NOM : ……..……...……PRENOM : ……..……..… : Classe : ……..…. Date : ……..		
SCIENCES & TECHNOLOGIE	A quoi sert un environnement numérique de travail ?	**CYCLE 3**
Séquence 1		
CT 2.5 MOT 5.1	Repérer et comprendre la communication et la gestion de l'information.	
L'activité sera réussie si :	- je sais me connecter - je crée tout seul le dossier "TECHNOLOGIE. - Je sais enregistrer dans mon espace de travail" et "commun". - je sais me servir du cahier de texte (emploi du temps et rendre un document)	

Séance 3 : Comment enregistrer un document dans son espace de travail ?

Travail à faire :

1 – Se connecter au Réseau et recopier le code sur la feuille "Ouvrir et enregistrer un document"

2 - Se connecter à l'ENT et recopier le code sur la feuille "Ouvrir et enregistrer un document"

3 – Rechercher le travail dans Pronote, "cahier de texte" et "consulter la séance"

4 - Ouvrir l'atelier en s'aidant de la feuille : "Ouvrir et enregistrer un document"

5 – Dans démarrer ouvrir le logiciel : LIBRE OFFICE Writer.

6 - Ecrire : Bonjour M. FLOURAC, je m'appelle : le nom de famille, prénom, classe.

Police : comic sans MS
Taille :14
Couleur : bleu

Mettre en gras M. Flourac
Souligner votre prénom
Centrer la classe

7 - Créer le dossier TECHNOLOGIE dans "CE PC" ou dans "Documents" et enregistrer le document avec comme nom de fichier : nom_classe_thème.

8 - Enregistrer dans "commun" :en s'aidant de la feuille : "Ouvrir et enregistrer un document

9 - Mettre dans Dépôt : Suivre les consignes du professeur.

10 - Enregistrer le travail dans **pronote** comme indiqué par le professeur