

TUTORIELS POUR CRÉER DES DOCUMENTS COLLABORATIFS

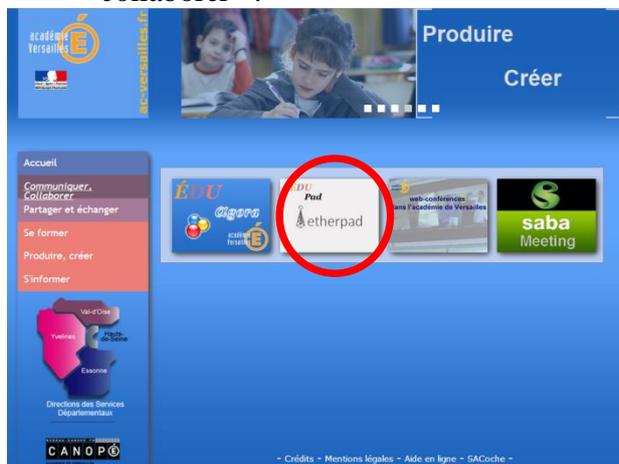
Sommaire

1 TUTORIEL POUR CRÉER UN DOCUMENT COLLABORATIF AVEC <u>EduPad</u> DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES	2
2 TUTORIEL POUR CRÉER UN DOCUMENT COLLABORATIF POUR LES ÉLÈVES : GOOGLE DRIVE	3
2.1 Création d'un compte Google par l'enseignant (rapide et gratuit).....	3
2.2 Comment accéder à Google Drive à partir de sa boîte aux lettres ?	3
2.3 Création d'un document « tableur » dans le Google drive, accessible pour les élèves. 4	
2.4 Inviter les élèves à rejoindre ce fichier.....	6
2.5 Comment les élèves peuvent-ils accéder facilement à ce document ?	9
2.6 Comment trier le glossaire par ordre alphabétique, une fois créé par les élèves dans un document de type tableur ?.....	9

1 TUTORIEL POUR CRÉER UN DOCUMENT COLLABORATIF AVEC EduPad DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

Ce service est utilisable, même sans adresse académique donc par les élèves aussi !

1. Se rendre sur le portail de l'académie de Versailles dans la zone « communiquer collaborer ».



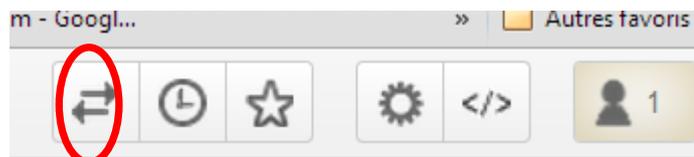
2. Cliquer sur Eherpad (ou Edupad).



3. Créer un nouveau document en lui attribuant un nom.
4. Les élèves devront faire le même cheminement et entrer le même nom de document pour travailler de façon collaborative.

Remarque :

- Cet espace de travail ne permet pas de créer de tableau pour l'instant. Cependant, on peut copier-coller un tableau créé dans un autre traitement de texte.
- De même, il n'y a pas de fonction « trier » pour classer les mots du glossaire par ordre alphabétique. Cependant, la page peut être facilement exportée sous format Microsoft Word ou Open Office, à l'aide du bouton :



- La fonction « trier » est accessible par exemple sous open office dans « outil » puis « trier ».

2 TUTORIEL POUR CRÉER UN DOCUMENT COLLABORATIF POUR LES ÉLÈVES : GOOGLE DRIVE

L'enseignant doit créer un compte Google puis accéder à son **Google Drive**.
Les élèves n'auront pas besoin d'adresse mail ni de compte **Google drive**.

2.1 Création d'un compte Google par l'enseignant (rapide et gratuit)

Aller sur le lien :

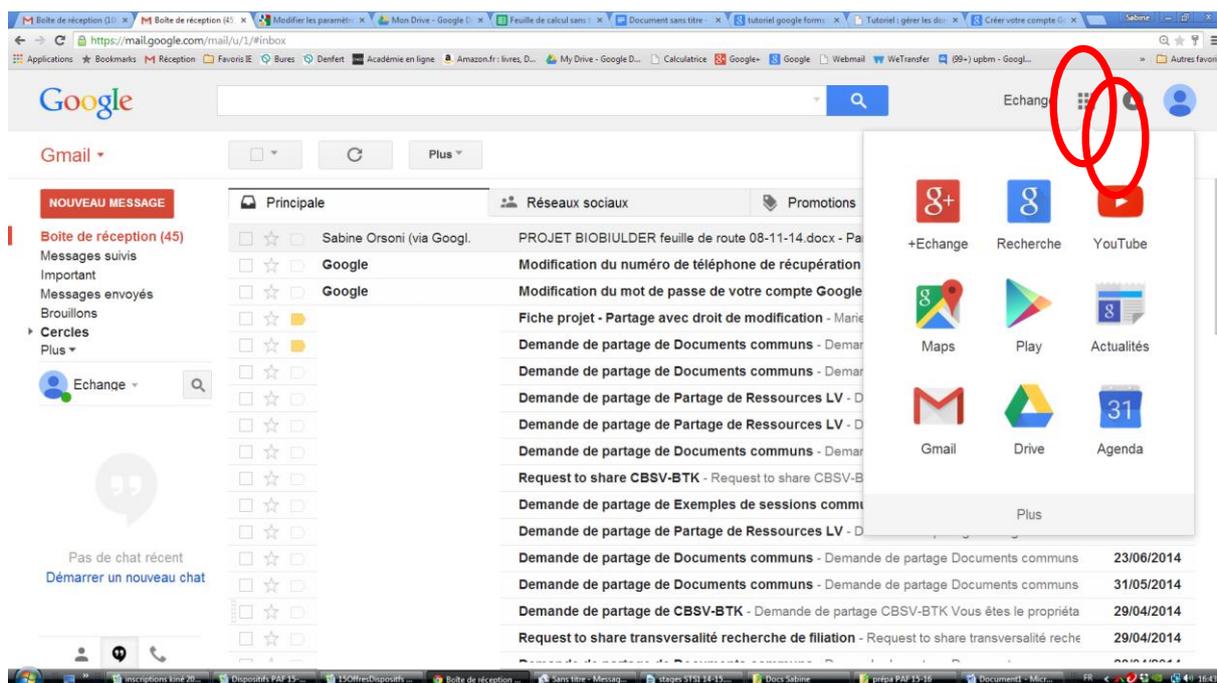
<https://accounts.google.com/signup?hl=fr>

Ce compte donne accès à :

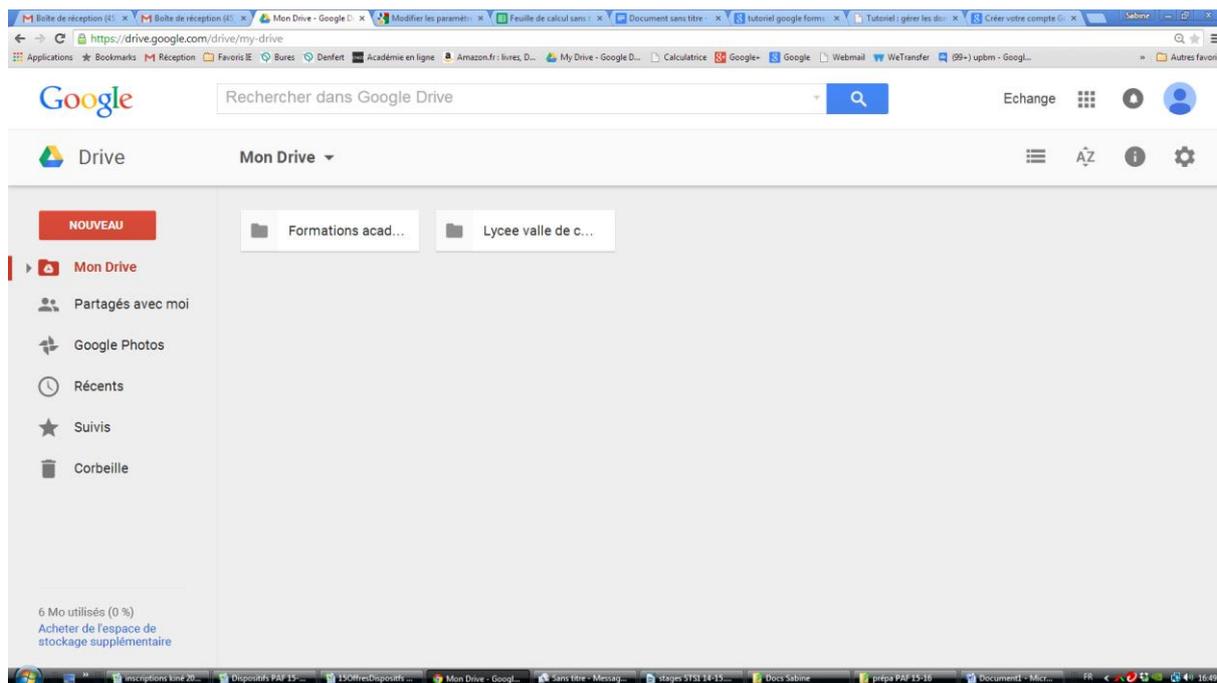
- une boîte aux lettres
- un compte Google drive
- et d'autres services à découvrir

2.2 Comment accéder à Google Drive à partir de sa boîte aux lettres ?

Depuis sa boîte aux lettres, cliquer sur les positions indiquées par les cercles rouges, en haut et à droite de l'écran

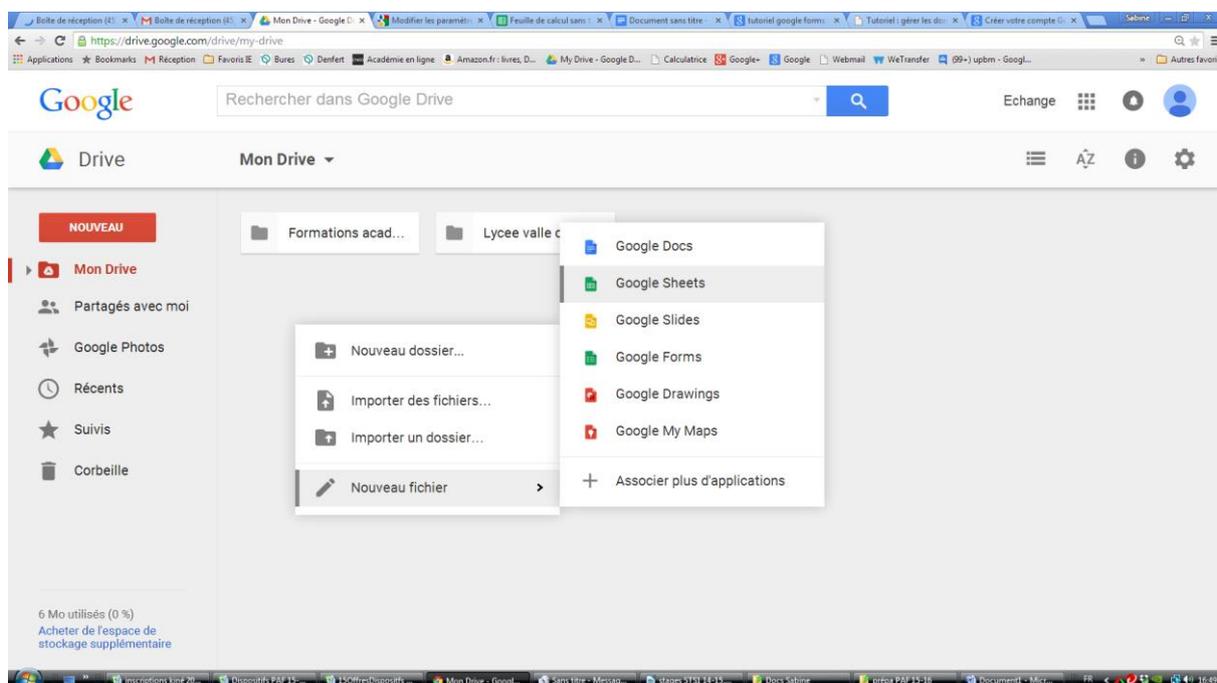


Ceci permet de rejoindre page d'accueil du Google Drive :



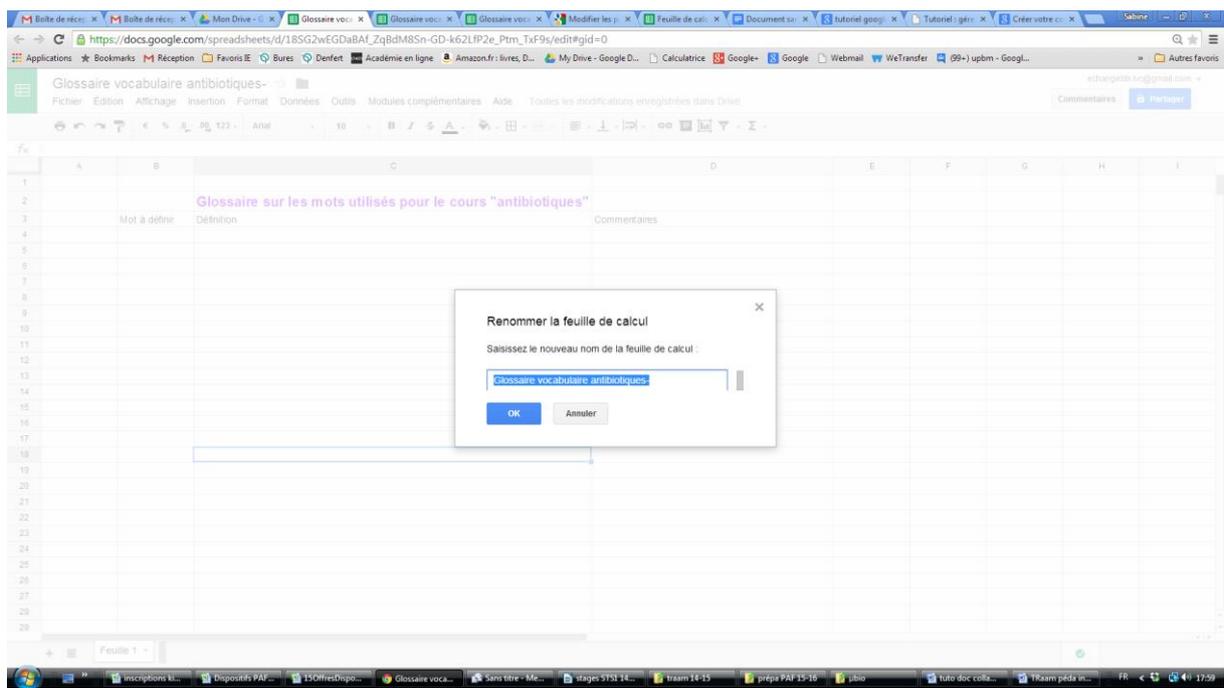
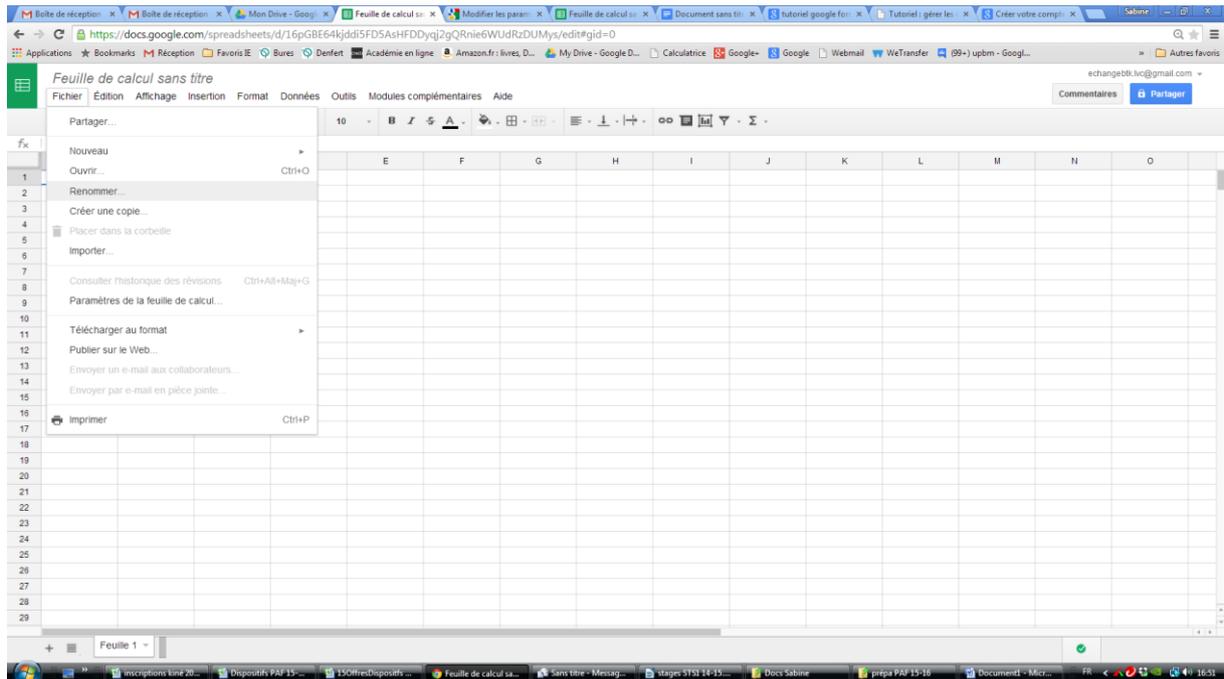
2.3 Création d'un document « tableur » dans le Google drive, accessible pour les élèves

- Faire un clic droit
- Sélectionner « Nouveau fichier ».
- Puis sélectionner « Google Sheets ».



- Une page tableur s'ouvre.

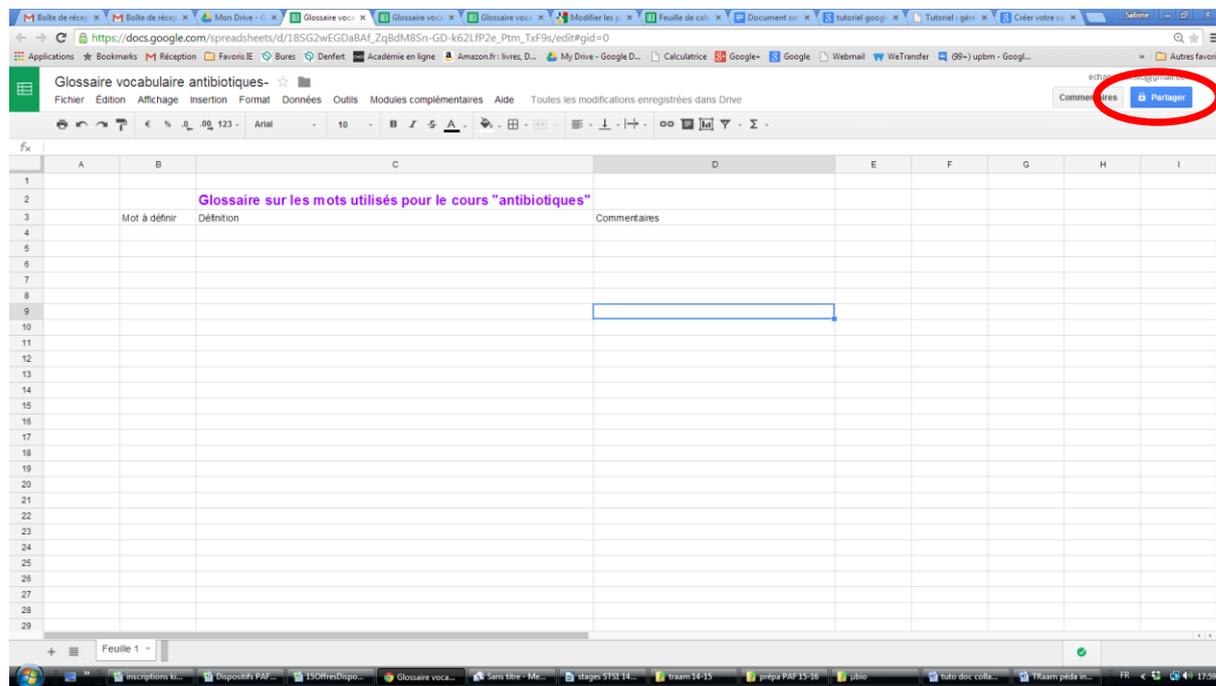
Pour lui donner un nom, cliquer sur « fichier » puis « Renommer » ou cliquer directement sur « feuille de calcul sans titre »



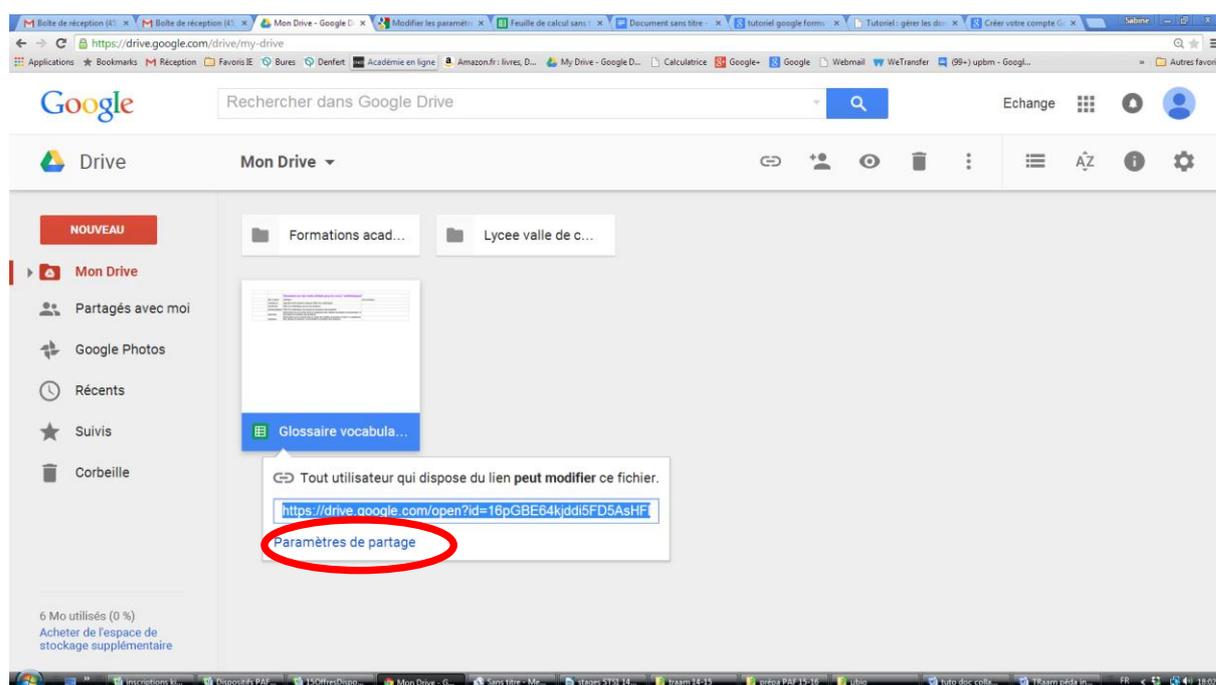
2.4 Inviter les élèves à rejoindre ce fichier

Remarque : Il n'est pas nécessaire de noter l'adresse email des élèves et ils n'ont pas besoin de créer un compte ;

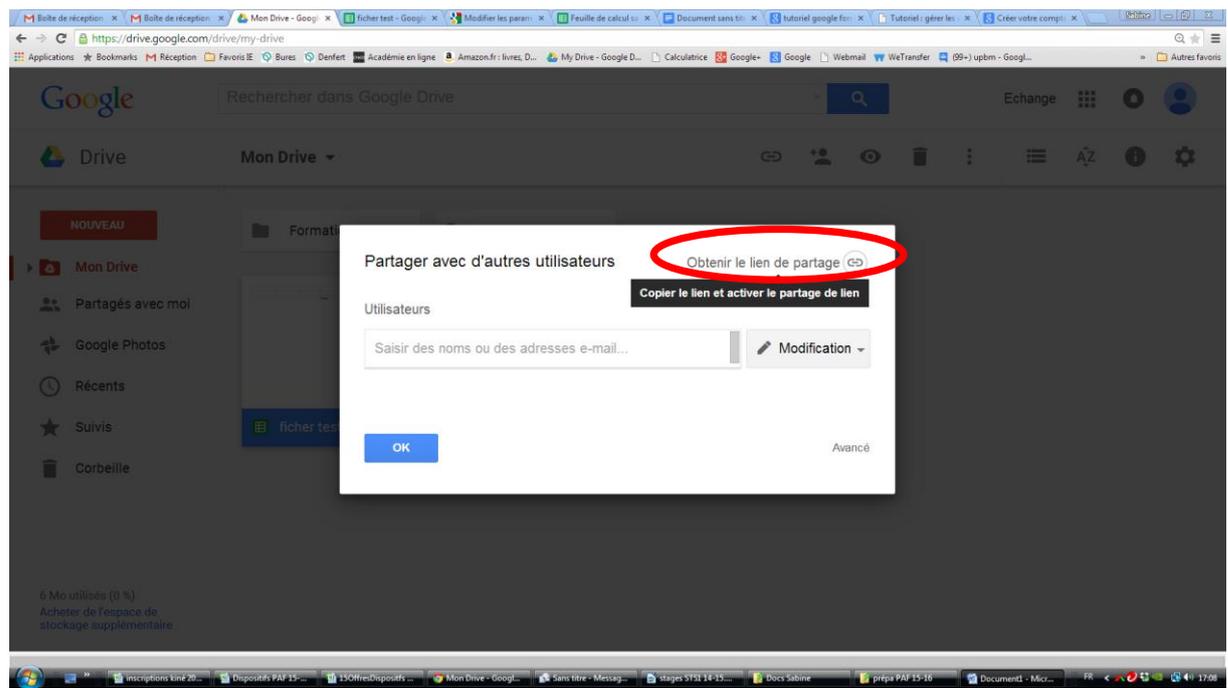
- Cliquer sur le bouton « partager » sur l'onglet en bleu en haut à droite et demander à obtenir le lien de partage.



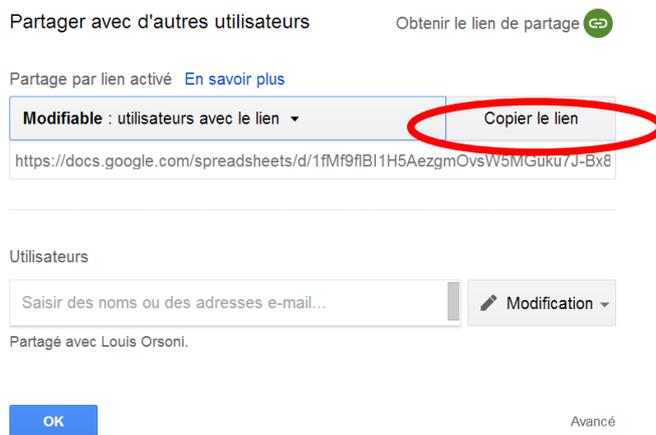
- Passer la souris sur l'icône du fichier à partager puis **faire** clic droit.
- Sélectionner « Obtenir un lien ».
- Puis cliquer sur « Paramètres de partage ».



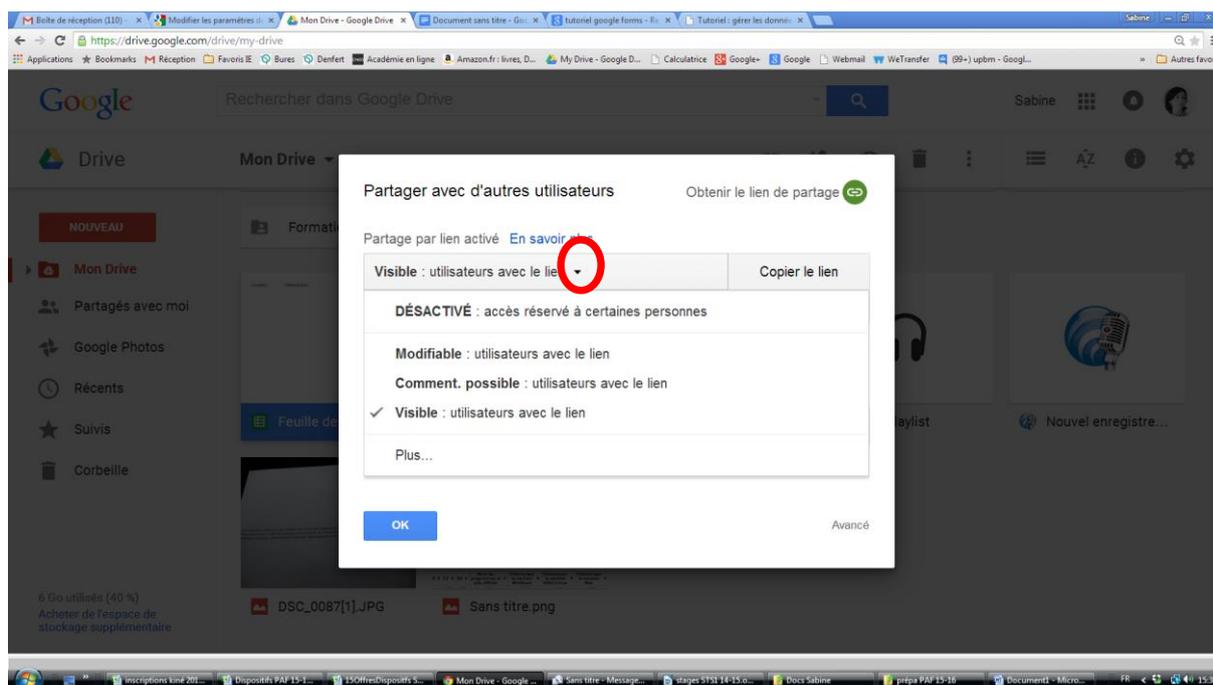
Puis cliquer sur « Obtenir un lien de partage ».



- Cliquer sur copier le lien (celui-ci se copie alors dans le presse papier).



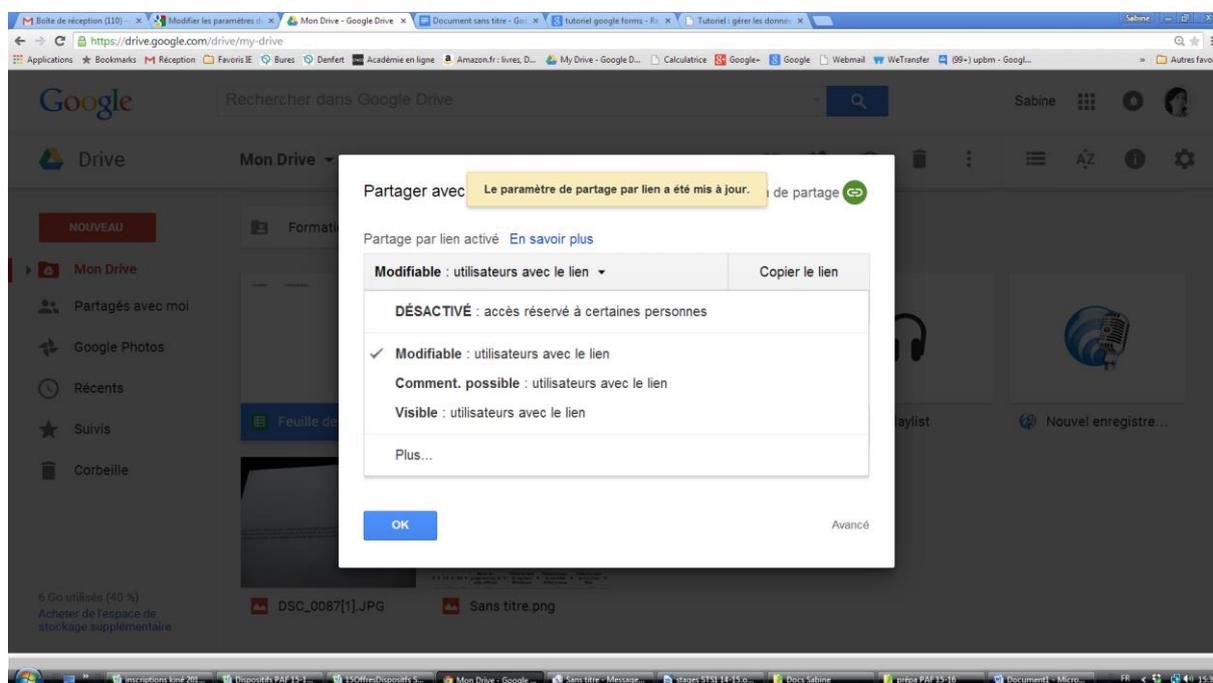
- Puis cliquer sur la petite flèche à droite de « utilisateurs avec lien »



- Cocher la ligne modifiable.

(Cela permet aux utilisateurs de pouvoir modifier le document sans avoir besoin de l'autorisation du propriétaire.)

- Puis valider en cliquant sur **OK**.



2.5 Comment les élèves peuvent-ils accéder facilement à ce document ?

Il suffit de donner ce lien dans un **document accessible sur le réseau du lycée** (par exemple, inscrit dans un fichier texte) pour que les élèves accèdent directement au lien (copier coller le lien directement sur internet), ouvrent le document, et le modifient tous en même temps !

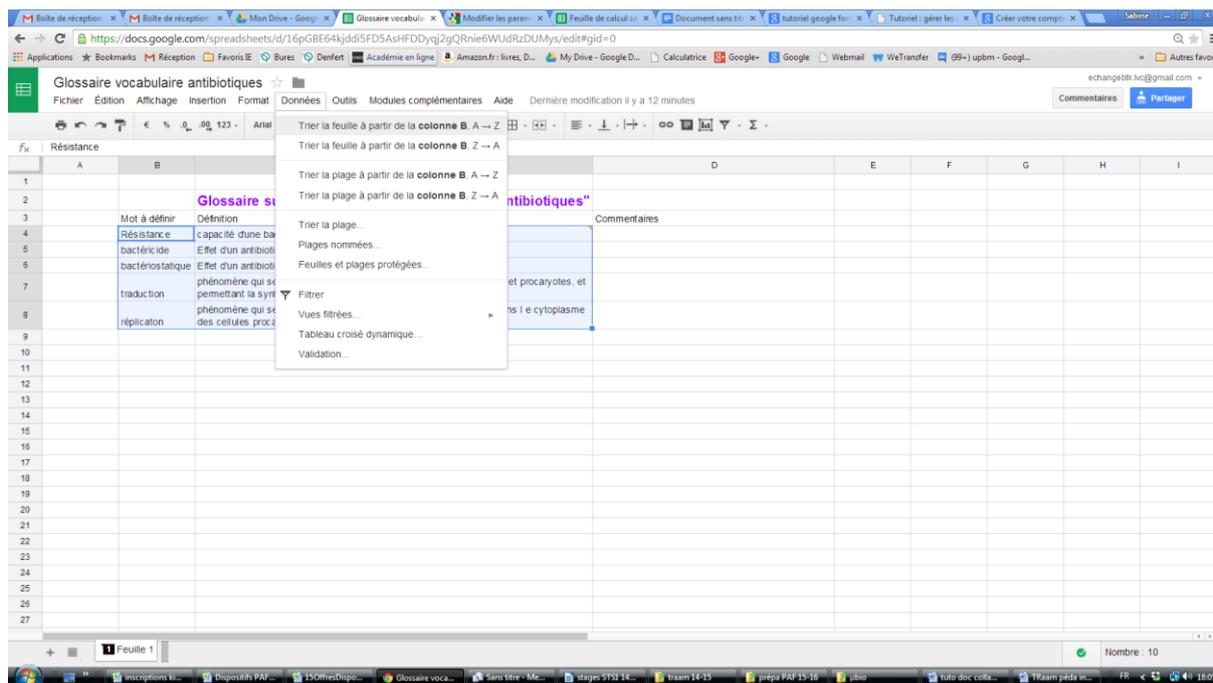
2.6 Comment trier le glossaire par ordre alphabétique, une fois créé par les élèves dans un document de type tableur ?

Procédure pour trier une colonne sur une feuille calcul :

Sélectionner la plage de données :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Glossaire sur les mots utilisés pour le cours "antibiotiques"						
3		Mot à définir	Définition	Commentaires					
4		Résistance	capacité d'une bactérie à bloquer l'effet d'un antibiotique						
5		bactéricide	Effet d'un antibiotique qui tue les bactéries						
6		bactériostatique	Effet d'un antibiotique qui bloque la croissance des bactéries						
7		traduction	phénomène qui se produit dans le cytoplasme des cellules eucaryotes et procaryotes, et permettant la synthèse des protéines.						
8		réplication	phénomène qui se produit dans le noyau des cellules eucaryotes et dans le cytoplasme des cellules procaryotes, et permettant la synthèse des protéines						
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

Cliquer sur « Données » puis « Trier la colonne X » de A à Z



Les élèves peuvent insérer un commentaire :

- soit dans la colonne prévue à cet effet.

- soit en sélectionnant une case puis clic droit « Insérer un commentaire ».

Cliquer sur

« Commenter ».

