

Construisons notre dossier de preuves

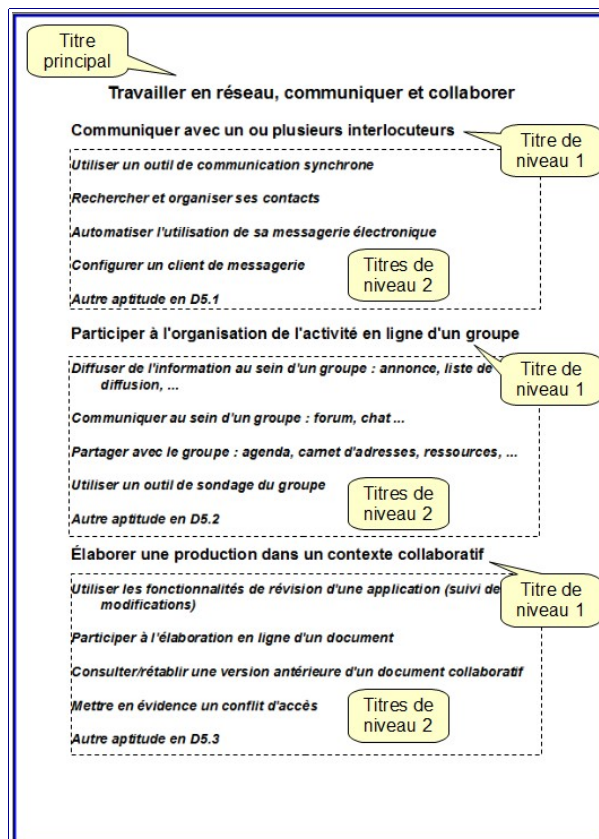
On désire construire un dossier de preuves pour illustrer l'acquisition des compétences d'un domaine du C2i niveau 1. Ce dossier doit être réalisé en utilisant au mieux les fonctions d'automatisation et de structuration du traitement de texte.

La structure hiérarchique

Récupérer la liste des compétences et des aptitudes du domaine et l'insérer dans un nouveau document texte en prenant soin de le coller en tant que **Texte non formaté**.

Travailler en réseau, communiquer et collaborer¶
 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs¶
 Utiliser un outil de communication synchrone¶
 Rechercher et organiser ses contacts¶
 Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique¶
 Configurer un client de messagerie¶
 Autre aptitude en D5.1¶
 Participer à l'organisation de l'activité en ligne d'un groupe¶
 Diffuser de l'information au sein d'un groupe : annonce, liste de diffusion, ...¶
 Communiquer au sein d'un groupe : forum, chat...¶
 Partager avec le groupe : agenda, carnet d'adresses, ressources, ...¶
 Utiliser un outil de sondage du groupe¶
 Autre aptitude en D5.2¶
 Élaborer une production dans un contexte collaboratif¶
 Utiliser les fonctionnalités de révision d'une application (suivi des modifications)¶
 Participer à l'élaboration en ligne d'un document¶
 Consulter/rétablir une version antérieure d'un document collaboratif¶
 Mettre en évidence un conflit d'accès¶
 Autre aptitude en D5.3¶

Appliquer les styles de titre appropriés pour structurer le document.



Numéroter les chapitres à votre guise.

Travailler en réseau, communiquer et collaborer¶

D5.1 → Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs¶

- 1) → *Utiliser un outil de communication synchrone¶*
- 2) → *Rechercher et organiser ses contacts ¶*
- 3) → *Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique¶*
- 4) → *Configurer un client de messagerie ¶*
- 5) → *Autre aptitude en D5.1¶*

D5.2 → Participer à l'organisation de l'activité en ligne d'un groupe¶

- 1) → *Diffuser de l'information au sein d'un groupe : annonce, liste de diffusion, ... ¶*
- 2) → *Communiquer au sein d'un groupe : forum, chat... ¶*

Modifier les aptitudes proposées à votre convenance : intitulé, ordre, ...

Travailler en réseau, communiquer et collaborer

D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs

- 1) *Configurer un client de messagerie*
- 2) *Rechercher et organiser ses contacts*
- 3) *Utiliser un outil de communication synchrone*
- 4) *Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique*

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

- 1) *Utiliser un outil de sondage*
- 2) *Diffuser une annonce au sein d'un groupe*
- 3) *Communiquer au sein d'un groupe via le forum*
- 4) *Partager avec le groupe : agenda et ressources*

D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif

- 1) *Utiliser les fonctionnalités de révision d'une application*
- 2) *Participer à l'élaboration en ligne d'un document*
- 3) *Consulter une version antérieure d'un document collaboratif*
- 4) *Mettre en évidence un conflit d'accès*
- 5) *Nommer les différentes versions d'un travail collaboratif*

La mise en forme

Insérer quelques paragraphes en style Corps de texte.

Modifier la couleur et la police de tous les styles de texte en une seule manipulation.

Faire de même pour choisir une couleur spécifique pour tous les titres.

Personnaliser à votre guise la présentation des différents styles.

Travailler-en-réseau,communiquer-et-collaborer¶

D5.1 – Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs¶

1) – Configurer un client de messagerie¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

2) – Rechercher et organiser ses contacts ¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

3) – Utiliser un outil de communication synchrone ¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

4) – Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique ¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

D5.2 – Participer à l'organisation de l'activité en ligne d'un groupe¶

1) – Utiliser un outil de sondage ¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

2) – Diffuser une annonce au sein d'un groupe ¶

Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.

Finaliser la mise en forme de façon à :

- éviter les veuves et orphelines ;
- espacer les titres ;
- changer de page à chaque nouvelle compétence.

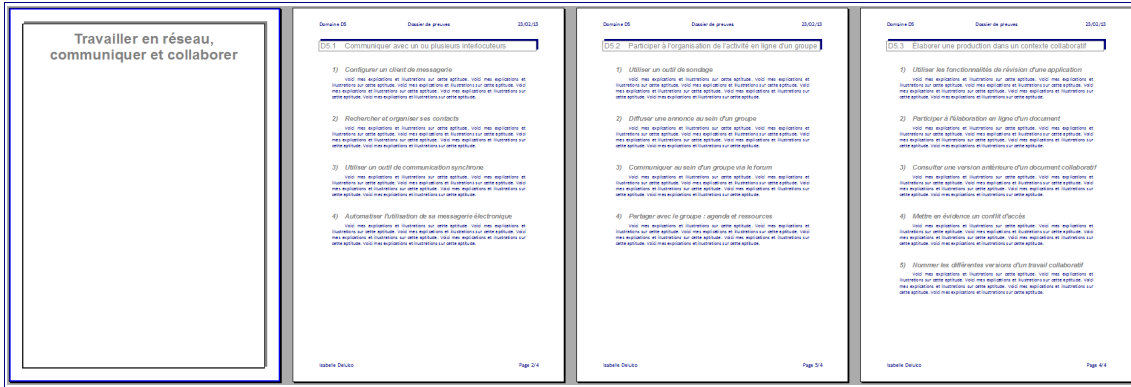
<p>Travailler-en-réseau,communiquer-et-collaborer¶</p>	<p>D5.1 – Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs¶</p> <p>1) – Configurer un client de messagerie¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>2) – Rechercher et organiser ses contacts ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>3) – Utiliser un outil de communication synchrone ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>4) – Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p>	<p>D5.2 – Participer à l'organisation de l'activité en ligne d'un groupe¶</p> <p>1) – Utiliser un outil de sondage ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>2) – Diffuser une annonce au sein d'un groupe ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>3) – Communiquer au sein d'un groupe via le forum ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>4) – Partager avec le groupe – agenda et ressources ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p>	<p>D5.3 – Élaborer une production dans un contexte collaboratif¶</p> <p>1) – Utiliser les fonctionnalités de révision d'une application ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>2) – Participer à l'élaboration en ligne d'un document ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>3) – Consulter une version antérieure d'un document collaboratif ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>4) – Mettre en évidence un conflit d'accès ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p> <p>5) – Notifier les différences versions d'un travail collaboratif ¶</p> <p>Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude. Voici mes explications et illustrations sur cette aptitude.</p>
---	---	--	--

La mise en page

Vérifier et compléter les métadonnées de votre document (auteur, titre, sujet, ...).

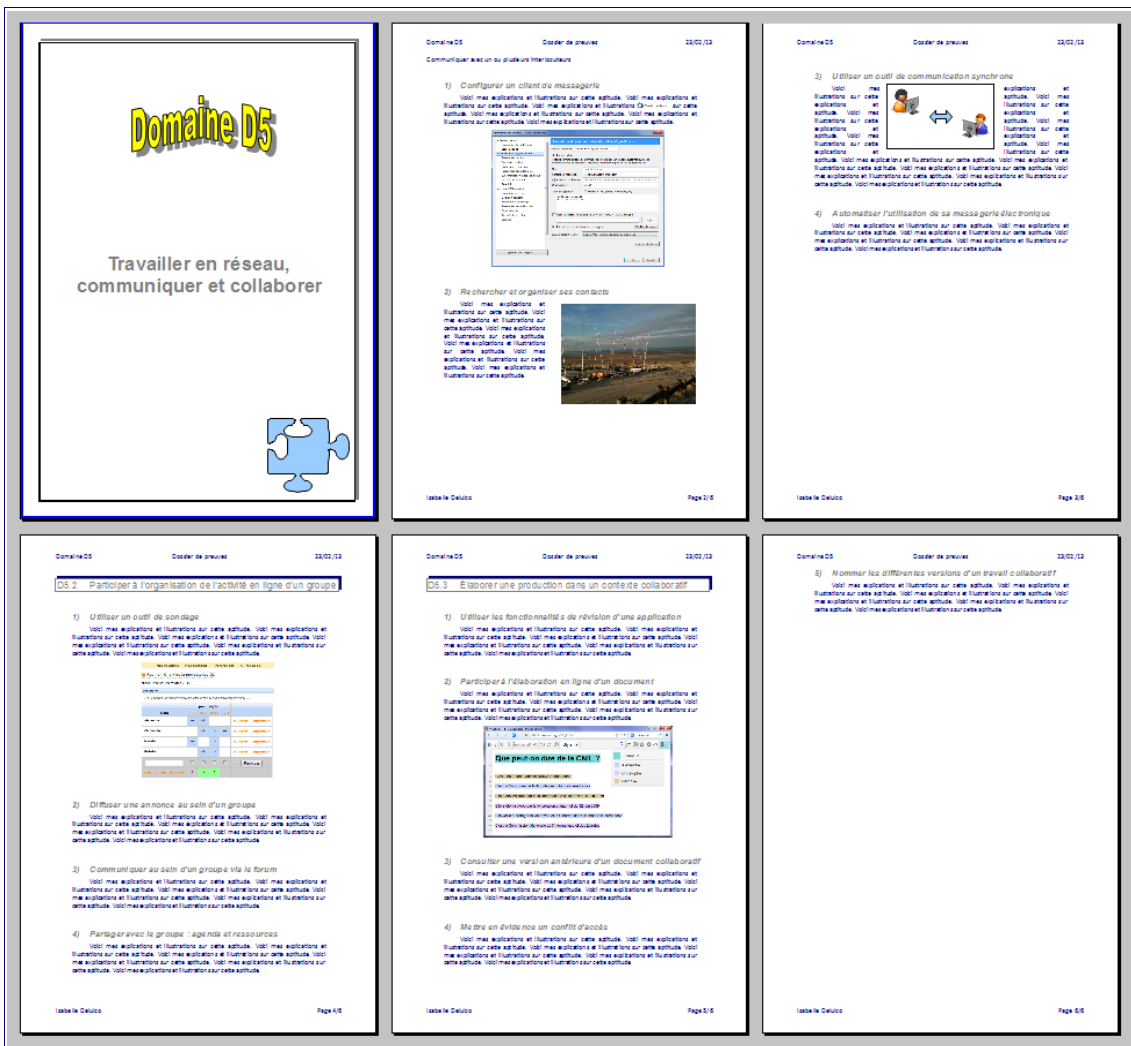
Personnaliser l'en-tête et pied de page en utilisant au maximum des informations récupérées automatiquement.

Donner à la première page une présentation différente.



L'illustration

Insérer des images de différentes natures (copie d'écran, dessin, photo, cadre, ...) pour illustrer votre dossier en utilisant différents ancrages et adaptations par rapport au texte.



L'utilisation des champs

- Insérer une table des matières.
- Associer des légendes aux illustrations et insérer un index des illustrations.
- Ajouter de l'information complémentaire sous forme de notes de bas de page.
- Insérer les renvois de votre choix.

Pensez à actualiser les tables avant d'enregistrer !

La structure hypertexte

- Placer des hyperliens dans la table des matières.
- Insérer des hyperliens explicites vers les différents travaux en ligne.
- Insérer éventuellement d'autres types d'hyperliens.

The image displays a grid of 12 screenshots from a digital learning environment, all related to 'Domaine D5: Travailler en réseau, communiquer et collaborer'. The screenshots are arranged in two rows of six. The top row shows: 1) A title page for 'Domaine D5' with a puzzle icon. 2) A 'Table des matières' (Table of Contents) with numbered links. 3) A 'DS 1' activity titled 'Configurer un objet de message' with a screenshot of an email configuration window. 4) A 'DS 1' activity titled 'Rechercher et organiser ses contacts' with a screenshot of a contact list. 5) A 'DS 1' activity titled 'Utiliser un outil de communication synchrone' with a diagram of communication tools. 6) A 'DS 1' activity titled 'Automatiser l'utilisation de sa messagerie électronique'. The bottom row shows: 7) A 'DS 2' activity titled 'Participer à l'organisation de l'activité en ligne d'un groupe' with a screenshot of a group chat. 8) A 'DS 2' activity titled 'Élaborer une production dans un contexte collaboratif' with a screenshot of a collaborative document. 9) A 'DS 2' activity titled 'Utiliser les fonctionnalités de révision d'une application' with a screenshot of a document revision interface. 10) A 'DS 2' activity titled 'Partager et collaborer en ligne d'un document' with a screenshot of a document sharing interface. 11) A 'DS 2' activity titled 'Remonter les différentes versions d'un travail collaboratif' with a screenshot of a version history list. 12) An 'Index des illustrations' (Index of Illustrations) with numbered links to various diagrams and screenshots used in the activities.

L'enregistrement du modèle

- Enregistrer un modèle de ce document en prenant soin de supprimer le contenu et de modifier les paramètres de façon à rendre ce dossier non spécifique à un domaine particulier.
- Les prochains dossiers devront être créés à partir de ce modèle.