié des nombres ont des valeurs inférieures à la médiane

MODE a une utilisation différente, il vous donne le nombre le plus fréquent dans un groupe de nombres.

Slide 251

Enfin, prenons un moment pour lui montrer comment faire un schéma de base à partir de quelques valeurs.

Pour créer un graphique :

- Sélectionnez toutes les valeurs de votre tableau
- Cliquez sur le menu "Insérer"
- Sélectionnez Graphiques ou diagramme
- Sélectionnez ensuite votre style de graphique
- Validez

VO : Enfin, prenons un moment pour lui montrer comment faire un schéma de base à partir de quelques valeurs.

Tout d'abord, sélectionnez toutes les valeurs de votre tableau.

Cliquez sur le menu "Insérer".

Sélectionnez Graphiques ou diagramme.

Sélectionnez ensuite votre style de graphique

et valider

Slide 252

Et voilà, un excellent diagramme pour montrer vos chiffres à vos lecteurs.

Merci de m'avoir aidé pour cette présentation des tableaux

VO : Et voilà, un excellent diagramme pour montrer vos chiffres à vos lecteurs.

Merci de m'avoir aidé pour cette présentation des tableaux

Slide 253

Diaporama

Cette résidente souhaite créer une présentation pour parler de son entreprise.

Demander de l'aide

VO : Cette résidente souhaite créer une présentation pour parler de son entreprise.

Slide 254

Pour commencer, nous devrions examiner à quoi peuvent servir les présentations.

Les présentations peuvent être utilisées pour...

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez

- Présenter un sujet
- Montrer des résultats
- faire des calculs complexes
- faire une conférence
- Ecrire un long document

VO : Pour commencer, nous devrions examiner à quoi peuvent servir les présentations.

Les présentations peuvent être utilisées pour...

Slide 255

Dans tous ces cas, vous devez utiliser une application de présentation, comme MS PowerPoint ou OpenOffice Impress.

- **Présenter un sujet**
- **Montrer des résultats**
- faire des calculs complexes
- **faire une conférence**
- Ecrire un long document

VO : Dans tous ces cas, vous devez utiliser une application de présentation, comme MS PowerPoint ou OpenOffice Impress.

Slide 256

Ces outils vous permettent de créer différents types de fiches pour présenter votre sujet.

Vous pouvez choisir entre différents modèles de feuilles, ajouter des effets visuels et rendre votre présentation remarquable.

VO : Ces outils vous permettent de créer différents types de fiches pour présenter votre sujet.

Vous pouvez choisir entre différents modèles de feuilles, ajouter des effets visuels et rendre votre présentation remarquable.

Slide 257

Regardons de plus près... J'imagine que vous avez encore beaucoup de questions !

Cliquez sur chaque sujet pour plus d'informations

- Pourquoi donner une structure à votre présentation ?
- Comment utiliser les effets visuels et graphiques ?
- Comment structurer votre présentation ?
- Comment créer de l'image et du son dans votre présentation ?

VO : Regardons de plus près... J'imagine que vous avez encore beaucoup de questions !

Slide 258

- Pourquoi donner une structure à votre présentation ?

Structurer votre présentation vous aidera à avoir un impact sur votre public.

Qu'il s'agisse d'un lecteur qui reçoit votre présentation par email, ou d'un spectateur à votre conférence... Vous devez lui donner une mise en page adaptée à son objectif.

Par exemple, lors d'une conférence, vous vous attendez à des images et des mots clés, alors que dans un document destiné à être lu, vous aurez tendance à utiliser des paragraphes de texte et des graphiques.

Retour

VO : Structurer votre présentation vous aidera à avoir un impact sur votre public.

Qu'il s'agisse d'un lecteur qui reçoit votre présentation par email, ou d'un spectateur à votre conférence... Vous devez lui donner une mise en page adaptée à son objectif.

Par exemple, lors d'une conférence, vous vous attendez à des images et des mots clés, alors que dans un document destiné à être lu, vous aurez tendance à utiliser des paragraphes de texte et des graphiques.

Slide 259

- Comment utiliser les effets visuels et graphiques ?

Dans vos présentations, ne craignez pas d'utiliser des transitions et des effets d'apparition, pour marquer l'enchaînement entre deux idées par exemple, ou pour créer un effet en posant d'abord une question à votre auditoire puis en montrant la réponse plus tard.

Vous pouvez utiliser des graphiques et des éléments visuels dans votre présentation pour appuyer le texte, ou utilisez un seul graphique si vous souhaitez le commenter. Gardez à l'esprit que ce sont tous des outils pour soutenir votre propre cheminement de pensée.

Retour

VO : Dans vos présentations, ne craignez pas d'utiliser des transitions et des effets d'apparition, pour marquer l'enchaînement entre deux idées par exemple, ou pour créer un effet en posant d'abord une question à votre auditoire puis en montrant la réponse plus tard.

Vous pouvez utiliser des graphiques et des éléments visuels dans votre présentation pour appuyer le texte, ou utilisez un seul graphique si vous souhaitez le commenter. Gardez à l'esprit que ce sont tous des outils pour soutenir votre propre cheminement de pensée.

Slide 260

- Comment structurer votre présentation ?

Il est fortement recommandé de commencer votre présentation par une page décrivant le plan, les points principaux et les objectifs. Cela vous permettra de clarifier le but de votre message dès le départ et de donner confiance à votre auditoire ou lecteur dans la valeur de ce qui s'en vient.

Ensuite, n'oubliez pas de diviser votre présentation en parties et sous-parties à l'aide des pages de titre. Pour garder votre public engagé, il doit avoir le sentiment qu'il avance avec vous, d'une idée à l'autre.

Retour

VO : Il est fortement recommandé de commencer votre présentation par une page décrivant le plan, les points principaux et les objectifs. Cela vous permettra de clarifier le but de votre message dès le départ et de donner confiance à votre auditoire ou lecteur dans la valeur de ce qui s'en vient.

Ensuite, n'oubliez pas de diviser votre présentation en parties et sous-parties à l'aide des pages de titre. Pour garder votre public engagé, il doit avoir le sentiment qu'il avance avec vous, d'une idée à l'autre.

Slide 261

- Comment créer de l'image et du son dans votre présentation ?

??????????????

Slide 262

Regardons de plus près... J'imagine que vous avez encore beaucoup de questions !

Cliquez sur chaque sujet pour plus d'informations

- Pourquoi donner une structure à votre présentation ?
- Comment utiliser les effets visuels et graphiques ?
- Comment structurer votre présentation ?
- Comment créer de l'image et du son dans votre présentation ?

Slide 263

Pour donner à votre auditoire plus que des mots et quelques chiffres, il est très important d'utiliser des images, des images et même des sons ou des vidéos pour pimenter votre présentation.

VO : Pour donner à votre auditoire plus que des mots et quelques chiffres, il est très important d'utiliser des images, des images et même des sons ou des vidéos pour pimenter votre présentation.

Slide 264

Avec des images ou des sons, vous êtes en mesure de donner à votre public plusieurs façons de vous suivre tout au long de votre présentation et de comprendre et de relier toutes les informations.

Par exemple, vous pouvez mettre en place une courte vidéo d'un nouveau produit technologique que vous souhaitez présenter. Ou montrez à votre public de belles photos de vieux châteaux dans votre présentation pour un cours d'histoire !

VO : Avec des images ou des sons, vous êtes en mesure de donner à votre public plusieurs façons de vous suivre tout au long de votre présentation et de comprendre et de relier toutes les informations.

Par exemple, vous pouvez mettre en place une courte vidéo d'un nouveau produit technologique que vous souhaitez présenter. Ou montrez à votre public de belles photos de vieux châteaux dans votre présentation pour un cours d'histoire !

Slide 265

À ce stade, vous avez déjà une excellente présentation !

Mais si vous allez présenter une conférence à un public, il y a un autre élément que vous pouvez ajouter... des interactions !

VO : À ce stade, vous avez déjà une excellente présentation !

Mais si vous allez présenter une conférence à un public, il y a un autre élément que vous pouvez ajouter... des interactions !

Slide 266

Voici quelques exemples pour vous qui peuvent même être utilisés avec des smartphones et des tablettes :

Les parties interactives de votre présentation inciteront votre public à collaborer avec vous pendant votre présentation.

Il existe plusieurs outils et applications gratuits qui vous aident à interagir davantage avec votre public.

VO : Les parties interactives de votre présentation inciteront votre public à collaborer avec vous pendant votre présentation.

Il existe plusieurs outils et applications gratuits qui vous aident à interagir davantage avec votre public.

Slide 267

Voici quelques exemples pour vous qui peuvent même être utilisés avec des smartphones et des tablettes :

Sli.Do

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Il s'agit d'un outil pour les sondages en direct et les questions-réponses.

Par exemple, vous pouvez vérifier ce que votre public sait déjà ou quels sous-sujets l'intéressent vraiment.

VO : Il s'agit d'un outil pour les sondages en direct et les questions-réponses.

Par exemple, vous pouvez vérifier ce que votre public sait déjà ou quels sous-sujets l'intéressent vraiment.

Slide 268

Voici quelques exemples pour vous qui peuvent même être utilisés avec des smartphones et des tablettes :

Sli.Do

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Mentimeter

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Avec Mentimeter vous disposez d'un autre outil pour les Questions et même quelques petits Quiz lors de vos présentations.

VO : Avec Mentimeter vous disposez d'un autre outil pour les Questions et même quelques petits Quiz lors de vos présentations.

Slide 269

Voici quelques exemples pour vous qui peuvent même être utilisés avec des smartphones et des tablettes :

Sli.Do

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Mentimeter

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Mural

- Aller sur le site web
- Obtenez l'application sur Google play
- Obtenez l'application sur Apple Store

Mural est une merveilleuse possibilité pour certaines tâches de groupe au sein de votre présentation.

Il propose une application Web ainsi que des applications natives pour iOS et Android pour travailler ensemble sur un grand tableau blanc collaboratif où votre public peut travailler sur sa tâche donnée.

VO : Mural est une merveilleuse possibilité pour certaines tâches de groupe au sein de votre présentation.

Il propose une application Web ainsi que des applications natives pour iOS et Android pour travailler ensemble sur un grand tableau blanc collaboratif où votre public peut travailler sur sa tâche donnée.

Slide 270

Grâce à nous, cette résidente a terminé sa présentation !

J'ai hâte de voir si elle a ajouté des images et de l'interactivité !

VO : Grâce à nous, cette résidente a terminé sa présentation !

J'ai hâte de voir si elle a ajouté des images et de l'interactivité !

Slide 271

E-mail

Ce résident souhaite envoyer des emails pour communiquer des newsletters sur ses projets.

Demander de l'aide

Ce résident souhaite envoyer des emails pour communiquer des newsletters sur ses projets.

Slide 272

Il y a 30 ans, nous partagions des informations et des documents par courrier postal.

Mais depuis, le courrier électronique s'est développé et aujourd'hui toutes les entreprises utilisent les e-mails pour programmer et préparer des réunions, partager des documents et autres informations.

VO : Il y a 30 ans, nous partagions des informations et des documents par courrier postal.

Mais depuis, le courrier électronique s'est développé et aujourd'hui toutes les entreprises utilisent les e-mails pour programmer et préparer des réunions, partager des documents et autres informations.

Slide 273

- Pour gérer vos e-mails

Si vous démarrez votre client de messagerie ou votre application, vous voyez généralement la boîte de réception en premier.

VO : Si vous démarrez votre client de messagerie ou votre application, vous voyez généralement la boîte de réception en premier. Ici, vous recevez tous vos nouveaux e-mails. Mais il est recommandé d'organiser vos e-mails comme vous organisez vos fichiers dans votre appareil.

Slide 274

- Pour gérer vos e-mails
- Pour utiliser la structure des dossiers

Afin d'organiser vos e-mails, nous vous recommandons d'utiliser différents dossiers.

VO : Afin d'organiser vos e-mails, nous vous recommandons d'utiliser différents dossiers. Chaque fournisseur de messagerie vous offre la possibilité de créer des dossiers. Par exemple, vous pouvez créer un dossier pour tous vos achats en ligne.

Slide 275

- Pour gérer vos e-mails
- Pour utiliser la structure des dossiers
- Pour utiliser les fonctions du calendrier

Si vous utilisez un client de messagerie comme MS Outlook ou Mozilla Thunderbird, vous avez également accès à un calendrier.

VO : Si vous utilisez un client de messagerie comme MS Outlook ou Mozilla Thunderbird, vous avez également accès à un calendrier. Les fournisseurs en ligne comme Google Mail ont une application de calendrier distincte. Vous devez utiliser le calendrier pour organiser vos réunions et vos rendez-vous.

Slide 276

- Pour gérer vos e-mails
- Pour utiliser la structure des dossiers

- Pour utiliser les fonctions du calendrier
- Pour utiliser les fonctions de tâche

Certains fournisseurs ou programmes vous permettent de créer des tâches.

VO : Certains fournisseurs ou programmes vous permettent de créer des tâches. Avec cette fonction, vous pouvez organiser vos tâches et votre travail. Vous pouvez même ajouter des e-mails importants à vos tâches.

Slide 277

Nous comptons beaucoup sur le courrier électronique pour communiquer avec des collègues, des clients, des fournisseurs, etc.

VO : Nous comptons beaucoup sur les e-mails pour communiquer avec nos collègues, clients, fournisseurs, etc. Certains e-mails sont beaucoup trop longs, enchaînant paragraphe après paragraphe, tandis que d'autres sont trop brusques, tandis que certains sont beaucoup trop formels, ou totalement trop informels, et d'autres encore pourrait même mettre l'entreprise en danger juridique.

Étant donné que nous dépendons tellement des e-mails, chaque e-mail que nous envoyons doit être bien rédigé et servir l'objectif prévu de diffuser des informations, tout en étant collégial. Des e-mails efficaces, non seulement partagent des informations de manière claire et concise, mais ils font gagner du temps et des efforts au lecteur et au destinataire, ce qui, à long terme, a un impact sur les résultats.

Slide 278

Il y a quelques conseils que vous devriez garder à l'esprit si vous commencez à écrire vos e-mails.

Cliquez sur chaque étiquette.

- L'objet est important
- Soyez bref
- Utilisez des puces et mettez en surbrillance l'appel à l'action
- Ne multipliez pas les contenus

VO : Il y a quelques conseils que vous devriez garder à l'esprit si vous commencez à écrire vos e-mails.

Slide 279

- L'objet est important

Essayez de donner à votre e-mail une ligne d'objet correspondante. la ligne d'objet est similaire à un en-tête dans un document. Et cela aidera les destinataires à voir immédiatement le contenu de l'e-mail.

Retour

VO : Essayez de donner à votre e-mail une ligne d'objet correspondante. la ligne d'objet est similaire à un en-tête dans un document. Et cela aidera les destinataires à voir immédiatement le contenu de l'e-mail.

Slide 280

- Soyez bref

Personne n'a le temps de lire un e-mail de 10 paragraphes, alors ne l'envoyez pas. Si vous avez 10 paragraphes, voire quatre paragraphes, vous incluez probablement du contenu sans rapport.

Retour

VO : Personne n'a le temps de lire un e-mail de 10 paragraphes, alors ne l'envoyez pas. Si vous avez 10 paragraphes, voire quatre paragraphes, vous incluez probablement du contenu sans rapport.

Slide 281

- Utilisez des puces et mettez en surbrillance l'appel à l'action

Les puces permettent au destinataire de lire l'e-mail rapidement et efficacement. Cela aide également le lecteur à identifier les principaux points de l'e-mail.

Si le destinataire doit faire quelque chose après avoir reçu l'e-mail, mettez en surbrillance l'appel à l'action.

VO : Les puces permettent au destinataire de lire l'e-mail rapidement et efficacement. Cela aide également le lecteur à identifier les principaux points de l'e-mail.

Si le destinataire doit faire quelque chose après avoir reçu l'e-mail, mettez en surbrillance l'appel à l'action.

Slide 282

- Ne multipliez pas les contenus

Limitez-vous à une zone de contenu par e-mail. Si vous envoyez un e-mail de suivi à un collègue après une réunion, il est inutile d'ajouter quelque chose sur un autre client ou des informations sur le pique-nique de l'entreprise, etc. Lorsque vous confondez le contenu, cela rend la tâche beaucoup plus difficile pour le destinataire. Pour trouver l'e-mail dans une recherche car le contenu qu'ils recherchent ne correspond pas à la ligne d'objet.

Retour

VO : Limitez-vous à une zone de contenu par e-mail. Si vous envoyez un e-mail de suivi à un collègue après une réunion, il est inutile d'ajouter quelque chose sur un autre client ou des informations sur le pique-nique de l'entreprise, etc. Lorsque vous confondez le contenu, cela rend la tâche beaucoup plus difficile pour le destinataire. Pour trouver l'e-mail dans une recherche car le contenu qu'ils recherchent ne correspond pas à la ligne d'objet.

Slide 283

Découvrons quelques bonnes pratiques de base lors de la rédaction d'emails :

Bonnes pratiques :

- Soyez collégial
- Surveillez votre ton
- Évitez trop de points d'exclamation et pas d'emojis
- Évitez les citations qui pourraient être offensantes pour les autres
- Relisez toujours vos e-mails
- N'envoyez jamais d'e-mail lorsque vous êtes en colère ou frustré

VO : Découvrons quelques bonnes pratiques de base lors de la rédaction d'emails :

>> Soyez collégial : Ouvrez toujours votre e-mail avec une plaisanterie. Et fermez-le avec une phrase comme "J'espère que vous avez passé de bonnes vacances" ou "Passez un bon week-end - profitez du temps d'automne".

>> Surveillez votre ton : Le ton d'un e-mail est difficile à évaluer, mais le plus souvent, le lecteur attribuera un ton, même quand il n'était pas prévu, alors faites attention à ne pas façonner l'e-mail avec un ton en surveillant l'utilisation de points d'exclamation, en utilisant des mots incendiaires, etc.

>> Évitez trop de points d'exclamation et pas d'emojis : vous pourriez être tenté d'utiliser des points d'exclamation dans vos e-mails pour avoir l'air excité, mais on pourrait également lire les points d'exclamation comme étant en colère, frustré, etc. De plus, n'utilisez jamais d'emojis dans une entreprise e-mail, sauf si vous êtes un ami proche, car cela peut sembler peu professionnel.

>> Évitez les citations qui pourraient être offensantes pour les autres : De plus en plus vous voyez des citations au bas des e-mails. Certaines sont des citations inspirantes bénignes, telles que "Soyez le meilleur que vous puissiez être chaque jour", elles vont bien; cependant, évitez les citations à signification religieuse, les citations qui pourraient être considérées comme excluant les autres ou qui pourraient offenser un collègue, un client ou un fournisseur, ce qui pourrait entraîner une perte de productivité et d'activité.

>> Relisez toujours vos e-mails : envoyer un e-mail avec des fautes de frappe, des mots mal orthographiés, etc., vous donne une mauvaise image. Prenez la minute supplémentaire pour relire l'e-mail.

>> N'envoyez jamais d'e-mail lorsque vous êtes en colère ou frustré : si vous devez écrire l'e-mail, faites-le dans un document Word, où il est impossible d'appuyer sur le bouton d'envoi par accident.

Slide 284

Partager des fichiers

ce résident veut partager des ressources avec d'autres.

Demander de l'aide

VO : ce résident veut partager des ressources avec d'autres.

Slide 285

Les Drive partagés sont des espaces en ligne partagés où les équipes peuvent facilement stocker, rechercher et accéder à leurs fichiers n'importe où, depuis n'importe quel appareil.

VO : Les Drive partagés sont des espaces en ligne partagés où les équipes peuvent facilement stocker, rechercher et accéder à leurs fichiers n'importe où, depuis n'importe quel appareil.

À l'heure actuelle, il existe de nombreuses possibilités d'obtenir de l'espace cloud gratuit. Les plus courants sont Google Drive, OneDrive de Microsoft et iCloud d'Apple.

Slide 286

Notre ami a du mal à utiliser Google Drive, pouvez-vous lui donner les instructions de base ?

VO : Notre ami a du mal à utiliser Google Drive, pouvez-vous lui donner les instructions de base ?

Slide 287

Drag and Drop : Mettez les différentes actions dans le bon ordre, puis cliquez sur valider.

Pour commencer à utiliser Google drive vous devez :

- Obtenir un compte Google
- Accéder au Google Drive
- Créer un Drive partagé ou un document partagé
- Invitez des collaborateurs sur votre Drive ou document partagé.

Je demande de l'aide à Leika

Je valide

VO : Pour commencer à utiliser Google Drive, vous devez

Mettez les différentes actions dans le bon ordre, puis cliquez sur valider.

Slide 288

Drag and Drop : Mettez les différentes actions dans le bon ordre, puis cliquez sur valider.

Pour commencer à utiliser Google drive vous devez :

- **Obtenir un compte Google**
- **Accéder au Google Drive**
- Créer un Drive partagé ou un document partagé
- Invitez des collaborateurs sur votre Drive ou document partagé.

Je demande de l'aide à Leika : Tout d'abord, vous devez obtenir un compte Google.

Je valide

Slide 289

Pour commencer à utiliser Google drive vous devez :

- **Obtenir un compte Google**
- **Accéder au Google Drive**
- **Créer un Drive partagé ou un document partagé**
- **Invitez des collaborateurs sur votre Drive ou document partagé.**

Slide 290

Pour commencer à utiliser Google drive vous devez :

- **Obtenir un compte Google**
- **Accéder au Google Drive**
- **Créer un Drive partagé ou un document partagé**
- **Invitez des collaborateurs sur votre Drive ou document partagé.**

C'est ça !

Pour obtenir vos 15 gigaoctets gratuits de Cloud Space via Google Drive, il vous suffit de créer un compte Google. Après avoir terminé, vous disposez de votre espace cloud de 15 gigaoctets et pouvez

utiliser tous les outils en ligne de Google, par exemple Google Docs, Google Spreadsheet ou Google Tasks.

Vous êtes maintenant prêt à créer un nouveau fichier google docs et à le partager via le menu contextuel qui s'ouvrira si vous faites un clic droit sur votre document créé.

VO : C'est ça !

Pour obtenir vos 15 gigaoctets gratuits de Cloud Space via Google Drive, il vous suffit de créer un compte Google. Après avoir terminé, vous disposez de votre espace cloud de 15 gigaoctets et pouvez utiliser tous les outils en ligne de Google, par exemple Google Docs, Google Spreadsheet ou Google Tasks.

Vous êtes maintenant prêt à créer un nouveau fichier google docs et à le partager via le menu contextuel qui s'ouvrira si vous faites un clic droit sur votre document créé.

Slide 291

Pour commencer à utiliser Google drive vous devez :

- **Obtenir un compte Google**
- **Accéder au Google Drive**
- **Créer un Drive partagé ou un document partagé**
- **Invitez des collaborateurs sur votre Drive ou document partagé.**

Vous êtes maintenant prêt à créer un nouveau fichier google docs et à le partager via le menu contextuel qui s'ouvrira si vous faites un clic droit sur votre document créé.

VO : Vous êtes maintenant prêt à créer un nouveau fichier google docs et à le partager via le menu contextuel qui s'ouvrira si vous faites un clic droit sur votre document créé.

Slide 292

Une autre option consiste à utiliser OneDrive de Microsoft.

Ce lecteur vous offre 5 gigaoctets d'espace cloud gratuit ainsi que la possibilité de partager vos documents et dossiers.

VO : Une autre option consiste à utiliser OneDrive de Microsoft.

Ce lecteur vous offre 5 gigaoctets d'espace cloud gratuit ainsi que la possibilité de partager vos documents et dossiers.

Slide 293

Notez qu'il existe une situation où l'on vous propose 1 téraoctet d'espace cloud Microsoft One Drive.

Savez-vous comment ?

Sélectionnez la bonne réponse

- Vous avez déjà un abonnement Google Drive
- Vous avez un abonnement Office 365
- Vous avez complètement rempli votre dossier cloud
- Vous avez acheté un nouvel ordinateur

VO : Notez qu'il existe une situation où l'on vous propose 1 téraoctet d'espace cloud Microsoft One Drive. Savez-vous comment ?

Slide 294

Notez qu'il existe une situation où l'on vous propose 1 téraoctet d'espace cloud Microsoft One Drive. Savez-vous comment ?

Sélectionnez la bonne réponse

- Vous avez déjà un abonnement Google Drive
- **Vous avez un abonnement Office 365**
- Vous avez complètement rempli votre dossier cloud
- Vous avez acheté un nouvel ordinateur

Étant donné que la plupart des ordinateurs et ordinateurs portables d'occasion dans le monde utilisent Microsoft Windows comme système d'exploitation principal, ils utilisent généralement également le package Microsoft Office. Et dans ce package vient une mise à niveau vers OneDrive.

Si vous avez une version payante de Microsoft Office (ex : Office 365), alors vous aurez accès à 1 To d'espace cloud. C'est énorme !

VO : Étant donné que la plupart des ordinateurs et ordinateurs portables d'occasion dans le monde utilisent Microsoft Windows comme système d'exploitation principal, ils utilisent généralement également le package Microsoft Office. Et dans ce package vient une mise à niveau vers OneDrive.

Si vous avez une version payante de Microsoft Office (ex : Office 365), alors vous aurez accès à 1 To d'espace cloud. C'est énorme !

Slide 295

Autre solution, si vous utilisez un iPhone ou un autre appareil Apple, vous devriez déjà connaître l'iCloud.

VO : Autre solution, si vous utilisez un iPhone ou un autre appareil Apple, vous devriez déjà connaître l'iCloud.

Slide 296

La version gratuite d'iCloud dispose également de 5 gigaoctets d'espace libre. Et vous pouvez utiliser les outils bureautiques d'apple : Pages pour les fichiers texte, numéros pour certains tableurs et keynote pour vos présentations.

VO : La version gratuite d'iCloud dispose également de 5 gigaoctets d'espace libre. Et vous pouvez utiliser les outils bureautiques d'apple : Pages pour les fichiers texte, numéros pour certains tableurs et keynote pour vos présentations. Mais assurez-vous d'utiliser des types de fichiers courants, si vous souhaitez partager vos documents ou si vous souhaitez les présenter avec d'autres ordinateurs/appareils, car Apple a ses propres extensions de type de fichier.

Slide 297

Mais assurez-vous d'utiliser des types de fichiers courants, si vous souhaitez partager vos documents ou si vous souhaitez les présenter avec d'autres ordinateurs/appareils, car Apple a ses propres extensions de type de fichier.

VO : Mais assurez-vous d'utiliser des types de fichiers courants, si vous souhaitez partager vos documents ou si vous souhaitez les présenter avec d'autres ordinateurs/appareils, car Apple a ses propres extensions de type de fichier.

Slide 298

Et... c'est tout ce que vous devez savoir sur Clouds.

N'oubliez pas que tous les clouds offrent un service globalement similaire. Il ne vous reste plus qu'à faire un choix en fonction de l'usage que vous comptez en faire et du matériel dont vous disposez.

VO : Et... c'est tout ce que vous devez savoir sur Clouds.

N'oubliez pas que tous les clouds offrent un service globalement similaire. Il ne vous reste plus qu'à faire un choix en fonction de l'usage que vous comptez en faire et du matériel dont vous disposez.

Slide 299

Parfait, nous avons aidé tout le monde !

Nous avons encore un dernier point à discuter ensemble. Avez-vous entendu parler des outils open source ?

- Gestion des fichiers
- Document texte
- Tableur
- Présentation
- E-mails
- Partage de fichiers

VO : Nous rencontrons ici plusieurs problèmes.

Tout le monde sur cette planète doit utiliser un logiciel de bureau pour réussir leurs projets.

Slide 300

Terminons notre discussion sur les logiciels bureautiques...

Open source ou freeware sont des programmes, des applications et des outils dont l'utilisation est gratuite pour tous !

VO : Terminons notre discussion sur les logiciels bureautiques...

Slide 301

Souvent, il n'est pas nécessaire d'acheter des outils ou des programmes professionnels auprès de grandes entreprises.

Open source ou freeware sont des programmes, des applications et des outils dont l'utilisation est gratuite pour tous !

VO : Souvent, il n'est pas nécessaire d'acheter des outils ou des programmes professionnels auprès de grandes entreprises. Il existe de très bons programmes, applications et outils, qui sont gratuits pour tout le monde ! Nous appelons ces outils open source ou freeware. L'essentiel à propos de ces outils est que tout le monde peut les utiliser gratuitement et parfois vous pouvez obtenir l'intégralité du code de programmation pour créer votre propre version de ces outils.

Slide 302

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- Open Office
- GIMP
- Thunderbird
- Firefox
- Chrome

VO : Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Slide 303

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- Open Office

OpenOffice est une suite bureautique complète et gratuite. Il contient des programmes permettant d'écrire des documents textuels, de créer de belles présentations et d'effectuer des calculs lourds sur des feuilles de calcul. Et le meilleur : ils peuvent même ouvrir des fichiers Microsoft.

Retour.

VO : OpenOffice est une suite bureautique complète et gratuite. Il contient des programmes permettant d'écrire des documents textuels, de créer de belles présentations et d'effectuer des calculs lourds sur des feuilles de calcul. Et le meilleur : ils peuvent même ouvrir des fichiers Microsoft.

Slide 304

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- GIMP

GIMP (pour GNU Image Manipulation Program) est un programme de manipulation d'images très puissant comme le célèbre Adobe Photoshop. Avec GIMP, vous avez la possibilité de créer de magnifiques images et illustrations ainsi que d'améliorer vos photos.

Retour

VO : GIMP (pour GNU Image Manipulation Program) est un programme de manipulation d'images très puissant comme le célèbre Adobe Photoshop. Avec GIMP, vous avez la possibilité de créer de magnifiques images et illustrations ainsi que d'améliorer vos photos.

Slide 305

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- Thunderbird

Thunderbird a été mentionné précédemment et est le client de messagerie gratuit proposé par Mozilla (la société à l'origine du navigateur firefox). Vous pouvez ajouter tous les fournisseurs de messagerie que vous souhaitez. Il vous offre un calendrier fonctionnel complet et une section de tâches ainsi que des contacts et la possibilité d'ajouter tous vos contacts et e-mails à partir de votre compte Apple ou Google.

Retour

VO : Thunderbird a été mentionné précédemment et est le client de messagerie gratuit proposé par Mozilla (la société à l'origine du navigateur firefox). Vous pouvez ajouter tous les fournisseurs de messagerie que vous souhaitez. Il vous offre un calendrier fonctionnel complet et une section de tâches ainsi que des contacts et la possibilité d'ajouter tous vos contacts et e-mails à partir de votre compte Apple ou Google.

Slide 306

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- Firefox

Firefox est le navigateur gratuit de Mozilla qui offre une norme de sécurité élevée, de multiples add-ons et plug-ins pour améliorer votre expérience de navigation sur le Web ou la sécurité et diverses possibilités pour changer l'apparence de votre navigateur.

Retour

VO : Firefox est le navigateur gratuit de Mozilla qui offre une norme de sécurité élevée, de multiples add-ons et plug-ins pour améliorer votre expérience de navigation sur le Web ou la sécurité et diverses possibilités pour changer l'apparence de votre navigateur.

Slide 307

Permettez-moi de vous présenter quelques logiciels gratuits utiles.

Cliquez sur chaque logiciel gratuit pour en savoir plus

- Chrome

Chrome est le navigateur tout connu de Google. Il vous offre également un standard de sécurité élevé, divers add-ons et la possibilité de modifier le design et l'apparence de votre navigateur.

Retour

VO : Chrome est le navigateur tout connu de Google. Il vous offre également un standard de sécurité élevé, divers add-ons et la possibilité de modifier le design et l'apparence de votre navigateur.

Slide 308

Incroyable, quel voyage !

Nous avons aidé tous les habitants de la région, et ils maîtrisent désormais parfaitement les logiciels de bureautique. Et nous aussi !

Voici votre visa, Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

VO : Incroyable, quel voyage !

Nous avons aidé tous les habitants de la région, et ils maîtrisent désormais parfaitement les logiciels de bureautique. Et nous aussi !

Voici votre visa, Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

Slide 310

Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

VO : Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

Slide 311

Bien joué !

Vous avez gagné un visa !

Maintenant Planète rouge : applications utiles pour les professionnels est accessible avec notre vaisseau spatial.

Slide 312

Sélectionnez notre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : Créer du contenu

Planète rouge : Application pour professionnels

Slide 313

4. Bases : Chats vidéo / Plateformes de communication

Slide 314

Bienvenue sur la planète jaune.

Je m'appelle Skaïpe

Qu'est-ce qui t'amène ? Nous sommes un centre de recherche essayant de trouver la meilleure façon de communiquer via un ordinateur. Pouvez-vous nous aider à comparer les caractéristiques des chats vidéo et des plateformes de communication ?

VO : Bienvenue sur la planète jaune.

Je m'appelle Skaïpe

Qu'est-ce qui t'amène ? Nous sommes un centre de recherche essayant de trouver la meilleure façon de communiquer via un ordinateur. Pouvez-vous nous aider à comparer les caractéristiques des chats vidéo et des plateformes de communication ?

Slide 315

Étant donné que les chats vidéo de la pandémie de covid-19 sont peut-être la possibilité la plus utilisée pour avoir une courte conversation avec des collègues ou des réunions avec plus de deux personnes.

VO : Étant donné que les chats vidéo de la pandémie de covid-19 sont peut-être la possibilité la plus utilisée pour avoir une courte conversation avec des collègues ou des réunions avec plus de deux personnes. Même les écoles ont dû lancer des vidéo-chats afin de poursuivre leur éducation. Permettez-moi de vous montrer quelques programmes et plateformes de chat vidéo.

Slide 316

Et quand on parle de chat vidéo, il faut commencer par MS Teams ! ...et les nombreuses possibilités d'outils de chat vidéo.

Fonctionnalités MS Teams :

- > Planifier une réunion virtuelle
- > Partage d'écran
- > Chatter
- > Changer les arrière-plans

VO : Et quand on parle de chat vidéo, il faut commencer par MS Teams ! ...et les nombreuses possibilités d'outils de chat vidéo.

Slide 317

Depuis que Microsoft a lancé MS Teams, cet outil est probablement l'une des plateformes de communication les plus utilisées. Il vous permet de créer de nouvelles équipes (par exemple pour différentes classes d'école, projets ou équipes de travail), de partager des documents et de créer et planifier des tâches.

Tuto vidéo Démonstration MS Teams

- > Planifier une réunion virtuelle
- > Partage d'écran
- > Chatter

> Changer les arrière-plans

VO : Depuis que Microsoft a lancé MS Teams, cet outil est probablement l'une des plateformes de communication les plus utilisées. Il vous permet de créer de nouvelles équipes (par exemple pour différentes classes d'école, projets ou équipes de travail), de partager des documents et de créer et planifier des tâches.

Slide 318

Bien sûr, cela vous donne la possibilité de planifier des réunions virtuelles, d'avoir des appels vidéo et de partager votre écran afin de travailler ensemble sur des projets ou de présenter les résultats de votre travail. Pour tirer le meilleur parti de MS Teams, nous vous conseillons d'installer le programme ou l'application natif sur votre appareil.

Tuto vidéo Démonstration MS Teams

> Planifier une réunion virtuelle

> Partage d'écran

> Chatter

> Changer les arrière-plans

VO : Bien sûr, cela vous donne la possibilité de planifier des réunions virtuelles, d'avoir des appels vidéo et de partager votre écran afin de travailler ensemble sur des projets ou de présenter les résultats de votre travail. Pour tirer le meilleur parti de MS Teams, nous vous conseillons d'installer le programme ou l'application natif sur votre appareil.

Slide 319

Outre Teams, nous avons d'autres concurrents sérieux. Pouvez-vous les reconnaître si je les décris ?

Zoom

Google Meet

Jitsi

VO : Outre Teams, nous avons d'autres concurrents sérieux. Pouvez-vous les reconnaître si je les décris ?

Slide 320

Outre Teams, nous avons d'autres concurrents sérieux. Pouvez-vous les reconnaître si je les décris ?

C'est peut-être le plus gros concurrent de MS Teams. Il offre un accès facile aux réunions virtuelles avec toutes les fonctionnalités dont vous avez besoin lors d'une réunion virtuelle : partage d'écran, chat-rooms, répartition des participants en petits groupes de travail et salles virtuelles séparées. Malheureusement, il ne vous offre pas la possibilité de créer des équipes et des systèmes de fichiers ou des tâches coopératives comme le fait MS Teams. Et vous obtenez une meilleure expérience si vous installez l'application native pour votre appareil.

Le programme décrit ci-dessus est...

Zoom

Google Meet

Jitsi

Slide 321

Outre Teams, nous avons d'autres concurrents sérieux. Pouvez-vous les reconnaître si je les décris ?

Chaque propriétaire d'un compte Google peut utiliser cet outil pour créer une réunion virtuelle et y inviter d'autres personnes. Le plus gros bonus est que vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel et que vous avez toujours toutes les fonctions de chat vidéo comme dans Zoom.

Zoom

Google Meet

Jitsi

Slide 322

Outre Teams, nous avons d'autres concurrents sérieux. Pouvez-vous les reconnaître si je les décris ?

Il s'agit d'une plate-forme gratuite pour démarrer immédiatement une réunion virtuelle, partager des écrans, etc. Vous n'avez pas besoin d'installer de logiciel.

Zoom

Google Meet

Jitsi

Slide 323

À côté des chats vidéo pour le travail, nous utilisons tous dans nos applications de messagerie privées.

Le plus courant devrait être WhatsApp.

Mais il existe bien sûr d'autres possibilités de messagerie. Et pour la plupart des applications de messagerie, vous avez besoin d'un compte ou d'un numéro de téléphone portable.

Principes de base des applications Messenger :

- > Créer une nouvelle conversation
- > envoi de photos, vidéos et autres fichiers (iOS et Android)
- > Appels vocaux et vidéo
- > Version Web

VO : À côté des chats vidéo pour le travail, nous utilisons tous dans nos applications de messagerie privées. Le plus courant devrait être WhatsApp. Mais il existe bien sûr d'autres possibilités de messagerie. Et pour la plupart des applications de messagerie, vous avez besoin d'un compte ou d'un numéro de téléphone portable.

Slide 324

Voici une liste de différentes plateformes de messagerie, que vous connaissez peut-être déjà ou dont vous avez entendu parler

Cliquez sur chacun pour en savoir plus.

- Google Chat
- Whatsapp
- Telegram
- Signal
- Messenger
- Linkedin

VO : Voici une liste de différentes plateformes de messagerie, que vous connaissez peut-être déjà ou dont vous avez entendu parler

Slide 325

- Google Chat

Google Chat est le service de messagerie de google, notamment pour les équipes ou les groupes de travail. Il vous offre la possibilité de discuter en tête-à-tête ou de groupe et de partager vos photos, vidéos et fichiers. via google meet, vous pouvez créer des réunions virtuelles.

Retour

VO : Google Chat est le service de messagerie de google, notamment pour les équipes ou les groupes de travail. Il vous offre la possibilité de discuter en tête-à-tête ou de groupe et de partager vos photos, vidéos et fichiers. via google meet, vous pouvez créer des réunions virtuelles.

Slide 326

- Whatsapp

WhatsApp, le service de messagerie de Meta (la société derrière facebook et instagram), vous offre également la possibilité de chats personnels en tête-à-tête ou de groupes. vous pouvez partager votre statut actuel avec une belle photo ou une image, passer des appels (vidéo) ou partager des fichiers (médias). Vous pouvez utiliser WhatsApp même dans votre navigateur, si vous ne voulez pas écrire vos messages sur votre smartphone. Étant donné que Meta est souvent critiqué pour le traitement de la cybersécurité, tout le monde ne veut pas utiliser WhatsApp.

Retour

VO : WhatsApp, le service de messagerie de Meta (la société derrière facebook et instagram), vous offre également la possibilité de chats personnels en tête-à-tête ou de groupes. vous pouvez partager votre statut actuel avec une belle photo ou une image, passer des appels (vidéo) ou partager des fichiers (médias). Vous pouvez utiliser WhatsApp même dans votre navigateur, si vous ne voulez pas écrire vos messages sur votre smartphone. Étant donné que Meta est souvent critiqué pour le traitement de la cybersécurité, tout le monde ne veut pas utiliser WhatsApp.

Slide 327

- Telegram

Telegram est une application de messagerie basée en Russie, qui est également populaire. Telegram vous offre les mêmes fonctionnalités que WhatsApp, des outils intégrés comme une bibliothèque gif

pour des images animées et des autocollants, et la possibilité de créer des canaux où des milliers de personnes peuvent se joindre et discuter ensemble. Cependant, Telegram n'offre pas de cryptage de bout en bout comme le font WhatsApp ou Signal.

Retour

VO : Telegram est une application de messagerie basée en Russie, qui est également populaire. Telegram vous offre les mêmes fonctionnalités que WhatsApp, des outils intégrés comme une bibliothèque gif pour des images animées et des autocollants, et la possibilité de créer des canaux où des milliers de personnes peuvent se joindre et discuter ensemble. Cependant, Telegram n'offre pas de cryptage de bout en bout comme le font WhatsApp ou Signal.

Slide 328

- Signal

Signal est une application de messagerie, qui est l'application de messagerie préférée d'Edward Snowden, le célèbre dénonciateur de la NSA. Il vous offre un standard de sécurité élevé, où aucune donnée ne sera enregistrée sur les serveurs (uniquement sur les deux ou plusieurs appareils communicants). Il vous propose également des discussions de groupe, des appels vidéo et vocaux, le partage de vos fichiers et il vous offre même des applications natives pour tous les systèmes d'exploitation. Même le service informatique de la commission européenne conseille à ses employés et collègues d'utiliser signal !

Retour

VO : Signal est une application de messagerie, qui est l'application de messagerie préférée d'Edward Snowden, le célèbre dénonciateur de la NSA. Il vous offre un standard de sécurité élevé, où aucune donnée ne sera enregistrée sur les serveurs (uniquement sur les deux ou plusieurs appareils communicants). Il vous propose également des discussions de groupe, des appels vidéo et vocaux, le partage de vos fichiers et il vous offre même des applications natives pour tous les systèmes d'exploitation. Même le service informatique de la commission européenne conseille à ses employés et collègues d'utiliser signal !

Slide 329

- Messenger

Meta, qui est également propriétaire de WhatsApp, a développé l'application Messenger. Au début, c'était une application pour communiquer avec tous vos contacts facebook. À l'heure actuelle, vous pouvez créer des discussions de groupe, passer des appels vocaux et vidéo et partager vos documents et photos.

Retour

VO : Meta, qui est également propriétaire de WhatsApp, a développé l'application Messenger. Au début, c'était une application pour communiquer avec tous vos contacts facebook. À l'heure actuelle, vous pouvez créer des discussions de groupe, passer des appels vocaux et vidéo et partager vos documents et photos.

Slide 330

- LinkedIn

VO : LinkedIn est un réseau social pour les affaires. C'est un peu comme facebook, où vous créez votre page personnelle, entrez en contact avec d'autres employeurs de votre entreprise, faites de nouveaux contacts d'affaires. Vous pouvez partager des événements à venir, de nouveaux projets et d'autres informations sur votre travail ou discuter et commenter d'autres messages. Le messenger intégré vous permet de communiquer avec vos contacts professionnels partout dans le monde. Une petite note complémentaire : LinkedIn fait partie de la famille Microsoft depuis 2016.

Retour

VO : LinkedIn est un réseau social pour les affaires. C'est un peu comme facebook, où vous créez votre page personnelle, entrez en contact avec d'autres employeurs de votre entreprise, faites de nouveaux contacts d'affaires. Vous pouvez partager des événements à venir, de nouveaux projets et d'autres informations sur votre travail ou discuter et commenter d'autres messages. Le messenger intégré vous permet de communiquer avec vos contacts professionnels partout dans le monde. Une petite note complémentaire : LinkedIn fait partie de la famille Microsoft depuis 2016.

Slide 331

Grâce à votre aide, nous avons maintenant une image plus claire des différents systèmes de messagerie instantanée et de communication.

Voici votre visa. Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

VO : Grâce à votre aide, nous avons maintenant une image plus claire des différents systèmes de messagerie instantanée et de communication.

Voici votre visa. Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

Slide 333

Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

VO : Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la prochaine Planète !

Slide 334

Sélectionnez notre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : Créer du contenu

Planète rouge : Application pour professionnels

Slide 335

Créer du contenu

Slide 336

Bienvenue sur la planète verte.

Je m'appelle Jiff

C'est bien que vous soyez là, car je cherche des moyens de créer des images à partager avec mes collègues. Voyons comment créer du contenu numérique.

VO : Bienvenue sur la planète verte.

Je m'appelle Jiff

C'est bien que vous soyez là, car je cherche des moyens de créer des images à partager avec mes collègues. Voyons comment créer du contenu numérique.

Slide 337

Tout d'abord, à quoi fait référence le "contenu numérique" ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- Texte
- Image
- Photo
- Son
- Vidéo

Valider

VO : Tout d'abord, à quoi fait référence le "contenu numérique" ?

Slide 338

Tout d'abord, à quoi fait référence le "contenu numérique" ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- **Texte**
- **Image**
- **Photo**
- **Son**
- **Vidéo**

Le contenu numérique est l'expression résumée de tous les types de contenu numérisé tels que textes, images, photos, sons ou vidéos.

VO : Le contenu numérique est l'expression résumée de tous les types de contenu numérisé tels que textes, images, photos, sons ou vidéos.

Slide 339

Dès que vous partagez votre contenu numérique avec des amis ou des collègues, il devient également un contenu social.

VO : Dès que vous partagez votre contenu numérique avec des amis ou des collègues, il devient également un contenu social. Le contenu spécifiquement produit pour les plateformes de médias sociaux est également considéré comme un contenu social.

Slide 340

Savez-vous comment appelle-t-on le contenu numérique, qui est produit pour faire la publicité de nouveaux produits ?

Sélectionner la bonne réponse

- Contenu de produit
- Contenu marketing
- Infopublicité

VO : Savez-vous comment appelle-t-on le contenu numérique, qui est produit pour faire la publicité de nouveaux produits ?

Slide 341

Savez-vous comment appelle-t-on le contenu numérique, qui est produit pour faire la publicité de nouveaux produits ?

Sélectionner la bonne réponse

- Contenu de produit
- **Contenu marketing**
- Infopublicité

Le contenu numérique, qui est produit pour faire la publicité de nouveaux produits, est également appelé contenu marketing.

VO : Le contenu numérique, qui est produit pour faire la publicité de nouveaux produits, est également appelé contenu marketing. Il est exclusivement produit pour informer le public sur de nouveaux outils, de nouveaux produits technologiques ou de nouveaux services.

Slide 342

Où obtenir vos images dans le monde numérique ?

À l'heure actuelle, le World Wide Web regorge de tous les types de médias et de fichiers. Bien sûr, il existe des plates-formes et des bibliothèques où vous pouvez acheter des images ou au moins la licence pour les utiliser à vos propres fins (professionnelles).

Il existe même certaines plateformes qui vous offrent leurs fichiers et médias gratuitement. Jetons un coup d'œil aux images et comment les utiliser ainsi que certaines plates-formes.

VO : Où obtenir vos images dans le monde numérique ?

À l'heure actuelle, le World Wide Web regorge de tous les types de médias et de fichiers. Bien sûr, il existe des plates-formes et des bibliothèques où vous pouvez acheter des images ou au moins la licence pour les utiliser à vos propres fins (professionnelles).

Il existe même certaines plateformes qui vous offrent leurs fichiers et médias gratuitement. Jetons un coup d'œil aux images et comment les utiliser ainsi que certaines plates-formes.

Slide 343

Selon vous, lesquelles des plateformes suivantes sont les meilleures pour collecter des images ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- Shutterstock
- Canva
- Google images
- Pixabay
- X (Twitter)

Validez

VO : Selon vous, lesquelles des plateformes suivantes sont les meilleures pour collecter des images ?

Slide 344

Selon vous, lesquelles des plateformes suivantes sont les meilleures pour collecter des images ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- **Shutterstock**
- **Canva**
- Google images
- **Pixabay**
- X (Twitter)

Oui. Vous devez éviter de prendre des images de google image ou directement des réseaux sociaux, car vous ne détenez pas les droits de les utiliser. Utilisez plutôt des plateformes spécifiquement dédiées à l'obtention d'images libres de droits ou à leur création.

VO : Oui. Vous devez éviter de prendre des images de google image ou directement des réseaux sociaux, car vous ne détenez pas les droits de les utiliser. Utilisez plutôt des plateformes spécifiquement dédiées à l'obtention d'images libres de droits ou à leur création.

Slide 345

Pour créer des images, vous pouvez utiliser des programmes d'édition et des bibliothèques en ligne.

- Shutterstock
- Canva
- Pixabay

VO : Pour créer des images, vous pouvez utiliser des programmes d'édition et des bibliothèques en ligne.

VO : Shutterstock est une plate-forme bien connue où vous pouvez trouver de nombreuses photos, illustrations et images. Vous pouvez même obtenir des graphiques vectoriels, qui s'adapteront automatiquement à la résolution d'écran de tous les appareils. Mais vous devez payer pour l'utilisation de ces fichiers.

Canva est une plate-forme sur laquelle vous pouvez vous inscrire gratuitement et commencer à concevoir différents types de fichiers ou à des fins diverses. Vous pouvez concevoir votre CV ou votre présence sur les réseaux sociaux ainsi que des présentations adaptées ou vos propres cartes de visite et affiches.

Pixabay est une plate-forme où vous pouvez obtenir gratuitement des images d'archives ou donner un pourboire au distributeur, car ce sont généralement des indépendants et des artistes ou photographes privés.

Slide 346

À côté des types de médias visuels statiques, nous connaissons tous les vidéos.

Avant de commencer

- définir le public potentiel
- définir votre plateforme

VO : À côté des types de médias visuels statiques, nous connaissons tous les vidéos. Mais où pouvez-vous trouver des extraits vidéo sur le World Wide Web et comment pouvez-vous les éditer en film ? Eh bien, dans un premier temps, nous devons voir comment les différentes vidéos sont réalisées. Cela dépend toujours du but. Voulez-vous présenter votre vidéo sur votre compte youtube ? Ensuite, il se différenciera d'une documentation classique que vous pourrez regarder à la télévision. Donc, avant de commencer à éditer vos vidéos et vos films, vous devez vous assurer de qui est le public potentiel et où voulez-vous partager ou présenter votre film final ? Une autre possibilité consiste à utiliser de courts extraits vidéo ou un film rapide dans votre présentation, par exemple à l'école ou au travail.

Slide 347

Selon vous, parmi les logiciels suivants, lesquels sont les meilleurs pour éditer des vidéos ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- Windows movie maker
- Paint
- iMovie
- powerpoint

Je valide

VO : Selon vous, parmi les logiciels suivants, lesquels sont les meilleurs pour éditer des vidéos ?

Slide 348

Selon vous, parmi les logiciels suivants, lesquels sont les meilleurs pour éditer des vidéos ?

Sélectionnez les bonnes réponses puis validez.

- **Windows movie maker**
- Paint
- **iMovie**
- powerpoint

VO : Selon vous, parmi les logiciels suivants, lesquels sont les meilleurs pour éditer des vidéos ?

Slide 349

Pour créer des images, vous pouvez utiliser des programmes d'édition et des bibliothèques en ligne.

- Windows movie maker
- iMovie

VO : Il existe différentes possibilités pour éditer vos vidéos. Mais normalement, vous êtes bon avec la version gratuite, que votre appareil ou le système d'exploitation offrira.

Pour les ordinateurs Windows, nous avons le créateur de films Windows, qui est un bon outil pour réaliser un montage vidéo simple, propre et rapide.

Les ordinateurs Mac d'apple ont accès à iMovie, qui est un logiciel pratique pour faire votre montage vidéo rapide. Il vous donne même plus d'outils de réglage que Windows Movie Maker.

Slide 350

À côté des vidéos et des images statiques, nous avons des fichiers audio, qui peuvent ajouter une touche agréable à une présentation ou être utilisés pour partager des informations avec d'autres

Fichier Audio VS Podcast

VO : Outre les vidéos et les images statiques, nous avons des fichiers audio, qui peuvent ajouter une touche agréable à une présentation ou être utilisés pour partager des informations avec d'autres.

Un fichier audio est un fichier acoustique que l'on peut écouter. Le but typique des fichiers audio que nous connaissons est la musique. Mais au cours des dernières années, les podcasts ont eu de plus en plus d'intention.

Un podcast peut être comparé à une émission de radio à l'ancienne. Vous écoutez simplement un podcast, qui contient généralement un ou plusieurs sujets similaires. Normalement, un podcast est avec un ou deux hôtes et parfois des invités qui parlent du sujet du podcast.

Slide 351

À côté des vidéos et des images statiques, nous avons des fichiers audio, qui peuvent ajouter une touche agréable à une présentation ou être utilisés pour partager des informations avec d'autres

Fichier Audio VS Podcast

VO : Outre les vidéos et les images statiques, nous avons des fichiers audio, qui peuvent ajouter une touche agréable à une présentation ou être utilisés pour partager des informations avec d'autres.

Un fichier audio est un fichier acoustique que l'on peut écouter. Le but typique des fichiers audio que nous connaissons est la musique. Mais au cours des dernières années, les podcasts ont eu de plus en plus d'intention.

Un podcast peut être comparé à une émission de radio à l'ancienne. Vous écoutez simplement un podcast, qui contient généralement un ou plusieurs sujets similaires. Normalement, un podcast est avec un ou deux hôtes et parfois des invités qui parlent du sujet du podcast.

Slide 352

Quels sont les différents programmes d'édition audio ?

À côté des vidéos et des images statiques, nous avons des fichiers audio, qui peuvent ajouter une touche agréable à une présentation ou être utilisés pour partager des informations avec d'autres

- Audacity
- Garage Band

VO : Si vous souhaitez enregistrer et recadrer des sons, vous avez besoin d'un programme ou d'une application pour le faire. Parfois, des éditeurs vidéo plus professionnels vous donneront également cette option, mais il existe, comme toujours, de bons outils gratuits.

Audacity est un logiciel gratuit qui est disponible pour tous les systèmes d'exploitation, même Linux. Avec Audacity, vous pouvez enregistrer vos sons, les recadrer et les éditer.

les utilisateurs de Mac ont l'avantage de garage band, qui est un DWS totalement gratuit, une station de travail numérique, où vous pouvez enregistrer et éditer votre son. Le gros avantage du garage band est la possibilité d'ajouter divers instruments, une tonne de filtres et de plug-ins et vous avez même accès à toute une bibliothèque de sons pré-enregistrés. Des klaxons aux rythmes orientaux !

Slide 353

Comment créer des films avec Canva ?

Bien sûr, vous pouvez ajouter des vidéos dans une démonstration de Canva. Ce tutoriel vous expliquera comment procéder.

Tuto vidéo Démonstration d'Audacity

> Pour recadrer le son

> Pour éditer un son

VO : Ce tutoriel va vous montrer comment recadrer un son dans audacity. Notez que normalement vous aurez la même procédure avec tous les autres outils ou applications d'enregistrement et d'édition sonore.

Slide 354

Je pense que tu en as assez appris pour continuer ton voyage.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

VO : Je pense que tu en as assez appris pour continuer ton voyage.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

Slide 356

Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la dernière Planète !

VO : Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la dernière Planète !

Slide 357

Sélectionnez notre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : Créer du contenu

Planète rouge : Application pour professionnels

Slide 358

6 - Applications utiles pour les professionnels

Slide 359

Bienvenue sur la planète rouge.

Je m'appelle X-Pert. Sur cette planète, nous donnons le meilleur de nous-mêmes pour équiper tous les visiteurs des meilleures applications d'entrée dans le monde professionnel ! Es-tu prêt ?

Nuage de mots avec les mots suivants :

applications, calendrier, messenger, courrier, chat vidéo, nuage, conduire, partager, appels téléphoniques, capture d'écran, analyse, éloigné

VO : Bienvenue sur la planète rouge.

Je m'appelle X-Pert. Sur cette planète, nous donnons le meilleur de nous-mêmes pour équiper tous les visiteurs des meilleures applications d'entrée dans le monde professionnel ! Es-tu prêt ?

Slide 360

Vos réunions se chevauchent, votre téléphone n'arrête pas de sonner, vos mails s'entassent dans votre boîte mail... et si vous passiez à un agenda partagé ?

Pour faciliter la communication et l'organisation interne de votre entreprise, ou pour planifier des rendez-vous avec vos clients, l'agenda papier est devenu au fil des années une solution obsolète. Aujourd'hui, l'utilisation d'un outil de travail en ligne ergonomique et fonctionnel apparaît comme la meilleure solution pour optimiser la gestion de vos activités !

Zoom sur notre sélection d'outils en ligne pour simplifier vos agendas partagés. Gain de temps !

VO : Vos réunions se chevauchent, votre téléphone n'arrête pas de sonner, vos mails s'entassent dans votre boîte mail... et si vous passiez à un agenda partagé ?

Pour faciliter la communication et l'organisation interne de votre entreprise, ou pour planifier des rendez-vous avec vos clients, l'agenda papier est devenu au fil des années une solution obsolète. Aujourd'hui, l'utilisation d'un outil de travail en ligne ergonomique et fonctionnel apparaît comme la meilleure solution pour optimiser la gestion de vos activités !

Zoom sur notre sélection d'outils en ligne pour simplifier vos agendas partagés. Gain de temps !

Slide 361

Vous souhaitez mettre en place un agenda partagé avec vos collègues à moindre coût ? Bonne nouvelle, de nombreuses options gratuites existent, parfois directement associées à votre adresse email.

VO : Vous souhaitez mettre en place un agenda partagé avec vos collègues à moindre coût ? Bonne nouvelle, de nombreuses options gratuites existent, parfois directement associées à votre adresse email.

Slide 362

Quels sont les meilleurs calendriers partagés gratuits ?

Jetons un coup d'œil aux principales applications de calendrier

- Google calendrier
- Calendrier Outlook
- Calendrier Apple

Slide 363

- Google Calendrier :

Google Calendrier est le calendrier le plus utilisé, il est directement intégré à votre compte Google et à votre suite Gmail. Il comprend toutes les fonctionnalités de base que l'on peut attendre d'un calendrier partagé : Son interface est claire et intuitive. Connaissez en un coup d'œil les disponibilités de chacun, puis planifiez vos rendez-vous en quelques clics : vos collaborateurs sont alors prévenus directement par email. Ils peuvent également recevoir des rappels pour être sûrs de ne rien manquer. Google Calendrier offre également la possibilité de créer facilement un nouveau calendrier, des sous-ensembles (comme un groupe pour des réunions régulières) ou de gérer la disponibilité d'une salle de réunion. Et le calendrier Google a encore beaucoup à faire ! Le problème, c'est qu'il est géré par le géant américain, qui n'hésite pas à accéder à vos données personnelles, etc.

Retour

VO : Google Calendrier est le calendrier le plus utilisé, il est directement intégré à votre compte Google et à votre suite Gmail. Il comprend toutes les fonctionnalités de base que l'on peut attendre d'un calendrier partagé : Son interface est claire et intuitive. Connaissez en un coup d'œil les disponibilités de chacun, puis planifiez vos rendez-vous en quelques clics : vos collaborateurs sont alors prévenus directement par email. Ils peuvent également recevoir des rappels pour être sûrs de ne rien manquer. Google Calendrier offre également la possibilité de créer facilement un nouveau calendrier, des sous-ensembles (comme un groupe pour des réunions régulières) ou de gérer la disponibilité d'une salle de réunion. Et le calendrier Google a encore beaucoup à faire ! Le problème, c'est qu'il est géré par le géant américain, qui n'hésite pas à accéder à vos données personnelles, etc.

Slide 364

- Calendrier Outlook

Le calendrier Outlook est l'alternative Microsoft. Outlook, créé par Microsoft, reste le principal concurrent de Google en matière de messagerie professionnelle.

Et comme Gmail, Outlook possède sa propre application de calendrier partagé : Outlook Calendrier. Avec ce module, vous pouvez créer des rendez-vous, organiser des réunions, afficher des agendas de groupe, etc.

Ergonomique, Outlook Calendrier vous permet également d'afficher des calendriers côte à côte ou en mode superposition, facilitant ainsi votre organisation et le basculement entre vos calendriers professionnels et personnels.

Pour finir, les fonctionnalités du calendrier Outlook sont assez similaires à celles de Google Calendrier. C'est plutôt votre environnement de travail (boîte mail utilisée, utilisation de la suite Microsoft, etc.) qui déterminera quel calendrier partagé vous choisirez.

Retour

VO : Le calendrier Outlook est l'alternative Microsoft. Outlook, créé par Microsoft, reste le principal concurrent de Google en matière de messagerie professionnelle.

Et comme Gmail, Outlook possède sa propre application de calendrier partagé : Outlook Calendrier. Avec ce module, vous pouvez créer des rendez-vous, organiser des réunions, afficher des agendas de groupe, etc.

Ergonomique, Outlook Calendrier vous permet également d'afficher des calendriers côte à côte ou en mode superposition, facilitant ainsi votre organisation et le basculement entre vos calendriers professionnels et personnels.

Pour finir, les fonctionnalités du calendrier Outlook sont assez similaires à celles de Google Calendrier. C'est plutôt votre environnement de travail (boîte mail utilisée, utilisation de la suite Microsoft, etc.) qui déterminera quel calendrier partagé vous choisirez.

Slide 365

- Calendrier Apple

Apple Calendrier est la façon dont Apple organise vos rendez-vous. Puisque nous avons parlé de Google et de Microsoft, nous devons également mentionner le calendrier Apple. Si vous utilisez un appareil Apple, vous connaissez probablement déjà le calendrier. Le calendrier Apple vous offre à peu près les mêmes possibilités que le calendrier Google, y compris les outils Apple comme iMessage ou FaceTime (pour certains outils, il est nécessaire que tout le monde ait un appareil Apple).

Retour

VO : Apple Calendrier est la façon dont Apple organise vos rendez-vous. Puisque nous avons parlé de Google et de Microsoft, nous devons également mentionner le calendrier Apple. Si vous utilisez un appareil Apple, vous connaissez probablement déjà le calendrier. Le calendrier Apple vous offre à peu près les mêmes possibilités que le calendrier Google, y compris les outils Apple comme iMessage ou FaceTime (pour certains outils, il est nécessaire que tout le monde ait un appareil Apple).

Slide 366

Selon vous, à quoi servent les listes de tâches à faire ?

- Savoir ce qu'on a à faire dans une journée ou une semaine
- pour créer votre liste de courses
- pour créer votre calendrier pour le mois à venir
- pour enregistrer les éléments à effectuer sur un projet

VO : Selon vous, à quoi servent les listes de tâches ?

Slide 367

Selon vous, à quoi servent les listes de tâches à faire ?

- **Savoir ce qu'on a à faire dans une journée ou une semaine**
- **pour créer votre liste de courses**
- pour créer votre calendrier pour le mois à venir
- **pour enregistrer les éléments à effectuer sur un projet**

VO : Selon vous, à quoi servent les listes de tâches ?

Slide 368

Les listes de tâches ont été adoptées par de nombreux utilisateurs, car elles sont extrêmement simples à créer et elles permettent de savoir très facilement ce que nous devons faire dans une journée ou une semaine, par exemple.

VO : Les listes de tâches ont été adoptées par de nombreux utilisateurs, car elles sont extrêmement simples à créer et elles permettent de savoir très facilement ce que nous devons faire dans une journée ou une semaine, par exemple.

Slide 369

Google Keep, Microsoft to Do ou Apple to do sont d'excellents logiciels de tâches

Cliquez sur chacun pour les découvrir

- Google Keep
- Microsoft To-Do
- Apple To-Do

VO : Google Keep, Microsoft to Do ou Apple to do sont d'excellents logiciels de tâches

Slide 370

- Google Keep

Si vous aimez utiliser l'environnement Google et cherchez une application pour vos listes de tâches, vous apprécierez Google Keep, qui permet de prendre des notes facilement en toute situation. Comme l'application fonctionne avec le compte Google, vous pouvez accéder à tous vos contenus depuis n'importe quel appareil, avec vos identifiants de connexion.

L'interface est simple et facile à utiliser, et vous pouvez facilement créer vos premières notes et ajouter du contenu tel que des enregistrements vocaux, des images ou des notes manuscrites.

Retour

VO : Si vous aimez utiliser l'environnement Google et cherchez une application pour vos listes de tâches, vous apprécierez Google Keep, qui permet de prendre des notes facilement en toute situation. Comme l'application fonctionne avec le compte Google, vous pouvez accéder à tous vos contenus depuis n'importe quel appareil, avec vos identifiants de connexion.

L'interface est simple et facile à utiliser, et vous pouvez facilement créer vos premières notes et ajouter du contenu tel que des enregistrements vocaux, des images ou des notes manuscrites.

Slide 371

- Microsoft To-Do

To-Do est l'application de liste de Microsoft et fait partie de la grande famille des applications bureautiques gratuites proposées par l'éditeur. Seul un compte Microsoft est requis pour l'utiliser, tout comme les autres applications Office qui ont une version en ligne gratuite. Il est également possible d'utiliser To-Do directement via votre navigateur ou de télécharger le logiciel. Le service vous suivra également sur votre smartphone puisque Microsoft a développé des applications pour Android ou Apple iOS.

Retour

VO : To-Do est l'application de liste de Microsoft et fait partie de la grande famille des applications bureautiques gratuites proposées par l'éditeur. Seul un compte Microsoft est requis pour l'utiliser, tout comme les autres applications Office qui ont une version en ligne gratuite. Il est également possible d'utiliser To-Do directement via votre navigateur ou de télécharger le logiciel. Le service vous suivra également sur votre smartphone puisque Microsoft a développé des applications pour Android ou Apple iOS.

Slide 372

- Apple To-Do

Apple a également une To-Do-App où vous pouvez créer des tâches ou des listes uniques et les partager avec d'autres utilisateurs Apple. Malheureusement, cette application n'est disponible que pour les appareils Apple ou en version navigateur, si vous avez un compte iCloud.

Retour

VO : Apple a également une To-Do-App où vous pouvez créer des tâches ou des listes uniques et les partager avec d'autres utilisateurs Apple. Malheureusement, cette application n'est disponible que pour les appareils Apple ou en version navigateur, si vous avez un compte iCloud.

Slide 373

Dans votre travail, vous pouvez être amené à transformer certains documents papiers en documents numériques, afin de les envoyer par courrier par exemple.

VO : Dans votre travail, vous pouvez être amené à transformer certains documents papiers en documents numériques, afin de les envoyer par courrier par exemple.

Slide 374

Savez-vous utiliser une application de numérisation de documents ? Voyons si vous pouvez reconstruire le processus.

VO : savez-vous utiliser une application de numérisation de documents ? Voyons si vous pouvez reconstruire le processus.

Slide 375

Drag and Drop : Mettez les différentes actions dans le bon ordre, puis cliquez sur valider.

Pour utiliser une scan-App pour mobile, vous devez :

- Vous prenez une photo d'un texte.
- Le logiciel détecte les bordures du document et améliore sa netteté, sa luminosité.
- Vous utilisez les paramètres de l'application pour optimiser l'apparence du document (recadrage, retouche, colorimétrie, etc.).
- Vous enregistrez le document. Il est disponible à tout moment pour être partagé.

Je demande de l'aide à Leika

Je valide

Slide 376

Drag and Drop : Mettez les différentes actions dans le bon ordre, puis cliquez sur valider.

Pour utiliser une scan-App pour mobile, vous devez :

- **Vous prenez une photo d'un texte.**
- **Le logiciel détecte les bordures du document et améliore sa netteté, sa luminosité.**
- **Vous utilisez les paramètres de l'application pour optimiser l'apparence du document (recadrage, retouche, colorimétrie, etc.).**
- **Vous enregistrez le document. Il est disponible à tout moment pour être partagé.**

Je demande de l'aide à Leika : Enfin, n'oubliez pas de sauvegarder votre document.

Je valide

Slide 377

Si vous ne disposez pas d'un scanner adéquat, vous pouvez utiliser une application mobile, et numériser avec votre smartphone (Dans ce cas, notez que les applications du scanner sont basées sur l'appareil photo de votre mobile. Il ne sert donc à rien d'espérer un scan de qualité si vous n'avez pas une bonne résolution).

Comment utiliser les scan-apps pour mobile :

Scannez vos documents en 4 étapes :

- 1 - Vous photographiez un texte.
- 2 - Le logiciel détecte les bordures du document et améliore sa netteté, sa luminosité.
- 3 - Vous utilisez les paramètres de l'application pour optimiser l'apparence du document (recadrage, retouche, colorimétrie, etc.).
- 4 - Vous enregistrez le document. Il est disponible à tout moment pour être partagé.

VO : Si vous ne disposez pas d'un scanner adéquat, vous pouvez utiliser une application mobile, et numériser avec votre smartphone (Dans ce cas, notez que les applications du scanner sont basées sur l'appareil photo de votre mobile. Il ne sert donc à rien d'espérer un scan de qualité si vous n'avez pas une bonne résolution).

Slide 378

L'avantage d'une telle application est sa facilité de gestion. Numériser un document n'a jamais été aussi simple ! De plus, le logiciel est configuré pour produire des fichiers légers, mais de bonne

qualité. Les fichiers produits sont au format PDF ou JPEG. En plus des fonctions de retouche et de recadrage, certaines applications intègrent des fonctions de traitement vraiment intéressantes, comme l'annotation ou l'OCR. Mais qu'est-ce que l'OCR ?

VO : L'avantage d'une telle application est sa facilité de gestion. Numériser un document n'a jamais été aussi simple ! De plus, le logiciel est configuré pour produire des fichiers légers, mais de bonne qualité. Les fichiers produits sont au format PDF ou JPEG. En plus des fonctions de retouche et de recadrage, certaines applications intègrent des fonctions de traitement vraiment intéressantes, comme l'annotation ou l'OCR. Mais qu'est-ce que l'OCR ?

Slide 379

A votre avis, qu'est-ce que l'OCR ?

- Critères officiels Fiabilité
- Reconnaissance optique de caractères
- Caméra de relief océanographique
- Lecture cinématographique oscillante

VO : A votre avis, qu'est-ce que l'OCR ?

Slide 380

A votre avis, qu'est-ce que l'OCR ?

- Critères officiels Fiabilité
- **Reconnaissance optique de caractères**
- Caméra de relief océanographique
- Lecture cinématographique oscillante

VO : A votre avis, qu'est-ce que l'OCR ?

Slide 381

OCR signifie Reconnaissance Optique de Caractères. Les logiciels dotés de cette fonctionnalité peuvent "lire" le contenu d'un document.

VO : OCR signifie Reconnaissance Optique de Caractères. Les logiciels dotés de cette fonctionnalité peuvent "lire" le contenu d'un document.

Slide 382

Comment cela fonctionne-t-il en pratique ? Les systèmes OCR distinguent la couleur sombre du texte du blanc des pages et identifient ainsi chaque caractère écrit. Ils extraient ensuite le texte du document qui leur est présenté et le transforment en un fichier modifiable. Cela fonctionne à la fois pour le texte dactylographié et manuscrit. Vous pouvez donc utiliser cette fonctionnalité pour un reçu, un contrat ou même une note manuscrite. Génial, n'est-ce pas ?

VO : Comment cela fonctionne-t-il en pratique ? Les systèmes OCR distinguent la couleur sombre du texte du blanc des pages et identifient ainsi chaque caractère écrit. Ils extraient ensuite le texte du document qui leur est présenté et le transforment en un fichier modifiable. Cela fonctionne à la fois pour le texte dactylographié et manuscrit. Vous pouvez donc utiliser cette fonctionnalité pour un reçu, un contrat ou même une note manuscrite. Génial, n'est-ce pas ?

Slide 383

Découvrons 3 applications scanner pour votre téléphone mobile

- CamScanner Pour Android : La version gratuite est plus que suffisante pour les besoins quotidiens. Sécurité des documents avec mot de passe. Création de compte en option
- Microsoft Lens pour Android : Cadrage automatique des bordures. OCR. Enregistre les fichiers au format PDF, -JPEG ou directement dans Word, PowerPoint, OneNote ou OneDrive
- Tiny Scanner pour IOS : Pour les tablettes et téléphones Apple, il existe une application appelée Tiny Scanner. Il vous permet de prendre des photos de vos documents papier et de les enregistrer ou de les partager sous forme de fichiers pdf. Malheureusement, il n'y a que des scans en noir et blanc dans la version gratuite de l'application.

VO : Découvrons 3 applications scanner pour votre téléphone mobile

Slide 384

Et maintenant, nous sommes tous configurés comme des pros !

Je pense que tu en as assez appris pour continuer ton voyage.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

VO : Et maintenant, nous sommes tous configurés comme des pros !

Je pense que tu en as assez appris pour continuer ton voyage.

Je vous souhaite bonne chance pour la suite de votre voyage spatial !

Slide 386

Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la dernière Planète !

VO : Bienvenue à bord.

Félicitations à vous, vous avez fait du bon boulot, et obtenu un VISA pour la dernière Planète !

Slide 387

Sélectionnez notre prochaine destination !

Planète violette : les bases de l'ordinateur

Planète rose : les bases des programmes de bureau

Planète jaune : les bases vidéo, chats, plateforme de communication

Planète verte : Créer du contenu

Planète rouge : Application pour professionnels

Slide 388

7 – Conclusion

Slide 389

J'ai eu vos résultats, bravo ! Vraiment impressionnant ! Quel voyage, j'espère que vous avez apprécié le voyage !

VO : J'ai eu vos résultats, bravo ! Vraiment impressionnant ! Quel voyage, j'espère que vous avez apprécié le voyage !

Slide 390

Toutes nos félicitations !

Vous maîtrisez désormais le numérique !

Vous savez maintenant :

- ce que la technologie numérique apporte à votre vie
- les composants de base d'un ordinateur
- quels sont les logiciels et les fichiers
- les bases des logiciels bureautiques
- plateformes de chat vidéo et de communication
- comment créer du contenu
- nombre d'applications utiles

VO : Félicitations, nous sommes maintenant arrivés à la fin de ce voyage.

Vous avez commencé à développer une littératie numérique et vous êtes conscient du large éventail de domaines dans lesquels les compétences numériques pourraient être un atout pour vous.

Vous êtes capable de décrire les composants de base d'un ordinateur et vous savez ce qu'est le matériel.

Vous avez un premier aperçu de ce que sont les logiciels et les fichiers et vous connaissez les bases des logiciels bureautiques.

Vous avez découvert le chat vidéo et les différentes plateformes de communication indispensables dans votre vie professionnelle comme dans votre vie de tous les jours.

Vous devriez également être beaucoup plus à l'aise avec l'idée de vous lancer dans la création de contenu, vous connaissez les outils pour rechercher, assembler et créer du contenu numérique.

Enfin, vous avez un aperçu d'un certain nombre d'applications vraiment utiles dans le monde professionnel.

