

Adresse du site : <http://www.allemand-rf.fr>

Page dédiée « **Prépas** » sur l'onglet du même nom. Les documents de colles, les corrigés, les vidéos... ne sont accessibles qu'avec un login et un mot de passe (cf. *Travail collaboratif*).

Pour recharger la page.

Recherche sur le site: il est possible de taper plusieurs mots.

Menu des principales options de la page. Passer la souris sur les liens pour voir les détails et accéder aux pages.

Bandeau : des info-bulles s'affichent au survol des images.

Fenêtre de navigation

Menu principal de la page.

Pour envoyer un courriel à contact@allemand-rf.fr

UTILISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

Connexion :

Sur l'onglet « **Privé** », cliquez sur « Travail collaboratif »

Tapez votre login et votre mot de passe (ce dernier en respectant impérativement majuscules et minuscules)

Après l'apparition du message « Vous pouvez maintenant accéder... », cliquez sur le bouton « Entrer ».

NB : L'ouverture de session est valable jusqu'à la fermeture du navigateur. Cela signifie qu'après identification sur l'une des pages sécurisées du site, l'utilisateur a accès à toutes les autres pages protégées sans avoir à s'identifier à nouveau.

Sur la fenêtre principale de l'espace de travail collaboratif, vous êtes par défaut connecté dans l'espace de votre groupe (ECE1, ECE2...). Vous pouvez sélectionner un autre groupe pour visualiser les documents déjà mis en ligne.

Après sélection d'un groupe de travail, il faut valider le choix.

Vous pouvez modifier tous les documents déjà créés par d'autres utilisateurs même dans d'autres groupes. Ces espaces ne sont pas cloisonnés et servent uniquement à un classement qui permet de s'y retrouver.

Choix du groupe de travail

Espace de travail sélectionné

Bouton permettant de consulter l'historique

Validation de la création. Attention: le document n'est créé qu'après saisie dans la fenêtre de modification

Cliquer sur l'article pour le visualiser

Saisie du titre d'un nouvel article

Visualisation :

Pour visualiser un document existant, cliquez simplement sur le raccourci dans la liste. L'article apparaît juste en dessous.

Présentation [Modifier cette page]
 (Dernière modification le 16/12/07 à 11:43:17 par Ece2 -ece2-)

Espace de travail collaboratif

Création :

Pour créer un nouveau document, saisissez un titre (court et explicite) et validez la création. Attention, dans la configuration actuelle, le titre n'est plus modifiable par la suite. Il faut donc impérativement vérifier qu'il n'y a pas d'erreur.

Après validation, la fenêtre de modification s'ouvre. Il suffit de taper le texte dans l'espace réservé... (cf. § modification)
NB : Si vous ne saisissez rien et que vous validez les modifications, le document ne sera pas créé.

Modification :

Pour modifier un document existant ou créer un nouveau document, il faut d'abord le visualiser. Cliquez ensuite sur le bouton « Modifier cette page ». La fenêtre de modification apparaît.

Saisissez ensuite le texte, mettez-le en forme avec les boutons (des 'info-bulles' apparaissent au survol des boutons). Les deux boutons de droite permettent à tout moment d'annuler ou de reproduire les dernières actions.

Le système permet le copier-coller à partir d'un document externe. Evitez toutefois les copies à partir de documents Word. Il est possible de copier coller un élément de la page (texte, image ou tableau) de la même manière qu'avec un traitement de texte traditionnel.

Pour l'insertion d'un tableau, cliquez d'abord à l'endroit où vous souhaitez le placer avant de cliquer sur le bouton « tableau ». Il est ensuite possible de le redimensionner en cliquant sur l'un des contours et en agissant sur les poignées.

Pour l'insertion d'une image, après avoir cliqué sur le bouton d'insertion, la fenêtre de sélection apparaît. Parcourez le disque dur pour sélectionner l'image. Une fois la sélection effectuée, cliquez à l'endroit du document où vous souhaitez l'insérer et, pour finir, cliquez sur le bouton « transférer ». Si l'on a oublié de cliquer dans le document auparavant, l'image est insérée au début du document. Il suffit alors de la faire glisser vers sa destination.

NB : L'image ne s'affiche pas immédiatement. Pour la voir et en modifier les dimensions, il faut « Valider les modifications » puis, éventuellement, modifier à nouveau la page.

Une case à cocher en bas à gauche permet de visualiser le code html. Cette fonction n'est à utiliser qu'avec d'extrêmes précautions. En tout cas, il est impératif de toujours laisser cette case vide avant de valider les modifications. Sinon, c'est le codage html qui sera sauvegardé... et ce n'est pas toujours beau à voir.

Lors de la validation des modifications, vous êtes informé si un autre utilisateur a modifié le même article au même moment. Vous pouvez alors visualiser les différences entre les deux versions et utiliser l'historique pour éventuellement rétablir une version antérieure ou renouveler l'opération de modification pour intégrer les changements (par copier-coller p. ex.).

Historique du document :

Le bouton « historique » permet d'afficher toutes les versions du document. Il est alors possible de les visualiser et, le cas échéant, d'afficher les différences entre les différentes versions afin de repérer les passages ajoutés, modifiés ou supprimés.

NB : les utilisateurs « profs » ont la possibilité de supprimer un article. Les utilisateurs « élèves » ne le peuvent pas. Il en est de même pour l'historique. En revanche, tout utilisateur peut restaurer une version antérieure d'un document.

A quoi ça sert ?

- A mettre en ligne vos documents de Kurzreferate (mini-exposés) qui peuvent ainsi être mis à la disposition de tout le monde voire corrigés. Cela vous permet de récupérer ensuite une version 'impeccable' (einwandfrei).
- A mettre en commun vos fiches de travail, de vocabulaire, de révisions... chacun pouvant y apporter sa contribution. Le tout pouvant naturellement être corrigé par le professeur.
- A travailler à plusieurs pour la préparation de vos exposés ou de vos essais... d'entraînement.

A quoi ça ne sert pas :

A préparer en commun le prochain devoir à rendre ! Encore que...

