

NOM : .....PRENOM : ..... : Classe : ..... Date : .....		
<b>SCIENCES &amp; TECHNOLOGIE</b>		A quoi sert un environnement numérique de travail ?
<b>Séquence 1</b>		
CT 2.5 MOT 5.1		Repérer et comprendre la communication et la gestion de l'information.
<b>L'activité sera réussie si :</b>		- 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 – Enregistrer le fichier précédant en suivant le document "Ouvrir et enregistrer un document", avec comme nom de fichier : nom\_classe\_thème  
Créer le dossier TECHNOLOGIE dans "CE PC" / "Documents" et enregistrer le document dans ce dossier.

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

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