

6 <sup>ème</sup>	Ce que je dois retenir ...	Fiche de connaissance :		
		Niv	Code	Validé :
Recenser des données, les classer, les identifier, les stocker, et les retrouver dans une arborescence : B2I : Je sais organiser mes espaces de stockage. B2I : Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification. Ouvrir et consulter des documents existants (textes, animations, représentations 3D...) B2I : Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles sur mon espace de travail	3	I4	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	3	I5	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**B2I : Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification :**

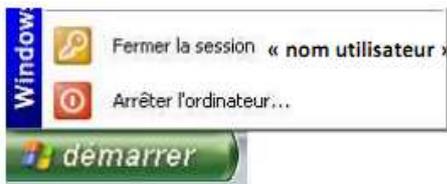


Au collège, quand vous allumez un ordinateur (quelle que soit la salle), vous devez vous identifier avec votre **login** (nom d'utilisateur) et votre **mot de passe** comme ci-contre :

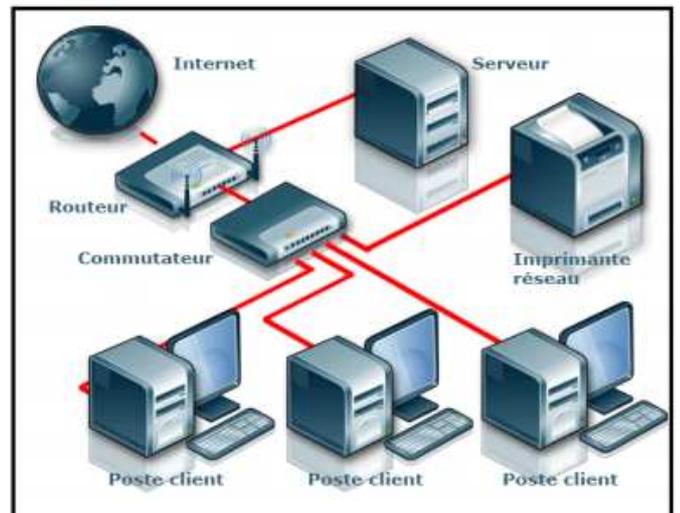
Cela vous permet d'accéder à votre **espace numérique de travail**

Tous les ordinateurs du collège forment ce que l'on appelle **un réseau**. Ils sont reliés **au serveur** qui a plusieurs rôles : sauvegarder vos données personnelles, donner l'accès à l'Internet, échanger des informations entre utilisateurs, ....

Quand vous avez fini de travailler, il faut **impérativement** se déconnecter en cliquant sur :



*démarrer - fermer la session*



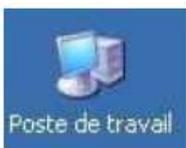
**Recenser des données, les classer, les identifier, les stocker, et les retrouver dans une arborescence :**

**B2I : Je sais organiser mes espaces de stockage.**

I4

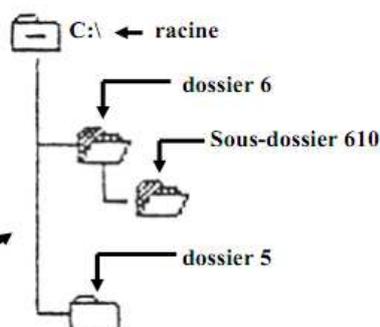
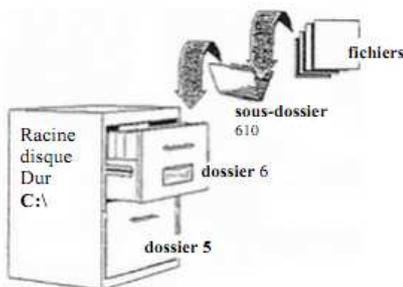
Dès sa création, il est important **d'enregistrer** un document en lui donnant un nom qui permettra de le reconnaître facilement, pour pouvoir le modifier ou le consulter à nouveau. Le fichier ainsi créé sera **stocké** à un emplacement choisi dans un **dossier**.

**Le poste de travail ou explorateur**



Le poste de travail vous permet d'accéder à tous vos fichiers. C'est un peu comme si on proposait d'ouvrir les tiroirs de votre bureau. Si vous voulez voir l'intérieur d'un de vos supports de stockage (disque dur, clé usb, ...), cliquez sur le poste de travail et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

**L'arborescence du disque dur**



On appelle cet ensemble de dossiers une **arborescence**.

Le disque dur d'un ordinateur est un espace de rangement sur lequel tu peux créer des dossiers dans lesquels peuvent être rangés d'autres dossiers, des programmes et des fichiers

6 <sup>ème</sup>	Ce que je dois retenir ...	Fiche de connaissance :		
		Niv	Code	Validé :
Recenser des données, les classer, les identifier, les stocker, et les retrouver dans une arborescence : B2I : Je sais organiser mes espaces de stockage. B2I : Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification. Ouvrir et consulter des documents existants (textes, animations, représentations 3D...) B2I : Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles sur mon espace de travail	3		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	3		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	B2I		oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

### Les dossiers :

Vous pouvez mettre dedans d'autres dossiers (sous-dossiers) ou bien des fichiers exactement comme des dossiers papier. Il est recommandé de ranger rapidement vos données pour pouvoir y accéder facilement.



Pour créer un nouveau dossier : - Clic droit – « Nouveau » - « Dossier »

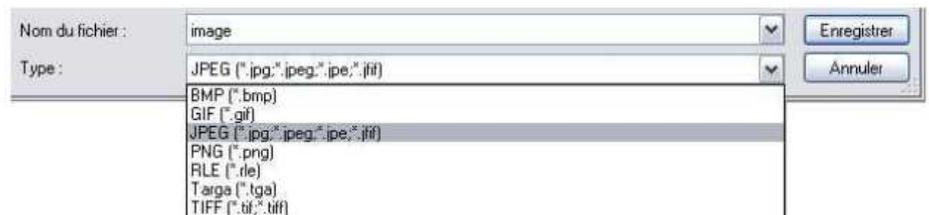
### Les fichiers :



Ce sont des documents texte, image, vidéo,... que vous avez créés et rangés dans des dossiers.

Un fichier se distingue d'un dossier par une petite image qui le caractérise. On reconnaît également les fichiers et leur nature grâce à leur **extension**. Elle est composée de 3 caractères (lettres, chiffres, ...) qui terminent le nom du fichier. Par exemple, on dira que le fichier « lettre.odt » est un document texte.

Sur l'image ci-contre, vous pouvez enregistrer votre image dans différents formats de fichiers.



### Les programmes :

En cliquant sur « démarrer » puis « Tous les programmes », je peux accéder aux programmes installés sur l'ordinateur. Ces programmes sont organisés et rangés au collège en fonction des matières et/ou de mots clés pour en faciliter l'accès.

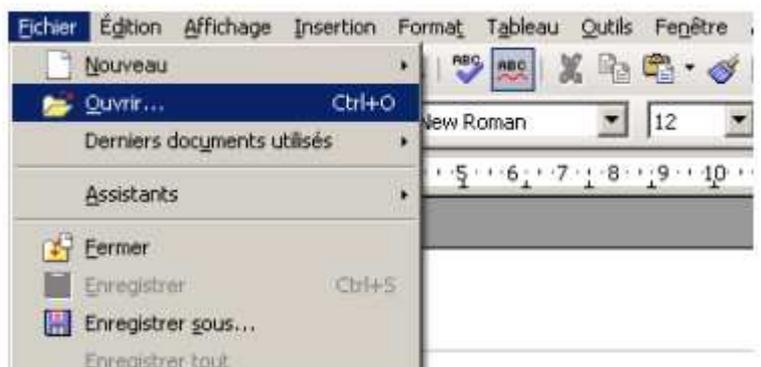


## Ouvrir et consulter des documents existants (textes, animations, représentations 3D...)

**I5** Pour ouvrir un fichier, il faut passer par l'arborescence et donc le poste de travail **ou** utiliser la fonction fichier/ouvrir du logiciel approprié.

Pour ouvrir un document ou l'enregistrer, il faut donc toujours préciser 3 choses :

Le nom du Disque, le nom du Dossier, le nom du Fichier



Remarque : lorsque l'on souhaite supprimer un fichier, on le met dans la "corbeille" de l'ordinateur.