

**1. Situation déclenchante**

Réalisation d'une page de garde numérique.

**2. Formulation du problème**

Comment utiliser les ordinateurs au collège ?

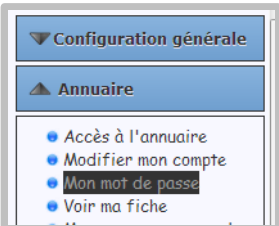
**3 Formulation des hypothèses**

- Pouvoir accéder à l'environnement de travail et logiciels
- Ouvrir le document de travail
- Sauvegarder son travail
- Imprimer

**4. Investigation.**

**4.1 Connexion au réseau**

- Nom d'utilisateur : **prenom.nom**
- Mot de passe : **AAAAMMJJ** (annéemoisjour de naissance)

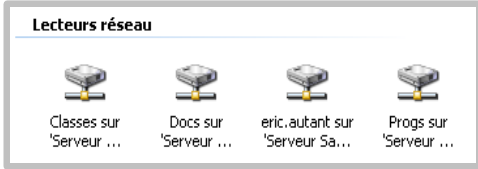


- Pour changer son mot de passe réseau : **(voir Monsieur Autant si perdu)**

Dans Mozilla ou chrome : //se3:909 (contact) ; S'identifier ; annuaire ; mon mot de passe

Constitué de 4 à 8 caractères dont 1 spécial : &\_#@£%\$!~\*?\*

**4.2 Pour trouver le travail :** Poste de travail ; Classes sur serveur ; 6A ; \_Travail ; Technologie...



**4.3 Pour enregistrer son travail :** Menu fichier ; Enregistrer sous ; poste de travail ; classes sur serveur ; 6... ; nom.prenom ; (nommer le fichier) ; enregistrer.

**4.4 Pour imprimer :** menu fichier ; imprimer ; sélectionner l'imprimante ..... ; pages ? ; exemplaires ?

**5. Utiliser l'ENT**

**5.1 Connexion à l'ENT**

Dans Mozilla firefox : <http://clg-marcel-bony.entauvergne.fr> puis se connecter

Ou dans google : college marcel bony, ouvrir le site puis se connecter



**5.2 Utiliser ou Changer son mot de passe perdu (voir madame Aubier si perdu)**

Constitué de **8 caractères** minimum dont au moins **1 chiffre** et **1 spécial** : &é »'(-è\_çà)=\$\*ù%\$ attention pas de @ et peut-être d'autres aussi.

**5.3 Accéder aux services**

- 5.3.1 La messagerie interne
- 5.3.2 Le cahier de texte
- 5.3.3 Les notes ...



**6 Le site de 6eme pour les documents de travail et de connaissances**

<https://sites.google.com/site/technocollegeautant6eme/home>



Ou dans google taper : autant techno  
- ouvrir le site  
- puis cliquer sur la classe.

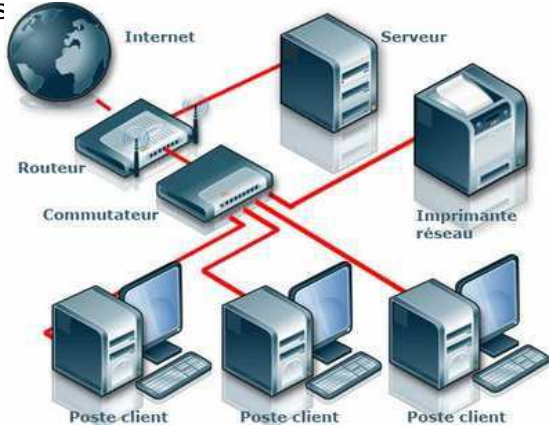
CONNAISSANCES :	NIVEAU D'ACQUISITION :	CAPACITÉS :
Serveurs. Postes de travail. Terminaux mobiles. Périphériques. Logiciels.	1	6CGI-C1-1 Identifier les principaux composants matériels et logiciels d'un environnement informatique.
Acquisition et restitution des données	3	6CGI-C1-2 Entrer des informations : clavier, lecture magnétique, scanner, appareil photo.
	3	6CGI-C1-3 Restituer des informations : affichage (écrans...), impression (encre, 3D, braille...), son, pilotage de machines...
Stockage des données, arborescence.	3	6CGI-C1-4 Recenser des données, les classer, les identifier, les stocker, les retrouver dans une arborescence.
Mémoire. Unité de stockage	2	6CGI-C1-5 Distinguer le rôle des différents types de mémoire.
Consultation de documents numériques	3	6CGI-C1-6 Ouvrir et consulter des documents existants (textes, schémas, animations, représentations volumiques...), extraire les informations utiles.

SOCLE COMMUN -C3MST-Culture scientifique
PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DES PROBLEMES
<b>Utiliser et produire un document</b>
SOCLE COMMUN -C4TIC-informatique
S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL
Créer, produire, traiter, exploiter des données Saisir et mettre en page un texte
Communiquer, échanger Écrire, envoyer, diffuser, publier

**La Compétence 4 TIC (Technologie de l'information et de la communication) du socle commun valide les compétences TIC à acquérir à au collège.**

**1. L'ENVIRONNEMENT D'UNE SALLE INFORMATIQUE**

Au collège, les ordinateurs (postes de travail) sont en Réseau ; ainsi ils peuvent communiquer tous ensemble pour échanger des données au travers d'un **Serveur** qui contrôle tous les échanges.  
Le gestionnaire du réseau de l'établissement attribue à chaque utilisateur un **Login et un Mot. de Passe** pour accéder à tout ou partie des ressources disponibles.  
Dans un réseau on peut également avoir des terminaux mobiles comme les ordinateurs portables, PDA, Pocket PC, etc.



- Se connecter** au collège :
- 1 Nom d'utilisateur : **pnom** (minuscules sans accent)
  - 2 Mot de passe : **AAAAMMJJ** (annéemoisjour de naissance)
  - 3 Modifier son mot de passe : //se3 : **909** dans un navigateur
  - Au moins 8 caractères dont un spécial : &é »'(-è çà@\$...

**Tout ordinateur est constitué d'une unité centrale (qui comporte le micro-processeur et la mémoire) et de périphériques.**



On distingue :

- les **périphériques d'entrée**, qui nous permettent de communiquer vers l'Unité Centrale
- et les **périphériques de sortie**, qui permettent à l'UC de nous restituer des informations.

**Périphériques d'entrée**

Exemples :  
- Scanner  
- Clavier  
- Souris  
- Micro  
...

Données ↓

**Unité centrale UC**

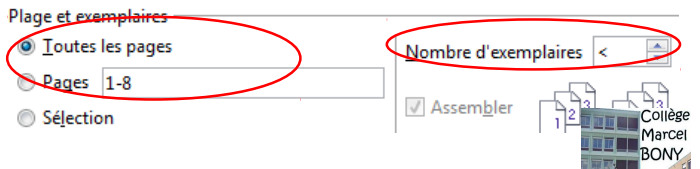
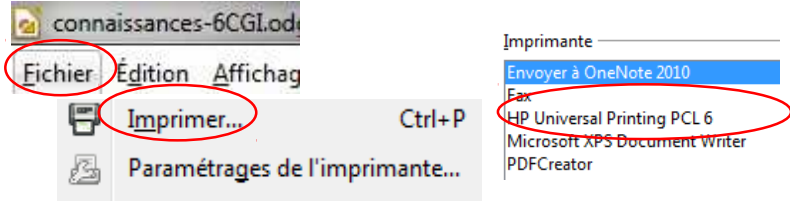
Boîtier avec **micro-processeur**, mémoires **RAM**, stockage **disque dur**, lecteur : **CD-DVDROM-clé USB..**

Données ↓

**Périphériques de sortie**

Exemples :  
- Imprimante  
- Écran  
- Écouteurs  
...

- Imprimer** au collège :
- 1 **Menu Fichier ; Imprimer**
  - 2 Choix de **l'imprimante** : .....
  - 3 Choix des **pages** à imprimer
  - 4 Nombres d'**exemplaires** à imprimer.



## 2.LES LOGICIELS :

Les logiciels sont des programmes indispensables au fonctionnement de l'ordinateur, qui permettent de créer ou traiter des informations numériques. Selon ses besoins, l'utilisateur aura recours à un logiciel spécifique :

- un traitement de texte	<b>Libre Office Writer</b>	pour rédiger toutes sortes de documents à base de textes mais également avec des images, photos,... (lettre, bulletins,...)
- un tableur-grapheur	<b>Libre Office Calc</b>	pour faire des tableaux, des calculs automatisés et des graphiques associés,
- Un logiciel de retouche image	<b>PhotoFiltre</b>	Pour recadrer, diminuer le poids, retoucher une image
- un logiciel de communication	<b>Mozilla Firefox -Opéra</b>	(recherche Internet, messagerie, dialogue, etc...)
- un logiciel de P.A.O dessin	<b>Libre Office Draw</b>	Pour créer des affiches, magazines, document avec mise en page : texte, image, dessins, tableau ...

## 3.LE STOCKAGE DES INFORMATIONS :

Lorsque tu crées ou tu modifies un fichier, tu utilises la mémoire vive (RAM) de l'ordinateur qui sera effacée lorsque tu quittes le logiciel. Il faut donc absolument l'enregistrer pour sauvegarder ton travail sur une unité de stockage appelée mémoire de masse (disque dur, CD-ROM, clé USB,...).

### 1 Documents de travail sur le réseau du collège :

Poste de travail ; Classes sur serveur ; ClasseX ; \_Travail ; Technologie... ; double clic sur le fichier de travail trouvé

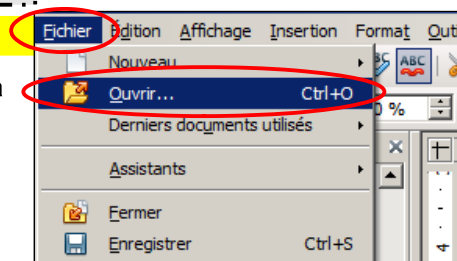
### 2 Enregistrement du travail

Menu fichier ; Enregistrer sous ; poste de travail ; classes sur serveur ; classeX ; nom.prenom (son dossier personnel) ; nommer le fichier ; enregistrer.

## 4.CONSULTATION DE DOCUMENTS NUMÉRIQUES :

Pour consulter un document stocké sur le serveur ou ton ordinateur, tu peux utiliser la commande **Ouvrir** après avoir ouvert le logiciel approprié.

Dès sa création, il est important d'enregistrer un document en lui donnant **un nom** qui permettra de le reconnaître facilement, pour pouvoir le **modifier** ou le **consulter** à nouveau. **Le fichier** ainsi créé sera **stocké** à un **emplacement** choisi dans un **répertoire** ou **dossier**.



Dans une unité de stockage, lecteur (disque dur, CD-ROM, clé USB,...), les dossiers sont classés et organisés. Leur ensemble constitue **l'arborescence** de cette unité.

### • Un exemple d'arborescence

**Liste des fichiers** contenus dans le dossier "nomenclature"

Nom du dossier en cours de consultation

Arborescence

D:\\_6ème\ 6CDI2 Structure générale de l'OT \ nomenclature \ Nom VTT.pdf

Lecteur-Disque    1er dossier    2eme dossier    3eme dossier    Nom du fichier    Extension du fichier

Adresse du fichier "NomVTT" stocké sur le disque amovible D : (par exemple, une clef USB) :

Nom	Date de modif...	Type	Taille
images	09/12/2009 09:38	Dossier de fichiers	
Nom-Trotinette.pdf	28/11/2009 15:37	Adobe Acrobat ...	505 Ko
Nom-Voiture.pdf	28/11/2009 15:37	Adobe Acrobat ...	505 Ko
Nom-VTT.pdf	28/11/2009 15:37	Adobe Acrobat ...	505 Ko

Pour **ouvrir** un document ou **l'enregistrer**, il faut donc toujours **préciser 3 choses** :  
**Le nom du disque , le nom du dossier , le nom du Fichier**

CONNAISSANCES :	NIVEAU D'ACQUISITION :	CAPACITÉS :
Création et transmission de documents numériques	2	6CGI-C1-7 Composer, présenter un document numérique (message, texte mis en page, tableaux, schéma, composition graphique) et le communiquer à un destinataire par des moyens électroniques.
	3	6CGI-C1-8 Présenter dans un document numérique les étapes d'une démarche ou d'un raisonnement.
Recherche d'informations sur La " toile ".	2	6CGI-C1-9 Retrouver une ou plusieurs informations à partir d'adresses URL données.

SOCLE COMMUN -C3MST-Culture scientifique
PRATIQUER UNE DEMARCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE, RESOUDRE DES PROBLEMES
<b>Utiliser et produire un document</b>
SOCLE COMMUN -C4TIC-informatique
S'APPROPRIER UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE TRAVAIL
<b>Créer, produire, traiter, exploiter des données Saisir et mettre en page un texte</b>
Communiquer, échanger Écrire, envoyer, diffuser, publier

## 1. COMPOSER ET PRESENTER UN DOCUMENT NUMERIQUE

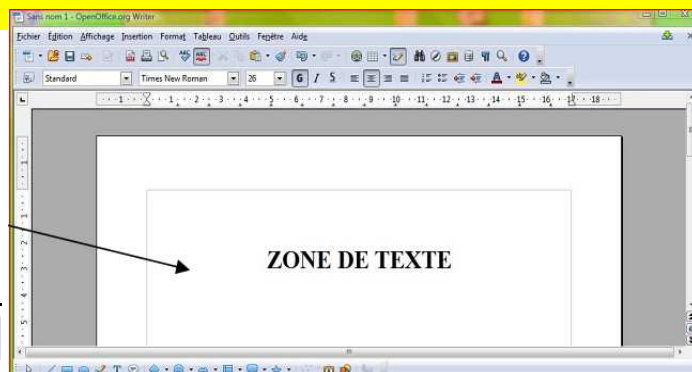
La plupart des logiciels permettent de composer et/ou de présenter un document sous la forme suivante

- pour afficher les barres d'outils : Menu affichage ; Barre d'outils ; cocher Dessin, Formatage, Standard

### OUTILS GRAPHIQUES



OUTILS DE MISE EN FORME (menu Format, Caractère ou Paragraphe...)



## 2. COMMUNIQUER UN DOCUMENT A UN DESTINATAIRE

Écrire un courrier avec sa boîte mel de l'ENT au professeur à son adresse :

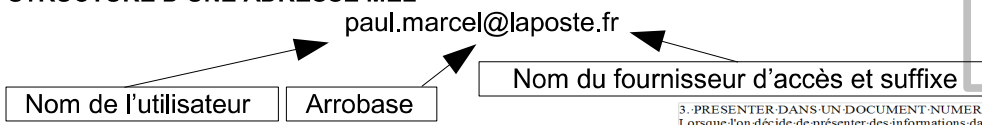
- 3 -Destinataire : eautant@entauvergne.fr
- 4 - Objet : (motif du courrier) Travail sur .....
- 6 à 8 -Pièce(s) jointe(s) (textes, PDF, photos, vidéos... ) joindre un document de préférence en pdf et qui se trouve enregistré dans vos documents
- 5 -Puis écrire son message : Je vous envoie ..... Cordialement.  
Nom prénom classe.

### Destinataires possibles :

- A.... adresse électronique du destinataire principal
- Cc... adresse électronique à d'autres destinataires pour information
- Cci....à plusieurs destinataires en cachant les adresses

Le courrier électronique ou **mel** : message électronique échangé par Internet.

### STRUCTURE D'UNE ADRESSE MEL



## 3. PRESENTER DANS UN DOCUMENT NUMERIQUE

- (1)- Saisir tous son texte sans mise en forme
- (2)- Mise en forme de la page, du texte, des paragraphes
- (3)- Hiérarchiser les étapes de la démarche : liste à puces, liste numérotées.
- (4)- Présenter les étapes du raisonnement : -Organigramme, - Diagramme,
- (5)- Illustrer : Images

## 4. RETROUVER UNE OU PLUSIEURS INFORMATIONS

- Internet : Réseau international d'ordinateurs destiné à échanger des informations, des fichiers et des messages.
- Navigateur : Logiciel qui permet de se connecter au réseau Internet et de lire les pages des sites (exemples : Firefox, Opéra,...).
- Site web : Ensemble de pages contenant des informations disponibles sur Internet et visible dans un navigateur.
- Moteur de recherche : Site web qui recherche des informations à partir de mot-clé tels google.fr, bing.com, yahoo.fr ...

Pour pouvoir consulter les informations sur Internet, on utilise un navigateur.

Les navigateurs affichent les informations présentes sur les pages des sites web.

Chaque site est repéré par une adresse URL qui lui est propre.  
http://clg-marcel-bony.entauvergne.fr/Portail/