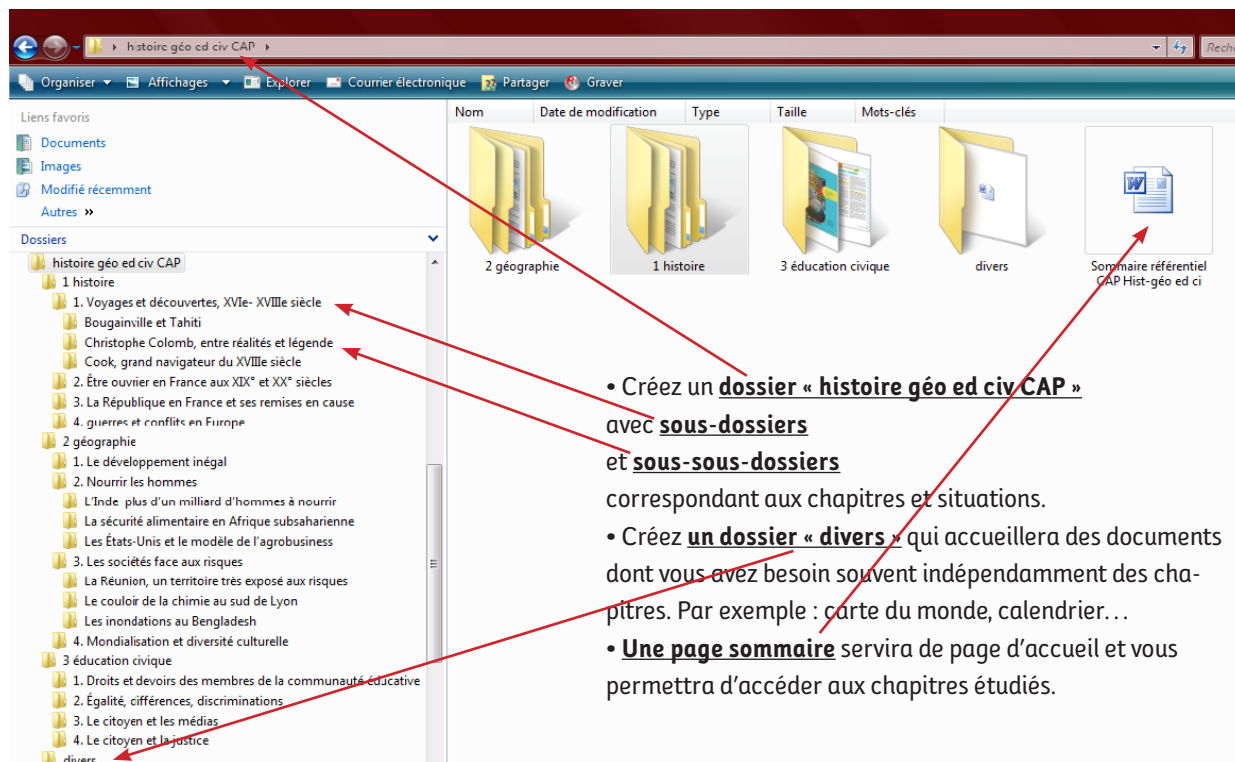


Le vidéoprojecteur devient un outil de plus en plus répandu . Cette fiche donne quelques conseils pour organiser sa classe le plus efficacement en fonction de cet outil.

Si l'on n'est pas connecté au web en permanence en classe, il faut donc stocker les documents des sites conseillés dans les fiches sur son disque dur pour pouvoir ensuite les récupérer facilement en cours.

### 1 Organiser ses dossiers sur son disque dur



- Créez un **dossier « histoire géo ed civ CAP »** avec **sous-dossiers** et **sous-sous-dossiers** correspondant aux chapitres et situations.
- Créez un **dossier « divers »** qui accueillera des documents dont vous avez besoin souvent indépendamment des chapitres. Par exemple : carte du monde, calendrier. ...
- **Une page sommaire** servira de page d'accueil et vous permettra d'accéder aux chapitres étudiés.

### 2 Créer les liens hypertextes pour accéder facilement aux documents par le sommaire

#### A. Le sommaire

Nous vous fournissons un sommaire au format RTF. Vous pouvez le transformer au format que vous avez l'habitude d'utiliser (logiciel libre ou Word).

La création de liens hypertextes vous permet d'accéder aux documents dont vous pouvez avoir besoin lors de l'étude d'un chapitre. Tous les chapitres et situations sont listés ainsi qu'un espace modifiable pour gérer **la progression des classes**.

|  |   | 1A    | 1B   | 1C   |  |      |  |
|--|---|-------|------|------|--|------|--|
| <b>HISTOIRE</b>  |   |       |      |      |  |      |  |
| <b>1. Voyages et découvertes, XVI<sup>e</sup>- XVIII<sup>e</sup> siècles</b> |   |       |      |      |  |      |  |
| 1  | Christophe Colomb, entre réalités et légende        | 15/9  |      |      |  | 24/9 |  |
| 2  | Bougainville et Tahiti                              | 29/9  | 21/9 | 16/9 |  |      |  |
| 3  | Cook, grand navigateur du XVIII <sup>e</sup> siècle |       |      |      |  |      |  |
| <b>2. Être ouvrier en France, XIX<sup>e</sup>-XXI<sup>e</sup> siècles</b>    |   |       |      |      |  |      |  |
| 1  | 1892, Jean Jaurès et la grève de Carmaux            | 25/10 |      |      |  |      |  |

# FICHE MÉTHODOLOGIQUE

## Organiser son environnement numérique... (suite)



### B. Créer un lien hypertexte

1. Sélectionnez le dossier, **sous-dossier** ou bien une image.

| <i>Histoire</i>   |
|---|
| <i>1. Voyages et découvertes, XVIe- XVII</i>              |
| <i>Christophe Colomb, entre réalités et légende.</i>      |
| <i>Bougainville et Tahiti</i>                             |
| <i>Cook, grand navigateur du XVIIIe siècle..</i>          |
| <i>2. Être ouvrier en France aux XIX<sup>e</sup> et X</i> |
| <i>1892, Jean Jaurès et la grève de Carmaux</i>           |
| <i>1936, les occupations d'usine</i>                      |
| <i>être ouvrier à Lyon au début du XXe siècle</i>         |

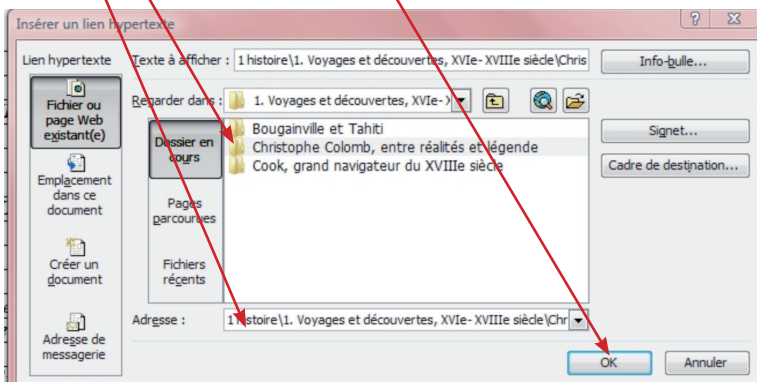
2. Cliquez sur l'**icône** « insérer un lien hypertexte ».



3. Choisissez dans cette fenêtre le dossier, sous-dossier ou document à ouvrir en cliquant sur le dossier, **sous-dossier** jusqu'à parvenir à la cible puis cliquez sur OK.

Pour faire un lien sur un site web, faites un « copier-coller » de l'adresse du site sur « **Adresse** » puis cliquez sur **OK**.

En cliquant sur le dossier, vous ouvrez les sous-dossiers ou vous accédez aux documents présents à l'intérieur.

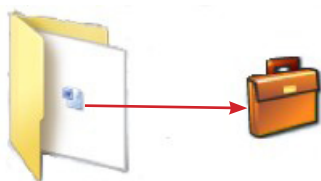


## 2 Synchroniser ses fichiers

Si l'on travaille sur deux ordinateurs (en classe et à la maison), il est nécessaire de synchroniser les fichiers sur lesquels on a travaillé.



La fonction porte-documents permet cela très facilement (click droit ⇒ nouveau ⇒ porte-documents).



Ordinateur fixe

Nouveau  
porte-documents

Il suffit de faire glisser le grand dossier « histoire géo ed civ CAP » dans le porte-document, le renommer, le pointer, click droit, « tout mettre à jour » pour obtenir la modification à l'identique des fichiers travaillés.