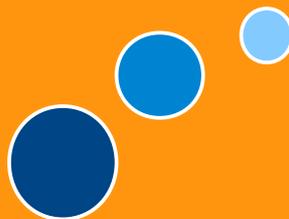
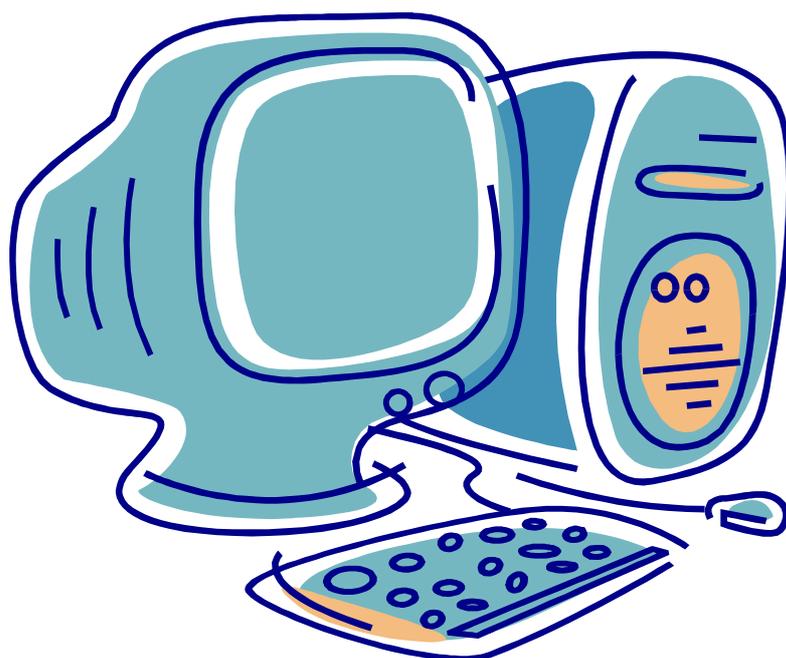


MISSION

B2I



Brevet informatique et internet



CE LIVRET APPARTIENT A



Classe de Lorin Walter

MISSION B21

- SOMMAIRE -



Mission A → Désigner et nommer le matériel informatique.....p.2

Mission B → Trier les informations sur internet.....p.2

Mission C → Adopter une attitude responsablep.3

Mission D → Démarrer, ouvrir, enregistrer, quitter.....p.4

Mission E → Manier la souris et ses boutons.....p.4

Mission F → Se débrouiller seul face à des informations.....p.5

Mission G → Utiliser toutes les touches du clavier.....p.6

Mission H → Utiliser un logiciel de traitement de textep.6

Mission I → Explorer un site internet.....p.7

Mission J → Insérer des images dans un texte.....p.7

Mission K → Rechercher et naviguer sur internet.....p.8

Mission L → Utiliser une messagerie électroniquep.9

Mission M → Organiser les fichiers dans l'ordinateur.....p.9

Mission N+ → Utiliser la photocopieuse.....p.9

Mission O+ → Ecrire et mettre en page un texte.....p.11

Mission P → Effectuer une recherche documentaire en BCD..p.11

Aide mémoire.....à partir de la p.12



Peut être fait à la maison

aide p...

Indique la page où se trouve l'aide nécessaire

Indique la lettre de la mission

Indique le niveau de difficulté de la mission.

Prénom :



Ecris les périphériques derrière le bon numéro : clavier – souris – unité centrale – écran – modem (boîtier internet) – imprimante – haut-parleurs.

1 → 2 →

3 → 4 → 5 →

6 → 7 →

1,1) Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent

Tout ce qui est sur Internet est vrai.	<input type="checkbox"/> Oui.	<input type="checkbox"/> Non.
Si on recherche des informations, les livres sont plus fiables qu'internet.	<input type="checkbox"/> Oui, les informations sont vérifiées.	<input type="checkbox"/> Non, les sites internet sont plus fiables.
Internet, c'est comme la télévision...	<input type="checkbox"/> il faut se demander si ce qu'on voit est vrai.	<input type="checkbox"/> on peut faire confiance.
Si on reçoit un message électronique signé "Ton ami"...	<input type="checkbox"/> il faut que je me demande quel ami m'écrit.	<input type="checkbox"/> c'est sûrement un ami.
Qui peut faire une page et la publier sur Internet ?	<input type="checkbox"/> Seulement les personnes qui savent tout, c'est pour cela qu'on peut faire confiance.	<input type="checkbox"/> N'importe qui, c'est pour cela qu'il faut rester prudent.
Sur certaines pages d'Internet, on trouve des erreurs et des fautes d'orthographe.	<input type="checkbox"/> Vrai.	<input type="checkbox"/> Faux.
Sur certaines pages d'Internet, on peut acheter des objets ou des services.	<input type="checkbox"/> Vrai.	<input type="checkbox"/> Faux.
Certaines pages d'Internet donnent de meilleurs renseignements que d'autres.	<input type="checkbox"/> Vrai, il faut se renseigner.	<input type="checkbox"/> Faux, elles sont toutes bien.

2.4) Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.

Prénom :

Lis attentivement la charte du bon usage de l'ordinateur p.22 puis réponds aux questions suivantes :

1. Qu'est que la charte du bon usage de l'ordinateur de l'école ?

- Ce sont les règles d'usage d'Internet uniquement.
- Je n'en ai jamais entendu parler.
- Ce sont les règles d'usage (droits et obligations) de l'utilisation de l'internet et des services informatiques dans l'école.

2. Sur internet, je découvre des pages et des contenus choquants. Que dois-je faire ?

- Je dois en parler au maître.
- Je décide d'en parler autour de moi pour montrer ma découverte..
- Je continue mon travail en cherchant les informations ailleurs.

3. Tu copies des CD de musique que tu as achetés pour tes copains. As-tu le droit de le faire ?

- Oui ! Ce sont des CD achetés et non piratés sur Internet.
- Non ! Je n'en ai pas le droit.

4. On m'a donné l'adresse d'un site pour télécharger un petit logiciel de géométrie.

- Je le télécharge sur tous les ordinateurs de l'école pour que tout le monde puisse en profiter.
- Je donne cette adresse au maître qui fera lui-même cette installation si c'est intéressant.

5. Lorsque j'ai le temps d'aller sur l'ordinateur et que j'ai envie de me distraire, je peux chercher des images d'un sport que j'aime ou de la dernière voiture à la mode.

- Bien sûr, tant que cela ne dérange pas le travail de la classe.
- Seulement si j'ai proposé à la classe de faire un exposé sur ce thème.
- Je n'ai pas le droit de faire autre chose que mes missions B2i.

6. Un élève a enregistré une photo dans ses documents, je peux la récupérer pour m'en servir

- Oui, puisque c'est une photo qu'il a enregistré sur les ordinateurs de la classe.
- Non, mais je peux la regarder.
- Non, cette photo n'est pas rangée dans mes documents.

7. J'ai posé une question sur un forum pour un exposé que je fais en classe : une personne me demande mon adresse pour qu'elle m'envoie des documents. Est-ce que je peux lui envoyer ?

- Non, j'attendrai la réponse sur le forum.
- Oui, et j'aurai plein de choses à mettre dans mon exposé.

8. Kan G kri 1 messag, G kri kom sa pour gagné du tan.

- Bonne idée.
- Mauvaise idée

2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des Tice de mon école. 2.2) Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électronique. 2.3) Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser.



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Entre dans le dossier « **B2i** » (*icône sur le bureau*)
2. Ouvre le document « **Mission D** » qui se trouve dans le dossier suivant :
B2i → Ton prénom → MissionD.odt
3. Ecris la phrase : « *Mission D réussie* ».
4. Enregistre ce fichier.
5. Ferme le logiciel.

1.2) Je sais allumer et éteindre l'ordinateur. Je sais lancer et fermer un logiciel. 1.3) Je sais déplacer le curseur, effacer et rajouter du texte.
1.4) Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Connecte-toi sur le **site internet de la classe**.
2. Rends-toi dans la partie « **blog** ».
3. Dans l'onglet « Navigation » choisis la rubrique « **Mission B2i** »
4. Cherche l'article « **Mission E** » et fais ce qui est demandé.

1.3) Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.
3.4) Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.

Lorin Walter



★ SE DEBROUILLER SEUL FACE A DES INFORMATIONS

Observe bien la page d'accueil du site Internet www.droitdunet.fr, en fin de page, puis répond au questionnaire.

L'auteur de la page web ou du site :

- 1- Le nom du site est-il indiqué (oui/non) ? Si oui, à quel endroit est-ce visible dans la page (1,2,3,4, 5) ?
- 2- Peut-on savoir qui est l'auteur (oui/non) ? . Si oui, où doit-on cliquer (1,2,3,4 ou 5) ?
- 3- Peut-on contacter l'auteur du site (oui/non) ? . Si oui, où doit-on cliquer (1,2,3,4 ou 5) ? en .
- 4- Peut-on faire confiance à ce site internet (oui/non)?

Le contenu :

- 5- Quelle est la langue du site ? Le site est écrit en
- 6- Tu es jeune et tu recherche des informations sur tes droits et devoirs sur Internet. Ce site correspond-il au sujet de ta recherche (oui/non) ? . Si oui à quel endroit est-ce visible dans la page (1, 2, 3, 4, 5) ?
- 7- Est-ce que des publicités nuisent à la compréhension des informations (oui/non) ?
- 8- Pour rentrer vraiment dans le site et trouver les informations que tu cherches et qui te conviennent, où dois-tu cliquer (1, 2, 3, 4, 5) ?

2.4) Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit. 4) Se former, se documenter : je sais où trouver l'information que je cherche (sur internet, dans un livre, sur un CD-Rom).

Lorin Walter



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Connecte-toi sur le **site internet de la classe**.
2. Rends-toi dans la partie « **blog** ».
3. Dans l'onglet « Navigation » choisis la rubrique « **Mission B2i** »
4. Cherche l'article « **Mission G** » et fais ce qui est demandé.

3.2) Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Connecte-toi sur le **site internet de la classe**.
2. Rends-toi dans la partie « **blog** ».
3. Dans l'onglet « Navigation » choisis la rubrique « **Mission B2i** »
4. Cherche l'article « **Mission H** » et fais ce qui est demandé.

3.4) Je sais utiliser les fonctions copier / coller. 3.3) Je sais modifier la mise en forme d'un texte (des caractères et des paragraphes)
1.4) Je sais ouvrir un document à partir d'un logiciel de traitement de texte. 3.6) Je sais imprimer un document.

Lorin Walter



EXPLORER UN SITE INTERNET



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Connecte-toi sur le **site internet de la classe**.
2. Rends-toi dans la partie « **blog** ».
3. Dans l'onglet « Navigation » choisis la rubrique « **Mission B2i** »
4. Cherche l'article « **Mission I** » et fais ce qui est demandé.

4.1. Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.

4.2. Je sais repérer les informations affichées à l'écran.

4.3. Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site.



INSERER DES IMAGES DANS UN TRAITEMENT DE TEXTE

aide p. 15



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Entre dans le dossier « **B2i** » (*icône sur le bureau*)
2. Ouvre le document « **Mission J** » qui se trouve dans le dossier suivant :
B2i → Ton prénom → MissionJ.odt
3. Lance le navigateur internet (*Mozilla Firefox*).
4. Va sur un moteur de recherche (*www.google.fr*)
5. Fais une recherche d'image sur le thème par le titre du document.
6. Sélectionne l'image que tu veux en cliquant dessus, puis copie-la dans le nouveau document, en dessous du titre.
7. Enregistre document avec l'image.
8. Ferme le logiciel

3.1) Je sais regrouper dans un même document du texte et des images. Je sais insérer des images à partir d'internet. 4.2 Je sais repérer les informations affichées à l'écran. 4.3) Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site, utiliser les liens et barres de défilement. 4.4 Je sais utiliser un mot-clé pour faire une recherche.

Utilise internet pour trouver des réponses aux questions posées.

Quand tu es sûr de tes réponses (que tu as vérifié que l'information est vraie, que l'information trouvée est la même sur plusieurs sites « sûrs »), **écris-les sur cette fiche**. Ensuite, n'oublie pas d'**écrire les mots-clés que tu as écrits dans le moteur de recherche**.

- Quelle est la date précise où M. Schoelcher a permis d'abolir l'esclavage en France ?

.....
.....

mots-clés utilisés :

- Quels sont les prénoms des deux inventeurs du cinématographe en 1895 ?

.....
.....

mots-clés utilisés :

- Quelles sont les cinq villes françaises les plus peuplées ?

.....
.....

mots-clés utilisés :

- Quel est le nom scientifique de l'oiseau de Nouvelle-Zélande appelé « Kiwi » ?

.....
.....

mots-clés utilisés :

- Qu'est-ce que sont la girembelle et la sapotille ?

.....
.....

mots-clés utilisés:

4.4) Je sais utiliser un mot-clé pour faire une recherche.

4.1) Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Connecte-toi sur le **site internet de la classe**.
2. Rends-toi dans la partie « **blog** ».
3. Dans l'onglet « Navigation » choisis la rubrique « **Mission B2i** »
4. Cherche l'article « **Mission L** » et fais ce qui est demandé.

Je connais le fonctionnement d'une messagerie internet. 5.2) Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé. 5.3) Je sais trouver le sujet d'un message. 5.4) Je sais trouver la date d'envoi d'un message. Je sais envoyer et recevoir un message. Je sais joindre un document à un e-mail.



Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

Classement des fichiers dans un ordinateur

1. Entre dans le **lecteur Ens** (*icône sur le bureau*)

Question 1 : Donne le nom de **3 dossiers** que tu peux trouver dans le lecteur ENS :

- - -

2. Ouvre ensuite le dossier nommé « **Mission M** ».

Question 2 : Donne le nom d'un document texte :

Question 3 : Donne le nom d'une musique :

Question 4 : Donne le nom d'une photo :

3. Ouvre le document « école » qui se trouve dans ce dossier (« **Mission M** » :

Question 5 Quel est le titre de ce tableau ?

1.1) Je sais à quoi servent les éléments info. 1.3) Je sais déplacer le curseur 1.4) Je sais accéder à un dossier, ouvrir un fichier.



UTILISER LA PHOTOCOPIEUSE

Voici les opérations à suivre pour valider la mission :

1. Trouve un expert qui a déjà validé cette « mission N »
2. Il doit t'apprendre ceci :

- Allumer la photocopieuse
- Placer le document à photocopier en utilisant les repères A4
- Lancer la photocopie et récupérer la feuille qui sort.
- Ajuster les contrastes (foncé --- clair)

3. Pour valider cette mission, écris ton prénom :
4. Puis photocopie cette feuille et rends-la au maître.

9bis

Lorin Walter

Écris une lettre imaginaire à la personne que tu souhaites. A l'intérieur, tu dois lui raconter une journée de classe idéale. Fais d'abord un brouillon de ta lettre, ensuite, tape-la à l'ordinateur. Enfin tu dois la mettre en page comme le modèle ci-dessous.

La date **/**/****

Ton prénom et ton nom
Ton adresse

Times New Roman, taille 12
Aligné à gauche

Times New Roman, taille 12
Aligné à droite.

Cher *****

Comic Sans MS,
taille 14
En gras et souligné.
Alinéa à droite

Comic Sans MS taille 12
texte « justifié », avec des paragraphes

Insère une image ici
(en lien avec ta lettre)

Ton prénom

Times New Roman, 14
En italique, aligné à droite

3.1) Je sais regrouper dans un même document du texte et des images. Je sais insérer des images à partir d'internet. 3.4) Je sais utiliser les fonctions copier / coller. 3.3) Je sais modifier la mise en forme d'un texte (des caractères et des paragraphes) 1.4) Je sais ouvrir un document à partir d'un logiciel de traitement de texte. 3.6) Je sais imprimer un document. 3.2) Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation. Je sais utiliser un correcteur orthographe à bon escient

Lorin Walter

Pour valider cette mission, tu vas devoir utiliser le logiciel BCD de la classe ainsi que tes connaissances sur son fonctionnement afin de répondre aux questions suivantes :

1. La cote

- Quelle est la cote précise du roman « C'est bien » de Philippe Delerm ?
.....
- Que signifie la cote : 03 SCI ?
.....
- Que signifie la cote : 8 A DED ?
.....
- Que signifie la cote: 8 P PRE ?
.....

2. Recherche documentaire

- Si tu cherches des informations sur les pharaons, cite deux livres de la BCD qui pourront te donner des informations ?
.....
Dans quelle partie de la bibliothèque sont-ils rangés ?
- Si tu cherches un roman avec des fantômes, cite deux livres de la BCD qui pourraient te convenir?
.....

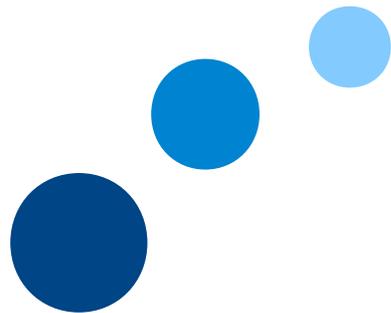
3. Consultation roman

- Tu as envie de lire un roman de Susie Morgenstern. Cherche les différents livres de cette auteur qui sont présents dans la BCD, note les titres, les cotes et les n° d'index.
.....
.....
.....
.....



AIDE

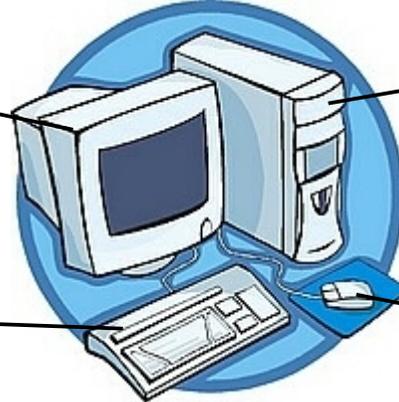
MEMOIRE



Présentation d'un ordinateur et de ses périphériques

Ecran (moniteur) :
permet de visualiser les informations traitées par l'ordinateur.

Un ordinateur



Unité centrale :
C'est la base de l'ordinateur, elle contient ce qui permet à l'ordinateur de fonctionner (*disque dur – lecteur CD-ROM – lecteur disquette – carte mère – carte son – carte graphique – mémoire vive...*)

Clavier :
Permet d'écrire des lettres, chiffres (avec le pavé numérique, à droite) et différents symboles.

Souris :
Elle permet de se déplacer dans l'ordinateur : Elle déplace le curseur sur l'écran d'ordinateur.

12

Scanneur (scanner) :
Il numérise des images ou des textes (l'information rentre dans l'ordinateur.)

Ses accessoires



Imprimante :
Elle imprime des images ou des textes (l'information sort de l'ordinateur).



Lecteur CD-ROM :
Il fait entrer ou sortir les informations contenues dans le CD-Rom (logiciels, fichiers, musiques...).



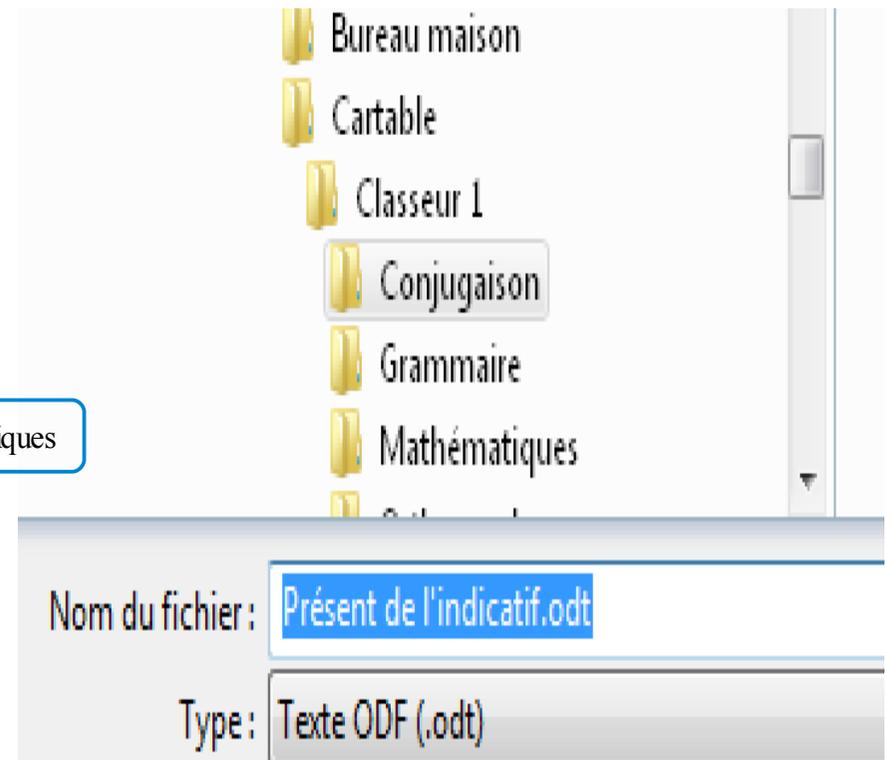
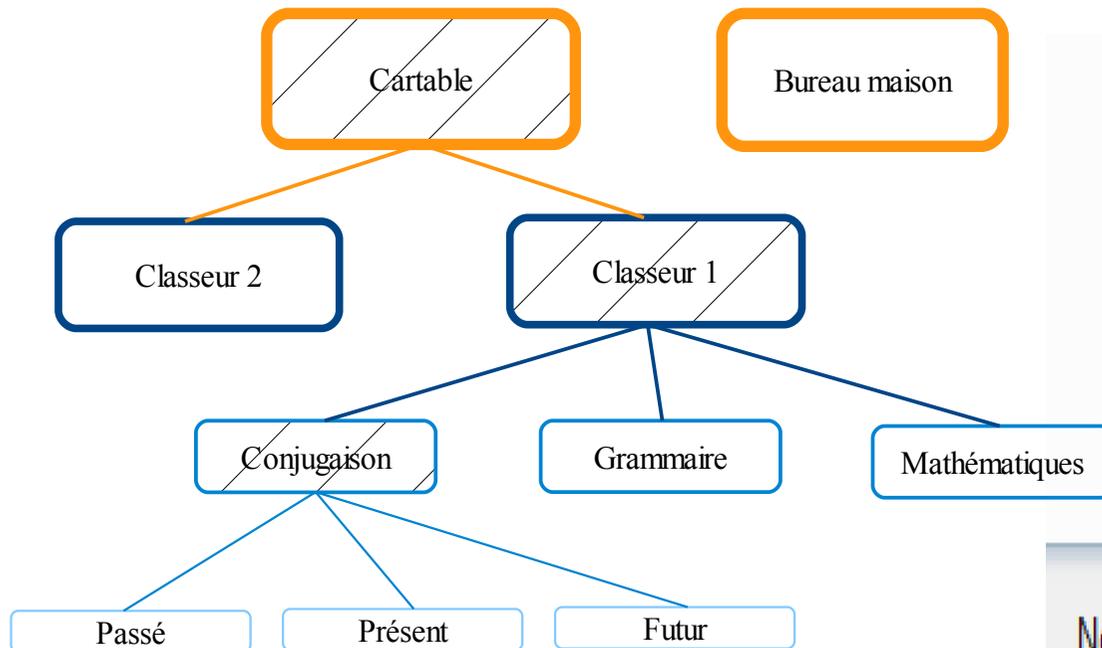
Modem : (boitier internet)
Il sert à transmettre l'information (via internet).

Organisation dans l'ordinateur (Arborescence)

Comment est rangée l'information ?

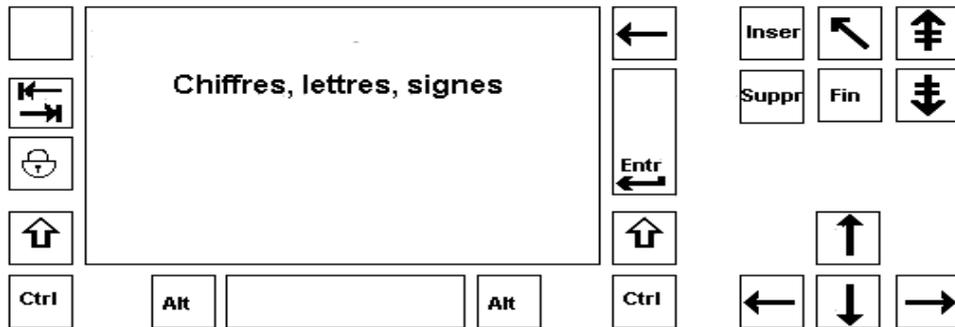
Pour bien comprendre comment l'information est rangée dans un ordinateur, regardons d'abord comment tes affaires sont rangées :

- A l'école, tu as un cartable. A l'intérieur, on peut trouver des classeurs, et dans chacun de ces classeurs des feuilles. Ces feuilles sont tes différents travaux (en français, maths, etc...)
- Dans l'ordinateur, c'est pareil : dans le disque dur (cartable), dans un espace appelé « mes documents », on range des dossiers (classeurs), et dans chaque dossier, on range des fichiers (feuilles).



Traitement de texte

Schéma d'un clavier



1/ Créer un texte et l'enregistrer

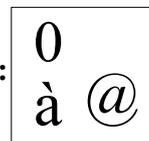
- Je lance le logiciel de traitement de texte (double-clic sur l'icône (image) du bureau).
- J'affiche une nouvelle page : (→ fichier → nouveau)
- Je tape le texte au clavier: Je tape les lettres, les chiffres, les signes, l'espace pour séparer les mots.
- Je crée un nouveau paragraphe avec Entrée  ou 
- Je crée un alinéa avec Tab 
- J'enregistre mon travail (→ Fichier → **Enregistrer sous**)
 Je n'oublie pas de donner un nom à mon fichier pour le retrouver facilement.

A savoir :

- Je ne tape jamais plusieurs espaces à la suite pour aller à la ligne ou pour mettre un texte à droite
- Je tape les virgules et les points sans espace avant le signe; je mets un espace après.

2/ Écrire tous les signes du clavier

Sur une seule touche, on peut retrouver jusqu'à trois signes :



- Pour taper le signe « à » il suffit d'appuyer sur cette touche.
- Pour taper le chiffre « 0 », il suffit d'appuyer sur cette touche en appuyant sur la touche 
- Pour taper le signe « @ », il suffit d'appuyer sur cette touche en appuyant sur la touche 

3/ Modifier un texte.

Pour ouvrir mon fichier texte :

- Je vais chercher mon texte à modifier dans les dossiers du disque dur :
→Disque dur (C:)->Mes documents->Classe->CM2->mon nom->mon fichier

Pour se déplacer dans le texte :

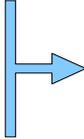
- Avec la souris, j'utilise l'ascenseur , puis je clique où je veux.
- Avec le clavier : pour se déplacer d'une ligne ou d'une lettre : , ,  ou 

Pour modifier le texte, je le sélectionne :

- Avec la souris : clic maintenu, surligner le texte ou le mot, lâcher, et le texte change de couleur, on dit qu'il est en surbrillance.

Astuce : Pour sélectionner un mot : double-clic sur ce mot.

Une fois sélectionné, le texte peut être modifié :

- Forme des lettres
 - Taille des lettres
 - Couleur des lettres
-  Aller dans l'onglet « format » puis dans « **Police** »
- Style des lettres : normal, italique (*I*), gras (**B**) ou souligné (S)
 - Alignement : à gauche, à droite, centré, justifié (comme dans les livres) 

Copier/Couper/Coller :

- Copier du texte : je sélectionne le texte à copier, puis  + 
- Couper du texte : je sélectionne le texte à couper, puis  + 
- Coller du texte : je copie le texte à coller, je place le curseur au bon endroit, puis  + 

On peut également copier/couper/coller avec la souris : clic droit + couper ou copier ou coller

4/ Imprimer.

- Avec la souris : →Fichier→Imprimer→OK

5/ Insérer une image.

- Image internet : clic droit sur l'image →copier, puis retour dans le texte→coller
 - Image sur l'ordinateur : dans le traitement de texte →insertion→image→à partir d'un fichier.

traitement de texte

The image shows a screenshot of a text processing software interface with several callouts explaining different functions:

- OUVRIR**: Callout pointing to the 'Open' icon in the top toolbar.
- ENREGISTRER**: Callout pointing to the 'Save' icon in the top toolbar.
- IMPRIMER**: Callout pointing to the 'Print' icon in the top toolbar.
- ANNULER**: Callout pointing to the 'Undo' icon in the top toolbar, with the text "La dernière chose que tu as faite" (The last thing you did) below it.
- Changer la police** (les caractères d'écriture): Callout pointing to the font face dropdown menu, with the example "Exemple → Exemple".
- Changer la taille**: Callout pointing to the font size dropdown menu, with the example "Exemple → Exemple".
- Gras / Italique / Souligné**: Callout pointing to the Bold (G), Italic (I), and Underline (S) buttons in the formatting toolbar.
- Changer la disposition du texte**: Callout pointing to the text alignment buttons, with the list:
 - aligner à gauche
 - centrer
 - aligner à droite
 - Justifier (aligner à gauche et à droite)
- Changer la couleur du texte**: Callout pointing to the text color button, with the example "Exemple → Exemple".

mise en page

Internet - Navigateur internet

(Avant d'utiliser internet, tu dois avoir lu, compris et retenu la Charte internet de l'école.)

Voici à quoi ressemble un navigateur internet, ils ne sont pas tous identiques, mais l'utilisation est la même. Ce logiciel te permet de parcourir les sites internet, mais il faut savoir s'en servir. Voici quelques explications :

Précédent / Suivant

Permet: - de retourner à la page précédente
- d'aller à la page suivante.

Favoris

- Permet d'enregistrer tes sites internet préférés
(Favoris → Ajouter aux favoris)
- Permet de les retrouver facilement.



C'est l'adresse du site internet affiché. Si tu la connais, c'est ici qu'il faut l'écrire pour aller directement au site recherché.

Actualiser

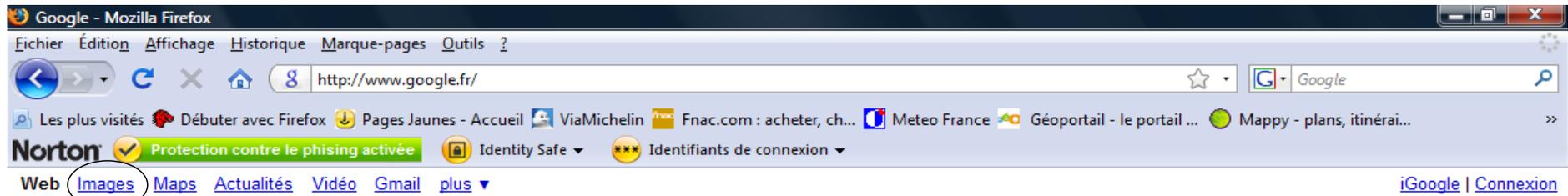
Permet de relancer la page internet si des images n'apparaissent pas ou si il y a une erreur.

Hyperlien

Le mot est souligné et écrit en bleu, tu cliques dessus pour afficher la page internet correspondante.

Internet - moteur de recherche

Un moteur de recherche permet de trouver plus facilement ce que tu cherches parmi les milliers de sites internet. Google est le plus utilisé (www.google.fr)



Image

Permet de chercher des images sur le thème demandé.



Barre de recherche

C'est ici que tu écris les « mots-clés » de ta recherche. De nombreux sites sont trouvés, à toi de faire le tri.



Pages francophones

Clique ici pour que le moteur de recherche n'affiche que les pages en langue française.

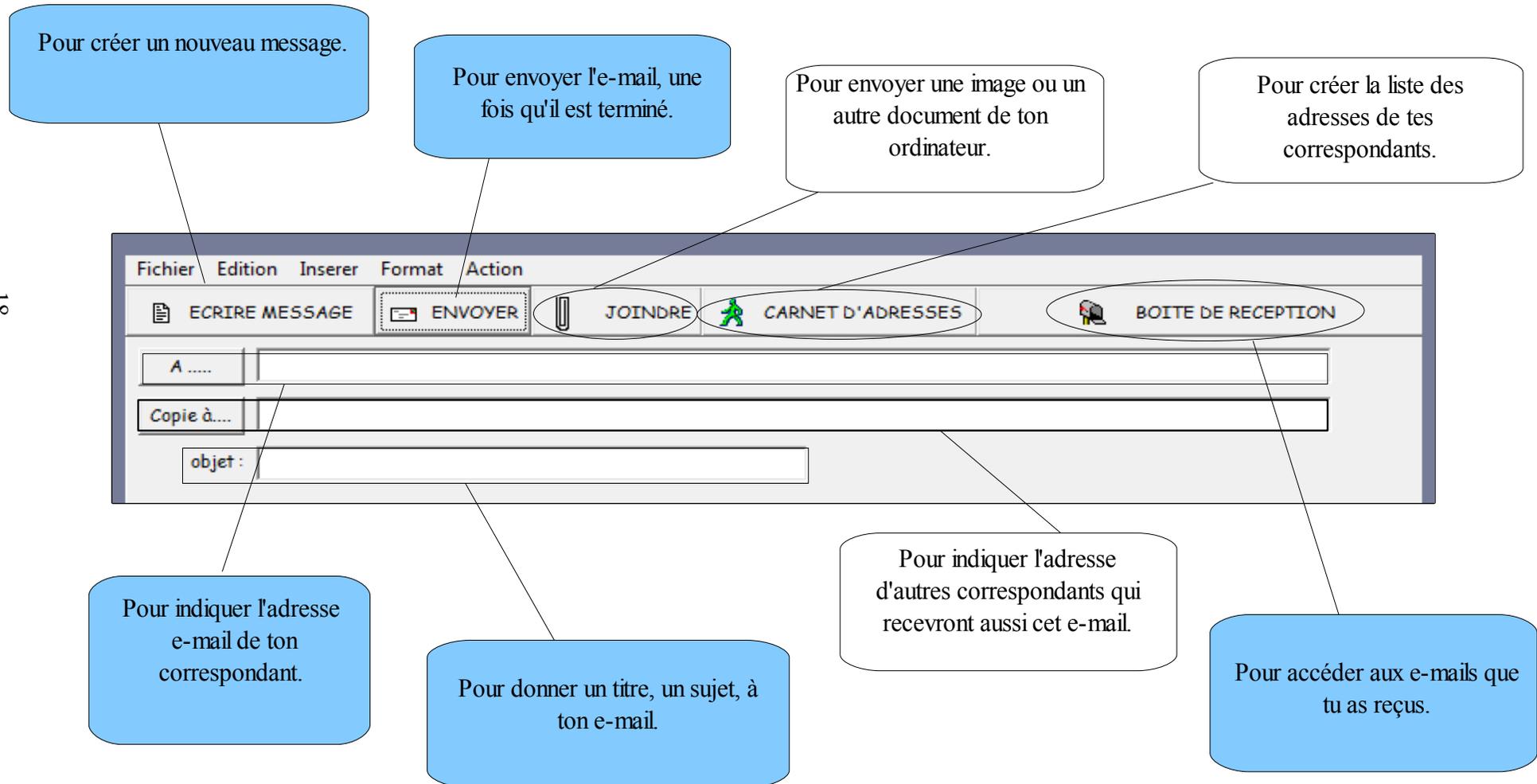
Remarque : Les **mots-clés** sont la chose la plus importante pour trouver ce que tu recherches. Il faut bien y réfléchir avant, trouver des mots (souvent des noms) qui correspondent à ce que tu veux trouver, et ne pas écrire ceux qui sont moins importants. Il ne faut pas chercher une question en entier ou une phrase (sauf si c'est une phrase extraite d'un poème ou d'un roman).

Exemple : Au lieu de chercher : « Comment s'appelle le fruit du châtaignier ? » il faut plutôt chercher : « Fruit châtaignier ».

La messagerie électronique - envoi de messages -

Pour communiquer et échanger avec d'autres personnes sur internet, on peut utiliser une messagerie électronique. Elle permet d'envoyer du courrier électronique (textes, images, fichiers...) à une ou plusieurs personnes et d'en recevoir à son tour. Chacun de nous peut avoir une adresse e-mail du type : Nom.Prénom@Beneylu.fr

18

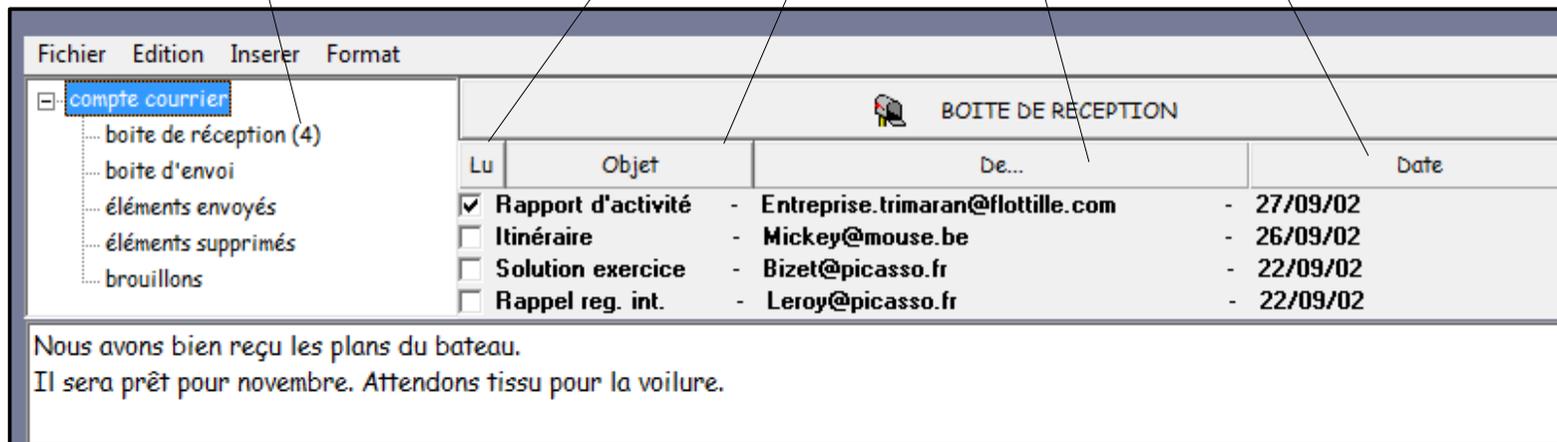


La messagerie électronique - réception de messages -

Nombre de messages encore non-lus dans la boîte de réception.

Lu : la case est cochée si tu as déjà lu le message.
Objet : le sujet des messages que tu as reçus.
De... : l'adresse e-mail de la personne qui t'a envoyé le message
Date : date à laquelle on t'a envoyé cet e-mail.

19



Informations supplémentaires :

Dans les e-mails, comme pour les sites internet, l'extension indique d'où vient le message.

Voici quelques exemples :

- mickey@mouse.fr → France
- mickey@mouse.be → Belgique
- mickey@mouse.com → International (ou États-Unis)
- mickey@mouse.ch → Suisse

Lorin Walter

Lorin Walter

Utilisation du logiciel BCD Emprunter - Rendre un livre

Emprunter un livre

- Je dois avoir le livre dans les mains. A l'intérieur, sur la première ou deuxième page, je cherche **le numéro d'indexation du livre**. Ex : (23)
- Je clique sur et j'écris le numéro du document que je veux emprunter, une nouvelle page apparaît.
- **Je vérifie que le numéro correspond bien au titre de mon livre.** Ensuite, je sélectionne ma classe, mon nom, puis je clique sur .

Rendre un livre

- Je dois avoir le livre dans les mains pour lire **le numéro d'indexation du livre**.
- Je clique sur et j'écris le numéro du document que je rends. **Je vérifie que le numéro correspond bien au titre de mon livre.**

20 → Le livre est enregistré comme étant rendu, je vais le remettre à la bonne place dans la bibliothèque.

Retrouver un livre à l'aide de sa fiche

Quand je trouve la fiche d'un livre qui m'intéresse après une recherche, je dois noter sur un bout de papier ou dans ma tête, **son titre et sa cote**.

Grâce à cela, je peux le retrouver facilement dans la bibliothèque.

- La cote d'un livre est composé

D'un numéro + des lettres

→ Le numéro correspond au type de document.

→ Les lettres, au nom de l'auteur.

La cote :

8 → littérature

ex : 8 PEN → Pennac, Daniel

→ Roman

ex : 8 A BRO → Browne, Anthony

→ Album

03 → Documentaire

ex : 03 SCI → Sciences 03 HIS → Histoire

→ documentaire

Utilisation du logiciel BCD - Rechercher un livre

Je cherche un thème précis

- Je clique sur puis sur . J'arrive sur une fiche de livre vide.
- Dans la case du résumé, je tape le(s) **mot(s) que je cherche au singulier (pas de phrases !)**. Puis je clique sur . Les livres qui correspondent à ma recherche apparaissent.
- Je clique sur un des livres proposés puis
- Pour revenir à la liste des livres proposés, je clique sur . et je peux consulter une autre fiche.
- Si un des livres que j'ai consulté m'intéresse, **je note son titre et sa cote**, pour le retrouver facilement dans la bibliothèque.
(voir chapitre « retrouver un livre à l'aide de sa fiche »)

Je consulte la fiche des livres

- Je clique sur .
- Dans la partie verte « recherche simplifiée », je choisis la façon dont les fiches seront rangées pour les consulter.
→ triées par auteur, par titre, par collection...
- Si un des livres m'intéresse, **je le sélectionne** et je clique sur pour voir sa fiche.
- Si un des livres que j'ai consulté m'intéresse, **je note son titre et sa cote**, pour le retrouver facilement dans la bibliothèque.
(voir chapitre « retrouver un livre à l'aide de sa fiche »)



CHARTRE DU BON USAGE DE L'ORDINATEUR ET D'INTERNET

A L'ÉCOLE, J'UTILISE LE MATÉRIEL INFORMATIQUE AVEC L'ACCORD DE L'ENSEIGNANT...

JE NE CHANGE PAS L'ORGANISATION DE L'ORDINATEUR...

JE N'OUVRE PAS LES DOCUMENTS DES AUTRES SANS ÊTRE AUTORISÉ...

À L'ÉCOLE, JE N'UTILISE INTERNET QUE POUR MON TRAVAIL...

TOUT CE QUE JE TROUVE SUR INTERNET N'EST PAS FORCÉMENT VRAI...

SI JE DÉCOUVRE DES CONTENUS CHOQUANTS, J'EN PARLE IMMÉDIATEMENT À L'ENSEIGNANT...

JE N'UTILISE PAS LIBREMENT CE QUE JE TROUVE SUR INTERNET...

J'AI BESOIN DE L'AUTORISATION DE L'ENSEIGNANT POUR PUBLIER SUR INTERNET...

JE NE COMMUNIQUE JAMAIS D'INFORMATIONS PERSONNELLES...

JE SAIS QUE DES INFORMATIONS SUR MA NAVIGATION SONT CONSERVÉES ET CONSULTABLES...

SUR INTERNET, JE N'ÉCRIS PAS N'IMPORTE QUOI, JE NE CHOQUE NI NE BLESSE PERSONNE...

JE FAIS ATTENTION AVANT D'OUVRIER UN COURRIEL OU UNE PIÈCE JOINTE...

