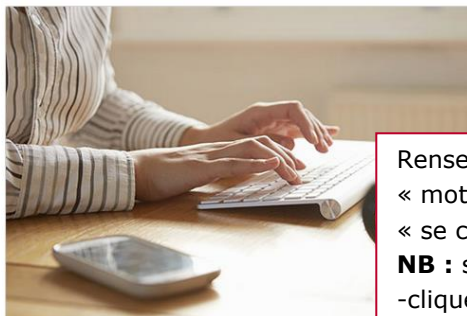


as financiers et actuaire, les Opérateur de conduite, le Qualificatif Recherche, le Planificateur des opérations logistiques, le rédacteur territorial, Responsable achats, le Sound designer, Souscripteur de risques d'entreprise, le social appliqué à l'entreprise, Spécialiste en froid, le climatologue, Spécialiste en ingénierie documentaire, le Styliste Supply chain manager, le de laboratoire de recherche des industries de process, les systèmes tropicaux, Technicien en bioinformatique, le ur-geophysicien, Technicien supérieur en projets de pharmacie, Technicien supérieur en recherche in vivo, le en toxicologie, Urbaniste de système d'information, le maître éditorial, Webmaster/webmaster

1. Se connecter à l'Espace Numérique de Formation (ENF)



AUTHENTIFICATION



Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires

Adresse lecnam.net ou nom d'utilisateur*

Mot de passe*

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Renseigner son « nom d'utilisateur » et son « mot de passe » puis cliquer sur « se connecter »

NB : si vous avez oublié votre mot de passe :

- cliquez sur « mot de passe oublié »,
- renseignez votre « nom d'utilisateur » (prénom.nom) puis votre date de naissance afin de recevoir sur votre adresse mail personnelle (l'adresse mail qui a été communiquée au Cnam lors de la création du compte)

Un mail contenant la procédure à suivre vous est envoyé pour changer votre mot de passe.

2. Accéder à votre UE



3. Activer le mode édition



4. Ajouter une séance

Access directs ▾ Français

Ajouter des sections

Nombre de sections

Renseigner le nombre de séances que vous souhaitez ajouter

Ajouter des sections Annuler

Valider en cliquant sur « ajouter des sections »

Se rendre à la dernière séance de son UE et cliquer sur « ajouter des sections »

Forum séance 13 & 14

Classe virtuelle sur l'évaluation fin

Nous vous proposons de faire une classe virtuelle pour remplacer celle qui n'a pas eu lieu ce 28/06/2018.

Merci de choisir parmi les propositions en cliquant sur le lien de l'activité.

+ Ajouter une activité ou une ressource

5. Modifier le titre d'une séance

Section 1

Cliquer sur le *petit crayon* pour modifier le titre de votre séance et valider avec la touche *entrée* de votre clavier d'ordinateur

Modifier ▾

+ Ajouter une activité ou une ressource

6. Afficher/cacher une séance

Séance 1 : Pour bien démarrer

Planning FAD131 2e semestre

Rappel programme

Ce document reviens sur le programme du semestre.
Tous les points que nous allons aborder avec vous y sont précisés.

Modifier ▾

- Modifier la section
- Marquer la section
- Afficher la section
- Supprimer la section
- Modifier la section
- Marquer la section
- Cacher la section
- Supprimer la section

Pour *cacher* ou *afficher* une séance, cliquer sur le bouton *modifier* en face du nom de la séance puis sur « *cacher* » ou « *afficher* »

Pharmacien et actuaire, Opérateur de conduite, Planificateur des opérations logistiques, Qualificatif Recherche, Adjoint territorial, Responsable achats, Sound designer, Souscripteur de risques d'entreprise, Social applicative à l'entreprise, Spécialiste en froid climatique, Spécialiste en ingénierie documentaire, Styliste Supply chain manager, de laboratoire de recherche des industries de process, ur-geophysicien, technicien en bioinformatique, ur-macéutic, Technicien supérieur en recherche in vivo, r en toxicologie, Urbaniste de système d'information, mestre éditorial, Webmestre/webmaster

7. Ajouter un fichier

1 Dans la séance de votre choix, cliquer sur « ajouter une activité ou une ressource »

2 Choisir « fichier »

3 Cliquer sur « ajouter »

Les participants doivent bien entendu disposer sur leur ordinateur du logiciel adéquat pour lire le fichier.

Un fichier peut être utilisé pour

- partager un diaporama avec une classe
- inclure un mini site web comme ressource de cours
- fournir des fichiers partiellement terminés que les participants doivent modifier et remettre terminés comme devoir

RESSOURCES

- Dossier
- Étiquette
- Fichier
- Livre

Ajouter Annuler

1 Donner un nom au fichier

Possibilité de donner une description ou une consigne en rapport avec le fichier

Cocher cette case afin que la description ou la consigne en rapport avec le fichier puisse apparaître directement sur la page de votre cours

2 Glisser-déposer le fichier ou cliquer sur la flèche bleue pour aller récupérer le fichier sur votre ordinateur

3 Terminer par enregistrer en cliquant sur « enregistrer et afficher » ce qui vous permet de voir si le fichier s'affiche correctement.

Nom

Description

Afficher la description sur la page de cours

Taille maximale des nouveaux fichiers : 140Mo

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Apparence

Réglages courants

Restreindre l'accès

Achèvement d'activité

Compétences

Enregistrer et revenir au cours Enregistrer et afficher Annuler