

Chapitre 3 : Les Autres applications mobiles digitales à caractère éducatif

Introduction

Dans ce chapitre nous allons présenter des applications mobiles digitales à caractère éducatif pour compléter l'initiation des bénéficiaires en informatique de base (Word, Powerpoint), CamScanner, l'application ILOVE PDF pour la modification de fichiers PDF et CEDUST PRO pour une bibliothèque virtuelle.

Diaouné (2019) s'est intéressé à la contribution des applications mobiles comme dispositifs de médiation de contenus d'apprentissage. En s'interrogeant de leurs conditions d'efficacité dans les pays du sud, la question est de savoir en quoi ces dispositifs de médiation de ces applications favorisent-ils les compétences de base des futurs enseignants. Les résultats de ses recherches ont permis d'implémenter ces applications digitales mobiles et ainsi proposer cette approche à la formation continue des enseignants.

A. Application WPS

a) Description de WPS Office :

WPS Office est une suite bureautique complète disponible sur diverses plateformes, offrant une alternative aux suites plus traditionnelles comme Microsoft Office. Elle comprend trois principaux programmes : Writer pour le traitement de texte, Spread Sheets pour les feuilles de calcul et Présentation pour la création de diaporamas. Avec une interface conviviale et des fonctionnalités avancées, WPS Office permet la création, l'édition et le partage de documents professionnels.

b) Principales fonctionnalités :

1. Writer (Traitement de texte) : Création de documents textuels, mise en forme avancée, insertion d'images, de tableaux et d'objets. Outils pour la vérification orthographique et grammaticale.
2. Spread Sheets (Tableur) : Création de feuilles de calcul, utilisation de formules et de fonctions avancées, création de graphiques et de tableaux croisés dynamiques.
3. Présentation (Présentations) : Création de présentations visuellement attrayantes avec des diapositives, des effets de transition, des animations et l'insertion de médias.
4. Compatibilité : Prend en charge divers formats de fichiers, y compris ceux de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), assurant une interopérabilité aisée.
5. Fonctionnalités avancées : Conversion de PDF en documents éditables, ajout de commentaires et de notes, protection des documents par mot de passe, collaboration en ligne et synchronisation multiplateforme.

c) Guide d'utilisation de WPS Office

1. Téléchargement et installation :

- Télécharge et installe l'application WPS Office depuis l'App Store (iOS), le Google Play Store (Android) ou le site officiel pour PC/Mac.

2. Création de documents :

- Lance l'application et choisis le programme correspondant à ton besoin (Writer, Spread Sheets, Présentation).
- Commence un nouveau document ou ouvre un existant depuis ton appareil ou le cloud.

3. Création et édition :

- Utilise les outils d'édition pour créer ou modifier ton document. Expérimente avec la mise en forme, les tableaux, les graphiques, etc.

4. Enregistrement et partage :

- Enregistre ton document localement ou dans le cloud pour y accéder de n'importe où.
- Utilise les options de partage pour envoyer ton document par e-mail, le stocker dans le cloud ou le partager avec d'autres utilisateurs.

5. Fonctionnalités avancées :

- Explore les fonctionnalités avancées telles que la conversion de PDF, la protection par mot de passe et la collaboration en ligne pour optimiser l'utilisation de WPS Office.

B. Logiciel de présentation (PowerPoint)

Que faire avec Microsoft PowerPoint ?

Avec PowerPoint, vous pouvez créer des diaporamas, des transparents, des pages web, des commentaires et des documents destinés à l'assistance.

Un diaporama (une présentation) peut être constitué de plusieurs diapositives dans un fichier unique.

Il offre diverses manières de visualiser la présentation.

Une diapositive est identifiée par un numéro.

C.1. Fenêtre de création d'une présentation (diaporama)

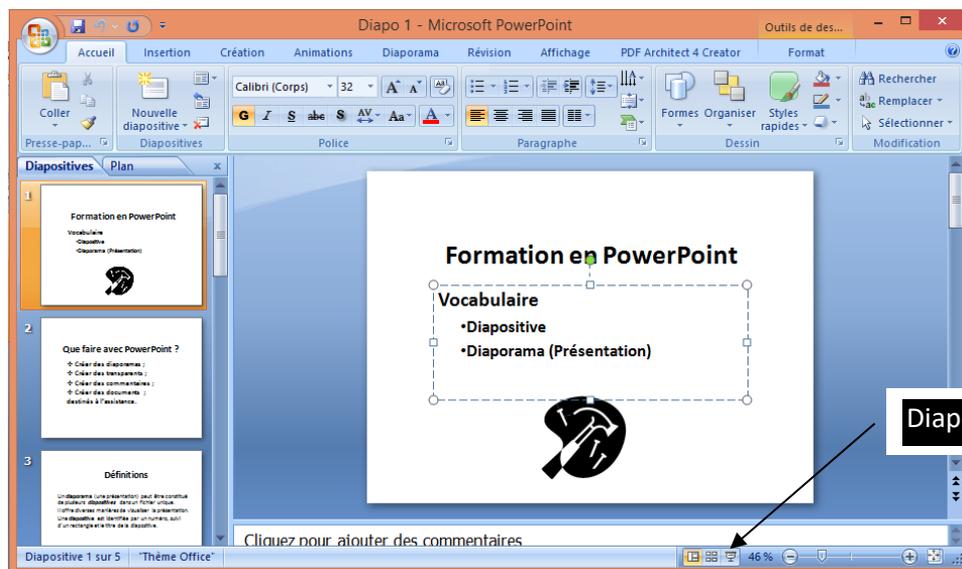


Figure 6 : Mettre une fenêtre en mode diaporama

C.2. Création d'une nouvelle présentation

Vous pouvez créer une nouvelle présentation de différentes manières. Il vous est possible de commencer à travailler avec l'Assistant Sommaire automatique, dans lequel vous démarrez avec une présentation dont le contenu et la conception sont prédéfinis. Vous pouvez aussi commencer avec une présentation existante et la modifier en fonction de vos besoins. Vous pouvez également démarrer une présentation en sélectionnant un modèle de conception dont dépend le modèle de la présentation, mais qui ne comprend pas le contenu. Vous pouvez aussi commencer avec un plan que vous importez d'une autre application ou avec une présentation vide qui ne comprend ni texte ni modèle.

L'option Nouveau du menu fichier (bouton office) donne la fenêtre suivante qui vous permet de choisir le mode de création de votre présentation.

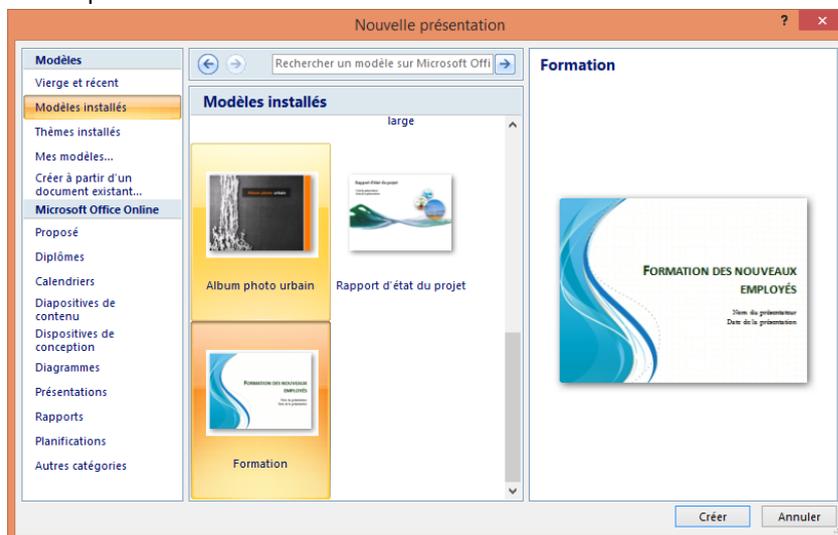


Figure 7 : Choisir le mode de création de votre présentation

Il suffit de choisir dans cette fenêtre le modèle souhaité puis cliquer sur le bouton Créer.

- ✓ *Ajout d'une diapositive dans la présentation*
 - Cliquez sur l'onglet Accueil
 - Déroulez la commande « Nouvelle diapositive » pour choisir le modèle.
- ✓ *Création d'une diapositive de résumé*

Vous pouvez créer une diapositive qui répertorie sous forme de liste des éléments d'agenda ou les principales sections de votre présentation. Avec une diapositive de plan, vous pouvez passer directement à chaque section de votre présentation, puis retourner automatiquement dans la diapositive de plan lorsque vous arrivez à la fin de la section. Vous êtes alors prêt à passer à l'élément suivant.

- Ouvrez la présentation terminée à laquelle vous voulez ajouter une diapositive de plan.
- Créez un diaporama personnalisé pour chaque section de votre présentation.

- En mode Trieuse de diapositives, sélectionnez la première diapositive de chaque diaporama personnalisé que vous venez de créer.

Pour sélectionner plusieurs diapositives, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les diapositives souhaitées.

- Dans la barre d'outils Trieuse de diapositives, cliquez sur Diapositive de résumé Une nouvelle diapositive avec des titres à puces provenant des diapositives sélectionnées apparaît devant la toute première diapositive.
- Double-cliquez sur la nouvelle diapositive.
- Pour créer un lien hypertexte à partir de chaque élément à puce vers le diaporama personnalisé correspondant, sélectionnez l'élément à puce et cliquez dans le menu Diaporama sur Paramètres des actions.
- Cliquez sur l'option Créer un lien hypertexte vers, puis sur Diaporamas personnalisés et sélectionnez le diaporama que vous voulez atteindre.

Pour revenir à la diapositive de plan après la dernière diapositive du diaporama personnalisé, activez la case à cocher Afficher et revenir.

- Répétez les étapes 6 à 8 pour chaque élément à puce de la diapositive de plan.

✓ *Affichage d'un objet sur chaque diapositive de la présentation*

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Masque, puis sur Masque des diapositives.
- Ajoutez l'objet au masque des diapositives.
- Pour revenir à votre diapositive, cliquez sur Fermer dans la barre d'outils Masque.

✓ *Application ou réapplication à une diapositive de la mise en forme du masque par défaut*

Si vous avez modifié les mises en forme par défaut de vos diapositives en changeant le masque des diapositives, vous pouvez réappliquer les caractéristiques du masque par défaut.

- Ouvrez la présentation à laquelle vous souhaitez appliquer ou réappliquer la mise en forme du masque.
- Dans le menu Format, cliquez sur Appliquer un modèle de conception.
- Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser pour la présentation, puis cliquez sur Appliquer.

✓ *Modification de la mise en page d'une diapositive*

- En mode Normal ou Trieuse de diapositives, sélectionnez la diapositive que vous souhaitez changer.
- Dans l'onglet Création cliquez sur Mise en page.
- Utilisez la barre de défilement pour afficher toutes les mises en page, cliquez sur l'une d'elles, puis sur Appliquer.
- Réorganisez les objets qui se chevauchent ou qui sont masqués pour les adapter à la nouvelle mise en page.

✓ *Modification du masque des diapositives ou du masque de titre*

- Effectuez l'une ou l'ensemble des actions suivantes :

- Dans le menu Affichage, pointez sur Masque, puis cliquez sur Masque des diapositives.
- Dans le menu Affichage, pointez sur Masque, puis cliquez sur Masque de titre.
- Apportez les modifications souhaitées.

Par exemple, modifiez le type de la police, la couleur ou la taille du texte, le caractère des puces ou bien ajoutez une image ou une zone de texte. Assurez-vous de ne pas supprimer ou ajouter des caractères dans le texte de l'espace réservé. Dans la barre d'outils Masque, cliquez sur Fermer.

✓ *Copie d'une diapositive d'une présentation dans une autre*

- Affichez la diapositive qui précède celle que vous souhaitez insérer.
- Dans le menu Insertion, cliquez sur Diapositives depuis un fichier.
- Recherchez et sélectionnez la présentation dans laquelle se trouve la diapositive à copier.
- Cliquez sur Afficher.
- Sélectionnez les diapositives que vous souhaitez copier, puis cliquez sur Insérer.

Pour copier l'intégralité d'une présentation, cliquez sur Tout insérer.

✓ *Duplication de diapositives dans une présentation*

- Sélectionnez la ou les diapositives que vous souhaitez dupliquer.
- Dans le menu Insertion, cliquez sur Dupliquer la diapositive.

Conseil : Vous pouvez également dupliquer des diapositives à l'aide de la combinaison de touches CTRL+MAJ+D.

✓ *Enregistrement d'une présentation de sorte qu'elle s'ouvre toujours sous forme de diaporama*

- Ouvrez la présentation à enregistrer sous forme d'un diaporama.
- Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer sous.
- Dans la liste Type de fichier, cliquez sur Diaporama PowerPoint.

Remarque : L'extension d'un fichier enregistré sous forme de diaporama est .pps. Lorsque vous ouvrez ce type de fichier à partir du bureau, le fichier s'exécute automatiquement sous forme de diaporama. PowerPoint se ferme à la fin du diaporama et vous revenez sur le bureau. Si vous l'exécutez à partir de PowerPoint, la présentation s'ouvre et peut alors être modifiée.

C.3. Animation de texte et d'objets

En mode Normal, affichez la diapositive contenant le texte ou les objets que vous souhaitez animer.

Dans l'onglet Animation, choisir l'animation par défaut ou personnalisez à l'aide du bouton *Animation personnalisée* ; telle que indiquée dans la fenêtre suivante.

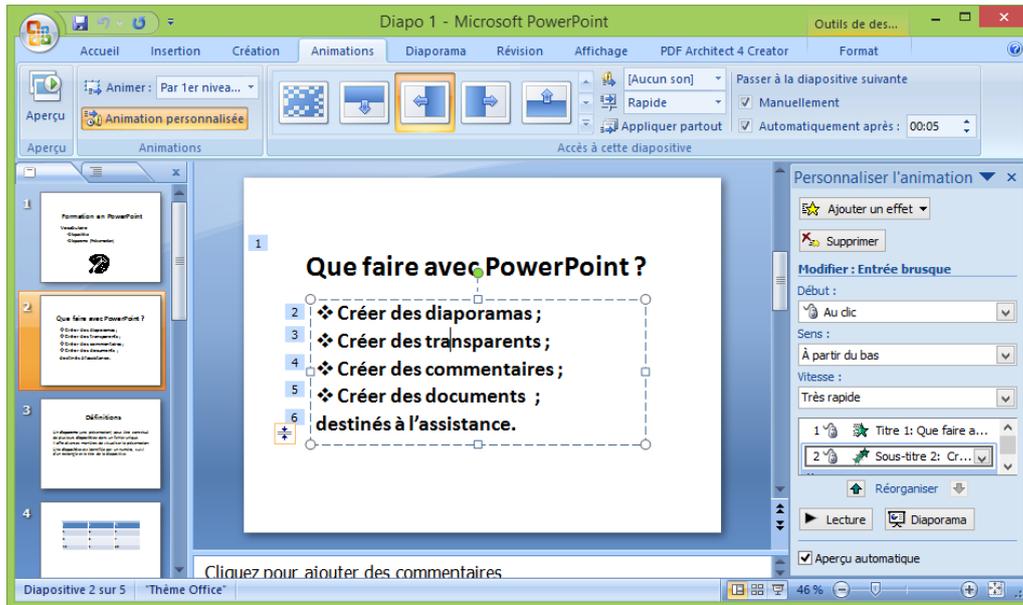


Figure 8 : diapositive contenant le texte

- ✓ *Modification de l'animation du texte ou d'un objet*
 - Affichez la diapositive dans laquelle vous souhaitez modifier une animation.
 - Dans le menu Animation, cliquez sur Animation personnalisée.
 - Sous Activez les objets à animer, sélectionnez l'objet que vous souhaitez modifier.
 - Sous les onglets Effets et Ordre et minutage, apportez les modifications souhaitées.
 - Répétez les étapes 3 et 6 pour chaque objet que vous souhaitez modifier.
 - Pour obtenir un aperçu des modifications effectuées, cliquez sur Aperçu.

Pour supprimer l'animation d'un objet, désactivez la case à cocher située en regard du nom de l'objet.

- ✓ *Insertion d'une musique ou d'un son dans une diapositive*
 - Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez insérer une musique ou un son.
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Films et sons.
 - Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer un son de la bibliothèque Clip Gallery, cliquez sur Son de la bibliothèque, puis recherchez et insérez le son désiré.

Pour insérer un son d'une autre provenance, cliquez sur À partir d'un fichier son, indiquez le dossier contenant le fichier son puis double-cliquez sur le son désiré.

Une icône de son apparaît dans la diapositive.

- Un message s'affiche. Si vous voulez que le son soit lu automatiquement lorsque vous vous rendez dans la diapositive, cliquez sur Oui ; si vous voulez que le son ne soit lu que lorsque vous cliquez sur l'icône du son au cours du diaporama, cliquez sur Non.

- Pour avoir un aperçu du son en mode normal, double-cliquez sur l'icône du son.

Conseil : Vous pouvez aussi modifier les paramètres de lecture (par exemple, exécuter le son en boucle ou ajouter un effet d'animation à votre son).

- ✓ Insertion d'un film dans une diapositive
 - Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez insérer le film.
 - Dans le menu Insertion, pointez sur Films et sons.
 - Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer un film de la bibliothèque Clip Gallery, cliquez sur Film de la bibliothèque, puis recherchez et insérez le film désiré.

Pour insérer un film d'une autre provenance, cliquez sur À partir d'un fichier vidéo, indiquez le dossier contenant le fichier film et double-cliquez sur le film désiré.

- Un message s'affiche. Si vous voulez que le film commence automatiquement lorsque vous vous placez sur la diapositive, cliquez sur Oui ; si vous voulez que le film ne commence que lorsque vous cliquez dessus au cours d'un diaporama, cliquez sur Non.
- Pour visualiser le film en mode Normal, double-cliquez dessus.
- ✓ Configuration d'un son ou d'un film à activer pendant un diaporama
 - Sélectionnez l'icône du film ou du son dont vous voulez définir les options.
 - Dans le menu Diaporama, cliquez sur Personnaliser l'animation puis sur l'onglet Paramètres multimédias.
 - Sélectionnez les options désirées ou cliquez sur Autres options.
- ✓ Insertion d'une image GIF animée dans une diapositive
 - Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez ajouter l'image GIF animée.
 - Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer une image GIF animée à partir de la bibliothèque Clip Gallery, cliquez sur Insérer une image de la bibliothèque dans la barre d'outils Dessin, puis cliquez sur l'onglet Clips animés.

Pour insérer une image GIF animée à partir d'un fichier, dans le menu Insertion, pointez sur Image, puis sur À partir du fichier.

- Effectuez l'une des actions suivantes :

Si vous avez cliqué sur Insérer une image de la bibliothèque à l'étape 2, cliquez sur l'image GIF animée que vous voulez ajouter à votre diapositive, puis sur Insérer le clip dans le menu qui s'affiche.

Si vous avez cliqué sur À partir du fichier (menu Insertion, sous-menu Image) à l'étape 2, recherchez le dossier qui contient l'image GIF animée que vous voulez insérer et double-cliquez sur l'image.

- Pour visualiser la manière dont l'image GIF animée sera affichée dans le diaporama, cliquez sur Diaporama dans la partie inférieure gauche de la fenêtre Microsoft PowerPoint.

Remarques : Les images GIF animées sont lues pendant l'exécution du diaporama (et non pas pendant que vous travaillez sur votre présentation en mode Normal ou en mode Trieuse de diapositives). Les images GIF animées sont aussi lues si vous publiez votre présentation en tant que page Web et que vous l'affichez dans un navigateur Web.

✓ Enregistrement d'un discours

Pour exécuter cette procédure, vous aurez besoin d'un microphone.

- Dans le menu Diaporama, cliquez sur Enregistrer la narration.

Une boîte de dialogue apparaît et affiche le volume d'espace disque disponible et la durée maximale de votre enregistrement en minutes.

- S'il s'agit de votre premier enregistrement, procédez comme suit :

Cliquez sur Définir le niveau du micro, et suivez les instructions pour définir le niveau de votre microphone.

- Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour insérer le discours dans vos diapositives en tant qu'*objet incorporé* et commencer l'enregistrement, cliquez sur OK.

Pour insérer le discours en tant qu'*objet lié*, activez la case à cocher Lier des discours et cliquez sur OK pour commencer l'enregistrement.

- Faites avancer le diaporama et ajoutez le discours au fur et à mesure de son déroulement.

A la fin du diaporama, un message apparaît.

- Pour enregistrer le minutage en même temps que le discours, cliquez sur Oui. Pour enregistrer seulement le discours, cliquez sur Non.

Une icône de son apparaît dans le coin inférieur droit de chaque diapositive contenant un discours.

Remarques

- Lors de la présentation du diaporama, le discours est automatiquement activé en même temps que celui-ci. Pour activer le diaporama sans discours, cliquez sur Paramètres du diaporama dans le menu Diaporama et activez la case à cocher Afficher sans discours.

- Étant donné que vous ne pouvez pas enregistrer et activer des sons en même temps, lors de l'enregistrement du discours, vous n'entendrez pas les éventuels autres sons que vous avez insérés dans votre diaporama.

✓ Enregistrement d'un son ou d'un commentaire pour une seule diapositive

Pour cette opération, vous avez besoin d'un microphone.

- Affichez la diapositive dans laquelle vous voulez ajouter un son.
- Dans le menu Insertion, pointez sur Films et sons et cliquez sur Enregistrer un son.
- Pour enregistrer le son, cliquez sur le bouton Enregistrer.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Arrêter.
- Dans la zone Nom, tapez le nom du son et cliquez sur OK.

Une icône de son apparaît sur la diapositive.

NB : Pour animer le son de façon à ce qu'il soit automatiquement activé dans une séquence d'animation, sélectionnez l'icône de son, cliquez dans le menu Diaporama sur Personnaliser l'animation et sélectionnez les options désirées.

- ✓ Création d'un lien hypertexte dans un diaporama personnalisé ou un emplacement dans la présentation actuelle
 - Sélectionnez le texte ou l'objet qui doit représenter le lien hypertexte.
 - Cliquez sur Lien hypertexte.
 - Cliquez sur Emplacement dans ce document.
 - Dans la liste, sélectionnez la diapositive ou le diaporama personnalisé que vous souhaitez atteindre.
 - Pour qu'une aide s'affiche lorsque le pointeur de la souris s'attarde sur le lien hypertexte, cliquez sur Info-bulle puis tapez le texte souhaité.

Si vous n'indiquez pas d'info-bulle, le chemin ou l'URL du fichier est utilisé.

 - Cliquez sur OK.
 - Pour visualiser la manière dont un lien hypertexte apparaîtra dans le diaporama, cliquez sur Diaporama en bas à gauche dans la fenêtre PowerPoint.
- ✓ *Suppression d'un lien hypertexte*
 - Cliquez avec le bouton droit sur le texte ou l'objet représentant le lien hypertexte que vous voulez supprimer.
 - Dans le menu contextuel, pointez sur Lien hypertexte, puis cliquez sur Supprimer le lien hypertexte.

Conseil : Pour supprimer un lien hypertexte et le texte ou l'objet qui le figurent à l'écran dans la présentation, sélectionnez l'objet ou la totalité du texte en question, puis appuyez sur *SUPPR*.

C.4. Modes de communication d'une présentation

Microsoft PowerPoint vous offre divers modes de communication de votre présentation. Cette rubrique fournit des informations de référence sur les sujets suivants :

- ⊙ Présentations sur écran
- ⊙ Présentations sur le Web
- ⊙ Transparents
- ⊙ Documents imprimés
- ⊙ Diapositives 35 mm
- ⊙ Commentaires, documents et plans
- ⊙ Informations complémentaires

✓ Présentations sur écran

Vous pouvez utiliser tous les effets spéciaux et les fonctionnalités de PowerPoint pour rendre votre conférence en ligne (électronique) attrayante et complète. Vous pouvez par exemple utiliser des transitions de diapositives, des minuteurs, des films, des sons, de l'animation et des liens hypertexte. Une fois que vous avez

décidé d'utiliser un ordinateur pour projeter votre présentation, de nombreux modes de communication sont à votre disposition.

NB : Si vous souhaitez un diaporama s'exécutant automatiquement, par exemple, sur un stand d'un salon commercial, cliquez dans la boîte de dialogue Paramètres du diaporama sur Visionné à une borne (plein écran). Le diaporama est alors exécuté en boucle et ne peut être modifié par les utilisateurs.

Evaluation formative : Activité3 à réaliser sur WPS:

POWERPOINT

Sur PowerPoint, créé six (6) diapos, sur ses diapos procédé comme suits

Diapo1 : Titre du thème: l'impact des outils informatique sur l'apprentissage des étudiants de l'ISSEG cas de la licence 4 Sciences de l'Education

Auteur (Mafoudia Diaby)

Diapo2 : Plan du travail

3-1) Problématique

3-2) Cadre conceptuel

3-3) Revue de la littérature

3-4) Méthodologie

3-5) Résultats et interprétation

4) Cadre conceptuel

4-1) Définition des concepts clés du mémoire

4-2) Opérationnalisation

4-2-1) Planification

4-2-2) Séquences

4-2-3) D'enseignement ou séquences

2-3) D'enseignement ou séquences

4-2-4) Pédagogiques

4-2-5) Enseignement

4-2-6) Apprentissages

4-2-7) Enseignement/ apprentissage

5) Nom, fonction et image de l'étudiant

6) Une vidéo

7) Caractères spéciaux

Diapo3 : CHAPITRE 1: PROBLÉMATIQUE

Le présent chapitre traite la problématique de la recherche dans laquelle nous parlons du contexte et de la justification, de la question générale de recherche, des questions spécifiques, de l'hypothèse, de l'objectif et des objectifs spécifiques.

Diapo4 : 1-1. Contexte et justification

La famille est le premier levier et le principal système social au sein duquel les jeunes enfants commencent à acquérir les compétences cognitives et sociales

nécessaires à l'école. Les attentes des parents concernant l'éducation de leurs enfants constituent l'un des mécanismes clés par le biais duquel ils peuvent influencer la scolarité de leurs enfants. Les parents peuvent jouer un rôle vital dans l'apprentissage et le développement de leurs enfants en s'investissant en tant que partenaire d'apprentissage durant les années de la scolarité, et ce jusqu'au début de l'âge adulte.

Diapo6 : 1-2. PROBLEME A L'ETUDE

De nos jours la réussite scolaire d'un enfant est primordiale pour une entrée aisée dans la vie professionnelle à l'âge adulte. Pourtant le parcours scolaire de nombreux enfants restent parsemé d'embûches auquel l'école ne permet pas toujours de faire face. Pure, dans certains cas, c'est l'école, elle-même qui est responsable des difficultés rencontrées en imposant ses attentes à des familles plus ou moins éloignés de sa culture.

Diapo7 : 1-3. QUESTIONS DE RECHERCHES

A la lumière de ce qui précèdent et par rapport à la présente étude, la question générale de recherche que nous posons est la suivante:

1-3-1. Question générale de recherche

Quelles sont les variables qui empêchent les parents à s'impliquer activement dans la gestion de l'école pour un meilleur rendement académique des élèves?

1-3-2. Questions spécifiques

Cette question générale induit cinq (5) sous questions qui sont entre autres:

Diapo8 : Quel est le degré d'implication des parents dans la vie scolaire et le rendement académique des élèves?

Diapo9 :

Tableau 4 : La zone d'étude

N	Établissements	Statut	Zone	DCE
1	Collège Banque Mondiale	Public	Urbaine	Ratoma
2	Lycée Africof Lambandyi			
3	Groupe Scolaire Alama TRAORE	Privé		
4	Complexe Scolaire Lambandyi			

Diapo10 : I-Statistiques du personnel

Tableau 5 : Encadreurs

Pré-scolaire/Primaire		Secondaire		Total	
T	F	Total	F	T	F
01	0	07	1	42	8

Diapo11 :

Tableau 6 : Liste des Enseignants (es)

Précolaire			Primaire			Secondaire		Total	
T	F		T	F		T	F	T	F
3	3		6	2		33	3	42	8

C. Activité réalisé sur camscanner:

a) Definition:

Camscanner traduit de l'anglais camscanner est une application mobile chinoise l'ancée pour la première fois en 2011 qui permet aux appareils IOS et android d'être utiliser comme scanner d'image.

b) Importance de camscanner

Il permet aux utilisateurs de numériser les documents et de partager la photo au format pdf.

Il peut convertir en word; exel; ppt; pdf en image; pdf en image long;

Modifier: signature cs; ajoutez un filigrane; fusionner les pdf.

Scanner: il peut scanner les cartes d'identités; reconnaître le texte; créateur de photo d'identité;

CamScanner est une application mobile permettant de numériser des documents à l'aide de la caméra de votre téléphone portable.

c) Voici comment utiliser CamScanner

1. Téléchargement et installation:

Téléchargez et installez l'application CamScanner depuis l'App Store (pour les utilisateurs iOS) ou Google Play Store (pour les utilisateurs Android).

2. Numérisation de documents:

Lancez l'application CamScanner. Placez le document que vous souhaitez numériser devant la caméra de votre téléphone et assurez-vous que le document soit bien visible dans le cadre de la caméra.

3. Prise de vue:

Prenez une photo en vous assurant que toute la zone du document est capturée. Vous pouvez ajuster les angles et les bords pour cadrer le document correctement.

4. Modification et amélioration:

CamScanner offre des options pour rogner, ajuster les couleurs, améliorer la netteté et régler le contraste pour rendre le document plus lisible et professionnel.

5. Enregistrement:

Une fois satisfait de la capture et des éventuelles modifications, enregistrez le document dans l'application. Vous pouvez également le nommer ou lui attribuer des tags pour une organisation facile.

6. Partage ou sauvegarde:

CamScanner permet de partager le document numérisé par e-mail, via des applications de stockage en ligne comme Google Drive ou Dropbox, ou de l'enregistrer localement sur votre téléphone.

7. Fonctionnalités supplémentaires:

L'application propose également des fonctionnalités avancées comme la reconnaissance optique de caractères (OCR) pour convertir du texte scanné en texte éditable.

d) Importance camscanner:

CamScanner est une application polyvalente pour la numérisation de documents, elle peut être utilisée pour différents types de documents tels que des reçus, des contrats, des formulaires, etc.

e) Contrainte camscarnner:

Certaines contraintes peuvent être associées à l'utilisation de CamScanner ou d'applications similaires:

f) Dépendance à l'égard de la technologie:

Comme pour toute application technologique, il existe un risque de dépendance à l'égard de CamScanner pour la numérisation de documents, ce qui pourrait poser problème si l'application est temporairement indisponible ou si elle cesse de fonctionner.

g) Utilisation de la version gratuite:

La version gratuite de CamScanner peut comporter des limitations en termes de fonctionnalités par rapport à la version premium payante. Certains utilisateurs pourraient ressentir des limitations dans les options de modification ou de stockage des documents.

h) Conformité juridique:

Dans certains contextes professionnels ou juridiques, l'utilisation de documents numérisés peut nécessiter des normes spécifiques de conformité légale ou réglementaire. Assurez-vous que les documents numérisés répondent à ces exigences.

Il est recommandé de prendre en compte ces contraintes lors de l'utilisation de CamScanner ou d'applications similaires, et de veiller à utiliser ces outils de manière sécurisée et conforme aux besoins spécifiques de votre utilisation.

Evaluation formative :

1. Scanner et partager des documents
2. Importer des documents
3. Manipuler des documents (supprimer des pages,

D. ILOVE PDF

I love pdf (www.ilovepdf.com) est une plateforme en ligne, libre partiellement gratuite, proposant une série d'outils pour traiter et manipuler des fichiers PDF. Cette plateforme offre une gamme variée de fonctionnalités telles que la fusion, la division, la compression, la conversion, la rotation et bien d'autres options permettant de modifier et de travailler sur des fichiers PDF de manière simple et efficace. En somme, I Love PDF simplifie les tâches liées à la gestion de fichiers PDF en offrant des outils conviviaux et accessibles via un navigateur web.

I♥PDF FUSIONNER PDF DIVISER PDF COMPRESSER PDF CONVERTIR PDF ▼ TOUS LES OUTILS PDF ▼

Tous les outils nécessaires pour travailler sur vos PDF, en un seul endroit

Tous les outils dont vous avez besoin pour utiliser les PDF, à portée de main. Ils sont tous 100% GRATUITS et simples d'utilisation ! Fusionnez, divisez, compressez, convertissez, faites pivoter, déverrouillez et ajoutez un filigrane à vos PDF en seulement quelques clics.

 <p>Fusionner PDF</p> <p>Fusionner et combiner des fichiers PDF et les mettre dans l'ordre que vous voulez. C'est très facile et rapide!</p>	 <p>Diviser PDF</p> <p>Sélectionner la portée de pages, séparer une page, ou convertir chaque page du document en fichier PDF indépendant.</p>	 <p>Compresser PDF</p> <p>Diminuer la taille de votre fichier PDF, tout en conservant la meilleure qualité possible. Optimisez vos fichiers PDF.</p>	 <p>PDF en Word</p> <p>Convertissez facilement vos fichiers PDF en documents DOC et DOCX faciles à éditer. Le document WORD converti est quasiment fidèle à 100% pour activer Windows.</p>
--	--	--	--



PDF en PowerPoint

Transformez vos fichiers PDF en présentations PPT et PPTX faciles à éditer.



PDF en Excel

Transférez les données de fichiers PDF vers des feuilles de calcul Excel en quelques secondes.



Word en PDF

Convertir vos documents dans un fichier PDF qui est exactement le même que le DOC ou DOCX original, avec la meilleure qualité possible.



PowerPoint en PDF

Facilitez la lecture de vos présentations PPT et PPTX en les convertissant en PDF.



Excel en PDF

Facilitez la lecture de vos feuilles de calcul EXCEL en les convertissant en PDF.



Modifier PDF

Ajouter du texte, des images, des formes ou des annotations manuscrites à un document PDF. Modifier la taille, la police, et la couleur des éléments ajoutés.



PDF en JPG

Extraire toutes les images contenues dans un fichier PDF ou convertir chaque page dans un fichier JPG.



JPG en PDF

Convertissez vos images en PDF. Ajustez l'orientation et les marges.



Activer Windows

Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour activer Windows.



Signer PDF

Signez vous-même ou demandez des signatures électroniques à des tiers.



Filigrane

Choisissez une image ou un texte à appliquer sur votre PDF. Sélectionnez l'emplacement, la transparence et la typographie.



Faire pivoter PDF

Faites pivoter votre PDF comme vous le souhaitez. Tournez plusieurs fichiers PDF à la fois!



HTML en PDF

Convertissez des pages web HTML en PDF. Copiez-collez l'URL de la page qui vous intéresse, et convertissez-la en PDF en un clic.



Déverrouiller PDF

Retirez le mot de passe de sécurité du PDF, de sorte à ce que vous puissiez l'utiliser comme vous le souhaitez.



Protéger PDF

Protégez les fichiers PDF avec un mot de passe. Chiffrez les documents PDF afin d'éviter des accès non autorisés.



Organiser PDF

Triez les pages de votre fichier PDF comme bon vous semble. Supprimez ou ajoutez des pages PDF à votre document à votre guise.



PDF en PDF/A

Transformez votre PDF en PDF/A, la version au standard ISO des PDF, pour un archivage à long-terme.



Activer Windows

Votre PDF conservera son format lors de ses prochaines ouvertures sur ordinateur pour activer Windows.

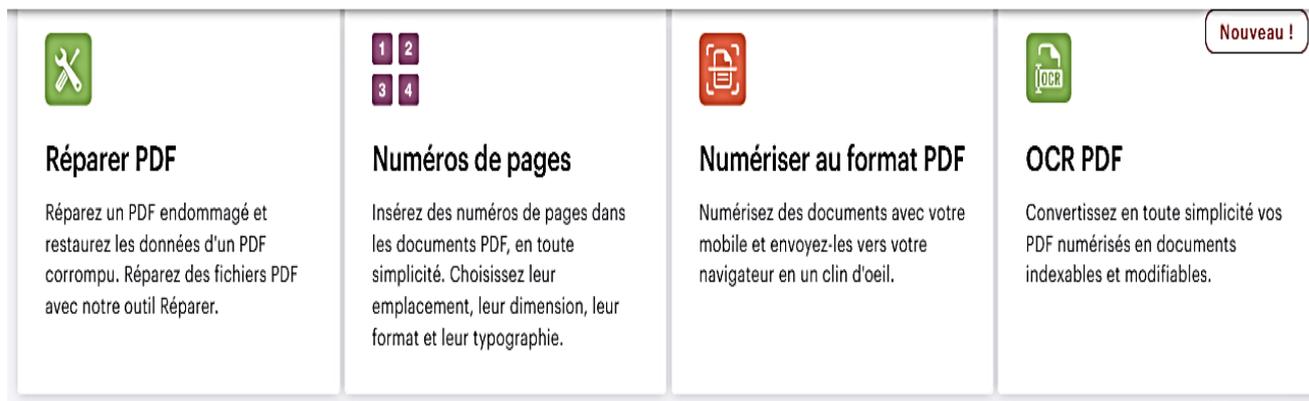


Figure 9 : Tableau de bord de l'application ILOVEPDF

a) Parmi les fonctionnalités principales de l'éditeur

- 1- Fusionner un pdf: l'outil nous permet de combiner des fichiers pour créer un pdf unique en ayant le choix de l'ordre des fichiers.
- 2- Diviser un pdf: l'éditeur propose de sélectionner la portée de page de séparer une seule page ou bien de transformer chaque page de pdf en un document unique.
- 3- Compresser un pdf: cette fonctionnalité permet de diminuer la taille d'un pdf tout en conservant la qualité initiale au maximum.
- 4- Convertir un pdf: i love pdf propose de convertir les documents pdf dans plusieurs formats à savoir word power point excel.
- 5- Protéger un pdf: l'éditeur permet d'ajouter un mot de passe à vos fichiers afin d'en sécuriser l'accès.
- 6- Styliser un pdf: cela consiste à mettre des numéros de pages sur le document tout en choisissant leur emplacement.

b) L'objectif principal:

I Love PDF est de fournir une plateforme simple et conviviale pour le traitement de fichiers PDF. Les objectifs spécifiques incluent:

c) Faciliter la manipulation des fichiers PDF:

Offrir une gamme d'outils pour fusionner, diviser, compresser, convertir, éditer, protéger et modifier des fichiers PDF.

d) Simplifier les processus:

Rendre les tâches liées aux PDF plus accessibles et plus simples pour les utilisateurs, sans nécessiter l'installation de logiciels spécifiques.

e) Économiser du temps:

Permettre aux utilisateurs de réaliser rapidement des actions sur leurs fichiers PDF sans avoir besoin de compétences techniques avancées.

f) Fournir des fonctionnalités variées:

Offrir une large gamme d'outils pour répondre à divers besoins liés aux fichiers PDF, que ce soit pour la manipulation, la conversion ou la protection des documents.

g) Être accessible en ligne:

Offrir une plateforme basée sur le web, accessible depuis n'importe quel navigateur, permettant aux utilisateurs de travailler sur leurs fichiers depuis différents appareils.

h) Risque d'utilisation:

Utiliser des plateformes en ligne pour le traitement de fichiers PDF, y compris des services comme I Love PDF, comporte certains risques potentiels:

i) Confidentialité des données:

Lorsque vous téléchargez des fichiers sur des plateformes en ligne, il y a un risque potentiel que vos données soient compromises. Assurez-vous de lire attentivement les politiques de confidentialité de la plateforme pour comprendre comment vos fichiers seront traités.

j) Sécurité des données:

Bien que la plupart des plateformes s'efforcent de sécuriser les données, il existe toujours un risque de vulnérabilités potentielles aux attaques informatiques ou à la violation de données. Choisissez des services réputés et fiables pour minimiser ce risque.

k) Altération involontaire des fichiers

L'utilisation d'outils en ligne pour manipuler des fichiers PDF pourrait potentiellement altérer le contenu du fichier d'origine, en particulier lors de la conversion ou de la compression. Il est recommandé de vérifier attentivement les fichiers traités pour éviter toute altération involontaire.

Pour minimiser ces risques, il est important de choisir des services en ligne réputés, de lire attentivement les politiques de confidentialité et d'utiliser des mesures de sécurité supplémentaires telles que le chiffrement des fichiers sensibles avant de les télécharger sur des plateformes tierces.

Evaluation formative :

- 1- Convertir un document pdf en word
- 2- Compresser des documents pdf
- 3- Fusionner plusieurs documents pdf
- 4- Fractionner un document pdf
- 5- Organiser un document pdf

E. CEDUST-Pro :

a) Présentation :

Le CEDUST (<https://www.cedust.edu.gn/>) par définition est un centre étude de documentation universel scientifique technique qui a été crée en 1980 sur la base d'une coopération entre la Guinée et la France mais depuis 2000 la partie française s'est retirée il est en partenariat avec le Ministère de

l'enseignement supérieur de la recherche scientifique et de l'innovation (MESRSI).

b) Démarche à suivre pour obtenir l'application.

- 1) On part sur playstore
 - 2) Le nom de cedust pro
 - 3) Télécharger l'application
- Ou s'inscrire sur leur page Facebook
- 4) Partir au siège pour s'inscrire en ville

c) Mode d'utilisation:

Une fois cela est fait une bibliothèque va s'afficher qui renvoie sur Cairn ; une partie dédiée aux Sciences Littéraires et l'autre aux Sciences Exactes

Dans la série littéraire il y a 2.500.000 ouvrages publiés chaque mois. Mais pour avoir l'intégralité des ouvrages il faut avoir accès avec un abonnement.

Le CEDUST-PRO est un centre de documentation qui facilite la recherche documentaire, il est à noter aussi que le cedust évolue vers un renouveau et la digitalisation dispose d'une bibliothèque physique de près de 20 000 mille ouvrages et d'une bibliothèque numérique de plus de 250 millions de document toutes disciplines confondues à travers des partenariats internationaux féconds et des accords B to B avec certaines institutions d'enseignement supérieur IES; IRS; et CDI. Le déploiement des bibliothèques virtuelles au sein de ces entités au grand bénéfice des étudiants, enseignants-chercheurs pour la qualification du système d'enseignement et de recherche en Guinée est en cours.

Evaluation formative :

- 1- Rechercher un document
- 2- Recherche livre
- 3- Rechercher un article, mémoire