

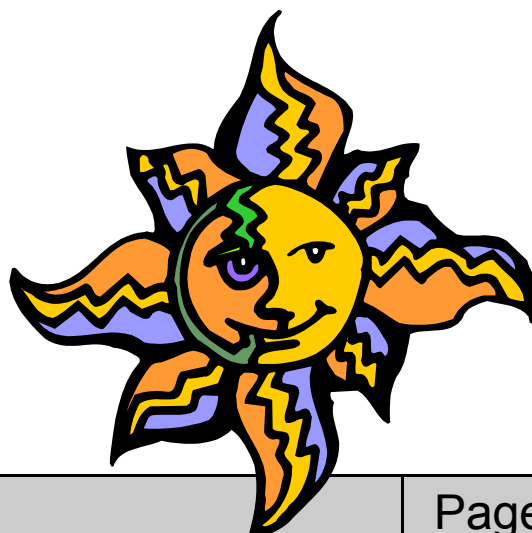
A historical map of the Americas, showing North and South America with various geographical features and labels in French. The map includes the Gulf of Mexico, the Atlantic Ocean, and the Pacific Ocean. The text 'I.D.D.' is overlaid in large, bold, orange letters with a black outline at the top. Below it, the text 'Les indiens d'hier et d'aujourd'hui' is written in a yellow, stylized font with a black outline. At the bottom, the text 'Classe: Quatrième' is written in a simple black font.

I.D.D.

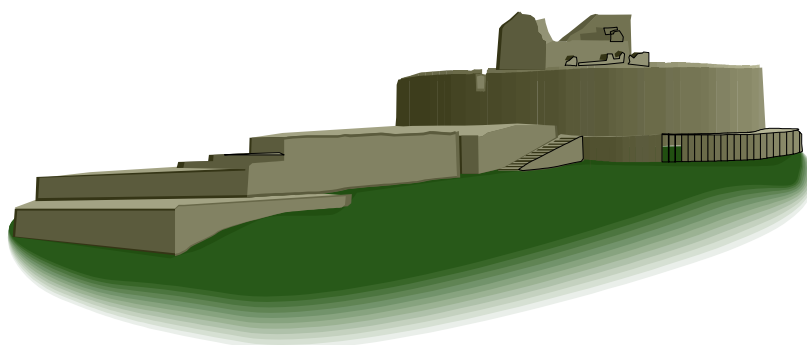
Les indiens

d'hier et d'aujourd'hui

Classe: Quatrième



Titre	Page
- Charte d'utilisation des postes de travail et du réseau informatique.	
00– Comment utiliser ce dossier ?	0.01
01– Se déplacer dans une arborescence.	1.01
02– Se connecter sur un site Internet.	2.01
03– Le moteur de recherche sur Internet.	3.01
04– Le traitement de texte.	4.01
05– Le message électronique	5.01
06– Ecrire un message électronique	6.01
07– Télécharger un fichier sur Internet.	7.01
08– Annexes	8.01





Charte d'utilisation des postes de travail et du réseau informatique

Cette charte s'applique à tout utilisateur des postes informatiques du collège Victor HUGO de Colmar.

1-Utilisation du matériel et des logiciels

Chaque utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- respecter les procédures de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,
- ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- ne pas essayer de contourner la sécurité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- ne pas se connecter volontairement à un site proposant des achats de biens et/ou de services en ligne, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique, et dans ce cas, ne pas procéder à un quelconque achat par ce moyen,
- Ne pas installer des logiciels de jeux :
- Ne pas faire des copies de logiciel commercial ;
- développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

2-Utilisation d'INTERNET

Chaque utilisation d'INTERNET doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles

- ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.
- Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes,...) est interdit, sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.
- Le téléchargement de fichiers sons, quel qu'en soit le format (et notamment MP3) est interdit.
- Messagerie électronique : Il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence diffusés par INTERNET tombent sous le coup de la loi pénale, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

Charte lu par l'élève le:

Signature:



Charte d'utilisation des postes de travail et du réseau informatique

Extrait de l'accord-cadre passé entre le ministère de l'éducation nationale et la poste.

La convention signée le 28 novembre 2000 entre le Ministre et La Poste, permettra à 12 millions d'élèves d'ouvrir leur propre boîte à lettres électronique prénom.nom@laposte.net. (...) Chaque adresse, ouverte en étroite relation avec les équipes pédagogiques, sera gratuite et ne souffrira d'aucune contrepartie publicitaire. (...)

Ils ont souhaité que l'inscription à la messagerie puisse être effectuée en classe, dans un contexte pédagogique de sensibilisation et d'apprentissage aux technologies de l'information et de la communication, de formation à la citoyenneté, de garantie des principes de l'éducation nationale, de garantie de protection de la vie privée et de la liberté individuelle.

Ils proposent, en conséquence, comme conditions nécessaires et obligatoires préalables à l'usage de la messagerie par l'élève utilisateur, l'adhésion aux présentes conditions générales d'utilisation, étant entendu que l'approbation préalable de ces règles ne peut être acquise pour l'élève mineur que par l'effet du consentement éclairé et non ambigu de la personne majeure bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

L'utilisation du service de messagerie de La Poste s'effectuant dans l'enceinte même des écoles et des établissements du second degré, les conditions d'utilisation des messageries électroniques prévues soit dans le règlement de l'établissement ou dans des chartes spécifiques d'utilisation locale primeront sur les termes des Conditions Générales d'Utilisation. (...)

1. L'utilisateur (l'élève) autorisé

L'inscription effective à la messagerie réalisée en milieu scolaire et l'autorisation de l'utiliser ne seront acquises, pour le bénéficiaire des présentes, qu'après validation par la personne autorisée, dont en particulier pour l'enfant mineur, la personne détentrice de l'autorité parentale (directement ou par délégation) par voie de la double activation du bouton " j'accepte " figurant au bas de cette page. (...)

3. Utilisation de la messagerie

Toute utilisation de la messagerie doit respecter les libertés et les droits des individus.

L'utilisateur s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou rerouter sciemment des documents qui peuvent être contraires à la morale et proscrits par les lois en vigueur (images et/ou textes provocants, à caractère violent ou pornographique, par exemple ou susceptibles de porter atteinte au respect, à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, à l'égalité entre les hommes et les femmes, et à la protection des enfants et des adolescents...). Il s'interdit notamment de stocker, d'émettre, de diffuser ou faire suivre des documents susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances interdites, de provoquer à la discrimination, à la haine, à la violence en raison de la race, de l'ethnie, de la religion ou de la nation, ni les messages illégaux, nuisibles menaçants, abusifs, constitutifs de harcèlements, diffamatoires, injurieux, vulgaires, obscènes, menaçants pour la vie privée d'autrui.



Charte d'utilisation des postes de travail et du réseau informatique

(...)

L'utilisateur s'engage à ne pas procéder à du harcèlement de quelque manière que ce soit.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation française et la réglementation européenne sur la propriété intellectuelle, (...)

L'utilisateur s'engage par ailleurs à prêter une attention toute particulière à ne pas diffuser de virus informatiques ou tout autre code ou programme, conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité (...) d'un ordinateur (...)

4. Identifiant—mot de passe

La boîte aux lettres est strictement personnelle. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers, à quelque titre que ce soit. L'utilisateur en fin d'inscription bénéficie d'un mot de passe qui lui permet d'authentifier son identité et d'accéder à la messagerie.

Le mot de passe est strictement personnel et confidentiel. L'utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas prêter son adresse électronique, à ne pas divulguer son mot de passe et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur. (...)

6. Responsabilité

L'utilisation de la messagerie demeure sous la responsabilité de l'utilisateur. La consultation et la suppression des messages qui lui sont adressés ou qu'il envoie reposent sur son entière responsabilité. La Poste n'est pas responsable des conséquences d'une éventuelle saturation de la boîte aux lettres de l'utilisateur. (...) L'utilisateur est seul responsable du contenu du message. (...)

Vous trouverez le texte intégral de l'accord-cadre entre le ministère de l'éducation nationale et La Poste à l'adresse Internet suivante:

<http://www.education.gouv.fr/discours/2000/doposte.htm>



Je soussigné
 représentant légal de l'élève
 en classe de donne
 l'autorisation à mon enfant d'ouvrir une boîte aux
 lettres électronique sur le site de La Poste et dé-
 clare avoir pris connaissance de la charte et de l'ex-
 trait de l'accord-cadre précédents.
 Date:..... Signature:.....

Nom: _____

Prénom: _____

Classe: _____

Poste informatique n°: _____

Avez-vous un ordinateur à la maison ?

Avez-vous une connexion Internet à la maison ?

Avez-vous l'habitude de naviguer sur Internet ?

Avez-vous une adresse électronique personnelle ?

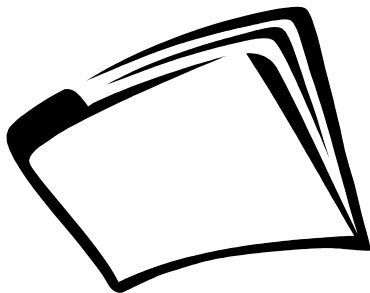
1. Ce dossier va vous guider dans votre travail tout au long de l'IDD. Il aura les fonctions suivantes:

1– Vous présenter le travail que nous ferons pendant chaque séance.

2– Vous faire préparer à la maison le travail que nous ferons à chaque séance.

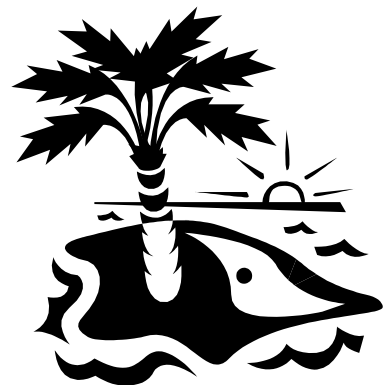
3– Vous guider dans le travail que vous aurez à faire à chaque séance.

2. Le travail que nous ferons à chaque séance devra au préalable être préparé à la maison. Pour cela lisez le cours correspondant à la séance et faites les exercices qui vous sont demandés.



3. Pensez toujours à apporter ce dossier, car c'est grâce à lui que vous pourrez travailler et progresser lors des séances.

4. Le but de ce dossier est de vous apprendre à travailler en autonomie partielle, personne ne fera le travail qui y est demandé à votre place !



5. A la fin de l'IDD, ce dossier sera ramassé et corrigé.

COMMENT UTILISER CE DOSSIER ?

PAGE 0.02

CINQUIÈME

M. OLIGER – COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

6. Lors de cet IDD vous serez évalués sur les points suivants:

1– Les exercices qui auront été faits dans ce livret.

(241 / 300 pts)

2– La présentation de vos recherches.

(59 / 300 pts)

7. Pour faire la présentation de vos recherches, vous devrez respecter les contraintes suivantes:

- La présentation de vos recherches se fera sous la forme d'un panneau. La taille du panneau devra être comprise entre les formats A3 (297 x 420) et A2 (420 x 594).
- Le travail en binôme est autorisé (2 élèves), mais chaque élève devra rendre une présentation et chaque présentation devra traiter d'un sujet différent.
- La période ou la date à laquelle se réfère le sujet traité devra apparaître sur la présentation.
- Vos travaux permettront de faire une frise chronologique des événements qui ont marqué l'histoire des indiens d'Amérique. Cette frise sera présentée à l'ensemble des élèves du collège par l'intermédiaire d'une exposition à la fin de l'IDD.
- Après l'exposition vos travaux vous seront restitués.

COMMENT UTILISER CE DOSSIER ?

PAGE 0.03

CINQUIÈME

M. OLIGER – COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Objectif	Savoir se déplacer dans une arborescence.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une arborescence sur le disque dur d'un ordinateur. • Exercice de l'arbre.

L'avantage de l'outil informatique est de pouvoir créer et stocker des ... milliers de fichiers ! Le plus difficile ne sera pas de créer chacun de ces fichiers, mais de pouvoir les retrouver dans la mémoire de l'ordinateur.

C'est pourquoi, en informatique, nous utilisons un procédé d'archivage « hiérarchisé ».

Nous trouverons dans la mémoire d'un ordinateur des répertoires (dossiers) qui seront classés suivant le modèle d'un « arbre ». Nous parlerons de l'arborescence des répertoires.



1. Structure d'un arbre:

En regardant des fruits sur un arbre, vous savez exactement où ils se trouvent. Chaque fruit est accroché à une branche qui est issue d'une branche, qui vient également d'une branche ... etc qui est issue d'un tronc.

Donc si vous voulez un fruit, vous savez où le chercher !



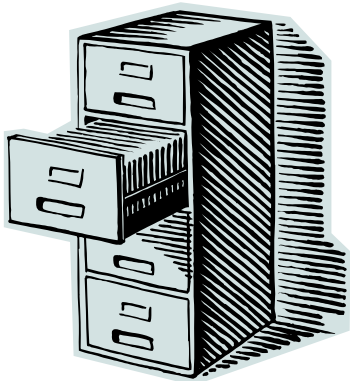
2. Les chapitres d'un livre:

Dans un manuel scolaire, vous trouverez toujours:

Des chapitres,
Des sous-chapitres,
Des paragraphes,

...

Si vous cherchez des renseignements dans un livre, sur un cours que vous connaissez, vous savez à peu près vers quel chapitre vous diriger !

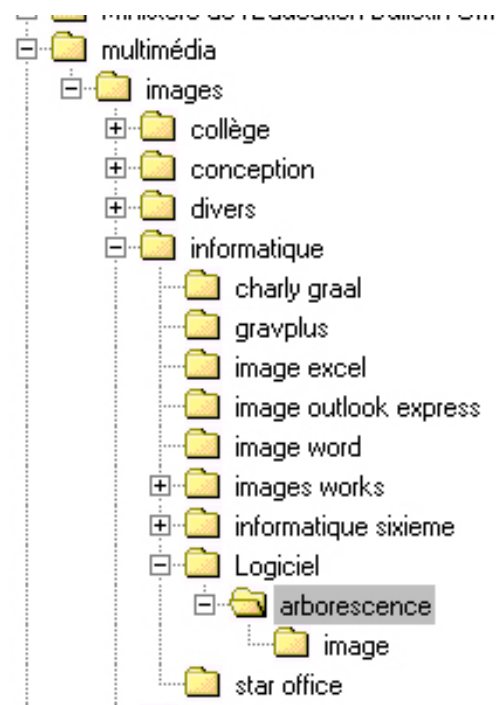


3. Stockage des fichiers dans un ordinateur:

Tous les fichiers d'un ordinateur sont sauvegardés dans un répertoire, qui sera également sauvegardé dans un répertoire, ... etc, qui sera lui-même sauvegardé sur un lecteur.

Dans l'exemple ci-contre, vous pouvez voir une arborescence. Dans un répertoire nous pouvons trouver un sous-répertoire ou un fichier, et ceci sans limite. Si vous cherchez un fichier, il faudra donc connaître le « chemin d'accès » de ce fichier.

Exemple: ... \multimédia \images \informatique \logiciel \arborescence \image \ « nom du fichier »



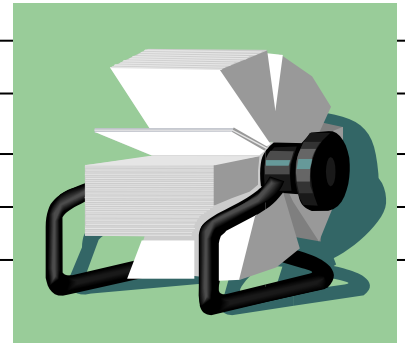
Exercice de préparation:

Trouvez les définitions des mots suivants:

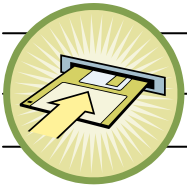


Arborescence (informatique): (2 pts)

Fichier (informatique): (2 pts)



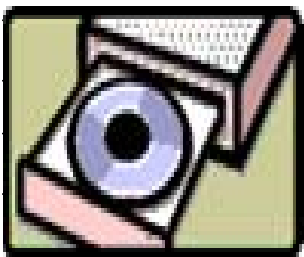
Lecteur (informatique): (2 pts)



Répertoire (informatique): (2 pts)

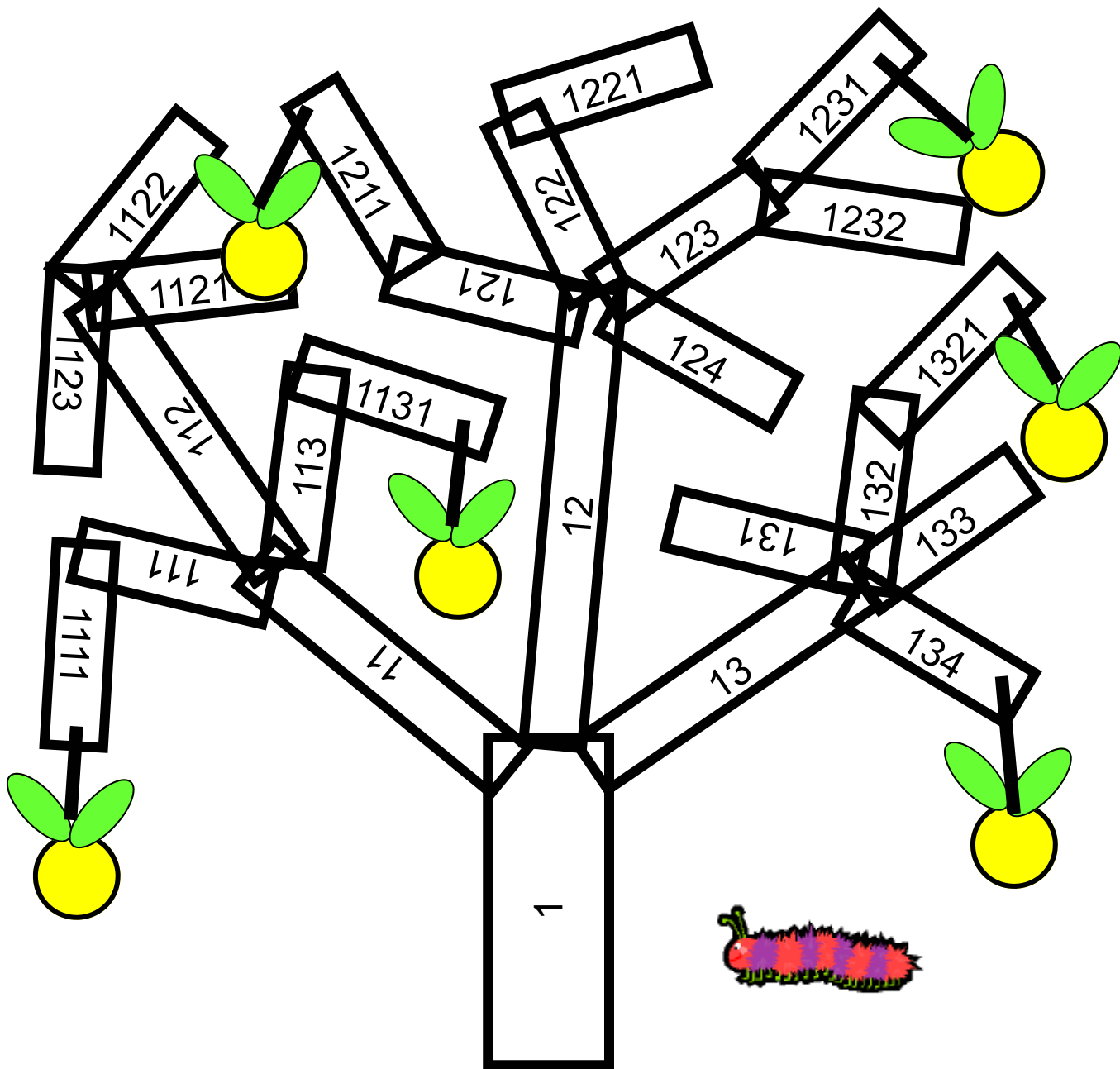


Sauvegarde (informatique): (2 pts)



Exercice de préparation: (6 pts)

Dans cet exercice vous allez devoir aider le petit ver affamé à trouver le chemin qui le conduira à chaque fruit de l'arbre devant lequel il se trouve. Notez dans le tableau suivant, dans l'ordre, le numéro de chaque branche qu'il devra prendre pour arriver à un fruit.



SE DÉPLACER DANS UNE ARBORESCENCE

PAGE 1.04

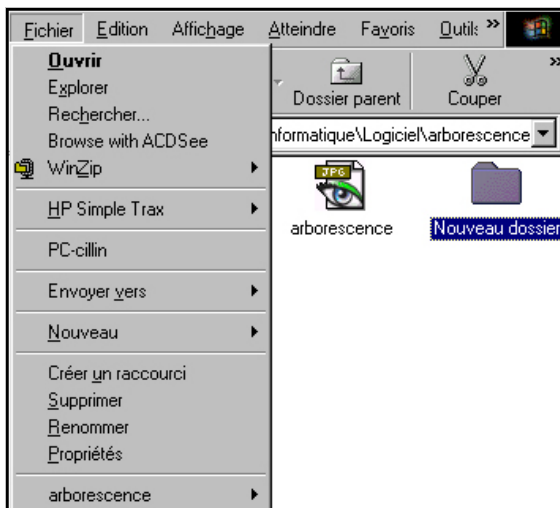
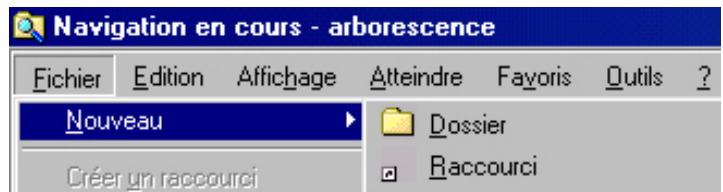
QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

	Tronc n°	Branche n°	Branche n°	Branche n°	Branche n°
01					
02					
03					
04					
05					
06					

4. Comment créer un nouveau répertoire ?

Pour créer un sous-répertoire dans un répertoire existant, il suffit de sélectionner la commande [**Nouveau**] dans le menu [**Fichier**] de votre explorateur. Dans le sous-menu qui apparaît, sélectionnez la commande [**Dossier**] pour créer un nouveau sous-répertoire.

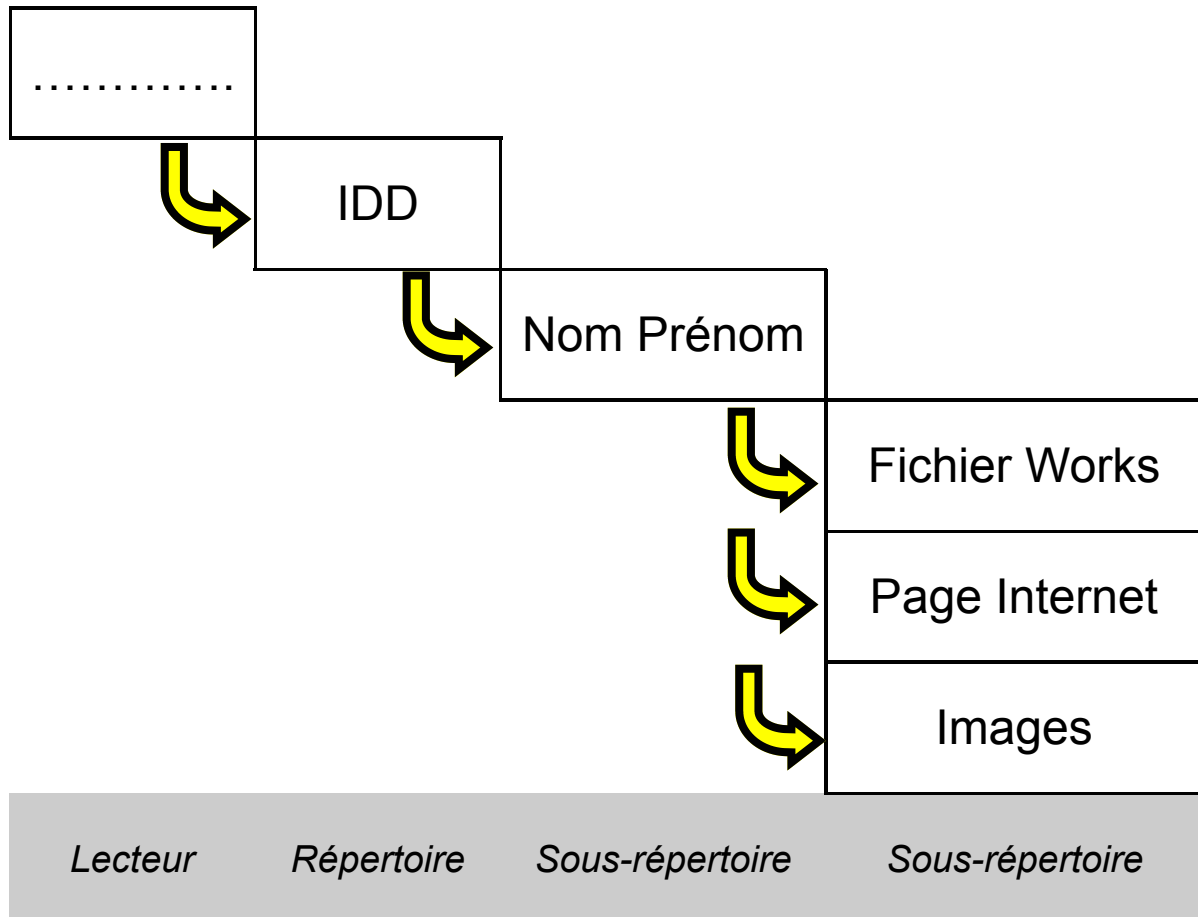


Pour donner un nom à votre *nouveau dossier*, il suffit de le sélectionner, et d'utiliser la commande [**Renommer**] dans le menu [**Fichier**].

Maintenant il ne vous reste plus qu'à saisir le nouveau nom de votre répertoire.

Exercice sur poste informatique: (5 pts)

Dans cet exercice vous allez devoir créer un répertoire et des sous-répertoires dans le lecteur de votre ordinateur.



Exercice sur poste informatique: (5 pts)

Ouvrez le fichier introduction.wks que vous trouverez dans le répertoire _____
et notez ci-dessous ce qui y est écrit:

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

• _____

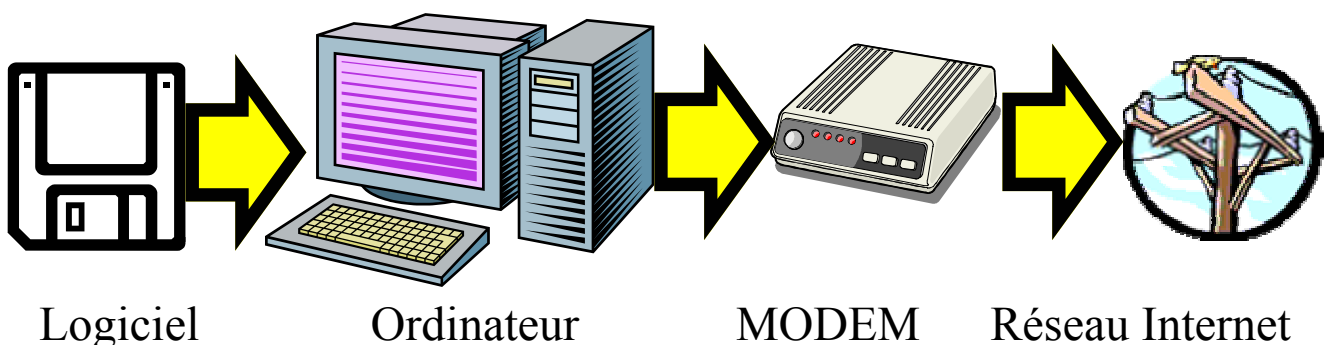
• _____

Objectif	Savoir se connecter sur un site Internet distant.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Description des différentes zones de travail d'un navigateur Internet. • Utilisation d'un navigateur Internet. • Connexion à quelques sites Internet. • Recherche d'informations en utilisant des sites précis.

Internet permet à tous les ordinateurs du monde de se **connecter** sur le **même réseau**. Comme dans une bibliothèque, il est possible de chercher différentes informations sur des ordinateurs qui ne sont pas à nous. Lorsque nous avons trouvé **l'information** que nous cherchons, nous pouvons la **rapatrier (télécharger)** pour l'avoir à disposition en permanence sur notre ordinateur.



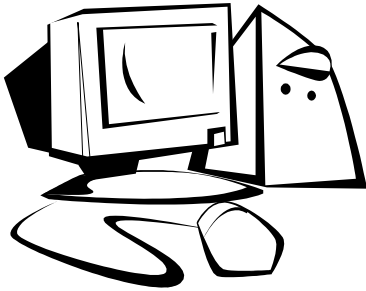
1. Configuration de votre poste de travail



Notre but est de pouvoir « surfer » sur Internet. Pour cela il nous faudra un logiciel et un ordinateur. De plus, pour pouvoir aller sur le réseau, il nous faudra un modem et une connexion (téléphone, câble, etc.).

Le logiciel: Il traduira dans un langage compréhensible pour l'homme les informations qui se trouvent sur le réseau.

L'ordinateur: Il est l'outil grâce auquel nous pourrons utiliser le logiciel.



Exercice de préparation:

Trouvez la définition des mots suivants:

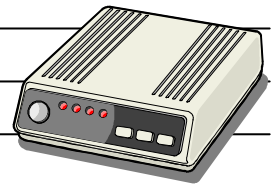
Modem: (2 pts)

.....

.....

.....

.....



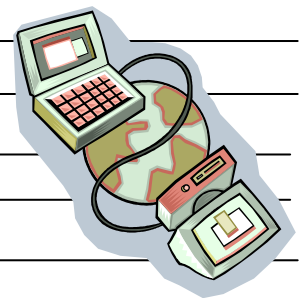
Réseau (informatique): (2 pts)

.....

.....

.....

.....



Téléchargement: (2 pts)

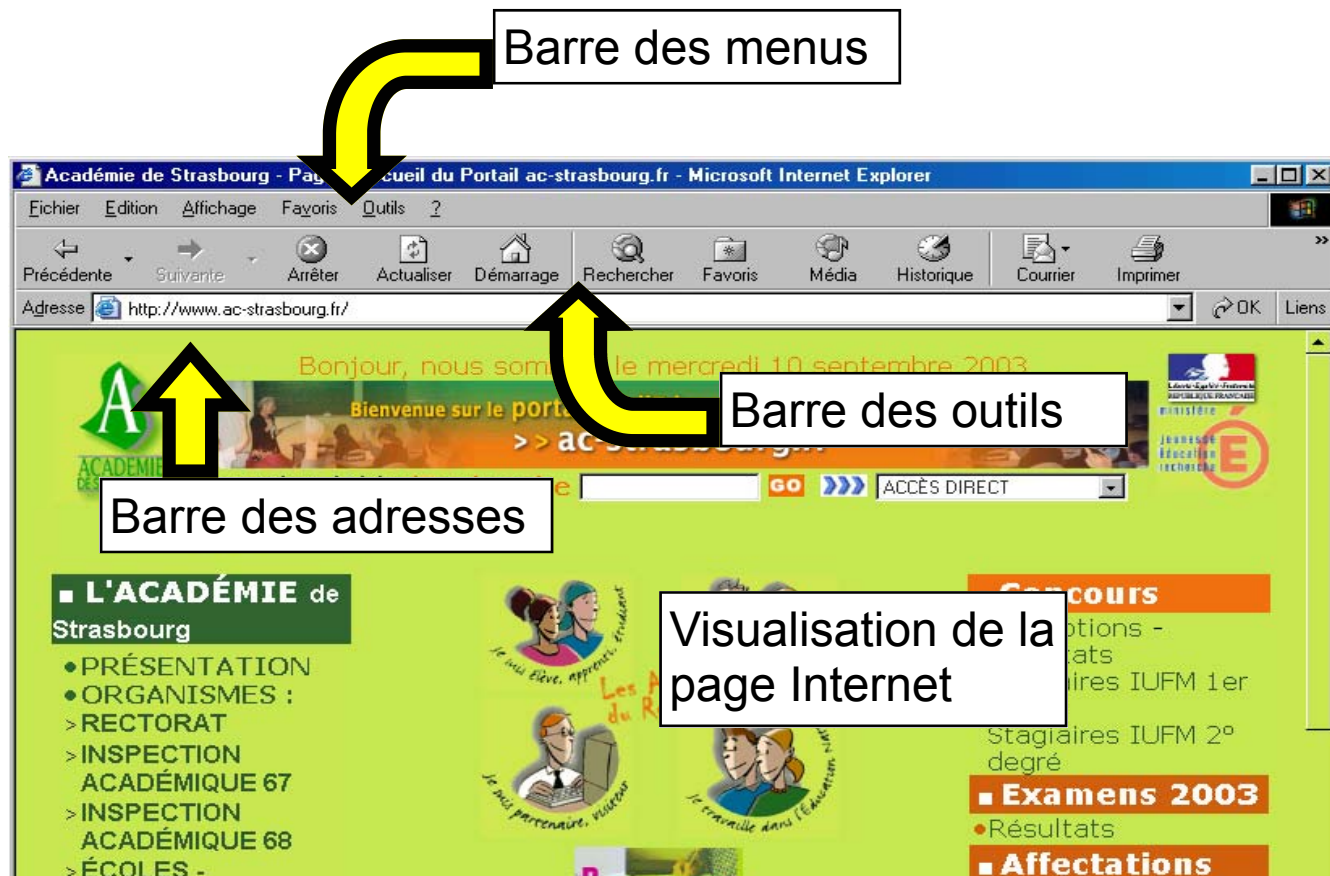
.....

.....

.....

.....

2. Présentation d'un logiciel de navigation



Ce logiciel nous permet de « **naviguer** » sur l'Internet.
Grâce à lui nous pourrions avoir accès à:

- Des pages personnelles
- Des moteurs de recherche
- Des pages professionnelles
- Des encyclopédies
- Des livres



Mais pour pouvoir accéder à tout cela, il faudra nécessairement connaître leur adresse !

- www.ac-strasbourg.fr (site Internet de l'académie)
- www.google.fr (moteur de recherche)
- www.anpe.fr (page professionnelle)
- [http:// collège_victor_hugo.free.fr](http://collège_victor_hugo.free.fr) (page personnelle)

SE CONNECTER SUR UN SITE INTERNET

PAGE 2.03

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

La barre des menus: Elle donne accès à toutes les commandes du logiciel.

La barre des outils: Elle regroupe différents raccourcis qui permettent d'utiliser les commandes les plus souvent utilisées.

La barre d'adresse: Dans cette ligne de saisie, nous devons écrire l'adresse du site Internet sur lequel nous voulons nous rendre.

La zone de visualisation de la page Internet: Cette zone nous permet de voir les informations contenues sur la page Internet visitée et d'avoir accès aux différents liens (vers d'autres pages) qui s'y trouvent.

Exercice de préparation: (4 pts)

Coloriez les différentes zones d'un navigateur Internet sur l'image ci-dessous en respectant les couleurs suivantes:

Barre des menus: brun

Barre des outils: Rouge

Barre des adresses: Orange

Zone de visualisation de la page Internet: Jaune



SE CONNECTER SUR UN SITE INTERNET

PAGE 2.04

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

3. Utilisation d'un logiciel de navigation

Pour utiliser ce type de logiciel, il suffit de connaître l'adresse de la page que vous voulez visiter. Saisissez l'adresse dans la barre des adresses et validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]. Lorsque la page apparaît à l'écran il ne vous reste plus qu'à vous y promener et recueillir les informations qui vous intéressent.

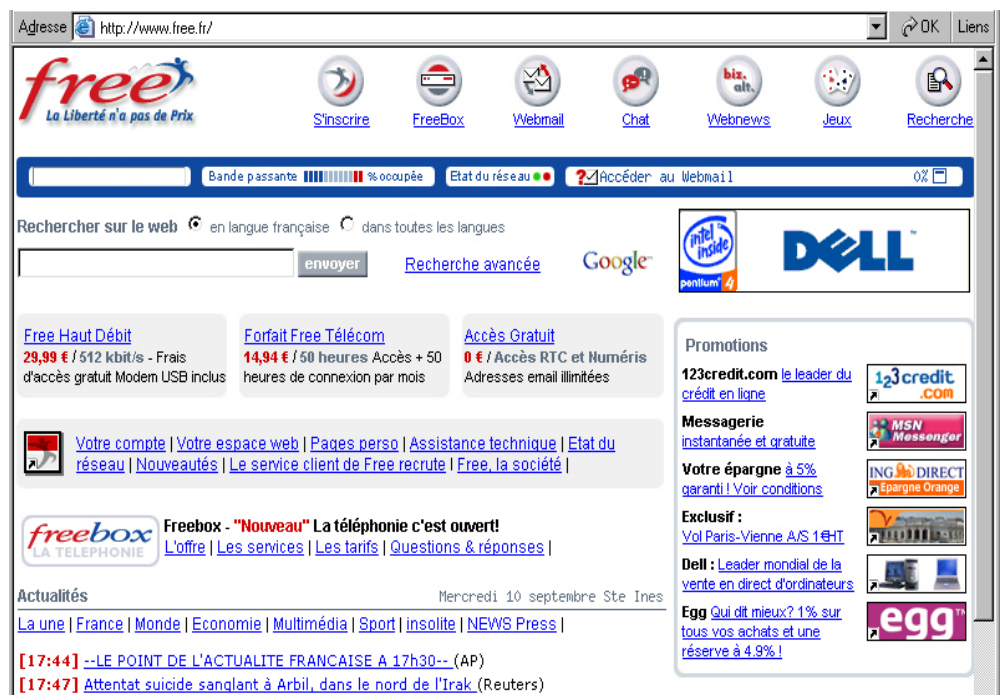


1. Saisir l'adresse

2. Valider avec le bouton OK

4. La page d'accueil d'un fournisseur d'accès à Internet

La page d'accueil de votre fournisseur d'accès à Internet (ou FAI) peut vous proposer une multitude de **liens** Internet qui vous permettront de consulter différents sites (actualité, finance, télé, art, informatique, etc.).



SE CONNECTER SUR UN SITE INTERNET


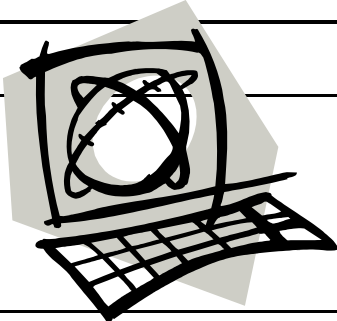

PAGE 2.05

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

Allez visiter les sites Internet ci-dessous et complétez le tableau en décrivant en quelques mots le contenu de chaque site.

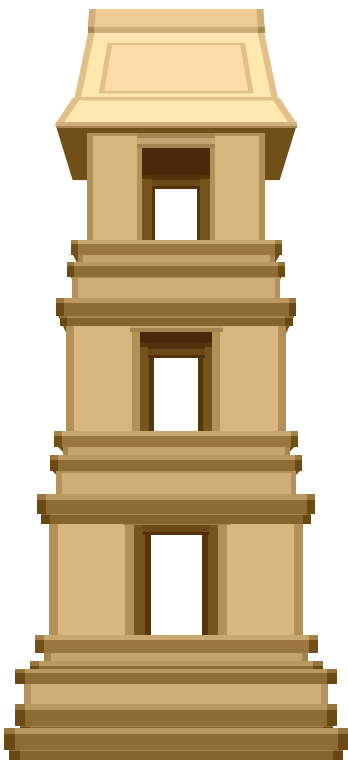
1	www.encyclo.wanadoo.fr	
2	www.encyclo.voila.fr	
3	Http://fr.encarta.msn.com	
4	www.dna.fr	
5	www.alsapresse.com	

Notez ci-dessous le sujet que vous allez traiter pendant cet IDD. (travail de préparation)



Exercice sur poste informatique: (20 pts)

Vous allez utiliser Internet pour trouver des informations concernant votre sujet. Vos recherches seront limitées (pour le moment) aux sites ci-dessous.



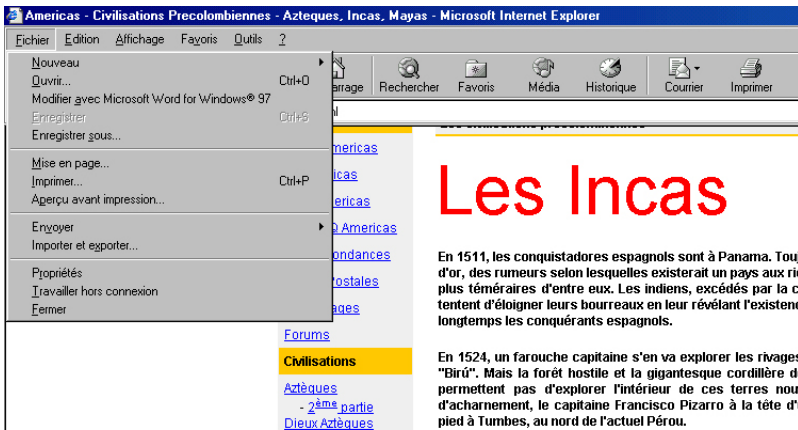
www.americas-fr.com
www.encyclo.voila.fr
www.webencyclo.com
[Http://fr.encarta.msn.com](http://fr.encarta.msn.com)

Enregistrez les pages Internet qui vous intéressent dans le répertoire \idd \votre nom et prénom \site internet.

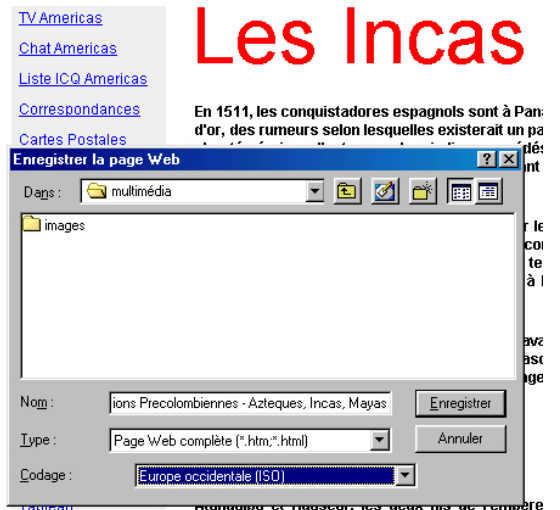
Enregistrez les images qui vous intéressent dans le répertoire \idd \votre nom et prénom \images.

5. Comment enregistrer une page et / ou une image trouvées sur Internet ?

Pour enregistrer une page d'un site Internet, il suffit de sélectionner la commande [**Enregistrer sous**] dans le menu [**Fichier**] de votre logiciel de navigation.

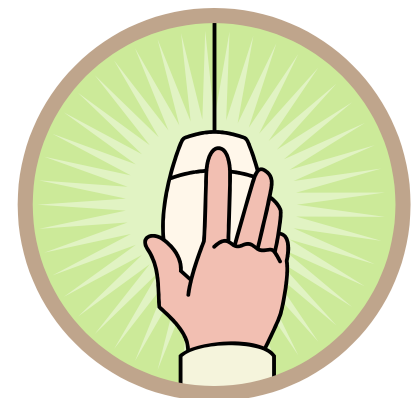
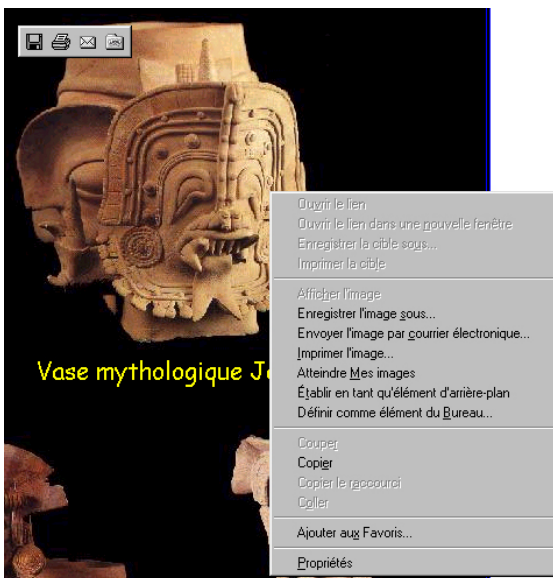


Maintenant il ne vous reste plus qu'à trouver le



répertoire dans lequel vous voulez sauvegarder votre page ainsi que son nom.

Pour enregistrer une image, vous n'aurez qu'à y placer votre souris, cliquer sur son bouton droit et sélectionner la commande [**enregistrer l'image sous**] dans le menu déroulant. Il ne vous restera plus qu'à sélectionner le répertoire d'enregistrement et à saisir le nom que vous voulez donner à l'image. Pour terminer, validez vos choix en cliquant sur le bouton [**OK**].



SE CONNECTER SUR UN SITE INTERNET

PAGE 2.08

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Objectif	Savoir utiliser un moteur de recherche.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Recherche d'informations précises avec un moteur de recherche. Utilisation des opérateurs logiques pour faire une recherche.

1. Le moteur de recherche

Si vous **cherchez une information** précise sur Internet, mais que malheureusement vous n'avez **aucune adresse** susceptible de vous donner cette information, vous pouvez utiliser un **moteur de recherche**. Ce logiciel se chargera pour vous de trouver sur internet des documents qui pourraient contenir l'information que vous cherchez.

1- Ecrivez des mots-clés correspondant à l'information que vous cherchez.

2- Cliquez sur le bouton [**Rechercher**]

LE MOTEUR DE RECHERCHE

PAGE 3.01

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

2. Utilisation d'un moteur de recherche.

L'utilisation d'un moteur de recherche est très simple. Vous devez pour commencer aller sur le **site d'un moteur de recherche** (www.yahoo.fr, www.nomade.fr, www.google.fr, www.altavista.com, www.lycos.fr, etc...). Ensuite formulez votre **requête**. Pour cela écrivez les **mots-clés** dans la ligne de saisie et lancez la recherche en cliquant sur le bouton [**rechercher**]. Les mots-clés doivent avoir un rapport direct avec l'information que vous aimeriez trouver.

The screenshot shows the Voila.fr homepage. At the top left is the Voila.fr logo with the text 'Bonjour ! Voila en page d'accueil Personnalisez Voila'. To the right is a blue banner with the 'unno' logo and the text 'Or not.*'. Below the banner are three main sections: 'Espaces thématiques' with links for Voyages, Femmes, Emploi, Automobile, Stages, Musique, Apprendre et réviser, Immobilier, and Salle de jeux; 'Je recherche : des sites sur le Seigneur des Anneaux' with a search input field and a 'Voila' button; and 'Communiquer' with links for E-mail gratuit, T'chat (17725 connectés), Messagerie instantanée, Rencontres, Clubs, Forums, Newsgroups, E-cartes (Cartes postales), and Mémo. Below these are 'Sélection de sites' with various category links, 'Actu' with news items, 'Dossiers' with a link to 'Attentats du 11 septembre 2001', and 'Aujourd'hui' with the date 'Mercredi 10 septembre 2003 - 22:23'. At the bottom right are links for 'Pages Jaunes', 'PagesBlanches', and 'Plans de villes'.

3. Faire une recherche avec des opérateurs logiques

L'utilisation des opérateurs logiques lors d'une recherche va vous permettre de mieux cibler les sites qui vous intéressent. Tous les moteurs de recherche vous donneront la possibilité de faire des recherches avancées grâce à ces outils.

Descriptions	Signes	Exemples
Pour trouver des phrases exactes, il faut utiliser des guillemets	« »	« météo france »
Pour préciser qu'un mot doit obligatoirement apparaître, il faut placer un + devant lui (sans espace)	+	Technologie +collège
Pour préciser qu'un mot ne doit pas apparaître, il faut placer un - devant lui (sans espace)	-	Jeux -vidéo
Pour que la recherche ne porte que sur le titre des sites connus, placez un t: devant le mot concerné	t:	t:technologie

4. Le résultat d'une recherche.

Après avoir lancé une recherche, les résultats apparaîtront sur une nouvelle page sous la forme d'une liste de liens (de 0 à plusieurs millions !!!). C'est pourquoi il faudra bien choisir les mots-clés que vous utiliserez pour faire votre recherche !

voilà.fr [Devenez membre de Voila](#)

PRÉPAREZ LA REVENIRÉE

Je recherche : voilà! [> Recherche approfondie](#) [> Personnaliser](#) [> Aide](#)

Précisez votre recherche : [technologie college](#) [institut universitaire de technologie](#)

Web francophone Guide du web Actualité Web mondial 378652 réponses

IBM : intégration d'infrastructures logicielles e-business [lien sponsorisé]
IBM crée l'e-business à la demande, intégration d'infrastructures d'optimisation pour la présentation des produits, la gestion des transactions, le service clients, la chaîne logistique ou la gestion ...
www-5.ibm.com

Toute la technologie Dell et les nouveaux produits [lien sponsorisé]
Dell, fournisseur informatique, vous offre la possibilité de construire votre ordinateur sur mesure.
www.dell.fr

Achetez [Art et nouvelles technologies...](#) avec : [alapage.com](#)

LE MOTEUR DE RECHERCHE

PAGE 3.03

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Dans l'exemple de la page précédente, nous avons fait une recherche avec le mot « technologie » sur le moteur de recherche www.voila.fr. Il y a eu 378652 réponses !!!!!!!
Il est donc important de bien cibler l'information que vous voulez trouver.

Si nous faisons de nouveau une recherche avec les mots technologie +quatrième +collège +informatique le nombre de réponses tombe à 6540 sur www.google.fr

The screenshot shows the Google search interface. The search bar contains the text 'technologie + collège +quatrième +informatique'. Below the search bar, it says 'Rechercher dans : Web Pages francophones Pages : France'. A blue bar below that indicates 'Google a recherché technologie + collège +quatrième +informatique sur le Web. 1 - 10 résultats, sur un total d'environ 6,450'. Below this, a search result is visible: 'Département de génie électrique et de génie informatique du ...' with a snippet: '... Pour contacter le département ou pour notre adresse postale: Département de génie électrique et de génie informatique Collège militaire royal du Canada ...' and the URL 'www.rmc.ca/academic/elec/index_f.html - 18k - 9 Sep 2003 - En cache - Pages similaires'.

Exercice sur poste: (25 pts)

Nous allons utiliser des moteurs de recherche pour faire des recherches sur Internet. Utilisez les adresses ci-dessous pour compléter le tableau de la page suivante.

Www.google.fr
Www.voila.fr
Www.lycos.fr
Www.nomade.fr
Www.altavista.fr
Www.yahoo.fr

Complétez le tableau suivant en indiquant pour chaque recherche en fonction du moteur de recherche que vous utilisez les résultats (nombre de liens) de votre requête.

Lors de cet exercice vous n'avez pas à ouvrir de page Internet.

LE MOTEUR DE RECHERCHE

PAGE 3.04

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

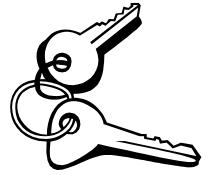
	Google	Voila	lycos	no-made	altavis-ta	yahoo
Indiens						
Amériques						
Indiens +Amériques						
Indiens +Pérou						
Mayas						
Incas						
Mayas +Incas +Pérou						
Sioux						
Comanche						

Exercice de préparation: (10 pts)

Notez ci-dessous des mots-clés concernant votre sujet de recherche.

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

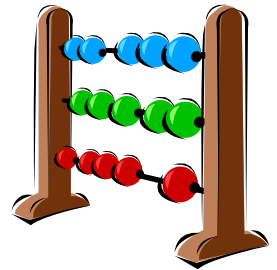
Faites des recherches sur Internet en utilisant vos mots-clés. Enregistrez les pages Internet qui vous conviennent dans le répertoire\idd \nom et prénom \page internet ainsi que les illustrations dans le répertoire\idd \nom et prénom \images.



suivant:

Utilisez le moteur de recherche

www.cndp.fr/spinoo



Note:

1– *Pensez à utiliser les opérateurs logiques pour faire vos recherches.*

2– **Lisez attentivement la charte Internet avant de commencer à utiliser les moteurs de recherche.**

LE MOTEUR DE RECHERCHE

PAGE 3.06

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

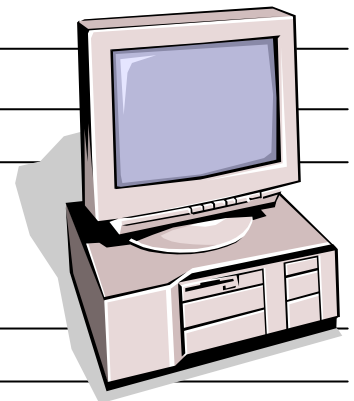
Exercice de préparation:

Trouvez la définition des mots suivants:



Requête: (2pts)

Opérateur (Informatique / mathématique): (2pts)



Charte: (2pts)

Moteur de recherche: (2pts)



Objectif	Savoir utiliser un traitement de texte.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir un texte • Mettre un texte en forme • Enregistrer un texte.

1. Le logiciel de traitement de texte:

Il permet la saisie d'un texte et sa mise en forme.
Exemples de logiciels: Word, Works, Open office, etc...

2. La fenêtre de travail du logiciel Works:

Comme dans tous les logiciels, nous y retrouvons une barre des menus, une barre d'outils et une zone de travail.

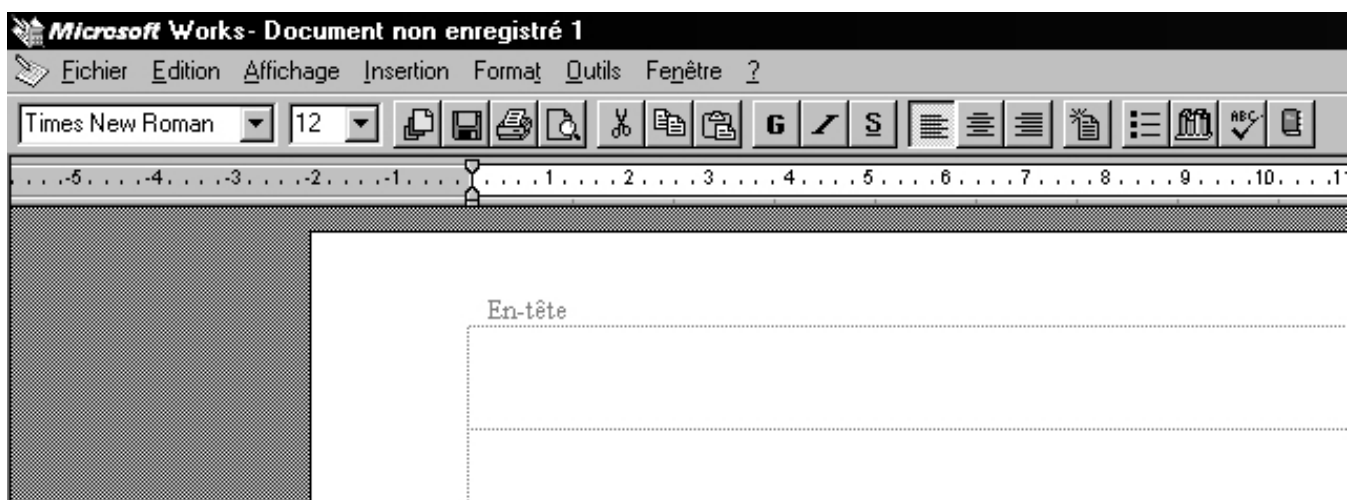
Exercice de préparation: (3 pts)

Coloriez l'image ci-dessous en respectant les couleurs suivantes:

La barre des menus *en brun*

La barre des outils *en rouge*

La zone de travail *en orange*



Exercice de préparation: (15 pts)

Reliez chaque icône avec la commande qui lui correspond.



*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

- * [Couper]
- * [Gras]
- * [Imprimer]
- * [Nouveau document]
- * [Copier]
- * [Centrer]
- * [Coller]
- * [Italique]
- * [Aligner à gauche]
- * [Police de caractères à 12]
- * [Enregistrer]
- * [Aperçu avant impression]
- * [Style de caractères: Times new Roman]
- * [Aligner à droite]
- * [Souligner]

3. Modifier un texte:

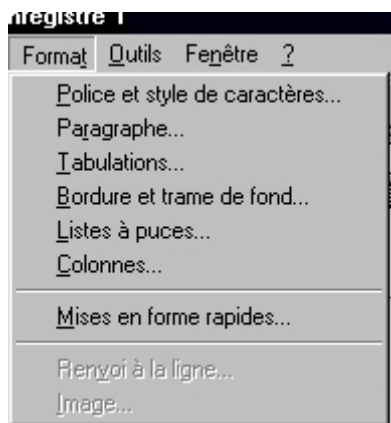
Si vous voulez modifier l'aspect d'une partie de votre texte, vous devrez, pour commencer, le sélectionner ! L'ordinateur n'est pas médium, il ne sait pas quels sont les mots qu'il devra modifier si vous ne le lui dites pas !



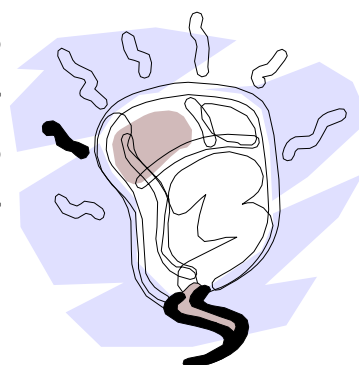
Pour cela, pensez à utiliser le bouton gauche de votre souris, ou le bouton gauche combiné avec la touche [**Shift**] de votre clavier, ou alors la commande [**Sélectionner tout**] dans le menu [**Edition**].

4. Mise en forme des caractères d'un texte:

Pour faire cela nous pouvons utiliser les icônes de la barre des outils, ou alors les commandes que nous trouverons dans le menu [**FORMAT**].

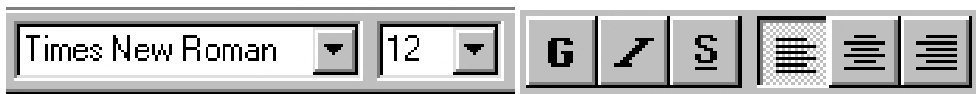


Dans tous les cas, si vous voulez changer quelque chose dans votre document, vous devez pour commencer sélectionner avec la souris les choses que vous voulez modifier, ensuite vous pourrez choisir leur nouvelle apparence.



4.1 Utilisation des icônes.

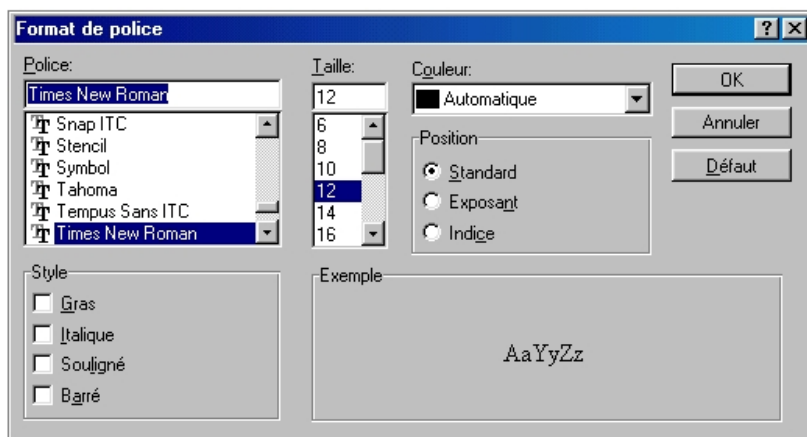
Après avoir sélectionné les caractères à modifier, il vous suffit de cliquer sur l'un des icônes de la barre des outils.



4.2 Utilisation du menu [FORMAT].

En cliquant sur la commande [**POLICE ET STYLE DE CARACTERES**] vous pourrez définir:

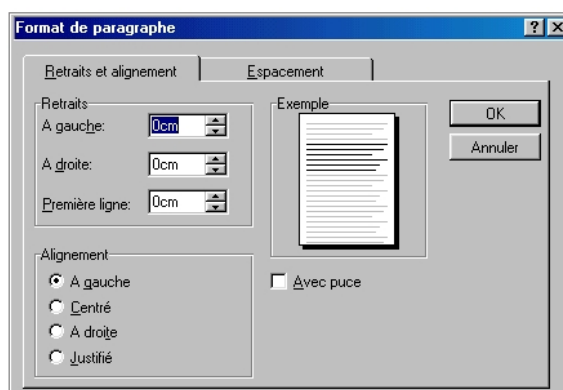
- Le style de la police de caractères.
- La taille des caractères
- La couleur des caractères
- La position des caractères par rapport à la ligne.




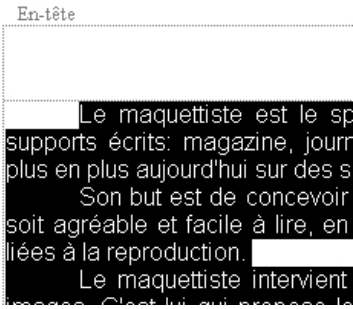
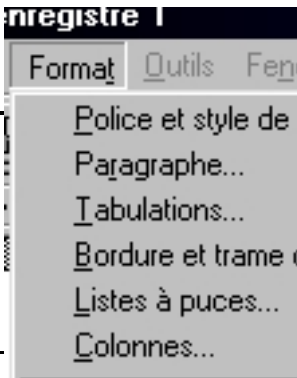
Fenêtre
[**POLICE ET
STYLE DE CA-
RACTERES**]

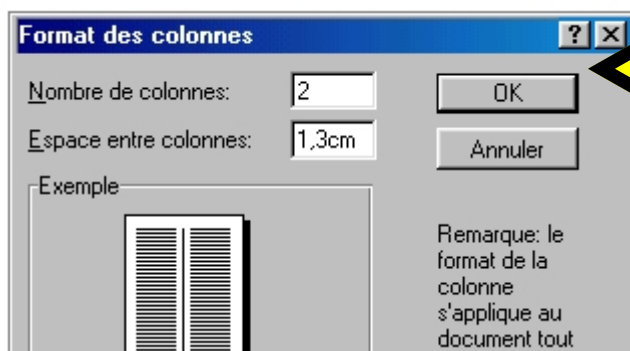
5. Mise en forme des paragraphes.

Avec la commande [**FORMAT DU PARAGRAPHE**] vous pouvez définir l'emplacement de votre texte sur la feuille (droite, milieu, gauche) ou l'alignement de vos lignes (droite, gauche, milieu).



6- Comment faire un texte sur plusieurs colonnes ?

N°	Activités	Remarques
01	Lancez le logiciel Works	
02	Ouvrez une nouvelle feuille de travail traitement de texte en sélectionnant le bouton [traitement de texte] dans le lanceur de tâches.	 Traitement de texte ·Créer des lettres, des des étiquettes de publi
03	Ecrivez votre texte (votre article) dans votre fichier.	
04	Pour faire apparaître votre texte sur plusieurs colonnes, vous devez tout d'abord le sélectionner	
05	Sélectionnez la commande [colonne] dans le menu [Format].	
06	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, vous pourrez définir le nombre de colonnes sur lesquelles vous voulez écrire votre texte.	



Validez votre choix en cliquant sur le bouton [**OK**]

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

Utilisez un logiciel de traitement de texte (Works) pour saisir et mettre en forme votre travail de recherche en respectant les consignes ci-dessous.

Taille de la police de caractères: 12

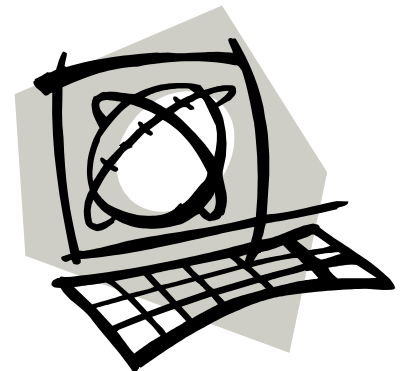
Police de caractères: Arial

Nombre de colonnes: 2

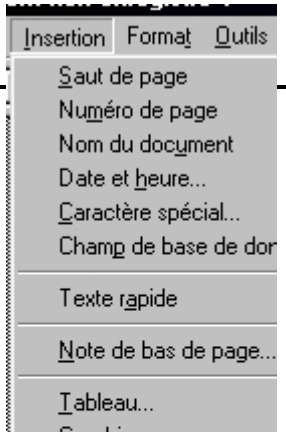
Interligne: simple

Alignement du texte: justifié

Enregistrez votre travail dans le répertoire
.....\idd \nom prénom \ fichier works



7. Comment insérer une image dans votre texte ?

N°	Activités	Remarques
01	Ouvrez le fichier dans lequel vous voulez insérer une image.	
02	Pour insérer une image, allez dans le menu [insertion] et sélectionnez la commande [Objet]. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, sélectionnez l'option [Créer à partir d'un fichier] et appuyez sur le bouton [Parcourir].	

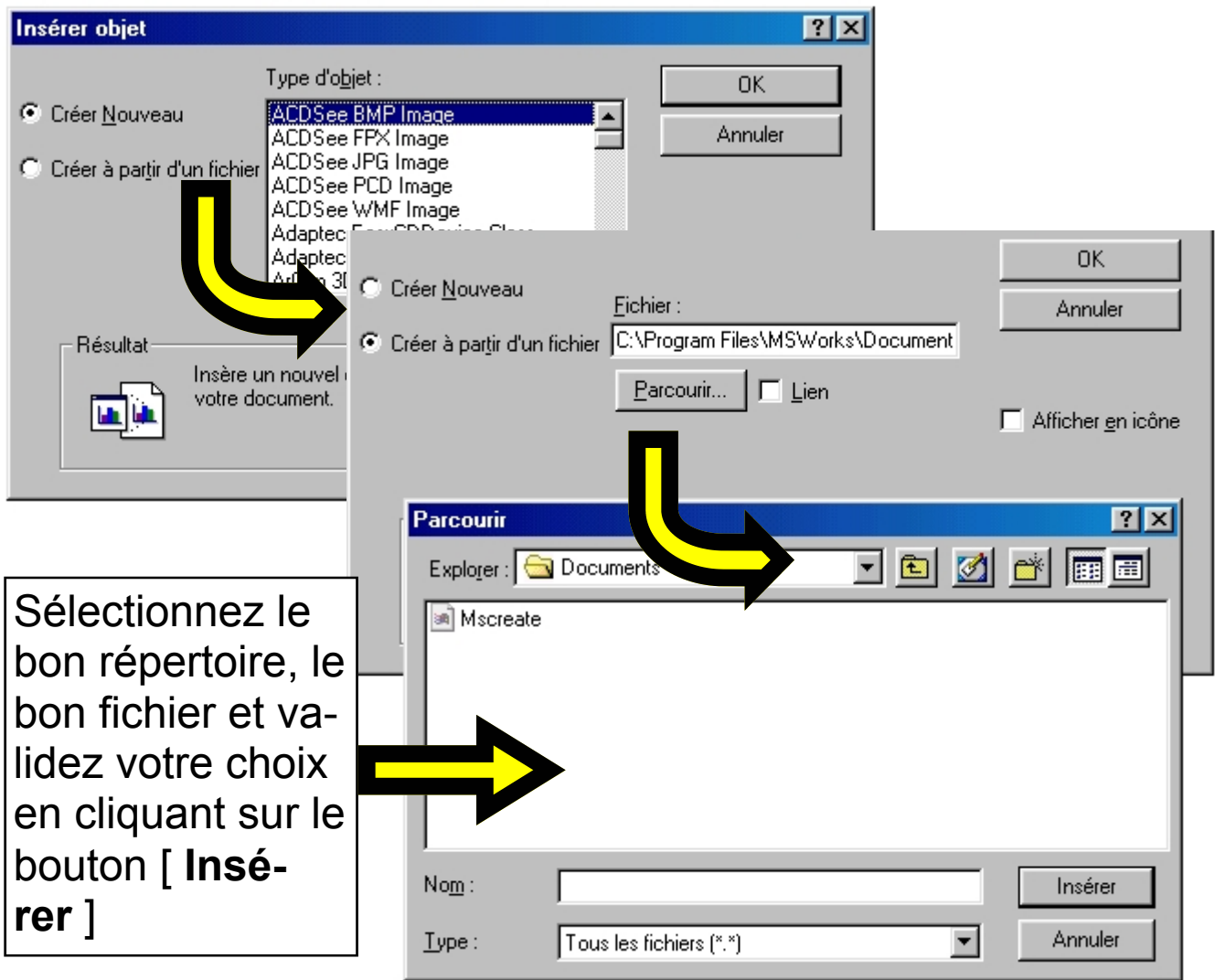


LE TRAITEMENT DE TEXTE

PAGE 4.06

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

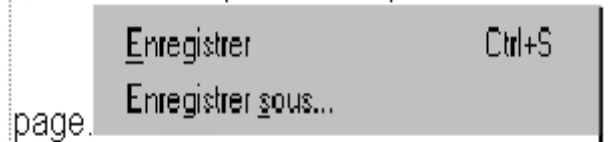


Sélectionnez le bon répertoire, le bon fichier et validez votre choix en cliquant sur le bouton [Insérer]

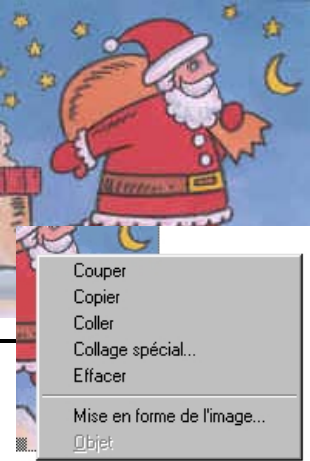
Les images que vous allez insérer dans votre fichier seront stockées dans le répertoire \idd \nom prénom \ images

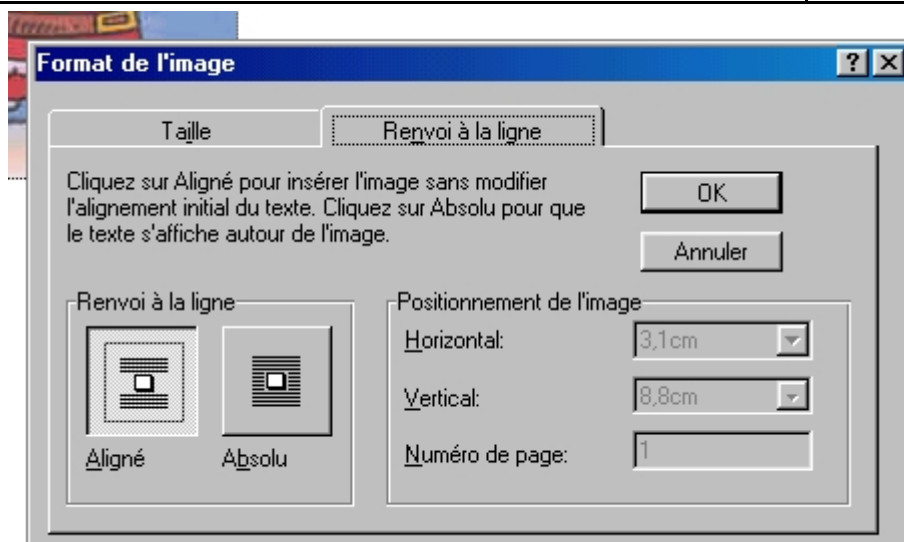
Attention: A ce stade de l'insertion, l'image ne se combine pas encore parfaitement avec votre texte !

illustrations (photos, dessins, graphiques), la répartition des blancs. Bref, il imagine toute l'organisation des éléments qui composent une



page. Son travail aboutit à la réalisation d'un modèle de page, appelé maquette, comportant toutes les indications nécessaires à la réalisation technique du

N°	Activités	Remarques
03	Mettez votre curseur sur l'image et cliquez sur le bouton droit de la souris.	
04	Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur la commande [Mise en forme de l'image].	
05	Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'onglet [Renvoi à la ligne] et sélectionnez le bouton [absolu]. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK].	



06	Maintenant vous pouvez déplacer votre image où vous le voulez dans votre texte.	
07	Enregistrez votre fichier.	
08	Fermez votre fichier	
09	Quittez le logiciel WORKS.	

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

Insérez des images (que vous aurez trouvées) dans le texte que vous avez saisi précédemment.

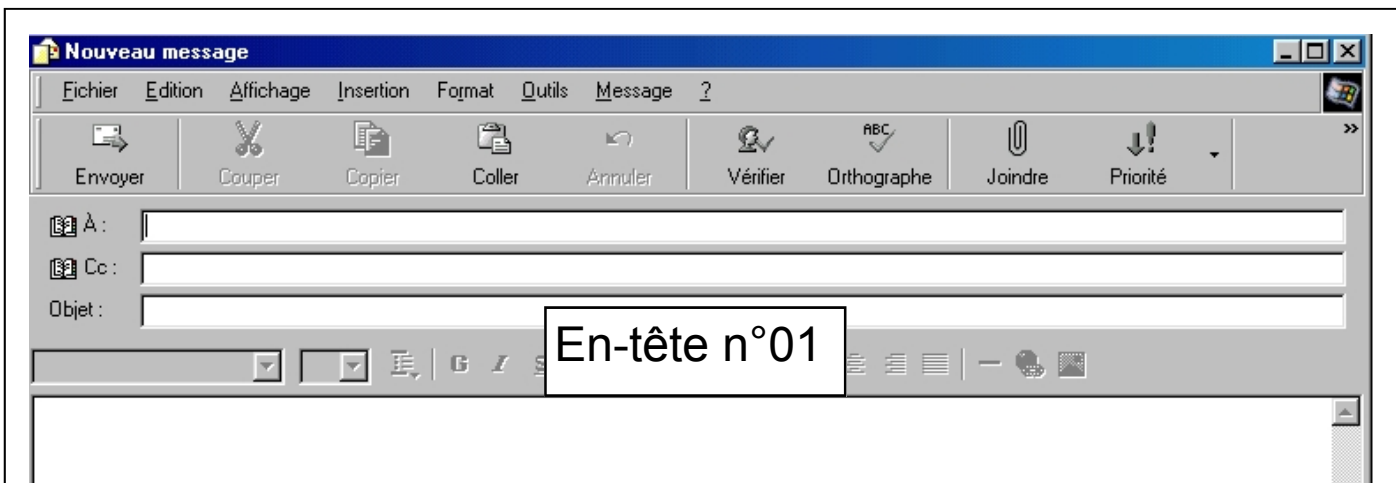
Objectif	Savoir décrire le contenu d'un message électronique.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Repérer les différentes zones d'un message électronique Définir les différents documents qui peuvent être joints à un message.

Le message électronique est un fichier informatique pouvant être envoyé à des correspondants connectés à l'Internet. Ce fichier contient différentes informations que nous allons décrire ci-dessous.

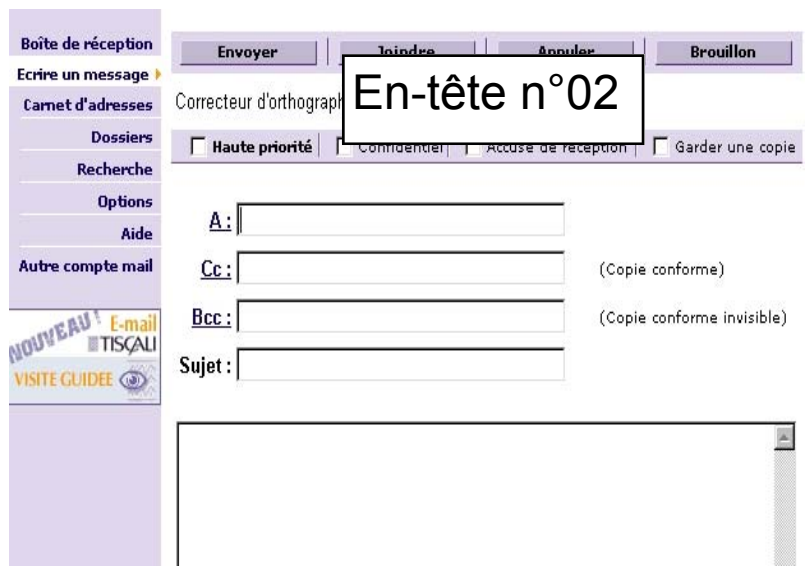
1. Contenu d'un message électronique.

- L'adresse électronique de l'expéditeur
(*collège.VictorHugo@ac-strasbourg.fr*)
- L'adresse électronique du destinataire
(*Lycée.Bartholdi@ac-strasbourg.fr*)
- Le jour, la date et l'heure d'envoi du message.
(*Lundi, 10 Septembre 2003 à 13h00*)
- Le sujet du message
(*Liste des élèves qui intégreront des classes de seconde*)
- Le message
(*bla-bla-bla-bla-bla-bla-bla*)
- Des pièces jointes
(*des images, des textes, des fichiers tableur, des graphiques, des plans, des fichiers vidéo,...*)





L'en-tête d'un message électronique peut être quelconque. Il sera toujours spécifique au logiciel que vous utiliserez pour l'écrire. Par contre, les informations que nous y retrouverons seront toujours les mêmes.



Exercice de préparation: (8 pts)

Coloriez les différentes zones de l'en-tête d'un message électronique (page suivante) en respectant les contraintes ci-dessous.

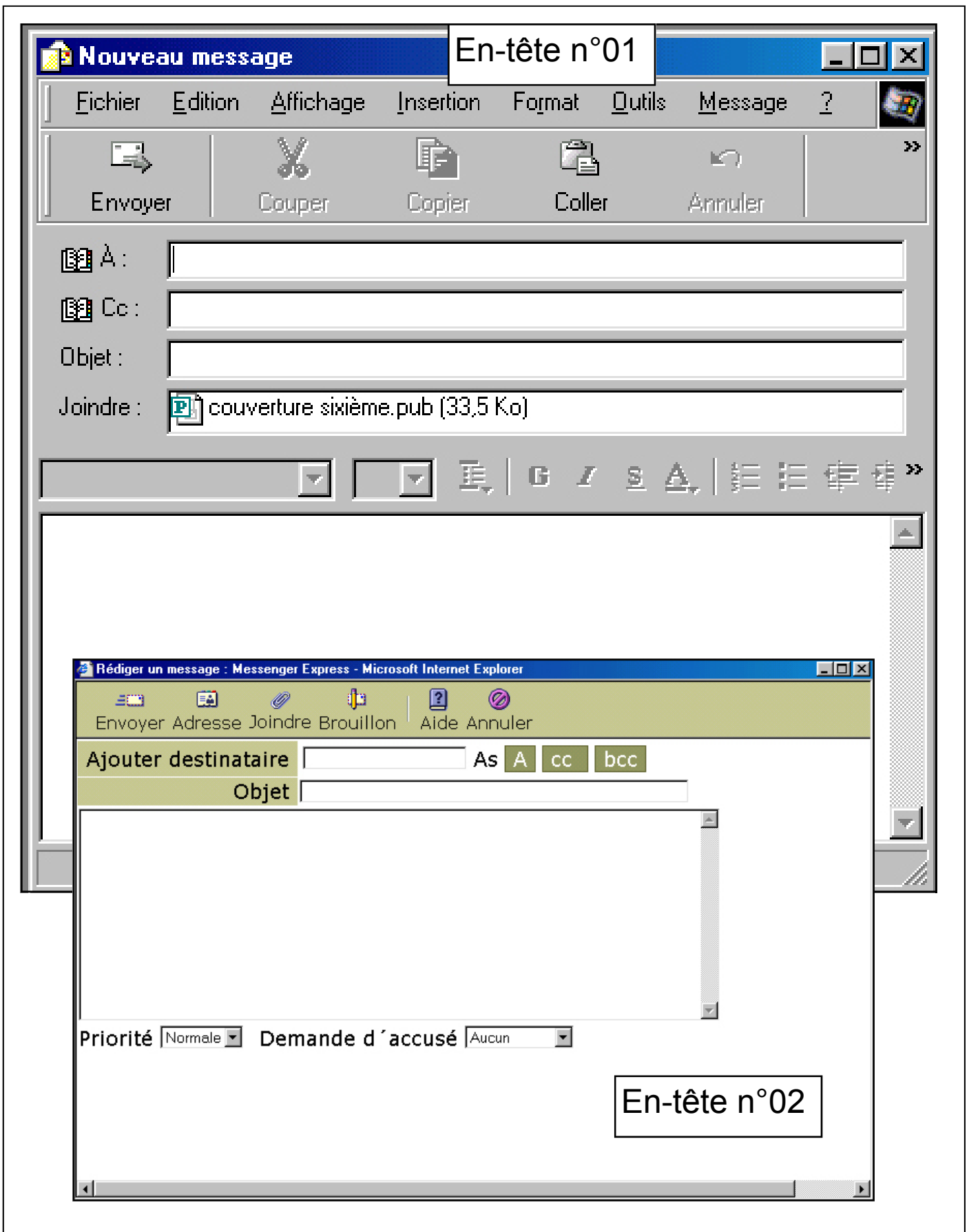
Les barres de menu et d'outils en brun

La ligne de saisie du (ou des) destinataire(s) (A: ou Cc:) en rouge

La ligne de saisie de l'objet (sujet) du message en orange

La zone de visualisation des pièces jointes en jaune

La zone de saisie du message en vert

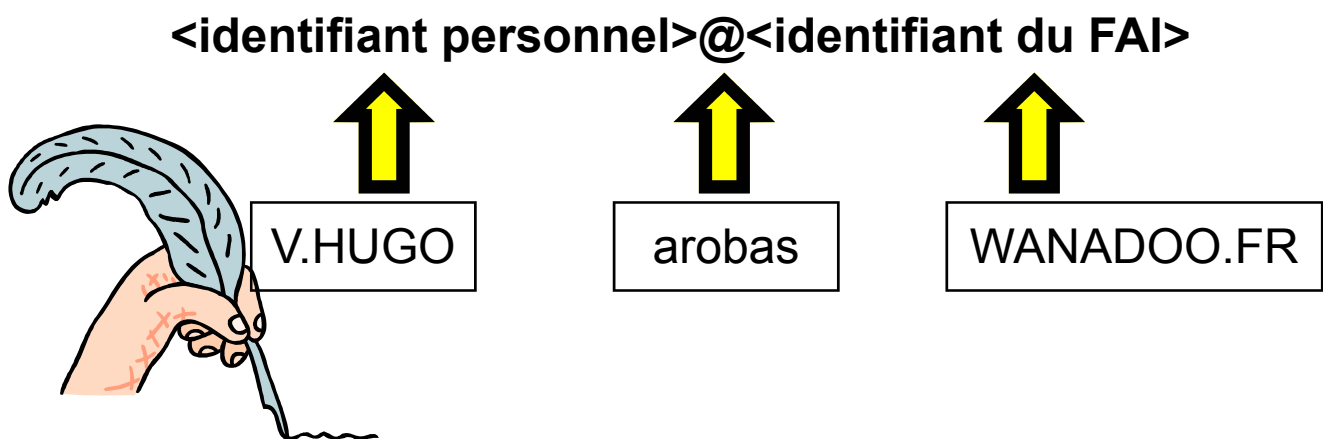


2. L'adresse électronique.

Toutes les adresses électroniques (messagerie) sont composées de deux données:

- L'identifiant personnel du possesseur de l'adresse électronique.
- L'identifiant du fournisseur d'accès à Internet (FAI) qui gère la boîte aux lettres.

Ces données, pour donner une adresse Internet, se combineront toujours de la façon suivante:



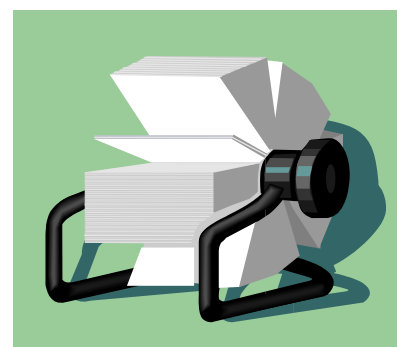
Les adresses électroniques peuvent se trouver grâce à différents outils qui sont:

L'annuaire

La presse écrite (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, ...)

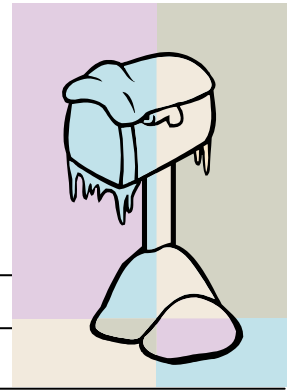


Les moteurs de recherche Internet
Les pages Internet



Exercice de préparation:

Trouvez la définition des mots suivants:



Expéditeur. (2 pts)

.....

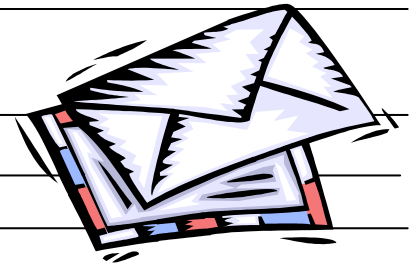
.....

.....

.....

.....

Destinataire. (2 pts)



.....

.....

.....

.....

.....

Arobas (informatique). (2 pts)



.....

.....

.....

Exercice sur poste informatique: (1 pt par adresse électronique / maximum 10)

Notez sur la page suivante les différentes adresses Internet (messagerie) que vous avez trouvées et que vous utiliserez pour demander des renseignements concernant votre su-

Adresses électroniques:



LE MESSAGE ÉLECTRONIQUE

PAGE 5.06

QUATRIEME


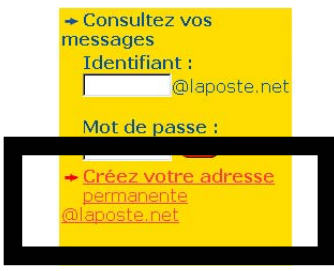
M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

3. Comment ouvrir une boîte aux lettres sur Internet ?

L'ouverture d'un compte (d'une boîte aux lettres) sur Internet se fera toujours de la même façon (à quelques détails près) et ce pour n'importe quel fournisseur d'accès à Internet (FAI) !

La procédure suivante pourra presque toujours être appliquée pour ouvrir une nouvelle boîte aux lettres.

3.1 Procédure d'ouverture d'une boîte aux lettres.

N°	Activités	Illustration
01	Lancez Internet explorer et saisissez l'adresse de votre FAI. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]	
02	Dans la fenêtre d'accueil de votre FAI, cherchez le lien qui vous permettra de créer un nouveau compte. [créer votre adresse permanente] et cliquez dessus.	
03	Dans la fenêtre qui s'ouvre, complétez les différentes lignes de saisie. <i>Prénom, nom, date de naissance, adresse, code postal, ville, votre mot de passe (2 fois), ...</i> <i>Note: répondez à toutes les questions sauf celles concernant les numéros de téléphone!</i>	

Acceptation de la charte d'utilisation du courrier électronique

Votre inscription ne sera effective que si vous acceptez la charte d'utilisation du courrier électronique en cochant la case ci-dessous et en cliquant sur le bouton Valider.

Charte d'utilisation du courrier électronique de laposte.net

CONDITIONS PARTICULIERES DU COURRIER ELECTRONIQUE

Je m'engage à respecter la charte d'utilisation du courrier électronique @laposte.net et valide.

N°	Activités	Illustration
04	Avant de valider votre saisie (en bas de page), lisez attentivement la charte d'utilisation du courrier électronique et cochez la case « <i>d'engagement à respecter la charte d'utilisation...</i> »	

Votre adresse électronique

L'adresse **julien.muller@laposte.net** a déjà été créée par une personne qui porte les mêmes nom et prénom que vous.

Nous vous proposons de personnaliser davantage votre adresse en ajoutant à votre prénom, par exemple, l'initiale de votre deuxième prénom ou encore un deuxième nom de famille.

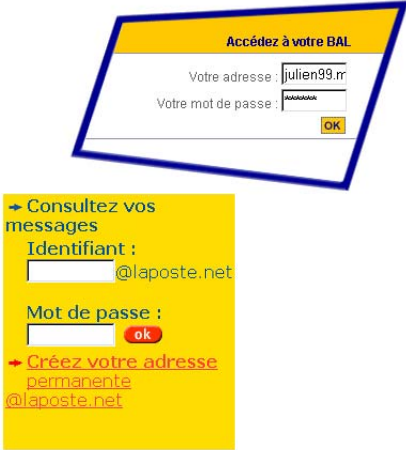
Il vous suffit de faire les modifications ci-dessous.

.muller @laposte.net

Lorsque votre adresse vous convient, validez.

Valider

N°	Activités	Illustration
05	Vérifiez votre adresse électronique et modifiez-la si elle ne vous convient pas. Validez votre saisie en cliquant sur le bouton [Valider]	

N°	Activités	Illustration
06	<p>Vous devrez faire un choix (pas obligatoire) entre différents journaux électroniques qui seront envoyés dans votre boîte aux lettres. Validez votre choix en cliquant sur le bouton [OK]</p>	
07	<p>Voilà, vous avez créé votre boîte aux lettres personnelle. Pensez surtout à bien noter votre identifiant, votre mot de passe, etc.</p>	
08	<p>Maintenant vous pouvez accéder à votre nouvelle boîte aux lettres en complétant les deux lignes de saisie identifiant et mot de passe. Validez votre saisie en cliquant sur le bouton [OK].</p>	
09	<p>Vous voilà maintenant dans votre logiciel de messagerie en ligne.</p>	<p>Voir page 5.10</p>
<p>LE MESSAGE ÉLECTRONIQUE</p>		<p>PAGE 5.09</p>
<p>QUATRIEME</p>	<p>M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR</p>	

Bouton pour écrire un nouveau courrier

Bouton pour mettre à jour sa boîte aux lettres

Carnet d'adresses

Effacer les messages sélectionnés

The screenshot shows the La Poste webmail interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mon courrier', 'Adresses', 'Mes options', and 'La Poste'. On the right, there are links for 'Utiliser la version simple', 'Quitter', 'Kiosque', and 'Echanger', along with the date 'mardi 16 septembre' and a link 'Comment ça marche?'. The main heading is 'Boîte aux lettres julien99.muller@laposte.net vous avez 1 courrier(s) non lu(s)'. Below this are buttons: 'Relever le courrier', 'Mettre à la corbeille', 'Tout sélectionner', and 'Tout désélectionner'. A 'Déplacer vers' dropdown menu is set to 'Choisir un dossier' with an 'OK' button. A table of messages is displayed with columns: 'Expéditeur', 'Objet', 'Date et heure', and 'Taille'. One message is shown: 'info.messagerie@lapos' with the subject 'Bienvenue sur laposte.net', dated '16/09/2003 10:06' and size '2 Ko'. Below the table, it says 'Nombre total de message(s) : 1'. A help message explains how to delete and move messages. On the left, a sidebar titled 'Mes dossiers' lists: 'Boîte aux lettres', 'Copies des courriers envoyés', 'Corbeille', 'Brouillons', 'Dossier personnel', 'Gérer mes dossiers', and 'Rechercher un courrier'. A 'Haut de page' button is at the bottom right.

Outils de gestion de votre boîte aux lettres

Un nouveau message

Exercice sur poste informatique: (10 pts si l'exercice page 6.05 est fait)

Créez votre boîte aux lettres en utilisant la procédure précédente.

Les coordonnées du FAI que vous devrez utiliser sont:

www.laposte.fr

Notez ci-dessous les informations personnelles concernant votre compte.

Adresse électronique: _____

Mot de passe: _____

Question si vous perdez votre mot de passe: _____

Réponse: _____

Attention: Notez votre adresse Internet et votre mot de passe en utilisant la même syntaxe et les mêmes caractères que sur l'écran de rappel !

LE MESSAGE ÉLECTRONIQUE

PAGE 5.11

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Objectif	Savoir écrire un message électronique
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire un petit texte dans un message électronique • Joindre un fichier au message • Entrer les coordonnées du destinataire et l'objet du message

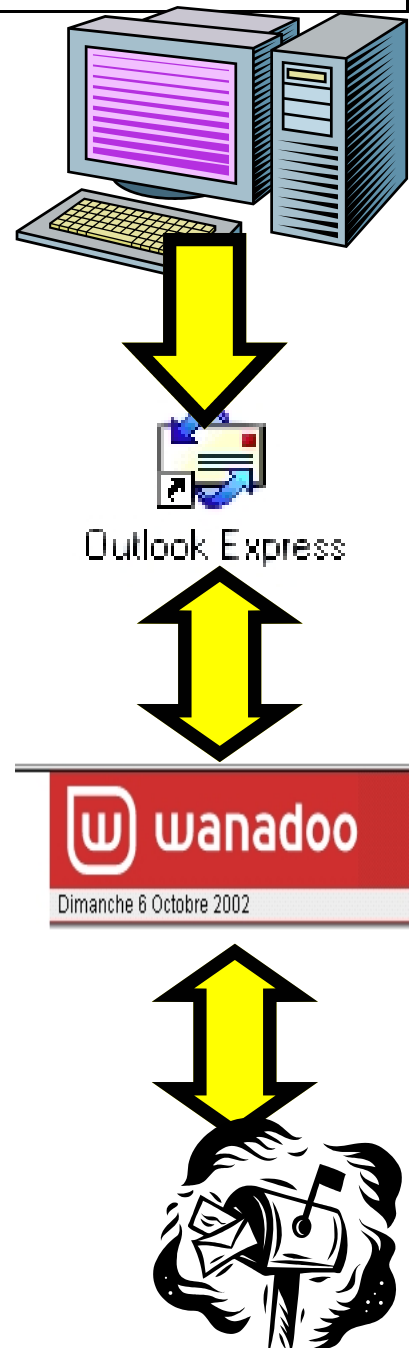
1. La boîte aux lettres électronique.

Avec un ordinateur, un logiciel et une connexion à Internet, il est possible **d'envoyer** et de **recevoir** du courrier électronique. Cette boîte aux lettres est **virtuelle**.

L'envoi et la réception des messages sont pratiquement **instantanés**.

Par cette méthode nous pouvons transmettre à nos correspondants toutes sortes de documents informatiques.

Pour pouvoir envoyer des messages électroniques il vous faudra également utiliser les services proposés par les fournisseurs d'accès à Internet (**FAI**) (Voila, Wanadoo, Free, Lycos, Nomade, Yahoo, etc.). Sans eux vous n'aurez pas l'autorisation de pénétrer dans le « monde de l'Internet ».

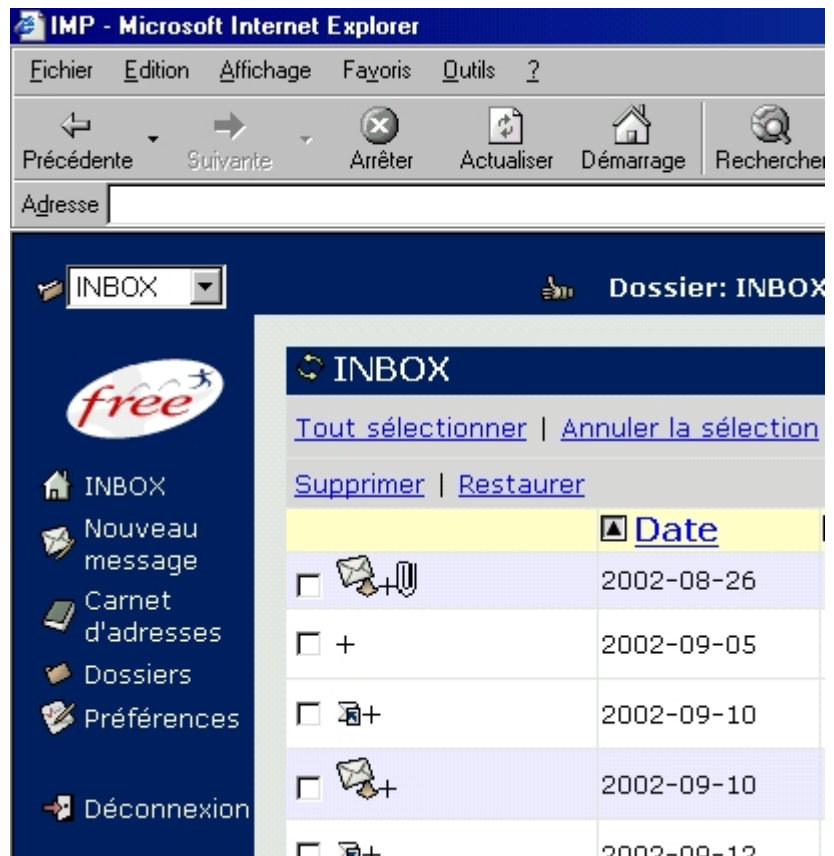


2. Le logiciel de messagerie en ligne.

Ce logiciel va vous permettre de gérer votre boîte aux lettres Internet. Il est en général proposé par votre FAI.

L'avantage de cette méthode est que vous pouvez voir votre courrier électronique depuis n'importe quel poste informatique. Il n'est pas utile de changer la configuration du poste que vous utilisez ponctuellement pour voir votre courrier.

L'inconvénient est que vous êtes connectés à l'Internet aussi longtemps que vous utilisez ce logiciel.



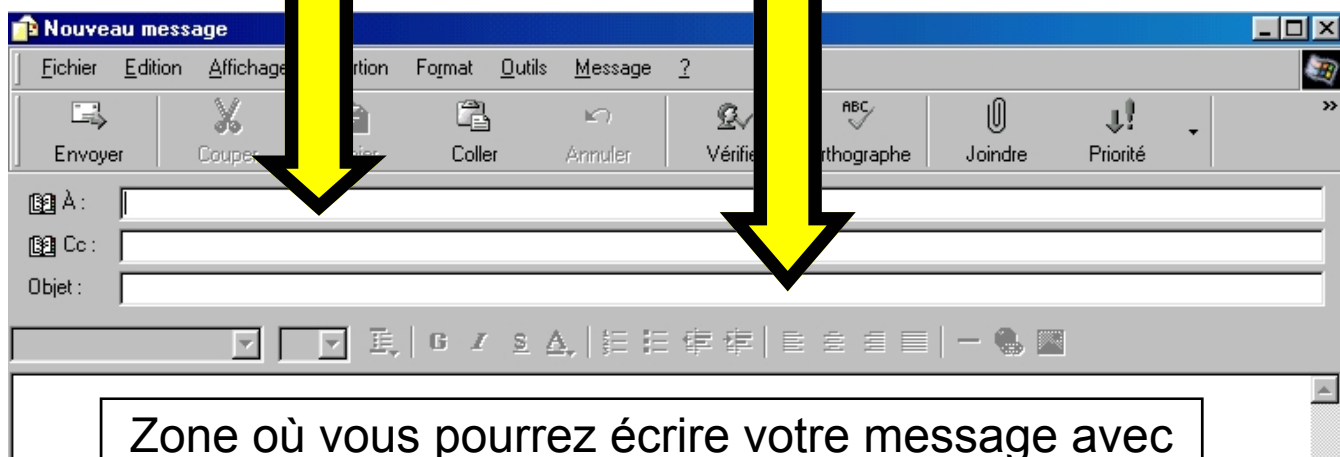
3. Composer un nouveau message.

Pour écrire un nouveau message, il vous suffit de cliquer sur le bouton « nouveau message » dans la barre des outils (ou « écrire un message »).

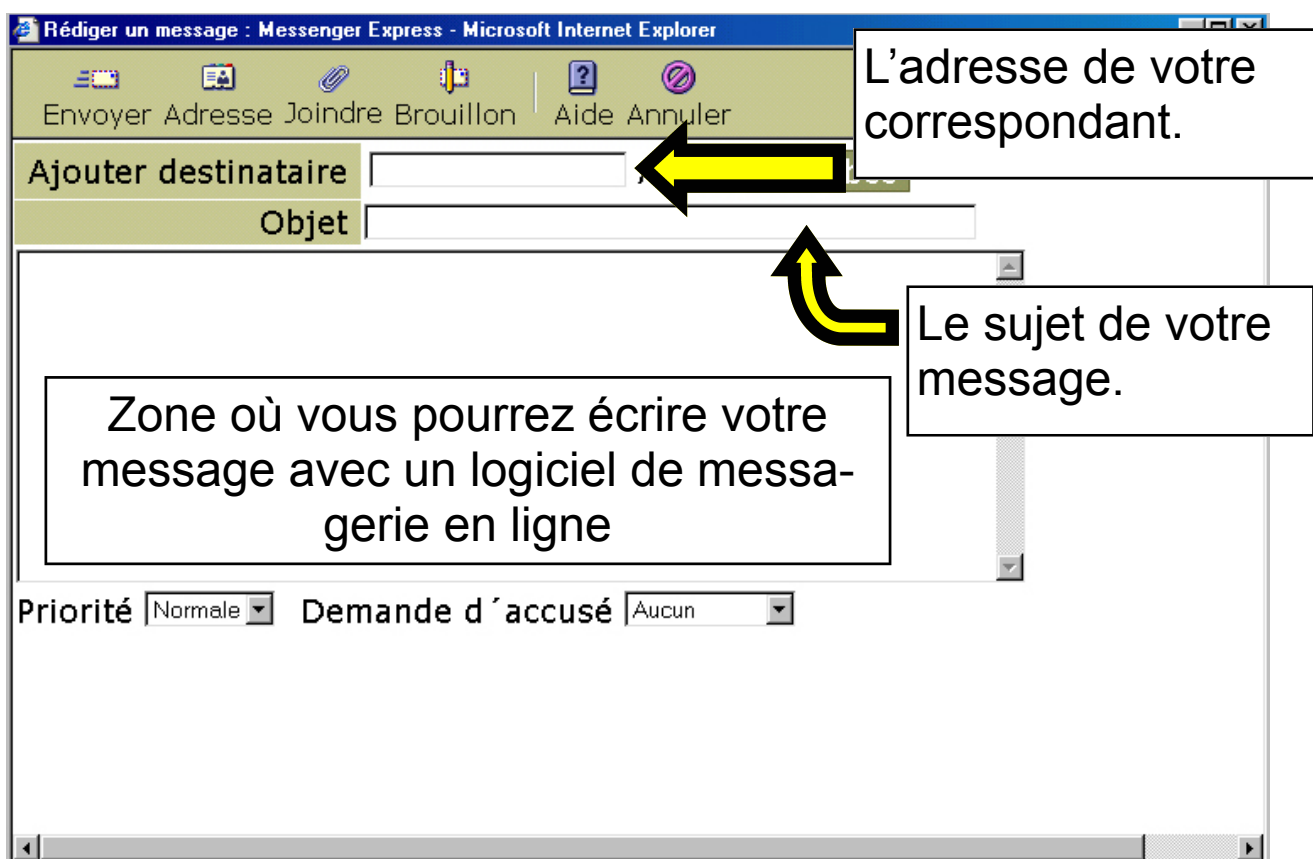
Dans l'en-tête du message qui apparaît à l'écran, vous devrez fournir les informations suivantes:

L'adresse de votre correspondant.

Le sujet de votre message.



Zone où vous pourrez écrire votre message avec le logiciel de messagerie Outlook express

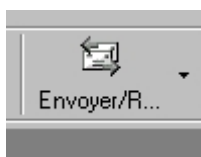


L'adresse de votre correspondant.

Le sujet de votre message.

Zone où vous pourrez écrire votre message avec un logiciel de messagerie en ligne

4. Envoyer votre message.



Après avoir écrit votre message, il vous suffit de l'envoyer à votre correspondant en cliquant sur le bouton [**Envoyer / recevoir**] qui se trouve dans la barre des outils.

5. Exemple d'un compte mail chez tiscali.fr



Voici l'exemple de la page d'accueil d'un logiciel de gestion d'une boîte aux lettres sur Internet. Vous pouvez y consulter vos mails, les archiver et en écrire.

L'écriture d'un mail se fera toujours à quelques exceptions près de la même manière. Il faut donner les **coordonnées** de votre correspondant, un **sujet** au message et écrire le texte. Pour envoyer le message, il suffit de cliquer sur le bouton [**Envoyer**].



Exercice sur poste informatique: (2 pts par message, 20 pts au maximum)



Vous allez devoir envoyer par mail des demandes de renseignements en utilisant les différentes adresses que vous avez notées à la page 5.06.



Je vous rappelle qu'il s'agit d'une correspondance réelle et que quelqu'un lira votre message !!

Tous les messages que vous écrirez devront être envoyés en copie à l'adresse suivante:

professeur.clgvictorhugo@laposte.net

Utilisez le modèle de message ci-dessous pour faire ce travail.

Objet: demande de renseignements.

Bonjour,

Bla-bla-bla-bla-bla-bla

Bla-bla-bla-bla

Formule de politesse

Signature (votre nom et votre prénom)

ECRIRE UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE

PAGE 6.05

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Utilisez votre boîte aux lettres (exercice page 5.11) pour écrire ces messages.

Note:

- Suivez la procédure ci-dessous pour faire cet exercice.



15/09/2003 LA POSTE

www.laposte.fr
Nos services vous correspondent !
E-mails gratuits / Web

→ Consultez vos messages
Identifiant : @laposte.net
Mot de passe : **ok**
→ Créez votre adresse permanente
_____@laposte.net

1– Ouvrez Internet explorer et connectez-vous au site www.laposte.fr

Le Groupe
Presse
Communiqués
Photothèque
Recrutement
Le Musée
Le Comité pour l'Histoire de La Poste

La Poste Partenaire officiel de l'équipe de France

2– Complétez les cases **IDENTIFIANT** et **MOT DE PASSE** qui apparaissent à l'écran.
Validez votre choix par [**OK**]

→ Consultez vos messages
Identifiant : @laposte.net
Mot de passe : **ok**

Utiliser la version simple Quitter

Mon courrier Adresses Mes options La Poste Kiosque Echanger

lundi 15 septembre Comment ça marche ?

Corbeille
 eleve.clg victorhugo@laposte.net vous avez **0 courrier(s) non lu(s)**.

Tout sélectionner Tout désélectionner

Expéditeur Objet

Nombre total de message(s) : 0

Pour supprimer des courriers, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher et activez Pour les déplacer vers un autre dossier, sélectionnez le dossier de destination dans le dossier" et activez le bouton "Ok".

Mes dossiers

- Boîte aux lettres
- Copies des courriers envoyés
- Corbeille**
- Brouillons
- Dossier personnel
- Gérer mes dossiers
- Rechercher un courrier

Écrire un courrier

3– Ecrivez votre message. Pour cela cliquez sur le bouton bleu [**Ecrire un courrier**]

4–

4.1- Ecrivez l'adresse du destinataire du message.

4.2- Ecrivez l'adresse de votre professeur en copie.

4.3– Ecrivez l'objet de votre message.

4.4– Ecrivez votre message.

4.5– Cliquez sur le bouton bleu [**Envoyer**] pour faire partir votre message.

Envoyer Mettre dans le dossier Brouillons Annuler

De : eleve.clg victorhugo@laposte.net

A : maya@americas.com

Copie : ofesseur.clg victorhugo@laposte.net

CM :

Objet : demande de renseignement

Options du courrier

- Garder une copie
- Confirmation de remise au destinataire
- Message de priorité haute
- Mise en forme du message

Choir les destinataires Joindre un document Correcteur d'orthographe

Police Taille

Madame, Monsieur

Bla Bla Bla Bla Bla
 Bla Bla Bla

D'avance merci

Nom et Prénom
 Collège Victor HUGO de Colmar

lundi 15 septembre

Boîte aux lettres
 eleve.clg victorhugo@laposte.net vous avez **0 courrier(s) non lu(s)**.

Écrire un courrier

Relever le courrier | Mettre à la corbeille | Tout sélectionner | Tout désélectionner | Déplacer | Choisir

Expéditeur	Objet	Date et he
<input checked="" type="checkbox"/> Service de distribu	Notification d'état de la distri	15/09/2003

Nombre total de message(s) : 1

! ? Pour supprimer des courriers, sélectionnez-les à l'aide des cases à cocher et activez le bouton "Ok".
 Pour les déplacer vers un autre dossier, sélectionnez le dossier de destination dans le menu déroulant "dossier" et activez le bouton "Ok".

Mes dossiers

- Boîte aux lettres
- Copies des courriers envoyés
- Corbeille
- Brouillons
- Dossier personnel
- Gérer mes dossiers
- Rechercher un courrier

5– Pour lire un message il vous suffit de cliquer sur le message qui vous intéresse.

6– lorsque vous aurez lu votre message, vous pourrez:

6.1- Répondre à l'expéditeur

6.2 - Le détruire en cliquant sur [Détruire]

6.3 - Revenir à la page initiale en cliquant sur le bouton [Retour]

6.4 - Ecrire un nouveau message.

Écrire un courrier

Répondre à l'expéditeur | Détruire

Retour

De : Service de distribution du courrier
 A : eleve.clg victorhugo@laposte.net
 Objet : Notification d'état de la distribution reçu le 15/09/2003 22:46

Message
 Message (message)

- Ces destinataires ont été traités par le serveur de messagerie :
 maya@americas.com; Échec; 5.1.1 (adresse de boîte aux lettres de destination incorrecte)

ATM à distance mail.nic.nu : Diagnostic SMTP : 550 <maya@americas.com>, Recipient unknown

Imprimer ce courrier

Retour

7– Lorsque vous avez terminé votre travail, vous devrez quitter la boîte aux lettres en cliquant sur le bouton [Quitter]

Utiliser la version complète | Quitter

Kiosque | Echanger

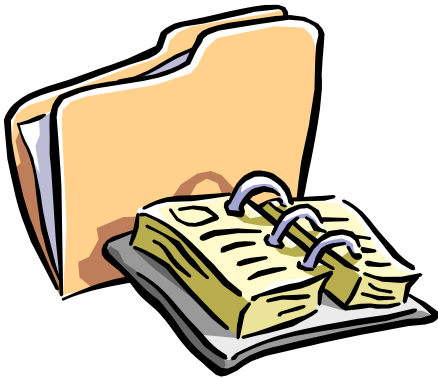
lundi 15 septembre | Comment ça marche ?

Bas de page

Objet	Date et heure
État de la distri	15/09/2003 22:46

6. La pièce jointe.

Le message électronique donne la possibilité, pour ceux qui le désirent, de **transmettre** à leur(s) correspondant(s) des **documents informatiques** (images, fichier texte, musique, fichier tableur, etc.)

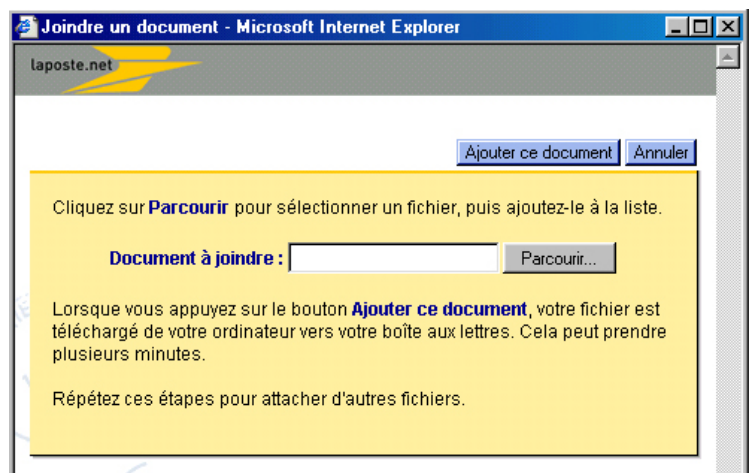
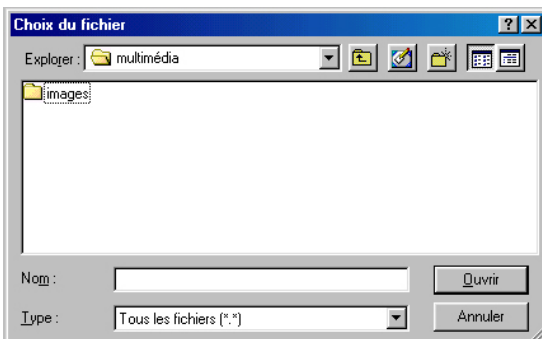


7- Comment joindre un document à un message électronique ?

Pour **joindre** un document à un message électronique, vous devez pour commencer ouvrir un nouveau message. Ensuite, lorsque l'en-tête et le corps du message seront faits, vous devrez cliquer sur le bouton [**Joindre un document**].

- Choisir les destinataires
- Joindre un document
- Mise en forme du message


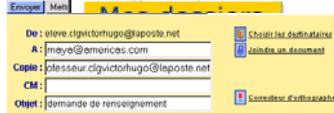
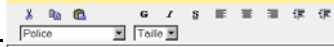
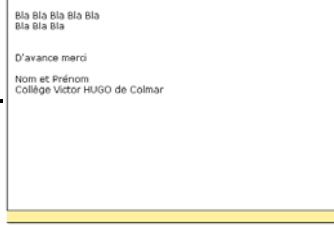
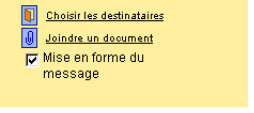
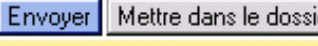

Dans la fenêtre qui apparaîtra, cliquez sur le bouton [**Parcourir**] et il ne vous restera plus qu'à



sélectionner le fichier que vous voulez joindre à votre message.

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

Dans cet exercice vous allez devoir envoyer tous vos documents numériques (textes, images, graphiques, cartes, etc...) en pièces jointes à une adresse précise.

N°	Activités	Illustrations
01	Ouvrez un nouveau message	
02	Notez l'adresse du destinataire de votre message: <i>Professeur.clgvictorhugo@laposte.net</i>	
03	Notez l'objet de votre message: <i>Documents numériques</i>	
04	Ecrivez votre message <i>Nom + prénom + classe</i>	
05	Joignez tous les documents numériques que vous avez utilisés pour réaliser votre travail.	
06	Envoyez votre message.	
07	Quittez votre boîte aux lettres.	

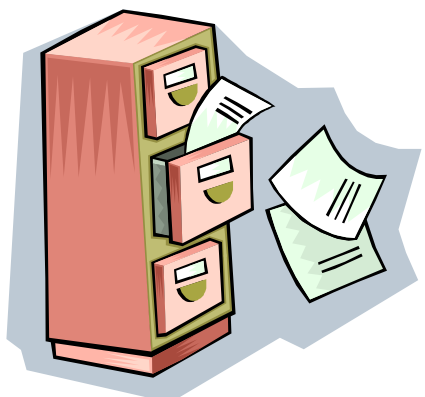
ECRIRE UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE

PAGE 6.10

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

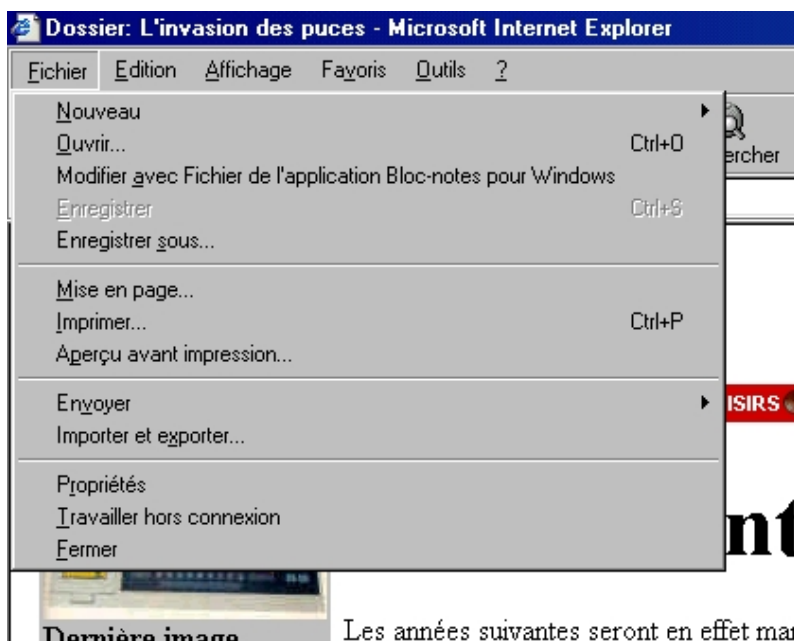
Objectif	Savoir télécharger un fichier sur Internet
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Télécharger un dossier précis sur un site distant. • Télécharger des informations après une recherche sur Internet. • Sauvegarder ses fichiers dans un répertoire donné.



Il est possible de trouver toutes sortes **d'informations** sur Internet, mais si vous ne faites pas les démarches nécessaires, lorsque vous vous déconnecterez du réseau, vous n'y aurez plus accès.

1. Enregistrer la page Internet que vous consultez

Lorsque vous consultez une page Internet, vous pouvez à tout moment **l'enregistrer** sur votre **disque dur**. Pour cela, cliquez sur le menu [**Fichier**] et sélectionnez la commande [**Enregistrer sous**]. Vous pourrez consulter cette page par la suite même si vous n'êtes plus connectés au réseau.

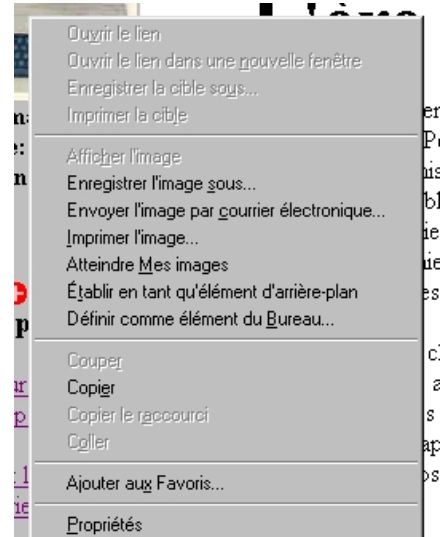


2. Enregistrer une image d'une page Internet

Si une image vous intéresse sur Internet, vous avez la possibilité de l'enregistrer sur votre disque dur. Pour cela placez votre souris sur l'image, cliquez sur le bouton droit de votre souris (pour faire

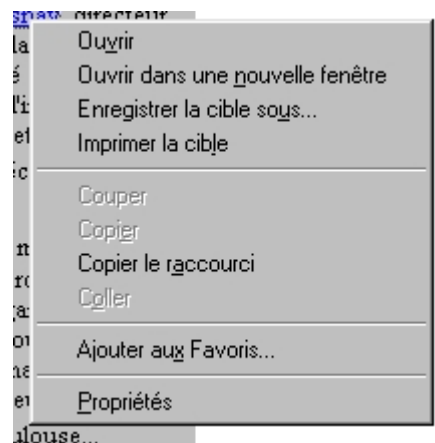


apparaître le **menu contextuel**) et sélectionnez la commande [**Enregistrer l'image sous**]. Cette manipulation fonctionnera presque toujours pour les objets qui sont insérés dans une page internet.



3. Enregistrer un objet à partir du lien qui le désigne

Parfois les objets qui se trouvent sur une page Internet ne sont que des **liens**. Ces liens vous permettent, lorsque vous cliquez dessus, d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Vous avez la possibilité de sauvegarder le contenu de cette fenêtre (page Internet, image, programme, etc.). Pour cela placez la souris sur le lien, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez la commande [**enregistrer la cible sous**] dans le menu contextuel.



4. Le téléchargement



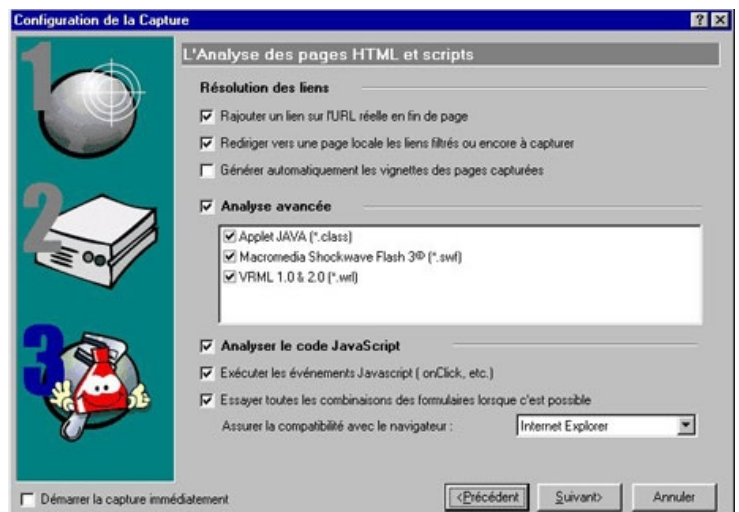
Sur certains sites Internet vous aurez la possibilité de trouver des liens qui vous permettront de **télécharger** directement un fichier. En cliquant sur le lien correspondant, vous aurez directement la fenêtre d'enregistrement qui apparaîtra à l'écran.



5. L'aspirateur de site

Ce type de logiciel vous permettra de copier l'intégralité d'un site Internet sur votre disque dur (texte, image, liens, etc.)

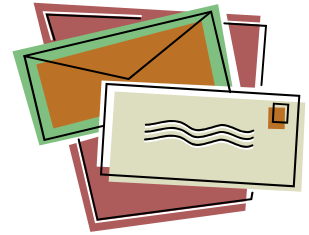
Ceci peut être utile si vous souhaitez consulter un site sans être connectés au réseau.



Capture des technologies d'animation Flash, Java, VRML ou Javascript

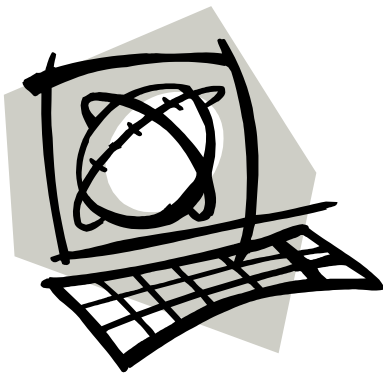
Exercice sur poste informatique: (10 pts)

Dans cet exercice vous allez devoir ouvrir des sites Internet à partir de leurs adresses et sauvegarder les pages qui s'affichent à l'écran.



1- Adresse Internet: **<http://www.education.gouv.fr/ram/educd/brochure/actions/2000/mel/doposte.htm>**

Lecteur de sauvegarde: / idd/
vos nom et prénom / page Internet



2- Adresse Internet: **<http://www.educnet.education.fr/chrge/charteproject.pdf>**

Lecteur de sauvegarde: / idd/ **vos nom et prénom / page Internet**



Envoyez ces fichiers en pièces jointes à l'adresse électronique suivante:

Professeur.clgvictorhugo@laposte.net

Note: Dans le message que vous envoyez, pensez à inscrire votre nom et votre prénom.

TÉLÉCHARGER UN FICHIER SUR INTERNET

PAGE 7.04

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Exercice sur poste informatique: (10 pts)

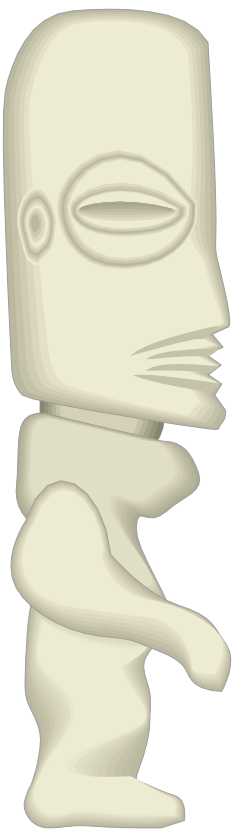
Consultez les sites suivants et en fonction du sujet que vous traitez, téléchargez les ressources (textes ou images) que vous y trouverez. Enregistrez ces ressources dans le répertoire \ idd \vos nom et prénom \page Internet ou images



Site des civilisations pré-colombiennes

<http://www.americas-fr.com/civilisations/légendes/legendes.html>

<http://www.americas-fr.com/civilisations/musee/musee.html>



Site traitant de la civilisation Inca

<http://perso.club-internet.fr/dduguay/>

<http://www.abc-latina.com/civilisations/Inca.htm>

<http://www.americas-fr.com/civilisations/incas.html>

Site traitant de la civilisation Maya

<http://www.americas-fr.com/civilisations/mayas-1.html>

<http://www.americas-fr.com/civilisations/mayas-2.html>

Site traitant de la civilisation Aztèque

<http://www.ac-bordeaux.fr/Etablissement/Montpon/azteque.htm>

<http://www.abc-latina.com/civilisations/azteque.htm>

<http://www.americas-fr.com/civilisations/azteques.html>

<http://www.americas-fr.com/civilisations/aztecas/dieux.html>

TÉLÉCHARGER UN FICHIER SUR INTERNET

PAGE 7.05

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Site traitant des indiens en général

<http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/etablis/ecoles/nevache/CARTEBLA/Amerindi.htm>
<http://www.ac-rouen.fr/lycees/fontenelles/tpe/1erel/groupe3/conqueteusa.htm>
http://fr.encyclopedia.yahoo.com/tdm/tdm_f_2477.html



Site traitant des Sioux

<http://www.ac-toulouse.fr/col-fragonard-negrepelisse/elevés/E-U/sioux.htm>
http://fr.encyclopedia.yahoo.com/articles/s/s0003995_p0.html

Site traitant des Comanches

<http://www.artisanatindien.com/comanche.html>
http://fr.encyclopedia.yahoo.com/articles/c/c0006535_p0.html

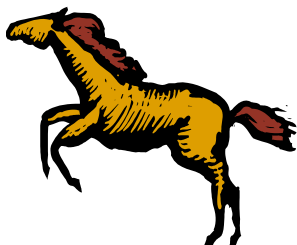


Site traitant des Cheyennes

http://fr.encyclopedia.yahoo.com/articles/c/c0004252_p0.html

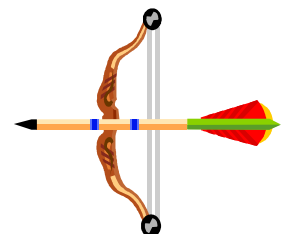
Site traitant des Apaches

http://fr.encyclopedia.yahoo.com/articles/a/a0004684_p0.html



Site traitant des Navajos

http://fr.encyclopedia.yahoo.com/articles/n/n0000423_p0.html



TÉLÉCHARGER UN FICHIER SUR INTERNET

PAGE 7.06

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Encyclopédie en ligne

<http://www.webencyclo.com> (*il vous faudra une adresse Internet pour pouvoir utiliser cette encyclopédie*)

<http://www.encyclopedie-hachette.com>

<Http://fr.encarta.msn.com>

Notez ci-dessous les sites où vous avez trouvé des ressources pour votre exposé.

6. Comment récupérer un texte sur un site Internet ?





Récupérer un texte sur un site Internet peut se faire avec les commandes [Copier], [Col-ler] et un traitement de texte.

Dans le cas où vous feriez cette manipulation, n'oubliez jamais de signaler à la suite du texte qu'il s'agit d'une copie et indiquez l'origine de la copie (Nom de l'au-

teur, adresse Internet de la page où vous avez trouvé le texte, etc.).

Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour réaliser cette manipulation.




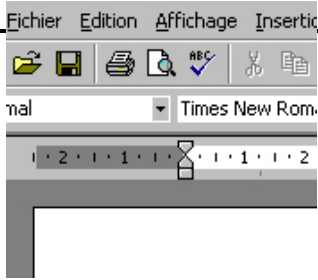
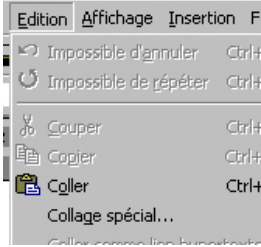
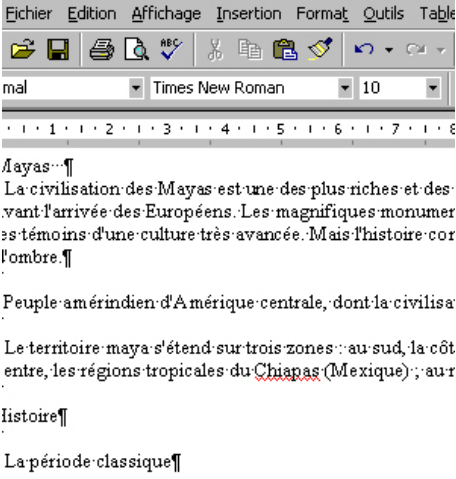
N°	Activités	Illustrations
01	Trouvez le texte que vous voulez copier sur Internet.	 <p>Adresse http://www.webencyclo.com/articles/artic</p> <p>WebEncyclo La première encyclopédie francophone entièrement gratuite !</p> <p>OK RECHERCHER</p> <p>Arts, architecture et photographie > A civilisations et archéologie</p> <p>► Mayas</p> <p>La civilisation des Mayas est une des plus brillantes parmi celles qui ont fleuri l'arrivée des Européens. Les magnifiques laissés, à Chichén Itzá ou à Palenque d'une culture très avancée. Mais l'hist</p>
02	Sélectionnez le texte qui vous intéresse en utilisant le bouton droit de votre souris.	 <p>OK RECHERCHER</p> <p>Arts, architecture et photographie civilisations et archéologie</p> <p>► Mayas</p> <p>La civilisation des Mayas est une des plus brillantes parmi celles qui ont fleuri l'arrivée des Européens. Les magnifiques laissés, à Chichén Itzá ou à Palenque d'une culture très avancée. Mais l'hist Mayas recèle encore de nombreux pa</p> <p>Peuple amérindien d'Amérique centrale connaît son apogée du IV^e au IX^e siècle</p> <p>Le territoire maya s'étend sur trois du Pacifique et les hautes terres du</p>

TÉLÉCHARGER UN FICHIER SUR INTERNET

PAGE 7.08

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

03	Dans le menu [Edition] sélectionnez la commande [Copier]	
04	Ouvrez une nouvelle page de traitement de texte	
05	Dans le menu [Edition] du traitement de texte, sélectionnez la commande [Coller]	
06	Maintenant il ne vous reste plus qu'à faire la mise en forme de votre texte avec les outils du traitement de texte	

TÉLÉCHARGER UN FICHIER SUR INTERNET

PAGE 7.09

QUATRIEME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR