



# Sommaire

Edito .....	2
Verbatim .....	3
Présentation de l'ordinateur .....	4
Libre-Office .....	5
Le clavier .....	5
Correction des mots .....	6
Mise en forme .....	6
Copier / coller .....	6
Couper / coller .....	6
Enregistrer / Sauvegarder son travail .....	7
Retrouver le fichier .....	7
Mise en page .....	8
Impression .....	8
Insertion d'une image / objet – Zone de texte .....	10
Encadrer un texte .....	11
Insérer un tableau .....	11
<i>Pour ne pas oublier</i> .....	12
Atelier Numérique : Identité et Numérique .....	13
<i>Pour ne pas oublier</i> .....	16
Les réseaux sociaux .....	17
Les jeux vidéo .....	18
La Désinformation .....	19
<i>Pour ne pas oublier</i> .....	20
Remerciements .....	21

Edito

La cité éducative a permis à tous les élèves de CM2 des quartiers ouest de bénéficier d'ateliers en classe qui s'inscrivent dans un parcours numérique plus global. Grâce à ton enseignant, à Delphine, Tristan, M. Le Cléac'h, et toutes les personnes qui travaillent dans l'ombre, tu as appris à mieux utiliser un ordinateur en toute sécurité. Tu vas bientôt entrer en 6<sup>ème</sup>. Si tu poursuis ta scolarité au collège Pierre Norange, tu pourras poursuivre ce parcours numérique avec une formation adaptée, des ateliers partagés parents/enfants, un équipement individuel ... Tes parents ont d'ailleurs déjà reçu une note d'information à ce sujet dans le dossier d'inscription. En attendant de se retrouver à la rentrée, nous te souhaitons de belles vacances.

@ bientôt !

Sophie, Olivia et Sophie





*Sensibiliser au numérique, c'est aussi une manière de former le citoyen de demain*

*Il faut faire attention aux images dangereuses ou choquantes*



*Il faut toujours vérifier une information*



*Une petite révolution pour ma classe*



*J'ai appris qu'on pouvait pas tout publier ; il ne faut pas faire mal aux autres*



*Faire découvrir le traitement de texte aux enfants fut une belle initiative de découverte, de rencontre. Merci aux écoles pour leur accueil !*



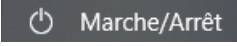



# PRESENTATION DE L'ORDINATEUR




## ■ SYSTEME D'EXPLOITATION : permet l'utilisation du matériel (obligatoire)

- **WINDOWS** 10 (actuellement) licence MICROSOFT payante – adapté sur matériel récent
- **MAC** licence APPLE il fait ses propres ordinateurs (matériels + système)
- **LINUX** licence libre et gratuite – adapté sur n'importe quel matériel

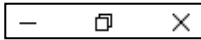


## ■ ALLUMER / ETEINDRE avec Windows 10

- **ALLUMER** : Sur votre ordinateur, appuyer 1 fois sur le bouton  et attendre
- **ETEINDRE** : en bas à gauche  1 clic  1 clic puis 1 clic **Arrêter** 

## ■ LOGICIELS/ PROGRAMMES /APPLICATIONS (adapter selon nos besoins)

ACTION	LOGICIELS	Utilisation	extension
ECRIRE UN TEXTE	<b>LibreOfficeWriter</b> – Libre / Gratuit <b>WORD (Office)</b> - payant	Permet d'écrire un courrier, une chanson, un devoir pas besoin d'internet	.doc .docx .odt
TABLEUR	<b>LibreofficeCalc</b> <b>Excel (office)</b>	Tableaux – calculs	.ods .xls
DIAPORAMA	<b>Libreoffice Présentation Impress</b> <b>Powerpoint (Office)</b>	Création d'un diaporama texte image son dynamique	.odp .pps
VIDEO MUSIQUE	<b>VLC</b> – logiciel libre / gratuit	visionner des fichiers vidéo, musique	.mp3 - .mp4 – avi – mpeg - mov
LIRE UN PDF	<b>ADOBE READER</b>	Lire, compléter et signer les documents extensions .PDF	.PDF
NAVIGATEUR INTERNET	<b>Firefox</b> Libre / Gratuit 	Permet d'aller sur internet (surfer) si vous avez une connexion WIFI ou câblée à Internet ou partage de connexion	Les fichiers téléchargés vont généralement dans le dossier <b>TELECHARGEMENTS</b>
	<b>Google chrome</b> 		
	<b>Edge</b> 		
BLOQUER LES PUBS dans le navigateur	<b>Ublock ou adblock</b>	Outils – modules complémentaires pour installer un bloqueur de PUB	
ANTIVIRUS	<b>Windows defender</b>	GRATUIT intégré à Windows	

## ■ FENETRE

- **Fenêtre** Pour mettre **EN ATTENTE** la fenêtre (barre tâches)  Pour **FERMER**   
Agrandir ou diminuer une fenêtre 
- **Fermer une page ou un logiciel** : **[ALT]** enfoncée et 1 fois la touche **[F4]** en haut du clavier

## ■ OCTET

unité de mesure pour indiquer la taille d'un espace de stockage ou d'un fichier

octet	kiloctet	mégaoctet	gigaoctet	téraoctet
o	ko	Mo	Go	To

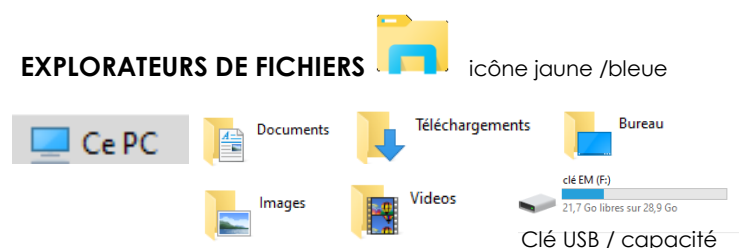
## ■ ARBORESCENCE

**BUREAU** 1ère image à l'accueil de l'ordi.

**FOND D'ECRAN** L'image du bureau



**BARRE DE TACHES** barre en bas (date heure, connexion, son, antivirus, logiciels)

### EXPLORATEURS DE FICHIERS



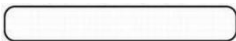

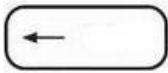
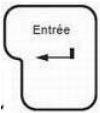
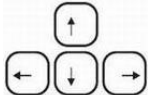



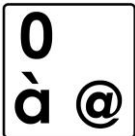



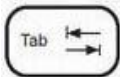




# LE CLAVIER - LibreOffice Writer



■ **Libreoffice** est un logiciel/application de traitement de texte. Autres : **OpenOffice -WORD**

- 2 clics rapide sur l'icône avec la souris  pour ouvrir
- 1 clic sur **DOCUMENT WRITER**
- | = la barre clignotante est le **CURSEUR**, le crayon (toujours regarder où est cette barre)
- Le clavier est normalement en minuscule - Les voyelles sont sur la 1<sup>ère</sup> ligne
- **ZOOM** : en bas à droite. permet de régler l'affichage (confort visuel) 

## ■ LE CLAVIER

Touche	Fonction	Utilisation
	<b>MAJUSCULES</b>	Garder le doigt enfoncé et appuyer une fois sur la lettre souhaitée
 <b>VERR. MAJ.</b>	<b>BLOQUER MAJUSCULES</b>	1 fois sur la touche = en haut à droite du clavier la lumière s'allume (au symbole cadenas). Le clavier est <b>bloqué en majuscule</b> . REVENIR EN MINUSCULE : Appuyer sur le cadenas
	<b>BARRE ESPACE</b>	<u>Les règles</u> : • 1 espace entre chaque mot • 1 espace après la virgule et le point • pas d'espace avec l' <b>apostrophe</b> 
	<b>EFFACER</b>	efface vers la gauche du curseur
 Entrée	<b>ENTREE</b> PASSER A LA LIGNE SUIVANTE	➤ Passe à la ligne suivante (si besoin) ➤ Créer des lignes sur la page ➤ Sur Internet = valider
	POUR <b>DEPLACER</b> LE CURSEUR SUR LA PAGE	flèches directionnelles se déplacer sur le texte ou ligne existants
	POUR DEPLACER LE CURSEUR SUR LA PAGE	avec la souris : placer la barre   de la souris  où vous voulez 1 clic gauche  (le crayon clignote à l'endroit cliqué)
	UNE TOUCHE AVEC 3 SYMBOLES	Position majuscule → <b>0</b> Position minuscule → <b>à @</b>  Touche enfoncée et 1 fois le symbole <b>@</b> (Arobase) - <b>€</b> (E) - <b>#</b> (Dièse - Hashtag)
	LES ACCENTS	<b>Circonflexe</b> <b>^</b> : 1 fois l'accent, 1 fois la voyelle <b>Tréma</b> <b>¨</b>  enfoncée + 1 fois l'accent, Relâchez la touche appuyez sur la voyelle (1 fois)
	TABULATION	elle permet de faire des retraits ou des écarts réguliers
	CLAVIER NUMERIQUE	Le clavier numérique (à droite du clavier) s'active avec le bouton  verr num / num lock

## ■ CORRECTION des mots soulignés en ROUGE / LibreOffice Writer

- 1 clic **droit**  sur le mot souligné en **ROUGE** (orthographe)
  - Un cadre apparaît avec des propositions de correction (aucune, une ou plusieurs)
    - ↳ vous voyez la **bonne réponse** : on place la souris sur la réponse puis 1 clic 
    - ↳ **aucune réponse** : corrigez manuellement en cliquant à gauche dans le mot
    - ↳ **pas de faute** : 1 clic sur « ignorer »
- Si la barre d'outils n'est pas affichée : Affichage (1 clic) – barres d'outils – standard (1 clic)

**AUTRE SOLUTION** : L'icône est  UN CADRE S'AFFICHE proposant les réponses



**ANNULER LA DERNIERE ACTION** (ou plusieurs)  
\* 1 clic sur la flèche en haut dans la barre d'outils



**RETABLIR LA DERNIERE ACTION**

## ■ MISE EN FORME



!!! Faire la mise en forme après avoir écrit tout votre texte

### 1) SELECTIONNER LE TEXTE A MODIFIER

- placer la souris au début de la sélection (devant le mot)
- garder le clic gauche enfoncé
- emmener la souris jusqu'à la fin de la sélection (La sélection devient bleue)
- Lâcher le clic (la sélection est prête à être modifiée)


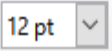




### EXPOSANT & INDICE

- Sélection du texte
- 1 clic sur l'icône



### 2) REGARDER LA BARRE OUTILS EN HAUT de la page

\* Si la barre outils n'est pas affichées : Affichage (1 clic) – barre outils – Formatage (1 clic)

 <b>Police</b> (écriture style) - 1 clic sur la flèche après « Liberation Serif » - Défiler avec la molette de la souris ou ascenseur - 1 clic sur la police choisie	 <b>Taille</b> - 1 clic sur la flèche après 12 pt - Défiler avec la molette de la souris ou ascenseur - 1 clic sur la taille choisie	 1 clic sur l'icône <b>G</b> = gras <b>I</b> = italique <b>S</b> = souligner  = texte barré	 1 2 3 4 <b>Alignement</b> - 1 clic sur l'icône 1) à gauche 2) centrer 3) à droite 4) justifié	 <b>Couleur</b> - 1 clic sur la flèche - 1 clic sur la couleur choisie
--	---	---	--	--

\* Pour plus d'options sur la police : sélection du texte – FORMAT (1 clic) – Caractères (1 clic)

\* Reproduire une mise en forme



Cliquez sur le **texte** ou le **graphique** ayant la mise en forme à copier

1 clic sur l'icône **Remarque** Le pointeur se transforme en pot de peinture

1 clic sur le mot que vous voulez mettre en forme.

## ■ Copier / coller (= faire une copie, un double)

- Tu sélectionnes le mot ou phrase que tu veux copier (devient bleue)
- EDITION 1 clic ou 1 clic droit sur la sélection
- COPIER 1 clic
- 1 clic à l'endroit où tu veux coller ta sélection (sur ta page) (ton crayon clignote) sur la page
- EDITION 1 clic ou 1 clic droit
- COLLER 1 clic  
Ta sélection est doublée / copiée

### Autre méthode

- Sélection du texte
- 1 clic sur l'icône **COPIER**
- 1 clic à l'endroit où tu veux coller (ton crayon clignote) sur la page
- 1 clic sur l'icône **COLLER**  
Ta sélection est doublée / copiée



## ■ Couper / coller (= déplacer une sélection).

Idem que le copier coller




icône du **COUPER**



**COLLER**



### Les raccourcis clavier

	Couper	Ctrl+X
	Copier	Ctrl+C
	Coller	Ctrl+V

# ENREGISTRER / SAUVEGARDER SON TRAVAIL

Votre travail s'appelle « **sans nom 1** » (en haut à gauche). Pour le garder, vous devez l'enregistrer.  
Ce fichier sera stocké dans votre dossier **DOCUMENTS**.  
Le fichier possèdera l'**extension .odt**. Exemple= « expose egypte.odt »

## ■ ENREGISTRER UN FICHIER DANS LE DOSSIER DOCUMENTS

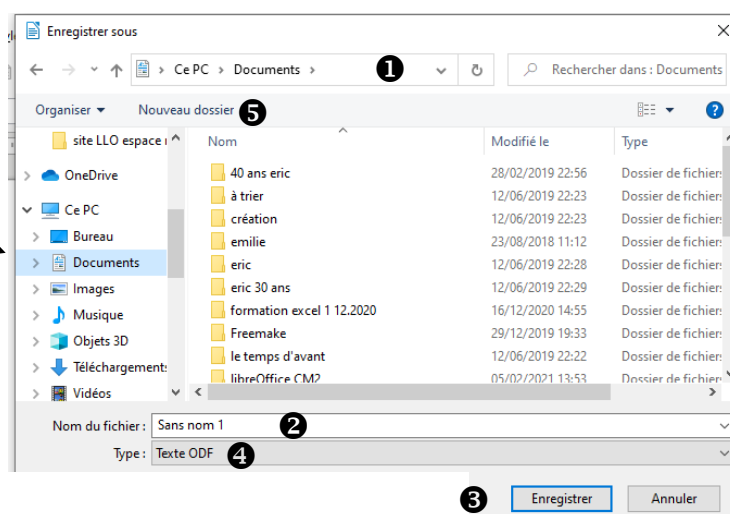


1 clic sur l'icône  
ou Fichier (1 clic) – Enregistrer (1clic)

1. indique la destination : **DOCUMENTS** ①  
sinon 1 clic sur **documents** à gauche

2. **NOM DU FICHIER** : 1 clic sur « **sans nom 1** », ②  
Écrire le nouveau nom précis  
Exemple : exposé Egypte

3. **ENREGISTRER** (1 clic) - ③  
Le nom de votre travail en haut à gauche est modifié et il sera enregistré dans « Documents »






■ **FERMER le fichier** 1 clic sur la croix en haut à droite

## ■ POUR RETROUVER LE FICHIER

-  **EXPLORATEUR DE FICHIERS** (icône jaune) en bas dans la barre de tâches noire (1 clic)
- **DOCUMENTS** (soit 1 clic si c'est sur le côté gauche) sinon 2 clics
- sur le fichier recherché **2 clics** (ex : exposé Egypte) ou 1 clic sur le fichier puis touche entrée

## ■ Enregistrer au format **.docx** ④

- (compatible avec WORD)
- dans la ligne **TYPE**, 1 clic sur la flèche après **texte ODF**
- choisir **Word 2007-365** (1 clic)
- **Utiliser le format word 2007-365** (1clic)

Titre	icône	fonction	Comment faire ?
Enregistrer		Permet de sauvegarder son travail dans l'ordinateur ou un autre support (clé USB)	1 clic sur l'icône ou Fichier (1 clic) – Enregistrer (1clic)
Enregistrer sous		permet de créer un 2 <sup>ème</sup> document identique <ul style="list-style-type: none"> <li>• sous un autre nom</li> <li>• un autre support (clé USB)</li> </ul>	Fichier (1clic) - enregistrer sous (1 clic) Nom de fichier : écrire le nouveau nom  Ou dans la liste à gauche : 1 clic sur le nom de la clé USB (ex : USB disk, lecteur USB)
Enregistrer en PDF		Ce format permet de pouvoir lire le document sur tout support en gardant la même présentation. Attention !!! Toujours garder votre fichier .odt	1 clic sur l'icône ou Fichier (1 clic) <b>exporter vers exporter au format PDF</b> (1 clic) – nom du fichier et <b>ENREGISTRER</b>
Enregistrer dans un NOUVEAU DOSSIER	Nouveau dossier ⑤	Permet d'enregistrer le fichier dans une NOUVEAU DOSSIER qui sera dans le dossier DOCUMENTS	Fichier (1 clic) – Enregistrer (1clic) 1 clic sur documents icône <b>NOUVEAU DOSSIER</b> – écrire le nom du dossier. <b>2 fois Entrée</b> au clavier Puis 1 clic sur le <b>nom du fichier</b> – renommer et <b>enregistrer</b> 1 clic



## ■ MISE EN PAGE








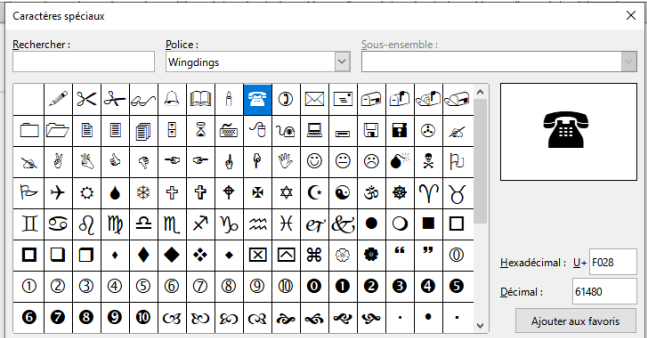
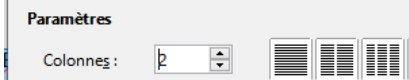
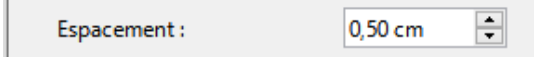
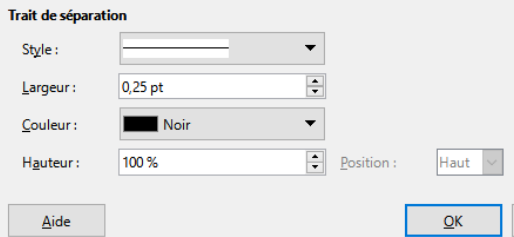
- Format (1 clic)
- style de page (1 clic) Onglet **PAGE**

Fonction		
<b>FORMAT</b> taille de la feuille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 : feuille classique</li> <li>• A3 : Affiche</li> <li>• A5 : flyer</li> </ul>	
<b>ORIENTATION</b>	Portrait	
	Paysage	
<b>MARGES</b>	réduire ou augmenter les marges  elles sont à 2 cm (par défaut)  Valider = <b>Ok</b> (1 clic)	

Onglet **En- tête et Pied de Page** si besoin

## ■ IMPRESSION

icône	Fonction	Utilisation
<b>Aperçu avant impression</b>  	permet de voir son travail en entier avant d'imprimer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 clic sur l'icône ou Fichier (1 clic) Aperçu (1 clic)</li> <li>• 1 clic sur  pour revenir à la page</li> </ul>
<b>IMPRIMER</b>  	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voir le nom de l'imprimante</li> <li>2. Regarder le nombre de page</li> <li>3. Choisir la ou les pages à imprimer <b>Suite</b> 1-3 (imprime la 123) / <b>séparée</b> 1; 3 (imprime la 1 et 3)</li> <li>4. 1 clic sur plus d'options pour choisir le nombre de copies</li> <li>5. Imprimer (1 clic)</li> </ol>	

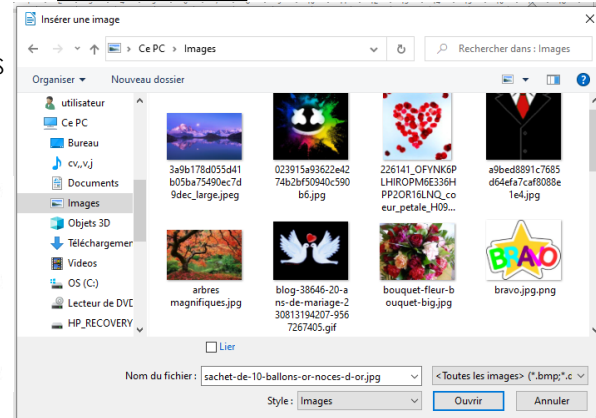
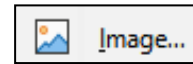
icône	Fonction	Utilisation															
 <p>Format - puces et numérotations</p>	<p><b>PUCES (symboles)</b> <b>NUMEROTATIONS (1,2,3..)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>sélection</b> de la liste (texte en bleu)</li> <li>• 1 clic sur la flèche de l'icône <b>puces ou numérotations</b></li> <li>• Choisir dans la liste - 1 clic</li> <li>• Plus de puces = plus de choix dans onglet Image</li> </ul>															
 <p>Format - paragraphes - retraits</p>	<p><b>RETRAIT</b> (décale le texte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer le curseur sur le texte ou sélectionner un texte</li> <li>• 1 clic sur l'icône augmenter le retrait </li> <li>• Le texte se déplace vers la droite</li> <li>• Utiliser l'autre icône pour décaler le texte vers la gauche</li> </ul>															
 <p>Format - paragraphes - retraits</p>	<p><b>INTERLIGNE</b> espace entre les lignes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionner un texte</li> <li>• 1 clic sur la flèche de l'icône interligne </li> <li>• 1 clic sur l'espacement choisi</li> <li>• Autre possibilité clic sur l'icône (1 ou plusieurs fois)</li> </ul>															
 <p>Insertion - caractères spéciaux</p>	<p><b>CARACTERES SPECIAUX</b></p> <p>Exemple :</p> <table border="1" data-bbox="411 1104 523 1149"> <tr> <td>¼</td> <td>½</td> <td>¾</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="368 1182 576 1272"> <tr> <td>€</td> <td>¥</td> <td>£</td> <td>©</td> <td>Σ</td> <td>Ω</td> </tr> <tr> <td>≤</td> <td>≥</td> <td>∞</td> <td>π</td> <td>†</td> <td>‡</td> </tr> </table>	¼	½	¾	€	¥	£	©	Σ	Ω	≤	≥	∞	π	†	‡	<p>Insertion - caractères spéciaux ou 1 clic sur l'icône</p> <p><b>Changer la police pour avoir des symboles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wingdings </li> <li>• 1 clic sur le caractère</li> <li>• Insérer 1 clic</li> </ul> 
¼	½	¾															
€	¥	£	©	Σ	Ω												
≤	≥	∞	π	†	‡												
<p>Format - colonnes</p>	<p><b>COLONNE</b> séparer en colonne un texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection du texte</li> <li>• <b>Format</b> 1 clic - <b>colonne</b> 1 clic</li> <li>• Choisir le <b>nombre</b> de colonnes </li> <li>• Si espacer les textes, augmenter l'<b>espacement</b> entre les colonnes </li> <li>• si <b>trait de séparation</b>  choisir le <b>style</b>, la <b>largeur</b>, la <b>couleur</b></li> <li>• <b>OK</b> 1 clic</li> </ul>															

# INSERTION IMAGE / OBJET - ZONE DE TEXTE - FONTWORK

## ■ IMAGE

### ■ INSERTION (1 clic) - images (1 clic) ou sur l'icône dans la barre outils

- \*une fenêtre s'ouvre (insérer une image)
- \* à gauche, choisir le DOSSIER où se trouve l'image ; ex : IMAGES
- \*Choisir l'image dans le dossier (faire défiler l'ascenseur)
- \*1 clic sur l'image - OUVRIER 1 clic



### ■ DIMINUER OU AGRANDIR

- \*se placer sur le carré dans un angle
- \*garder le clic gauche enfoncé
- \*aller vers l'intérieur pour diminuer et vers l'extérieur pour agrandir



Une barre d'outils apparaît en haut



### ■ ADAPTER L'IMAGE Position de l'image par rapport au texte

- 2 clics sur l'image ou sur l'icône choisie



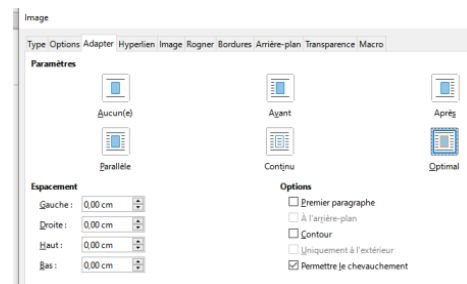
Onglet - **ADAPTER**

Paramètres **CONTINU** pour mettre l'image n'importe où sur la page

**PARALLELE** pour mettre l'image dans le texte

**OK** 1 clic

Onglet - **BORDURES** - pré-réglages - style couleur épaisseur - ombre



### ■ ROGNER (recadrer, Couper de manière à garder qu'une partie de l'image)


1. 1 clic sur l'image - 1 clic sur l'icône **ROGNER**
2. être sur un **angle** ou coté= Le symbole apparaît
3. recadrer l'image en gardant votre clic gauche enfoncé
4. 1 clic hors de l'image pour **valider**

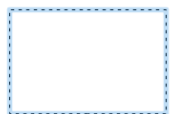


### ■ OBJET Affichage (1 clic) - barre outils - dessin (1 clic)



## ■ ZONE DE TEXTE


- 1 clic sur l'icône  ou insertion (1 clic) - zone de texte
- La souris devient un +.
- Aller sur la page
- Garder **la clic gauche enfoncé** et aller en diagonal vers le bas pour dessiner la zone
- Une zone bleue se dessine, le curseur clignote dans le cadre
- Ecrire votre texte au clavier



## ■ GALERIE FONTWORK



Bonjour

1. 1 clic sur l'icône **insérer un texte Fontwork**. En bas de la page
2. Dans la boîte de dialogue **Fontwork Gallery**, sélectionnez un **style** et **OK** 1 clic. L'objet Fontwork est inséré dans le document. **Gray**
4. Pour changer le texte, **2 clics** sur l'objet fontwork.
5. effacer le mot et écrire votre texte
6. Pour **valider**, appuyez sur la touche **Échap** (au haut à gauche du clavier) ou 1 clic à l'extérieur du texte
7. clic **droit** sur le texte, pour plus de choix : rotation (PIVOTER 1 clic) -  **Pivoter**



### Pour diminuer ou agrandir le texte (idem que l'image)

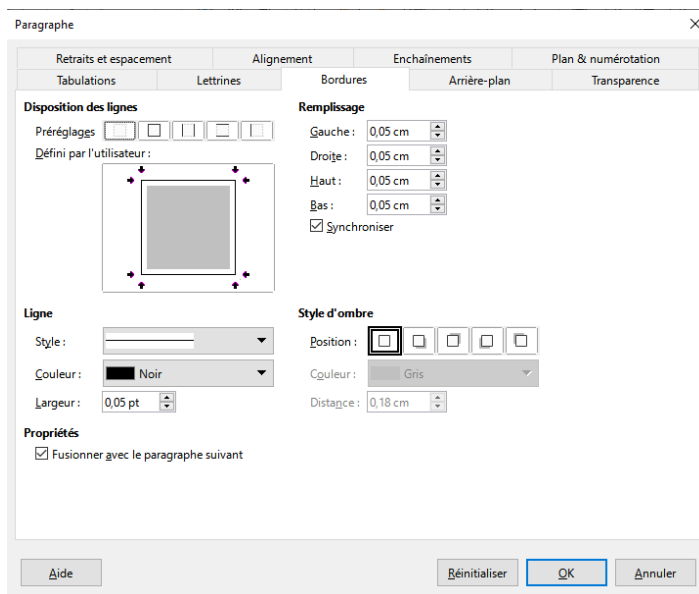
- Être sur un des 4 angles - une double flèche apparaît
- garder le clic enfoncé et aller vers l'intérieur pour diminuer et vers l'extérieur pour agrandir

## ENCADRER UN TEXTE

### 2 choix

1. **Texte entouré** : Sélectionner le texte – Format – Caractère – onglet bordures
2. **Cadre sur ligne entière** : Sélectionner le texte – Format – Paragraphe – onglet bordures

- **PREREGLAGES** : Choisir la bordure 1 clic
- **LIGNE** : Choisir le **STYLE**  
Choisir la **COULEUR**  
Choisir la **LARGEUR** du trait
- **REPLISSAGE** permet d'éloigner le cadre du texte (aérer)
- **STYLE D'OMBRE** = effet sur le cadre
- **OK** (1 clic)

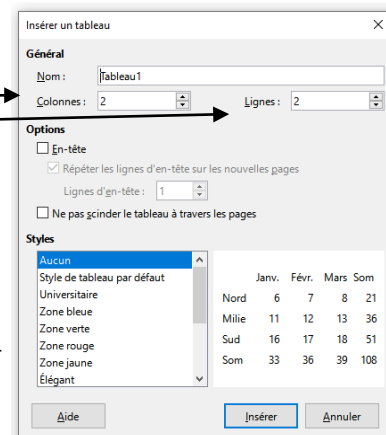


## INSERER UN TABLEAU

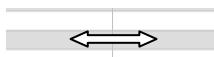
Avant de faire votre tableau, vous devez décider au moins de sa structure (lignes et colonnes)

1. **Tableau** 1 clic
2. **Insérer un tableau** 1 clic
3. Choisir le nombre de **colonnes** (clic sur les flèches)
4. Choisir le nombre de **lignes**
5. **Style** : style de tableau par défaut (pour avoir des bordures)
6. **Insérer** - 1 clic

1 clic dans la cellule à remplir



### ■ Modifier la largeur d'une colonne



Placer la souris au niveau du trait que l'on veut déplacer, une flèche apparaît  
garder le clic enfoncé et déplacer vers la droite ou la gauche

### ■ Modifier la hauteur d'une ligne



### ■ Propriété du tableau – 1 clic sur le tableau et une barre d'outils s'affiche en bas

Touche	Utilisation
	<b>Ajouter ou supprimer</b> des lignes ou colonnes
	<b>Fusionner des cellules</b> Sélectionner les cellules et 1 clic sur l'icone
	<b>Scinder</b> les cellules ou le tableau (diviser)
	<b>Alignement</b> (place du texte dans la cellule)
	<b>Couleur</b> de remplissage de la cellule
	<b>Bordures</b> style, couleur

Pour ne pas oublier...

A series of 18 horizontal dotted lines for writing.





Ton identité, est constituée par l'ensemble des informations qui permettent de te reconnaître et te distinguer des autres.

### 1) Ton identité légale (officielle, réelle)



Il est très difficile voire **impossible** de modifier ces éléments.



Différents documents peuvent témoigner de ton identité réelle :

- ✓ Ton acte de naissance
- ✓ Ta carte d'identité
- ✓ Ton passeport
- ✓ Ton n° de sécurité sociale (une fois adulte)

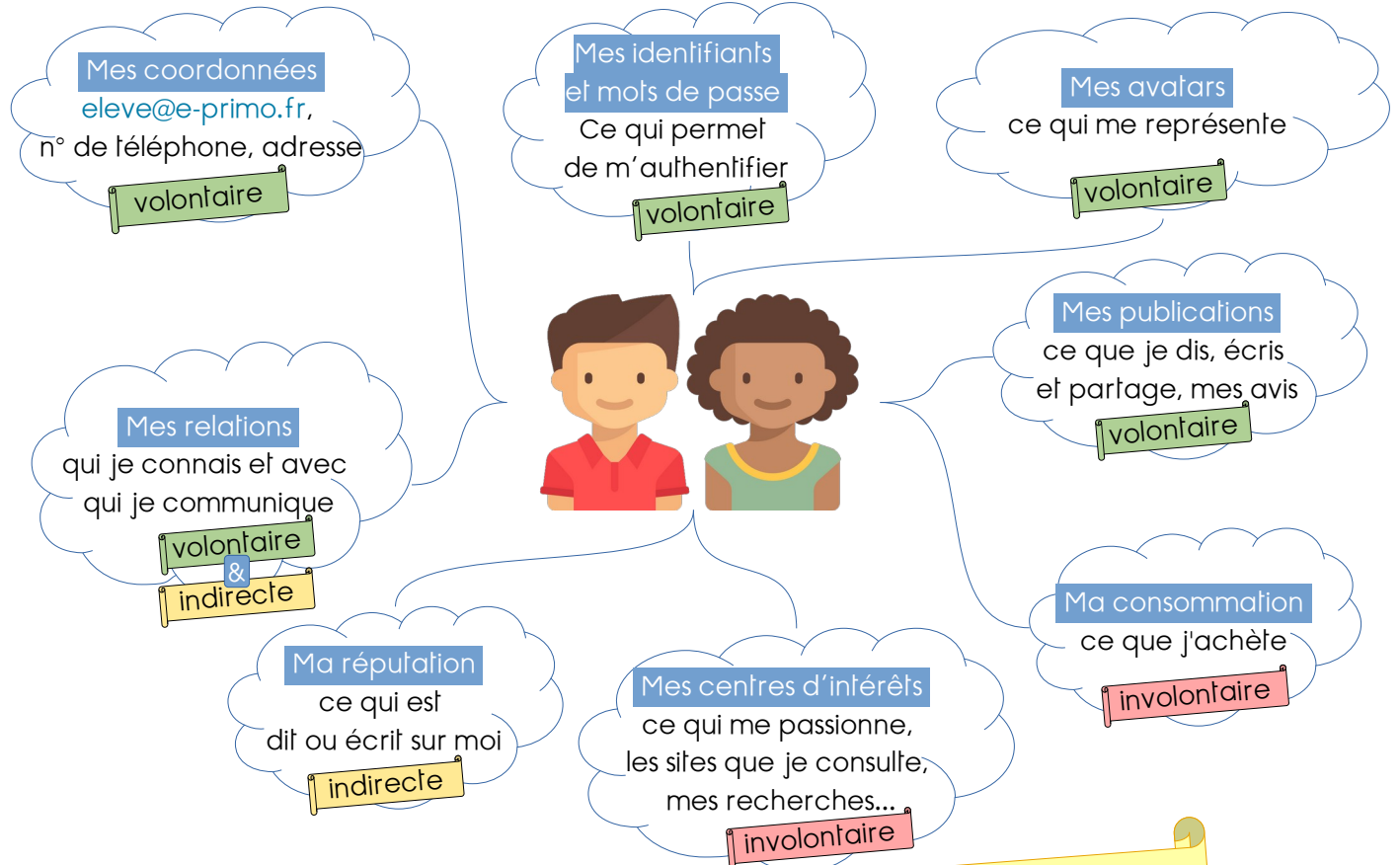


D'autres informations comme ton numéro de téléphone ou ton adresse, permettent de t'identifier indirectement.

## 2) Ton identité numérique



C'est l'ensemble des informations que l'on trouve sur toi sur Internet. Elle se compose de traces **volontaires**, **involontaires** (données de navigation recueillies) ou **indirectes** (ce que d'autres laissent comme information sur toi) laissées après chaque passage sur Internet.



**Ton identité numérique ?  
c'est toi qui la fabrique !**




Tu peux la contrôler en faisant attention aux informations que tu diffuses et aux traces que tu laisses.

## 3) Paramétrer son profil *e-prim0*



Sur e-prim0, comme sur n'importe quel site internet sur lequel tu t'inscris, tu disposes d'un **profil**. C'est une rubrique qui permet de te présenter aux autres utilisateurs.

Tu es libre de choisir les informations que tu souhaites diffuser  afin de protéger ta vie privée. 

## 4) Utiliser un Avatar

En informatique, un **avatar** désigne un personnage virtuel que l'utilisateur choisit pour se représenter graphiquement, sur un site internet, dans une application ou un jeu.



Cela évite de diffuser une photo de soi.



Tu peux utiliser une image ou créer ton propre avatar grâce au site suivant.

<https://ladigitale.dev/digiface/#/>

## 5) Le mot de passe

Pour être **bien protégé**,  
Utilise un **mot de passe sécurisé**.

→ Au moins une douzaine de caractères

- ✓ Une minuscule
- ✓ Une majuscule
- ✓ Un nombre
- ✓ un caractère spécial (!, ;, : # ? & \$ % ...)



Illustrations Martin Vidberg pour la CNIL



<https://www.cnil.fr/>



Générateur de mot de passe

## 6) Recette pour créer un mot de passe sécurisé.

- ☞ Choisir un phrase
- ☞ Garder les initiales
- ☞ Remplacer certaines lettres par
  - ✓ un chiffre
  - ✓ Un caractère spécial

Mon mot de passe est très  
difficile à trouver si tu ne  
connais pas l'astuce !

M m 2 p e t d à t 6 t n c p l ' a !

Pour ne pas oublier...

A series of horizontal dotted lines for writing.



# LES RÉSEAUX SOCIAUX

Fiche récapitulative - Parcours Numérique - Les Pieds dans le Paf

Tik Tok, Instagram, YouTube, Facebook... Ce sont tous des réseaux sociaux, sur lesquels il y a des contenus intéressants, rigolos, qui nous apprennent des choses. Mais pour les utiliser, il faut faire attention à certaines choses.



## TES DONNÉES SONT PRÉCIEUSES

Les **données personnelles**, ce sont toutes les **informations** qu'il faut donner sur soi pour s'inscrire : adresse mail, nom, prénom, date de naissance, contacts, genre...

Mais quand on donne ces informations, ce n'est pas pour rien : le réseau social **enregistre** ces informations. Il peut les revendre à des entreprises de publicité, qui te montrent des **annonces ciblées** exactement sur ce que tu aimes.



## IL Y A UNE LIMITE D'ÂGE POUR S'INSCRIRE

S'il est interdit de s'inscrire sur les réseaux sociaux **avant 13 ans**, c'est parce qu'il peut y avoir des contenus **choquants, pas de ton âge** ou **inadaptés**. Tu peux aussi faire de mauvaises rencontres. Si tu y es déjà inscrit, n'oublie pas les règles de sécurité sur Internet. Il est aussi **important de discuter** avec tes parents ou les adultes autour de toi de ce que tu fais sur les réseaux sociaux.



## TOUT A L'AIR INTÉRESSANT

C'est normal, car des réseaux sociaux comme YouTube, Tik Tok ou Instagram sont basés sur des **algorithmes**. Ce sont des programmes, installés dans le réseau social, qui **analysent ce que tu regardes** et te propose des vidéos en rapport avec ce que tu as déjà regardé. Comme ça, il y a exactement ce que tu veux voir, et tu passes beaucoup de temps sur le réseau social, sans toujours t'en rendre compte.

## LES RÉSEAUX SOCIAUX PROPOSENT PRESQUE TOUS LA MÊME CHOSE



Si je te demande de citer un réseau social où tu peux **liker, partager**, envoyer des messages, commenter, **regarder des stories**, réagir... Lequel te vient à l'esprit ? Plusieurs, car les réseaux sociaux fonctionnent sur un **principe simple** : te permettre d'interagir avec les autres utilisateurs. Il n'y a pas de concept miracle, juste **des petites différences** entre les réseaux sociaux !

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Ressources de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- Chaîne Youtube de Lumni : Réseaux sociaux, tous accros ? - Décod'actu







# LES JEUX VIDÉO

Fiche récapitulative - Parcours Numérique - Les Pieds dans le Paf

Les jeux vidéo sont un moyen de s'évader, de se glisser dans la peau d'un fermier ou d'une gangster, d'inventer des choses ou même de s'occuper de personnes. Mais il y a quelques points sur lesquels il faut faire attention !



## C'EST UN LOISIR COMME UN AUTRE

On pense souvent que la lecture apporte plus de connaissances que les jeux vidéo. Pourtant, on peut **apprendre** plein de choses en **jouant**: la coopération, la créativité, l'orientation dans l'espace...

Tu peux préférer jouer à des jeux vidéo ou lire, mais les deux sont des **loisirs différents**, il n'y en a pas un meilleur que l'autre !

## IL EXISTE PLEIN DE JEUX VIDÉO DIFFÉRENTS

On peut **presque tout faire** sur les jeux vidéo. Il existe beaucoup de genres : combat, plateformes, aventure, jeu de rôle, horreur, réflexion, simulation, stratégie, sport...

Dans les jeux d'actions, il existe **plusieurs point de vue** : on peut voir dans les yeux du personnage (*first person shooter - FPS*) ou être derrière lui (*third person shooter - TPS*).



## IL Y A DES LIMITES D'ÂGE SUR LES JEUX VIDÉO

Tous les jeux ne sont pas adaptés à tout le monde : il peut y avoir de la **violence**, des insultes, de la **discrimination**, de la drogue... Pour savoir ce que contient le jeu, il existe une classification : la **norme PEGI**. Elle classe les jeux en fonction de l'âge et des contenus.



## LES JEUX VIDÉO NE SONT PAS GRATUITS

Même si tu ne dois **pas toujours payer** pour jouer à un jeu, il faut que les créateurs du jeu puissent gagner de l'argent, parce que c'est leur métier. C'est pour ça que les applications mobiles comme Candy Crush ont un système **free-to-play** : au bout d'un moment, le jeu est trop difficile et on est obligé de payer pour continuer.

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Site Code-Décode - Les métiers du jeu vidéo
- vidéo "Vinz et Lou sur Internet : gare à tes sous"
- chaîne YouTube Pegi Games





# LA DÉSINFORMATION

Fiche récapitulative - Parcours Numérique - Les Pieds dans le Paf

Il y a différents moyens de s'informer aujourd'hui : les journaux, la radio, la télévision, les réseaux sociaux... Mais sur Internet, on ne sait pas toujours qui a écrit les informations ! Il faut donc être vigilant sur certains points.



## SUR INTERNET, LES INFORMATIONS VONT PLUS VITE

Les réseaux sociaux nous permettent d'être informés presque **en temps réel** de ce qu'il se passe dans le monde. Le problème, c'est que tout le monde n'est pas journaliste ! Parfois, les informations qui sont partagées n'ont pas été **vérifiées**, car cela prend du temps. Il faut donc faire attention et aller voir si des **sites fiables** partagent la même information.

## LES FAKE NEWS ONT TROIS FONCTIONS

Une fake news, c'est une **information mensongère**. Elle a trois buts :

- faire **peur**
- faire **rire**
- faire le **buzz**.

Pour cela, la fausse information peut parler de sujets comme le racisme, des stéréotypes, des faits scientifiques qu'on transforme...



## UNE IMAGE SUR INTERNET N'EST PAS TOUJOURS VRAIE

Avec les logiciels informatiques, il est très facile de **modifier des photos** pour en changer complètement le sens : on peut la recadrer, y ajouter des éléments, une **légende** qui ne correspond pas à la situation dans laquelle a été prise la photo...

Pour savoir où la photo a été utilisée, tu peux faire une **recherche d'image inversée**, en déposant l'image dans un moteur de recherche.



## UNE FAKE NEWS ET UNE MAUVAISE INFO, C'EST DIFFÉRENT

Toutes les fausses informations ne sont pas des *fake news* ! Parfois, les journalistes qui peuvent **se tromper** en écrivant, mais ils n'ont **pas la volonté de mentir** ou de faire le buzz. Cela peut arriver parce que les journalistes n'ont pas toujours le temps de faire leur travail correctement.

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

- Chaîne Youtube Les Clés des Médias (Lumni)
- France TV 5 Monde - Éducation aux médias
- Vidéo : La véritable identité des chats



Pour ne pas oublier...

A series of 18 horizontal dotted lines for writing.

## REMERCIEMENTS

Un grand merci à tous ceux sans qui cette expérience n'aurait pas pu avoir lieu :

@ Delphine, Animatrice de l'Espace Multimédia Léo Lagrange Ouest,  
([stnazaire.espacemultimedia@leoglagrange.org](mailto:stnazaire.espacemultimedia@leoglagrange.org))

@ Tristan et Léna de l'Association « Les pieds dans le paf »,  
([contact@piedsdanslepaf.org](mailto:contact@piedsdanslepaf.org))

@ François, Enseignant Référent pour les Usages du Numérique.

@ Et les enseignants des classes de CM2 des écoles BLUM, CAMUS,  
CHEDID et REBERIOUX





