

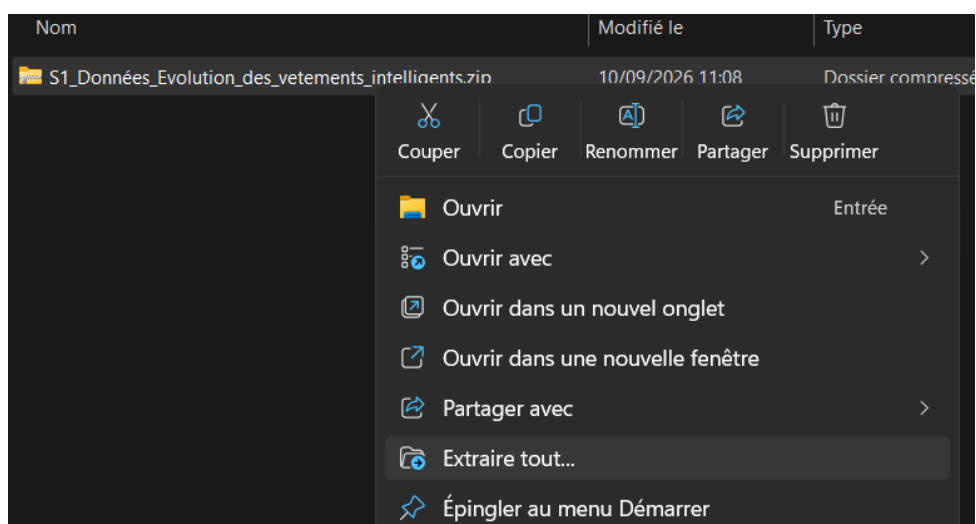


Séquence 1: Représenter l'évolution des vêtements intelligents ?

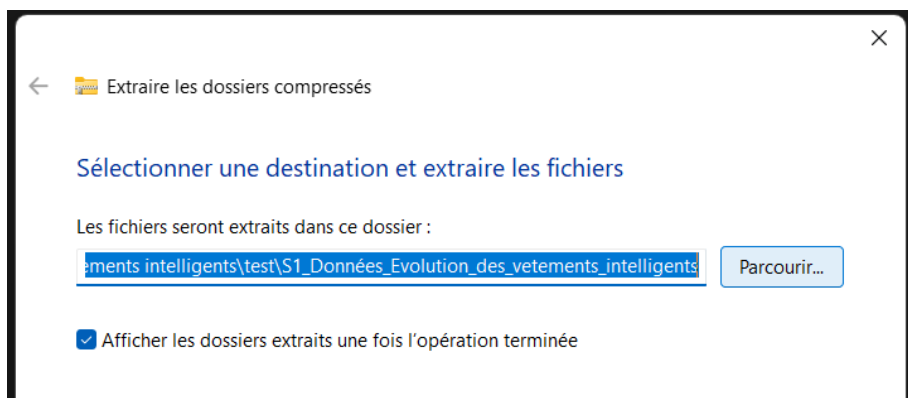
Ressources

Ressource 1 ► Extraire le contenu d'un fichier compressé dans un dossier

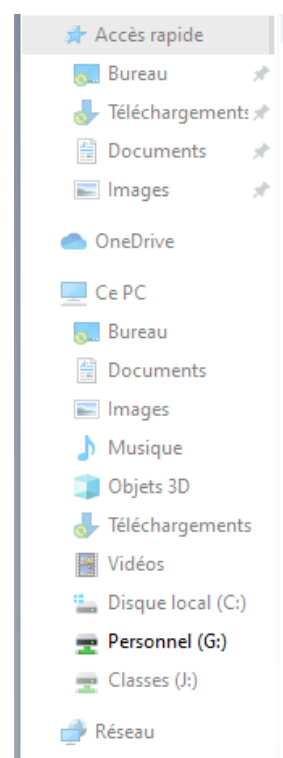
- Cliquer le bouton de droit de la souris sur le fichier compressé.



- Sélectionner « Extraire tout ... ».
- Dans le menu, cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le dossier de destination.



- Sélectionner le disque sur lequel est stocké votre dossier.
*Au collègue, il est **fortement conseillé** de stocker vos documents sur disque réseau « Personnel ». En technologie, je vous demande de toujours enregistrer tous votre travail dans le dossier « partage ».*



Ressource 2 ► Organiser ses fichiers

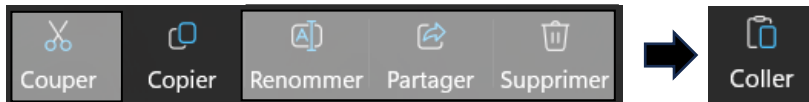
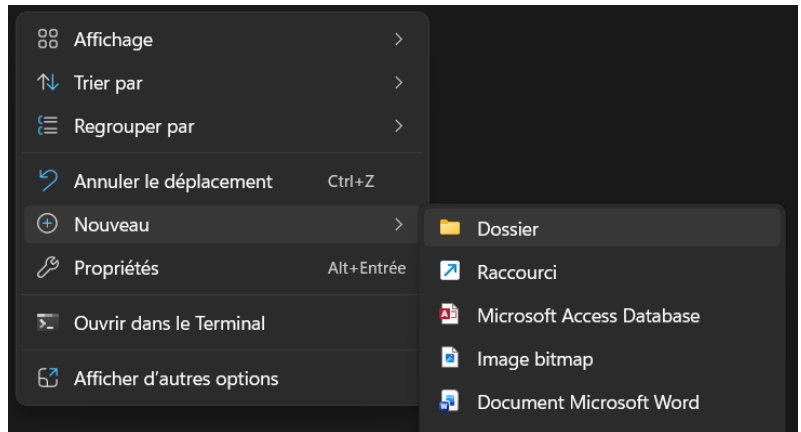
• Créer un nouveau dossier :

- 1 - Cliquer droit dans une zone libre (vous ne devez rien sélectionner avec la souris).
- 2 - Cliquer sur nouveau.
- 3 - Cliquer sur dossier puis renommer le.

• Copier un fichier :

Cliquer bouton droit sur le fichier à déplacer puis **Copier**.

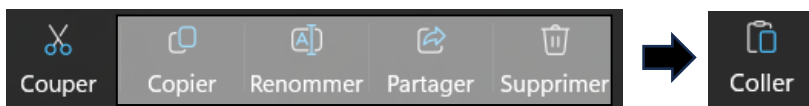
Cliquer bouton droit dans le dossier de destination puis **Coller**.



• Déplacer un fichier.

Cliquer bouton droit sur le fichier à déplacer puis **Couper**.

Cliquer bouton droit dans le dossier de destination puis **Coller**.



Ressource 3 ► Organiser ses fichiers

Un **fichier numérique** est un document enregistré dans un ordinateur. Il peut contenir du texte, une image, un son ou une vidéo. Son nom est composé de 2 parties :

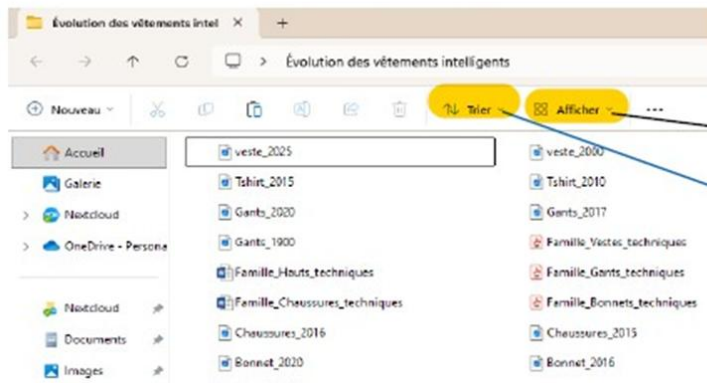
Le nom du fichier.
Il permet d'identifier les documents. Son nom doit être clair sur le contenu du fichier

 **exemple.txt**

L'extension correspond aux lettres placées après le point dans le nom d'un fichier. Elle indique le type de fichier et le logiciel qui peut l'ouvrir.

Types de fichiers :

Extension	Type de fichier	Logiciel possible pour ouvrir le fichier
.jpg / .png	image	Visionneuse photos, Paint
.pdf	document	Adobe Acrobat Reader, navigateur internet
.docx / .odt	texte	Microsoft Word, LibreOffice Writer
.mp3 / mp4	audio / vidéo	VLC, Lecteur Windows Media
.pptx	présentation	PowerPoint, LibreOffice Impress
.xlsx	tableur	Excel, LibreOffice Calc
.zip	archive	Explorateur Windows, WinRAR



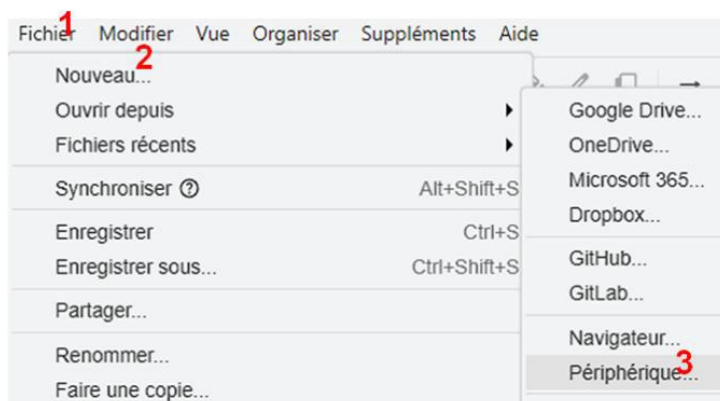
Cliquer sur **Afficher** et explorer les différentes possibilités d'affichages des icônes selon la taille des icônes et les détails...

Cliquer sur **Trier** et observer les différentes possibilités d'organisation des documents selon le type, la taille, la date....

Ressource 4 ► Ouvrir un fichier avec Draw.io

Pour ouvrir un document avec draw.io, il faut :

- 1 - Cliquer sur Fichier.
- 2 - Cliquer sur Ouvrir depuis.
- 3 - Cliquer sur Périphériques.
- 4 – Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner ensuite le fichier à l'endroit où il est enregistré.



Ressource 5 ► Compléter un document draw.io

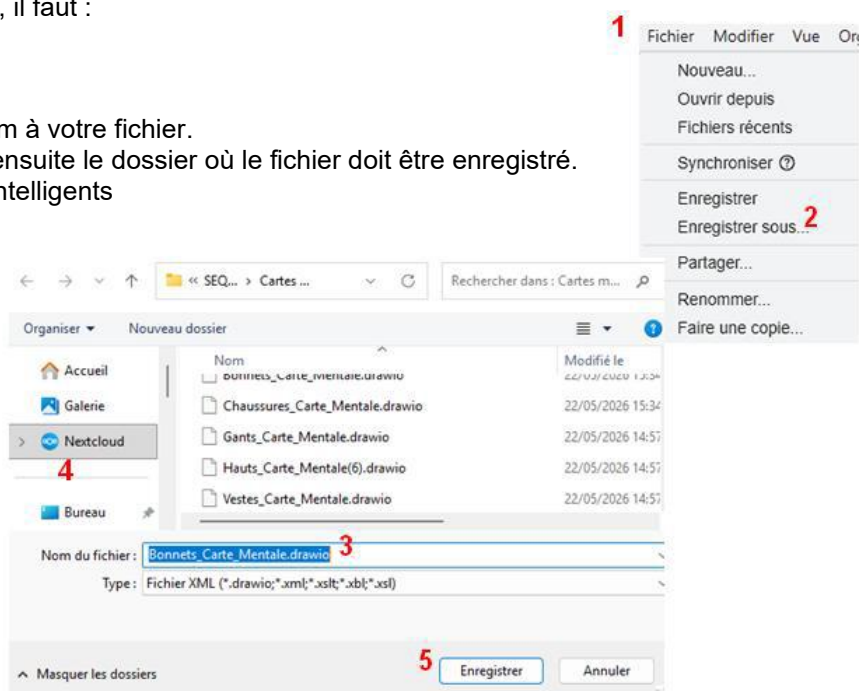
Pour compléter un document avec un document avec draw.io :

- 1 - Cliquer 2 fois sur la zone à modifier.
- 2 - Cliquer à l'endroit où vous souhaitez écrire.
- 3 - Supprimer les pointillés en appuyant sur la touche Suppr du clavier.
- 4 - Ecrire le texte souhaité.

Ressource 6 ► Sauvegarder un document draw.io

Pour sauvegarder un document avec draw.io, il faut :

- 1 - Cliquer sur Fichier.
- 2 - Cliquer sur Enregistrer Sous.
- 3 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, donner un nom à votre fichier.
- 4 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner ensuite le dossier où le fichier doit être enregistré.
► personnel ► partage ► vêtements_intelligents
- 5 – Enregistrer.



Ressource 7 ► Compléter le tableau collaboratif

► **Ouvrir le tableau collaboratif** en tapant l'url de votre tableau collaboratif.

Présentation du tableau :

Ce tableau sert de **base de données** pour générer automatiquement une frise chronologique interactive à l'aide du site **WEB TimelineJS**.

Chaque ligne du tableau correspond à un objet technique qui apparaîtra dans la frise.

Les informations renseignées dans les différentes colonnes sont ensuite importées dans TimelineJS pour **produire la frise chronologique**.

►► Attention !!! ◀◀

La structure du fichier ne doit pas être modifiée !

Il est interdit de :

- Supprimer des colonnes
- Ajouter des colonnes
- Renommer les colonnes
- Modifier l'ordre des colonnes

Toute modification de la structure du fichier peut empêcher l'affichage correct de la frise.

Seules les cellules de contenu, **non grisées**, doivent être complétées.

► **Compléter le tableau :**

Mont			
Year	h	Day	Time

Compléter la colonne « **Year** » avec l'année d'apparition du vêtement.

Laisser vide les colonnes « h » ; « Day » et « Time »

Headline	Text
----------	------

Compléter la colonne « **Text** » avec le principe technique de chaque vêtement

Compléter la colonne « **HeadLine** » avec le nom du vêtement.

Media

Compléter la colonne « **Media** » avec l'url de l'image correspondant au vêtement :

► Télécharger et ouvrir le fichier « url_images_vetements_intelligents » qui contient tous les **url*** des images.

► Copier / coller les url de vos vêtements dans le tableau collaboratif.

* url : c'est l'adresse web unique qui permet de localiser et d'accéder à une ressource.