

Ch 0 Communication et gestion de l'information – Activité 2

Utiliser et communiquer avec **PRONOTE** – Application

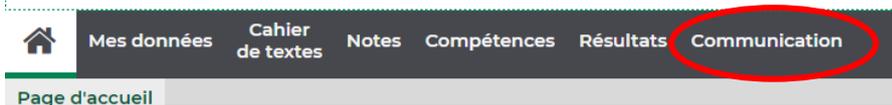
PRONOTE – Travail à réaliser sur le PC après connexion :

- Dans Pronote **Chercher** le travail à faire pour le prochain cours de physique chimie
- **Recopier** dans votre agenda (ou cahier de texte) le travail demandé en physique chimie pour cette même date.
- Appeler le professeur pour vérification.
- Dans Pronote **Chercher** le contenu du cours que le professeur de physique chimie a inscrit pour la séance d'aujourd'hui.
- Vous allez réaliser un copier/coller de ce contenu et l'envoyer à votre professeur par messagerie en suivant les consignes ci-dessous :

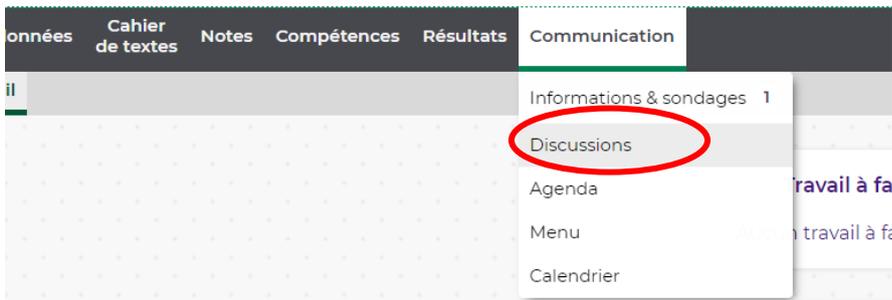
« Comment copier – coller ? »

1. Sélectionner l'élément à copier (lettre, mot ou ligne de texte) avec le cliquer/glisser du bouton gauche de la souris.
2. Dans la sélection, faire un clic droit de la souris pour ouvrir le menu déroulant.
3. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « Copier ».
4. Placer le curseur de la souris (un clic) à l'endroit où l'élément doit être collé.
5. Ouvrir le menu déroulant par un clic droit de la souris.
6. Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « coller ».

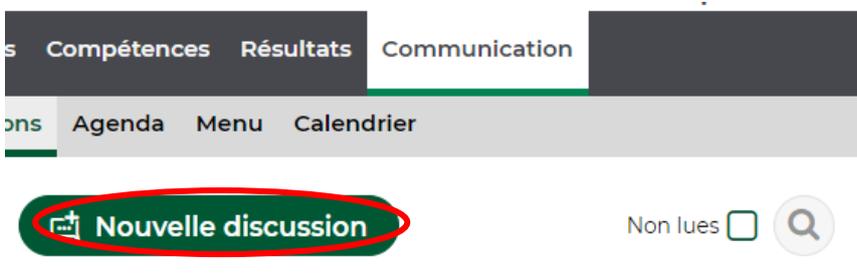
- Basculer sur l'onglet **communication**



- Sélectionner **Discussions**



- Cliquer sur **Nouvelle Discussion**



- Choisir **votre professeur de Physique Chimie** dans la liste des professeurs

Destinataires

Professeur	...	0
Personnels	...	0

Objet

Contenu

- Envoyer un message à votre professeur de la forme :

Bonjour,

« **Coller** le contenu du cours que vous avez copié dans contenu du cours »

Cordialement,

NOM Prénom Classe

- Cliquer sur le bouton **ENVOYER**