

## 1. QUEL OUTIL NUMERIQUE POUR REpondre A UN BESOIN DE COMMUNICATION DANS UN PROJET COLLECTIF ?

Pour répondre aux besoins de communication nous disposons de services ou d'outils disponibles à distance (**réseau internet**) ou localement (**réseau informatique**).

### 1.1 RECHERCHE ET ECHANGE D'INFORMATIONS

Des informations sont échangées entre des personnes ou des groupes, ces échanges d'informations ne sont pas contrôlés.

- Les **messageries** (hotmail, gmail, laposte..)
- Les **forums**
- La **visioconférence** (Skype, msn..)
- Les **réseaux sociaux** (facebook, Twitter..)



### 1.2 STOCKAGE, PARTAGE ET TRAITEMENT D'INFORMATIONS

Les informations sont partagées et peuvent être modifiées par différentes personnes. Le propriétaire autorise les participants à consulter et /ou à modifier les informations.



Les **espaces de stockage** sur le **réseau local** (winscribe, solstice...)

Les **espaces de stockage** en ligne (owncloud dans l'ENT 77)

Les **applications en ligne** traitement de texte, tableur, agenda...(Google documents, Windows Live SkyDrive)

Le propriétaire d'un document numérique sur un espace de stockage peut enregistrer et traiter un document en autorisant son partage en consultation modification à une ou plusieurs personnes, ou uniquement sa consultation.

### 1.3 PUBLICATION OU DIFFUSION D'INFORMATIONS

Les informations sont diffusées par une personne vers une ou plusieurs personnes du groupe (Le site web du collège, ENT, Les blogs, Les wikis (wikipédia).

**Le propriétaire** des informations contrôle leur publication ou diffusion.

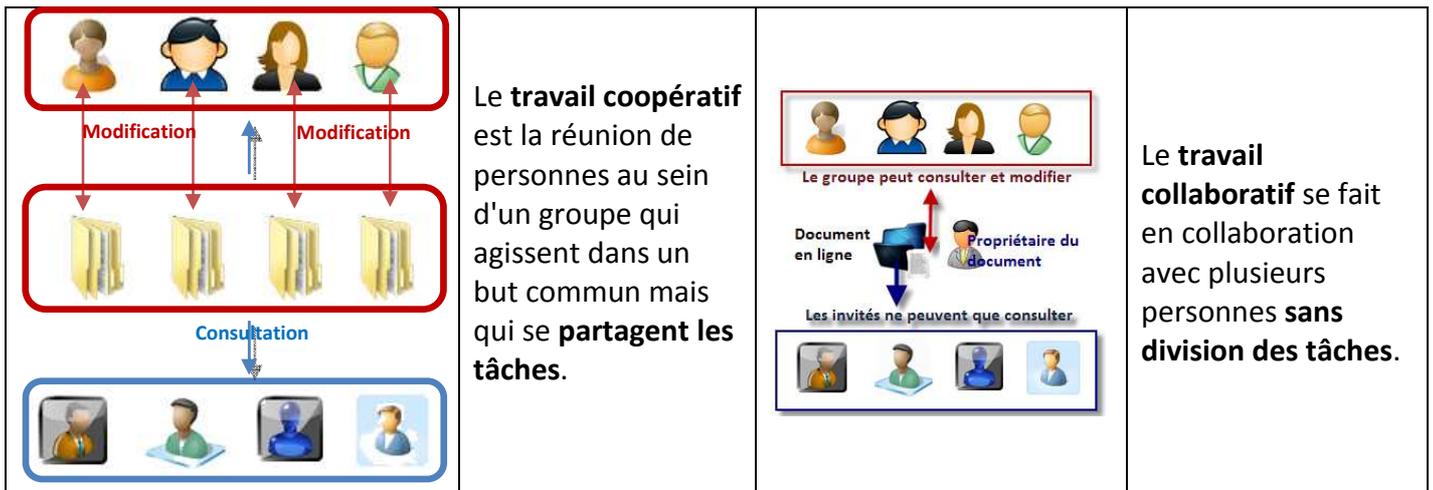
Les **espaces communautaires** et **réseaux sociaux** sont le présent, et sans doute, le futur de la publication d'informations sur le net.



**1. COMMENT CHOISIR ET UTILISER LES SERVICES D'UN E.N.T ADAPTES AUX TACHES COLLECTIVES ?**

Les **Espaces Numériques de Travail** proposent différents services pour des utilisateurs authentifiés et autorisés. Les membres accèdent à des outils comme le **stockage** et **partage de fichiers**, la messagerie, le carnet d'adresse, des agendas partagés, des forums ... qui facilitent le **travail coopératif** et **collaboratif**.

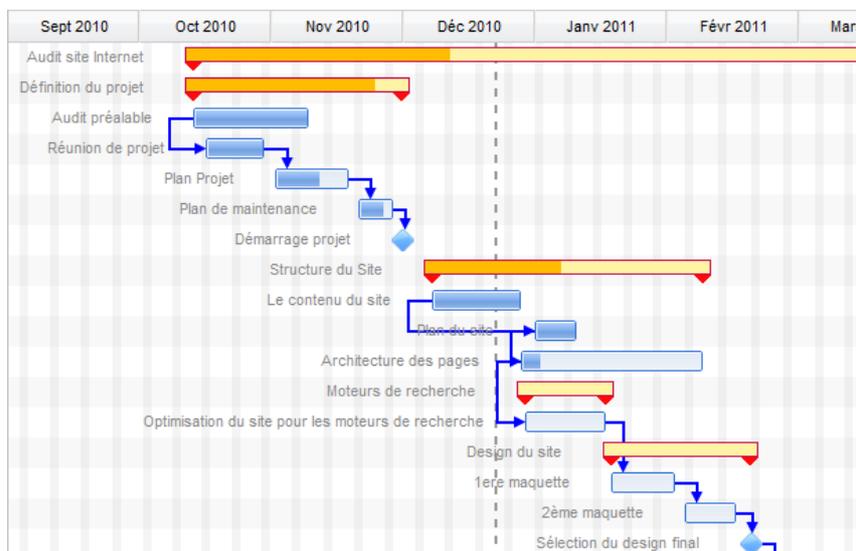
Ne pas confondre « **travail collaboratif** » et « **travail coopératif** » :



**1.2 LE CHOIX D'UN SERVICE OU D'UN OUTIL ADAPTE A UNE TACHE**

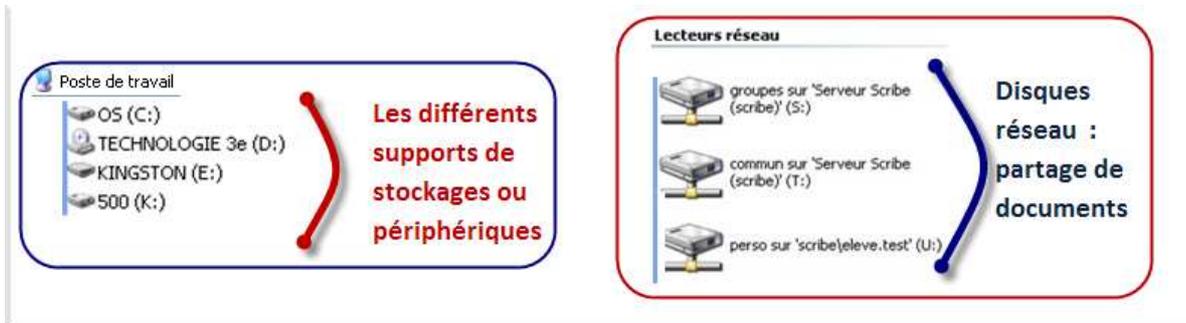
Travail	Les tâches	Services et outils
<b>Coopératif</b>	Envoyer un message et un fichier	Messagerie interne,....
	Positionner une tâche sur un calendrier	Google agenda en ligne/Gantt
<b>Collaboratif</b>	Dialoguer avec mes interlocuteurs sur mon écran	Messagerie Visio conférence
	Partager les documents	Espace de stockage

**Exemple d'outil de planification de GANTT**

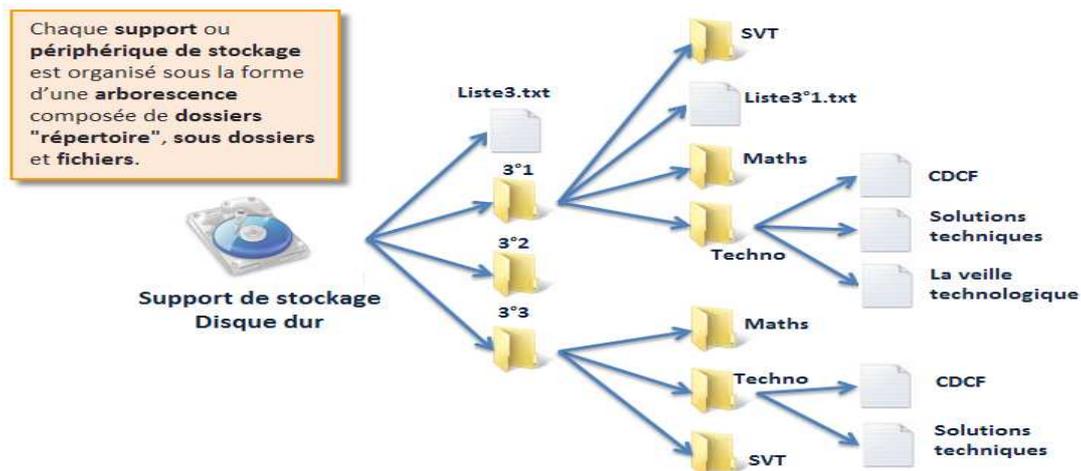


## 2. ORGANISER SON ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL ET PROTEGER SES INFORMATIONS

La production de **documents numériques** dans le cadre d'un **projet collectif** nécessite de **structurer les espaces de stockage** sous la forme d'une **arborescence**.



### 2.1 CREATION D'UNE STRUCTURE ARBORESCENTE



### 2.2 LES DROITS D'ACCES AUX DOSSIERS ET FICHIERS

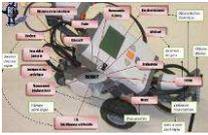
**La protection des données personnelles** : Dans le cadre d'un *projet collectif* l'utilisateur a créé plusieurs identifiants et a laissé sur le WEB de nombreuses informations et traces constituant son **identité numérique**. Il faut protéger ces informations pour éviter tout acte de malveillance.

**La gestion des mots de passe** : L'accès aux différents services et outils sur les réseaux informatiques nécessite un identifiant : nom ou pseudonyme et un mot de passe. La composition du mot de passe doit respecter certaines règles (un mélange de chiffres et de lettres).

Un **document multimédia** (diaporama, vidéo, pages web...) intègre un ensemble d'informations et de ressources numériques : textes, images 2D, 3D, tableaux, graphiques, sons, animations, vidéos

## 1. DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS MULTIMEDIAS ET LEURS CARACTERISTIQUES :

Un **document multimédia** permet de **communiquer** des informations à un public. Sa **forme** est choisie **en fonction de son usage** : présentation devant un public, consultation à distance, publication papier ...

Publications			
Papier	Diaporama	Montage audio –vidéo	Site web
			
<p><b>Publication Assistée par Ordinateur</b></p> <p>Communiquer sur un support papier en y intégrant des textes, images, graphiques, tableaux ...</p>	<p><b>Présentation Assistée par Ordinateur</b></p> <p>Présentation animée avec une succession de diapositives intégrant des textes, images, vidéos, son ... Elle soit attirer l'attention de l'auditoire.</p>	<p><b>Montage vidéo</b></p> <p>Son usage permet de réaliser des films avec des incrustations d'images, du texte, du son ...</p>	<p>La publication dans Internet</p> <p>Communiquer avec des pages web consultables à distance au contenu varié avec des textes, images, vidéos ...</p>

## 2. LA CREATION ET LE TRAITEMENT DE RESSOURCES NUMERIQUES :

Un document multimédia comporte des images, des vidéos, des sons numériques... **Ces fichiers sont obtenus grâce à des outils d'acquisition numérique** comme des appareils photo, caméras, enregistreurs numériques...

Afin de les **adapter aux besoins** de communication, il est souvent nécessaire de **traiter les fichiers** grâce à des applications de traitement d'image, du son, de montage vidéo et de conversion du format de fichier ...

<p><b>Acquisition de l'image</b> avec un appareil photo numérique</p> 	<p><b>Acquisition du son</b> avec un micro</p> 
<p><b>Traitement de l'image</b> avec un logiciel comme Photo-filtre qui permet de recadrer, appliquer des filtres, enregistrer dans différents formats les images issues d'un scanner ou d'un appareil photo.</p>	<p><b>Traitement du son</b> avec un logiciel comme Audacity qui permet de créer, découper, modifier les fichiers audio avant de les enregistrer dans différents formats audio.</p>

## 2.1 Les propriétés des fichiers numériques

Tous les **fichiers** créés ou traités sur un ordinateur **sont identifiés** avec un nom, un format ou type de fichier (extension), une taille et des dates de création et modification (on peut connaître ces informations par un clic droit sur le fichier, puis propriétés).

Norm	Modifié le	Type	Taille
Cahier des charges.docx	08/05/2018 12:38	Document Microsoft Word	1 424 Ko
Page d'accueil collège.html	08/05/2018 12:39	Document HTML	909 Ko
Photo collège.jpg	08/05/2018 12:33	Image JPEG	5 659 Ko

Le choix du format de fichier est nécessaire en fonction de son utilisation, sa qualité et sa taille souhaitée.

La taille et la qualité sont généralement liées, plus le fichier est volumineux meilleure sera la qualité de l'image, du son ou de la vidéo.

Par exemple, lors de l'étirement d'une image de faible qualité, elle devient floue, par contre sa vitesse d'affichage sera plus rapide (site internet, diaporama, ...). Il est donc essentiel de trouver le bon compromis qualité/vitesse.

## 2.2 Les différents formats de fichiers

Formats de fichiers		
	Catégorie	Formats - Extensions
	Images	PNG, TIFF, JPEG, GIF, BMP
	Diaporama	PPT, PPTX, PPS, ODP
	Son	OGG, FLAC, MP3, WAV, WMA, AAC
	Vidéo	MPEG, OGM(DVD, DivX, XviD), AVI, FLV
	Page	PDF, PostScript, HTML, XHTML
	Traitement de texte	ODT, TXT, DOC, DOCX, RTF
	Tableur	ODS, XLS, XLSX, DBF
	Exécutable	BIN, ELF, COM, EXE
	Archives (fichier compressé)	7Z, TAR, GZIP, ZIP, LZW, ARJ, RAR

## 3. LA PRODUCTION D'UN DOCUMENT MULTIMEDIA :



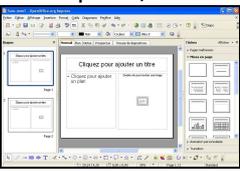
Le développement d'un projet multimédia nécessite la rédaction d'un **cahier des charges**, l'élaboration d'un **plan d'actions** et la **planification des tâches** avant de passer à **la réalisation** avec des logiciels adaptés

Le **cahier des charges** d'un projet multimédia précise, pour une cible donnée, les fonctions attendues et les contraintes à respecter.

Le **plan d'action** permet d'anticiper et définir les grandes tâches (étapes) à accomplir pour la réalisation d'un projet de document multimédia.

La **planification** permet de prévoir dans le temps la succession de tâches du plan d'action et assurer le contrôle de son développement pour respecter les délais prévus.

## 3.1 Des logiciels pour la production de documents multimédias :

	Plans d'actions :
<p><b>Publication Assistée par Ordinateur</b> Logiciel Dessin LibreOffice, Publisher,</p> 	<p>0- <b>Etudier le cahier des charges</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Rechercher des informations</li> <li>2- Prévoir la maquette sur feuille de brouillon de la page à réaliser</li> <li>3- Créer des cadres et insérer des éléments à l'intérieur : textes, textes fantaisies, images, tableaux ...</li> <li>4- Mettre en forme</li> <li>5- Imprimer le fichier</li> </ol>
<p><b>Présentation Assistée par Ordinateur</b> Logiciel Présentation LibreOffice, Powerpoint, ...</p> 	<p>0- <b>Etudier le cahier des charges</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Rechercher des informations</li> <li>2- Elaborer le scénario de l'intervention</li> <li>3- Créer les diapositives et/ou les pages écrans (après insertion des objets textes, images ...)</li> <li>4 - Mettre en forme les diapos, ajouter des effets d'animations et organiser les transitions entre chaque diapo</li> <li>5- Visualiser le diaporama</li> </ol>
<p><b>Montage vidéo</b> Logiciel Windows Movie Maker, Virtualdub, ...</p> 	<p>0- <b>Etudier le cahier des charges</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 – Elaborer le scénario du film</li> <li>2- Filmer les scènes</li> <li>3- Réaliser le montage du film en coupant-collant la succession de scènes.</li> <li>4 - Mettre en forme le film en ajoutant les effets d'animations et textes</li> <li>5- Diffuser le montage vidéo.</li> </ol>
<p><b>Publication sites internet</b> Structure de site CMS « Content Management System » FreeGuppy, Spip, Typo3...</p> 	<p>0- <b>Etudier le cahier des charges</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Préparation des textes et des images à enregistrer dans le site</li> <li>2 - Prévoir une structure de site (Successions de pages)</li> <li>3 - Réalisation des différentes pages en mode administration (textes, images, liens ...)</li> <li>4 - Mettre en forme (charte graphique)</li> <li>5 - Partage des pages sur un serveur local ou internet</li> </ol>

## 3.2 La diffusion d'un document multimédia :

La **publication et la diffusion** d'un document multimédia **sont soumises à des droits**. On doit respecter :

**Le droit à l'image** : chaque personne a droit au respect de son image, il est donc interdit de la publier sans son autorisation.



**Le droit d'auteur** : il est interdit de reproduire un texte, une image, un son sans l'autorisation de son auteur.

**Le droit à la réputation** : Il est interdit de publier des informations sur une personne qui pourraient nuire à la réputation ou à l'estime et la confiance que les autres lui portent.