

Technologie 4
M POHEN

FICHE GUIDE

Se connecter au réseau du collège
Création d'un dossier.
Se connecter au site de Technologie.
Impression de votre page de garde.

Pré-requis : savoir utiliser une souris.

Étape n° 1 : connexion au réseau du collège.

- Mettre l'ordinateur et l'écran sous tension (= allumer l'ordinateur et l'écran).
- Attendre l'apparition de la première fenêtre.
- Taper votre nom d'utilisateur.
- Taper votre mot de passe.
- Valider, attendre l'apparition de votre bureau.

À SAVOIR : si le bureau de mon espace virtuel apparaît à l'écran, je suis connecté au réseau du Collège.

Étape n° 2 : création d'un dossier dans son espace de stockage

- Sur le bureau, double cliquer gauche sur "Documents".
- Dans la fenêtre ouverte, cliquer droit : un menu apparaît.
- Dans ce menu, cliquer gauche sur "Nouveau" puis sur "Dossier" : un cadre avec un fond bleu apparaît.
- Taper immédiatement au clavier "Techno4".
- Cliquer gauche n'importe où sur la fenêtre.
- Fermer votre espace de stockage en cliquant sur la croix  qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran.

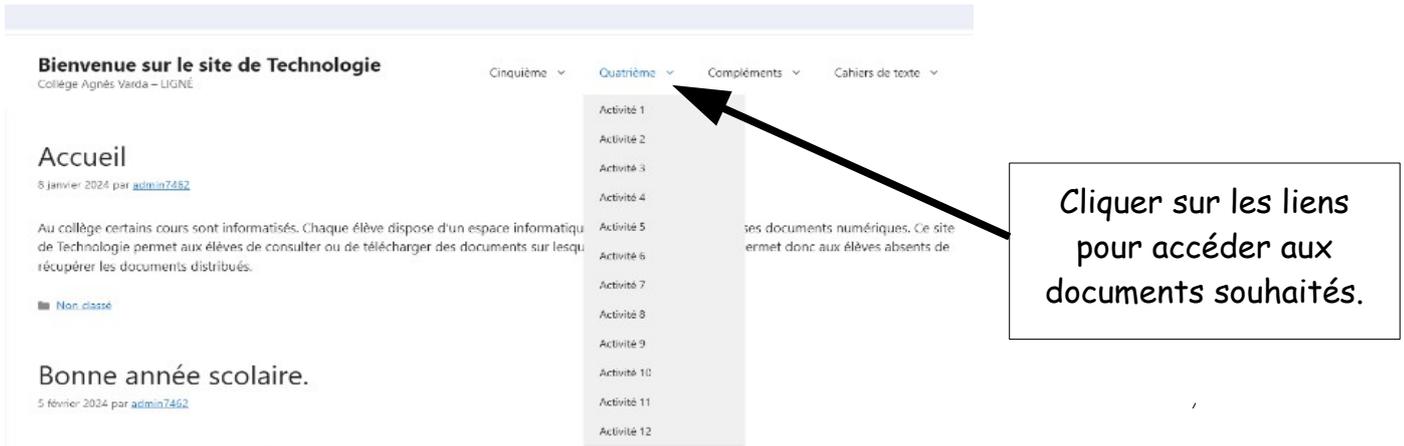
À SAVOIR : tous mes documents de Technologie doivent être enregistrés dans mon dossier « Techno4 » qui se trouve dans l'espace de stockage « mes documents ».

Un dossier se repère par cet icône et porte un nom.



Étape n° 3 : se connecter au site de Technologie

- Sur votre bureau, double cliquer gauche sur votre classe/Matières/Technologie/Tableau
- Cliquer droit** sur "Site-techno" : un menu apparaît.
- Cliquer gauche sur "Copier" puis fermer la fenêtre.
- Cliquer droit** n'importe où sur le bureau puis cliquer gauche sur "Coller".
- Double cliquer gauche sur le raccourci de votre site : votre site de technologie s'ouvre..



Bienvenue sur le site de Technologie
Collège Agnès Varda - LIGNE

Cinquième ▾ Quatrième ▾ Compléments ▾ Cahiers de texte ▾

Activité 1
Activité 2
Activité 3
Activité 4
Activité 5
Activité 6
Activité 7
Activité 8
Activité 9
Activité 10
Activité 11
Activité 12

Cliquer sur les liens pour accéder aux documents souhaités.

À SAVOIR : un raccourci vers votre site de Technologie est dorénavant présent sur mon bureau : en double cliquant dessous, j'accède directement au site.

Étape n° 4 : Enregistrer puis imprimer votre page de garde.

- Cliquer gauche sur « Page de garde à télécharger ».
- Effectuer le travail demandé dans le cadre présent sur la page de garde**
- Fermer votre session.

À SAVOIR : pour surfer sur un site internet, je dois cliquer sur des liens hypertextes (texte, image, photo, animation).

Ces liens hypertextes se reconnaissent de la manière suivante :

- le curseur de la souris se transforme en main
- les textes changent de couleur.





1- Cliquer gauche sur le menu "Fichier " puis cliquer gauche sur "Enregistrer sous.....".

2- Double cliquer gauche sur "Documents" qui se trouve dans cette zone de la fenêtre. (Si « documents » n'apparaît pas, cliquer sur « Ce PC »)

3- Double cliquer gauche sur « Techno4 » qui est apparu dans cette zone de la fenêtre.

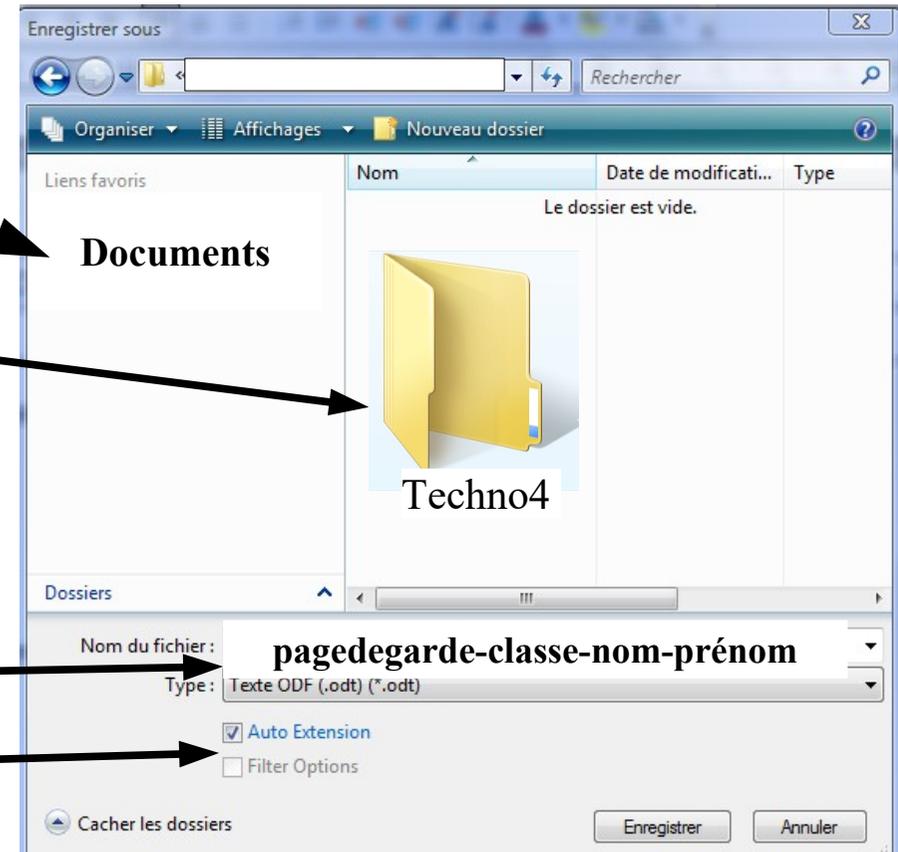
4- Enregistrer en respectant cette procédure :

a) Effacer le nom de fichier proposé.

b) Taper le nom du fichier,
(chaque information doit être séparée par un tiret)

5- Vérifier que la case auto-extension soit cochée

6- Cliquer sur "Enregistrer".



Par la suite un simple clic sur ce bouton



vous permettra d'enregistrer vos modifications



LES OUTILS DE BASE DU TRAITEMENT DE TEXTE OPEN OFFICE WRITER.

Nom du fichier suivi du
Nom du logiciel

Les outils de mise en forme d'un texte par un logiciel de traitement de texte sont tous accessibles par la barre du menu.

Les outils les plus fréquemment utilisés sont représentés par des boutons dans la barre d'outils.

« Fichier »

Édition Affichage Insertion Format Tableau Outils Fenêtre Aide

Style par défaut Comic Sans MS 12

Pour enregistrer (*)

Pour changer la police de caractères.

Pour changer la taille de la police de caractères.

Pour mettre en gras

Pour mettre en italique

Pour souligner

Pour aligner à gauche un texte

Pour centrer du texte.

Pour aligner à droite un texte

Pour justifier un texte

Pour changer la couleur de la police de caractères

Pour surligner un texte.

Pour changer la couleur du fonds (arrière plan)

(*) Pour enregistrer ou imprimer, il est conseillé d'utiliser le menu « Fichier » dans la barre des menus. La commande « Enregistrer sous » permet de classer et de nommer un fichier : il faut l'utiliser la 1 ère fois que l'on travaille sur un document.