

<b>MA FABLE D'APRES JEAN DE LA FONTAINE</b>
---

Tu vas devoir présenter au propre la fable que tu as écrite :

1. Pour cela, tu vas taper ton texte en utilisant un traitement de texte.
2. Puis, tu vas rechercher des images pour illustrer ton texte (voir mode d'emploi "Rechercher des illustrations")
3. Enfin, tu vas devoir envoyer ta production à tes professeurs par messagerie électronique (voir mode d'emploi "Utiliser la messagerie de l'ENT").


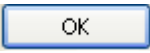

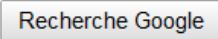

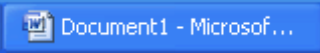
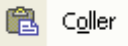
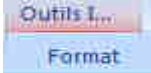


Dans cet exercice,

tu vas <b>apprendre à</b> :	tu vas <b>découvrir</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lire et <b>respecter les consignes</b></li> <li>➤ <b>Présenter un travail</b> en utilisant un traitement de texte et en respectant les consignes données</li> <li>➤ <b>Rechercher des images sur Internet</b> et les copier dans un logiciel de traitement de texte</li> <li>➤ <b>Citer tes sources</b> (= indiquer les références des sites utilisés)</li> <li>➤ <b>Communiquer ton travail en utilisant la messagerie de l'ENT</b> pour envoyer un message avec une pièce jointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les différentes possibilités d'un traitement de texte et d'une messagerie électronique</li> </ul>





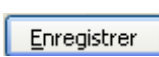
# RECHERCHER DES ILLUSTRATIONS

COMMENT FAIRE ? SUIVEZ LE GUIDE ...

DEMARCHE Je veux...	MANIPULATION Je fais...
1. Je veux <b>lancer le logiciel de traitement de texte</b> Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je double clique sur </li> <li>➤ Si une petite fenêtre apparaît, je clique sur </li> </ul>
2. Je veux <b>rechercher sur Internet des images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour lancer Internet : sur le bureau, je double clique sur </li> <li>➤ Si une fenêtre apparaît, je clique sur Ignorer pour le moment</li> <li>➤ Je clique sur <b>Images</b></li> <li>➤ Dans la barre de recherche, je tape ce que je veux trouver comme image</li> <li>➤ Je clique sur  ou  ou la touche Entrée</li> </ul>
3. Je veux <b>copier des images</b> trouvées sur Internet <b>dans mon document Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur l'image qui m'intéresse</li> <li>➤ Je place le curseur sur l'image et je clique sur le bouton droit de la souris</li> <li>➤ Je clique sur <b>Copier</b></li> <li>➤ Pour aller sur mon document Word, dans la barre des tâches en bas de l'écran, je clique sur </li> <li>➤ Je clique sur le bouton droit de la souris</li> <li>➤ Je clique sur </li> </ul>
4. Je veux <b>déplacer les images</b> dans mon document Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur l'image à déplacer</li> <li>➤ Je clique sur l'onglet <b>Format</b> </li> <li>➤ Je clique sur  <b>Habillage du texte</b> ▾</li> <li>➤ Je clique sur  <b>Devant le texte</b></li> <li>➤ Je place le curseur sur l'image puis je clique et je glisse ma souris pour placer mon image où je le souhaite</li> </ul>

<p>5. Je veux <b>modifier la taille des images</b> dans mon document Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur l'image à modifier</li> <li>➤ Je place mon curseur dans un des coins de l'image</li> <li>➤ Je clique et je glisse ma souris afin d'obtenir la taille souhaitée</li> </ul>
<p><b>Remarque : ne pas agrandir les images récupérer sur Google Image car la qualité d'impression sera mauvaise</b></p>	

<p>6. Je veux <b>citer mes sources</b> = indiquer sur quelle page Internet est disponible l'image</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur <a href="#">Site Web pour cette image</a> (en haut à droite de la page)</li> </ul> <p>pour accéder à la page Internet sur laquelle le moteur de recherche "Google Image" a trouvé l'image proposée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je sélectionne l'adresse (URL) de la page, je place mon curseur sur la sélection, je clique droit sur la souris et je clique sur </li> <li>➤ Pour aller sur mon document Word, dans la barre des tâches en bas de l'écran, je clique sur </li> <li>➤ Je clique sur le bouton droit de la souris</li> <li>➤ Je clique sur </li> </ul> <div style="border: 2px solid green; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Exemple :</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Disponible sur : <a href="https://pixabay.com/fr/poste-de-travail-ordinateur-pc-303940/">https://pixabay.com/fr/poste-de-travail-ordinateur-pc-303940/</a></p> </div>
---	---

<p>7. Je veux <b>enregistrer</b> mon document Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur  en haut à gauche</li> <li>➤ Je clique sur </li> <li>➤ Dans la barre nom du fichier, je tape un nom pour mon fichier</li> </ul> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;">     Nom de fichier :     </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur </li> </ul>
--	---



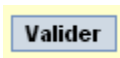
<p>8. Je veux <b>imprimer</b> mon document Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je demande à la documentaliste</li> </ul>
---	--


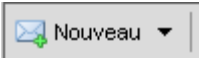

<p><u>Remarques : Pour rechercher sur Internet des images que j'ai le droit d'utiliser</u></p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je clique sur Outils de recherche</li> <li>➤ Je clique sur Droits d'usage ▼</li> <li>➤ Je clique sur Réutilisation autorisée</li> </ul> </div>
--	---





# ENT 77

## UTILISER LA MESSAGERIE DE L'ENT COMMENT FAIRE ? SUIVEZ LE GUIDE ...

DEMARCHE Je veux...	MANIPULATION Je fais...
1. Je veux <u>me connecter à l'ENT 77</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Je double clique sur </li><li>➤ Si une fenêtre apparaît, je clique sur Ignorer pour le moment</li><li>➤ Dans la barre de recherche, je tape ENT 77</li><li>➤ Je clique sur ENT 77: Accueil</li><li>➤ Je double clique sur </li><li>➤ Je tape l'identifiant (prénom.nom) et mon mot de passe</li></ul> puis je clique sur 

2. Je veux <u>envoyer un message</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Je clique sur </li><li>➤ Je clique sur </li><li>➤ Je clique sur </li><li>➤ Dans la barre de recherche, je tape le nom du professeur</li></ul>
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je sélectionne  Recherche d'un utilisateur</li>   <li>➤ Je clique sur <input type="button" value="Rechercher"/></li>   <li>➤ Dans la nouvelle fenêtre qui apparait, je clique : <input button"="" type="button" value="Fermer"/></li>   <li>➤ Je note un sujet de message dans la barre <input type="text" value="Sujet :"/></li>   <li>➤ Dans la grande partie blanche, je tape un message (je fais attention à ne pas faire de fautes et aux formules de politesse)</li>   <li>➤ Lorsque j'ai fini mon message, je clique sur <input type="button" value="Envoyer"/></li> </ul>
--	---

<p>3. Je veux <b><u>envoyer une pièce jointe</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Je vais rechercher le document à envoyer en pièce jointe :</li>   <li>Je clique sur </li>   <li>puis sur "Mes documents" ou "Documents"</li>   <li>➤ Je clique sur le document et je le glisse pour le déposer sur</li> </ul> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 10px 0;">Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.</p> <p><i>Remarques</i> : réduire les fenêtres pour pouvoir faire facilement le glisser-déposer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lorsque j'ai fini mon message, je clique sur <input type="button" value="Envoyer"/></li> </ul>
--	--