



Plan numérique au collège BARTHOLDI

Tutoriel pour nommer ou renommer un document et le déposer sur l'ENC

Donner un nom au document :

C'est capital car il sera sans doute déposé dans le même dossier que d'autres élèves.

Avec un PC : il est facile de renommer un document ou de l'enregistrer avec le nom voulu.

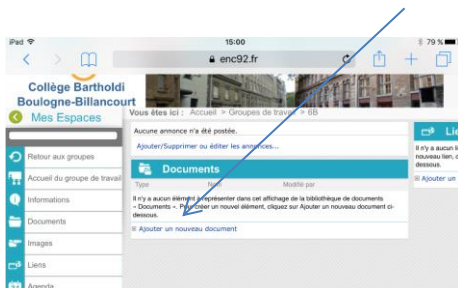
Sur les ipad : penser à nommer son document dans l'application quand c'est possible, par exemple quand on a créé un document avec l'appli « Pages », ou « Numbers » etc (on affiche ses documents réalisés avec l'appli et on clique deux fois sur le nom pour modifier celui-ci).

Ensuite exporter votre document vers l'application « Documents » quand c'est possible : par exemple avec l'appli « Pages » ou « Numbers » on peut choisir d'exporter le fichier en cliquant sur le rectangle avec la flèche sortant, on clique sur « ouvrir dans une autre app », on choisit le format demandé par le professeur, puis on vous propose de « choisir une app » et il faut alors choisir « Copier dans Documents ».

Pour une photo, on peut directement ouvrir l'appli « Documents », cliquer sur le dossier où se trouve le document (« Photos »), choisir le document, cliquer dessus, puis sur l'icône pour l'exporter en haut à gauche (rectangle avec flèche sortante), choisir « enregistrer dans Documents ». Retourner en arrière et cliquer sur « Documents » à gauche pour voir l'ensemble des fichiers enregistrés dans l'appli Documents. Votre fichier apparaît. Cliquer deux fois très vite sur son nom et le renommer d'une façon claire (exemple : « dessin Enzo Dupont 18 octobre »...). Une autre façon de faire : quand vous voyez les dossiers et fichiers de « Documents », cliquer sur « modifier » en haut à droite, sélectionner le fichier voulu et choisir « renommer » qui doit girer normalement dans la colonne grise à gauche.

Pour le déposer sur l'ENC :

On fera souvent ainsi : cliquer sur l'icône « ENT » du bureau de l'ipad, entrer ses identifiants ENC si ce n'est pas déjà fait. Aller dans la rubrique « Groupes de travail » dans le menu vertical à gauche puis dans le groupe du nom de sa classe : « 6B » par exemple, puis sur le dossier où l'on demande de déposer le fichier (par exemple « Maths fichiers Geogebra »). Pour y déposer un fichier, cliquer sur « Ajouter un nouveau document ».



Puis cliquer sur « télécharger » et « télécharger un document ». On voit alors apparaître le bouton « Choisir le fichier ». Cliquer dessus.



Si on utilise un PC, on navigue dans l'explorateur de fichiers.

Sur les ipad, il faut choisir « Documents » et récupérer ainsi le fichier que vous avez nommé avec l'appli Documents. Il sera alors téléchargé et stocké sur l'ENC.