

C'EST L'HEURE DE S'EXERCER !

MODULE 9 - COLLABORER SUR DU CONTENU



INTRODUCTION

Objectif du test :

- Vérifier la compréhension des **outils Google** pour la **collaboration**.
- Permettre une **mise en pratique** immédiate.
- Rendre le test ludique et engageant avec des **scénarios concrets**.

EXERCICE 1

QCM

◆ Partie 1 : Quiz interactif

- **1) Google Drive permet de :**
 - a) Stocker et partager des fichiers 📁
 - b) Faire des appels vidéo 📞
 - c) Modifier des photos 🎨

- **2) Quel outil Google permet de rédiger un document collaboratif en ligne ?**
 - a) Google Sheets
 - b) Google Docs
 - c) Google Forms

💡 **Type : Questions à choix multiples (QCM) et vrai/faux**
📌 **Durée estimée : 5 à 10 minutes**

EXERCICE 1

QCM

◆ Partie 1 : Quiz interactif

- **3) Avec Google Agenda, je peux :**

- a) Organiser mes réunions
- b) Faire des diaporamas
- c) Programmer des rappels

- **4) Vrai ou faux ?**

- a) ? "Google Forms peut être utilisé pour créer des sondages et des quiz."
- b) ? "Google Docs est identique à Microsoft Excel."

☀ **Barème :**

4/4 : "Champion de la collaboration" 🏆

3/4 : "Bon travail !"

Moins de 3 : "Encore un petit effort !" 💡

EXERCICE 1

QCM

◆ Partie 1 : Réponses 🚀

➡ Réponses attendues :

- 1) : a) Stocker et partager des fichiers 📁
- 2) : b) Google Docs
- 3) : a) Organiser mes réunions
- 4) : a) Google Forms peut être utilisé pour créer des sondages et des quiz ✅

EXERCICE 2

MISSION PARTAGE

🎯 Scénario :

Tu dois partager un fichier important avec ton équipe sur Google Drive, mais ton collègue ne le voit pas !

◆ Partie 2 : Défi Express "Mission Partage" (5 min) 🚀

🔧 Mission :

1. Ouvrir Google Drive.
2. Sélectionner un fichier au hasard.
3. Modifier les paramètres de partage pour qu'il soit accessible à tous.

📌 QUESTION DE VALIDATION :

Quel menu dois-tu utiliser pour modifier les permissions de partage ?

💡 Type : Mise en situation rapide

🕒 Durée : 5 minutes

EXERCICE 2

MISSION PARTAGE

🎯 Scénario :

Tu dois partager un fichier important avec ton équipe sur Google Drive, mais ton collègue ne le voit pas !

◆ Partie 2 : Réponse 🚀

➡ Réponse attendue :

"Partager" ou "Gérer l'accès"

🌟 BARÈME :

- Réussi en moins de 2 min : "Ninja du partage !" 🏆
- Entre 2 et 5 min : "Bien joué !" ✓
- Plus de 5 min : "À revoir ensemble !" 🔄

EXERCICE 3

MINI-FORMULAIRE

🎯 Scénario :

Tu dois créer un mini-formulaire pour recueillir les avis de ton équipe sur la pause-café.

◆ Partie 3 : Challenge Créatif 🙌 (Mise en pratique)

🔧 Mission :

1. Ouvrir Google Forms.
2. Ajouter une question à choix multiples : "Quelle est votre boisson préférée ?"
3. Partager le formulaire avec un collègue ou noter l'URL.

📌 QUESTION DE VALIDATION :

Quel type de question faut-il utiliser pour proposer plusieurs réponses au choix ?

💡 **Type : Mini-exercice interactif**

🕒 **Durée estimée : 5 min**

EXERCICE 3

MINI-FORMULAIRE

🎯 Scénario :

Tu dois créer un mini-formulaire pour recueillir les avis de ton équipe sur la pause-café.

◆ Partie 3 : Réponse 🚀

➡ Réponse attendue :

"Choix multiples"

🌟 **BARÈME :**

- Mission réussie en < de 3 min : "**Maître du sondage !**" 🎉
- Entre 3 et 5 min : "**Bien joué !**" ✅
- Plus de 5 min : "**Un peu d'entraînement et ça ira !**" 💪

EXERCICE 4

GOOGLE DOCS

Scénario :

Rédiger et mettre en forme un document Google Docs.

◆ Partie 4.1 : Les bases de Google Docs

Mission :

1. Ouvrez Google Docs et créez un nouveau document.
2. Rédigez un titre et appliquez le style "Titre 1".
3. Ajoutez trois paragraphes de texte et mettez en gras un mot important dans chaque paragraphe.
4. Ajoutez une liste à puces ou une liste numérotée.
5. Insérez une ligne horizontale entre deux sections.

QUESTION DE VALIDATION :

- Comment modifier la taille et la police d'un texte dans Google Docs ?
- Quelle est la différence entre "Titre 1" et "Corps de texte" dans les styles de texte ?

 **Type : Mise en pratique**

 **Durée estimée : 5 min**

EXERCICE 4

GOOGLE DOCS

🎯 Scénario :

Mettre des images, liens et commentaires dans un document Google Docs.

◆ Partie 4.2 : Les bases de Google Docs 🚀

🔧 Mission :

1. Ouvrez un nouveau document Google Docs.
2. Ajoutez une image depuis votre ordinateur ou en la recherchant sur Google directement depuis Google Docs.
3. Insérez un lien hypertexte vers un site web ou une autre section du document.
4. Sélectionnez un mot ou une phrase et ajoutez un commentaire pour poser une question sur ce contenu.

📌 QUESTION DE VALIDATION :

- Comment insérer une image dans Google Docs ?
- Où peut-on trouver l'option pour insérer un lien hypertexte ?
- Comment répondre à un commentaire dans Google Docs ?

💡 **Type : Mise en pratique**

📌 **Durée estimée : 5 min**