

Travaux de groupe à distance pour les tutoriaux et bilans de l'APP

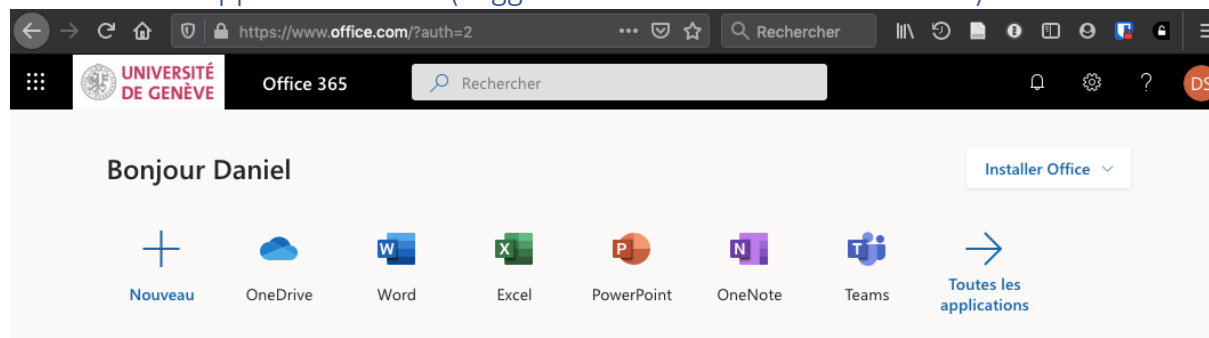
Grâce à l'abonnement "Office 365 Education" auquel l'UNIGE a souscrit, chaque membre de l'UNIGE dispose d'un compte Microsoft accessible à l'aide de ses identifiants institutionnels. Ainsi, Office 365 peut être soit installé sur vos appareils (ordinateur, tablette) soit utilisé en ligne via un navigateur web. [La page en lien explique comment faire.](#)

A défaut d'avoir un tableau blanc interactif (TBI), nous vous proposons d'utiliser l'une des applications Office 365 pour rédiger les travaux de groupe par visioconférence. Nous vous suggérons d'utiliser soit PowerPoint soit OneNote car ils permettent de placer du texte ou des graphiques librement sur la page. Les documents seront ensuite enregistrés dans OneDrive et disponibles depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Ils peuvent être partagés pour éventuelle écriture collaborative.

1. Connexion

Au début d'une séance, le secrétaire du groupe se connecte sur www.office.com et s'identifie avec son login de l'université.

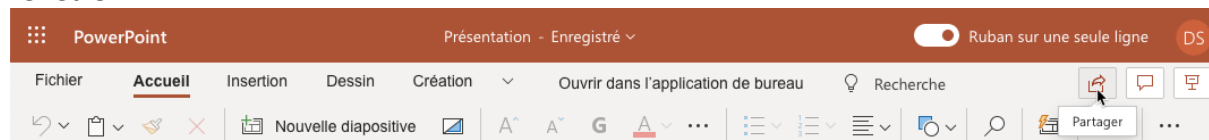
2. Ouvrir une application office (suggestion : PowerPoint ou OneNote)




et créez un nouveau document. Son contenu sera automatiquement sauvegardé sur OneDrive. Assurez-vous que le nom de votre fichier aie un nom pertinent, par exemple `cvc_gr5_bilan1.pptx`. Partagez maintenant votre écran dans la séance Zoom.

3. Partager un document

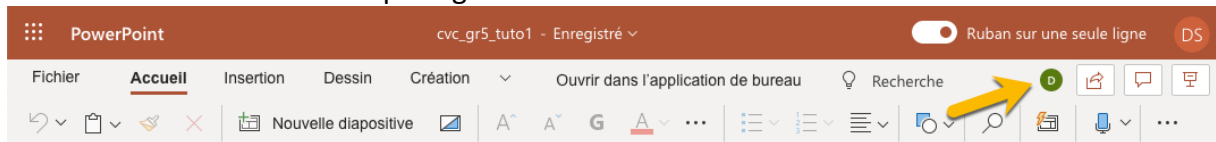
Si vous souhaitez travailler à plusieurs et en temps réel sur un même document, il faut [partager votre document](#). Pour ce faire, cliquez sur l'icône de partage en haut à droite de la fenêtre.



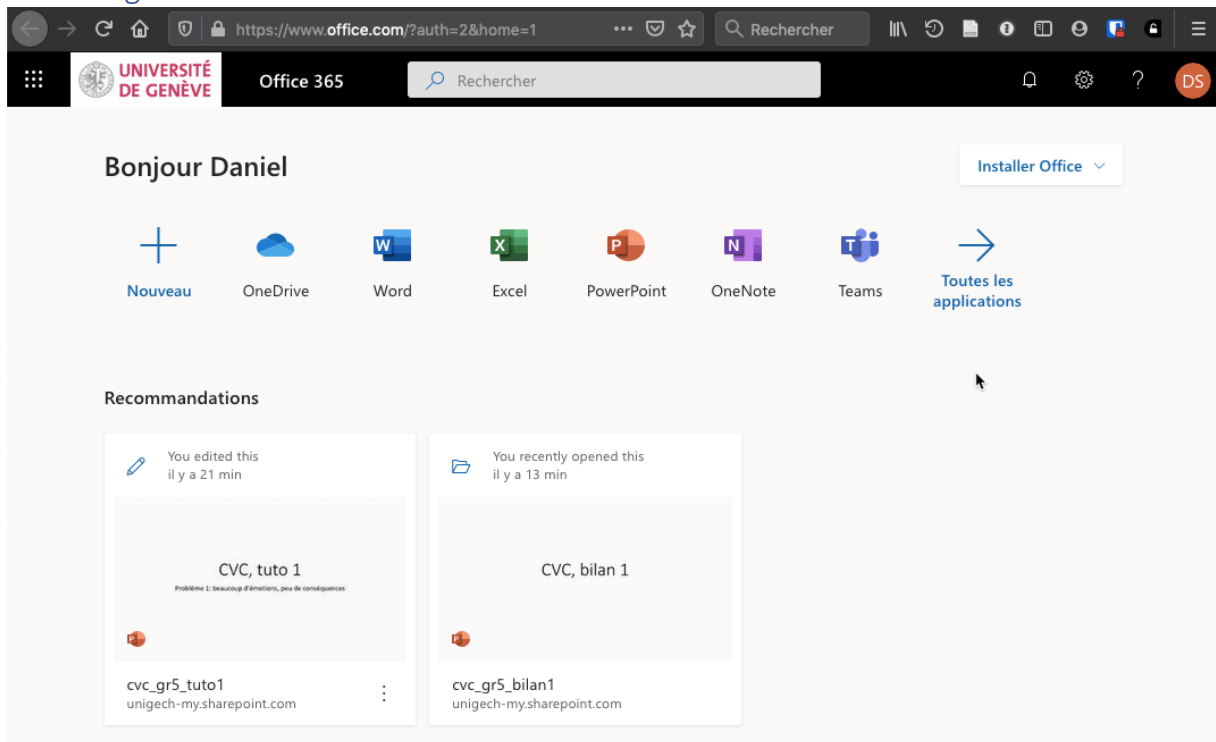
- 3.1 Indiquez avec qui vous souhaitez partager votre document. Pour le travail en groupe, nous vous suggérons de choisir l'option « Les personnes au sein de l'unige disposant du lien ».
- 3.2 Appliquez votre choix
- 3.3 Copiez le lien et partagez-le avec les membres de votre groupe en le collant dans la conversation de Zoom

<p>Paramètres des liens ✕</p> <p>Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? En savoir plus</p> <ul style="list-style-type: none"> Toute personne ayant le lien Les personnes au sein de unige.ch disposant du lien ✓ Personnes ayant déjà l'accès Des personnes spécifiques <p>Autres paramètres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la modification <input type="checkbox"/> Bloquer le téléchargement <p>Appliquer Annuler</p>	<p>Envoyer le lien ... ✕</p> <p>Les membres de unige.ch disposant du lien peuvent modifier le contenu</p> <p>Entrez un nom ou une adresse de courrier</p> <p>Ajoutez un message (facultatif)</p> <p>Envoyer</p> <p> ← Copier le lien</p>	<p>Lien copié ✕</p> <p>https://unigech-my.sharep ... Copier</p> <p>Les membres de unige.ch disposant du lien peuvent modifier le contenu</p>
<p>Appliquez votre choix de partage</p>	<p>Cliquez sur Copier le lien</p>	<p>Copiez ce lien dans le chat de Zoom ou dans un email</p>

Lorsqu'une autre personne est connectée, ses initiales apparaissent dans un disque de couleur à côté du bouton de partage comme montré ci-dessous.



4. Sauvegarde du travail



En principe, votre travail est en sécurité sur OneDrive. Par prudence, nous vous conseillons d'en garder une copie sur votre disque dur et de la partager avec les membres de votre groupe soit sous forme de pièce jointe dans un email soit en utilisant la fonction proposée sur le site Moodle de l'unité (forum de groupe ou dans le dossier Partage de fichier).