



FICHE MÉTHODE



Cycle 3/4

Comment consulter, enregistrer et stocker mes données sur le réseau local du collège ?

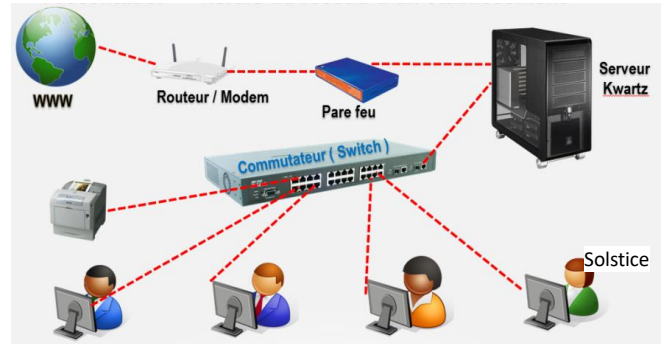
Tous niveaux

Technologie au collège Saint Charles – Site internet ressources : <https://entec01.itslearning.com>

1°) L'environnement numérique de travail (E.N.T.) :

Tous les ordinateurs du Collège Saint Charles sont reliés entre eux. Pour les utiliser, il est nécessaire de se connecter avec un identifiant et un mot de passe (on dit aussi « se loguer »). Cela permet d'accéder à un environnement numérique de travail (logiciels, ressources, bureau personnalisé) que l'on peut retrouver à partir de n'importe quel poste.

Tout cela est possible grâce **au serveur** qui a pour fonctions de gérer tout le réseau informatique du collège. Il vous reconnaît lors de votre ouverture de session, vous accorde des droits, vous permet d'accéder à des espaces d'échange et de stockage de données ...

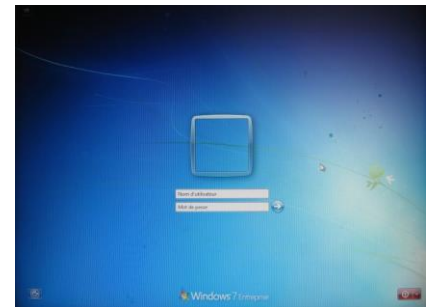


2°) L'ouverture de session :

Pour ouvrir une session, il faut se « loguer », c'est-à-dire s'identifier auprès du serveur. Pour cela, il faut renseigner :

- **son identifiant (login)** : il est donné par le professeur principal de 6^{ème} à ton entrée au collège et est valable tout au long de ta scolarité ici en général il est sous la forme **prénom.nom**. **Il est donc à conserver d'une année sur l'autre.**

- **son mot de passe (password)** : il est donné par le professeur principal de 6^{ème} à ton entrée au collège et est valable tout au long de ta scolarité ici. Ce mot de passe ne peut pas être changé il est composé uniquement de lettres (faire attention aux majuscules et minuscules). **Il est donc à conserver d'une année sur l'autre.**



3°) Le bureau et les espaces de stockage :

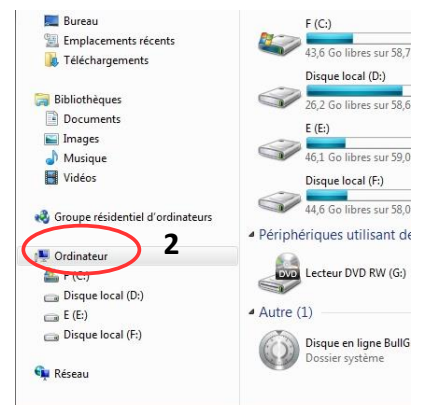
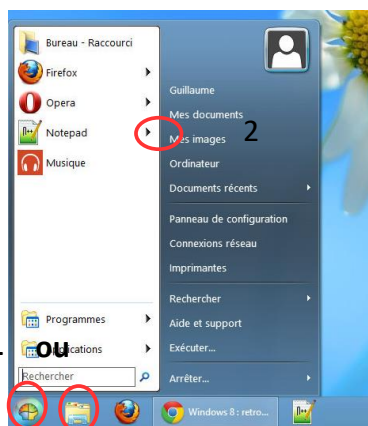
Quel que soit l'ordinateur sur lequel tu te connectes, ton bureau restera le même. Il comporte les raccourcis pour les logiciels d'usage courant et l'accès à « l'Explorateur Windows » pour accéder à l'arborescence des espaces de stockage.

Pour accéder aux espaces de stockage, tu as 2 possibilités :

- cliquer sur le menu « démarrer » en bas à gauche du bureau puis sur « Ordinateur »
- ou ouvrir « l'Explorateur Windows » et cliquer sur « Ordinateur » dans l'arborescence à gauche

Ces actions permettent de faire apparaître les lecteurs réseau qui servent d'espace d'échange, de stockage ...

Ces lecteurs sont en fait des dossiers créés sur le disque dur du serveur. Les droits d'accès sont gérés par l'administrateur du réseau.



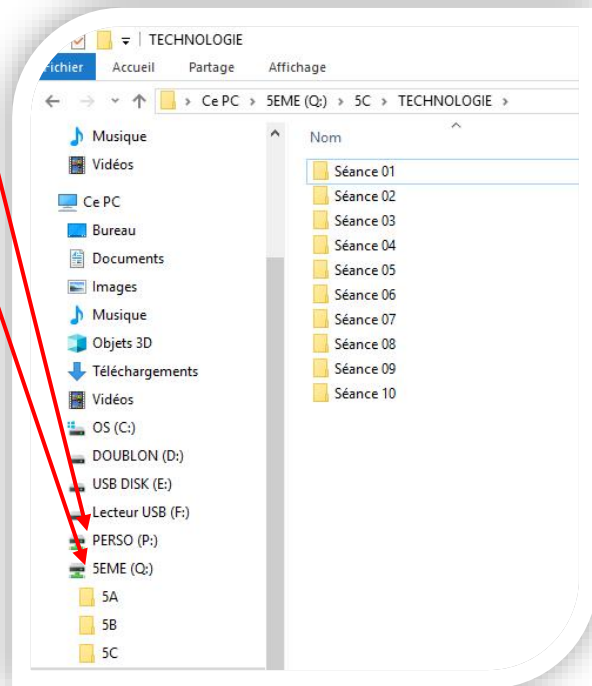
Tu as plusieurs lecteurs réseau à ta disposition :

- **P : (PERSO)** est ton disque personnel où tu déposes ton travail **personnel**. Ce dossier et son contenu te suivront durant toute ta scolarité au collège.

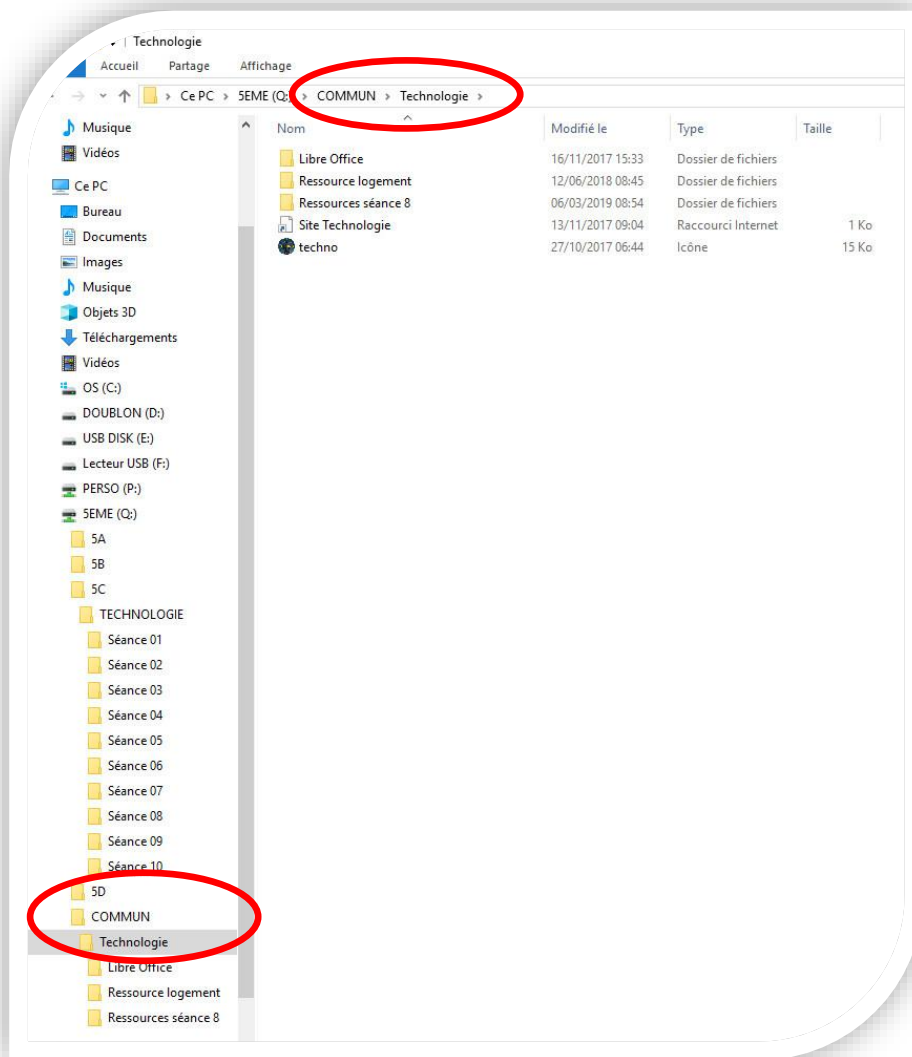
- **Q : (XEME)** Dans ce disque tu trouveras 4 répertoires (XA, XB, XC, XD) correspondant aux 4 classes du niveau. Tu n'auras accès **qu'au répertoire concernant ta classe**. C'est dans ce répertoire que sont **stockés les fichiers que tu feras en groupe**.

X dans les noms des lecteurs correspond au niveau de ta classe (ex : 6ème : 6EME)

Tu retrouves cet environnement sur tous les ordinateurs du collège.



Certains fichiers dont tu auras besoin seront stockés dans le répertoire 6EME(Q :)\COMMUN\Technologie

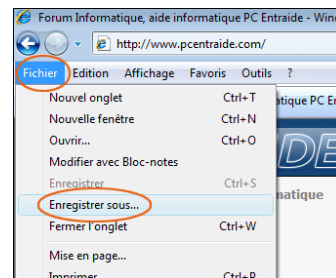


4°) Comment récupérer un fichier du répertoire 6EME(Q :)\COMMUN\Technologie (installé par le professeur) et travailler dessus ?

Tu as 2 méthodes, qui consistent en la même chose : **faire une copie du fichier d'origine dans ton dossier personnel afin de pouvoir le modifier.**

1ère méthode :

- tu accèdes au fichier dans le dossier 6EME(Q :)\COMMUN\Technologie ,tu l'ouvres en cliquant dessus.
- une fois le fichier ouvert, tu cliques sur le menu « **Fichier** » en haut à gauche, puis sur « **Enregistrer sous** »
- une fenêtre de dialogue s'ouvre pour que tu choisisses où enregistrer ton fichier et comment l'appeler



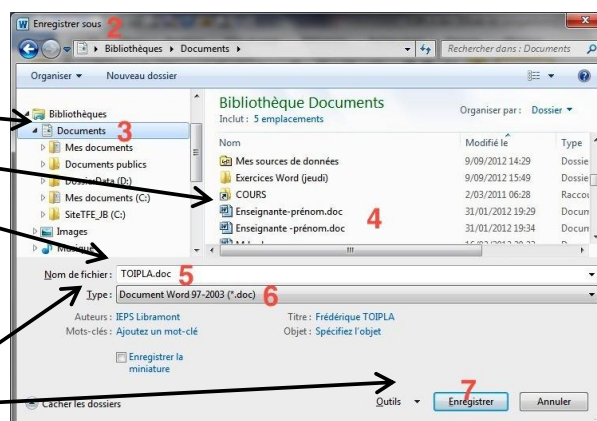
- Sur l'image ci-contre, tu peux voir :
 - En 3, l'arborescence de l'ordinateur qui te permet d'aller chercher ton dossier personnel

- En 4, le contenu de ton dossier personnel

- En 5, la zone pour donner un nom au fichier

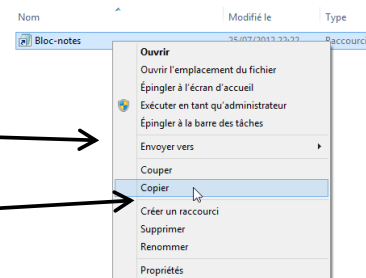
!!! Attention !!! Veille bien à choisir un nom cohérent pour ton fichier et surtout n'efface pas l'extension du fichier quand tu le renomes (l'extension, c'est ce qui donne le type du fichier, exemple .doc ou .mp3).

- En 6, le choix du type de fichier, laisse-le tel quel
 - En 7, le bouton « enregistrer » pour terminer



2ème méthode :

- Fais un **clic droit** (bouton de droite de la souris) sur le fichier que tu veux copier
- Choisis « **copier** »
- Va dans ton dossier personnel
- Fais un **clic droit et choisis « coller »** (qui se trouvera là où était « copier »)
- En refaisant un clic droit, tu peux **renommer** le fichier



Astuce : Si tu n'arrives pas à modifier un fichier que tu viens d'ouvrir, vérifie s'il n'y a pas marqué « (en lecture seule) » tout en haut dans la barre de nom. Si c'est le cas, cela veut dire que tu dois l'enregistrer d'abord dans ton dossier personnel ...