

FICHIER RESSOURCES 4.0

1ère Version

Mme Schitter Stemmer
Enseignante Coordo Ulis Lycée
Mme Lentischio
AESH-co

Lycée des métiers André Siegfried
12 rue des Dominicains
67500 HAGUENAU
03 88 73 54 55
ce.0670024m@ac-strasbourg.fr

POURQUOI ?

Durant le confinement, nous avons fait le constat suivant : nos élèves Ulis ont des difficultés pour naviguer sur Mon Bureau Numérique et utiliser certains logiciels, d'où la nécessité de créer cet outil.

Ce document est un Fichier Ressources utilisé dans le dispositif Ulis du lycée des métiers André Siegfried, mis à disposition de façon libre à l'ensemble des élèves, parents, enseignants ou personnels de l'établissement qui en auraient le besoin. N'hésitez pas à nous adresser vos remarques, conseils et suggestions sur la boîte mail suivante : ulispro.siegfried@gmail.com. La partie « Manuels Numériques » sera complétée en septembre en fonction des éditeurs retenus (Téléchargement, Import, Enregistrement, ...). De toute manière, ce Fichier est amené à évoluer en fonction des constatations faites par les différentes personnes l'utilisant.

REMERCIEMENTS

Il nous aurait été impossible de créer cet outil sans les contributions de nombreux enseignants et élèves. Nous tenons donc à remercier les personnes suivantes :

Jenny, élève en CAP APH / Louna, élève en CAP APR / Lucas, élève en Bac Pro SPVL

Sarah, Victoire, Bénédicte, Valérie R, Robin, Anne A, Anne M, Sylvie S, Sylvie W, Mélanie, Sandrine, Claudine F, Claudine M, Nathalie M, Aline, Stéphanie K, Evelyne, Hélène, ...

Merci à Louise pour la relecture.

I. ORDINATEUR

1. BUREAUTIQUE

Comment j'organise mes documents ?	6
Comment faire une copie de mon écran ?	8

2. WORD

Comment j'installe la suite Microsoft Office ?	10
Comment j'accède à Word ?	13
Qu'est-ce qu'il y a dans Word ?	14
Qu'est-ce que je peux insérer dans Word ?	16
Comment j'active le correcteur automatique ?	23
Comment je choisis les marges ?	24
Comment je change l'orientation de mon document ?	24
Comment j'enregistre un document_Word ou PDF ?	25
Les raccourcis clavier sur Microsoft Word	27

3. PDF

Comment je crée un document PDF ?	28
<u>Quand je reçois un document PDF :</u>	
<i>Quand je reçois un document PDF, comment j'écris dessus ?</i>	<i>29</i>
<i>Comment je surligne ou dessine sur un PDF que j'ai reçu ?</i>	<i>31</i>

4. MANUELS NUMERIQUES

Comment j'exporte mes travaux en fin d'année scolaire ?	33
---	----

II. MON BUREAU NUMERIQUE

1. SE CONNECTER

Comment je me connecte à MBN ?	36
--------------------------------------	----

2. LA MESSAGERIE

Comment je vais sur ma messagerie ?	38
<u>Quand j'écris un mail :</u>	
Comment j'écris un mail ?.....	39
Comment j'envoie une pièce jointe?	41
Comment je vérifie si j'ai bien envoyé mon mail ?.....	42
<u>Quand je reçois un mail :</u>	
Comment j'enregistre une pièce jointe ?	43
Comment je répons à un mail?	45
Comment je transfère un mail ?	47
Comment je trie mes mails ?.....	48

3. CAHIER DE TEXTE

Comment je trouve mes devoirs ?	49
---------------------------------------	----

4. GROUPE CLASSE

Comment je trouve mes devoirs ?	49
---------------------------------------	----

5. PORTE DOCUMENTS

Comment je peux enregistrer mes Documents en ligne, pour les lire sur n'importe quel ordinateur?	51
Comment je trouve les documents partagés par mes professeurs ou le lycée ?	54

6. MOODLE

Comment je télécharge mon application pour téléphone portable Moodle ?.....	56
Comment je trouve mes cours et mes exercices sur MOODLE ?	59
Comment je fais mes exercices sur MOODLE ?.....	60

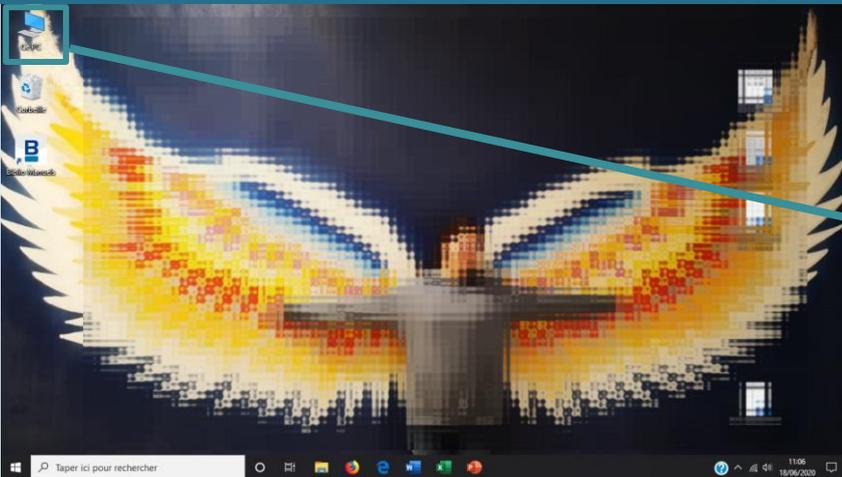
7. PRONOTE

Comment je télécharge et j'active mon application mobile Pronote ?	62
Comment je trouve mes exercices sur ProNote ?	65
FAQ	66

ORDINATEUR

Comment j'organise mes documents ?

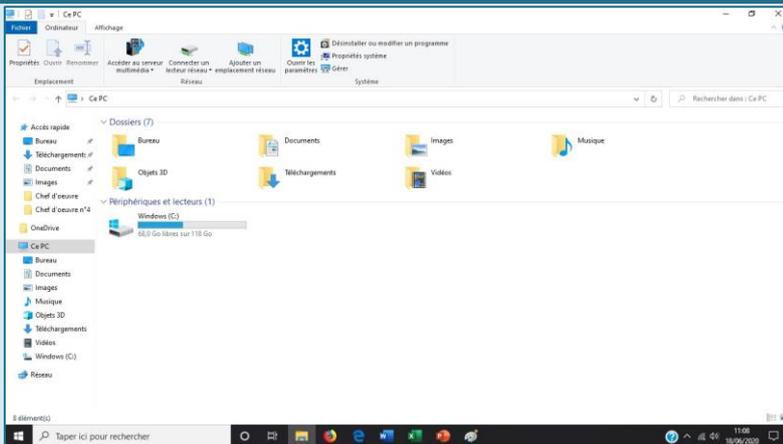
1



Je double-clique sur Ce PC



2

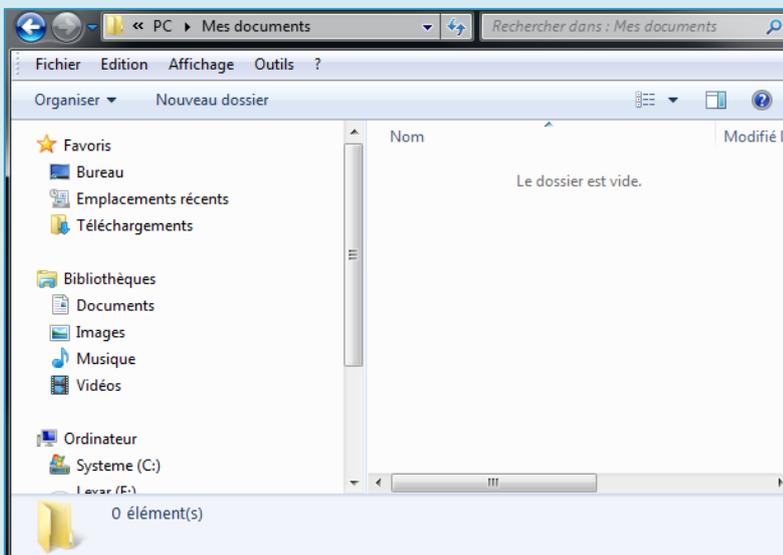


Une fenêtre s'ouvre, je vois :

- ⇒ **Bureau** : ce que je vois à l'écran quand j'arrive l'ordinateur
- ⇒ **Documents** : mes documents Word, PDF...
- ⇒ **Images** : mes photos, dessins, croquis...
- ⇒ **Musique** : mes fichiers audio (MP3, M4A, WAV...)
- ⇒ **Téléchargements** : les documents trouvés sur internet que j'ai enregistré
- ⇒ **Vidéos** : mes fichiers vidéo (MP4, AVI, MOV...)

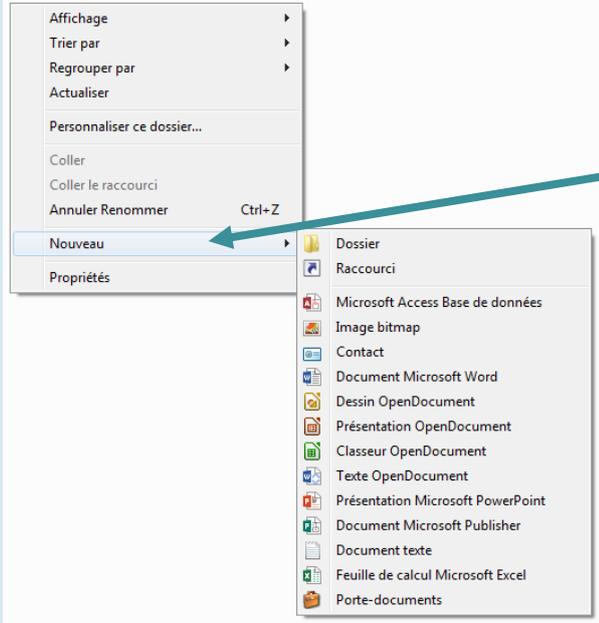


Pour aller dans le fichier, je double-clique dessus



Je suis dans Mes Documents

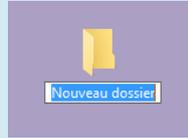
3



Une fois dans le dossier, je clique droit au milieu de la page, une petite fenêtre s'ouvre :

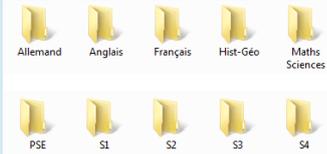
Je clique sur **Nouveau**

Puis je clique sur **Dossier**



Je double-clique sur **Nouveau dossier** pour lui donner un nom

4



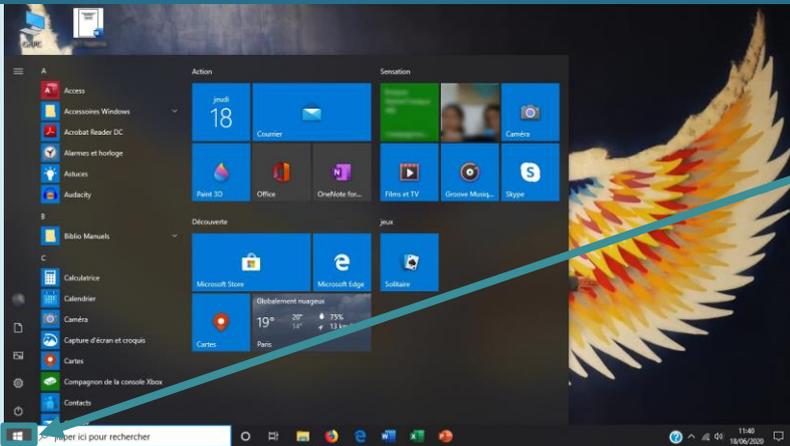
Exemple :

Un dossier « **Mes cours** » dans lequel on retrouve des dossiers pour les différentes matières de l'élève



Comment faire une copie de mon écran ?

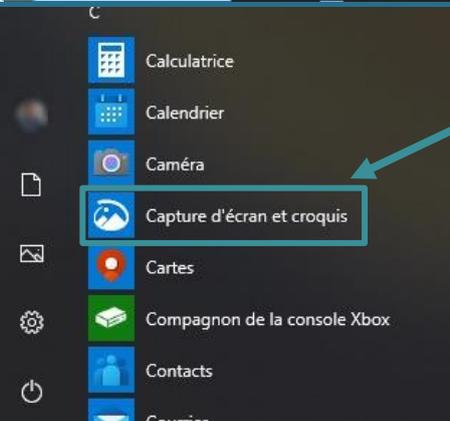
1



Si je veux copier mon écran,

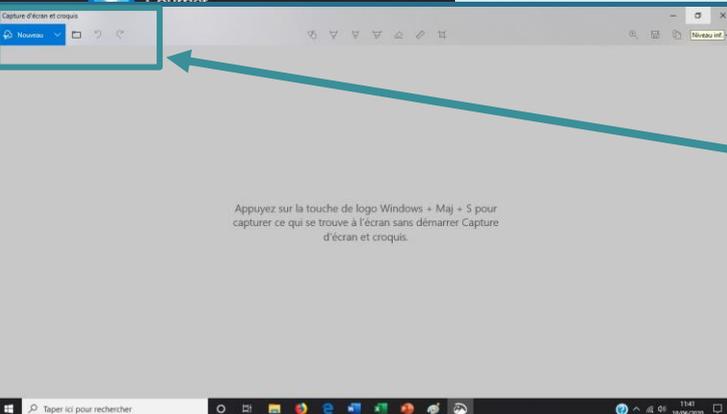
Je clique sur **Démarrer**

2



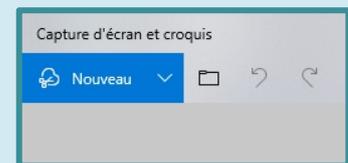
Je clique sur **Capture d'écran et croquis**

3

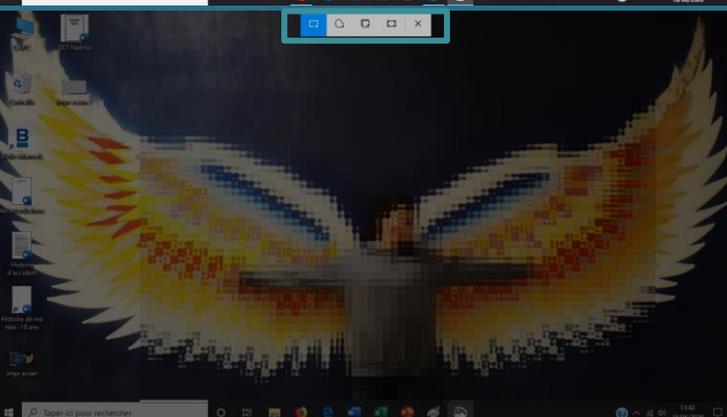


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Je clique sur **Nouveau**



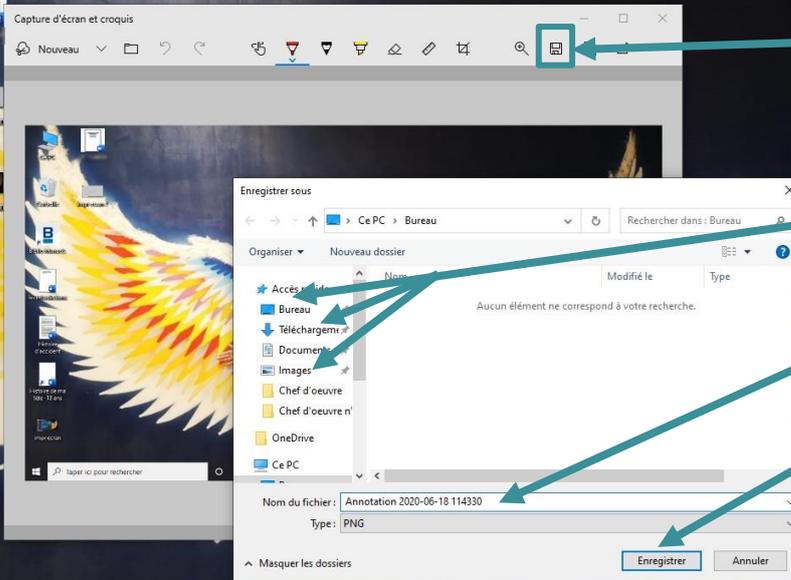
4



Pour prendre tout mon écran en photo,
Je clique ici



5



Je clique sur **Enregistrer**

Une fenêtre s'ouvre :

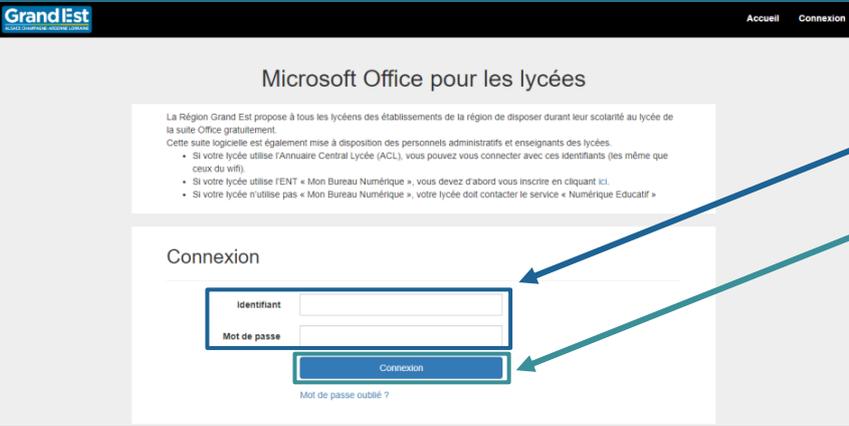
Je clique sur le dossier où je veux enregistrer la photo

Je vérifie le nom de la photo

Je clique sur **Enregistrer**



Comment j'installe la suite Microsoft Office ?

1 

Je vais sur le site <https://office-grandest.numerique-educatif.fr/>

J'écris les identifiants du réseau wifi du lycée (notés dans mon carnet de correspondance)

Je clique sur Connexion

J'écris mon adresse mail Mon Bureau Numérique comme adresse mail de secours

2 

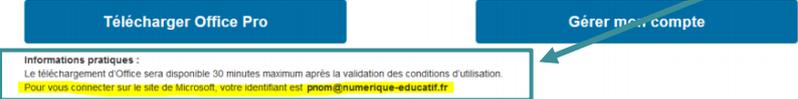
Je clique sur la case à gauche de J'accepte d'utiliser ce service

puis

Je clique sur Sauvegarder

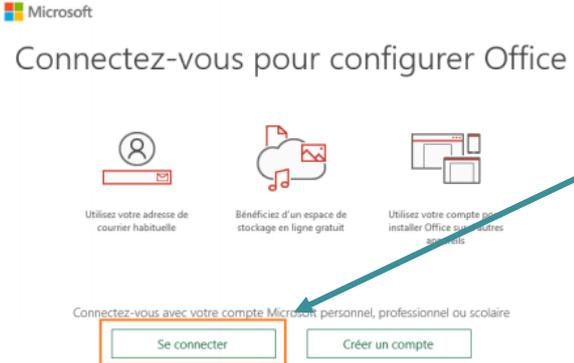
3 Vous voyez apparaître l'identifiant de votre compte Microsoft au bas de l'écran :

Choisir une action :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre : Je vois l'identifiant de mon compte Microsoft **au bas de l'écran**

J'attends 30 minutes, le temps que le service me crée mon compte chez Microsoft et active mes licences

4 

Depuis mon PC 4.0

J'ouvre Word,

Je clique sur Se connecter

5  **Activer Office**

jean.dupont@numerique-educatif.fr

Veuillez entrer une clé de produit à la place

Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un !

Suivant

J'écris **l'identifiant de mon compte Microsoft**

Puis

Je clique sur **Suivant**

6  **Entrez le mot de passe**

jean.dupont@numerique-educatif.fr

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter avec un autre compte

Se connecter

J'écris mon mot de passe

Puis

Je clique sur **Se connecter**

7 **Vous voilà prêt !**

Votre compte a été ajouté avec succès. Vous avez maintenant accès aux applications et aux services de votre organisation.

J'ai réussi si ce message s'affiche !

JE TELECHARGE OFFICE POUR D'AUTRES ORDINATEURS

1 Choisir une action :

Télécharger Office Pro | **Gérer mon compte**

Informations pratiques :
Le téléchargement d'Office n'est possible que 30 minutes maximum après la validation des conditions d'utilisation.
Pour vous connecter sur le site de Microsoft, votre identifiant est **prom@numerique-educatif.fr**

Je vais sur le site
<https://office-grandest.numerique-educatif.fr/>

Je clique sur **Télécharger Office Pro**

2  **Office 365**

Compte professionnel ou scolaire

xyz@example.com

Mot de passe

Maintenir la connexion

Se connecter | Précédent

Votre compte n'est pas accessible ?

© Microsoft 2017
Conditions d'utilisation Confidentialité et cookies

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

J'écris **l'identifiant** et le mot de passe de mon compte Microsoft Office

Je clique sur **Se connecter**

3

Office 365

Logiciels

Office

Outils et compléments

Téléphone et tablette

Office

Installer Office 365 ProPlus avec les nouvelles applications: 2016 [Qu'est-il advenu de Office 2013 ?](#)

Les applications suivantes seront installées sur votre ordinateur: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, Skype Entreprise, OneDrive Entreprise

Word Excel PowerPoint OneNote Access Publisher Outlook Skype Entreprise OneDrive Entreprise

Langue : français (France) Version : Options de la version avancée

La langue souhaitée n'apparaît pas ? Installez une des langues dans la liste ci-dessus, puis un pack d'accessoires linguistiques. Les autres langues et packs d'accessoires linguistiques ne sont pas décomptés de votre nombre d'installations autorisées.

[Vérifier la configuration requise](#)
[Résoudre les problèmes d'installation](#)

Installer

Je clique sur **Installer** pour télécharger la suite Microsoft Office

1

J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE

Grand Est

Accueil Connexion

Microsoft Office pour les lycées

La Région Grand Est propose à tous les lycéens des établissements de la région de disposer durant leur scolarité au lycée de la suite Office gratuitement.

Cette suite logicielle est également mise à disposition des personnels administratifs et enseignants des lycées.

- Si votre lycée utilise l'Annuaire Central Lycée (ACL), vous pouvez vous connecter avec ces identifiants (les même que ceux du wifi)
- Si votre lycée utilise l'ENT « Mon Bureau Numérique », vous devez d'abord vous inscrire en cliquant [ici](#).
- Si votre lycée n'utilise pas « Mon Bureau Numérique », votre lycée doit contacter le service « Numérique Educatif »

Connexion

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Je vais sur le site <https://office-grandest.numerique-educatif.fr/>

Je clique sur **Mot de passe oublié ?**

2

Grand Est

Accueil Connexion

Réinitialisation de mot de passe

Pour pouvoir réinitialiser votre mot de passe, votre compte doit posséder une adresse e-mail de secours valide.

Identifiant

Vérifier

Retour à l'accueil

J'écris l'adresse mail de **mon compte Microsoft Office** (L'adresse qui se termine par **@numérique-éducatif.fr**)

Je clique sur **Vérifier**

3

Réinitialisation de mot de passe

Pour pouvoir générer votre nouveau mot de passe, il faut au préalable avoir saisi une adresse e-mail de secours valide. Dans le cas contraire, contactez l'administrateur de votre établissement.

Identifiant

E-mail de secours

Envoyer

Dans e-mail de secours :

J'écris mon adresse mail **Mon Bureau Numérique**

Je clique sur **Envoyer**

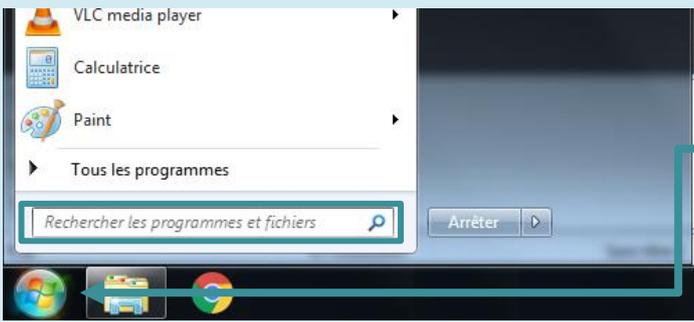
4

Je reçois un mail sur Mon Bureau Numérique avec les informations pour pouvoir me connecter.



Comment j'accède à Word ?

1 Je suis sur le bureau de mon PC :

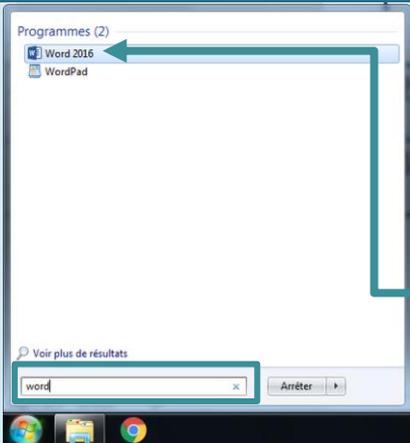


1) J'utilise le menu

Je clique sur Démarrer

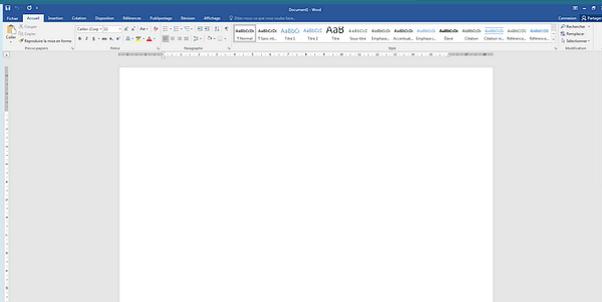
Je clique dans la barre
Rechercher les programmes et fichiers

2 Dans la barre, j'écris Word



Je clique sur Word 2016

3 Un document vierge s'ouvre

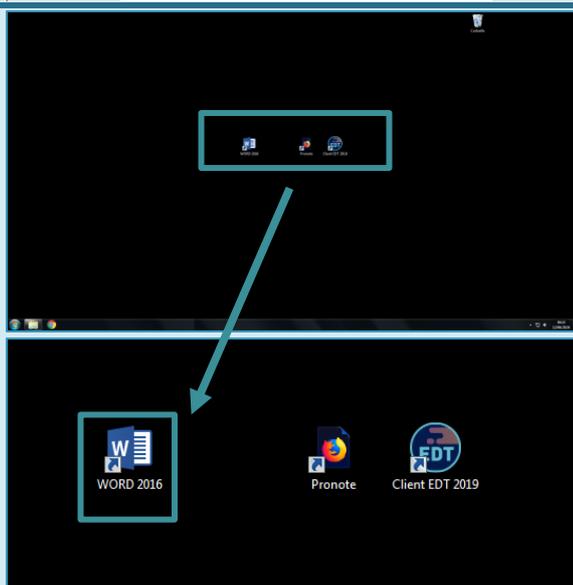


4 Si je vois cette icône sur mon écran :



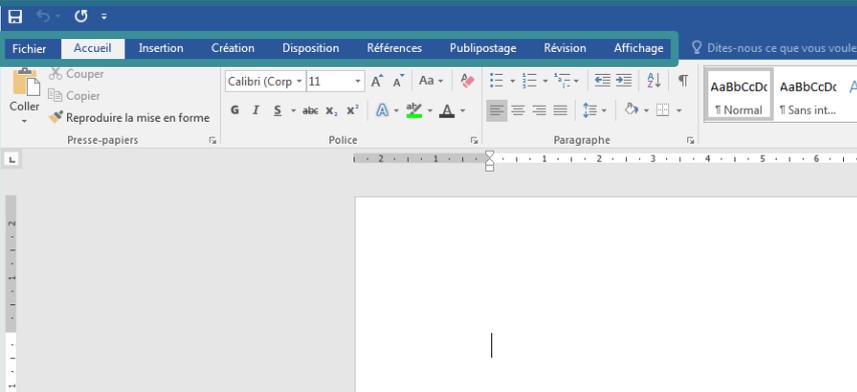
Je double-clique dessus

Un document vierge s'ouvre



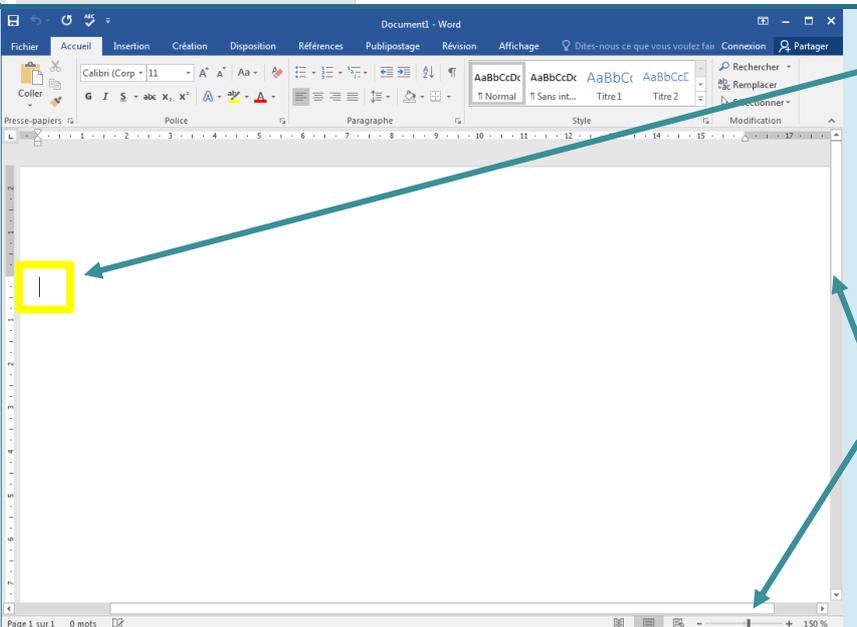
Qu'est-ce qu'il y a dans Word ?

1



Pour utiliser Word, je dois connaître le vocabulaire

2



La zone de travail :
C'est là où j'écris mon texte

La petite barre clignotante me dit là où j'écris

Les barres servent à :

Descendre/ monter sur le document

Aller à droite/ gauche du document

3



La barre d'outils Accès rapide : Ce sont des raccourcis

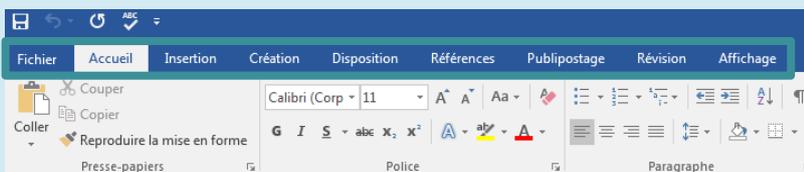
Je clique une fois sur l'icône pour :

Répéter

Annuler/ revenir en arrière

Enregistrer

4



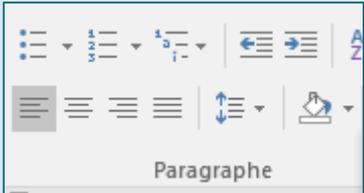
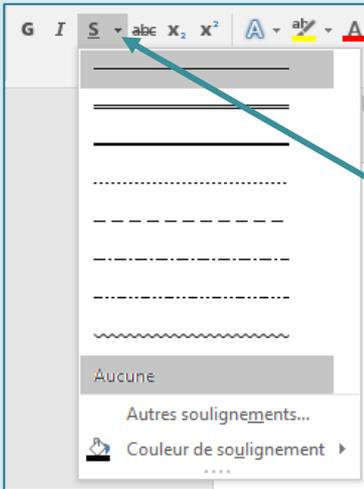
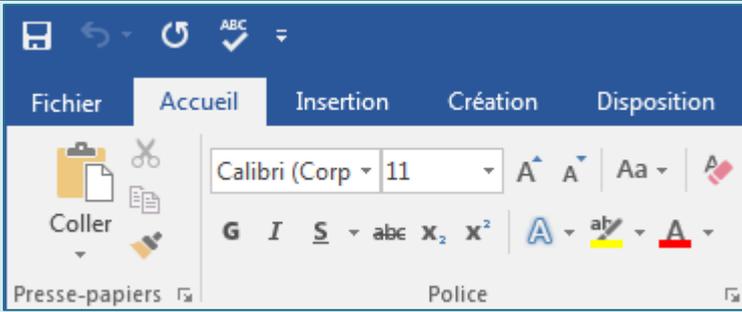
Le Ruban : c'est le bandeau

Il y a des onglets : Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page...

Pour chaque onglet, il y a d'autres icônes

Pour choisir une icône, je clique dessus

5



G Lycée

I Lycée

S Lycée

Calibri (Corp) 11 Je choisis l'écriture et la taille

ab Lycée

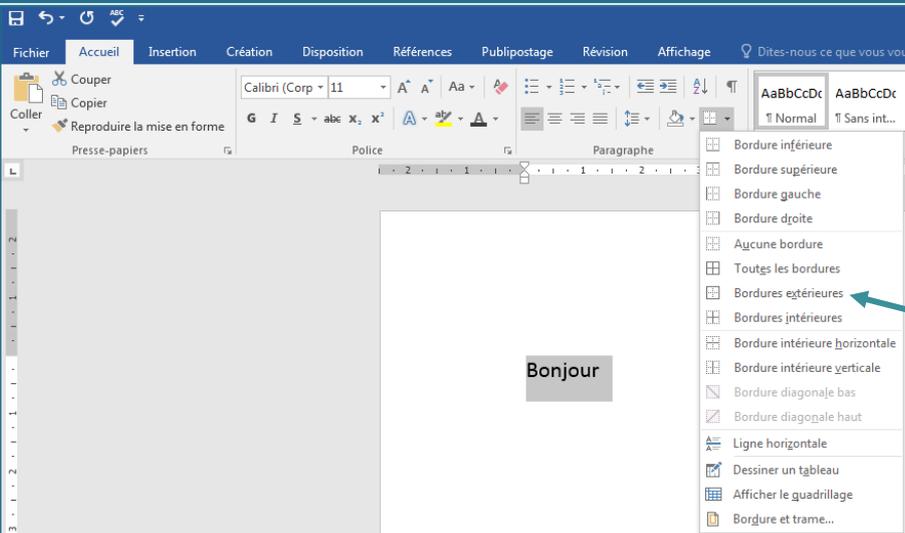
A Lycée

Je clique sur l'épaisseur du trait que je veux

J'écris à gauche, au milieu, à droite...

Lycée

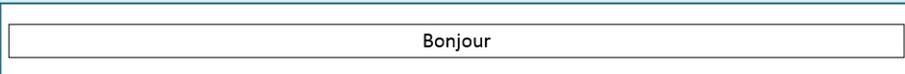
6



Pour encadrer un texte ou un paragraphe :

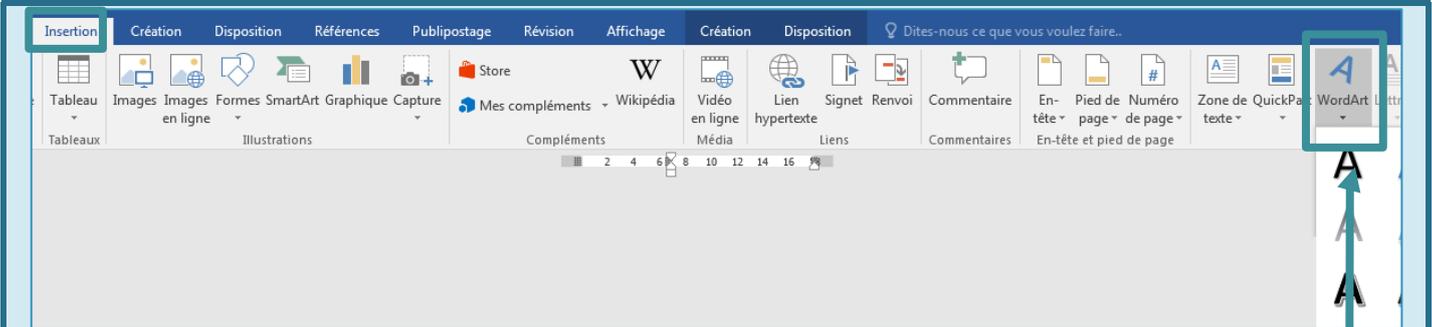
Je sélectionne ce que je veux encadrer

Je clique sur Bordures extérieures



Qu'est-ce que je peux insérer dans Word ?

Pour insérer un titre



Pour insérer un titre :

J'ouvre mon document Word

Je clique sur **Insertion**

Je clique sur **WordArt**

Je clique sur un des modèles



Pour insérer une image

Pour insérer une image dans un document :

Je clique sur **Insertion**

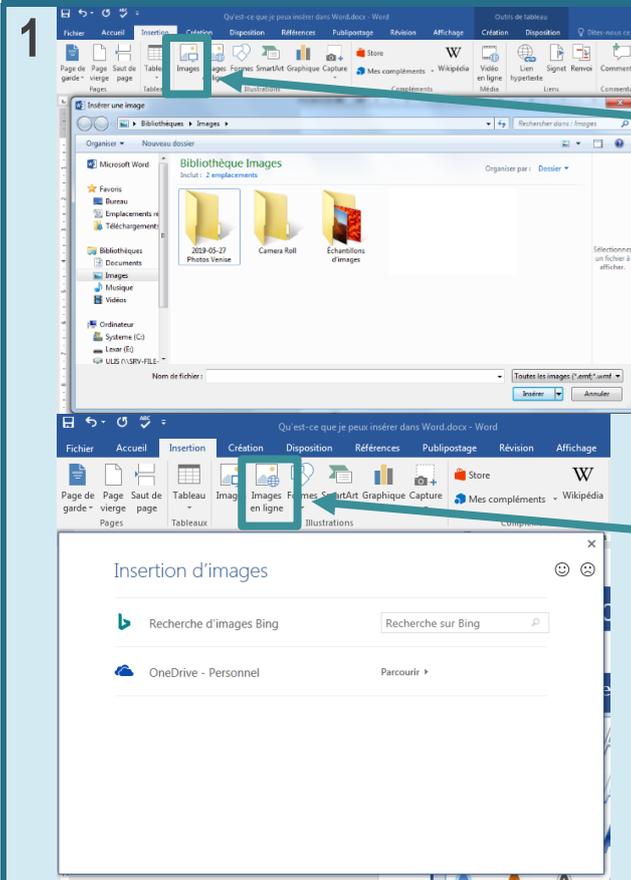
Je clique sur **Images :**

Une fenêtre s'ouvre
Je clique sur **Fichier**
Je clique sur **Mes Documents**
Je cherche l'image
Je clique une fois sur l'image
Je clique sur **Insérer**

Ou

Je clique sur **Images en ligne :**

Une fenêtre s'ouvre
Je clique sur **Recherche d'images Bing**
Je cherche l'image sur internet
Je clique une fois sur l'image
Je clique sur **Insérer**



2

Je choisis la taille de mon image :
Je clique sur le cercle autour de l'image et le bouge

3

Je choisis l'endroit où je veux mettre mon image :
Je clique sur Options de Disposition
Je choisis : au milieu du texte, par-dessus le texte, en dessous du texte...

Pour insérer un lien

1

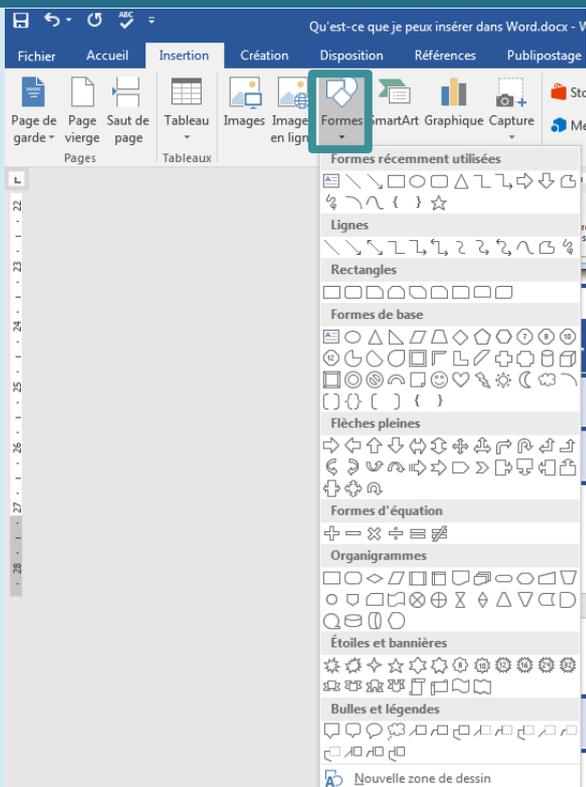
Je clique sur Insertion
Je clique sur Lien hypertexte

2

Une fenêtre s'ouvre :
Je clique sur la barre Adresse
J'écris la page Internet que je veux avoir sur mon document
Par exemple : <https://www.google.com>
Je clique sur Texte à afficher
J'écris le nom que je veux donner à ce lien
Par exemple : RECHERCHE GOOGLE

Pour insérer une forme

1



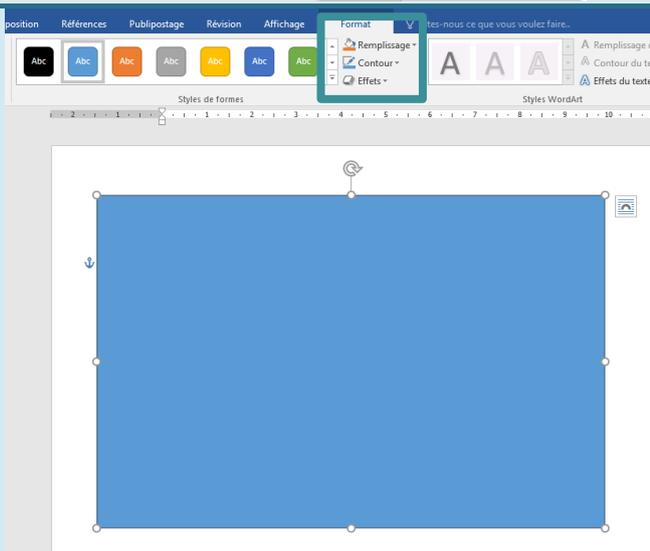
Je clique sur **Insertion**

Je clique sur **Formes**

Je clique sur ce que je veux ajouter :

- Zone de texte
- Trait simple
- Flèche
- Carré
- Rectangle
- Étoile
- etc ...

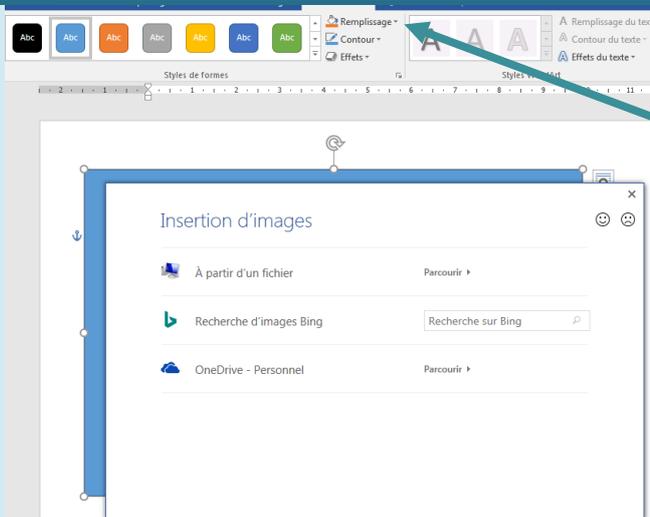
2



Exemple : Je clique sur **rectangle**

- ⇒ Je clique sur **Remplissage** pour changer la couleur du rectangle
- ⇒ Je clique sur **Contour** pour ajouter ou changer la couleur des bords du rectangle
- ⇒ Je clique sur **Effets** pour ajouter une ombre ou un effet 3D au rectangle

3



Pour insérer une image dans mon rectangle :

Je clique sur **Remplissage**

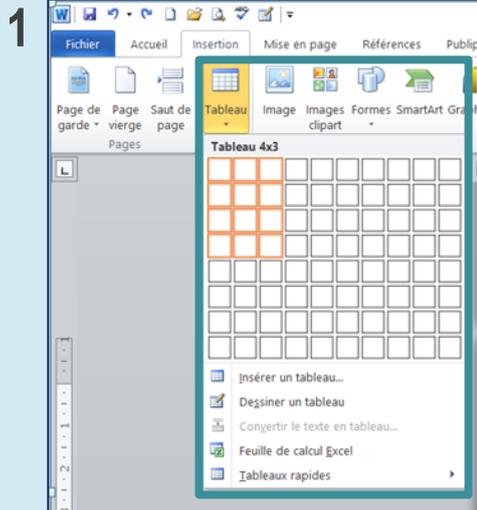
Je clique sur **Images**

- ⇒ Je clique sur **A partir d'un fichier** pour ajouter une image qu'il y a dans mon ordinateur
- ⇒ Je clique sur **Recherche d'images Bing** pour ajouter une image qu'il y a sur internet

Pour ajouter du texte dans mon rectangle :

Je clique sur **zone de texte**

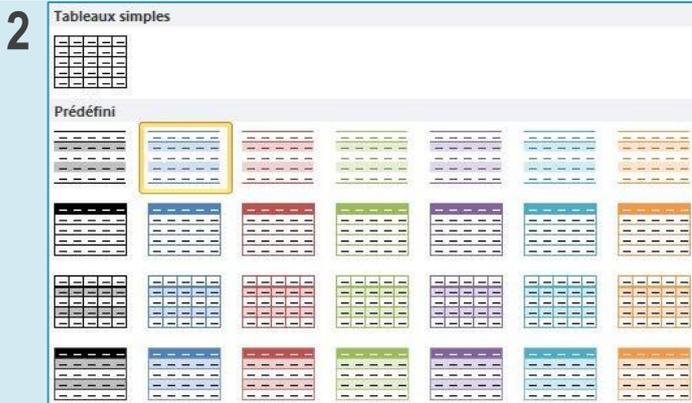
Pour insérer un tableau



Je clique sur **Insertion**

Je clique sur **Tableau**

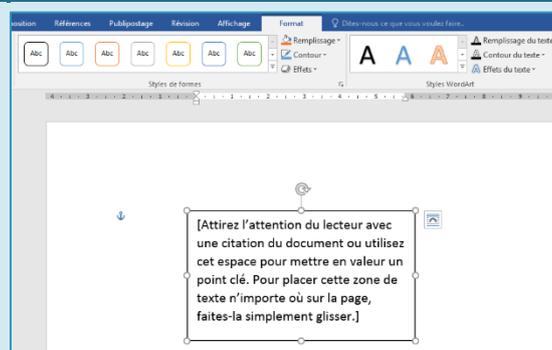
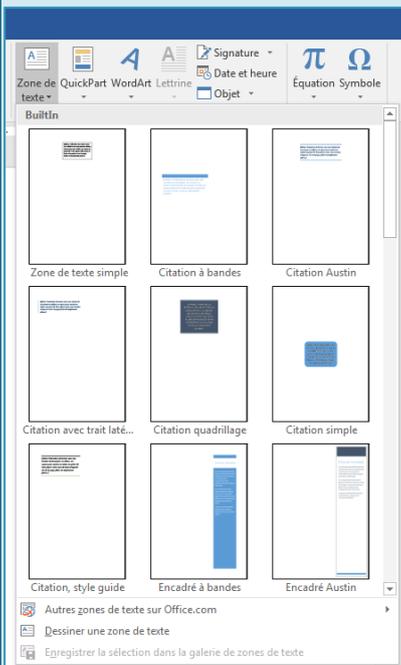
Je sélectionne le **nombre de lignes et de colonnes**



Quand mon tableau est inséré :
je clique sur **Outils de tableau**

Je clique sur **Création et Disposition** pour
changer la forme, les traits...

Pour insérer une zone de texte



Je clique sur **Insertion**

Je clique sur **Zone de texte**

Je clique sur **Format**

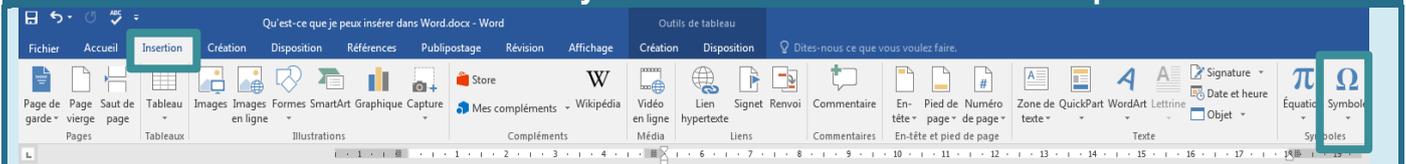
Je peux :

entourer mon texte d'un cadre ou pas

colorer l'intérieur de ce cadre

le définir en zone de transparence...

Pour insérer un symbole ou un caractère spécial



Je clique là où je veux mettre mon symbole

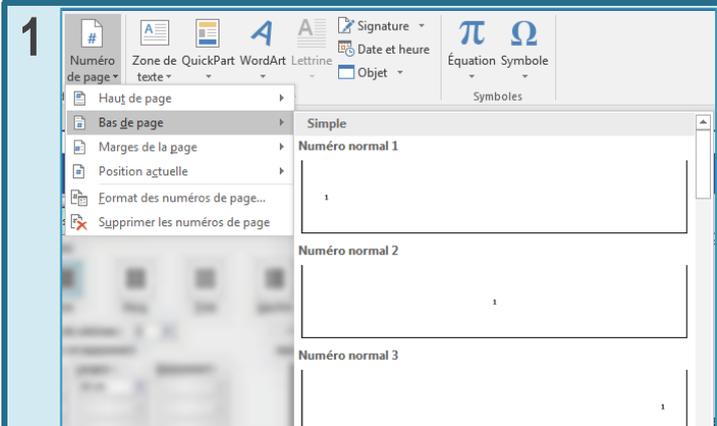
Je clique sur **Insertion**

Je clique sur **Symbole**

Je clique sur le **symbole** que je veux

Pour insérer un numéro de page

1



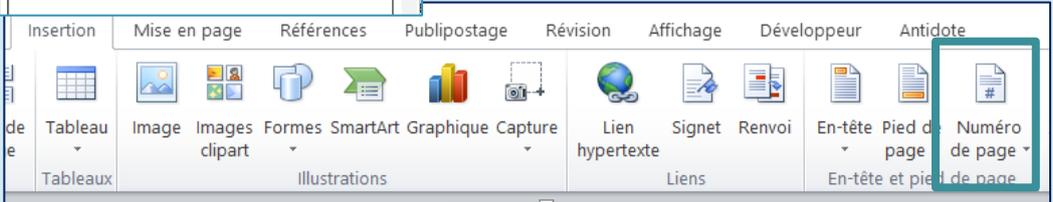
Pour avoir le numéro des pages en bas de mon document :

Je clique sur **Insertion**

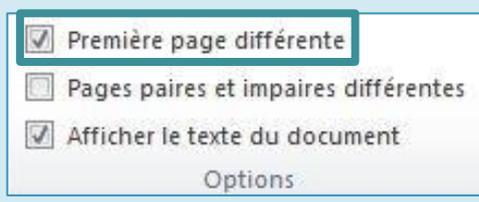
Je clique sur **Numéro de page**

Je clique sur **haut de page** ou **bas de page**

Je clique sur le **modèle** que je veux



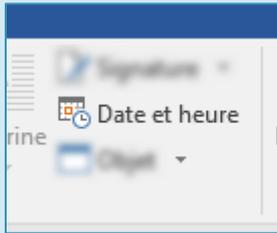
2



Si je veux supprimer le numéro de ma page de garde :

- J'insère tout d'abord les numéros de pages
- Je double-clique en bas de ma page dans la zone de Pied de page
- Je clique sur **Première page différente**

Pour insérer une date et une heure



Je clique sur **Insertion**

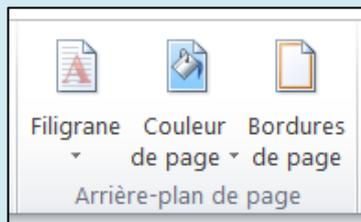
Je clique sur **Date et heure**

Une fenêtre s'ouvre

Je clique sur le modèle de l'heure que je veux

Je clique sur **Ok**

Pour insérer un arrière plan



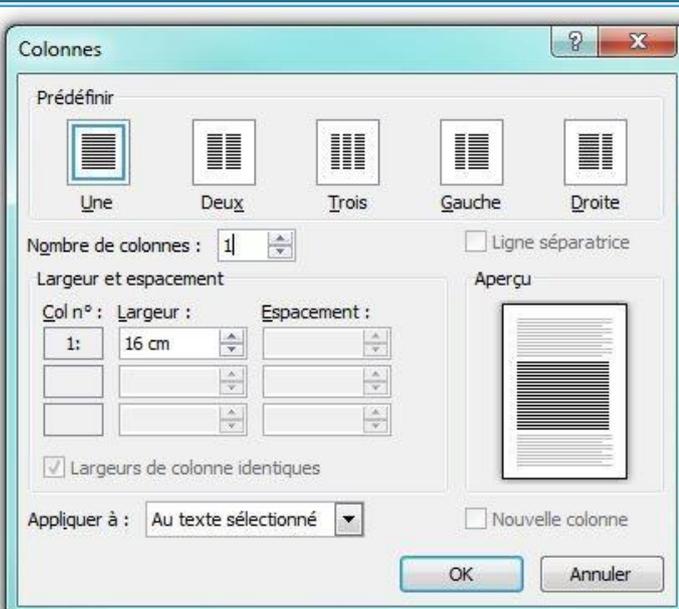
Je clique sur **Création**

A droite, je vois **Arrière-plan de page**

Je clique sur **Couleur de page** pour changer la couleur de la page

Je clique sur **Bordures de page** pour ajouter un cadre tout autour de ma page

Pour insérer des colonnes



Pour écrire dans des colonnes dans Word :

Je clique sur **Disposition**

Je clique sur **Mise en page**

Je clique sur **Colonnes**

J'écris le **nombre** de colonnes que je veux

Je clique sur **OK**

Pour insérer un sommaire / une table des matières

Pour ajouter un sommaire à mon document :

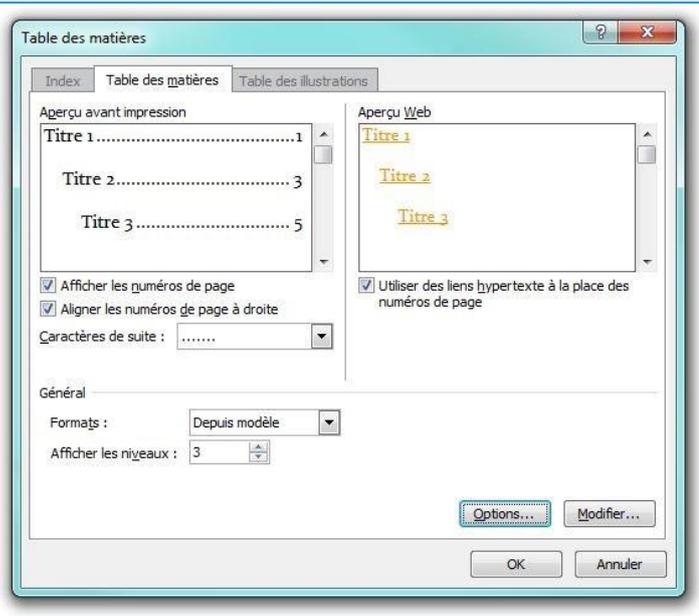
Je clique sur **Références**

Je clique sur **Table des matières**

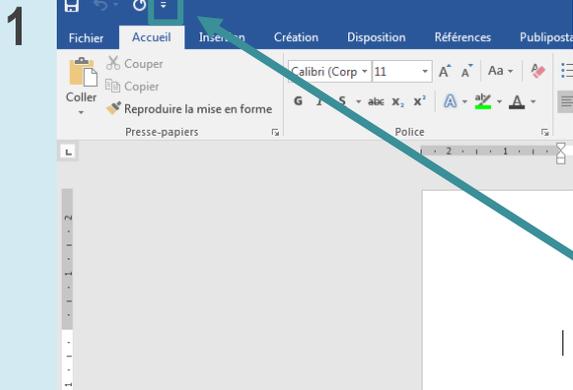
Je clique sur la table des matières que je veux

Je clique sur **OK**

*Si je change mon document, je pense à mettre à jour la table des matières : je clique sur **Mettre à jour la table***



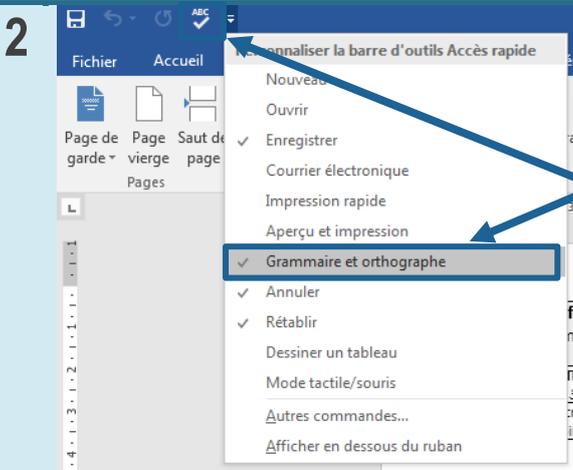
Comment j'active le correcteur automatique ?



Je suis sur ma page Word :

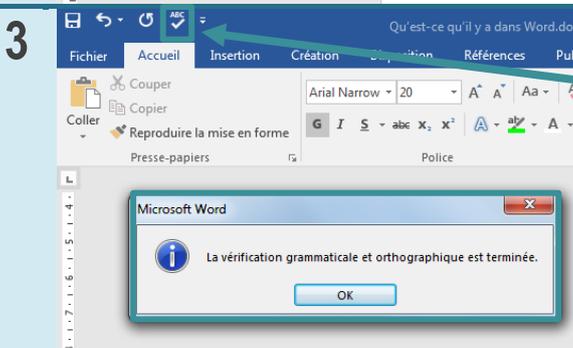
Le correcteur automatique sert à corriger les fautes

Je clique là



Je clique sur **Grammaire et orthographe**

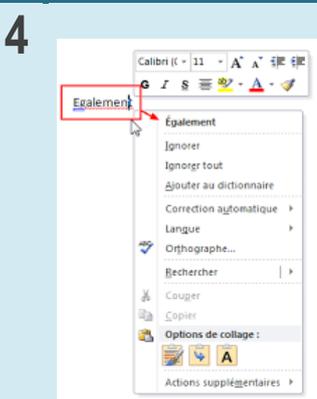
Si le symbole ✓ apparaît à ces deux endroits, le correcteur est activé



Je clique là pour activer la correction

Un message s'affiche quand la correction est terminée

Je clique sur **OK**



Si Word trouve une erreur :

- Soulignée en rouge : j'ai fait une faute d'orthographe
- Soulignée en vert : j'ai fait une faute de grammaire
- Soulignée en bleu : j'ai fait une erreur de mise en forme

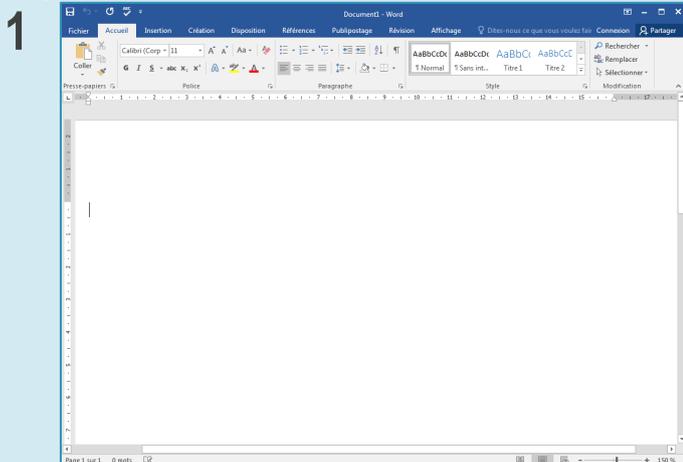
Pour corriger la faute :

Je clique droit sur le mot souligné

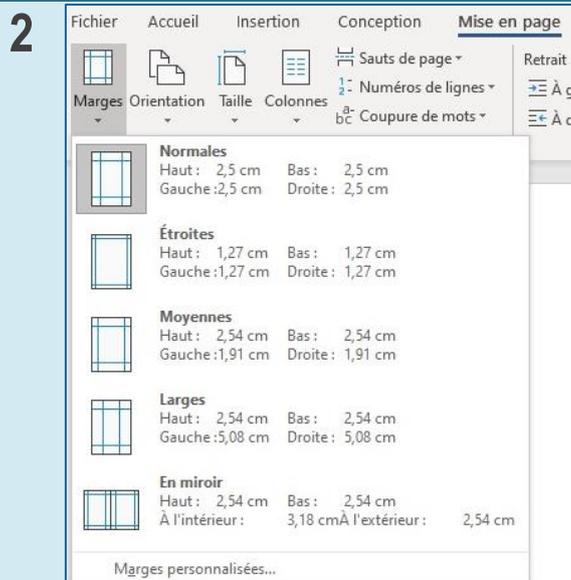
Je clique sur le mot que Word me propose



Comment je choisis les marges ? Comment je change l'orientation de mon document ?



Je suis sur mon document Word

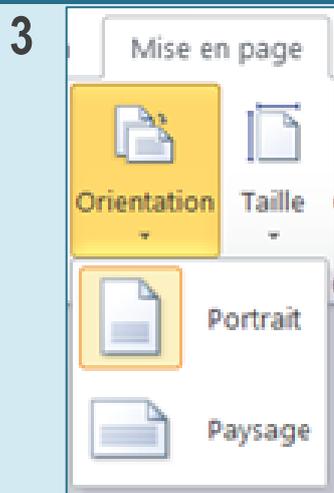


Si je veux changer les marges :

Je clique sur **Disposition** ou **Mise en page**

Je clique sur **Marges**

Je clique sur la taille que je veux (plus fines, plus larges)



Si je veux changer l'orientation :

Je clique sur **Disposition** ou **Mise en page**

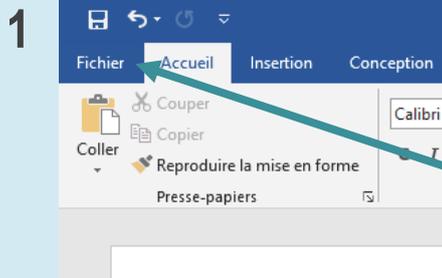
Je clique sur **Orientation**

Je clique sur **Portrait** ou **Paysage**



Comment j'enregistre un document Word ou PDF ?

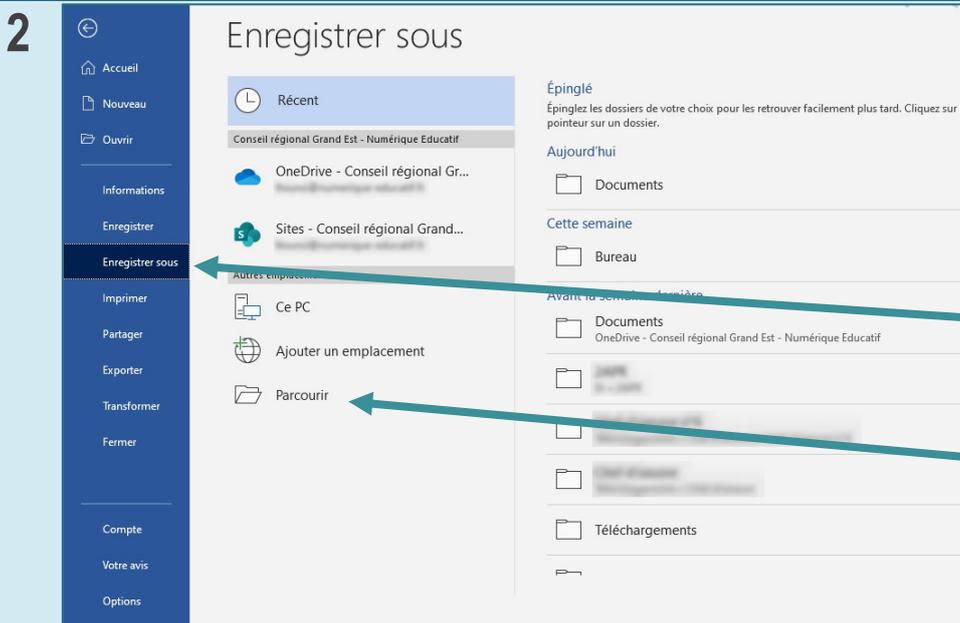
J'enregistre mon document WORD



Je suis sur mon document Word :

Une fois mon travail fini,

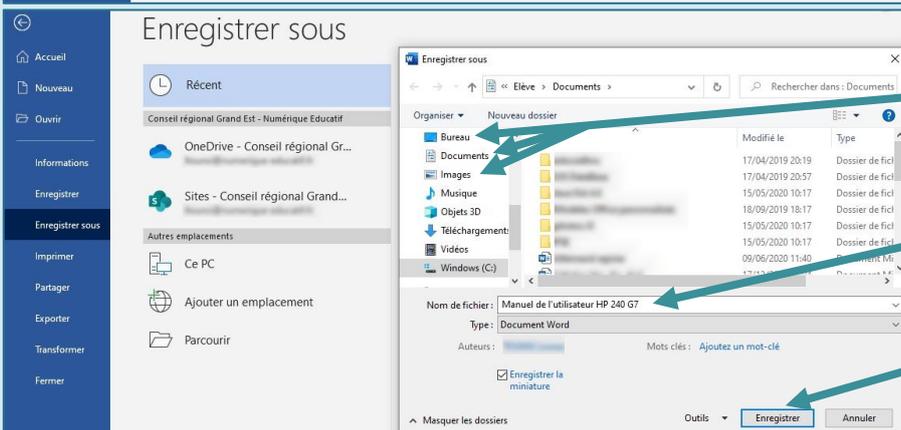
Je clique sur **Fichier**



Si mon document n'est pas enregistré sur mon ordinateur :

Je clique sur **Enregistrer sous**

Je clique sur **Parcourir**

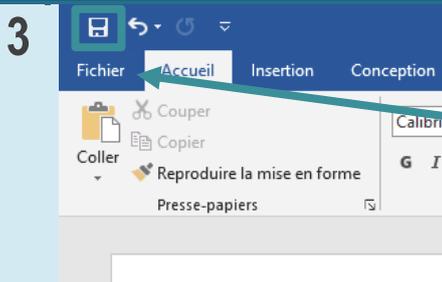


Une fenêtre s'ouvre :

Je choisis le dossier dans lequel je veux enregistrer mon document

Je vérifie le nom de mon document

Je clique sur **Enregistrer**



Si mon document est déjà enregistré sur mon ordinateur :

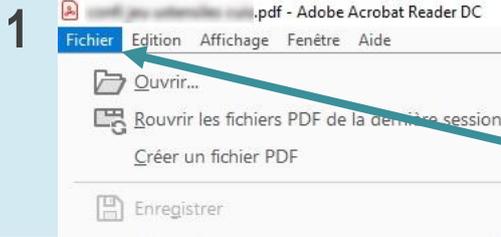
Je clique sur **Fichier**, puis je clique sur **Enregistrer**

Ou

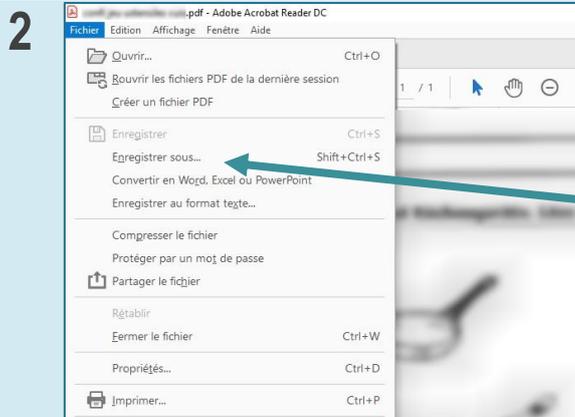
Je clique sur



J'enregistre mon document PDF

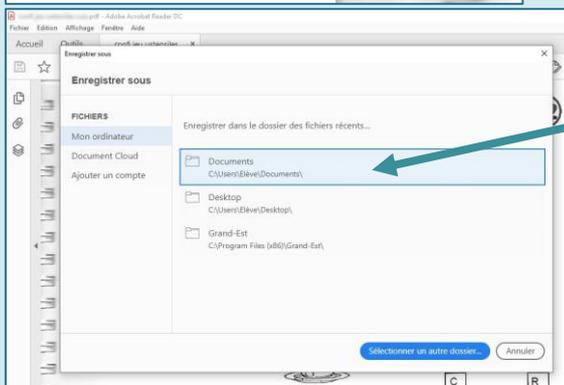


Une fois mon travail fini,
Je clique sur **Fichier**



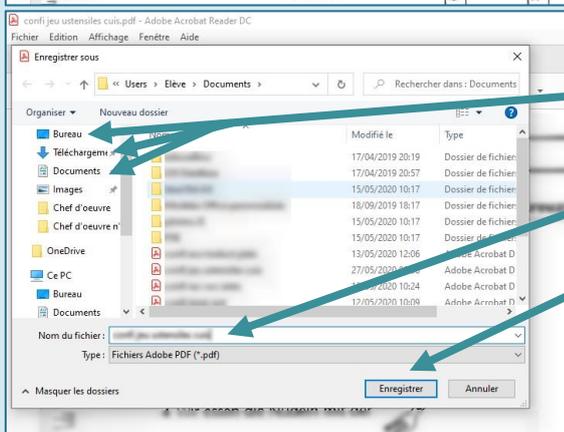
Si mon document n'est pas déjà enregistré sur mon ordinateur :

Je clique sur **Enregistrer sous...**



Une fenêtre s'ouvre :

Je double-clique sur **Documents**

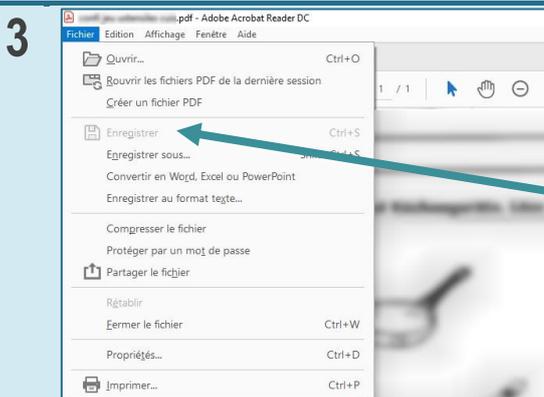


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Je choisis le dossier dans lequel je veux enregistrer mon document

Je vérifie le nom de mon document

Je clique sur **Enregistrer**



Si mon document est déjà enregistré sur mon ordinateur :

Je clique sur **Fichier**

Puis je clique sur **Enregistrer**

Les raccourcis clavier sur Microsoft Word

Fichier	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nouveau = Ctrl + N ▶ Ouvrir = Ctrl + O ▶ Enregistrer = Ctrl + S ▶ Imprimer = Ctrl + P
Edition	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Annuler Frappe = Ctrl + Z ▶ Répéter Frappe = Ctrl + Y ▶ Couper = Ctrl + X ▶ Copier = Ctrl + C ▶ Coller = Ctrl + V ▶ Rechercher = Ctrl + F ▶ Remplacer = Ctrl + H ▶ Atteindre = F5
Outils	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grammaire et orthographe = F7 ▶ Dictionnaire des synonymes = Maj + F7
Position du curseur	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Début du document = Ctrl + Début ▶ Fin du document = Ctrl + Fin ▶ Déplacement d'un mot à l'autre = Ctrl + Touche fléchée ▶ Basculement entre les trois dernières positions du curseur = Maj + F5
Mise en forme des caractères	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Italique = Ctrl + I ▶ Gras = Ctrl + G ▶ Souligné = Ctrl + U ▶ Petites capitales = Ctrl + Maj + Q
Alignement de paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aligné à gauche = Ctrl + L ▶ Justifié = Ctrl + B ▶ Centré = Ctrl + E ▶ Aligné à droite = Ctrl + R
Interligne	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Interligne simple = Ctrl + 1 ▶ Interligne double = Alt + Maj + L ▶ Interligne = Ctrl + 5 ▶ Retrait gauche plus grand = Ctrl + R ▶ Retrait gauche plus petit = Ctrl + Maj + M
Styles de titre	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre 1 = Alt + 1 ▶ Titre 2 = Alt + 2 ▶ Titre 3 = Alt + 3
Divers	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nouveau paragraphe = Entrée ▶ Nouvelle ligne = Maj + Entrée ▶ Nouvelle page = Ctrl + Entrée ▶ Sélectionner tout = Ctrl + A ▶ Supprimer la mise en forme de caractères = Ctrl + Espace ▶ Supprimer la mise en forme du paragraphe = Ctrl + Maj + N

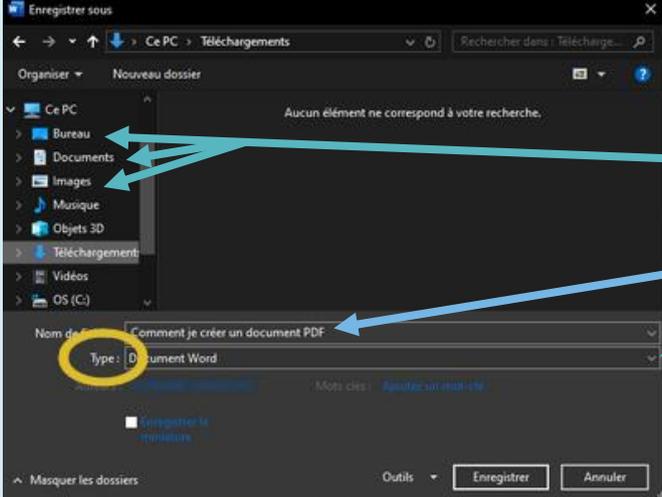
Comment je crée un document PDF ?

1 Mon document sur Word ou Libre Office est terminé

Je clique sur **Fichier**

Je clique sur **Enregistrer sous**

2

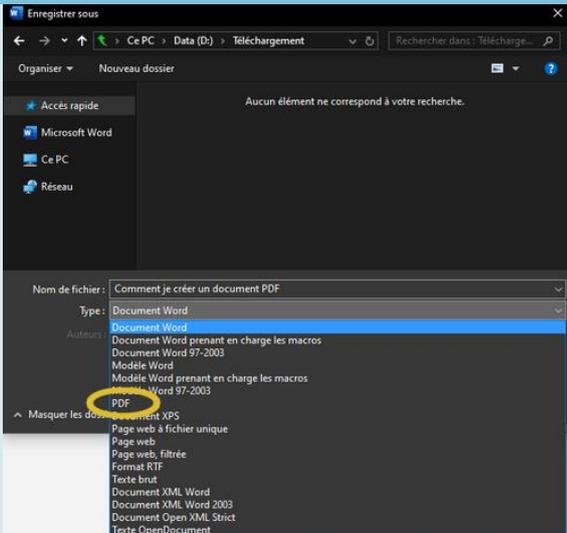


Je choisis où je veux ranger mon document et je clique dessus

Je vérifie le nom de mon document

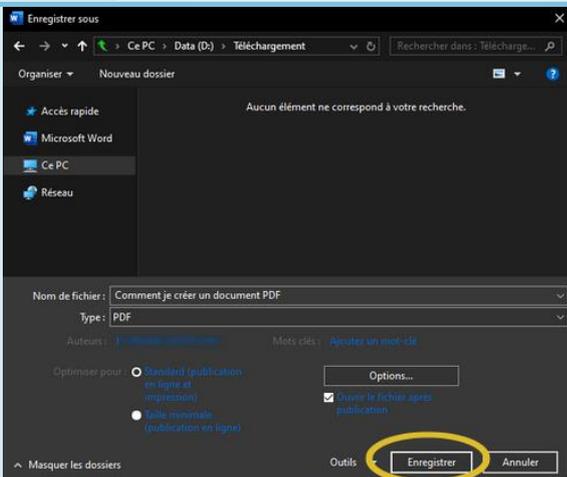
Dans type, je clique sur la flèche

3



Je clique sur PDF ou PDF (*.pdf)

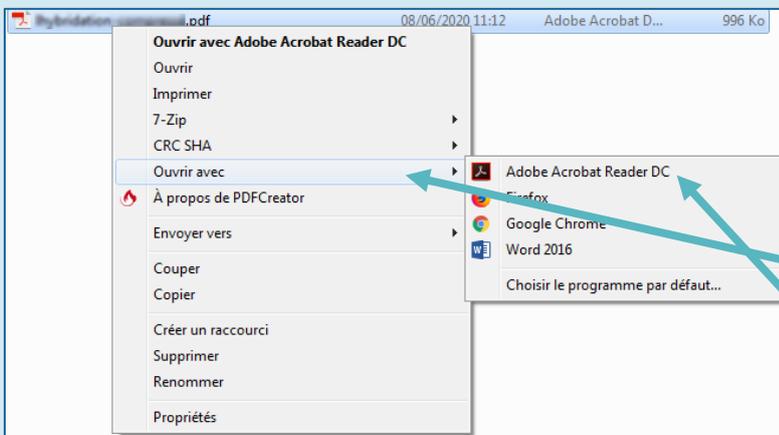
4



Je clique sur **Enregistrer**

Quand je reçois un document PDF, comment j'écris dessus ?

1



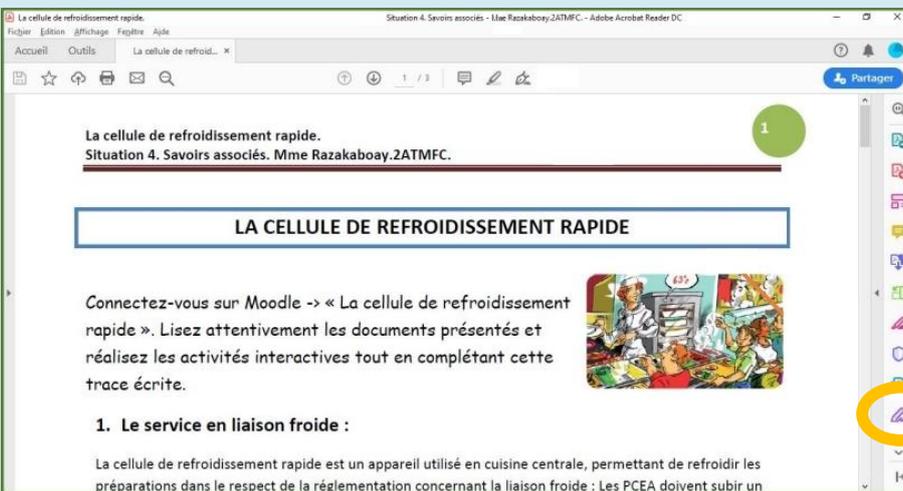
Je vois le document PDF que je dois compléter :

Je clique droit sur mon document PDF

Je clique sur Ouvrir avec

Je clique sur Adobe Acrobat Reader

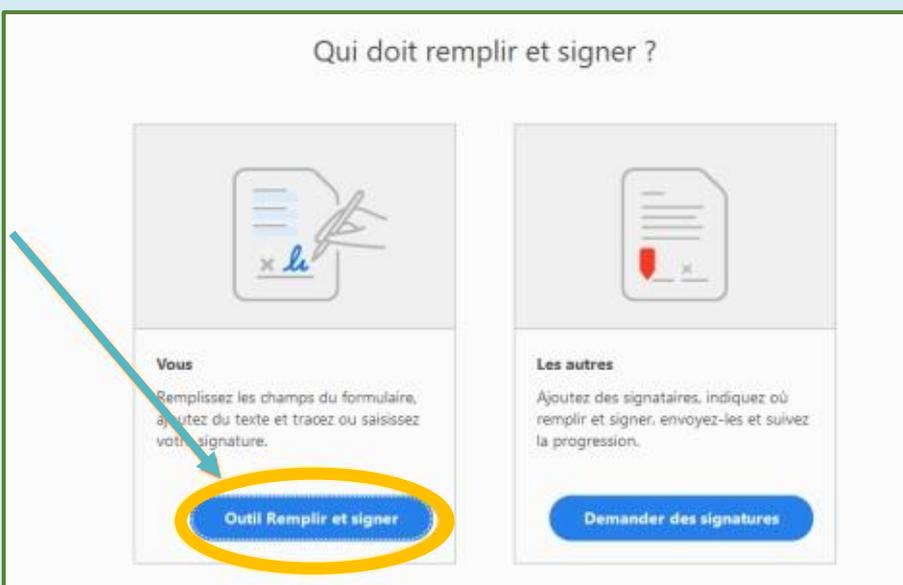
2



Dans Adobe Acrobat Reader :

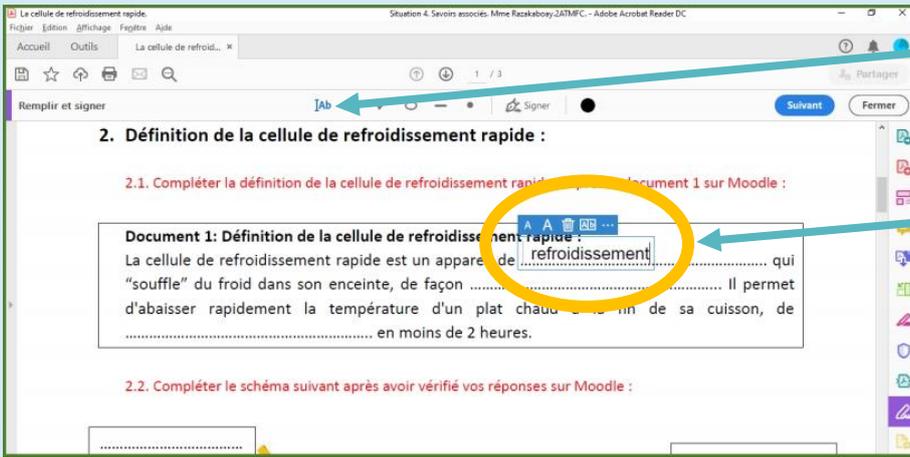
Je clique sur Remplir et signer

3



Je clique sur Outil Remplir et signer

4



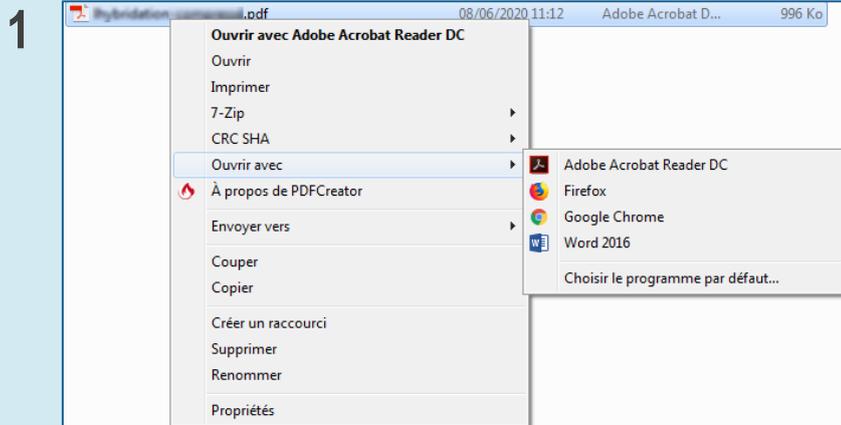
Je clique là

Je clique là où je
veux écrire, un
champ de texte
s'ouvre

Je peux écrire



Comment je surligne ou dessine sur un PDF que j'ai reçu ?



Je reçois un document avec des exercices à compléter en format PDF

Je l'enregistre dans **Mes documents**

Pour pouvoir le compléter :

Je cherche le document dans **Mes documents**

Je clique droit sur mon document

Je clique sur **Ouvrir avec**

Je clique sur **Adobe Acrobat Reader**



Mon document est ouvert dans Adobe Acrobat Reader :

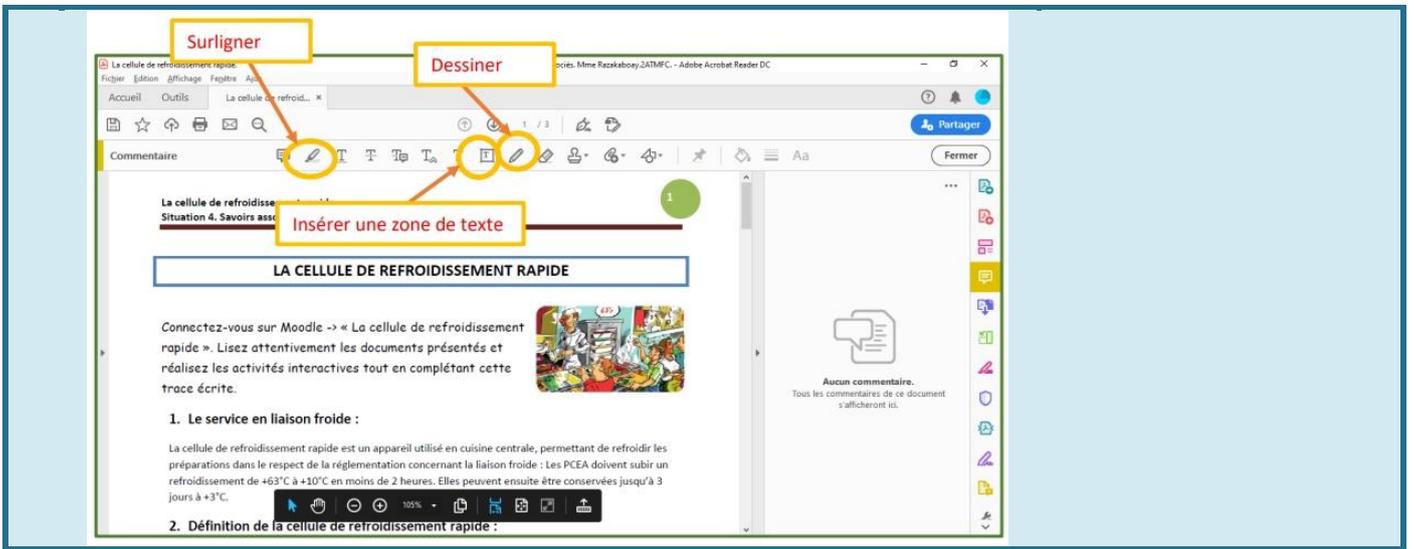
Je clique sur **Commentaire**



Je clique sur ce que je veux faire :

- Surligner
- Insérer des zones de texte
- Dessiner

(Comme dans Word)



Comment j'exporte mes travaux en fin d'année scolaire ?

1



Pour garder mes travaux d'une année à l'autre, je dois les « exporter » à la fin de mon année scolaire.

Je vais sur le site **i-Manuel 2.0**

Je me connecte à mon **Espace élève**

2



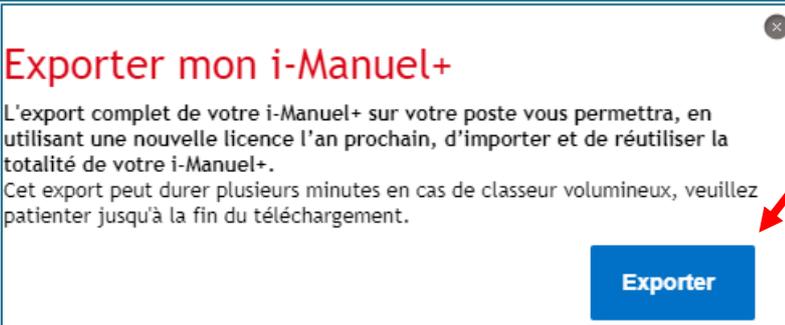
Je clique sur **Mon classeur**

3



Je clique sur **Exporter mon i-Manuel**

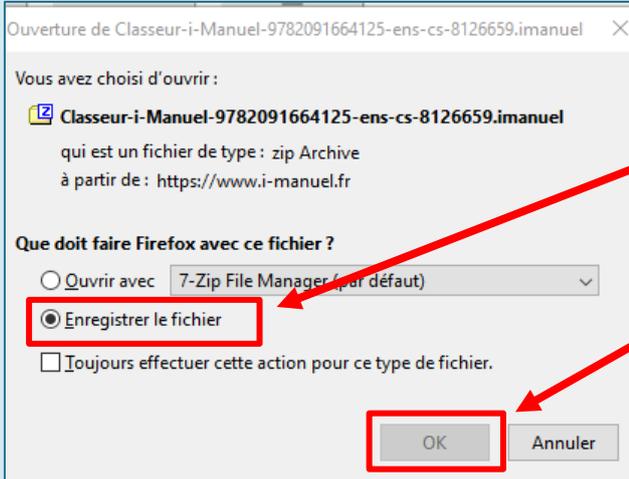
4



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Je clique sur **Exporter**

5



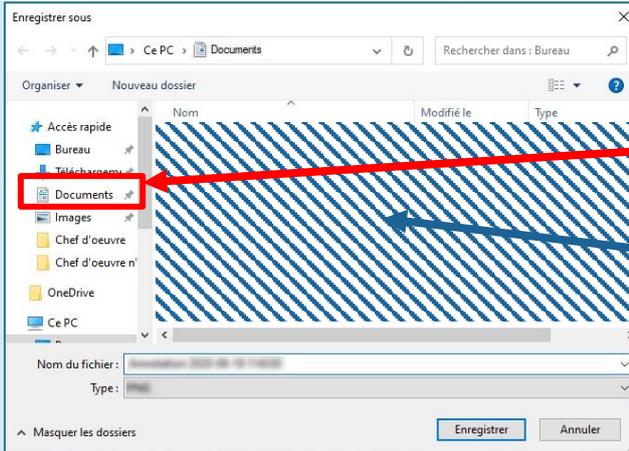
Une petite fenêtre s'ouvre

Je clique sur **Enregistrer le fichier**

Puis

Je clique sur **OK**

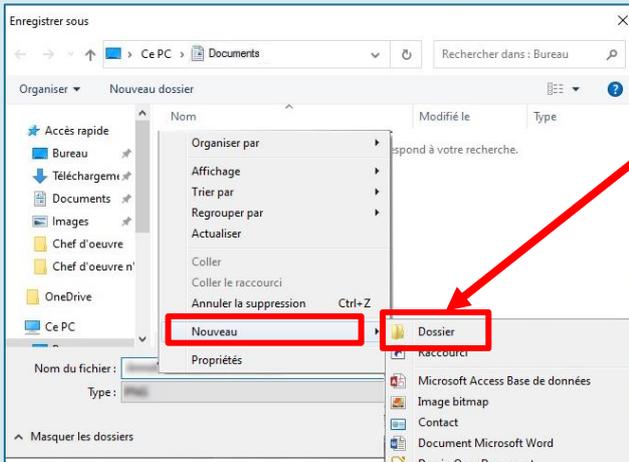
6



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

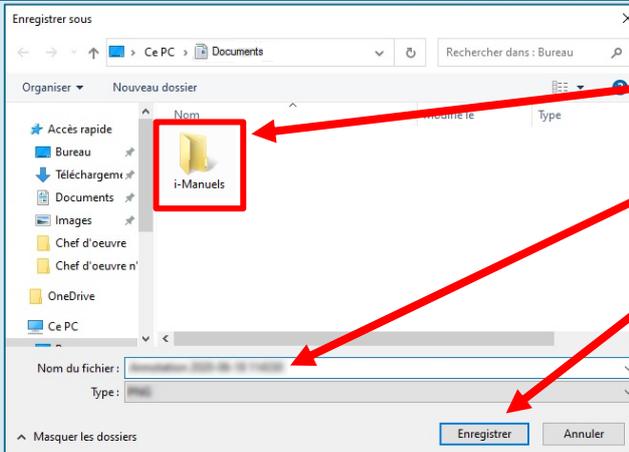
Je clique sur **Documents**

Je clique droit dans cette zone



Je crée un nouveau dossier **i-Manuel** dans Mes Documents

7



Je double-clique sur le dossier **i-Manuels**

Je vérifie le nom de mon document

Je clique sur **Enregistrer**



MBN

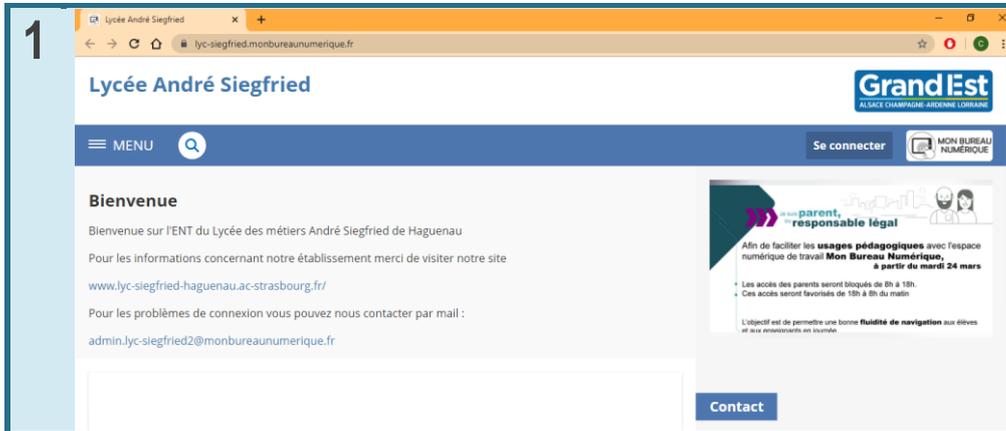
MON BUREAU
NUMÉRIQUE

Comment je me connecte à MBN ?

Mon identifiant :

Mon mot de passe :

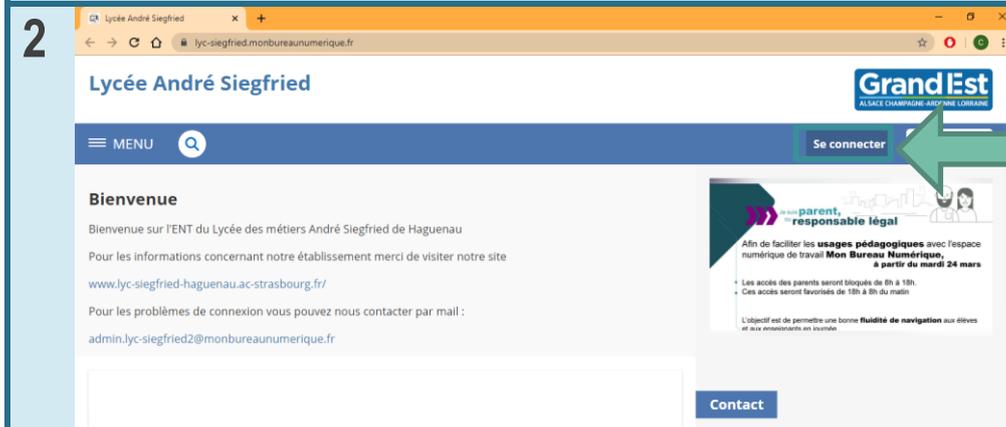
1



Dans la barre de recherche internet, j'écris :

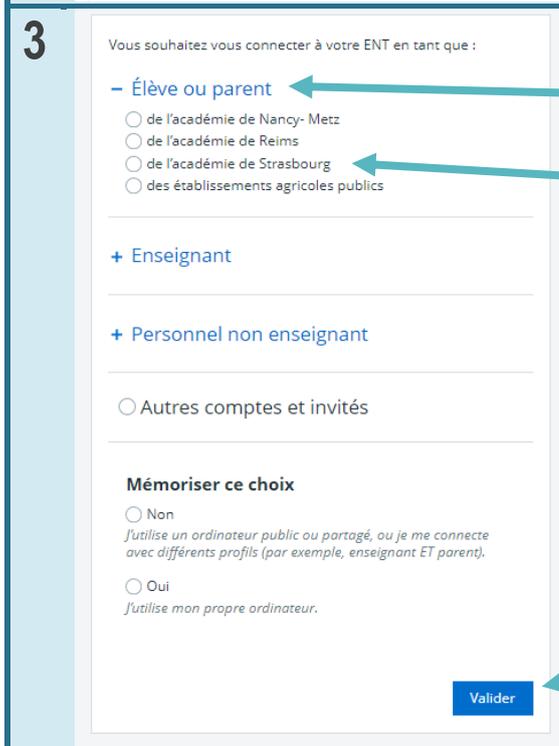
<https://lyc-siegfried.monbureaunumerique.fr/>

2



Je clique sur Se connecter

3



Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

Élève ou parent

de l'académie de Nancy - Metz

de l'académie de Reims

de l'académie de Strasbourg

des établissements agricoles publics

+ Enseignant

+ Personnel non enseignant

Autres comptes et invités

Mémoriser ce choix

Non
J'utilise un ordinateur public ou partagé, ou je me connecte avec différents profils (par exemple, enseignant ET parent).

Oui
J'utilise mon propre ordinateur.

Valider

Je clique sur **Élève ou parent**

Je clique sur **de l'académie de Strasbourg**

Puis

Je clique sur **Valider**

4

SCOLARITÉ SERVICES

Bienvenue sur Scolarité services qui vous propose différents services en ligne de l'éducation nationale

Aide pour la première connexion des parents

Je me connecte avec mon compte ATEN

vous identifiant

vous mot de passe

VALIDER

identifiant oublié ?

mot de passe oublié ?

J'écris mon identifiant et mon mot de passe

Je clique sur Valider

Je me connecte avec FranceConnect

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect?

5

Mon bureau numérique

Mes portails

Lycée André Siegfried

Académie de Strasbourg

Mon bureau numérique

Région Grand Est

18 mars 2020 - Moodle - les appis en savoir plus

17 juin 2019 - Ouverture du Portail Jeun'Est En savoir plus

28 février 2019 - Appel à participation DIODD En savoir plus

29 juin 2018 - Un nouvel Espace Numérique de Travail arrive sur notre territoire En savoir plus

Je clique sur Mes portails

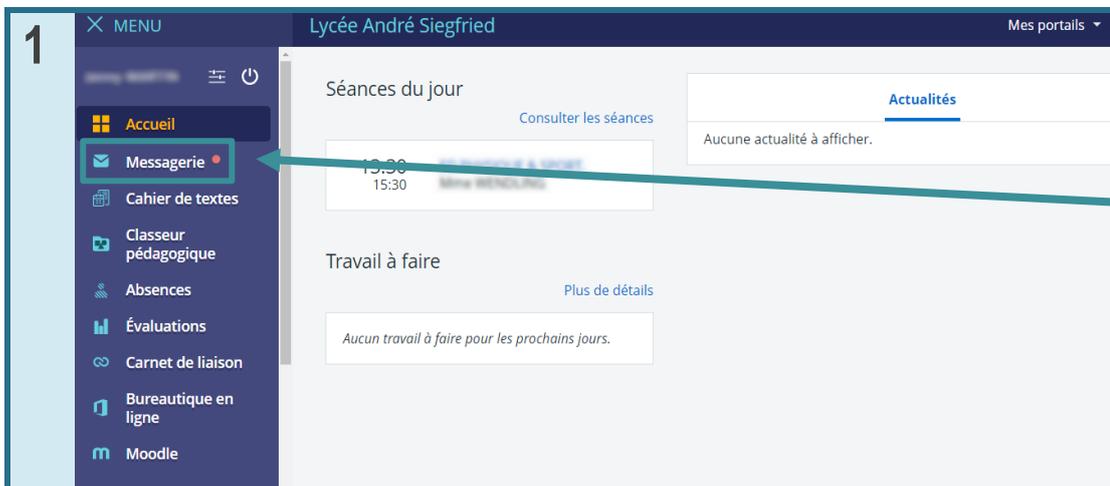
Puis

Je clique sur Lycée André Siegfried



Comment je vais sur ma messagerie ?

1



MENU Lycée André Siegfried Mes portails

Accueil
Messagerie
Cahier de textes
Classeur pédagogique
Absences
Évaluations
Carnet de liaison
Bureautique en ligne
Moodle

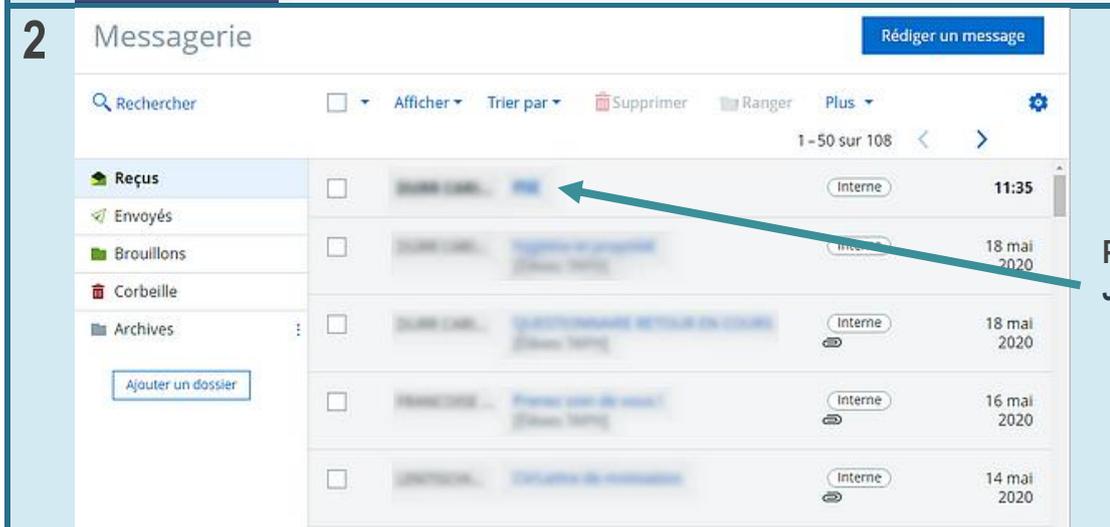
Séances du jour
Consulter les séances

Actualités
Aucune actualité à afficher.

Travail à faire
Plus de détails
Aucun travail à faire pour les prochains jours.

Je me connecte à MBN :
Je clique sur Messagerie
S'il y a un point rouge, j'ai de nouveaux mails

2



Messagerie Rédiger un message

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1 - 50 sur 108

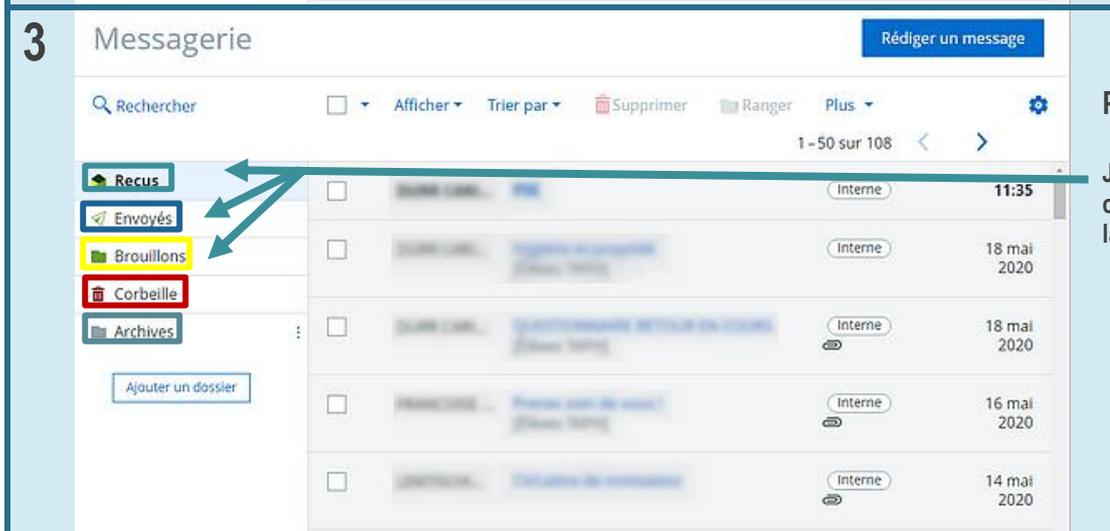
Reçus
Envoyés
Brouillons
Corbeille
Archives

Ajouter un dossier

<input type="checkbox"/>	...	Interne	11:35
<input type="checkbox"/>	...	Interne	18 mai 2020
<input type="checkbox"/>	...	Interne	18 mai 2020
<input type="checkbox"/>	...	Interne	16 mai 2020
<input type="checkbox"/>	...	Interne	14 mai 2020

Pour lire le mail, Je clique dessus

3



Messagerie Rédiger un message

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1 - 50 sur 108

Reçus
Envoyés
Brouillons
Corbeille
Archives

Ajouter un dossier

Pour information :
Je peux voir les différentes catégories présentes dans la messagerie



Comment j'écris un mail ?

1 Messagerie

Rédiger un message

Quand je suis dans ma messagerie :

Je clique sur Rédiger un message

2 Destinataires (*) Assistant destinataires

Choisir une valeur

Assistant destinataires Fermer l'assistant

Listes de contacts

- Ma famille
- Ma classe
- Toute ma classe
- Élèves
- Enseignants
- Mon établissement
- Administration
- Correspondants ENT
- Direction
- Vie scolaire
- Autres
- Mon carnet d'adresses

Contacts

Assistant destinataires

Listes de contacts

- Ma famille
- Ma classe
- Toute ma classe
- Élèves
- Enseignants
- Mon établissement
- Mon carnet d'adresses

Contacts

1 - 7 sur 7 Suiv.

Préc.

- Tous (7)
- ALLEMAND
- HYGIENE PROPRETE, PRAT. SANTE ENV.
- MATHS SCIENCES
- FR.HIST-GEO.ED.CIV.
- EDUC.ART-ARTS
- APPLIQ
- HYGIENE PROPRETE
- ED.PHYSIQUE & SPORT.

Fermer l'assistant

Si je n'ai pas l'adresse de la personne à qui je veux écrire (mon destinataire) :

Je la trouve avec l'Assistant destinataires

Je clique sur l'Assistant destinataires, les Listes de contacts apparaissent

Pour trouver la personne :

Je clique sur la liste qui la concerne

Par exemple, pour trouver un de mes professeurs : je clique sur MA CLASSE puis sur la catégorie ENSEIGNANTS

 = professeur principal

Je clique dans la case à gauche du nom de la personne à qui je veux écrire.

Son nom s'écrit dans Destinataires.

Je peux Fermer l'assistant

3

Rédiger un message

Destinataires (*) Assistant destinataires Cc Cci

Choisir une valeur

Objet (*)

Contenu (*)

A A 🔥 ☰ ☷ ☹ ☹ ✕ ✕ 🔗 📎 📎

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/10000

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 2 Mo max par fichier.

Supprimer le brouillon

Envoyer le message

Objet

J'écris le titre du message

Contenu

J'écris ce que je veux dire à la personne

Pour ajouter un fichier :

Si je veux envoyer un document à une personne, je clique sur **Sélectionner des fichiers**

Je trouve le document à joindre dans Mes Documents, puis je clique sur **Ouvrir**

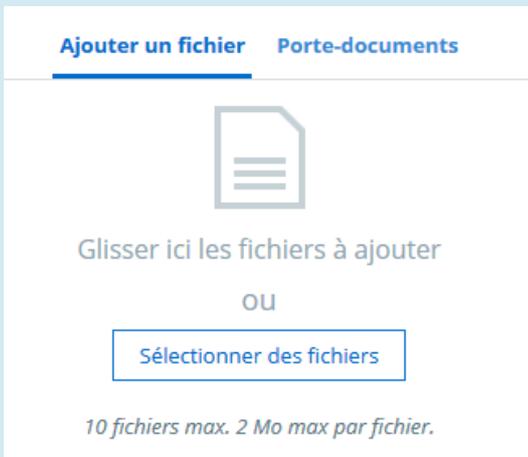
Pour envoyer le mail

Je clique sur **Envoyer le message**



Comment j'envoie une pièce jointe?

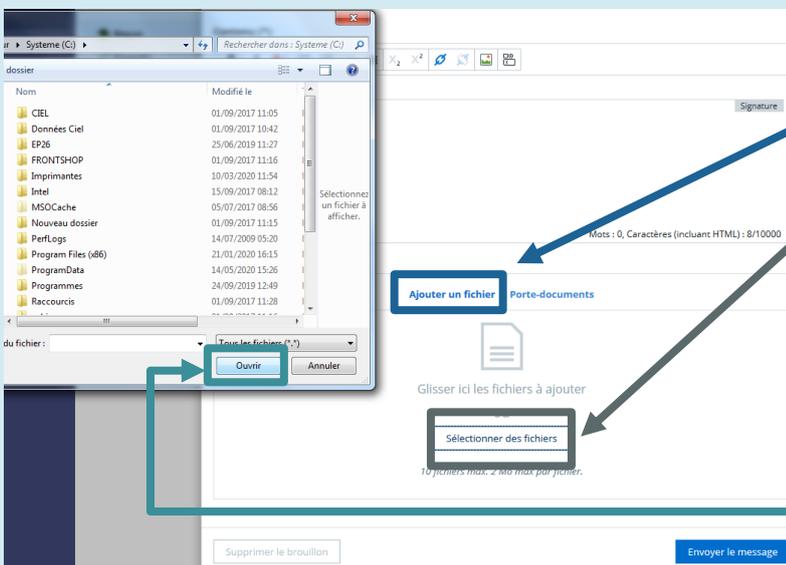
1



Je suis dans un mail sur la messagerie de MBN :
Je peux envoyer une ou plusieurs pièces jointes dans mon message

Le document que je veux ajouter se trouve :
Sur mon ordinateur
ou
Dans mon Porte-documents, sur MBN

2



Le document est enregistré sur mon ordinateur :

Je clique sur **Ajouter un fichier**

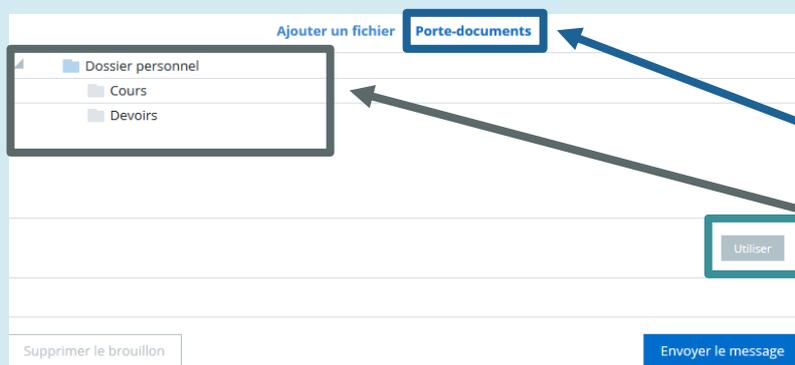
Je clique sur **Sélectionner des fichiers** et je cherche le fichier que je veux joindre dans Mes documents

Je clique une fois sur le fichier que je veux joindre

Puis

Je clique sur **Ouvrir**

3



Le document est enregistré dans mon porte-documents, sur MBN :

Je clique sur **Porte-documents**

Je cherche le document dans mon **Porte-documents**

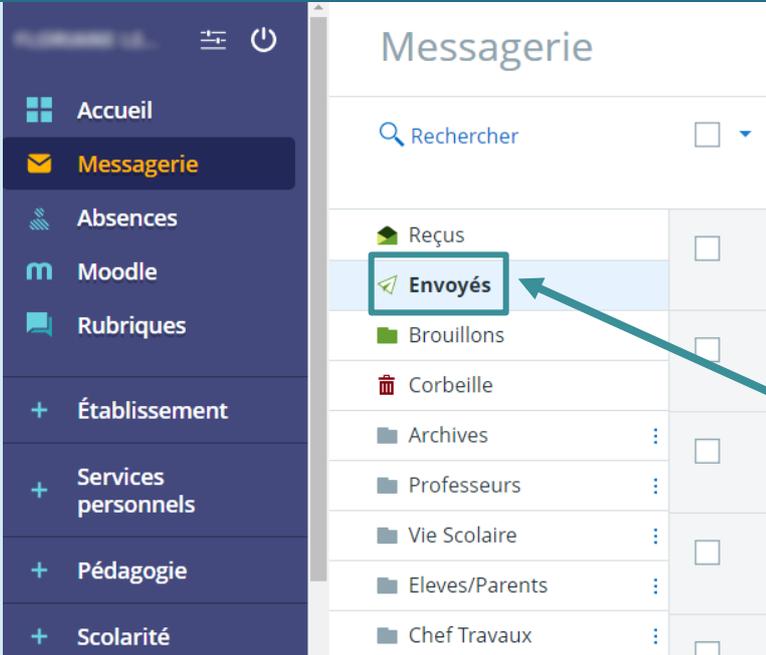
Je clique une fois pour sélectionner ce fichier

Je clique sur **Utiliser**



Comment je vérifie si j'ai bien envoyé mon mail ?

1



Je suis sur la messagerie de MBN :

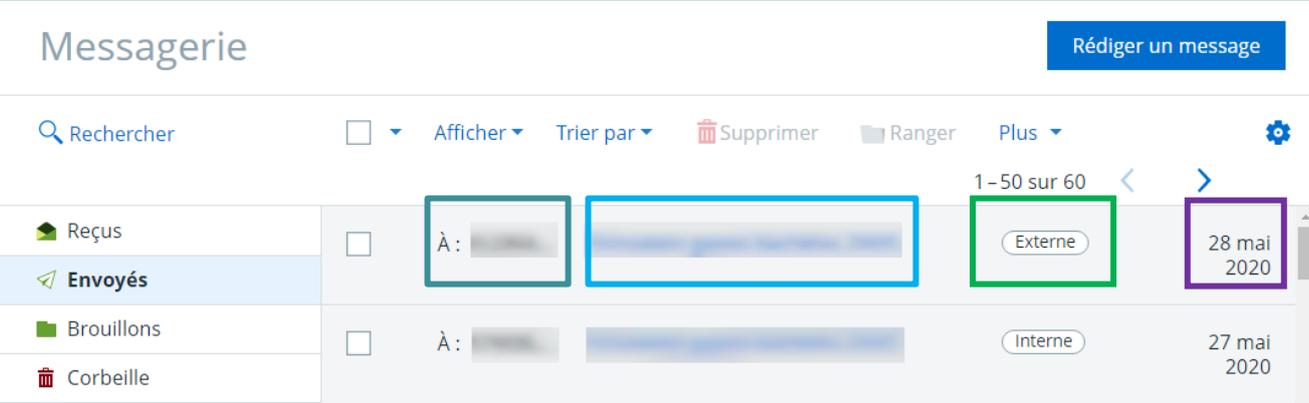
Je viens d'écrire un mail mais je ne suis pas sûr de l'avoir bien envoyé

Pour vérifier :
Je clique sur **Messagerie**

Puis

Je clique sur **Envoyés**

2



Je peux voir tous les mails que j'ai envoyés.

LE DESTINAIRE **LE TITRE DU MAIL**

INTERNE : si l'adresse du destinataire est une adresse MBN
EXTERNE : si ce n'est pas une adresse MBN

LA DATE DE L'ENVOI DU MAIL

Il me suffit de vérifier que mon mail est bien dans cette liste :

- ⇒ Si je le vois, il a bien été envoyé
- ⇒ Si je ne le vois pas, il n'a pas été envoyé



Comment j'enregistre une pièce jointe ?

1



Je suis dans un mail dans la messagerie de MBN :

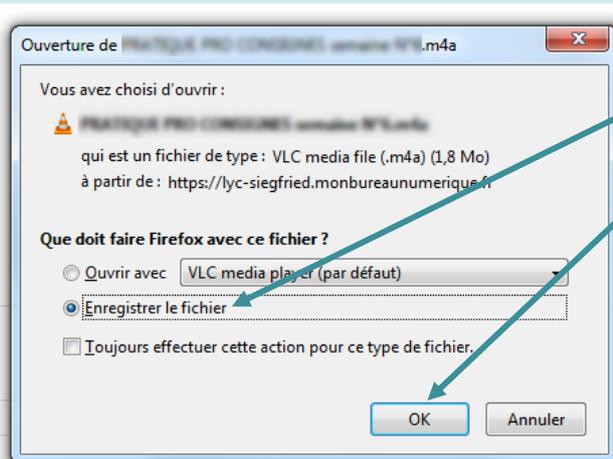
Quand un professeur m'envoie un exercice dans un mail sur MBN :

Je vais enregistrer le document pour pouvoir le compléter

Le document apparaît à la fin du mail, on retrouve son titre en bleu

Pour le télécharger, je clique sur Télécharger

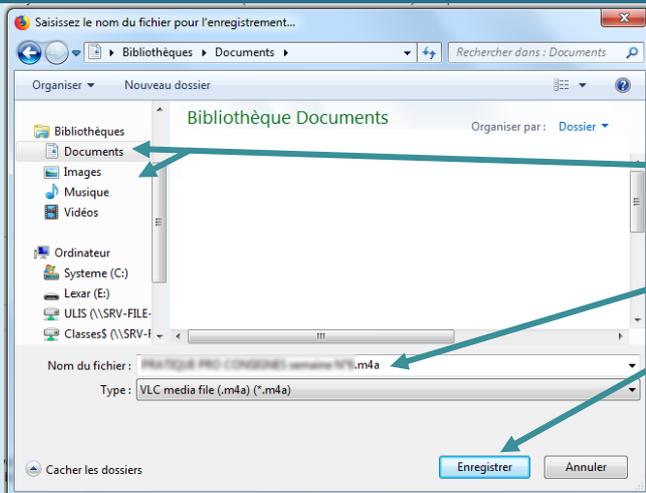
2



Je clique sur Enregistrer le fichier

Je clique sur OK

3



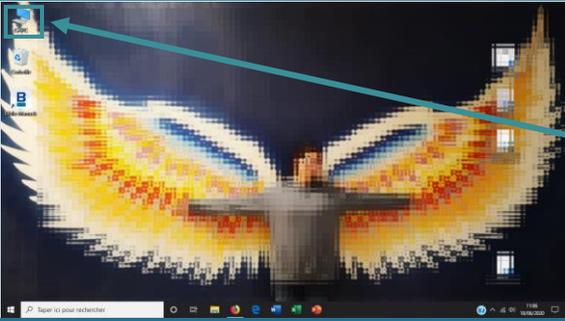
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Je choisis le dossier dans lequel je veux enregistrer mon document

Je vérifie le nom de mon document

Je clique sur Enregistrer

4



Pour trouver mon document :

Je clique sur Ce PC

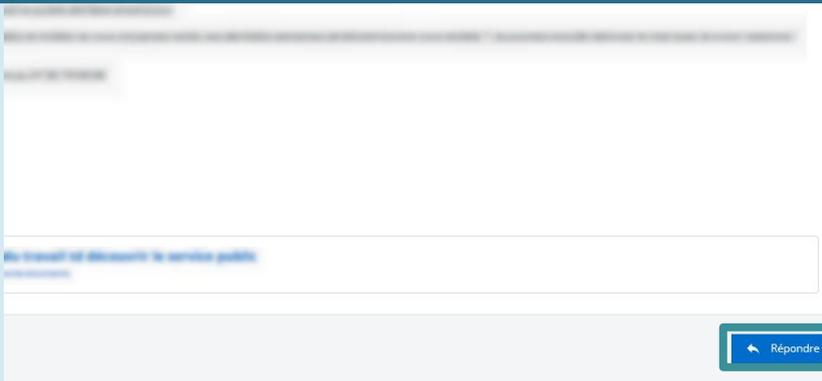


Je clique sur le dossier où j'ai enregistré mon document



Comment je répons à un mail?

1



Je suis sur la messagerie de MBN :

Pour répondre à un mail :

J'ouvre le mail

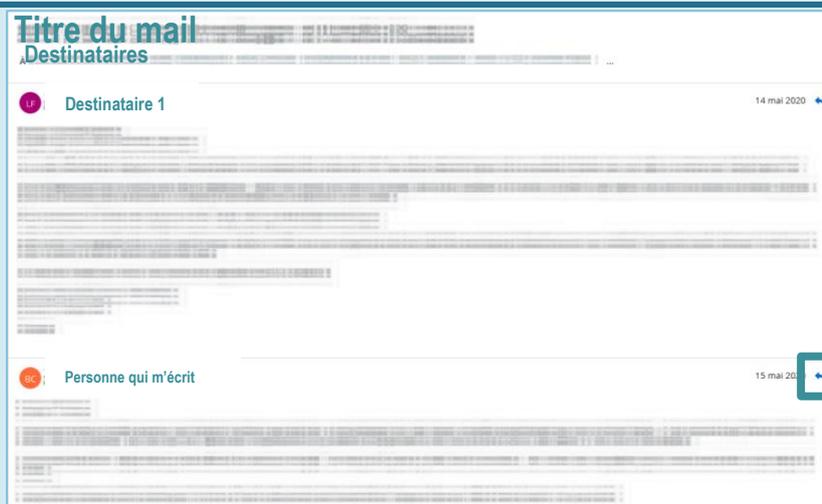
Je clique en bas à droite sur
Répondre

2

Si le mail que j'ai reçu a été envoyé à plusieurs personnes, je peux y répondre de deux manières différentes :

- Répondre seulement à la personne qui m'écrit
- Répondre à la personne qui m'écrit et aux autres destinataires

3



Pour répondre à la personne qui m'écrit :

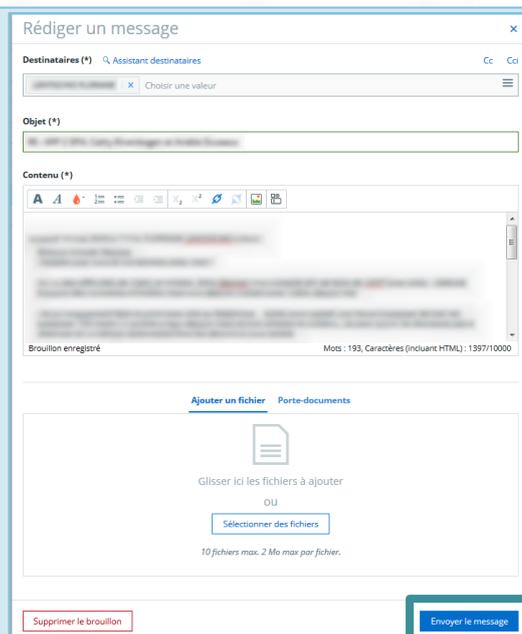
Je clique sur le bouton **Répondre à ce message**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

J'écris ma réponse

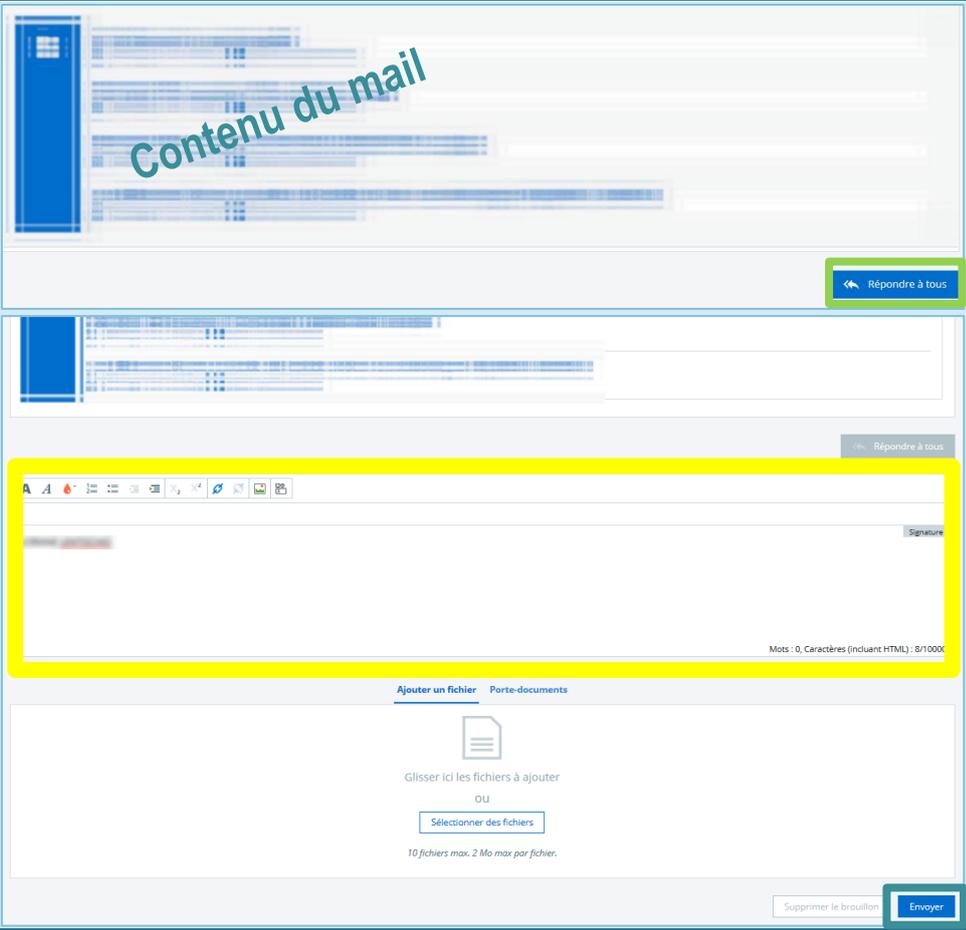
Puis

Je clique sur **Envoyer le message**



4

Contenu du mail



Pour répondre à tout le monde, (à la personne qui m'écrit et aux autres destinataires) :

Je clique sur **Répondre à tous**

Une **zone de réponse** apparaît en bas du mail reçu

J'écris mon message

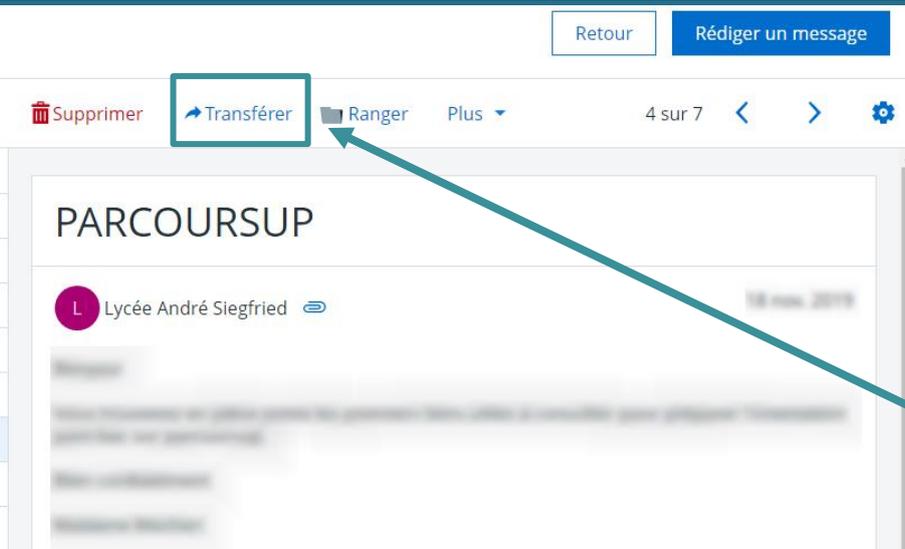
Puis

Je clique sur **Envoyer**



Comment je transfère un mail ?

1



Je suis sur un mail dans la messagerie de MBN :

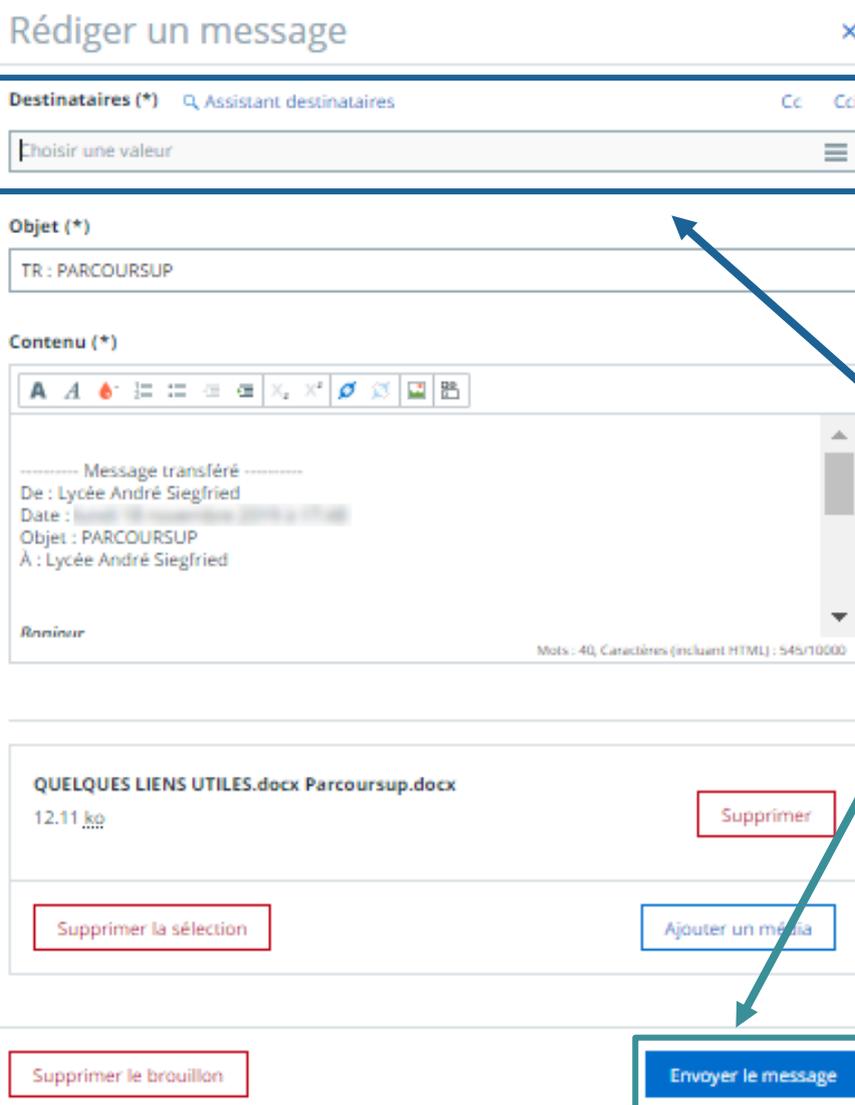
Quand je reçois un mail et que je veux l'envoyer à une autre personne :

J'ouvre le mail

Puis

Je clique sur **Transférer**

2



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

J'ajoute le **Destinataire** (la personne à qui je veux envoyer le mail)

Je clique sur **Envoyer**



Comment je trie mes mails ?

1 **Messengerie** Rédiger un message

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1-50 sur 108 < >

Reçus
Envoyés
Brouillons
Corbeille
Archives

Ajouter un dossier

Interne 11:35
Interne 18 mai 2020
Interne 18 mai 2020
Interne 16 mai 2020
Interne 14 mai 2020

Je suis sur la messagerie de MBN :

Pour trier mes mails :

Je clique sur Ajouter un dossier

Je peux par exemple créer les catégories suivantes :
Professeurs, Classe, CDI, Vie Scolaire...

2 **Messengerie** Rédiger un message

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1-50 sur 108 < >

Reçus
Envoyés
Brouillons
Corbeille
Archives

Ajouter un dossier

Interne 11:35
Interne 18 mai 2020
Interne 18 mai 2020
Interne 16 mai 2020
Interne 14 mai 2020

Pour sélectionner / choisir le mail à déplacer :

Je clique sur le carré à gauche du mail

Puis

Je clique sur Ranger

3 **Ranger** Rédiger un message

Plus

1-30 sur 30 < >

Interne 18 mai 2020
Interne 15 mai 2020
Interne 15 mai 2020
Interne 15 mai 2020
Interne 15 mai 2020

Archives
Professeurs

Annuler Ranger

Je clique sur le dossier où je veux ranger le mail

Puis

Je clique sur Ranger



Comment je trouve mes devoirs ?

Sur le cahier de texte

1

The screenshot shows the MBN interface for Lycée André Siegfried. On the left, a dark sidebar contains a 'MENU' with various icons and labels. The 'Cahier de textes' icon and label are highlighted with a red box. An arrow points from this box to the 'Cahier de textes' section in the main content area. The main content area shows 'Séances du jour' with a table of sessions, 'Actualités' with a message 'Aucune actualité à afficher.', and 'Travail à faire' with a message 'Aucun travail à faire pour les prochains jours.'

Je me connecte à MBN :

Je clique sur Cahier de textes

2

The screenshot shows the 'Cahier de textes' page with four tabs: 'Prochainement', 'Emploi du temps', 'Travail à faire', and 'Classeur'. The 'Travail à faire' tab is selected and highlighted with a red box. An arrow points from this box to the 'Travail à faire' section on the right. The 'Emploi du temps' section on the left shows a table of sessions for 'Aujourd'hui' (mardi 19 mai) and 'Demain' (mercredi 20 mai). The 'Travail à faire' section on the right shows 'Aucun travail donné'.

Je trouve mes devoirs dans Travail à faire

3

The screenshot shows the 'Cahier de textes' page with the 'Travail à faire' tab selected. A sub-menu is open, showing four options: 'À venir', 'En retard', 'Corrigé', and 'Tout'. The 'À venir' option is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a calendar icon and the text 'Aucun travail à venir'.

Mes devoirs sont organisés en 3 parties :

- à venir
- en retard
- corrigé

Dans mon Groupe classe

1

+ Publication

+ Ressources

+ e-services

- Espace des classes

Classe

Je me connecte à MBN :

Je clique sur **Espace des classes**

Puis

Je clique sur **Ma classe**

2

Classe

Blog

Dossiers partagés

Je clique sur **Dossiers partagés**

Dossiers partagés

Espace utilisé : 5.6 Mo, disponible : 294.4 Mo ?

Je vois les dossiers déposés par mes professeurs

Je clique sur le **Titre du dossier** pour accéder aux documents à l'intérieur.

Ajouté par 5.6 Mo

POUR INFORMATION, je peux aussi trouver mes devoirs :

dans Ma messagerie MBN

ou

dans Moodle

Comment je peux enregistrer mes Documents en ligne, pour les lire sur n'importe quel ordinateur?

1

Encore merci à tous pour votre temps,
Bonne fin de journée

Télécharger (.m4a, 1.92 Mo) + Ajouter au porte-documents

Je suis sur un mail dans ma messagerie de MBN :

Je peux enregistrer un document reçu par mail, dans mon Porte-documents

Je pourrai trouver et ouvrir ce document sur n'importe quel ordinateur en me connectant sur mon compte MBN

2

MENU

Messagerie

Absences

Moodle

Rubriques

+ Établissement

Services personnels

Agenda personnel

Porte-documents

Formulaires

Favoris

Rechercher un élève ou une classe

Mes portails

Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un dossier Ajouter un fichier

Le dossier a bien été ajouté.

Informations

Utilisé : 0 Ko
Disponible : 1 Go

Ajouter un dossier
Ajouter un fichier
Télécharger tout le dossier personnel

Je clique sur Etablissement

Je clique sur Services personnels

puis

Je clique sur Porte-Documents

Dossier personnel

C'est là où j'enregistre mes documents

Je vois tous mes documents

4

MENU Rechercher un élève ou une classe Mes portails

Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un dossier Ajouter un fichier

Le dossier a bien été ajouté.

Ajouter un service externe

Dossier personnel

Informations

Utilisé : 0 Ko Disponible : 1 Go

0 % utilisés sur 1 Go

Ajouter un dossier

Ajouter un fichier

Télécharger tout le dossier

Dans mon Dossier personnel je crée des Dossiers et des Fichiers pour ranger mes documents

5

Ajouter un dossier

Nom du dossier (*)

255 caractères maximum, les caractères \ / : * ' ? " < > | seront remplacés par _.

Annuler Ajouter

Pour Ajouter un dossier :

Je clique sur **Ajouter un dossier**
Une fenêtre s'ouvre

Je donne un nom à mon dossier, puis je clique sur **Ajouter**

Dossier personnel Dossiers partagés

Ajouter un dossier Ajouter un fichier

Le dossier a bien été ajouté.

Ajouter un service externe

Dossier personnel

Français Histoire Géo

Français Histoire Géo Dossier

Mon dossier apparaît sous « Dossier personnel »

Français Histoire Géo Dossier

Renommer

Télécharger

Déplacer

Copier

Supprimer

Je peux :

Renommer

Télécharger sur mon PC

Déplacer

Copier

Supprimer mon dossier

6

Ajouter un fichier



Pour Ajouter un fichier :

Je clique sur **Ajouter un fichier**

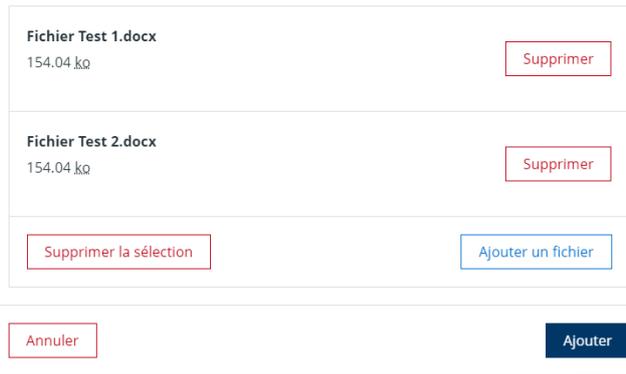
Puis

Je clique sur **Sélectionner des fichiers**

Une fenêtre s'ouvre

Je clique sur le dossier puis je clique sur **Ouvrir**

Ajouter un fichier

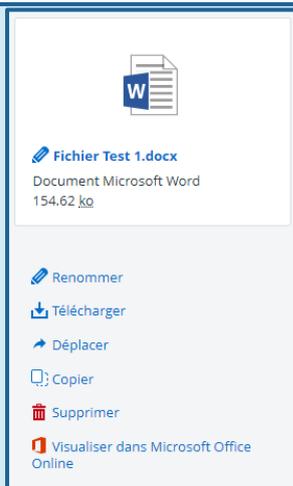


Je clique sur **Ajouter**

Les fichiers ont bien été ajoutés.

 **Ajouter un service externe**

- Dossier personnel
- Français Histoire Gé
-  **Fichier Test 1.docx**
-  Fichier Test 2.docx



Je peux :

Renommer

Télécharger sur mon PC

Déplacer

Copier

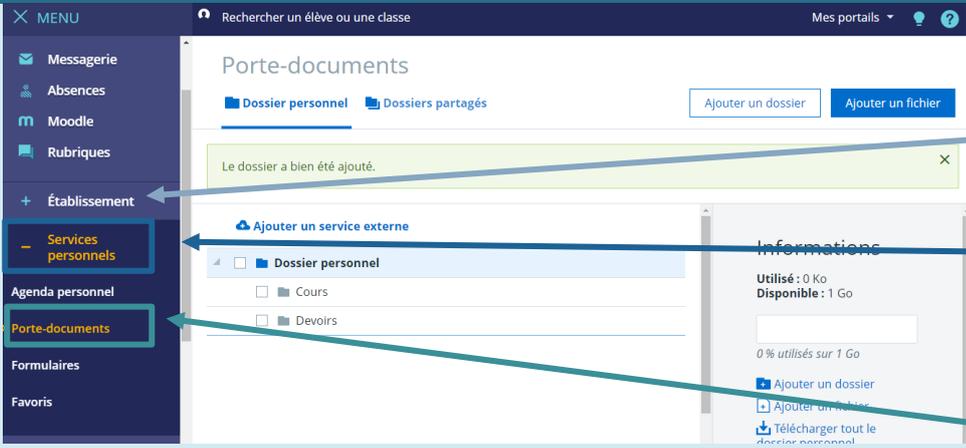
Supprimer mon dossier

Je peux aussi voir mon dossier sur internet grâce à Microsoft Office Online



Comment je trouve les documents partagés par mes professeurs ou le lycée ?

1



Je me connecte à MBN :

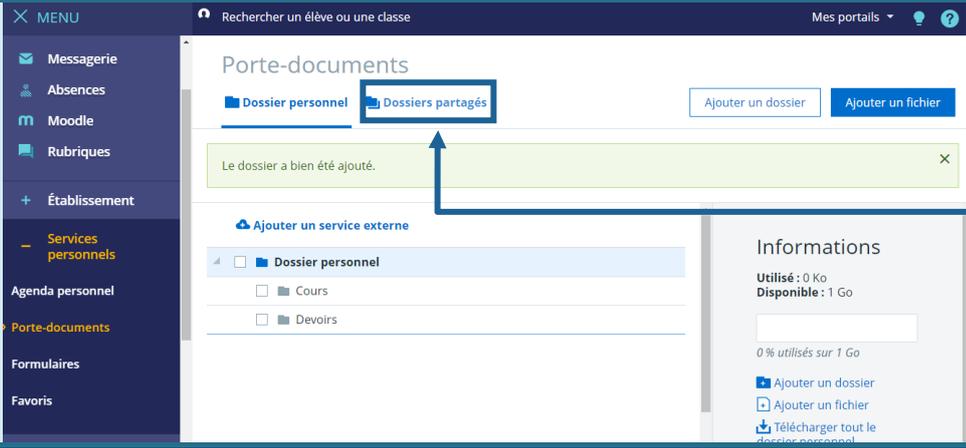
Je clique sur Établissement

Je clique sur Services personnels

Puis

Je clique sur Porte-documents

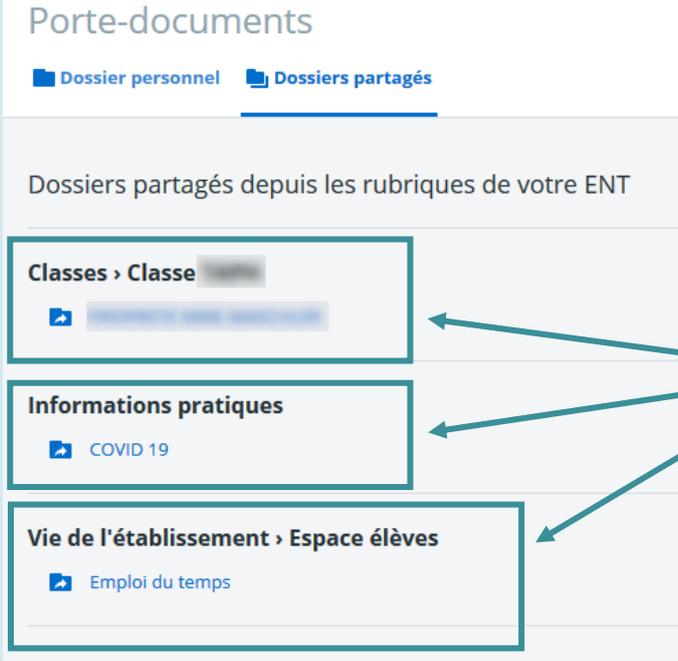
2



Dossiers partagés

C'est là où il y a les informations partagées par mon établissement ou par mes professeurs

3



Je vois plusieurs catégories

4

Classe **NOM DE LA CLASSE**

Blog [Dossiers partagés](#)

Dossiers partagés > **NOM DU DOSSIER DE LA CLASSE**

Espace utilisé : 5,6 Mo, disponible : 294,4 Mo ?
Créé par : le 11/10/2019

[Ajouter un sous-dossier](#) [Ajouter un fichier](#)

Nombre d'éléments affichés

50

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
Actions Supprimer la sélection Ajouter au porte-documents					
<input type="checkbox"/>	TITRE DU DOCUMENT	NOM DU PROFESSEUR	DATE D'ENVOI	TAILLE DU DOC	
<input type="checkbox"/>			21/03/2020	2,04 Mo	
<input type="checkbox"/>			21/03/2020	652,29 ko	

Je clique sur **Classe**, je vois cette page
Il y a les documents déposés par mes professeurs.

5

<input type="checkbox"/>	Titre	Ajouté par	Créé le	Taille	Actions
Actions Supprimer la sélection Ajouter au porte-documents					
<input type="checkbox"/>			30/03/2020	-	
<input type="checkbox"/>			21/03/2020	2,04 Mo	
<input type="checkbox"/>			21/03/2020	652,29 ko	

J'enregistre les documents envoyés par mes professeurs, dans mon **Porte-Documents** :

Je clique sur le petit carré à gauche pour sélectionner le document à enregistrer
ou

Je clique sur le carré tout en haut si je veux sélectionner TOUS les documents du dossier

Puis

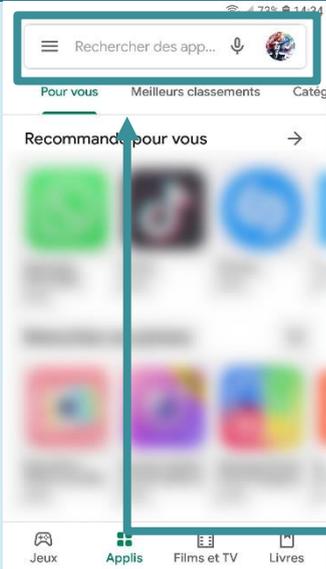
Je clique sur **Ajouter au porte-documents** :

[Supprimer la sélection](#) [Ajouter au porte-documents](#)



Comment je télécharge mon application pour téléphone portable Moodle ?

1



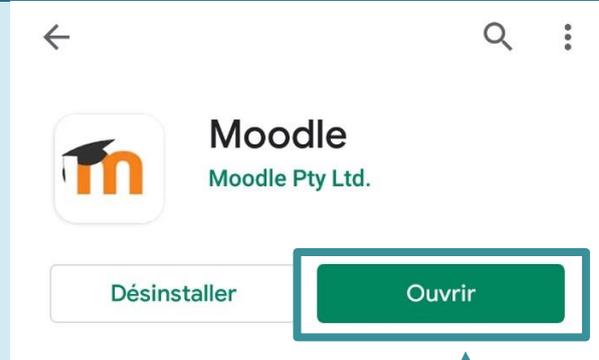
Sur mon téléphone je télécharge l'application :

J'ai un Android :
Je vais sur le Play Store 

J'ai un iOS :
Je vais sur l'App Store 

J'écris Moodle dans la barre de recherche

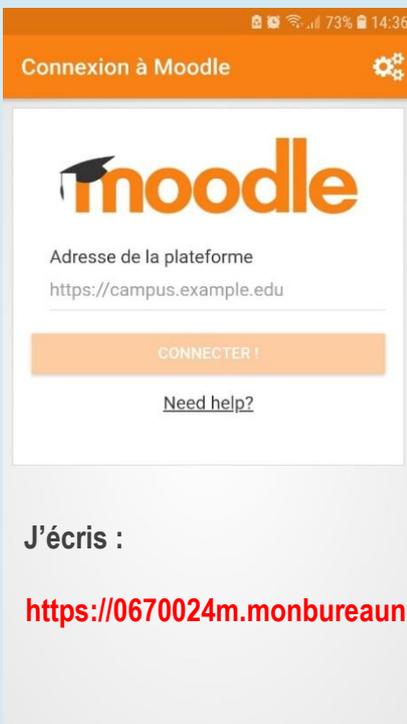
2



Je clique sur Installer

puis je clique sur Ouvrir

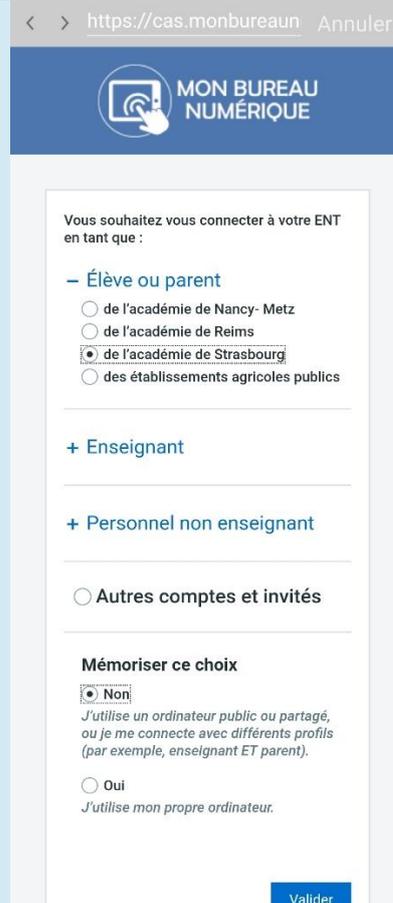
3



J'écris :

<https://0670024m.monbureaunumerique.fr>

4



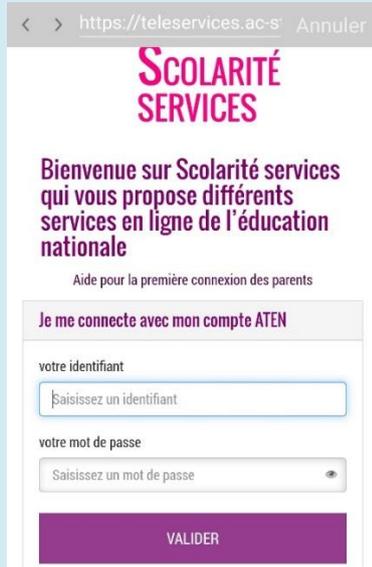
Je clique sur

Élève ou parent
de l'académie de
Strasbourg

Je clique sur OUI
dans Mémoriser
ce choix si je
veux que mon
ordinateur se
souviene du mot
de passe

Je clique sur
Valider

5



J'écris

Mon identifiant

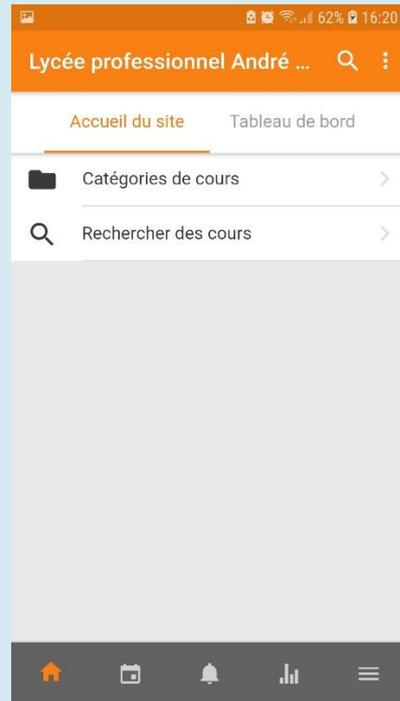
Mon mot de passe

Puis

Je clique sur

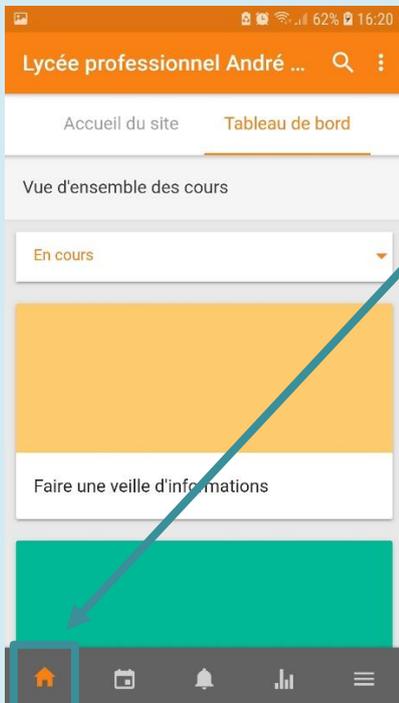
Valider

6



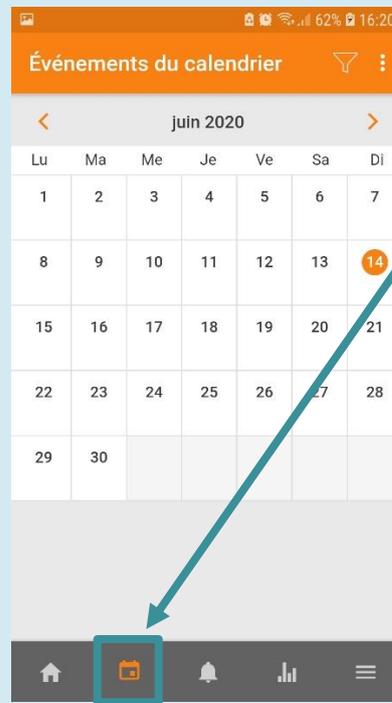
Je suis connecté à mon application Moodle !

7



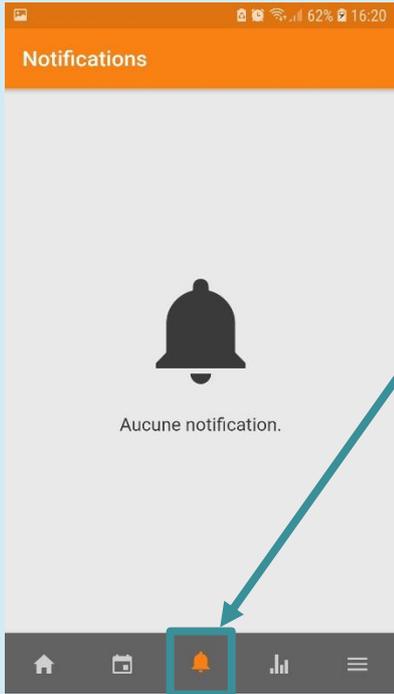
Je suis sur l'accueil de Moodle

8



Je clique là pour voir mon calendrier

9



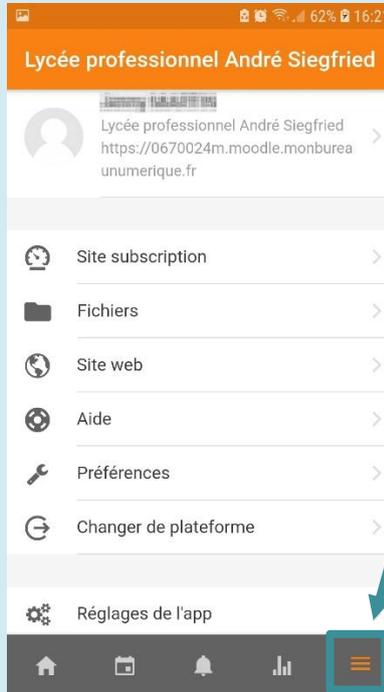
Je clique là
pour voir mes
notifications

10



Je clique là
pour voir
mes notes

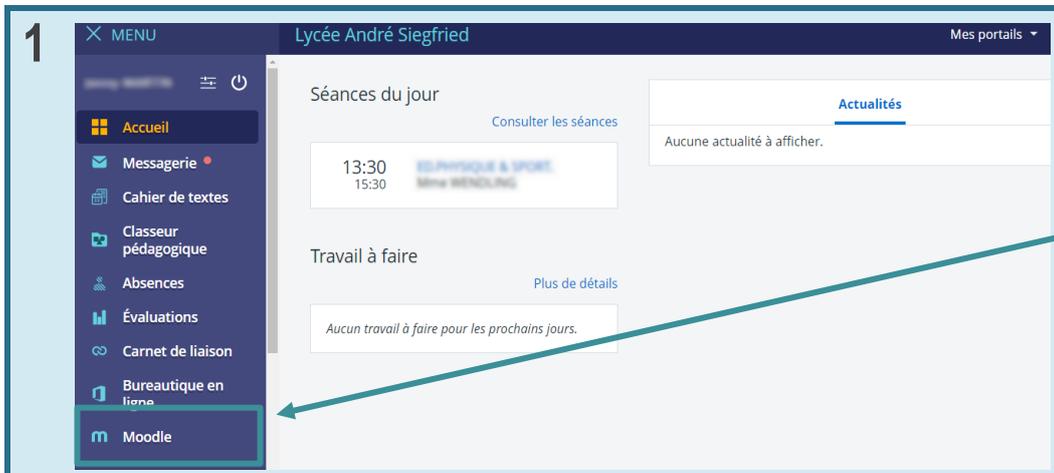
11



Je clique là
pour aller dans
mes
paramètres

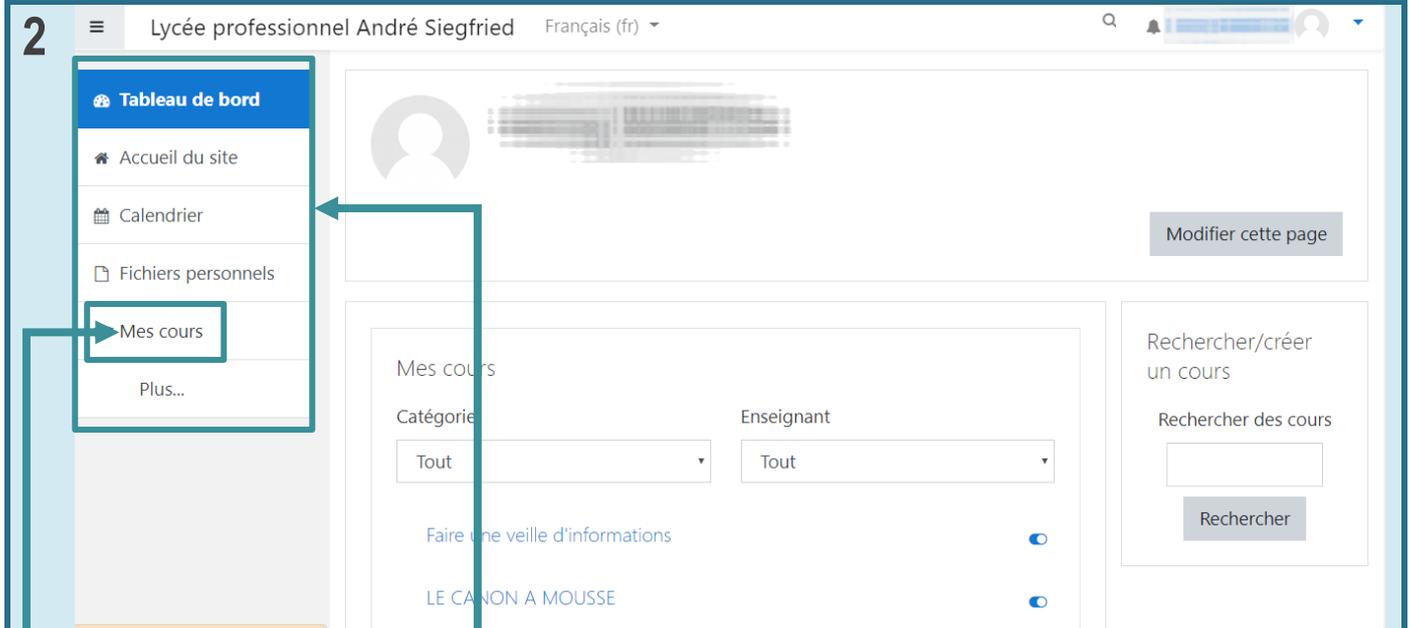
Comment je trouve mes cours et mes exercices sur MOODLE ?

1



Pour aller sur Moodle :
Je me connecte à Mon Bureau Numérique
Je clique sur Moodle
Une nouvelle fenêtre s'ouvre

2

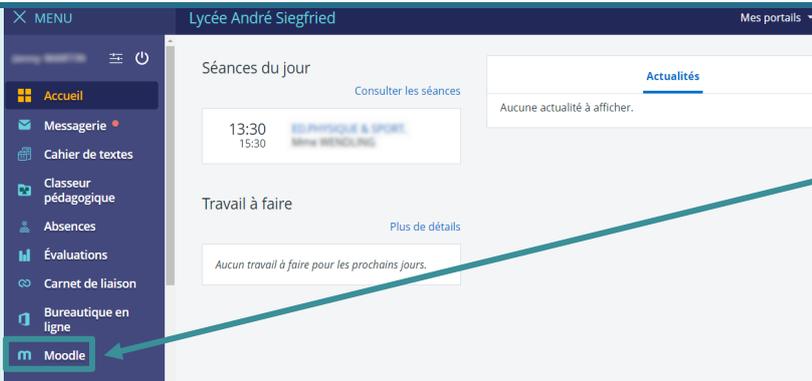


Je peux voir les différentes catégories de Moodle
Je clique sur Mes cours
Je vois tous les documents que mes professeurs m'envoient (des cours, des exercices, des vidéos...)



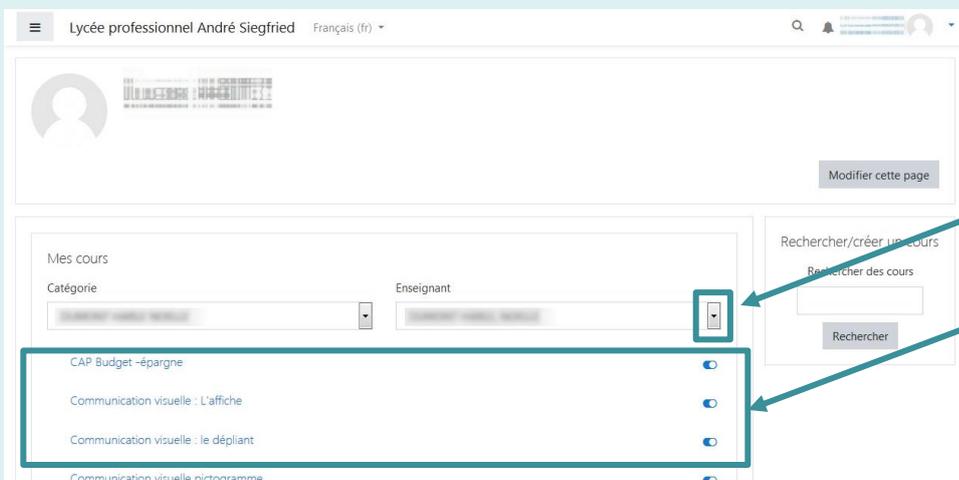
Comment je fais mes exercices sur MOODLE ?

1



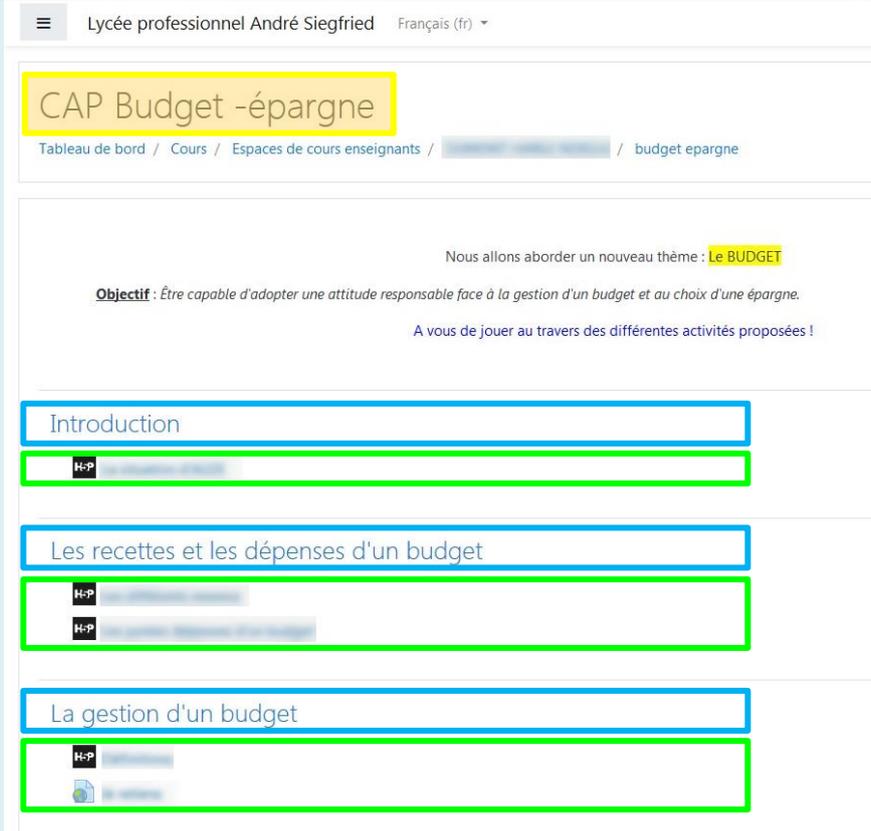
Pour aller sur Moodle : Je me connecte à Mon Bureau Numérique
Je clique sur Moodle
Une nouvelle fenêtre s'ouvre

2



Sur la page d'accueil
Pour choisir les cours que je veux voir :
Je clique pour trouver le nom de mon professeur
Les cours s'affichent dans cette zone
Je clique sur le cours que je veux ouvrir

3

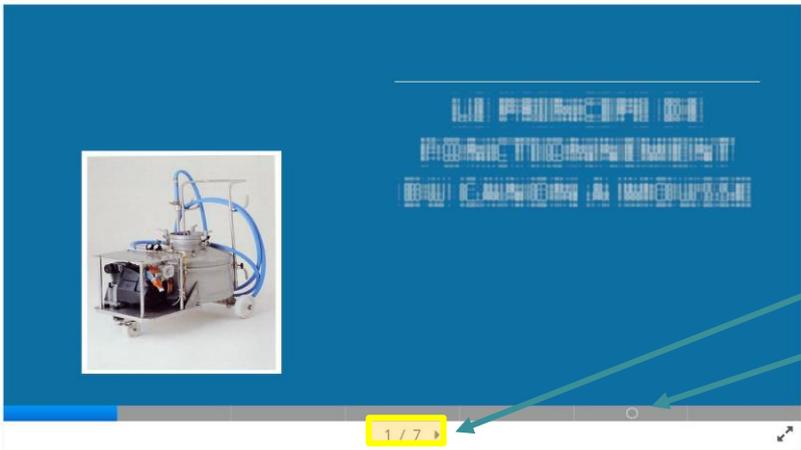


Je vois le titre, les différentes parties et sous-parties de mon cours

On peut trouver dans chaque partie :
Des cours,
Des exercices
Ou des contrôles

Je clique sur la partie du cours que je veux lire

4



J'ouvre un de mes cours

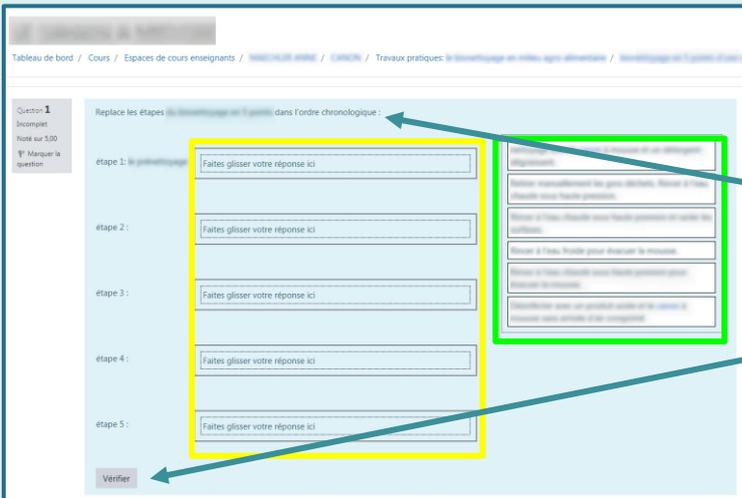
Je suis sur une présentation de **7 diapositives**

Je lis la diapositive

Je clique ici pour lire la suivante

Si je vois un cercle, c'est que je vais devoir répondre à une question

5 EXEMPLE 1



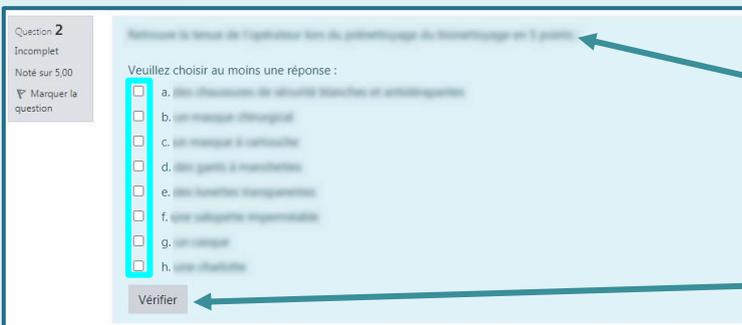
J'ai un contrôle

Je vois ma question ici

Je glisse **les 5 réponses** (à droite) dans **les zones de réponse** (dans le bon ordre)

Je clique sur Vérifier

EXEMPLE 2

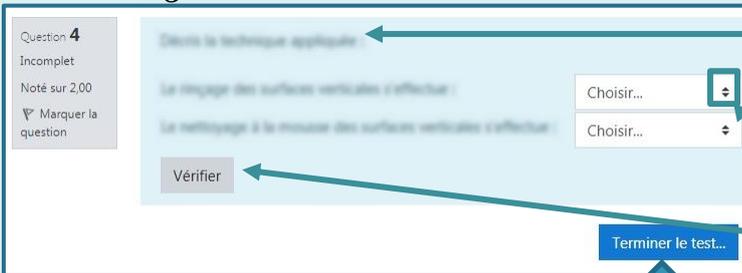


Je vois ma question ici

Je clique sur **les carrés** à droite des propositions de réponse, pour sélectionner une ou plusieurs réponses

Je clique sur Vérifier

EXEMPLE 3



Je vois ma question ici

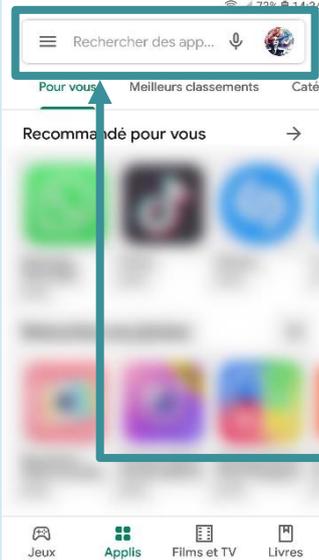
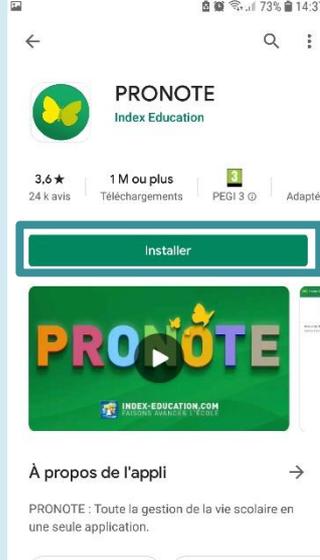
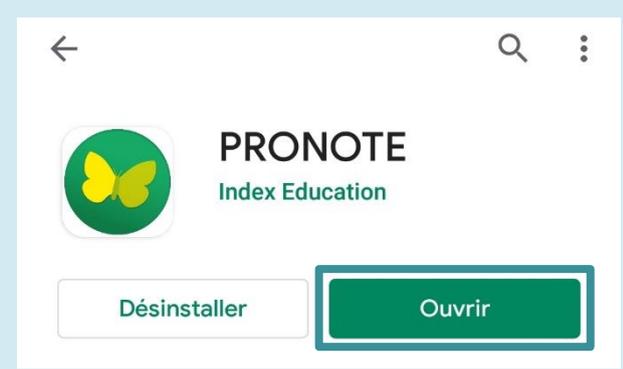
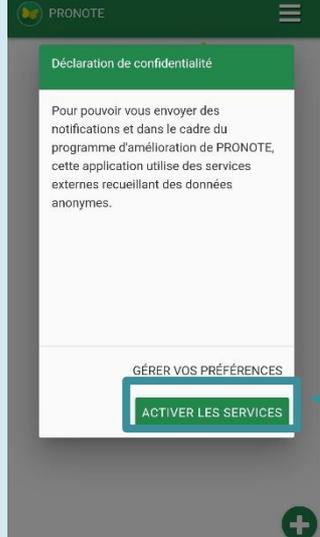
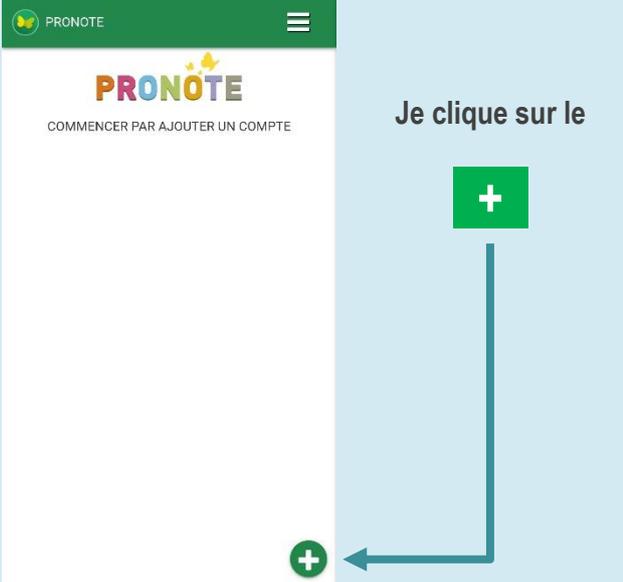
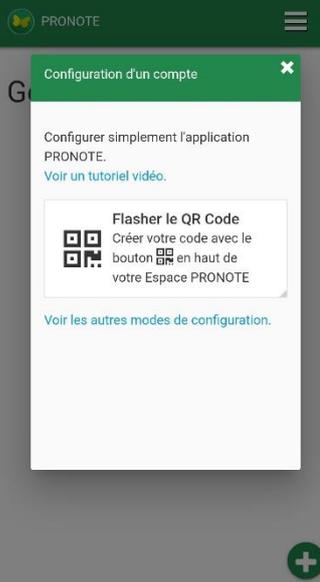
Je clique ici pour choisir ma réponse

Je clique sur Vérifier

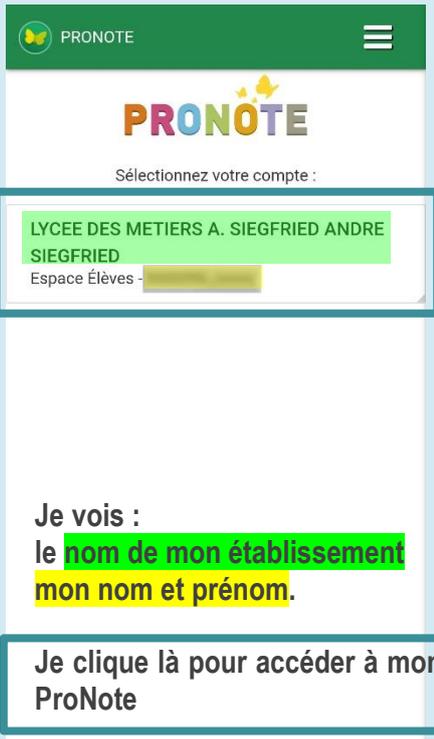
Je clique sur **TERMINER LE TEST** en bas à droite de ma page pour valider mon contrôle



Comment je télécharge et j'active mon application mobile Pronote ?

<p>1</p>  <p>Sur mon téléphone je télécharge l'application :</p> <p>J'ai un Android : Je vais sur le Play Store</p> <p>J'ai un iOS : Je vais sur l'App Store</p> <p>J'écris ProNote dans la barre de recherche</p>	<p>2</p>  <p>Je clique sur Installer</p>
<p>3</p>  <p>Je clique sur Ouvrir</p>	<p>4</p>  <p>Je clique sur Activer les services</p>
<p>5</p>  <p>Je clique sur le +</p>	<p>6</p>  <p>Je clique sur Flasher le QR Code</p> <p>Je trouve le QR Code sur mon ordinateur dans MBN :</p> <ul style="list-style-type: none">↳ Pédagogie↳ ProNote↳ Mes données↳ Paramètres↳ Code à flasher avec l'application mobile

7



Je vois :
 le nom de mon établissement
 mon nom et prénom.

Je clique là pour accéder à mon compte ProNote

8



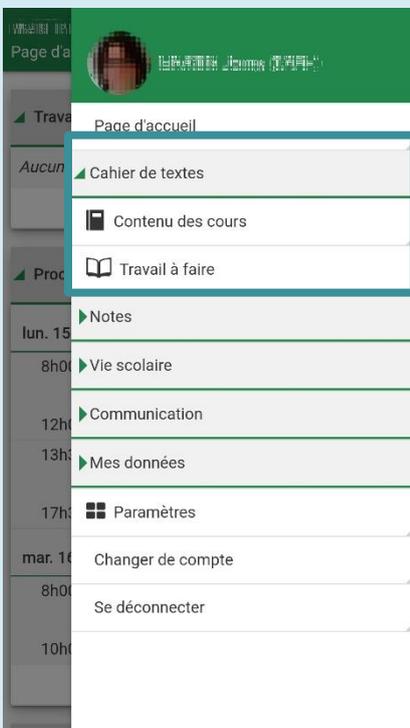
Je me connecte à mon compte ProNote

Je suis sur ma page d'accueil

Je clique là pour ouvrir le menu.



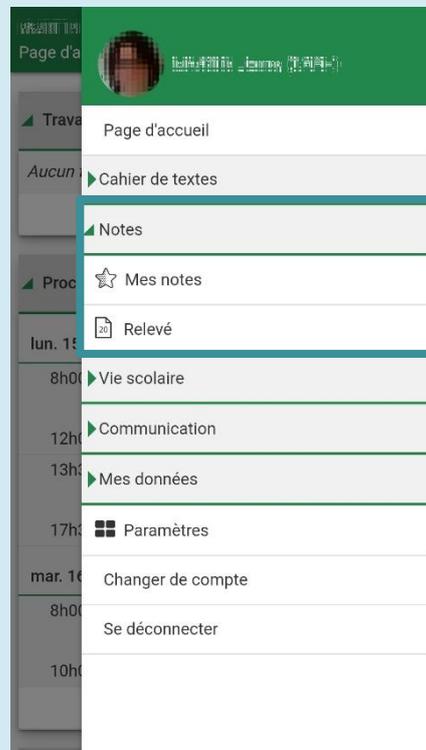
9



Dans Cahier de textes

Je trouve :
 mes cours
 mes devoirs

10



Dans Notes

Je trouve :
 mes notes
 mes relevés de notes

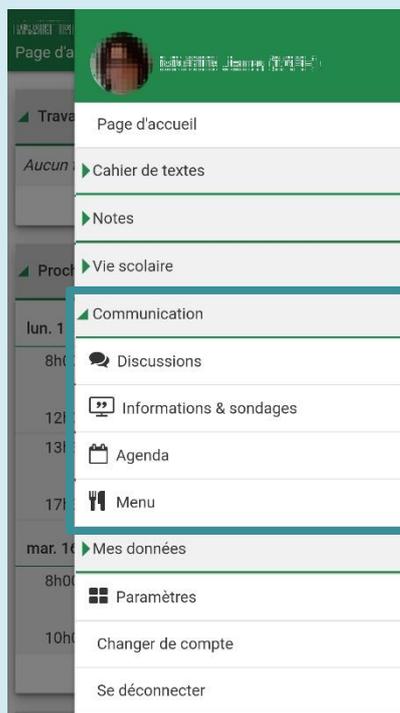
11



Dans Vie Scolaire

Je trouve :
 mon **Emploi du Temps**
 le **récapitulatif des événements de Vie Scolaire** (Absences, retards, ...)

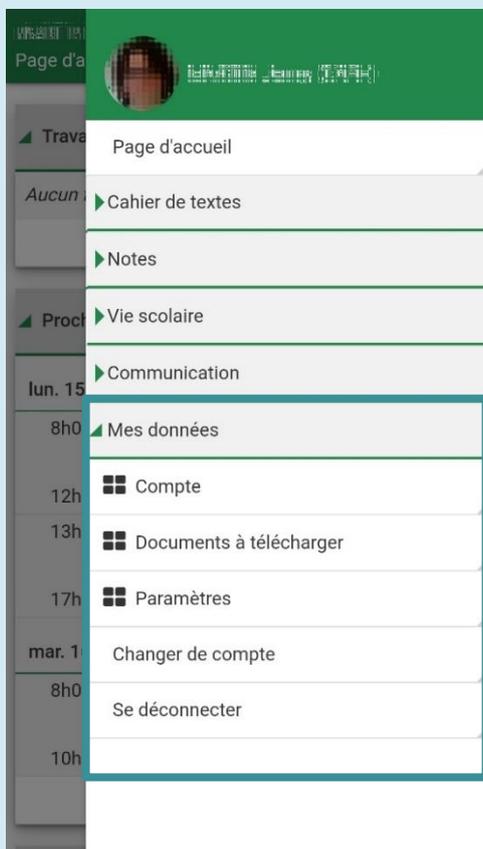
12



Communication

Je trouve ma **messagerie dans Discussion**, mes **informations diverses**, mon **agenda** et le **menu de la cantine** dans **Menu**

13



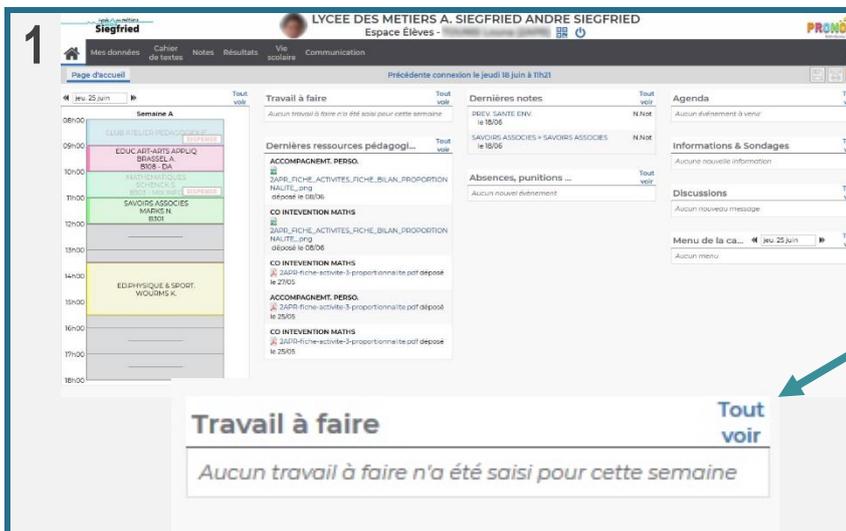
Mes données

Je trouve mes informations et paramètres de **Compte**, ainsi que la partie **Documents à télécharger**.

Je peux **changer de compte** ou **me déconnecter**

Comment je trouve mes exercices sur ProNote ?

1



Je suis sur ma page d'accueil ProNote

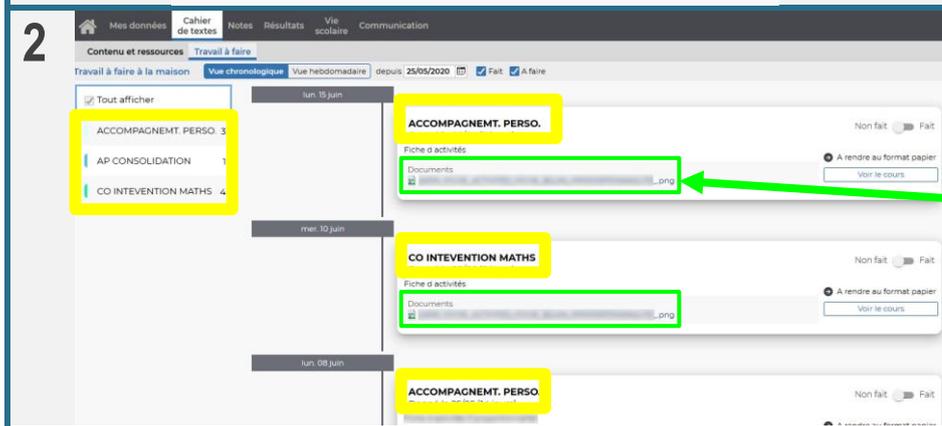
Pour accéder à mes devoirs :

Je clique sur Tout voir

Travail à faire

Aucun travail à faire n'a été saisi pour cette semaine

2

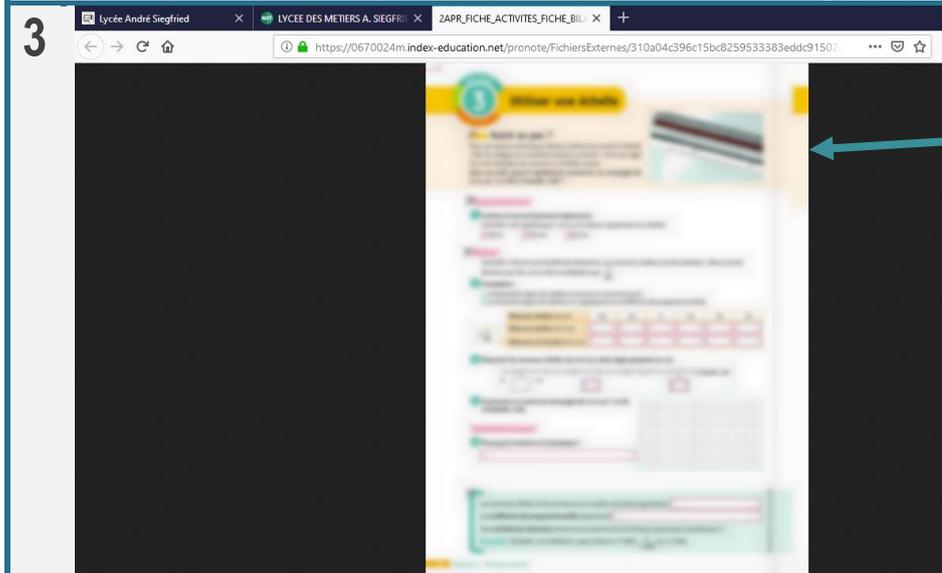


Je vois mes matières

Je vois les exercices donnés

Je clique sur le nom de l'exercice pour ouvrir le document

3



Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Je vois ma page d'exercice

Je peux maintenant l'enregistrer pour le compléter sur mon ordinateur

Je renvoie mon exercice complété en envoyant un mail sur Mon Bureau Numérique à mon professeur

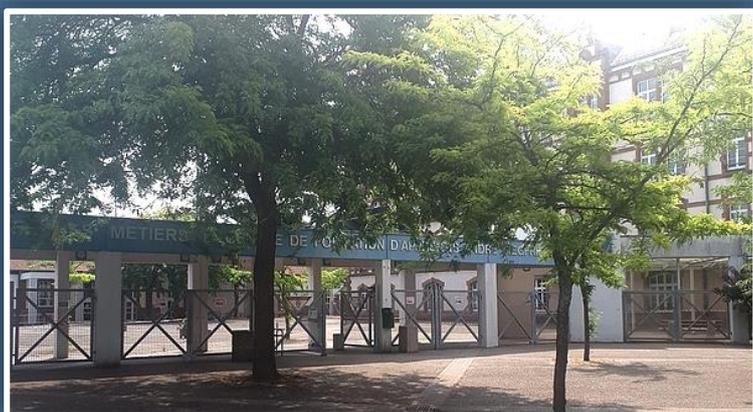


FAQ



En développement

Merci de nous adresser vos retours à la rentrée scolaire 2020-2021 quant aux questions que vous vous posez fréquemment ou celles posées par vos élèves : ulispro.siegfried@gmail.com. Cela nous permettra de créer une partie Foire Aux Questions, qui pourrait se révéler très utile.



Lycée des métiers André Siegfried
12 rue des Dominicains
67500 HAGUENAU
☎ 03 88 73 54 55
✉ ce.0670024m@ac-strasbourg.fr

*Fichier Ressources 4.0 Version 1
Rentrée 2020 – 2021*