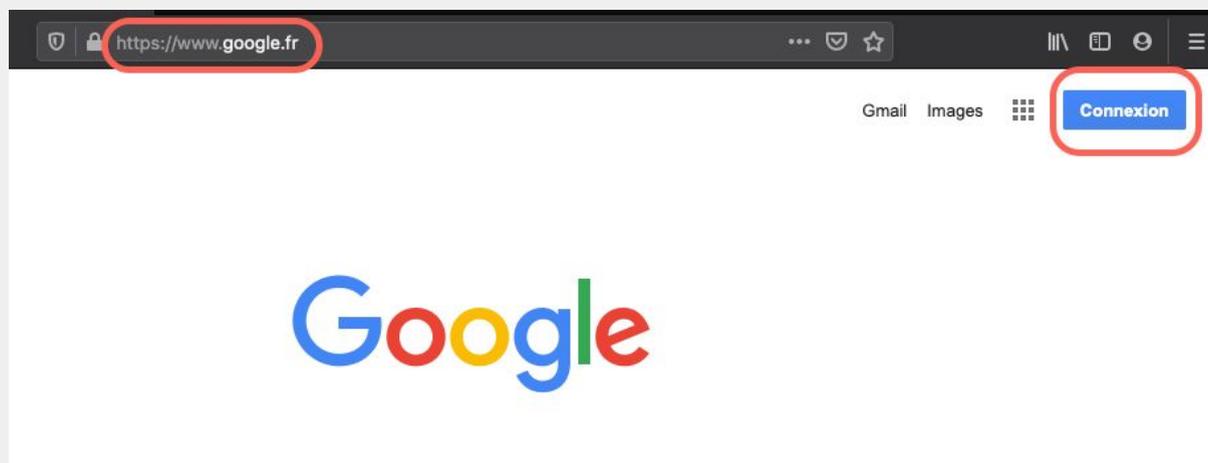


ENT collège Saint Joseph

Se connecter à son compte ENT	2
Les applications de l'ENT	3
Classroom	4
Gmail	4
Drive	4
Docs	4
Sheets	5
Application CLASSROOM	5
Vue d'ensemble	7
Ajouter un travail	7
A faire	10
Agenda	10
Application DOCS	10

Se connecter à son compte ENT



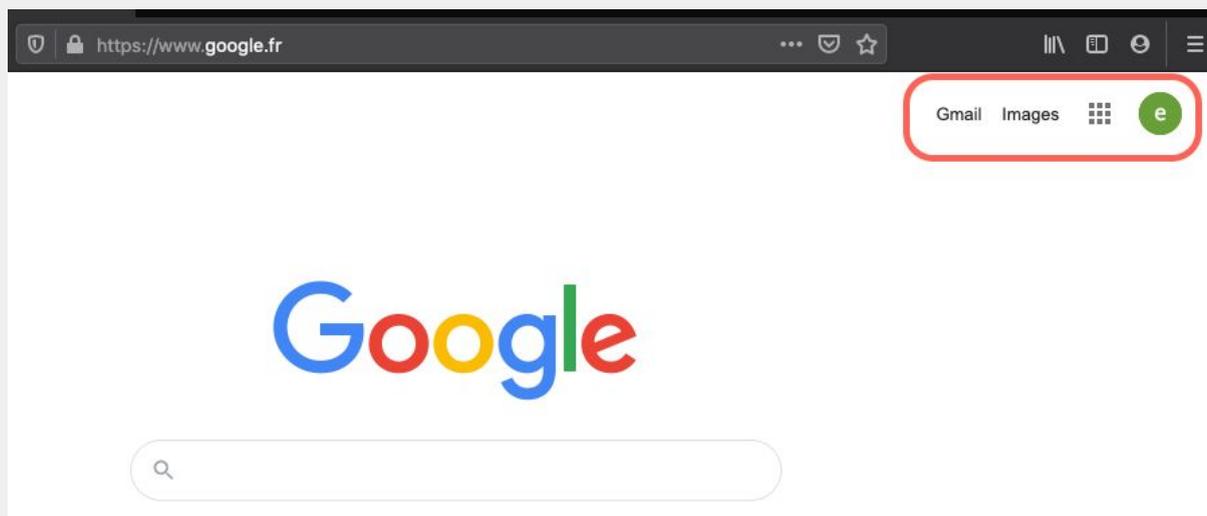
Pour vous connecter à l'ENT du collège, aller sur le site **google.fr**
En haut, à droite, cliquer sur le bouton **Connexion**

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo, followed by the word 'Connexion' and the text 'Utiliser votre compte Google'. Below this is a large text input field with the placeholder text 'Adresse e-mail ou numéro de téléphone', which is circled in red. Underneath the field is a blue link that says 'Adresse e-mail oubliée ?'. At the bottom left, there is a blue link 'Créer un compte' and a blue button labeled 'Suivant'.

Entrer votre **adresse email du collège**

A screenshot of the Google login page, showing the password entry step. At the top is the Google logo, followed by the text 'eleve demo'. Below this is a dropdown menu showing the email address 'elevedemo@collegemartigne.com'. The main part of the page features a large password input field with the placeholder text 'Saisissez votre mot de passe', circled in red. The field contains several dots and a cursor. To the right of the field is an eye icon. Below the field are a blue link 'Mot de passe oublié ?' and a blue button labeled 'Suivant'.

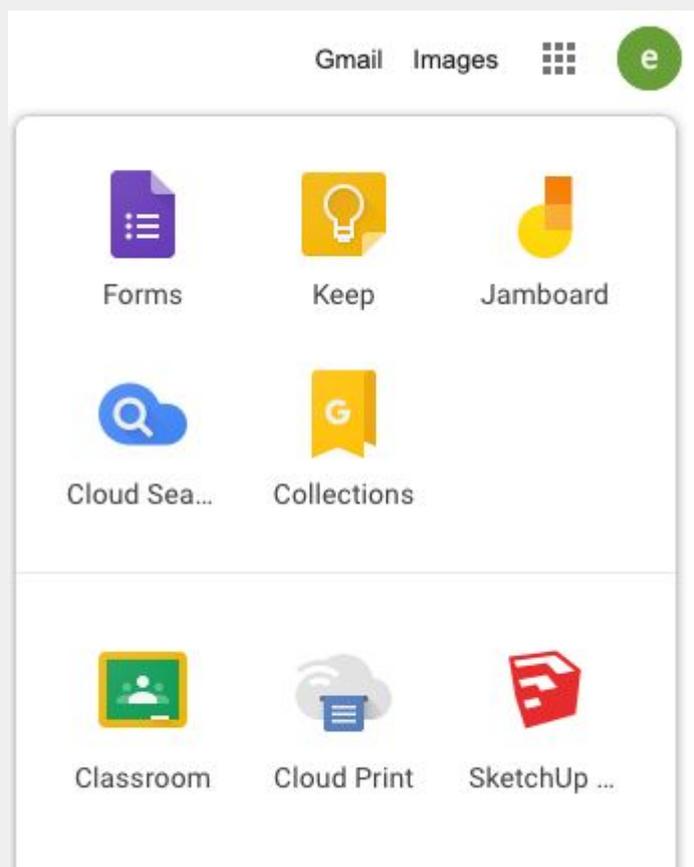
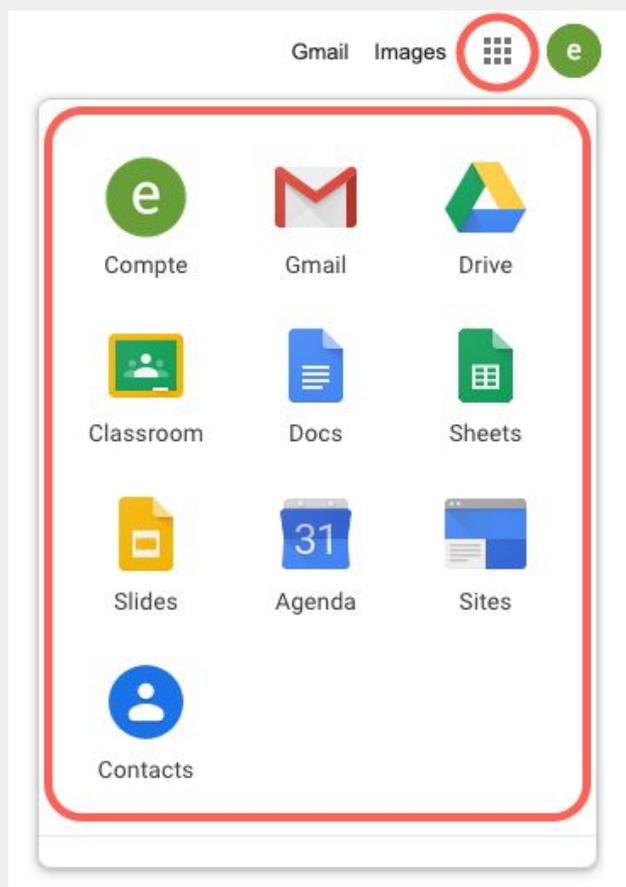
puis votre **mot de passe**



Les applications de l'ENT

Vous êtes maintenant connecté à votre compte

Vous trouverez en haut, à droite, le **menu d'application** (icône avec 9 carrés)



Le menu d'application vous donne accès aux **applications** disponibles dans l'ENT



Classroom

Cahier de texte
équivalent Scolinfo



Gmail

Messagerie email



Drive

Stockage et partage de tous vos
fichiers



Docs

Traitement de texte
équivalent Word



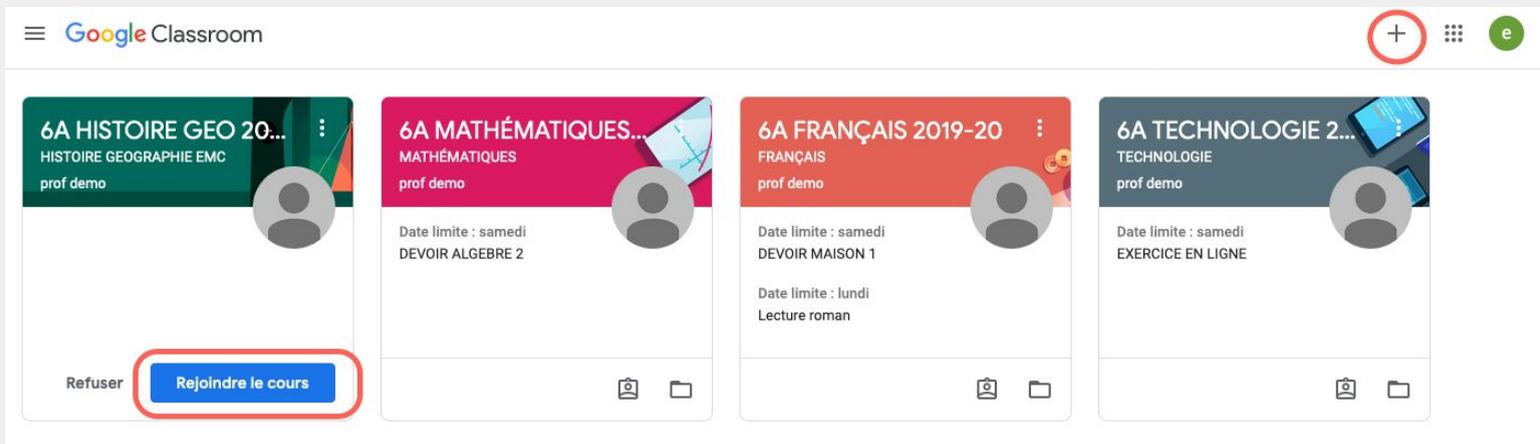
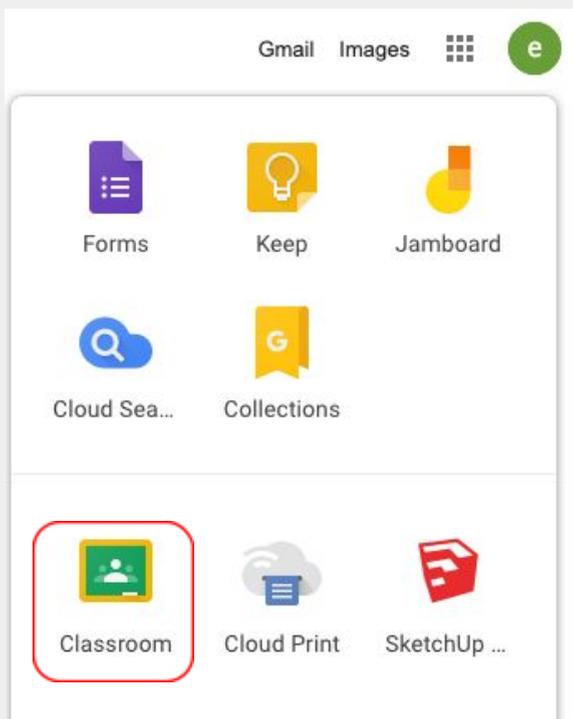
Sheets

Tableur
équivalent Excel

Application CLASSROOM



Cliquer sur le **menu d'application** puis sur **CLASSROOM**



Pour rejoindre un cours, cliquez sur le bouton **Rejoindre le cours** ou cliquer sur l'icône + et entrer le code fourni par votre professeur



Cliquer sur le titre du cours pour aller sur les devoirs

La liste des devoirs à réaliser s'affiche dans le menu

Vue d'ensemble

6A HISTOIRE GEO 2019-20
HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC

Flux Travaux et devoirs Personnes

6A HISTOIRE GEO 2019-20
HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC

À venir

Date limite : samedi
Frise chronologique

Date limite : lundi
Expose sur l'antiquité

Tout afficher

Partager une information avec votre classe...

prof demo a publié un nouveau devoir : Expose sur l'antiquité
23:25 (Modification : 23:40)

prof demo a publié un nouveau devoir : Frise chronologique
23:25

L'onglet **flux** est un fil d'actualités affichant les devoirs

6A HISTOIRE GEO 2019-20
HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC

Flux Travaux et devoirs Personnes

Afficher votre devoir Google Agenda Dossier Drive associé au cours

Expose sur l'antiquité Date limite : 16 mars

Frise chronologique Date limite : 14 mars

L'onglet **Travaux et devoirs** affiche les devoirs

Ajouter un travail

Flux Travaux et devoirs Personnes

Afficher votre devoir Google Agenda Dossier Drive associé au cours

Exposé sur l'antiquité Date limite : 16 mars

Date de publication : 23:25 (Modification : 23:40) Devoir attribué

exposé à réaliser à la maison

expose
Google Docs

Afficher le devoir

Frise chronologique Date limite : 14 mars

En cliquant sur un devoir vous aurez les détails
Cliquer sur **afficher le devoir** pour commencer celui-ci

6A HISTOIRE GEO 2019-20
HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC

Date limite : 16 mars 100 points

Exposé sur l'antiquité Devoir attribué

prof demo 23:25 (Modification : 23:40)

exposé à réaliser à la maison

expose
Google Docs

Commentaires ajoutés au cours

Ajouter un commentaire au cours...

Votre devoir Devoir attribué

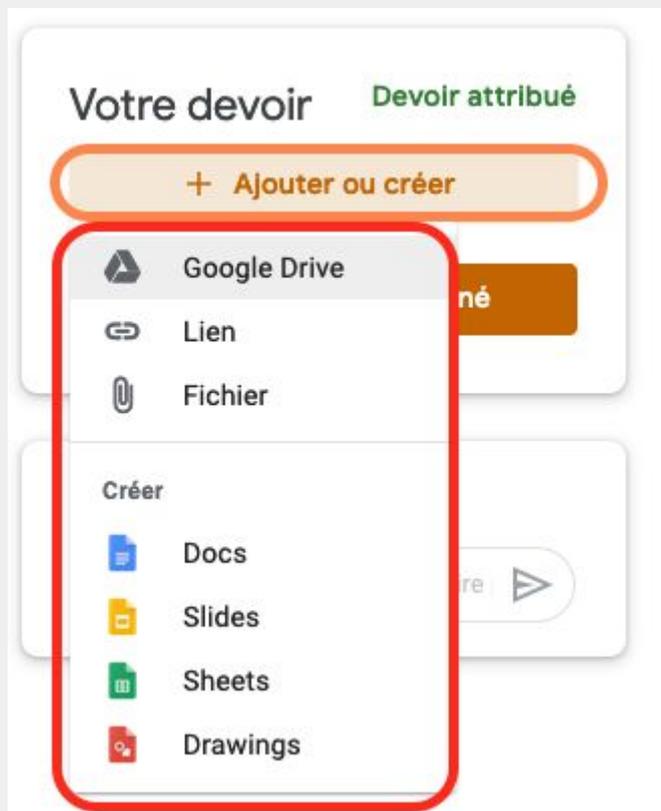
+ Ajouter ou créer

Marquer comme terminé

Commentaires privés

Ajoutez un commentaire

Pour ajouter votre travail, cliquer sur le bouton **Ajouter ou créer**



Vous pouvez ajouter votre travail depuis :

- le Drive
- votre ordinateur (Fichier)

ou créer un document que vous modifierez



Une fois votre travail ajouté
Cliquez sur **Rendre le devoir**



Le menu à 3 bandes ouvre un menu latéral

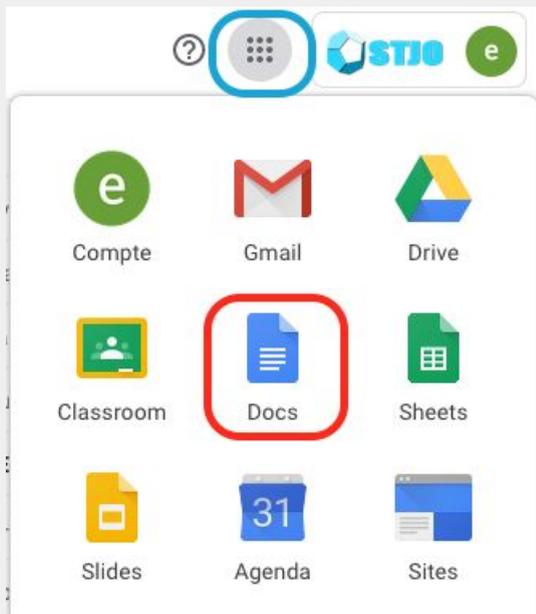
A faire

La rubrique **A faire** liste les devoirs en cours et terminé

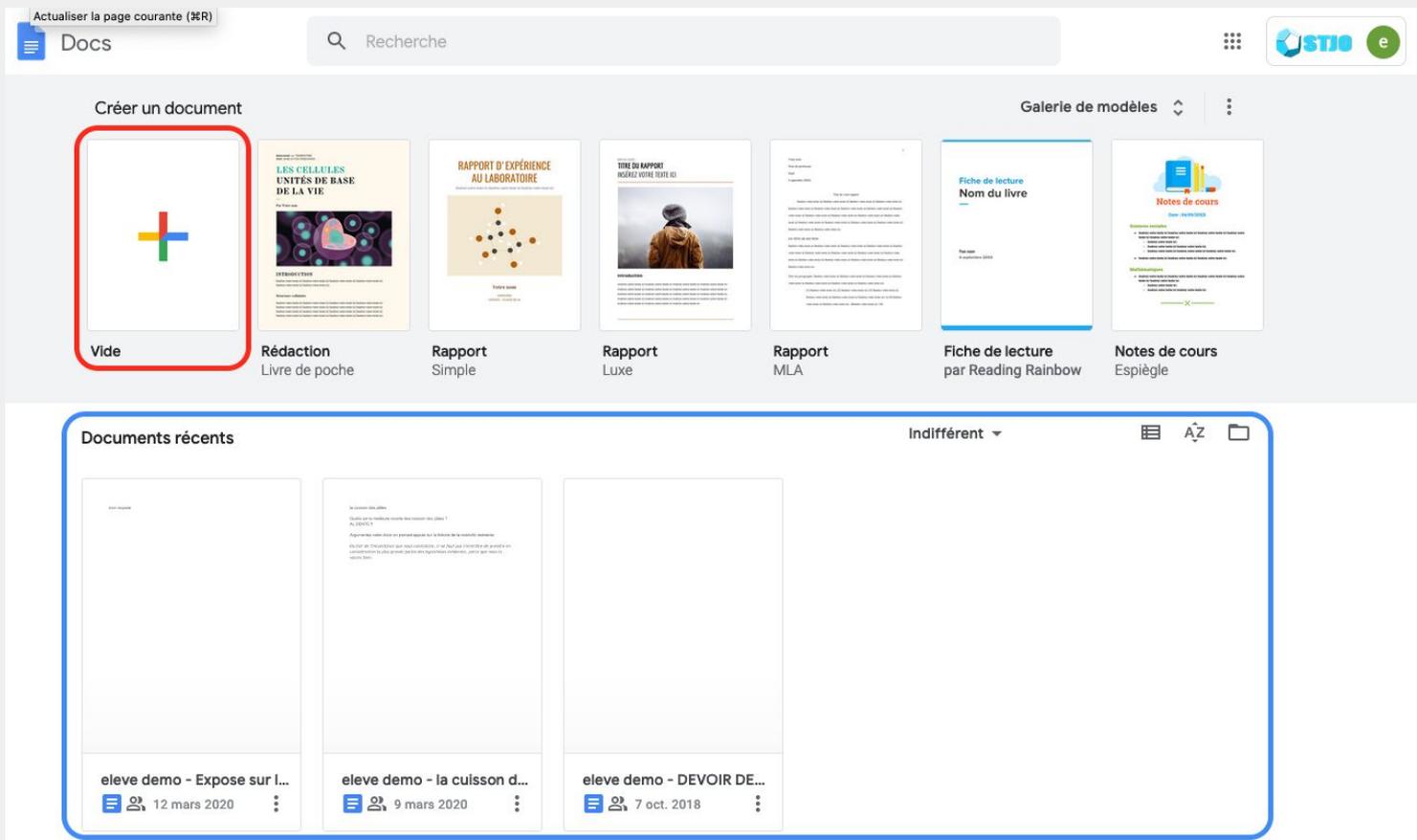
Agenda

La rubrique **Agenda**, connecté à l'application Agenda, affiche vos devoirs

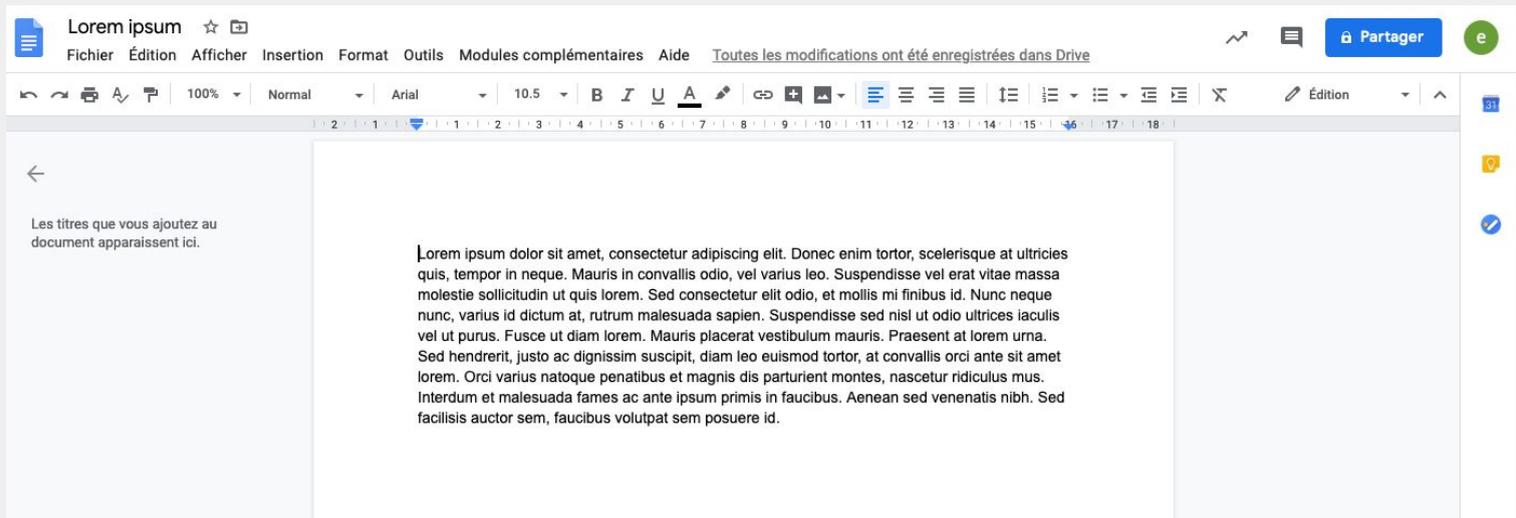
Application DOCS



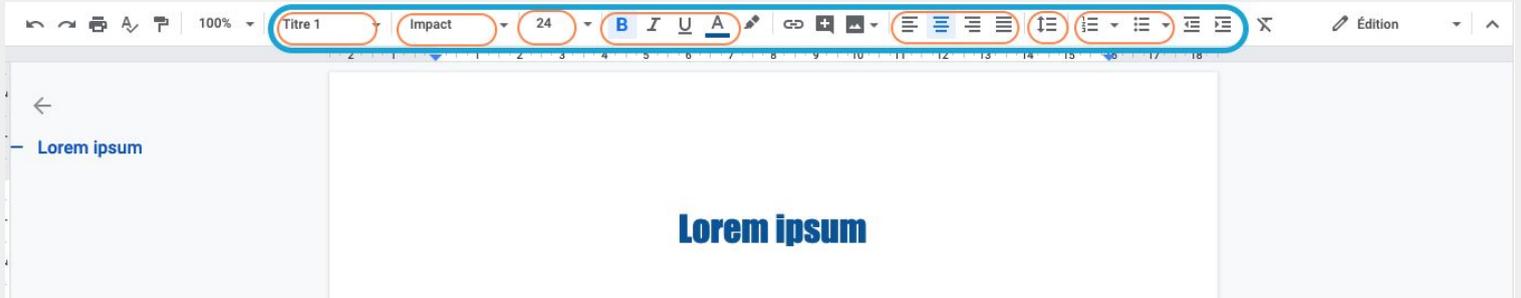
L'application **Docs** est un **traitement de texte**



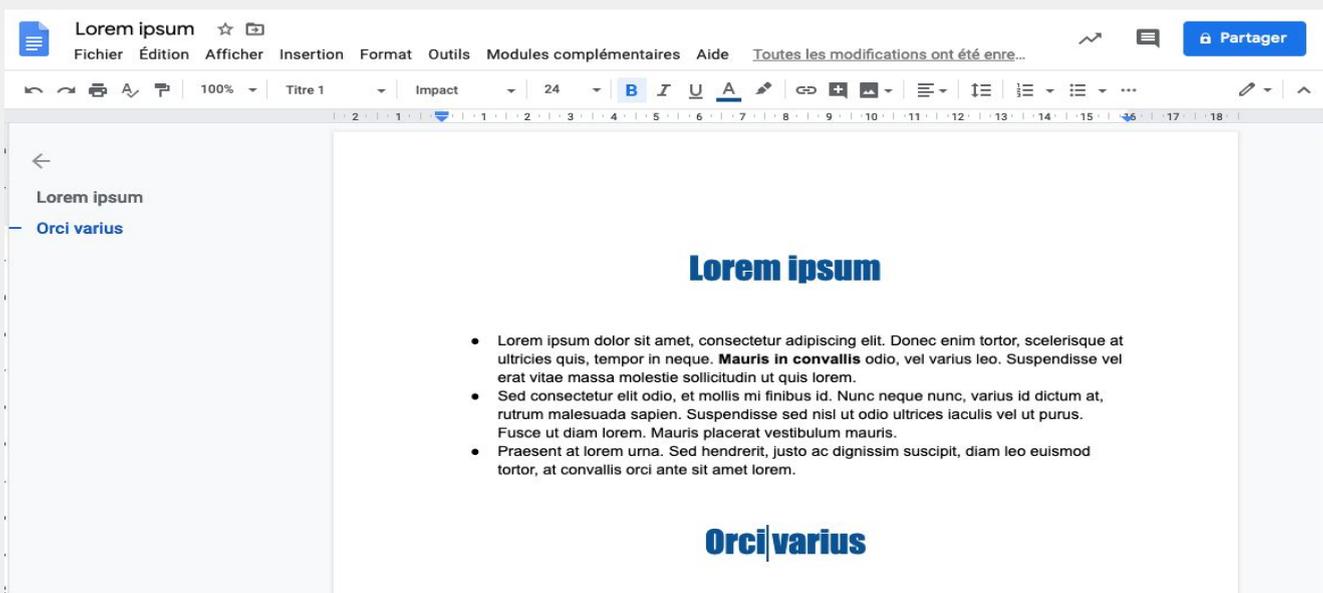
Vous pouvez créer une page vide ou utiliser des modèles, vos travaux récents s'affichent en bas



Vous pouvez éditer vos textes en utilisant les outils de mise en forme.
Sur cet exemple, nous avons utilisé :



- Un titre : Titre 1 (l'utilisation de titre permet aussi de réaliser les tables de matière)
- Une police : Impact
- Une taille de police : 24
- Une couleur de texte et une épaisseur : Bleu foncé, gras
- Un alignement : centre
- un interligne : double
- une liste à point



A suivre