



## Outils informatiques

### CM1

(rappels du CM ENT et compléments)

<http://oi.sigayret.fr>

1

## Ce cours de rappel et compléments :

### 0. Introduction : ENT et O2I=OI

1. Le site web de l'Université Blaise Pascal
2. Accès aux ordinateurs de l'UFR LLSH
3. L'ENT : espace numérique de travail

### 4. Le C2i niveau 1

5. La connexion WiFi

### 6. Les bonnes pratiques

### 7. Cours en ligne sur Claroline

### 8. Annexe : compétences informatiques

2

## 0. Introduction

### 0.1. En une page

#### Diffère de l'an dernier :

- Un seul CM d'initiation à l'ENT, sans TD ni TE\*  
← plus de support de cours « Informatique en L1 à l'UFR LLSH »
- Initiation pratique à l'ENT en autonomie ou organisée par le DEPA\*\*
- Pas de coordinateur O2i → voir avec le DEPA ← **NE PAS ME CONTACTER**
- **O2i : 20h CM + 4h TD** (pas de TE) + CM « Identité numérique »

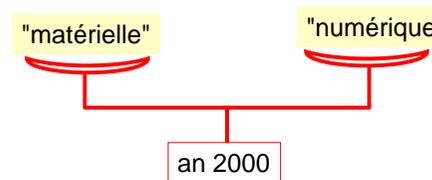
#### Au menu du CM ENT de rentrée :

- Activation du compte ENT et accès aux outils numériques
  - emploi du temps,
  - dossier scolarité (vérifier),
  - messagerie,
  - cours en ligne (Claroline),
  - e-groupes
  - etc.
- Compétences en bureautique
  - bilan des compétences : autonome
  - utilisation des ressources en ligne
  - le bon usage en informatique
  - préparation autonome de l'O2i

3

## 0.2. Pourquoi une initiation aux outils numériques ?

Quantité d'information



→ **Société numérique**

[...]

Organisation :  
L'établissement certificateur propose pour chaque niveau et spécialité des dispositifs de positionnement et de formation permettant aux candidats de se situer par rapport au référentiel, d'acquies et de faire évaluer des compétences répondant aux exigences du C2i.

[...]

Le C2i niveau 1 :

[...]

Organisation :  
Concernant les étudiants inscrits dans un établissement, la préparation à la certification doit, dans la mesure du possible, être engagée dès le début du cursus et notamment au cours du semestre 1. A cette fin, il est recommandé que, pour tous les primo-entrants dans l'enseignement supérieur, une prérentrée soit organisée afin d'initier le processus d'acquisition des compétences du C2i le plus tôt possible. Les enseignements relatifs à la préparation de la certification C2i seront, de préférence, intégrés dans les maquettes de formation. Les compétences visées par le C2i seront mobilisées prioritairement dans le cadre des activités pédagogiques disciplinaires.

[http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid\\_bo=56848](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=56848)

## Numérisation de l'information

+

## Outils informatiques

- *Gouvernement (MIPE-4, C2i)*
- *Universités : stage ENT, O2i, ...*

4

### 0.3. Pourquoi dès le L1 ?

avant : B2i (Brevet Informatique et Internet) *supposé acquis*

1°) Formation ENT (et préparation à l'O2i)

← S1 = Premier semestre de L1

→ Utilisation des outils numériques (NTIC) dès le L1-S1

2°) Module Outils Informatiques (OI)

← S2 = Deuxième semestre de L1

3°) C2i niveau 1 (Certificat [généraliste])

→ Par la suite (L2, ...)

4°) C2i niveau 2 (Certificat de spécialité)

5

### 0.4. Informatique à l'UFR LLSH : où ?

TD



Accès libre ?

+ accès wifi

Site Gergovia

Service informatique : 330

6

### Organisation du stage ENT (12h→10h)

- Première partie : formation à l'ENT
  - + CM1
  - + TE1 : activation du compte, accès à l'ENT, etc.
  - + TE2 : vérification des compétences (Sondage, QCM, Quiz)
- Deuxième partie : préparation à l'O2i
  - + CM2 : droit et sécurité
  - + TE 3 : Révision des outils informatiques

### Organisation de l'O2i (50h→30h)

- 8 CM
- 6 TD + 5 TE + QCM
- Travail collaboratif par équipe de quatre

← Compétences acquises ou acquérables en autonomie

7

### 0.5. Initiation à l'ENT + Préparation à l'O2i au S1 (2h)

- 1 CM de rentrée **mardi 09/09/2014 – 15h15-17h15 – Amphi 1**
  - +
- **AUTONOMIE**  
N.B. Certains DEPA's organisent des sessions en salle informatique
- Aides possibles :
  - Divers support officiels sur l'ENT
  - Ancien support des TE d'initiation à l'ENT :  
« Informatique en L1 à l'UFR LLSH »

8

## 0.6. Objectifs à atteindre au S1 (initiation à l'ENT)

### Savoir :

- Naviguer dans le site web de l'UBP
- S'identifier sur un ordinateur de l'UFR LLSH
- Se connecter à l'ENT
- Maîtriser son bureau virtuel (mail, espace de stockage, etc.) et utiliser les ressources pédagogiques
- Utiliser la connexion Wifi de l'Université

**Connaître** : les règles générales d'usage (droit et sécurité)

**Etre prêt pour** : le module O2i (Texteur, PréAO, Tableur, Internet, etc.)

9

## 0.7. Outils Informatiques au S2 (24h)

- **10 CM de 2h** à partir du 19 janvier
  - Lundi 8h15 pour L1 Culture & P., Histoire, Histoire de l'Art, Philosophie,
  - Mercredi 8h15 pour L1 Langues, Lettres, Géographie.
    - + Questions individuelles à la fin de chaque CM,
    - + PAS de CM la semaine du 2 février,
    - + dernier CM le lundi 27/04 ou le mercredi 08/04,
    - + CM « Identité numérique » ensuite.
- **2 TD de 2h** répartis sur l'année (43 groupes)
  - Inscription déjà faite sur l'ENT (e-groupes),
  - TD 1 : traitement de texte,
  - TD 2 : tableur-grapheur.
    - + coordonnés par Frédéric Boissonnet.

10

## 0.7. Outils Informatiques au S2 (24h)

- 10 CM (20h) **en Amphi 1**
  - +
    - 2 TD (4h)
      - +
        - **AUTONOMIE** (pas de contrôle de présence des CM – supports en ligne)
- Aides possibles :
  - Divers support officiels sur l'ENT
  - ~~Ancien support des TE d'initiation à l'ENT : « Informatique en L1 à l'UFR LLSH »~~
- Examen QCM terminal → à préciser
- Deuxième session : examen QCM → à préciser

11

## 1. Le site web de l'UBP

<http://www.univ-bpclermont.fr>

- "Vitrine" de l'Université Blaise Pascal.
- Accès depuis n'importe quel ordinateur (navigateur web)
- Source d'informations organisées
- Régulièrement mis à jour par un webmestre (*webmaster*)

**ne dérangez pas un administratif ou un enseignant pour une information que vous trouverez sur le site web (ou sur l'ENT)**

12

Sur [www.univ-bpclermont.fr](http://www.univ-bpclermont.fr) : (au 05/09/2013\*)

- Onglets : Présentation, Formation, Recherche, International, Vie étudiante, Université pour tous, Actualité.
- "Accès direct" : UFR, écoles & instituts, Laboratoires, Bibliothèque, Insertion professionnelle, Recrutement.
- "Outils" : Annuaire, Plan d'accès, Plan du site (détail des onglets).
- Lien vers ENT

\* *Le site web et l'ENT de l'UBP sont en évolution constante*

13

## 2. Accès aux ordinateurs de LLSH

- Utiliser identifiant + mot de passe de l'UBP
  - ← nécessite d'avoir activé son compte ENT
    - à partir de n'importe quel ordinateur via l'ENT
      - (Utiliser code du certificat de scolarité et/ou numéro d'étudiant)
  - se déconnecter du poste en fin de séance
- Réglages du système et documents personnels
  - conservés s'une session à l'autre (d'un poste à l'autre).
  - Dossier "Mes documents", Disque P:.
- UFR LLSH (au 01/06/2014) :
  - PC Windows 7 en 333, 334 et 340 / Apple Mac OS en 225, ...
  - Divers logiciels installés (Firefox, MS Office, Open/Libre-office, ...)
  - changer (ou non ?) le mot de passe UBP
  - en fin de séance fermer la session ou éteindre la machine

14

## 3. L'ENT : Environnement numérique de travail

- 3.1. Un site web d'accès contrôlé *(disponible théoriquement 24h/24-7j/7)*
- 3.2. Une source d'informations essentielles
- 3.3. Un espace de travail et de stockage des données
- 3.4. Un espace d'échange et de communication
- 3.5. Des ressources pédagogiques

→ une nouvelle manière de travailler

→ un site évolutif regroupant les services numériques

15

### 3.1. L'ENT : un site web d'accès contrôlé

Page d'accueil librement accessible [ent.univ-bpclermont.fr](http://ent.univ-bpclermont.fr)

*Nouvelle présentation 2013 (mosaïque de cadres plutôt que menus)*

- Cadre « Espace numérique de travail » :
  - Comment se connecter à mon ENT
    - Vous êtes étudiant → mode d'emploi (document PDF)
- Onglets :
  - Pour démarrer
    - Mon compte (obtenir mes identifiant et réinitialiser mon mot de passe)
      - Obtenir votre compte
      - Mot de passe oublié
    - Utiliser vos services numériques (Ressources d'auto-formation en ligne)
      - Manipuler l'ENT
      - Comprendre ses droits et ses devoirs
      - Utiliser les réseaux sociaux
      - Faire une recherche documentaire sur Internet
      - C2i & O2i
  - Pédagogie
    - Cours en accès libre.

16

## Pour se connecter (s'identifier) ...



Pour la 1<sup>ère</sup> connexion : **Obtenir votre compte**

Ensuite : **Je me connecte**

En cas de problème : **Mot de passe oublié**

**N.B. vous utilisez le même identifiant sur les ordinateurs de l'UFR LLSH**

17

## Le contenu accessible dépend de l'utilisateur ...

### Menu de l'ENT pour les étudiants (05/09/2013)

#### 1. Icônes (accès rapide) :

- Accueil,
  - Annuaire,
  - Messagerie,
  - Agenda,
  - Mes cours,
  - Bibliothèque,
  - Intranet (Intradoc),
  - Aide,
  - "Bonjour ... "
- (→ Mon compte, Déconnecter).

.../...

18

## Le contenu accessible dépend de l'utilisateur ...

### Menu de l'ENT pour les étudiants (05/09/2013)

...

#### 2. Onglets (menus) :

##### + Mon bureau :

- Messagerie,
- Contacts,
- Agenda,
- Notes,
- Mes documents,
- Transfert de fichiers,
- Signets,
- E-réunion,
- Annuaire.

.../...

19

## Le contenu accessible dépend de l'utilisateur ...

### Menu de l'ENT pour les étudiants (05/09/2013)

...

#### + Mes cours :

- Cours en ligne,
  - [...],
  - UE libres :
    - Le tableur en autoformation,
    - Le traitement de texte en autoformation,
    - La Présentation Assistée par Ordinateur en autoformation
  - C2i :
    - Accéder à la plateforme de certification des compétences C2i niveau 2
    - Accéder à la plateforme de certification des compétences C2i niveau 1
    - Accéder aux ressources de formation
    - Accéder aux ressources d'autoformation sur le traitement de texte : Word 2003
    - Accéder aux ressources d'autoformation sur la PréAO : Powerpoint 2003
    - Accéder aux ressources d'autoformation sur les tableurs : Excel 2007
    - Accéder à la plateforme de l'UE "Outils Informatiques"
- + Nouvelle modalités de certification C2i niveau 1 pour la rentrée 2012  
+ Lien vers support de cours C2i\_UBP

.../20

Le contenu accessible dépend de l'utilisateur ...

### Menu de l'ENT pour les étudiants (05/09/2013)

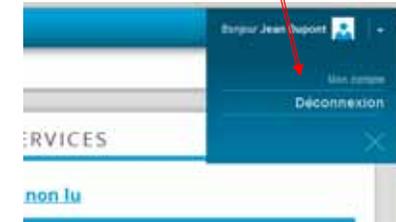
...

- + Ma scolarité
  - Mon dossier
  - EdT
  - E-groupes,
  - Offres de stages,
  - Mobilité internationale,
  - Stages à l'étranger
- + Ma doc
  - Bibliothèque
  - Orientation
- + Mon université
  - Politique de site, - IntraDoc, - CIL
- + Vie pratique
  - Petites annonces
  - Co-voiturage

21

Vous en avez fini avec l'ENT ?

→ Déconnectez-vous !



**En salle informatique de l'UFR LLSH :**  
- déconnexion de l'ENT  
- Fermeture du navigateur  
- Fermeture de la session sur l'ordinateur  
(extinction en fin de journée)

... dans l'ordre !

22

### 3.2. L'ENT : une source d'informations essentielles

- Présentation de l'ENT, Actualité de l'UBP
- Annuaires des étudiants / des personnels
- Dossier de scolarité, emploi du temps, stages
  - Vérifier votre dossier de scolarité !
  - Consultez l'emploi du temps !
- Documentation interne
- Actualités des bibliothèques  
voir aussi : <http://bcu.univ-bpclermont.fr>

23

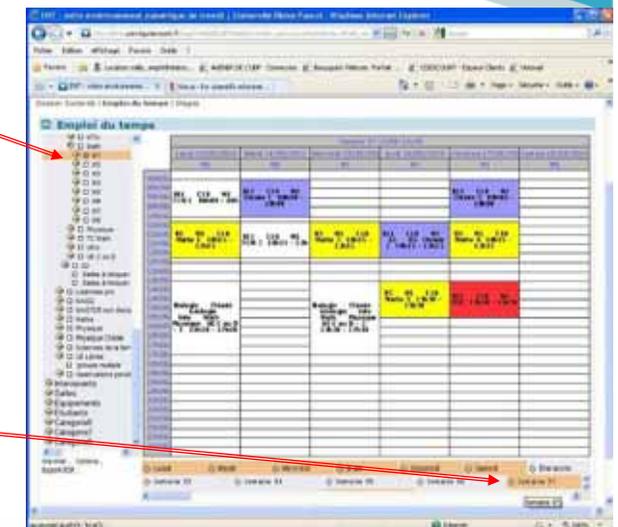
→ Consultez votre emploi du temps : "ADE" sur l'ENT

Par formation :

- ▾ Groupes
  - ▾ "UFR ST"
  - "Maths"

(ou par d'autres critères)

choix de la semaine



← Officiellement : référent / pratiquement : indicatif

24

### 3.3. L'ENT : un espace de travail et de stockage des données

**Bureau virtuel** : un ensemble d'outils bureautiques

- **Messagerie** (cf §3.4)
- **Contacts** : carnet d'adresses (cf Messageries)
- **Agenda** : organisation du temps (événements divers)
- **Notes** : stockage de notes rapides
- **Mes documents** : stockage structuré (arborescence) de fichiers (jsq 100Mo)
- **E-groupes** : gestion des répartitions en groupes de TD
- *etc.*

25

### 3.4. L'ENT : un espace d'échange et de communication

- Petites annonces
- Partager l'accès à certains documents ou ressources
  - deux étapes : donner en partage / accepter le partage
  - choisir lecture+ écriture ou lecture seule
- Possibilité d'import et export (Documents, notes, agenda, ...)
- Gestion des groupes de TD (e-groupes)
- **Messagerie** (webmail intégré à l'ENT)

[prenom.nom@etudiant.univ-bpclermont.fr](mailto:prenom.nom@etudiant.univ-bpclermont.fr) (sauf homonymes)

N.B. Après activation de votre compte, faites des essais de mail

**UTILISEZ LE COMPTE MAIL DE L'UNIVERSITE !**

26

### 3.5. L'ENT : des ressources pédagogiques

**Ressources pédagogiques :**

- **Pour démarrer :**

- Manipuler l'ENT
- Comprendre ses droits et ses devoirs
- Utiliser des réseaux sociaux
- Faire une recherche documentaire sur Internet
- C2i & O2i

- **Cours en ligne (Claroline)**

- Enseignement à distance
- Langue pour non spécialistes (Service Commun des Langues Vivantes)

- **C2i**

27

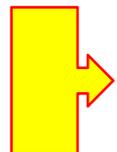
- **Cours en ligne**

Plateforme\* de formation *Claroline* où chaque enseignant peut gérer un cours et paramétrer différents outils

(Annonces, Documents et liens, Exercices, Parcours pédagogique, Travaux, forums, Groupes, utilisateurs, présence, ...)

Exemple de cours en ligne pour les L1 de l'UFR LLSH :

→ [Informatique en L1 à l'UFR LLSH](#)  
(site d'essai ouvert après le CM 1)



Voir aussi : <http://oi.sigayret.fr> :

- ← Ce diaporama au format PDF (après le CM)
- ← Anciens documents formation à l'ENT / O2i (site "fossile")

\* ENT = composition de plateformes

28

## 4. Le C2i : Certificat d'Informatique et d'Internet

Ne pas me contacter pour le C2i

→ Accès aux ressources d'autoformation sur

- le traitement de texte
- la présentation assistée par ordinateur (PréAO)
- les tableurs
- ...

→ Accéder à la plateforme de certification des compétences C2i

- QCM d'auto-évaluation
- inventaire des compétences nécessaires pour le C2i
- Inscription à une session de C2i → ultérieurement

29

+ Le C2i niveau 1 en quelques mots

### Objectif du C2i Niveau 1

- Attester de la maîtrise d'un ensemble de **compétences** nécessaires pour mener les activités qu'exige aujourd'hui un cursus d'enseignement supérieur ← *Circulaire N°2002-106 du 30/04/2002.*

- Compétence numérique : Compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (Recommandation du Parlement européen et du Conseil) ← *Journal officiel L 394 du 30/12/2006.*

#### Compétences :

- *Connaissance approfondie, habileté reconnue qui confère le droit de juger ou de décider en certaines matières.*  
(Le Grand Robert)

- *"Une compétence est une combinaison de **connaissances, d'aptitudes** (capacités) et d'**attitudes** appropriées à une **situation donnée**.*

*Les compétences clés sont celles qui fondent l'épanouissement personnel, l'inclusion sociale, la citoyenneté active et l'emploi."*  
(Parlement Européen, 26/09/2006),

30

## Référentiel du C2i Niveau 1 (Annexe 1 du BO n°28 du 14/07/2011)

20 compétences réparties dans 5 domaines :

### Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif

- compétence D1.1 Organiser un espace de travail complexe,
- compétence D1.2 Sécuriser son espace de travail local et distant,
- compétence D1.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité,
- compétence D1.4 Pérenniser ses données ;

### Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique

- compétence D2.1 Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle,
- compétence D2.2 Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel,
- compétence D2.3 Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques,
- compétence D2.4 Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique ;

### Domaine D3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques

- compétence D3.1 Structurer et mettre en forme un document,
- compétence D3.2 Insérer des informations générées automatiquement,
- compétence D3.3 Réaliser un document composite,
- compétence D3.4 Exploiter des données dans des feuilles de calcul,
- compétence D3.5 Préparer ou adapter un document pour le diffuser ;

### Domaine D4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique

- compétence D4.1 Rechercher de l'information avec une démarche adaptée,
- compétence D4.2 Evaluer les résultats d'une recherche,
- compétence D4.3 Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne,
- compétence D4.4 Organiser une veille informationnelle ;

### Domaine D5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer

- compétence D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs,
- compétence D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe,
- compétence D5.3 Elaborer une production dans un contexte collaboratif.

Voir : <http://www.c2i.education.fr/spip.php?article96>

31

## Le C2i-1 en pratique

- De préférence attendre le L2
- Préparation en auto-formation
- Inscription volontaire (car facultative) pour une session
- Test de certification avec théorie (QCM) + pratique
- Pas de compensation mais
  - Possibilité de repasser le test autant de fois que nécessaire (jusqu'en L3)
  - Conservation des domaines validés (y compris hors UBP)

- Accès au test par l'ENT :

Ressources pédagogiques  
C2i & évaluation

Accéder à la plateforme de certification des compétences C2i

Organisation sujette à évolution

32

## 5. La connexion Wifi

BYOD = « Bring You Own Device »



- Commun aux deux université d'Auvergne (UBP & UA)

- Bornes wifi en différents points

Gergovia :

1er étage, 3<sup>ème</sup> étage (près salle informatique), Amphi 2 et 3,  
Gde bibliothèque et salle multimédia...

Carnot :

Bibli. Allemand et Espagnol, UFR LACC (H1 et H2, 4<sup>ème</sup> étage) SCLV (bât. ppl) ;  
Psycho. (3<sup>ème</sup> étage : hall et bibli.), Service de l'Etudiant (bât. Collomb) ;  
Bâtiment *Le Manège*.

- Pour se connecter :

(voir <https://crri.clermont-universite.fr/-Comment-se-connecter->)

1. Vérifier qualité du signal
2. Lancer le navigateur sur un site de Clermont Université
3. Donner identifiant + mot-de-passe UBP
4. Vous pouvez naviguer !

N.B. : certains services Internet sont indisponibles en Wifi (...)



33

## 6. Les bonnes pratiques

→ Importance des "bonnes pratiques" en informatique

34

### 6.1. Pourquoi un mot de passe sur l'ENT ?

- Réserver l'accès aux utilisateurs autorisés (ordinateurs, ENT, Wifi)
- Eviter la surcharge des systèmes informatiques (+ activation du compte)
- Adapter les contenus et l'environnement de chacun (selon ses besoins, son statut)
- Préserver la confidentialité des informations sensibles (personnelles ou collectives)
- Protéger les systèmes et les ressources
- **Responsabiliser les utilisateurs**

35

### 6.2. Responsabilité

- Identifiant non modifiable (ppnnnnnn)
  - Un bon mot de passe :
    - + vous le mémorisez (facilement)
    - + vous seul le connaissez
    - + il est difficile à "casser" (>7 caractères, [majuscules]+minuscules+chiffres)  
*N.B. à l'UBP : ni symbole ni ponctuation (éviter aussi espace et caractères accentués)*  
*N.B. à l'UFR LLSH : même identifiant et mot de passe pour les ordinateurs*
  - ← **Défaut de vigilance ou usurpation de compte : RESPONSABILITE**
  - Téléchargement (non anonyme) ...
- Consulter la charte informatique de l'université Blaise Pascal  
→ Consulter les mentions légales sur l'ENT (CIL / CNIL)

36

## 6.2. Précautions à prendre

- Fermer la session ENT du navigateur / la session sur l'ordinateur en fin de TD.
- Régler le navigateur (Firefox, Internet Explorer, ...) pour qu'il ne mémorise pas les mots de passe (voir les TD de 2010 sur <http://oi.sigayret.fr>)
- Limiter la quantité d'informations stockée (images et animations, courriels)
- Consulter régulièrement le courriel (mail) et ranger/effacer les messages  
N.B. possibilité de redirection, de liste noire (spams)
- Adapter la communication (mail, forums, etc.) à sa forme électronique  
→ ni écrit ni oral
- Ne pas envoyer d'informations sensibles par courriel  
← possibilités de cryptage (mail, web, ...)
- Conserver plusieurs exemplaires des documents importants  
(sur supports différents)

37

## 6.4. Des questions de droit

- La propriété intellectuelle (droits d'auteurs et droits voisins) s'applique aux documents numériques
  - citer ("sourcer") les extraits de texte utilisés,
  - droit à l'image et au son plus restrictifs.

- ← Vos documents (texte, image,...) doivent respecter ces droits
- ← Outil de comparaison de fichier pour les enseignants

## 6.5. Du bon usage

- Un incontournable : la charte informatique de l'Université Blaise Pascal  
→ chercher sur l'ENT ou le site web de l'UBP
- Une référence : la Nétiquette (norme de comportement sur les réseaux)
  - <http://http://fr.wikipedia.org/wiki/Nétiquette>
  - <http://tools.ietf.org/html/rfc1855>
  - <http://www.netiquette.fr> (fr)

38

## La Nétiquette

- Des règles générales  
+  
→ Des règles spécifiques au mode de communication

- Communication asynchrone
  - Message écrit (mail, sms, forum)
  - Message oral (boîte vocale)
  - Message multimedia (mms)
  - Envoi de fichier (attaché à un mail, déposé sur support commun)
  - ...
- Communication synchrone à deux
  - Conversation téléphonique
  - Conversation multimedia (Skype, ...)
  - "Chat" /t/at/
  - ...
- Communication synchrone à plusieurs
  - e-réunion
  - Tableau interactif
  - ...

Communication AO  
↓  
Communication numérique

39

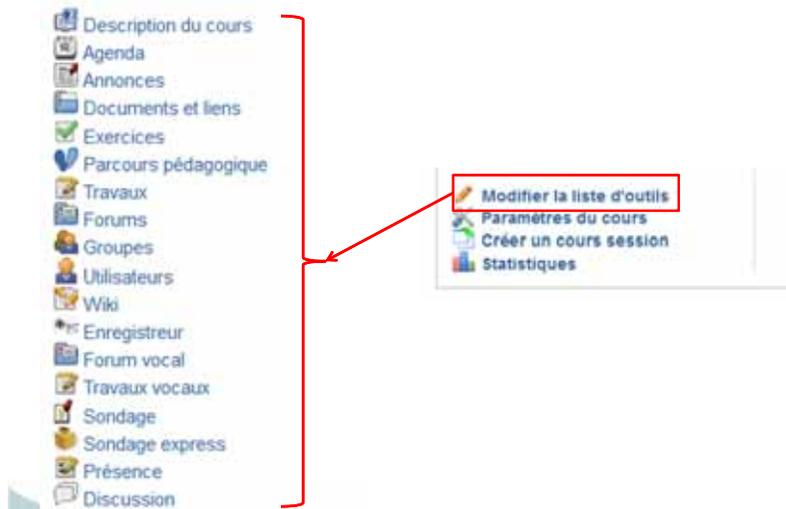
## 7. Un site de formation sur l'ENT

### 7.1. Création et paramétrages

The screenshot shows the 'CRÉER UN SITE DE COURS' page in the ENT system. A yellow arrow points to the 'CRÉER UN SITE DE COURS' button. A red box highlights the 'CRÉER UN SITE DE COURS' button, and a red arrow points to the 'Communication AO' text. A black arrow points from the 'Communication AO' text to the 'Communication numérique' text.

40

## 7.2. Choix des outils



41

## 7.3. Inscription des étudiants

7.4. etc.

Démonstration pendant le CM 1 d'OI

→ Site « Informatique en L1 à l'UFR LLSH »

- utilisable à partir du Me 21/01/2015
- droits largement ouverts → **responsabilité !**
- jusqu'au dernier CM d'OI

42

## 8. Annexe : compétences informatiques

### 8.1. Compétences informatiques transversales

#### Bon usage des machines et du système d'exploitation

Créer, renommer, déplacer, effacer un fichier ou un dossier  
Gérer de votre espace personnel sur la machine, en liaison avec ceux de l'ENT  
Créer une archive compressée, décompresser  
Savoir distinguer les principaux types de fichiers  
Savoir reconnaître un problème système simple et le résoudre  
...

#### Bon usage du navigateur internet

Savoir se connecter à une page web dont l'URL est connue  
Savoir utiliser les principaux serveurs (moteurs de recherche, annuaires, etc.)  
Savoir comment chercher et trouver l'information en ligne  
Savoir évaluer l'information trouvée  
Savoir régler le navigateur  
...

#### Bon usage de l'ENT

Mail, wiki, forums, ...

43

### 8.2. Traitement de texte (principales fonctionnalités)

#### BON USAGE DU LOGICIEL

Règles typographiques (référence : Imprimerie Nationale)  
Correcteur orthographique, [correcteur grammatical]  
Caractère (police, taille, corps, ...), caractères spéciaux  
Listes à puces ou numérotées  
Mise en page tabulaire (taquets de tabulation)

Style de paragraphe : justification du texte, retraits latéraux, interligne et espacements  
Multicolonnage  
Gestion des sections typographiques  
Format du document (portrait/paysage, marges)  
En-têtes et pieds de page différenciés, numérotation des pages  
Notes de bas de page, notes de fin de documents (dont bibliographie)  
Images (du logiciels ou autre), schémas (outil dessin)  
Tableau (natif / importé)  
Bordures et trames

Structuration du document : titre, auteurs, contenu hiérarchisé, sommaire [automatique], index, ...

Technique du copier-coller : éviter les bogues du logiciel (marques de tabulation impronptues,...)

Suivie de versions du document, commentaires

44

### 8.3. Présentation A.O. (principales fonctionnalités)

#### BON USAGE DU LOGICIEL

Style graphique personnalisé (au besoin utiliser un modèles de conception et/ou masques)  
Mise en page des diapositives  
Transitions entre diapositives  
Maîtrise des différents modes d'affichage : Normal (Diapositive / Plan), Trieuse, Diaporama  
Création et gestion d'objets (textes, dessins, ...)  
Animations des objets  
Gestion des objets dans l'espace 3D de la diapositive  
Insertions d'objets (tableaux, graphiques, images fixes ou animées, sons, voire films)  
Scénarisation du diaporama, plan visible  
Texte guide de l'exposé en page de commentaire

Choix d'une charte graphique cohérente (couleurs, contraste)  
Adaptation du contenu à la technique de diaporama

45

### 8.4. Tableur-grapheur A.O. (principales fonctionnalités)

#### BON USAGE DU LOGICIEL

Formules : adressage relatif, mixte, absolu  
Nomme de plage de cellules  
Travail sur plusieurs feuilles (référence à une autre feuille)  
Formats de cellule  
Fonctions de référence  
Fonctions conditionnelles (dont conditionnelle imbriquée)  
Copier-coller intelligent  
Suite numérique ou chronologique  
Tri de donnée, filtre, extraction  
Créer un graphique (dans une nouvelle feuille)  
Modifier les propriétés d'un graphique, choisir une charte graphique adaptée  
Sélection d'une zone d'impression et mise en page (avec en-tête)

Export de tableau et de graphique vers un document texte ou un diaporama.

Suivi de versions du document, commentaires

→ Outils bureautique :  
+ N'utiliser (à bon escient) que ce qu'on maîtrise  
+ Maîtriser le plus possible

46

### Rappel : planning des 10 CM

(lundi\* 8h15 ou bien mercredi\* 8h15 en amphi 1)

\* selon département (ou EdT)

Chaque semaine à partir du 19 janvier 2015

**SAUF :**

- Semaine du 2 février (lundi 02/02 et mercredi 04/02)

- Lundi 6 avril (Pâques) → reporté au lundi 27 avril

+ CM sur l'identité numérique

# A suivre...

47