

## Comment stocker et partager des documents en ligne ?

Durée: xx heures

Niveau: Intermédiaire

Cette trame est une base, vous pouvez y piocher pour concevoir vos ateliers ou accompagner une personne. Vous êtes libre de choisir d'autres activités et nous vous encourageons à en ajouter de nouvelles !

Le module proposé est un atelier de découverte des concepts importants pour permettre aux apprenants de découvrir les principes du stockage en ligne ainsi que quelques outils incontournables. À côté du volet initiation et découverte, cet atelier permet également une sensibilisation forte.



Objectif : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de se connecter à un espace de stockage en ligne, à y ajouter des fichiers et à les partager.

Prérequis apprenant :

- Naviguer sur internet
- Créer, ouvrir et enregistrer un document sur son ordinateur et/ou smartphone
- Utiliser une adresse e-mail

Avant de commencer

S'assurer des pré-requis des participants sur l'utilisation d'un ordinateur

Posséder/créer un compte Gmail pour les exercices Google Drive

Quelques fichiers de photo ou autres pour les exercices

## PRÉSENTER L'ATELIER

5'

GO!

Présentez l'atelier aux apprenants : "Dans cet atelier, vous allez découvrir ce qu'est un espace de stockage en ligne et son fonctionnement. Vous allez même pouvoir le tester !"

## Introduction

10'

### Les concepts du stockage en ligne

10'

Familiariser les apprenants avec la notion d'espace de stockage en ligne, demandez-leur d'imaginer une armoire virtuelle fermée par un code personnel que seul eux connaissent.

Expliquer que pour accéder à l'armoire, il faut être connecté à Internet.

💡 Libre à vous d'utiliser le support de votre choix pour présenter au groupe les mots à définir. Quelques idées en vrac : notez les mots au tableau, projetez les mots via un PowerPoint, imprimez et distribuez les mots sur des cartes.

## Introduction

5'

### Activité : Odette et Michel découvrent l'espace de stockage en ligne

Dans cette activité, les apprenants découvrent l'utilité d'un espace de stockage via la vidéo disponible sur 123Digit.



1. Avant de lancer la vidéo, encouragez les apprenants à noter ou mémoriser les étapes au fur et à mesure. De cette manière, ils sauront plus précisément à quoi faire attention.
2. Interrogez ensuite les apprenants sur la vidéo : *"Que s'est-il passé au début ?"* *"Comment Odette et Michel ont-ils fait pour se sortir de cette situation ?"*

## Que met-on dans l'armoire numérique ?

15'

### Activité en binôme ou collectif ...

*L'activité consiste à trouver ce qui va dans l'armoire et ce qui n'y va pas ...*

En binôme, les apprenants vont devoir trier les éléments qui leur sont proposés en deux catégories : Peut être rangé dans l'armoire virtuelle – Ne peut pas être rangé dans l'armoire virtuelle.

1. Formez des binômes puis projetez l'activité "Ce qui va dans l'armoire et ce qui n'y va pas" disponible sur Les Bons Clics, ou distribuez les cartes de l'annexe 1 en autant d'exemplaires que vous aurez de binômes.
2. Expliquez la consigne aux apprenants : "En binôme, vous allez devoir trier les différents éléments en deux catégories : ce qu'on peut mettre dans une armoire virtuelle, et ce qu'on ne peut pas mettre dans une armoire virtuelle. Pour chaque élément, réfléchissez aux raisons de ce choix : pour celui-ci peut être rangé dans une armoire virtuelle ? Et pourquoi pas celui-ci ?"
3. Pour la restitution, interrogez un binôme sur un élément en lui demandant de justifier son choix de classement.
4. Une fois que tous les éléments ont été présentés par les binômes, affichez la solution et expliquez-la si nécessaire.

L'idée ici est de reprendre la comparaison de l'armoire virtuelle. Expliquez que chaque armoire a une capacité de stockage différente, et que chaque élément qui y est entreposé ne prend pas la même place. Pour que les apprenants saisissent la notion d'octet liée à l'espace de stockage, commencez par leur donner la taille moyenne d'un fichier musical, d'une photo, d'un document word, et d'un film. La taille de chaque élément est expliquée dans le support d'animation.



*Avant de passer à la suite, assurez-vous bien que les apprenants ont bien acquis la notion de taille de fichier. Si besoin, vous pouvez renvoyer vos apprenants vers la partie 5 "Découvrir la taille des fichiers" de la formation "Comment recevoir et envoyer des fichiers par mail ?" disponible sur [123Digit.be](https://123Digit.be).*



Présentez ensuite les trois outils principaux de l'espace de stockage en ligne : Dropbox, Google Drive et Onedrive/iCloud.

## Quels outils choisir ?

20'

1. Introduction aux différents outils :
  - Commencez par présenter les principaux outils de stockage en ligne comme Dropbox, OneDrive, et Google Drive.
  - Expliquez les caractéristiques communes : stockage dans le cloud, accessibilité depuis n'importe quel appareil, partage de fichiers, collaboration en temps réel, etc.
  - Utilisez le tableau comparatif simple dans 123Digit pour illustrer les principales différences (espace de stockage gratuit, intégrations avec d'autres applications, etc.).
2. Zoom sur Google Drive :
  - Pourquoi choisir Google Drive ?
    - Mettez en avant sa gratuité (15 Go de stockage) et son intégration avec l'écosystème Google (Gmail, Google Docs, Google Sheets, etc.).
    - Soulignez que c'est l'un des outils les plus utilisés pour la collaboration grâce à la facilité de partage et d'édition simultanée de documents.



Quelques fonctionnalités clés à présenter :

- Connexion
- Ajout d'un dossier renommer, déplacer, ...)
- Ajouter un nouveau fichier ou dossier de fichiers
- Partage de documents (Montrer le paramétrage des droits d'accès et de partage)
- Gestion des versions : Présentez la fonctionnalité de suivi des versions dans Google Drive, utile pour collaborer sans perte de données.
- Sauvegarde et synchronisation : Soulignez que Google Drive peut être synchronisé avec un ordinateur ou un smartphone pour assurer un accès en tout temps aux fichiers.

## A vous de jouer !

45'

Dans cette activité, les apprenants enregistrent, partagent puis reçoivent un document partagé.

### 1 - Enregistrer le document

Chaque apprenant télécharge le document « Pour Alice » disponible sur le support d'animation. Il l'ouvre, y ajoute son nom et son prénom là où c'est indiqué, puis l'enregistre à nouveau en indiquant la date du jour.

### Mettre le document sur l'espace de stockage

Chaque apprenant enregistre le document sur son propre espace de stockage en ligne.

### Partager le document

Chaque apprenant partage le document à l'adresse [alice.123digit@gmail.com](mailto:alice.123digit@gmail.com).

Dans les minutes qui suivent, chaque apprenant reçoit un mail automatique lui indiquant que le document a bien été partagé.

### Enregistrer un document partagé

Dans le mail, un second document est partagé. Chaque apprenant télécharge ce second document, et l'enregistre dans son espace de stockage.



Montrez-vous disponible pour vos apprenants en les guidant dans leurs réflexions et en les laissant tâtonner. L'important est qu'ils comprennent seuls comment partager et stocker un document ! Une fois terminé, laissez les apprenants continuer à explorer l'espace de stockage, invitez les à partager des documents entre eux, à y ajouter des photos...

Utilisez l'exercice ludique proposé dans le module 123Digit afin d'aider les apprenants à se familiariser avec l'utilisation de **Google Drive**

### Explication de l'exercice

L'objectif est d'apprendre à naviguer dans une interface de stockage en ligne en aidant le personnage fictif, Alice, dans ses tâches de gestion de fichiers. Les apprenants devront :

1. Créer un dossier pour classer des documents,
2. Ajouter un fichier dans ce dossier,
3. Rechercher ce fichier sur smartphone pour l montrer à une amie

Chaque action se déroule dans des écrans simulés où les apprenants doivent cliquer sur les boutons ou les options appropriés pour avancer.

### Conseils pour les formateurs

1. Introduire le contexte : Expliquez aux apprenants qu'ils vont guider Alice, un personnage fictif, dans sa découverte du stockage en ligne. Cette immersion rendra l'exercice plus interactif et engageant.
2. Proposer les supports d'aide : A chaque étape, une aide sous forme de vidéos est proposée aux apprenants afin qu'ils puissent avancer en toute autonomie dans l'exercice.
3. Faire un débriefing : À la fin de chaque étape (création, ajout, recherche), demandez aux apprenants de réfléchir aux actions qu'ils ont réalisées et d'expliquer ce qu'ils ont compris sur l'interface.
4. Utiliser des analogies concrètes : Comparez la création de dossiers et l'ajout de fichiers à des actions de la vie quotidienne (comme classer des documents dans des chemises physiques) pour aider ceux qui ont moins d'expérience avec le stockage en ligne.
5. Adapter le rythme : Certains apprenants pourraient avoir besoin de plus de temps pour se familiariser avec l'interface simulée. Soyez flexible et assurez-vous que chacun comprend bien avant de passer à l'étape suivante.

### Se tester

20'

Cette section reprend 5 questions, couvrant les aspects clés du module (*création de dossiers, ajout et recherche de fichiers, partage sécurisé*). Ce quiz peut être réalisé de façon individuelle ou en groupe.

1. *Mode individuel* : Encouragez les apprenants à compléter le quiz seuls dans un premier temps. Cela permet de mesurer leur compréhension personnelle et d'identifier des points à approfondir.
2. *Mode en groupe* : Dans un format de groupe, utilisez chaque question pour susciter une discussion. Les participants peuvent expliquer leurs choix ou poser des questions pour clarifier certains points.



- Si le quiz est fait en **individuel**, encouragez les apprenants à noter leurs résultats et à relire les explications pour toute réponse incorrecte.
- En **groupe**, les corrections peuvent être données après chaque question pour ouvrir le débat ou à la fin du quiz pour un récapitulatif global.

## En conclusion



1. Proposez un tour de table aux participants et demandez-leur de nommer les utilisations possibles du stockage/partage en ligne dans leur quotidien.
2. Parcourez les points essentiels de la synthèse du support de formation (voir ci-dessous)

### De façon générale, soyez attentif à :

- ★ **Posez des questions ouvertes :** Encouragez les participants à partager leurs expériences avec le stockage en ligne ou le partage de fichiers. Par exemple, demandez-leur s'ils ont déjà rencontré des difficultés à partager un document ou s'ils connaissent des histoires d'accès non autorisés à des fichiers partagés.
- ★ **Utilisez des quiz interactifs :** Proposez des tests de connaissances pour vérifier la compréhension. Par exemple, posez des questions sur les meilleures pratiques en matière de sécurité lors du partage de fichiers ou sur les différences entre les outils de stockage disponibles.
- ★ **Intégrez des simulations pratiques :** Mettez en place des exercices interactifs où les apprenants doivent, par exemple, configurer des droits d'accès à un document partagé ou choisir le meilleur outil de stockage pour un scénario donné.
- ★ **Organisez des études de cas :** Encouragez les apprenants à travailler en équipe pour résoudre des cas pratiques, comme la gestion de fichiers sensibles ou la collaboration sécurisée sur un projet commun. Cela favorise l'apprentissage collaboratif et l'application des concepts.
- ★ **Faites des démonstrations en direct :** Montrez comment utiliser les fonctionnalités des plateformes de stockage en ligne, comme le partage sécurisé, la gestion des versions de fichiers ou l'utilisation de la sauvegarde automatique.
- ★ **Encouragez les retours réguliers :** Sollicitez le feedback des participants tout au long de la formation pour ajuster le rythme et le contenu en fonction de leurs besoins et de leur niveau de confort avec les outils.
- ★ **Adaptez-vous aux intérêts des apprenants :** Soyez attentif aux questions et aux points d'intérêt soulevés par les participants. Si un sujet comme la sécurité des fichiers ou l'intégration avec des outils de travail collaboratif suscite de l'intérêt, prenez le temps de l'explorer davantage.