



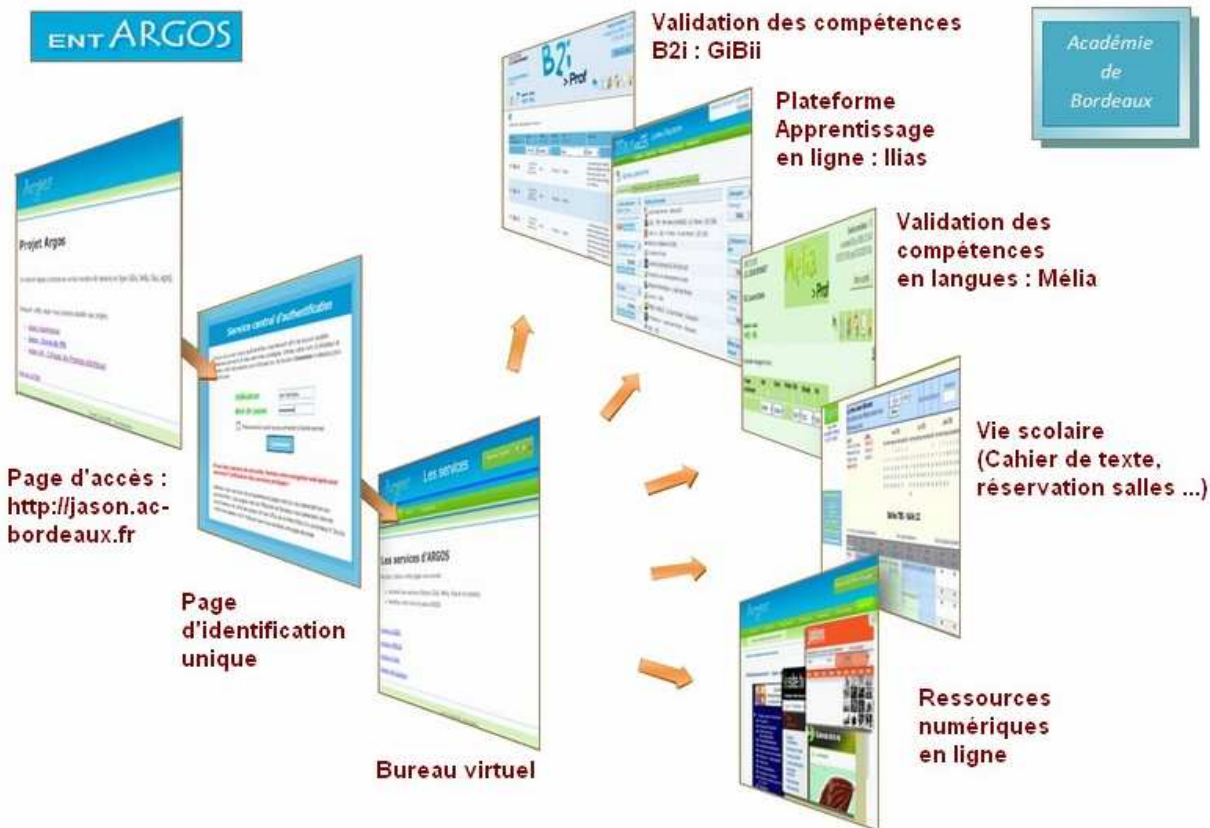
CONNAISSANCES :	NIVEAU D'ACQUISITION :	CAPACITES :
<i>Outils de base d'un ENT Et Logiciels</i>	3(« je sais faire »)	- Entrer dans un ENT, identifier les services pour un travail collectif et utiliser les principales fonctionnalités des outils propres à un ENT.
	3(« je sais faire »)	- Organiser des informations pour les utiliser
	3(« je sais faire »)	- Produire, composer et diffuser des documents

I – L'ENT

On appelle **ENT** un Environnement Numérique de Travail. Il s'agit d'un espace de travail personnalisable appelé bureau virtuel.

Chaque utilisateur se connecte à son ENT depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet, à l'aide d'un simple navigateur et ses codes d'authentification.

Exemple : L'ENT Argos



Dans l'académie de Bordeaux, après avoir saisi l'adresse de la page d'accès (<http://jason.ac-bordeaux.fr>) dans le navigateur internet, l'utilisateur de l'ENT saisi ses codes d'authentification pour être identifié numériquement par le serveur qui gère l'ENT.

Quels sont les fonctionnalités et outils propres à un ENT ?

- **Un bureau virtuel** : chaque utilisateur dispose d'un espace de dépôt de documents qu'il peut partager avec d'autres utilisateurs de l'ENT.
- **Un espace de communication** : forum, messagerie, vote en ligne,...
- **Des ressources numériques en lignes** : téléchargement, publication, répertoire de stockage,...

II – Organiser les informations pour les utiliser

Une fois dans l'ENT, on accède à un ensemble d'outils pour organiser les informations à partager.
(Exemple ci-dessous)



Exemples d'outils	Fonction
Messagerie	Composer des messages à destination de un ou plusieurs utilisateurs.
Fichiers	Diffuser ou consulter des fichiers du groupe dans l'ENT classés par répertoires
Agenda	Signaler ou être informé d'évènements par date
Exercices	Produire ou répondre à des exercices en ligne
Galerie multimédia	Produire, consulter des objets multimédias comme des images, des vidéos, des sons
Liens internet	Diffuser ou consulter des liens vers des sites web ressources

Les informations seront organisées de la même façon que sur un poste individuel (dossier, sous-dossier, fichier).

III – Produire, composer et diffuser des documents

Pour pouvoir produire ou composer des documents pour un travail collaboratif, on se sert de différents logiciels suivant le type et le format de documents souhaités :

Logiciel de traitement de texte	Logiciel tableur-grapheur
Logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO)	Logiciel de Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
Logiciel de création et de visualisation 3D (CAO, DAO)	