

Fiche méthode : Comment ouvrir, enregistrer et imprimer un fichier ? (Libre Office Texte)


Informatique
(AP)



Connaissances : ouvrir un fichier existant, le modifier, l'enregistrer, imprimer

Compétences : utiliser un logiciel de traitement de texte (libre office Texte)

1/ Ouvrir le fichier demandé

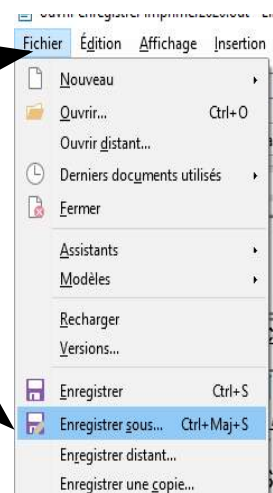
Sur le **bureau**, tout en bas de l'écran, je clique sur l'**icône « Explorateur »**  puis « Ma classe » / « documents en consultation »/« EST » et je double-clique sur le nom du fichier à ouvrir « Travail sur poste informatique ».

2/ Enregistrer mon travail au bon endroit : il est important d'être organisé !

Avant même de commencer à modifier le fichier, je dois l'enregistrer, **c'est une bonne habitude à prendre !**

A/ Dans le menu « **Fichier** », je sélectionne la commande « **Enregistrer sous** »

OU je clique sur l'icône de raccourci « **Enregistrer sous** »




b/ Puis j'indique l'endroit où je veux placer ce fichier : Espace **personnel /Devoirs/ EST**

Remarque : J'aurais aussi pu copier directement le fichier à compléter (**CTRL+C**) situé dans « Ma classe/documents en consultation/EST » puis le copier (**CTRL + V**) dans mon espace personnel...puis l'ouvrir. **C'est encore plus rapide !**

3/ Imprimer mon fichier

a/ Une fois mon travail terminé, je vérifie que :

- j'ai indiqué sur le document mon nom, prénom et classe
- mon travail tient bien sur le nombre de pages imposé (une pour l'exercice 1).
- j'enregistre une dernière fois (Fichier/Enregistrer ou raccourci ).

b/ Puis je sélectionne dans le menu « **Fichier** » la commande « **Imprimer** »

Je choisis l'imprimante réseau donnée par le professeur et je complète le nombre de copie désiré (si différent de 1 copie) puis je lance l'impression.



Icône de raccourci « **Imprimer** »

