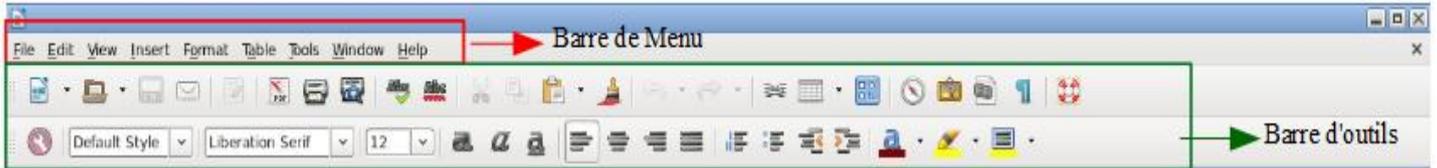




**T1** : Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte

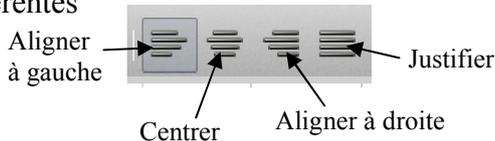


Pour modifier un élément de son texte, il faut le sélectionner et ensuite faire sa mise en forme.

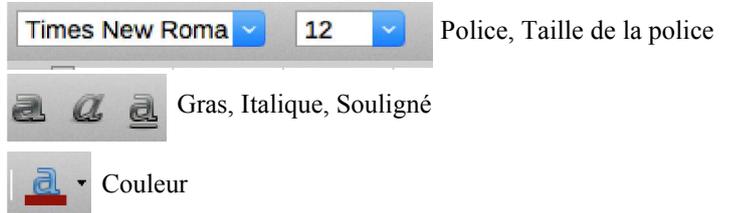
**Les outils de mises en forme**

**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 »

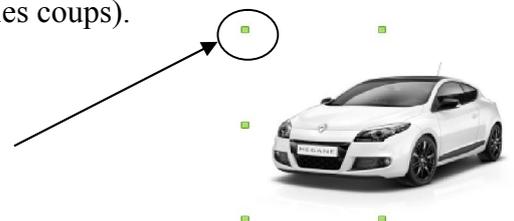


**Insérer une image**

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**

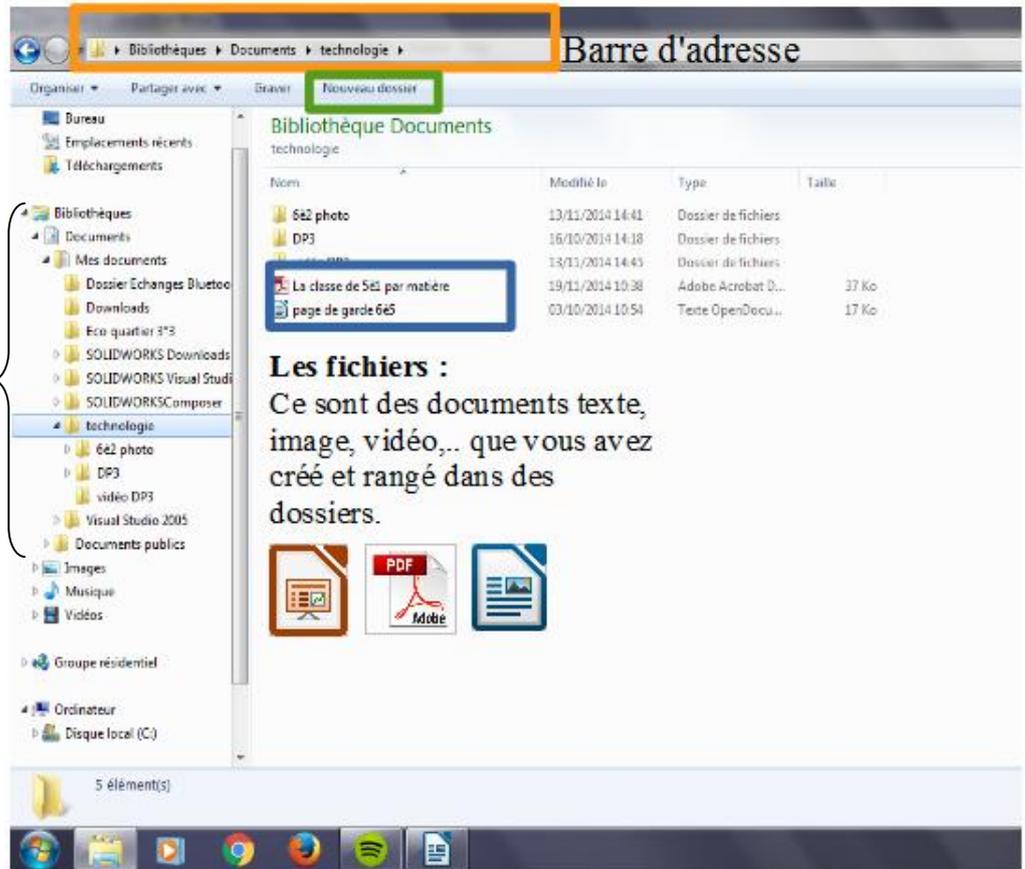
Il est important d'**enregistrer** un document en lui donnant un **nom** qui permettra de le reconnaître facilement, pour pouvoir le modifier ou le consulter à nouveau. Le fichier ainsi créé sera stocké à un emplacement choisi dans un dossier.

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.



**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