

**1 – S'approprier un environnement informatique de travail**

1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.

1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.

1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.

1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.

1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).

1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).

# B2i

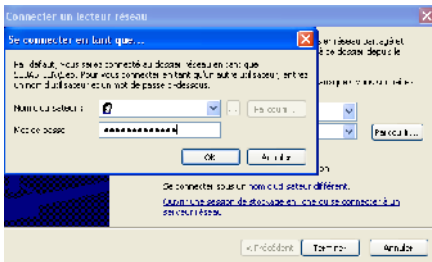
# Domaine 1

1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.

Cet item peut être validé dès les premières séances.

- Insister sur la confidentialité du mot de passe.
- Veiller tout particulièrement à la procédure de déconnexion.
- Les modes d'identification et de déconnexion varient d'un environnement à l'autre.
- Il convient donc d'évaluer la façon dont l'élève met fin à une connexion (sur du matériel ou sur un site) plutôt que la façon de se connecter. On pourra pour cela observer l'état du poste de travail de l'élève lorsque celui-ci l'a quitté.

Exemple : sur un réseau



Plusieurs noms d'utilisateur au collège:  
Techno  
CDI  
Eleve

Le mot de passe est toujours eleve

Exemple : sur un site internet de messagerie

ici, sur le site de la poste en contrat avec l'éducation nationale: <http://education.laposte.net>

Pour me connecter je dois connaître mon identifiant et mon mot de passe qui est confidentiel



Pour me déconnecter du site je dois absolument quitter la session, sinon quelqu'un d'autre peut voir mes messages!



Exemple sur le site GiBii de validation du B2i.

[http://b2i-49.ac-nantes.fr/gibii/login/login.php?etab\\_id=495](http://b2i-49.ac-nantes.fr/gibii/login/login.php?etab_id=495)

Pour me connecter je dois entrer les 3 premières lettres de mon prénom . 3 premières lettres de mon nom  
Exemple : Jea.mer



Le mot de passe est le jour de naissance / le mois de naissance  
Ex : 01/05

Pour me déconnecter du site je dois absolument cliquer sur deconnexion, sinon quelqu'un d'autre peut voir mon espace personnel!



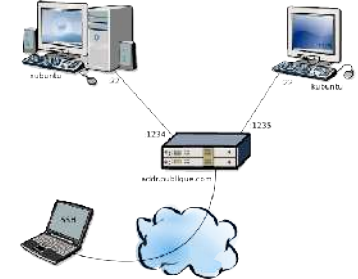
1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.



**Ce que je dois retenir :**

1) Qu'est ce qu'un réseau

Un réseau est un ensemble d'ordinateur relié entre eux qui communiquent selon un protocole (langage) commun.



2) Pourquoi s'identifier sur un réseau?

Grâce à des logiciels de gestion de réseau, chacun peut en s'identifiant peut obtenir un espace qui lui est réservé avec les logiciels dont il a besoin et les fichiers enregistrés.



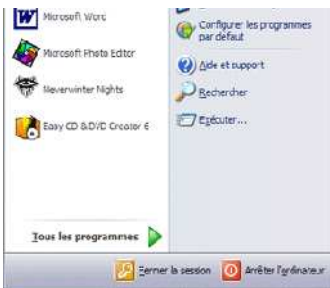
3) Pourquoi s'identifier sur un site?

Certains sites Internet m'offre la possibilité de m'identifier pour retrouver mon espace personnel.



4) Pourquoi mettre fin à cette identification?

Attention, il est important à la fin de se déconnecter car quelqu'un d'autre peut venir ensuite consulter mon espace personnel. Sur certains sites, il ne suffit pas de quitter le logiciel de navigation, mais il faut se déconnecter en cliquant sur le bouton déconnexion, ou quitter.



1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.

- Localiser les raccourcis des logiciels spécifiques à la discipline.
- Être capable d'ouvrir un fichier préparé par le professeur avec le bon logiciel.
- Accéder à un document dans « Mes documents », dans une zone privée, une zone d'échange, un espace collaboratif...
- Toute activité faisant appel à des applications et/ou des documents présents dans l'environnement de l'élève...
- Quand les élèves sont placés en situation d'utiliser plusieurs logiciels et documents numériques, on pourra valider cet item pour ceux qui accèdent aux programmes et aux documents sans aide.

**Exemple :** Lorsque je m'identifie sur le réseau, un espace avec mes logiciels et mes documents m'est réservé.

Utilisateur : techno

mot de passe : eleve

Utilisateur : cdi

mot de passe : eleve

Utilisateur : eleve

mot de passe : eleve

Un espace m'est réservé :

Documents élèves

1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.



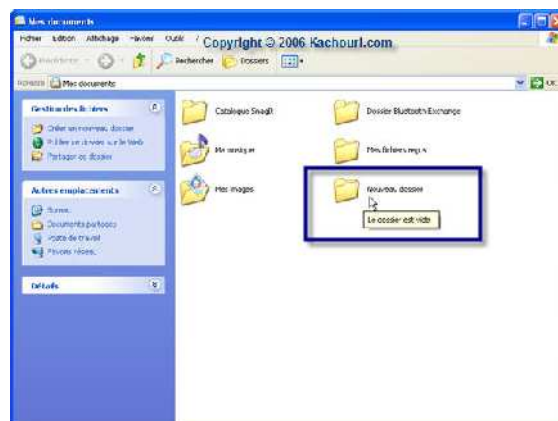
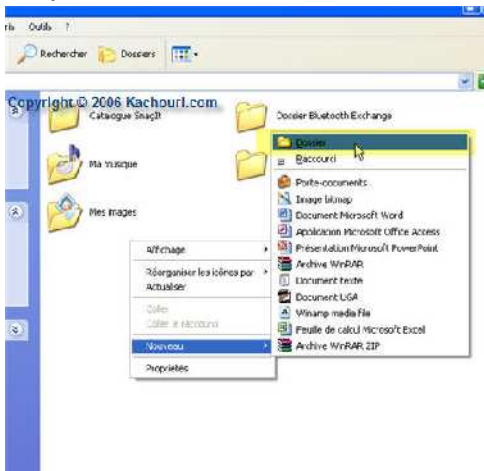
**Ce que je dois retenir :**

## 1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.

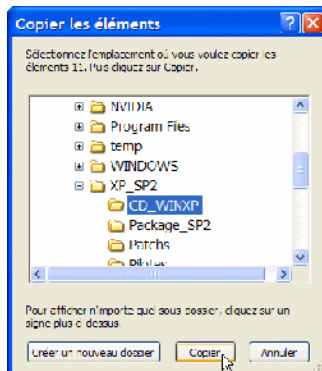
- Être capable de créer des dossiers dans une arborescence à la demande du professeur ou à sa propre initiative.
- Faire la différence entre le disque dur local de la station de travail, l'espace personnel dédié sur le serveur récupérable sur toutes les stations du réseau, l'espace personnel sur un environnement numérique de travail et l'espace de stockage, tel que disquette ou clef USB.
- Tout projet nécessitant le stockage de données numériques (écriture collective d'une page de journal ou d'un compte rendu de sortie, compilation de relevés d'expérience ou d'autres informations en vue de leur traitement...) fournit l'occasion de créer un dossier spécifique dans le dossier de la classe, et d'organiser dans ce dossier des sous-dossiers dotés de noms explicites.
- On recherchera à évaluer l'usage de différents espaces de stockage plutôt que la capacité à structurer ceux-ci. C'est au lycée que l'on demandera à l'élève de proposer ces structurations.

**Exemple :**

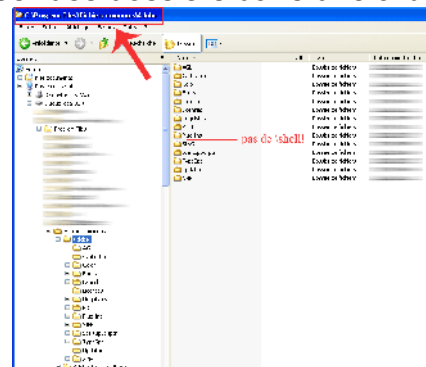
Je clique sur le bouton droit de la souris pour créer un nouveau dossier



Lorsque je copie des fichiers, je peux créer un dossier.



On peut créer des dossiers dans une arborescence



1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.



**Ce que je dois retenir :**

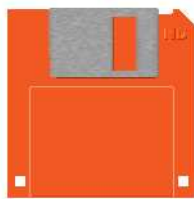
1) Qu'est ce qu'un espace de stockage?

Un espace de stockage est un support informatique dans lequel je peux sauvegarder des documents, des fichiers et dans lequel je peux classer grâce à des dossiers.

2) Les différents supports de stockage

je peux stocker des données :

- sur un disque dur      -sur une disquette      - sur un cédérom      - sur une clef USB



Sur un autre ordinateur grâce au réseau



3) comment stocker des documents?

Je peux classer des données dans des dossiers, des sous-dossiers, etc..

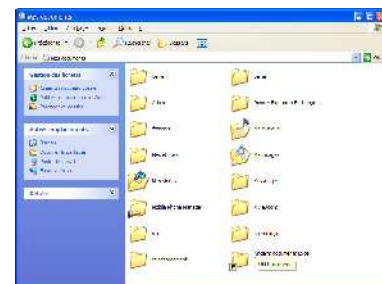
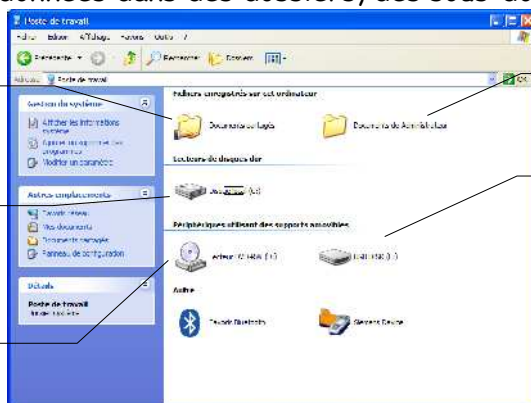
Dossier mes documents partagés

Dossiers mes documents

Disque dur

Clef usb

Lecteur de cédérom:  
 Uniquement sur un disque à graver



Dans le dossier mes documents, on trouve un nombre de sous dossier soit déjà existant, soit que l'on peut créer.

C'est comme une grande armoire, on crée des tiroirs dans lequel on peut ranger nos documents. C'est très important de ranger dès le départ les documents afin de pouvoir les retrouver

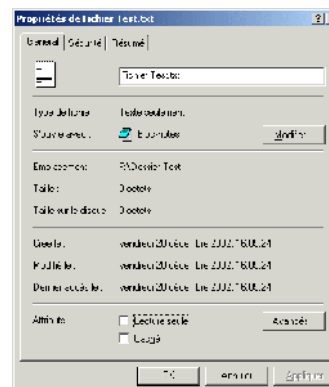
**Je peux les identifier**

Lorsque je crée un document, je dois lui donner un nom. Il est important de choisir un nom significatif afin de pouvoir le retrouver. L'ordinateur reconnaît avec quel logiciel le fichier est utilisé. **Il ne faut pas mettre de signes dans le nom ( , . !? etc..)**

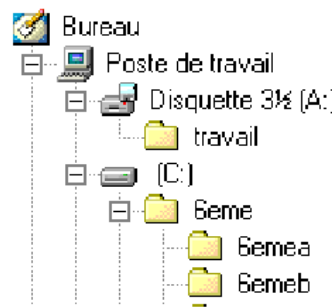
1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.

- Retrouver son travail sur une partie commune du serveur à partir de ces propriétés.
- Savoir afficher les propriétés: menu «Affichage» puis «Détails», ou info bulle, ou clic droit «Propriétés».
- On développe et on vérifie cette compétence en variant les consignes quand l'élève est en situation de chercher un document numérique : « prendre la version mise à jour hier », ou « insérer une image de moins de 100 Ko »...
- L'item peut être validé quand l'élève montre qu'il sait répondre à ces demandes.

**Exemple :**

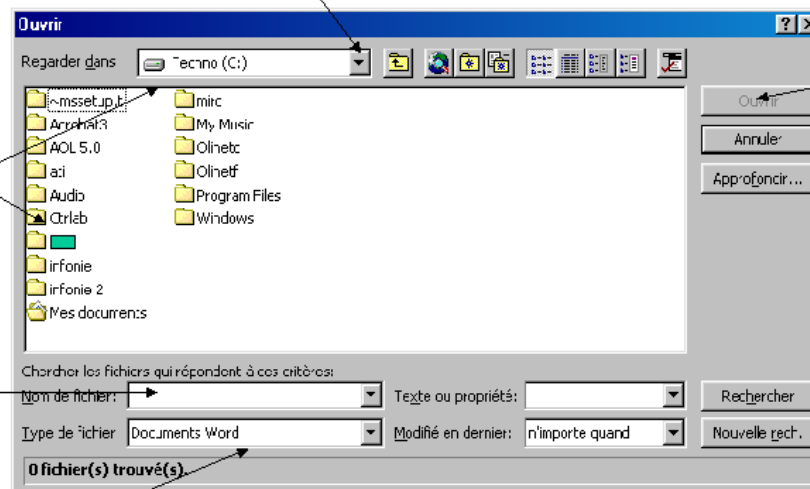


Cette fenêtre me permet de changer de dossier ou de support. Elle permet de se déplacer dans l'arborescence de l'ordinateur



Arborescence de l'ordinateur  
 Ce bouton permet de remonter d'un niveau

Les dossiers affichés sont ceux contenus dans le dossier en cours : Ici, c'est le disque dur nommé techno c



Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur ouvrir

Pour ouvrir un fichier, ne pas saisir le nom, cliquer sur le fichier

Le type de fichier permet d'identifier le type de document réalisé. Un même logiciel peut éventuellement ouvrir plusieurs types de documents. Exemple : WORD peut ouvrir des fichiers textes(.doc), ou des pages WEB(.htm)



1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.



### Ce que je dois retenir :

Explication de l'écran suivant..

Icône qui indique le logiciel utilisé avec le fichier

Le nom du fichier donné par l'utilisateur

La taille en octet

le type de document

La date de modification

Nom	Taille	Type	Modifié
séance 0 ce que je dois retenir.doc	712 Ko	Document Microsoft ...	13/12/00 08:45
séance 1 ce que je dois retenir.doc	495 Ko	Document Microsoft ...	13/12/00 08:48
séance 2 ce que je dois retenir.doc	607 Ko	Document Microsoft ...	13/12/00 11:59

Un fichier est identifié par un nom, une extension, une date de création ou de modification, et sa taille en octet.

Le système d'exploitation (windows XP, Lynux, etc..) reconnaît grâce à l'extension du fichier avec quel logiciel le fichier peut être ouvert. Attention, parfois certaines extensions sont identiques ce qui peut poser des soucis

#### 1) le nom d'un fichier

Il permet d'identifier le document pour le retrouver ensuite.

Eviter les noms trop longs et les caractères spéciaux ( & é « ' ) - è ç à etc.. )

#### 2) Le format d'un fichier

Le format du fichier est identifié par une extension sur 3 lettres. Elle permet de savoir de quel type est le document (texte, image, son, vidéo, page Web, etc..)

Exemple :

- Format Doc = fichier texte de microsoft Word
- Format Jpeg = Fichier d'image
- Format Html = Page Web

#### 3) la taille d'un fichier

La taille d'un fichier dépend du nombre d'informations que comporte le document. Les fichiers qui sont d'une grande taille sont parfois difficiles à manipuler.

- Pour une image, on peut réduire le poids du fichier en réduisant la taille de l'image.
- Plus on réduit la taille de l'image, plus l'image sera de mauvaises qualités
- Certains formats de fichiers sont plus lourd que d'autres. Le format Bitmap est plus lourd que le format Jpeg.
- Pour un son, plus on réduit le poids du fichier plus le son sera de mauvaises qualités.

#### 4) la date de création

Elle est donnée par l'ordinateur quand l'utilisateur a créé le fichier (régler la date et l'heure sur l'ordinateur si besoin)

#### 5) la date de la dernière modification

Elle est donnée par l'ordinateur quand l'utilisateur a modifié le fichier.

1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).

- Savoir que l'icone «Imprimer» imprime tout le document. Il faut privilégier la procédure suivante: cliquer sur «Fichier» puis sur «Imprimer».
- Savoir paramétrer: format, marges, nombre de pages et de copies.
- Utiliser l'aperçu avant d'imprimer.
- Imprimer une sélection et non tout un document à partir d'Internet (copier/coller sous un traitement de texte ou sélectionner la partie utile).
- L'enseignant peut être amené à mettre en place des activités prévoyant l'impression d'un document par l'élève en classe. Il est donc souhaitable, quand l'occasion se présente, de proposer cette tâche à un élève qui n'a pas fait encore valider cette compétence. Cet item peut aussi être validé sur observation par les professeurs documentalistes qui donnent aux élèves la possibilité d'imprimer le fruit de leurs recherches documentaires.
- L'item peut être validé par l'observation de l'élève mais également si un élève peut expliquer pourquoi et comment il a, par exemple, imprimé chez lui son travail en mode brouillon ou en mettant deux pages par feuille, etc.

**Exemple :** A partir d'un logiciel de traitement de texte

The image shows two windows from a text processing software. The left window is titled 'Impression' and shows printer selection options. The right window is titled 'Options d'impression' and shows various print settings like page range and content to print.

Callouts and their descriptions:

- Choisir l'imprimante**: Points to the printer selection dropdown in the 'Impression' window.
- Je peux choisir ce que je veux imprimer**: Points to the 'Zone d'impression' (All, Pages, Selection) options in the 'Impression' window.
- Je peux choisir le nombre de copies**: Points to the 'Copies' field in the 'Impression' window.
- J'ai plein d'options à ma disposition pour imprimer dans de bonnes conditions**: Points to the 'Options d'impression' window, highlighting various checkboxes for content and page settings.

**Exemple :** A partir d'un navigateur WEB

The image shows a 'Imprimer' dialog box from a web browser. It includes a list of printers, status information, and print settings like page range and number of copies.

Callouts and their descriptions:

- Choisir l'imprimante**: Points to the printer selection list.
- Je peux choisir le nombre de copies**: Points to the 'Nombre de copies' field.
- Je peux choisir ce que je veux imprimer**: Points to the 'Étendue de pages' (All, Selection, Pages) options.

1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).



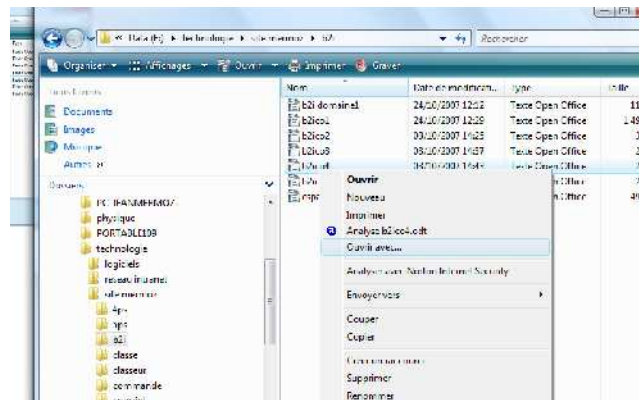
**Ce que je dois retenir :**

1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).

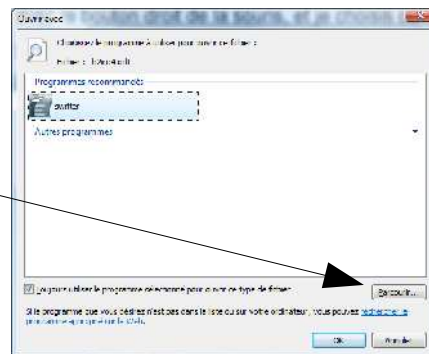
- Être capable d'aller chercher un fichier pour l'ouvrir.
- Enregistrer son travail sur le lecteur réseau.
- Choisir un autre dossier pour enregistrer.
- Ouvrir un fichier avec un autre logiciel que celui proposé.
- Il s'agit de s'affranchir des choix proposés par la machine (choix par défaut).
- Par exemple : enregistrer une image dans un autre format, enregistrer un document sur sa clé USB pour l'utiliser à domicile.
- Toutes les activités mettant en œuvre une production ou une simple récupération de documents peuvent permettre de valider cette compétence, notamment pour les élèves qui sauront décrire les choix opérés.

**Exemple :** Je peux ouvrir un fichier avec un autre logiciel

Je clique sur le fichier avec le bouton droit de la souris, et je choisis ouvrir.



Je choisis le programme pour le fichier  
Si il n'est pas dans la liste je peux parcourir  
l'ordinateur pour chercher le programme



1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).

---



**Ce que je dois retenir :**