

CHAPITRE3 : GUIDE D'UTILISATION DE GOOGLE ET SES COMPOSANTES

Introduction

Toutes les composantes de Google étudiées ici se téléchargent et s'installent depuis l'App Store ou Google Play Store.

Dans ce chapitre nous allons présenter Google permettant aux enseignants de faire des recherches mais aussi certaines de ses composantes aidant l'enseignement à atteindre ses objectifs.

A. Google

Google est un moteur de recherche (www.google.fr) qui permet d'accéder à des contenus numériques (documents, vidéos, cartes, images, services de traductions, etc.) mais aussi à d'autres informations. Utiliser ce moteur de recherche semble être un acte naturel lorsqu'on est sur Internet. Il faut rappeler que la disponibilité de l'internet ne signifie pas automatiquement liberté et gratuité d'utilisation.

Quelques astuces pour une recherche efficace

Pour une recherche efficace, il est conseillé d'utiliser 3 à 10 mots clés qui permettent d'obtenir des résultats intéressants.

Il y a deux types de mots clés :

- ✚ Les mots clés « primaires » ou « large » indiquent le domaine de recherche ;
- ✚ Les mots clés « secondaire » ou « profonds » précisent le sujet de recherche.

L'idéal est de combiner les deux types de mots clés pour des résultats plus complets.

Exemple : **FLE** [grammaire imparfait](#) donnera accès à des sites et documents traitant précisément du point grammatical de l'imparfait en FLE.

Les Opérateurs booléens : les guillemets à l'anglaise " "

Signes et mots créant une relation entre les termes dans un ordre précis.

Exemple : " TIC [pédagogie](#) [FLE](#) "

Pour **ajouter** des éléments de recherche, intercaler le signe **+** entre chaque terme. **AND** ou **ET** peuvent également être utilisés.

Exemple : TIC+[pédagogie](#)+[FLE](#)

Pour exclure un terme de la recherche, précéder le terme exclu par le signe **-** (sans espace)

Exemple : " TIC FLE "-pédagogie

Pour rechercher au moins un des termes, inscrire **OR** ou **OU**. On peut également utiliser | (**sur le clavier français : AltGr+6**)

Exemple : TIC OR FLE OR pédagogie ou TIC | FLE | pédagogie

Un **mot manqué** dans la recherche ? Intégrer un **astérisque *** à sa place. Le moteur de recherche proposera dans résultats où l'**astérisque** est remplacé par un terme.

Exemple : TIC * FLE

La recherche d'un **type de fichier** peut parfois s'avérer nécessaire. Il suffit alors d'indiquer **filetype** : et les résultats afficheront uniquement les fichiers correspondant à la recherche.

Exemple : TIC filetype :pdf

Le moteur de recherche peut également être très pratique dans la recherche de **synonymes**. En indiquant **synonyme** : devant le mot souhaité, les résultats afficheront plusieurs possibilités.

Exemple : synonyme : technologie

De même pour la recherche de **définition**, cette fois-ci en utilisant **define** : devant le terme recherché.

Exemple : define :technologie

Evaluation formative

1. Faites des recherches sur Google sur la contribution des TIC face au défi des systèmes éducatifs
2. Trouvez 10 ressources en PDF sur la pédagogie numérique en contexte de grand groupe

B. Google Meet :

a) Description :

Google Meet est conçu principalement comme un moyen d'organiser des réunions vidéos, c'est un outil de visioconférence. Cependant, la caméra et le micro peuvent être activés séparément de sorte qu'ils ne peuvent être utilisés pour les appels vocaux qu'en cas de besoin. Sur Meet, les utilisateurs peuvent participer aux réunions de façon sécurisée par ce que tous les flux audio et vidéo sont chiffrés de bout en bout.

b) Fonctionnalité :

Avec Meet, on peut planifier et organiser des réunions de façon instantanée que les utilisateurs peuvent rejoindre jusqu'à cent personnes ;

c) Utilisation de Meet :

Avec cette application Meet, on peut :

- ✚ **Créer une réunion** : permet d'organiser une réunion urgente en ligne ;
- ✚ **Planifier dans Google agenda** : permet de nous rappeler une réunion planifiée, le jour venu ;
- ✚ Créer un groupe permettant de faire une réunion avec les participants;

La création d'une réunion : Pour le faire on doit :

Ouvrir l'application, voir en bas à droite appuyer Nouveau puis créer un groupe en sélectionnant les contacts de votre choix ; ou bien si les participants sont sur un groupe whatsapp on copie et partage la demande, les concernés reçoivent le lien d'invitation et envoient demander à participer puis l'administrateur accepte et démarre la réunion. En effectuant l'appel, il ya trois boutons à droite, cliquer dessus pour envoyer un message, partager l'écran en Power point au besoin.

La participation à une visioconférence :

Il faut ouvrir le message de chat ou l'e-mail contenant le lien de la réunion et cliquer sur ce lien, ensuite cliquer sur demander à participer. Lorsque l'administrateur accepte votre demande, vous rejoignez directement la réunion.

Ci-dessous, le guide d'utilisation de l'application

C. Guide d'utilisation de Google Meet

Production de contenus de cours au format vidéo avec l'application Google MEET

1. Planifier une classe virtuelle avec GOOGLE AGENDA
2. Créer une classe virtuelle via son compte avec GOOGLE MEET
3. Configurer son micro et sa webcam avant de rejoindre la session
4. Fonctionnalités de GOOGLE MEET
5. Enregistrement d'une session
6. Partager votre présentation
7. Mise en page de l'apparence de la visioconférence
8. Ajouter l'option Lever la main dans Google MEET

Guide d'utilisation de « GOOGLE MEET »

- Solution de visioconférence sécurisée
- Organiser et planifier vos cours, réunions en ligne
- Inviter jusqu'à 250 apprenants



1. Planifier une classe virtuelle avec GOOGLE AGENDA

Pour planifier une session dans l' **AGENDA**, cliquez sur la case correspondante à la plage horaire correspondante ou bien sur l'icône en haut à gauche.

26 Agenda

+ Créer

Renseignez les données de la session (titre, heure, périodicité,...)

Reunion de coordination Enregistrer

4 août 2020 17:30 - 18:30 4 août 2020 Fuseau horaire

Toute la journée Une seule fois

Détails de l'événement Rechercher une heure Invités Salles

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter un lieu

Notification 10 minutes X

Ajouter une notification

Yacine Ngom Diouf

Occupé Visibilité par défaut

Ajouter une description

Ajouter des invités

Autorisations des invités

Cliquez ici pour ajouter une visioconférence

Enregistrer pour créer l'événement qui sera visible par l'ensemble des personnes invitées

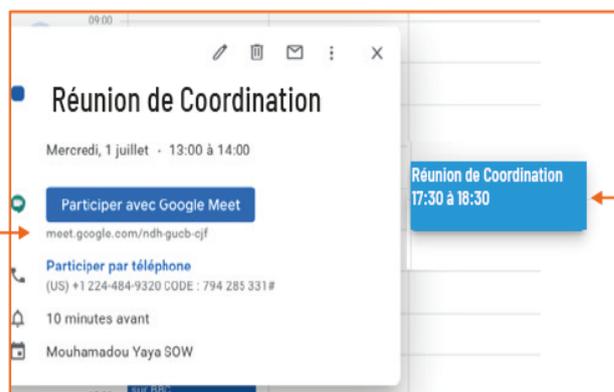
Ajouter les adresses mail des personnes que vous souhaitez inviter

Réunion de coordination
17:30 à 18:30

Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'on activer Windows.

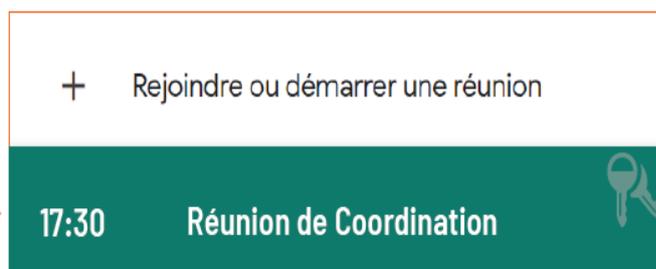
1. Planifier une classe virtuelle avec GOOGLE AGENDA

Après avoir planifié une session dans l'**AGENDA GOOGLE**, cliquez sur l'événement pour voir le lien afin d'accéder à **GOOGLE MEET**



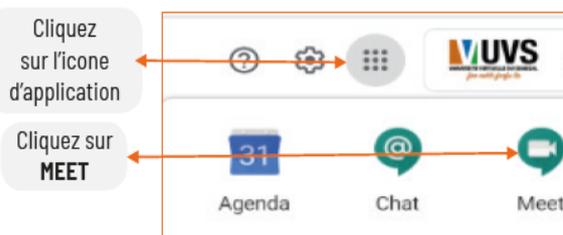
session planifiée dans **GOOGLE AGENDA**

La Session que vous avez planifié apparait à l'ouverture de **GOOGLE MEET**



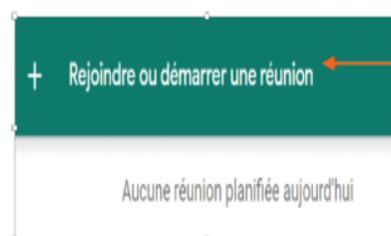
Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour activer Windows.

2. Créer une classe virtuelle via son compte avec GOOGLE MEET

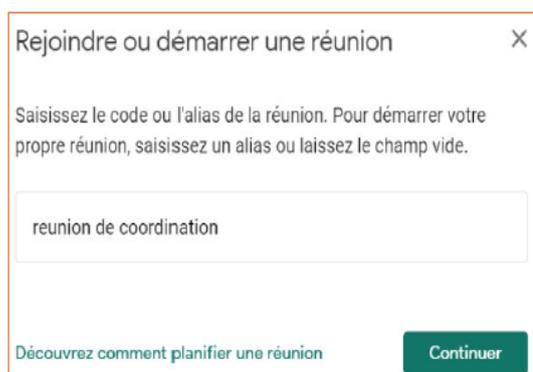


Cliquez sur l'icône d'application

Cliquez sur **MEET**



Cliquez ici pour démarrer une réunion



Renseignez le nom de la session puis cliquez sur continuer



Activer/désactiver votre micro et caméra

Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour activer Windows.

Cliquez sur participer

Zoom av

2. Créer une classe virtuelle via son compte avec GOOGLE MEET

Ajouter des participants

Réunion de Coordination

Alias de la réunion (utilisable uniquement au sein du domaine Université Virtuelle du Sénégal)

Partagez ces informations avec les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion.

<https://meet.google.com/nbd-ubwa-zrh>
Appelez le : (US) +1 484-746-4324 **Code :** 425 691 106#

 Copier les informations de connexion

 Ajouter

Les informations de connexion vous sont proposées

Vous pouvez copier le lien ici et l'envoyer aux personnes que vous souhaitez inviter

Ajouter

 Inviter

Saisissez un nom ou une adresse e-mail

Envoyer e-mail

Ajouter les adresses mail des personnes à inviter puis cliquez sur envoyer e-mail. Ces derniers recevront une invitation par mail avec le lien d'accès

3. Configurer son micro et sa webcam avant de joindre la session

Activer/Désactiver votre micro et caméra

La caméra est désactivée

Réunion de coordination

Pas d'autre participant

Participer à la réunion  Préparer

Autres options

Participer par téléphone pour le son

Les informations de connexion vous sont proposées

La caméra est désactivée

Activer les sous-titres

Paramètres

Signaler un problème

Signaler un abus

Aide

Audio Vidéo

Micro

Default - Internal Microphone (Built-in) Le micro est désactivé

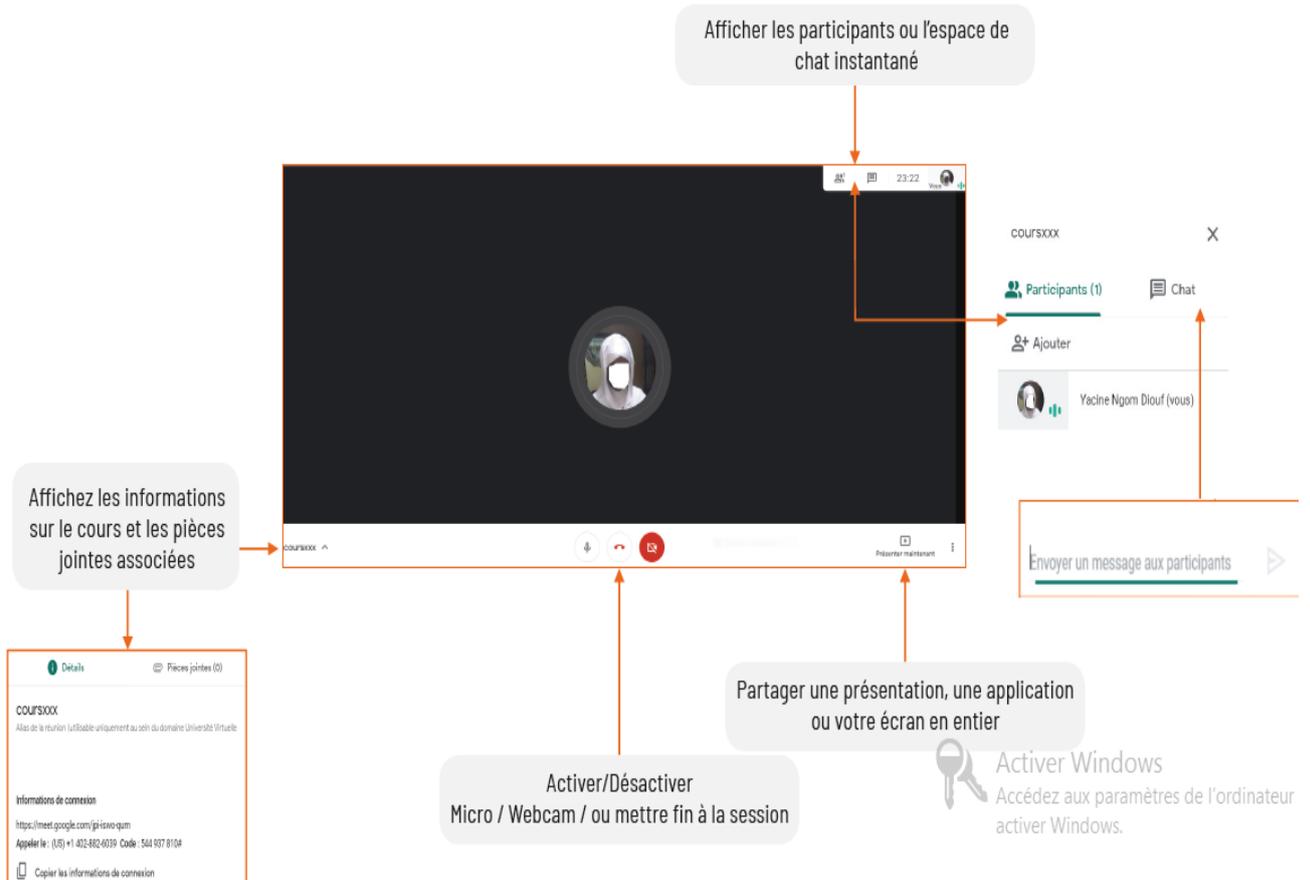
Haut-parleurs

Default - Internal Speakers (Built-in) Tester

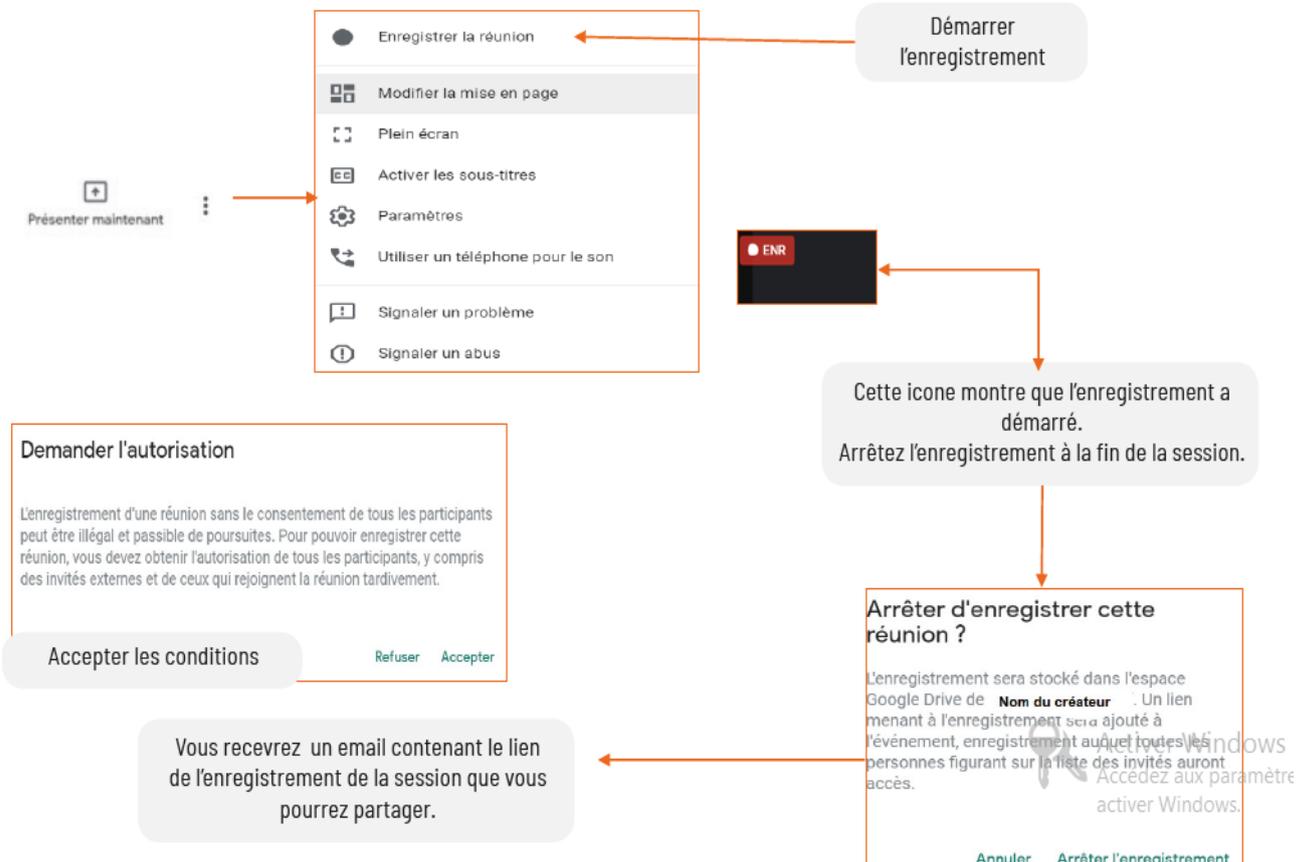
Terminé

Vous pouvez paramétrer votre micro et vos haut-parleurs. Il est recommandé de les utiliser.

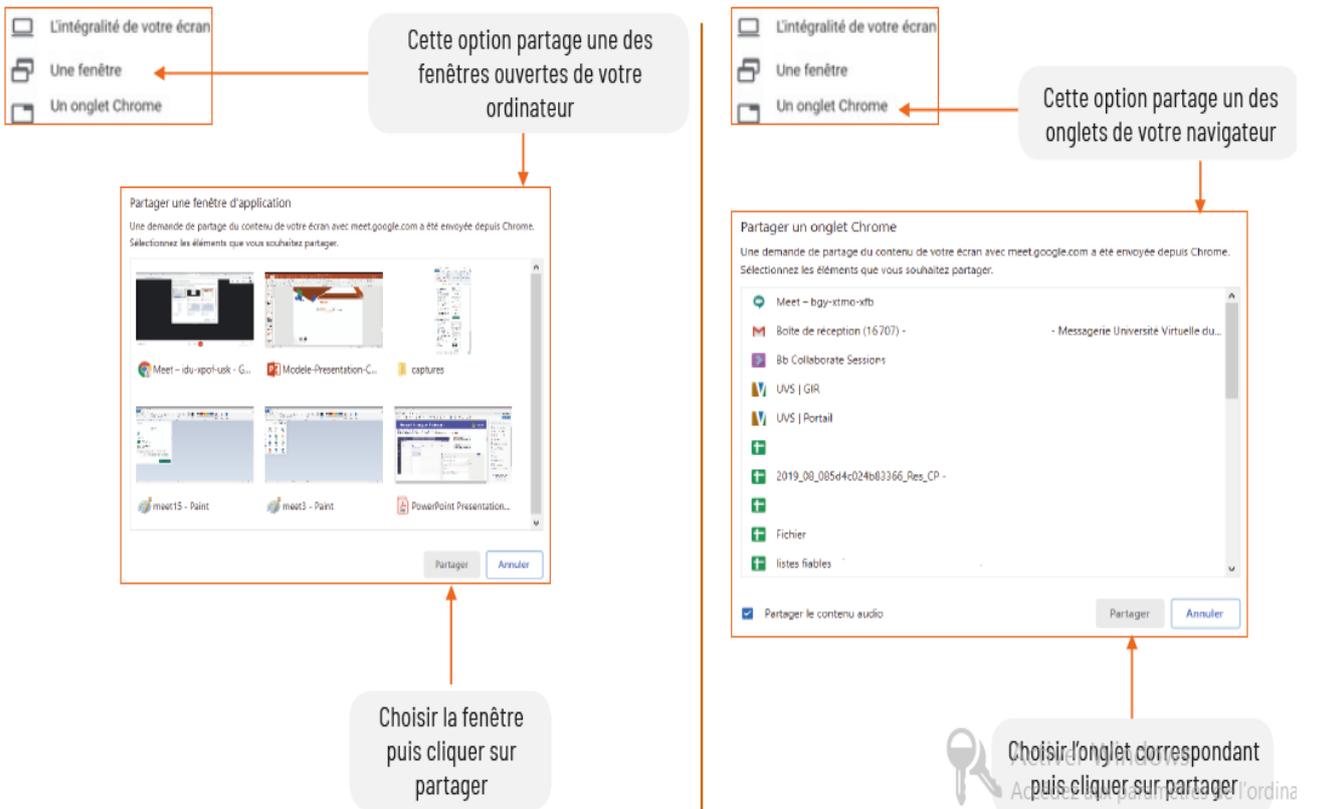
4. Fonctionnalités de GOOGLE MEET



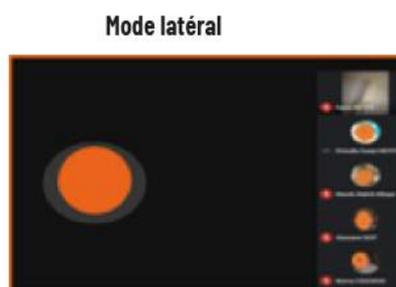
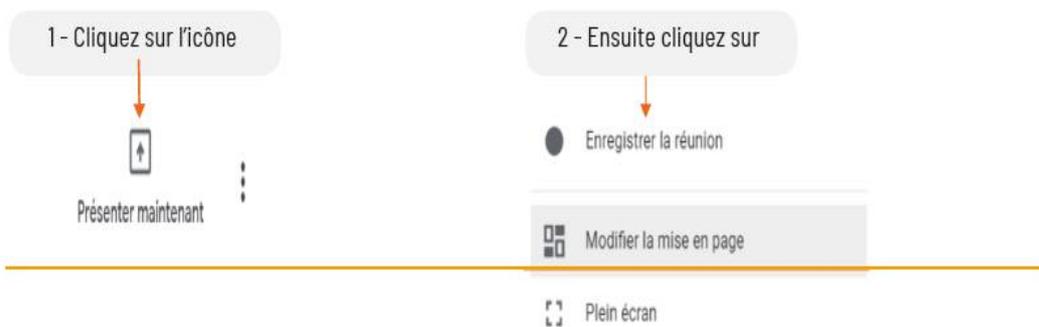
5. Enregistrement d'une session



6. Partager votre présentation



7. Mise en page de l'apparence de la visioconférence

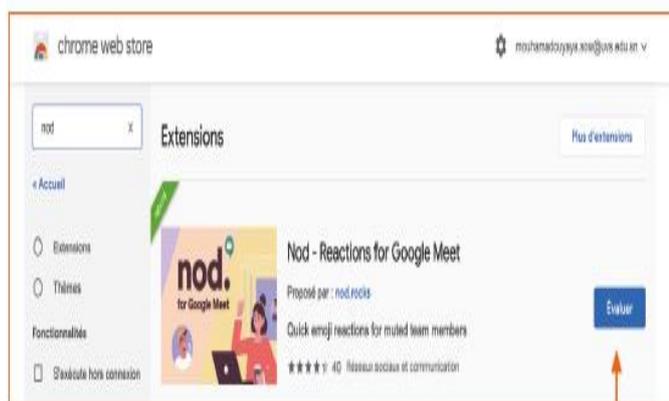


8. Ajouter l'option Lever la main dans Google MEET

Prérequis : Google Chrome

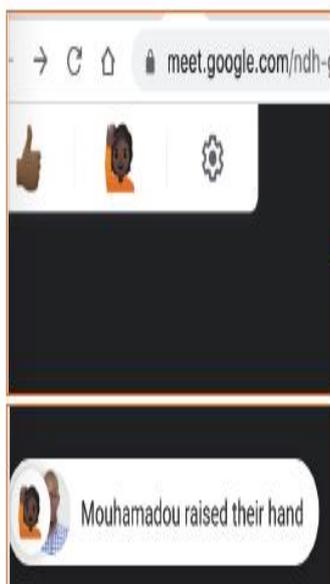
Cliquer sur le lien suivant
ou copier et coller sur votre
navigateur

https://chrome.google.com/webstore/search/nod?utm_source=chrome-ntp-icon



Rechercher « **nod** » et
cliquez sur Ajouter à
Chrome puis actualisez le
navigateur

Vous pouvez à présent lever la
main ou ajouter un émoticons



Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'oi
activer Windows.

Evaluation formative

Créer puis animer une conférence Meet de 1h30 entre vous et 10 de vos collègues.

D. Guide d'utilisation de Google Classroom

CLASSROOM LA CLASSE VIRTUELLE PAR GOOGLE

L'utilisation de cet outil nécessite un compte Gmail pour l'enseignant et pour l'élève. Il est très interactif et intuitif. Vous trouverez ci-dessous les principales étapes nécessaires à sa prise en main.

Etape 1 : Créez votre classe virtuelle

Connectez vous sur votre compte Gmail. Cliquez sur l'application Classroom

The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Nouveau message', 'Boîte de réception' (72), 'Messages suivis', 'En attente', 'Messages envoyés', 'Brouillons' (6), and 'Plus'. The main area displays an email list. The top email is from 'Google' with the subject 'Alerte de sécurité - Connexion sur un nouvel appareil' and the sender 'metraorevente@gmail.com'. An orange arrow points to this email. Below it are several other emails from various contacts. On the right side, an application grid is open, showing icons for Docs, Sheets, Slides, Livres, Blogger, Hangouts, Keep, Jamboard, and Classroom. The Classroom icon is highlighted with a mouse cursor. At the bottom of the grid, there is a watermark for 'Activer Windows' and a link for 'Autres produits et applications'.

Etape 2 : Personnalisez votre classe

Cliquez sur le bouton + en haut à droite pour créer votre classe

Créer un cours

Nom du cours (obligatoire)

Section

Objet

Salle

Annuler Créer

Comment accéder à Google Classroom

La première chose à faire est d'ouvrir le programme Google Classroom. Vous pouvez choisir de l'ouvrir depuis votre compte Gmail, depuis la page d'accueil Google située dans le gestionnaire d'applications Google. Alternativement, vous pouvez simplement taper l'[adresse Web du Google Classroom](#) sur votre navigateur ou télécharger sa version mobile pour un accès facile.

Créer et modifier une classe dans Google Classroom

Une fois entré dans Google Classroom, vous pourrez désormais créer et modifier des classes grâce à cette formation Google Classroom destinée aux enseignants. Cliquez simplement sur l'icône « + » dans le coin supérieur et choisissez « Créer une classe ». Une boîte de dialogue apparaîtra alors. Remplissez les informations suivantes :

- **Nom de la classe** : nom que vous souhaitez définir pour un segment ou une classe spécifique
- **Section** : Dans plusieurs segments, vous devez identifier la section individuellement pour éviter toute confusion. En outre, les enseignants peuvent inclure la description de la section, la durée du cours, ainsi que le niveau scolaire.
- **Sujet** : le sujet que vous enseignez dans une classe particulière.
- **Salle** : Où se trouve la classe.

Etape 3 Invitez vos élèves et ou vos collègues enseignants

A partir de l'interface d'accueil, vous pourrez rajouter vos élèves et ou vos collègues enseignants en cliquant sur « personnes »

The screenshot shows the 'Eco gestion' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Eco gestion Vente', 'Flux', 'Travaux et devoirs', 'Personnes' (highlighted with a red arrow), and 'Notes'. Below the navigation bar is a large banner for 'Eco gestion Vente' with the course code 'e54fpmg'. The banner features a yellow bicycle and a blue background with mountains. Below the banner, there are three main sections: 'À venir' (indicating no upcoming tasks), a sharing section 'Partager une information avec votre classe...', and a communication section 'Communiquez ici avec votre classe' which includes options to 'Créer et programmer des annonces' and 'Répondre aux posts des élèves'. A 'Windows' logo is also visible in the bottom right of the communication section.

Ajouter des élèves à votre classe Google

La prochaine étape du tutoriel sur Google Classroom consiste à ajouter des élèves à la classe Google que vous avez créée. Tout ce que vous avez à faire est de partager le code de participation avec vos élèves. Demandez-leur ensuite de cliquer sur l'icône « + » et de sélectionner « Rejoindre la classe », puis les élèves doivent entrer le code que vous avez fourni. D'ici là, ils devraient pouvoir entrer et rejoindre la classe.

Etape 4 : Invitez vos élèves et collègues à rejoindre la classe

Ajoutez les adresses email des élèves et des enseignants pour les inviter à rejoindre le cours ou communiquez le code cours généré automatiquement via l'application.

Pour intégrer la classe via le code, cliquez sur rejoindre le cours sur l'interface d'accueil.

The screenshot shows the 'Personnes' tab selected in the application's navigation bar. The interface is divided into two main sections: 'Enseignants' and 'Élèves'. In the 'Enseignants' section, there is a list of teachers, with the first entry being 'Amy Traore'. To the right of the 'Enseignants' section, there is a 'D⁺' icon with an orange arrow pointing to it. In the 'Élèves' section, there is a 'D⁺' icon. At the bottom of the screen, there is a shaded area containing the text: 'Invitez les élèves ou communiquez-leur le code du cours : e54fpmg.' A Windows logo watermark is visible in the bottom right corner, along with the text: 'Activer Windows Accédez aux paramètres pour activer Windows.'

Eco gestion
Vente

Flux Travaux et devoirs **Personnes** Notes

Enseignants D⁺

Amy Traore

Élèves D⁺

Invitez les élèves ou communiquez-leur le code du cours : e54fpmg.

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Etape 5 Déposez ou créez vos travaux, devoirs, QCM

Cliquez sur + pour créer ou télécharger le support souhaité via google drive ou votre ordinateur afin le mettre à disposition de vos élèves.

Pour vos questionnaires, vous pouvez ajouter une grille d'évaluation et des commentaires afin de guider au mieux vos élèves.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'Flux', 'Travaux et devoirs' (which is highlighted), 'Personnes', and 'Notes'. To the right of these tabs are icons for settings, a grid, and a profile picture. Below the tabs, there is a 'Créer' button with a plus sign. To its right, there are links for 'Google Agenda' and 'Dossier Drive associé au cours'. A dropdown menu is open from the 'Créer' button, listing several options: 'Devoir', 'Questionnaire', 'Question', 'Documentation', 'Réutiliser le post', and 'Thème'. The background of the interface is light blue and white.

Créer un devoir dans Google Classroom

Créer un devoir dans Google Classroom n'est pas compliqué. Nous allons donc vous apprendre à utiliser Google Classroom pour les enseignants novices dans l'enseignement en ligne, en mettant l'accent sur la création d'un devoir. Entrez dans l'onglet « Travail en classe » et sélectionnez « Devoir ». Ensuite, décidez du titre du devoir et il est préférable d'ajouter des instructions spéciales dans la zone de description. Un autre truc et astuces Google Classroom pour les enseignants qui peut être vraiment utile consiste à utiliser un outil collaboratif tel que [GitMind](#). C'est un excellent outil pour les étudiants qui souhaitent effectuer un brainstorming à distance et il est accessible depuis le Web. En outre, vous pouvez définir des dates d'échéance pour les devoirs à votre guise et une fois que les étudiants ont envoyé leurs devoirs, ils ne peuvent plus apporter de modifications ni les réviser.

Etape 6 : Evaluer vos élèves

Vous pouvez évaluer vos élèves sous forme de QCM. Vous recevrez une notification des réception du devoir. Vous pourrez envoyer un message à vos élèves afin de leur envoyer le corrigé du questionnaire et sa note. Pour cela vous aurez au préalable associé un corrigé et un barème au questionnaire.

The screenshot shows a user interface for a course titled "VENTE - ECONOMIE - DROIT" (1COM3). The user is currently viewing the "Devoirs des élèves" (Student Assignments) section. The quiz is titled "Les acteurs de l'économie" and has a score of 4/4. The quiz is a Google Forms QCM. The interface shows a list of students and their scores:

Statut	Nom	Note
<input type="checkbox"/>	Tous les élèves	
<input type="checkbox"/>	Remis	
<input type="checkbox"/>	linda bensalem	___/100
<input type="checkbox"/>	Hanaa Rakhimi	___/100
<input type="checkbox"/>	Khadja Sow	___/100
<input type="checkbox"/>	Lydia Yakoubi	___/100
<input checked="" type="checkbox"/>	Attribué	

The main area displays the quiz details and a list of students who have completed the quiz:

- 4 Remis / 4 Attribués
- QCM - Les acteurs de l'économie (Google Forms)
- Tous (dropdown menu)
- Students and their status:
 - linda bensalem (Remis)
 - Hanaa Rakhimi (Remis)
 - Khadja Sow (Remis)
 - Lydia Yakoubi (Remis)
 - Jojo 93 (Devoir attribué)
 - Bauyé Dramé (Devoir attribué)
 - Mathuran Mathu (Devoir attribué)
 - sajib singha (Devoir attribué)

Etape 7 : Créer un questionnaire

Vous pouvez créer votre questionnaire en ligne et y associer un lien, un fichier, une vidéo...

Ajoutez des instructions, une date limite et un barème en cliquant sur les onglets proposés à cet effet.

✕ Devoir
Publier le devoir

Titre

Instructions (facultatif)

Ajouter

+ Créer

Google Drive

Lien ✕

Fichier

YouTube ✕

Google Forms ✕

Pour

VENTE - ECO...

Tous les élèv...

Points

100

Date limite :

Aucune date limite

Thème

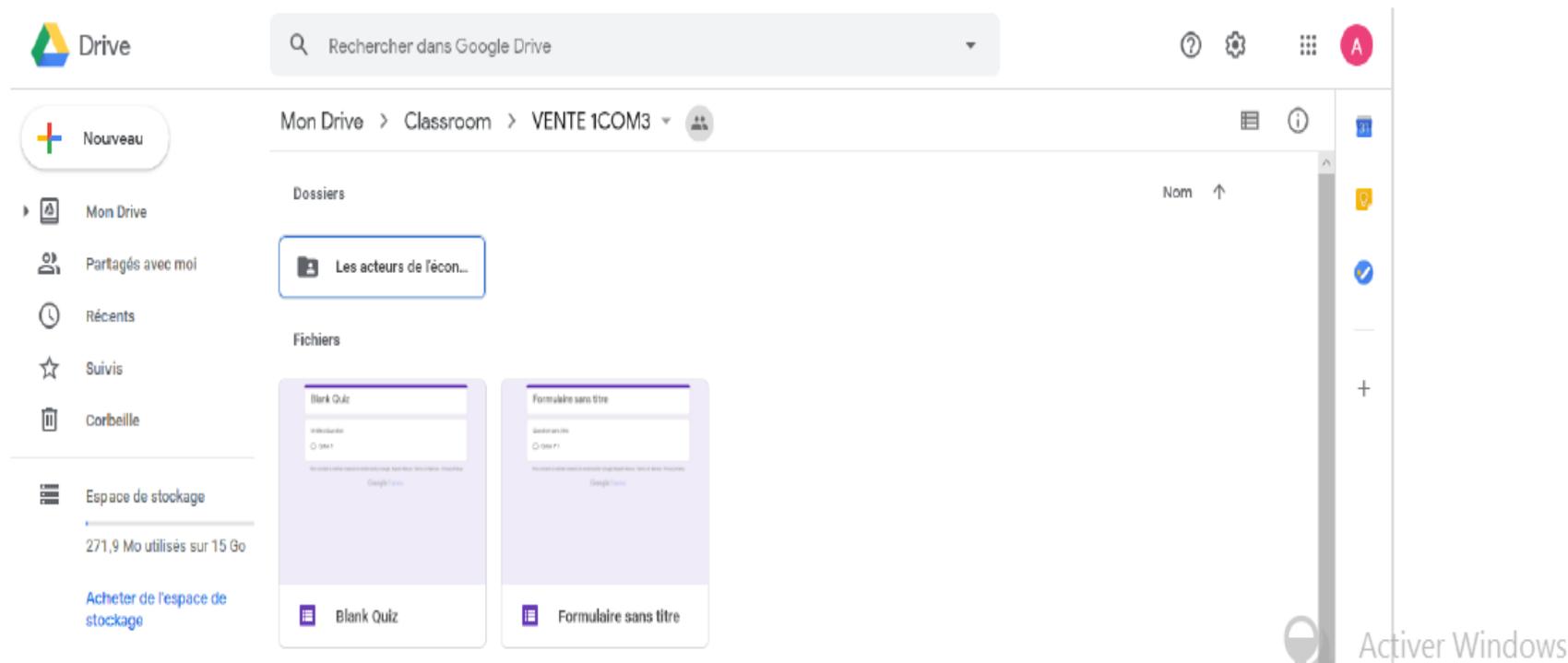
Aucun thème

Grille d'évaluation

+ Grille d'évaluation

Informations complémentaires :

Classroom est rattaché à Google Drive qui vous permettra de récupérer de créer des répertoires par classe. Vous également y centraliser l'ensemble de vos supports.



Evaluation formative :

- 1- créer puis animer une leçon dans une classe virtuelle pendant 45min
- 2- Ajoutez des exercices, des ressources libres et un formulaire d'évaluation de votre enseignement.

E. Guide d'utilisation de Google Forms

Il-1-2 : Comment créer un formulaire sur Google Forms ?

Voici 7 étapes pour créer le formulaire :

- 1- Se rendre sur le site puis cliquer sur accéder à Google Forms dans Google à défaut de le télécharger. Si c'est le cas
- 2- cliquez sur l'application pour l'ouvrir. Vous êtes dans votre page.
- 3- Cliquer sur (+) pour afficher les formulaires réalisés
- 4- Choisir un thème pour le formulaire.
- 5- Modifier le type de question par défaut en cliquant la liste déroulante
- 6- Choisir le type de question le plus adopté.
- 7- Ajouter d'autres questions en cliquant sur (+).

NB : Vous pouvez ajouter jusqu'à 200 questions.

8- Envoyer le formulaire en cliquant sur "envoyer" soit par mail, soit WhatsApp,

...

Il-1-2-2 Application à l'Utilisation du formulaire Google Forms ?

* Cliquer sur accéder à Forms, l'interface 'formulaire sans titre' s'affiche : On y remplit sa case par autoévaluation des apprentissages. Partons de l'exemple étudié en classe.

* Cliquer sur "accéder à Google Forms" à la place du formulaire sans titre,

* Ecrire : Auto-évaluation des apprentissages, à la place de description du formulaire

* Ecrire: nous voulons évaluer les enseignements réalisés dans le cadre de la formation 17^e promotion, à la place de questions sans titre, on note :

* Noter cette formation reçue à l'ISSEG, à la place de "option à choix multiple",

* Noter échelle linéaire de 1 à 10, à la place de libellé 1,

* Mettre : nul, à la place de libellé 2,

* Mettre excellent, Pour ajouter d'autres questions,

* cliquer sur l'onglet+

<p>Question 1-Dans quelle région servez-vous ?</p> <p>Conakry</p> <p>Boké</p> <p>Faranah</p> <p>Kankan</p> <p>N'Nzérékoré</p> <p>Mamou</p> <p>Labé</p> <p>Choix</p> <p>Réponses obligatoires</p>	<p>Question2-Quelles sont les critiques et suggestion de cette formation?</p> <p>Réponses : paragraphe.</p> <p>Question3-Quels sont les modules suivis.</p> <p>-Théorie et modèles des apprentissages</p> <p>-Evaluation des apprentissages</p> <p>-portfolio</p> <p>-Technique de l'Expression</p> <p>Réponse : case à cocher</p> <p>Question4- Lequel des modules offre la possibilité de faire une analyse réflexive sur soi</p> <p>Réponses Courtes</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5- Quel est votre degré de satisfaction par rapport aux modules Suivis?

Tableau 1 : Degré de satisfaction sur le module suivi

Matière	Très satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait	Moins satisfait
IICÉ				
Théorie et modèle				
Evaluation des apprentis.				
TEC				
Portfolio				

Evaluation formative :

- ✚ Créer et administrer un formulaire en ligne

F. Guide d'utilisation de Google Docs ou Word :



Il-1-5-1 : Voici quelques avantages de l'application :

C'est un outil qui permet à un groupe de travailler sur un même document à distance. Toute modification apportée par l'un est observée par tous les membres du groupe. IL simplifie donc le travail collectif grâce à ses options de partage sécurisées.

Il-1-5-2 : Etapes à suivre pour le fonctionnement de l'application :

- 1- Télécharger l'application.
- 2- Ouvrir, cliquer sur +
- 3- Appuyer sur nouveau document.
- 4- Saisir ou importer un document Word.
- 5- Cliquer sur les 3 points verticaux.
- 6- Copier le lien en fichier Drive.
- 7- Partager le fichier via Walschap ou mail.... Et y coller.
- 8- Demande d'accès (participants).
- 9- Cliquer sur demande pour accepter (Créateur).

1-1-1- Google Doc :

1-1-2-1- Description :

Google Doc est un service de traitement de texte en ligne, de transformation de documents en version électronique. Il Permet aussi de créer des documents, les mettre en forme, les modifier et les partager avec d'autres personnes.

a) Fonctionnalité :

Google Doc est une application très utile sur les appareils mobiles. Elle permet de créer et de travailler sur des documents pendant les déplacements. Entre autres on peut citer telles que : créer, importer et exporter un document. Elle permet aussi entre autre de convertir un fichier PDF en Google Docs et un document Google Docs en Word, ...

b) Utilisation de Docs :

- Pour créer un document avec Docs : Installer et Ouvrir l'application, en bas à droite cliquer bouton plus(+) puis créer un document, cliquer sur le vide pour saisir.
- Pour importer un document word dans Docs: Ouvrir Drive, double cliquer sur un fichier Word. L'Interface s'affiche, en haut cliquer sur Ouvrir avec Google Docs.
- Pour Convertir un fichier PDF en Google Docs : sur le fichier faire un clic droit et sélectionner. Obtenir le lien, définir les paramètres de partage pour décider qui aura accès au fichier. Cliquer sur copier le lien. Ouvrir le fichier Docs dans lequel on veut insérer le lien PDF.
- Pour partager un fichier Docs: Copier le lien, aller à WhatsApp, cliquer sur le lien puis demander accès et modifier.

Evaluation formative :

 Importer et partager un document Word dans Google Docs

1.1. Google Drive :

a) Description :

Drive est un dispositif de stockage de document en ligne. Il permet de transmettre différents fichiers d'un appareil à l'autre; en cas de perte de téléphone et ou de défaut de stockage aussi, on peut y stocker les photos et vidéos puis les récupérer après.

b) Fonctionnalité :

On peut utiliser Drive pour ouvrir les fichiers stockés dans le cloud directement sur l'ordinateur; afficher et organiser les fichiers dans le système sans utiliser l'espace de stockage; synchroniser des dossiers de votre ordinateur avec Google Drive.

c) Utilisation :

Pour importer et retrouver des fichiers sur Drive, on doit suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir l'application Drive sur le téléphone ;
- Appuyer sur Ajouter ;
- Appuyer sur importer ;
- Rechercher les fichiers à importer, puis appuyer dessus ;

- Les fichiers importés sont disponibles dans mon Drive.

Evaluation formative :

- ✚ Visualiser tous vos documents disponibles sur Google Drive

G. Guide d'utilisation de Google Sheets ou Excel.

a) Enumérons quelques-uns des avantages :

- Créer et de mettre en forme une feuille de calcul en ligne.
- Modifier la feuille en collaboration avec d'autres.

En guise d'exemple, le directeur d'une école peut s'en servir pour obtenir les notes centralisées instantanément dans son téléphone. Il lui suffit de créer et de partager une feuille de calcul avec ses enseignants. Tout calcul effectué par un enseignant se centralise chez le directeur.

b) Démarche à suivre pour créer une feuille de calcul :

- 1- Télécharger l'application.
- 2- Ouvrir l'application.
- 3- Appuyer sur (+)
- 4- Choisir nouvelle feuille de calcul.
- 5- Cliquer sur les trois points verticaux.
- 6- Appuyer sur envoyer (par mail ou par Walschap) aux intéressés.

NB : pour sécuriser les notes, on peut créer un code de sécurité.

Evaluation formative : Activité 1 : Saisir la liste puis calculer la moyenne générale et établir le rang

Tableau 2 : Liste des enseignants en formation au CAPES

No	Prénoms	Nom	TICE	THÉORIE	ÉVAL	TEC	Portfolio
1	Abdoulaye	DIALLO	12	12,5	3	5	10
2	Abdou Rahim	BAH	15	11	4	6	11
3	Aboubacar	Konaté	13	12	5	7	12
4	Algassimou	KANTE	11	13	6	8	13
5	Alhassane 2	DIALLO	15	14	7	9	14
6	Aminata	SYLLA	10	15	8	10	15
7	Cece Ousmane	GBILIMOU	17	16	9	11	16
8	Clarice sia	KAMANO	18	17	10	12	17
9	Etienne	KAMANO	13	18	11	13	18
10	Hawa	BAH	10	19	12	14	19
11	Idiatou	SOW	16	10	13	15	9
12	Joseph	MILLIMONO	17	11	14	16	10
13	Koumba sere	KAMANO	17	12	15	17	11
14	Mamadou Madiou	BALDE	10	13	6	18	12
15	Mamadou Mahfouz	DIALLO	11	14	17	8	13
16	Mamadou Salmane	BAH	19	15	19	19	19

17	Mamadou Yaya	DIALLO	12	16	11	5	11
18	Marie Jeanne	ASSOGBA	15	17	12	6	12
19	Mamadou Kalirou	SY	10	18	13	7	13
20	Mohammed I	Bangoura	16	19	14	8	14
21	Tamba André	MILLIMONO	11	9,5	15	9	15

Evaluation formative : Activité2 : Représentation graphique des données

Généralement il est plus facile d'interpréter des données représentées graphiquement que sous la forme d'un tableau. C'est pourquoi Excel met à votre disposition des outils graphiques pour la représentation de vos données sous différentes formes (histogramme, cercle, courbes, ...etc.).

➤ **Créer un graphique**

Pour apprendre à modéliser nos données avec Excel, on va prendre cet exemple de la variation du prix d'un article dans 3 marchés (Taouyah, Matoto et Madia), durant le premier trimestre de l'année.

Tableau 3 : Prix d'un article dans trois marchés

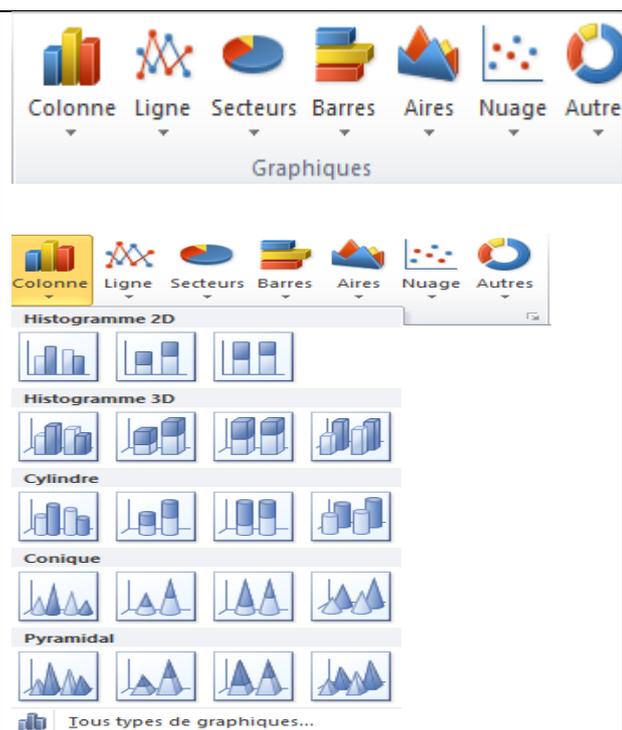
Marchés	Janvier	Février	Mars
Madina	380 000	385 000	378 000
Matoto	385 000	390 000	383 000
Taouya	390 000	388 000	385 000

1. Sélectionner les cases qui contiennent des données à représenter.
2. Cliquer sur l'onglet Insertion.

Les types de graphiques (Secteur, Historique – colonne, nuages, ...) se présentent dans le ruban.

Et chaque type contient plusieurs modèles de représentation, à vous de faire le bon choix (celui qui convient au mieux le type des données à traiter).

3. Pour notre exemple on choisira un histogramme et un nuage de points avec courbes lissés (une courbe 2D dans « Ligne » aurait aussi fait l'affaire).



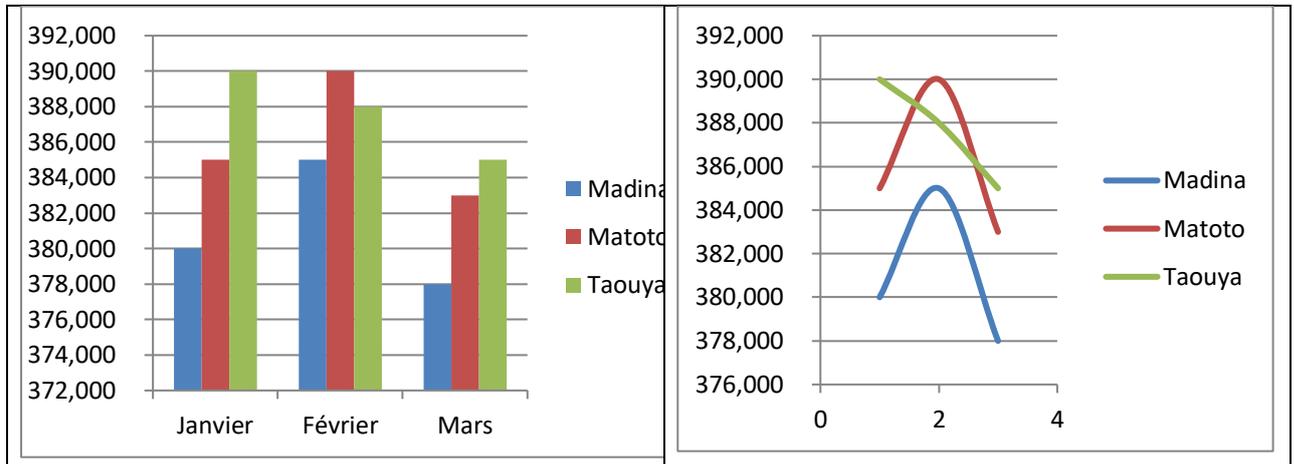


Figure 5 : Différentes représentation graphiques sur Excel

Plusieurs options concernant le graphique s'affichent dans le menu, on peut entre autres :

- ✓ Modifier le type du graphique à tout instant.
- ✓ Intervertir les lignes et colonnes.
- ✓ Modifier la plage des données représentées par le graphique.