

- Prendre une nouvelle feuille de classeur. **Ecrire votre nom, prénom et classe dans la marge.**
- Découper l'étiquette de l'activité et la coller sur votre feuille de classeur. En dessous, écrire :

En couleur et Souligner

1 - Ouvrir une session

Pour utiliser les ordinateurs du collège, il est nécessaire d'ouvrir une session en effectuant une authentification.

Cette authentification s'effectue en indiquant un identifiant et un mot de passe.

- Découper et coller la fig.1, Ecrire votre identifiant et votre mot de passe en rouge

- Sur la page 2, écrire :

En couleur et Souligner

2 - Bien organiser ses documents numériques

Bien organiser ses documents permet de retrouver facilement des informations.

- Découper et coller (à gauche) la fig.2, compléter les pointillés avec les bonnes informations :

Créer une arborescence de dossiers

Le nom des dossiers et des fichiers doit être descriptif et court

Regrouper vos documents par grands thèmes

- Sur la page 3, écrire :

En couleur et Souligner

3 - Bien nommer ses documents numériques

Bien nommer les fichiers et les dossiers permet d'identifier rapidement vos documents :

- Utilisez des noms courts (max 30 caractères)
- Pas de symboles (exemples : % \$)
- Evitez l'espace, utilisez _ (le tiret bas du 8),
- Evitez les accents (exemples : é ê ç ...)
- Pour assurer un ordre, numérotez en début et en utilisant 2 chiffres (00_Travail, 01_Travail, 02_Travail)

- Sur la page 4, écrire :

En couleur et Souligner

4 - Comment se connecter à I-cart ?

I-cart permet de se connecter à divers services via Internet.

Le lien direct est : <https://ent.ac-poitiers.fr/>

Sinon à partir du site du collège :

- Découper et coller la fig.3
- Découper et coller la fig.4 Ecrire votre identifiant et votre mot de passe en rouge