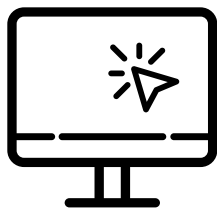




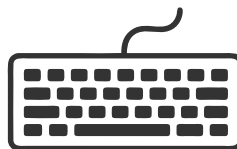
Utiliser un ordinateur au collège

Ce que je dois retenir

• Vocabulaire



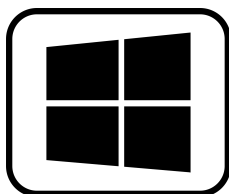




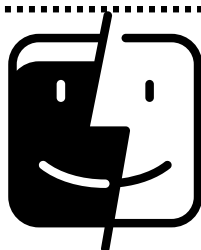


• Le système d'exploitation :

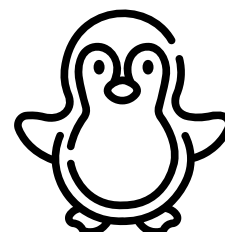
Un **système d'exploitation** (ou **OS**, pour Operating System) est le logiciel principal qui fait fonctionner un ordinateur, un smartphone ou une autre machine.



Payant



Gratuit

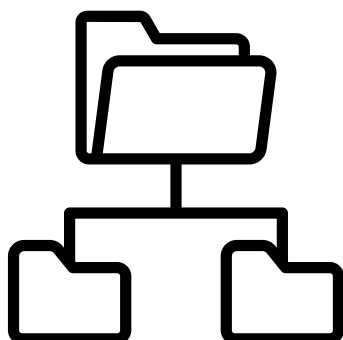


• Dossier ou Fichier ?

Un **dossier informatique**



(ou répertoire) est un espace de rangement virtuel sur un ordinateur. Il sert à **stocker, classer et organiser** des **fichiers** ou d'**autres dossiers** (sous-dossiers) pour les retrouver facilement, un peu comme un classeur ou une boîte à la maison.



Rôles et Caractéristiques

- **Rangement** : Regroupe des fichiers par thème (ex: photos, musique, travail).
- **Organisation** : Permet de créer une hiérarchie, appelée arborescence, en imbriquant des sous-dossiers.
- **Conteneur** : Ne contient pas de données directes lui-même, mais abrite des fichiers.

Un fichier informatique est une collection de données numériques réunies sous un même nom et enregistrées sur un support de stockage persistant (comme un disque dur ou une clé USB)

Caractéristiques principales

Nom et extension : Chaque fichier possède un nom suivi d'un point et de quelques lettres (l'extension, comme .txt, .jpg ou .mp3) qui indiquent son format et le programme nécessaire pour l'ouvrir.

Stockage : Il peut être conservé, déplacé, copié ou supprimé. On le range souvent dans des dossiers.



--	--	--	--	--	--

• Comment nommer un fichier ?

Toujours indiquer sa classe, son nom/prénom et le sujet du fichier

Exemples :



- 5C_Dupont_Jean_Mathématiques.pdf
- 4B_Leblanc_Claire_pagedegarde.odt
- 3A_Martin_Lucie_rapportdestage.pptx

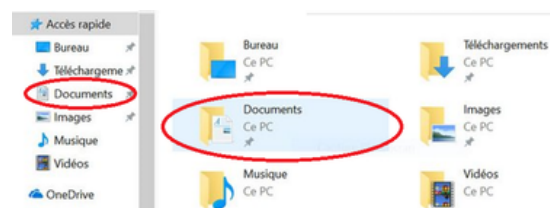
Tu viens de réaliser une modélisation 3D d'un handspinner avec le logiciel sketchup, nomme correctement ce fichier :



--

• Où enregistrer mon travail ?

Pour le retrouver
sur n'importe
quel PC collègue



Dans le dossier
Documents

Pour l'emporter
à la maison



Dans le **Porte-documents** de mon ENT
Rubrique : *Services personnels*



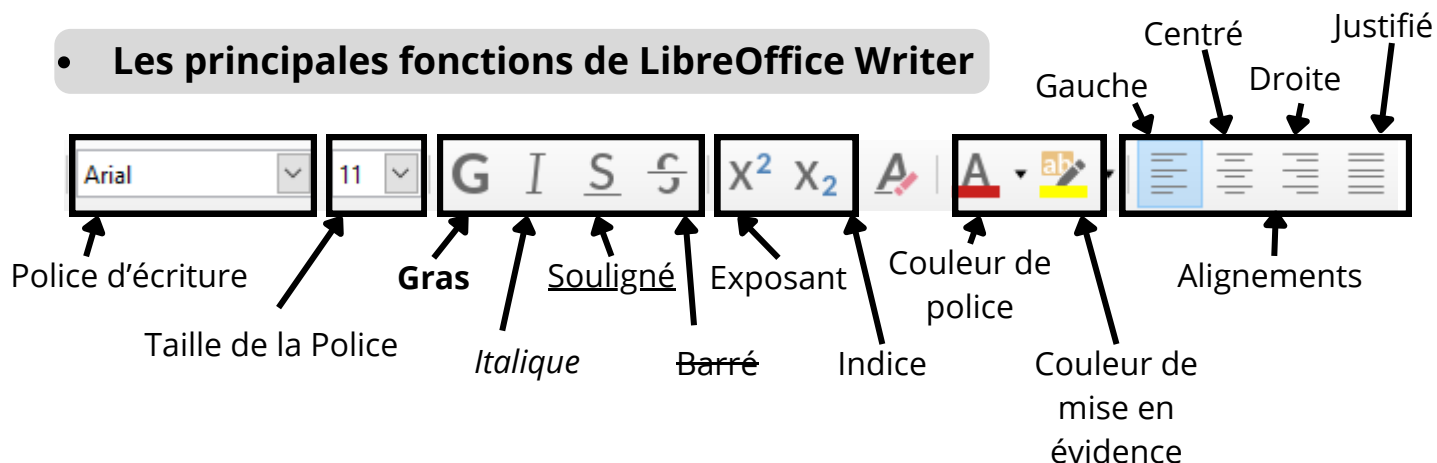
Utiliser "LibreOffice Writer" Ce que je dois retenir



LibreOffice
Writer

Nous avons utilisé en classe un logiciel de traitement de texte qui fait partie de la suite bureautique **LibreOffice** (*logiciel gratuit et open source*)

• Les principales fonctions de LibreOffice Writer



• Les touches du clavier

• Pour écrire en majuscule

Je maintiens appuyer la touche shift avec un doigt et je tape le texte avec l'autre main.



ou

J'appuie une seule fois sur la touche "verrouillage majuscule" puis je tape mon texte, je n'oublie de rappuyer sur la touche pour revenir en minuscule.



• Pour @ ou tout autre symbole en bas à droite de la touche



+



Je maintiens appuyer la touche Alt Gr avec un doigt et j'appuie sur la touche avec le symbole désiré.

• Pour l'accent circonflexe



J'appuie une fois sur la touche accent circonflexe, je relâche ensuite je n'ai plus qu'à appuyer sur la lettre qui doit prendre l'accent.

• Pour le copier/coller



- Je sélectionne le texte à copier, j'appuie sur la touche ctrl et en même temps la touche C
- Je clique sur la zone ou coller, j'appuie sur la touche ctrl et en même temps la touche V