



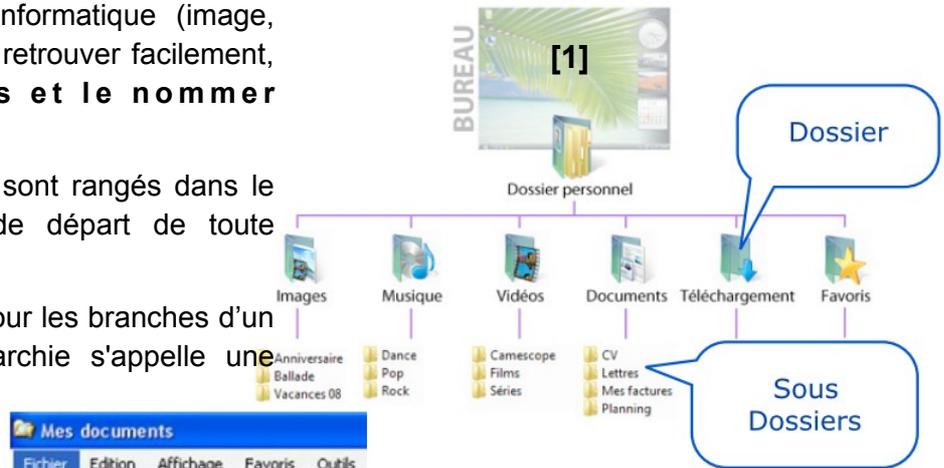
Compétences	71.Utiliser des logiciels usuels 72.Utiliser un environnement numérique de travail
Socle commun	D5. Mobiliser des outils numériques

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

Un **fichier** est un **document** informatique (image, texte, vidéo, musique, etc.). Pour le retrouver facilement, il faut le ranger dans des **dossiers** et le nommer **pertinemment**.

Tous les documents de l'ordinateur sont rangés dans le poste de travail, c'est le point de départ de toute recherche.

L'organisation des fichiers comme pour les branches d'un arbre [1], avec une certaine hiérarchie s'appelle une **arborescence**.



Pour créer un dossier :

- Fichier > Nouveau > Dossier [2]
- Clic droit > Nouveau > Dossier
- L'icône « Nouveau dossier »



Identifier les principaux composants logiciels d'un environnement informatique

En plus des périphériques, l'ordinateur a besoin de **logiciels (programmes)** pour fonctionner.

Un logiciel de traitement de texte	pour rédiger toutes sortes de documents à base de textes et d'images : <i>LibreOffice texte, Microsoft Word, etc.</i>
Un tableur-grapheur	pour faire des tableaux, des calculs automatisés et des graphiques associés : <i>LibreOffice Classeur, Microsoft Excel, etc.</i>
Un navigateur Internet	pour aller sur Internet : <i>Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.</i>
Un logiciel de retouche d'image	pour redimensionner, retoucher, renommer des photos : <i>Paint.net, Adobe Photoshop, PhotoFiltre</i>
Un logiciel de jeu, antivirus, etc....	

ENT et ses principaux services

On appelle ENT un **Espace Numérique de Travail**. Il s'agit d'un espace de travail personnalisé qui propose à chacun des informations, des outils, des services en rapport avec ses activités au collège. Il permet de réunir sur un même portail numérique les divers acteurs de l'établissement .

Chaque utilisateur peut se connecter à son espace personnel avec ses codes d'authentification.



Collège Th...
BEAUMONT-DE-LOM...

Messagerie : Pour contacter le personnel éducatif (Professeurs, administration, etc.)

Cahier de texte : Suivi des activités d'enseignement et des devoirs de l'élève.

Notes, Vie scolaire Suivi des résultats et des validations de compétences

Porte-documents Sockage et sécurisation de fichiers sur le serveur de l'ENT. Ils sont accessibles depuis tout poste connecté.