



T1 : Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte

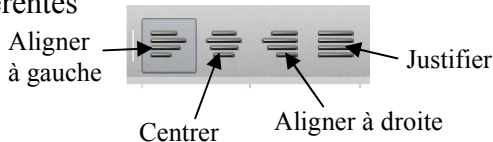


Pour modifier un élément de son texte, il faut le sélectionner et ensuite faire sa mise en forme.

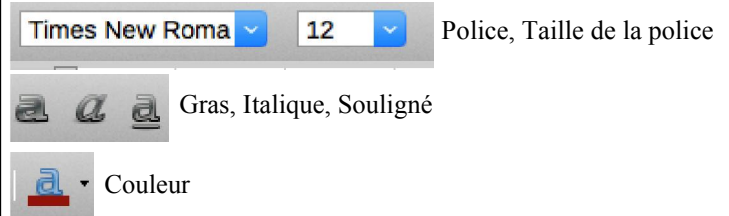
Les outils de mises en forme

La mise en forme des paragraphes

Afin de faciliter la lecture du document, les paragraphes peuvent être alignés de 4 manières différentes



La mise en forme des paragraphes



Editer un document

Suppression

Touche « *Suppr* » du clavier ou *retour en arrière*




Copier - Coller

Permet de recopier une partie d'un texte

- Edition - copier ou coller
- Touche « Ctrl » + C (copier)
- Touche « Ctrl » + V (coller)

Enregistrer

-  Fichier - Enregistrer
- Fichier - Enregistrer sous

Majuscule

Appuyer sur la touche du « MAJ » du clavier + la lettre



Aller à la ligne

Appuyer sur la touche « Entrée »

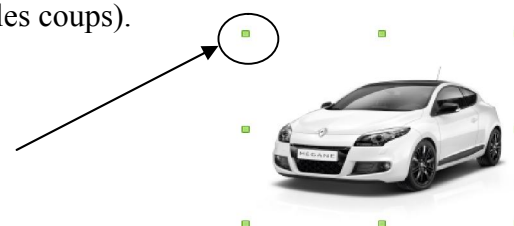


Insérer une image

Méthode 1 : Copier - Coller (ça ne fonctionne pas toujours)

Méthode 2 : Enregistrer l'image dans un dossier. Puis menu « Insertion », « Image », « à partir d'un fichier » (Cette méthode est plus longue mais elle fonctionne à tous les coups).

En cliquant sur l'image, des points verts apparaissent. Ils permettent de redimensionner celle-ci. Attention à ne pas écraser ou déformer l'image.





T2 : Enregistrer, retrouver et partager un fichier

1. Organiser son espace de stockage

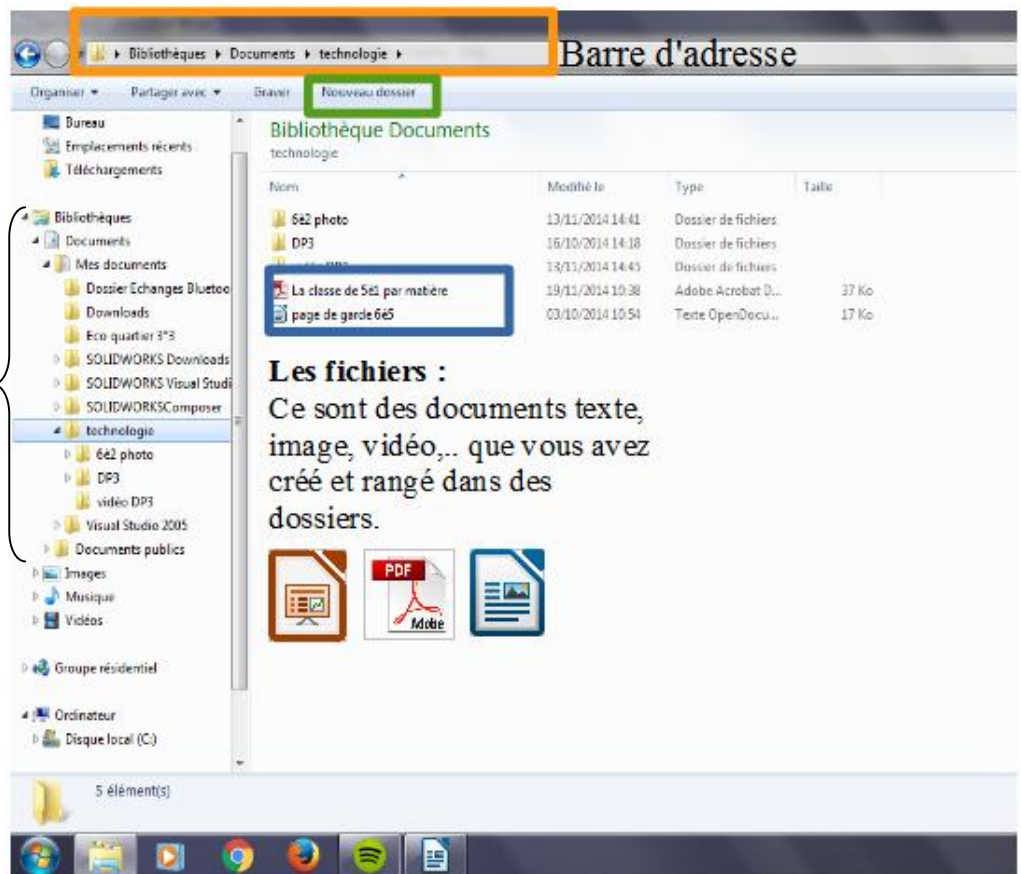
Il est important d'**enregistrer** un document en lui donnant un **nom** qui permettra de le reconnaître facilement, pour pouvoir le modifier ou le consulter à nouveau. Le fichier ainsi créé sera stocké à un emplacement choisi dans un dossier.

Pour créer un dossier, il faut : « Clic droit » - « Nouveau » - « Dossier »

2. L'arborescence

Exemple d'arborescence

Le disque dur d'un ordinateur est un espace de rangement dans lequel on crée des dossiers dans lesquels peuvent être rangés d'autres dossiers, programmes et fichiers.



Les fichiers :
Ce sont des documents texte, image, vidéo,... que vous avez créé et rangé dans des dossiers.



3. Retrouver son fichier

Avec le menu "démarrer": Mes documents
Avec le logiciel "libre office texte": Fichier – Ouvrir

4. Partager son fichier

| | | |
|-------------------|--|-----------------|
| Clé USB | | Copier - Coller |
| Disque T : | Entre les élèves | Copier - Coller |
| | Entre le professeur et les élèves (ou inversement) | Copier - Coller |