

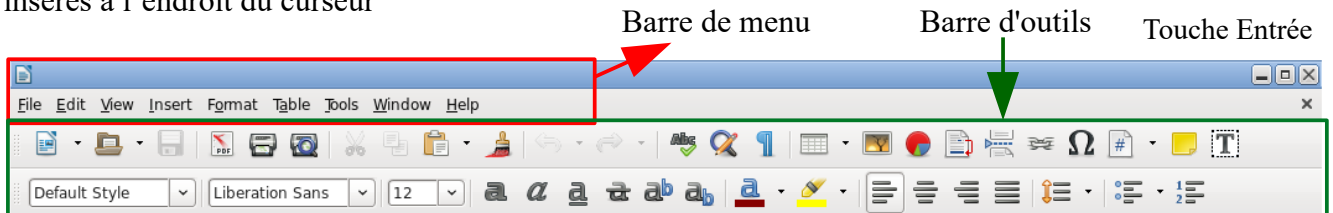
6 <sup>ème</sup>	Ce que je dois retenir ...	Fiche de connaissance :			
		Niv	Code	Validé :	
Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte Enregistrer, retrouver et partager un fichier		1	T1	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
		1	T2	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>



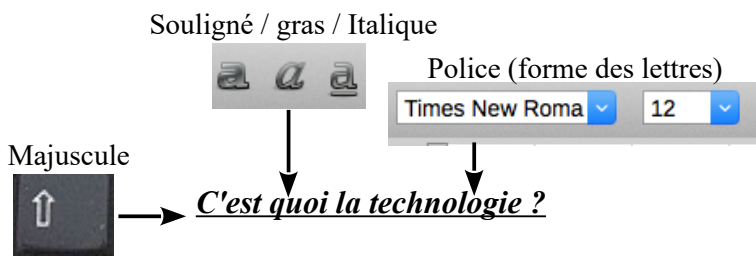
**Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte :**

**T1 La création d'un document numérique :**

La saisie d'un texte est faite avec un logiciel de **Traitement de texte**. Le texte doit être scindé en plusieurs paragraphes avec des alinéas pour une meilleure lisibilité. On peut changer de ligne en appuyant sur la touche « Entrée » du clavier. Les caractères sont insérés à l'endroit du curseur



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

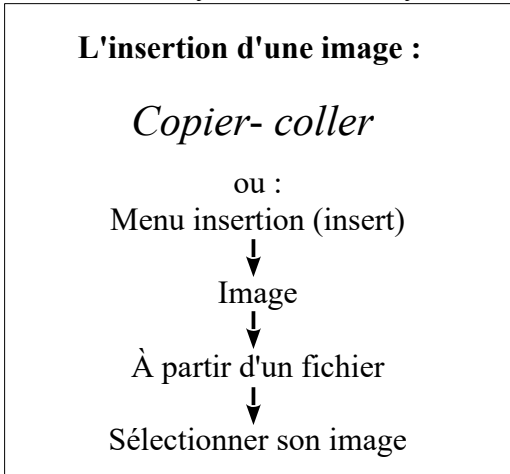


La technologie c'est l'étude du monde construit par l'homme.

Il s'agit d'une discipline d'enseignement **scientifique** qui apporte aux élèves une capacité **d'analyse** des objets techniques et de notre société et de son **évolution**. La technologie se nourrit des démarches scientifiques, de projet, de résolution de problème et d'investigation pour mettre en œuvre des activités pratiques illustrant des connaissances techniques.



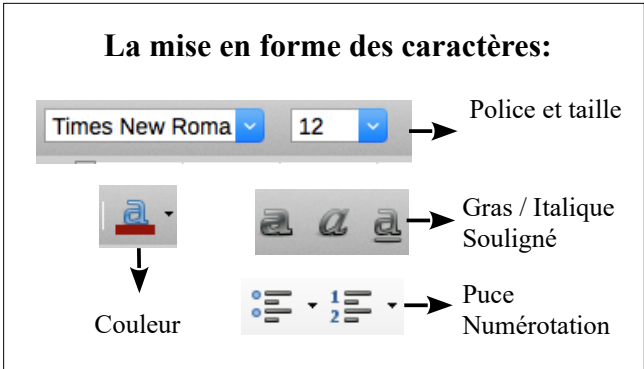
**L'insertion d'une image :**



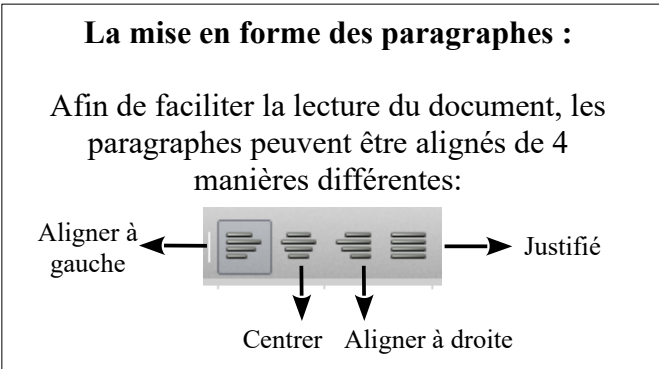
**L'édition d'un document :**

- Suppression : touche du clavier "suppr" →
- Annuler, touche CTRL + V ou : →
- Enregistrer : CTRL + S ou Fichier enregistrer ou cliquer sur : →

**La mise en forme des caractères:**



**La mise en forme des paragraphes :**



6 <sup>ème</sup>	Ce que je dois retenir ...	Fiche de connaissance :		
		Niv	Code	Validé :
Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte Enregistrer, retrouver et partager un fichier		1	T1	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
		1	T2	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>



## Enregistrer, retrouver et partager un fichier :

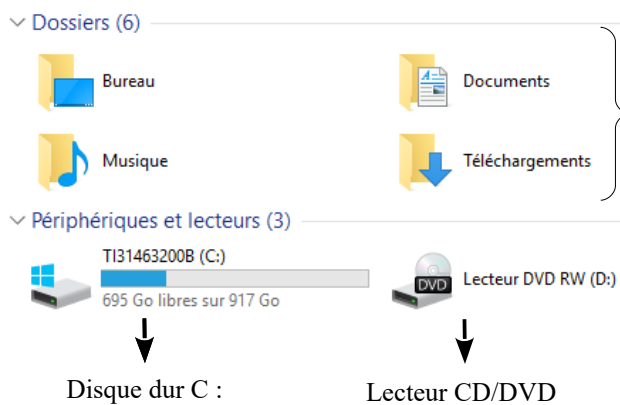
### T2 Organiser son espace de stockage :

Il est important d'enregistrer un document dès sa création 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**.

#### Le poste de travail ou explorateur



Le poste de travail permet d'accéder à tous les fichiers. C'est un peu comme si on proposait d'ouvrir les tiroirs d'un bureau. Si vous voulez voir l'intérieur d'un de vos supports de stockage (disque dur, clé USB, ...), cliquez sur le poste de travail et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

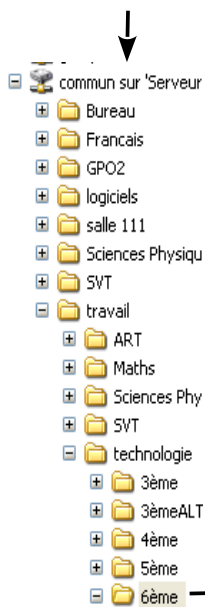


**Un DOSSIER :** On peut mettre dedans d'autres dossiers (**sous-dossier**) ou bien des **fichiers**. Il est recommandé de ranger rapidement vos données pour pouvoir y accéder facilement.

*Pour créer un nouveau dossier :  
Clic droit – "Nouveau" - "Dossier"*

- Chaque élève a accès à un disque dur individuel nommé "perso".
- Le disque dur "commun" est pour tous les élèves.

#### L'arborescence du disque dur

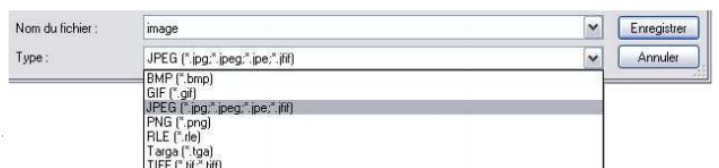


Le **disque dur** d'un ordinateur est un espace de rangement sur lequel tu peux créer des dossiers dans lesquels peuvent être rangés d'autres dossiers, des programmes et des fichiers



- 6EVAL competencesV3
- budget cité des sciences
- cahier de texte
- programme de 6ème
- statistiques
- statistiques

**Les FICHIERS :** Ce sont des documents texte, image, vidéo,... qui sont rangés dans des dossiers. Un fichier se distingue d'un dossier par une petite image qui le caractérise. On reconnaît également les fichiers et leur nature grâce à leur **extension**. Elle est composée de 3 caractères (lettres, chiffres, ...)



Lors de l'enregistrement d'un fichier, on peut choisir parmi différents formats de fichiers.

Quand vous avez fini de travailler, il faut impérativement se déconnecter en cliquant sur :

Démarrer – Fermer la session →

