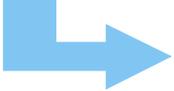
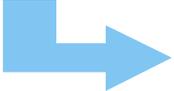
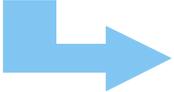


# **Formation au numérique 6<sup>e</sup>**

## **#2 – Envoyer son travail par la messagerie**

## 2. Au programme :

Pour envoyer un fichier texte, il faut :

-  Écrire dans son fichier
-  Enregistrer son fichier
-  Envoyer son fichier par la messagerie

# 3. Étape 1 : créer le fichier texte

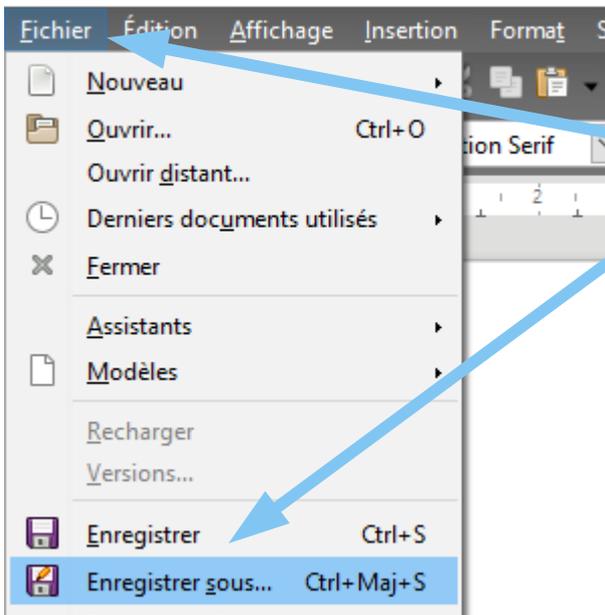
Au collège, on utilise le logiciel gratuit **LibreOffice**.

- ➔ Clique sur l'icône  Document Writer ou  LibreOffice 6.4
- ➔ Une page s'ouvre, tu peux taper ton texte.
- ➔ Il faut enregistrer régulièrement ton travail pour ne pas le perdre en cas de mauvaise manipulation et pour qu'il soit complet à la fin.

# 3. Étape 2 : enregistrer le fichier

➡ Pour enregistrer (= sauvegarder) son travail :

Sans nom 2 - LibreOffice Writer



1 Je clique sur « Fichier »

2 Je choisis « **Enregistrer sous** » et je clique.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

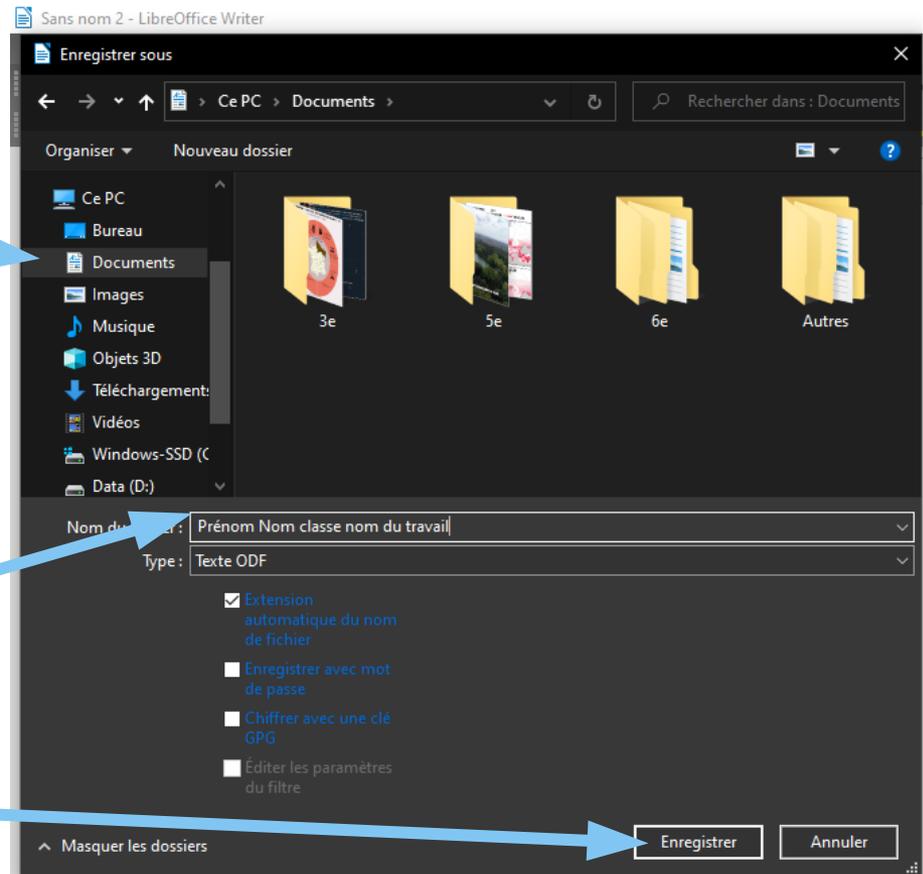
# 3. Étape 2 : enregistrer le fichier

Pour enregistrer (= sauvegarder) son travail :

**3** Je choisis où mettre mon fichier, de préférence dans « Documents »

**4** Je choisis un nom pour mon fichier, selon le format *nom du travail suivi du prénom et du nom*

**5** Je clique sur « Enregistrer »



# 3. Étape 2 : enregistrer le fichier

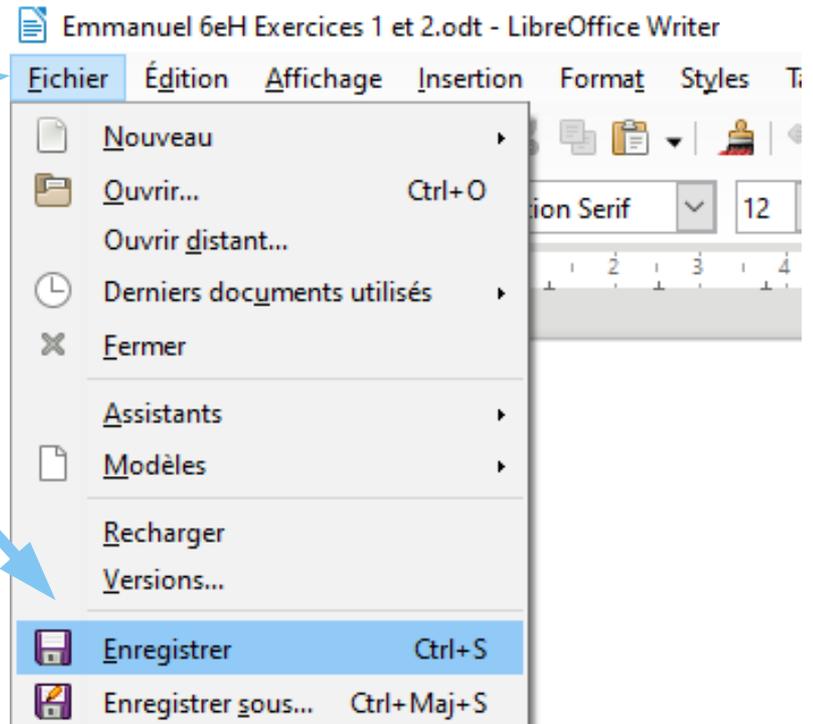


➡ Quand mon travail est terminé,  
je dois l'enregistrer une dernière fois !

**1** Je clique sur « Fichier »

**2** Je clique sur « Enregistrer »

C'est tout.

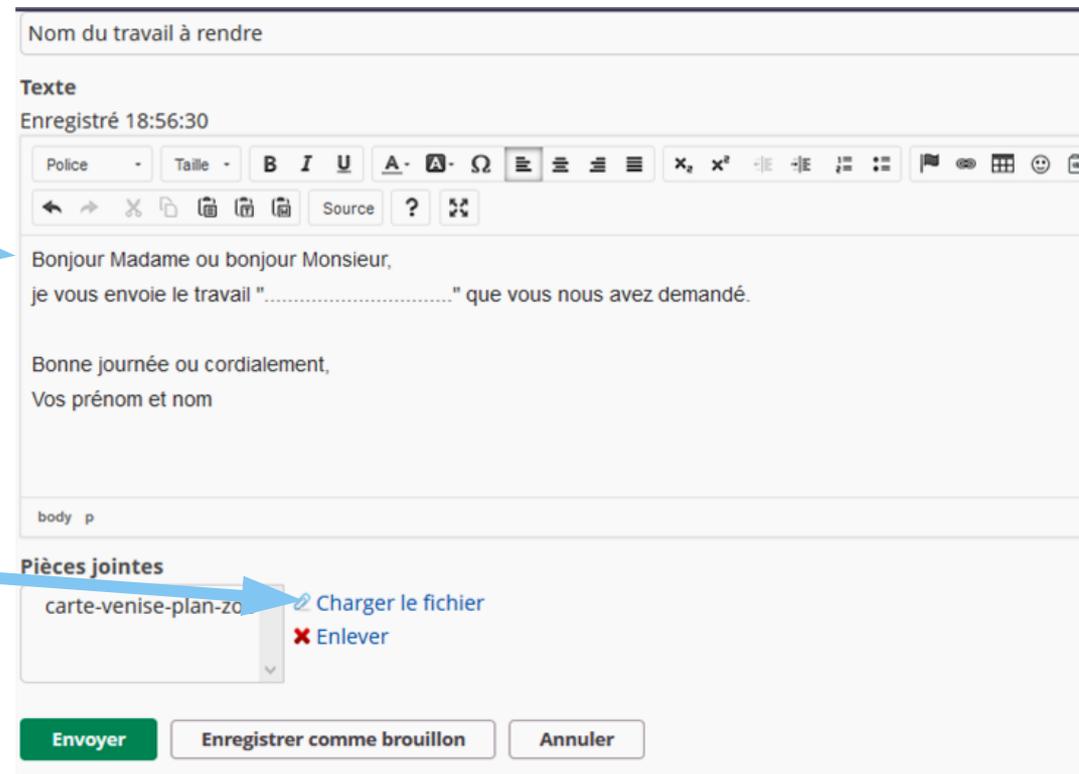


# 4. Mettre le fichier en pièce jointe

Je clique sur « nouveau message ».

**1** J'écris mon message avec les formules de politesse.

**2** Je clique sur «charger», cela ouvre une boîte de dialogue.



Nom du travail à rendre

Texte

Enregistré 18:56:30

Police Taille B I U A Ω Source ?

Bonjour Madame ou bonjour Monsieur,  
je vous envoie le travail "....." que vous nous avez demandé.

Bonne journée ou cordialement,  
Vos prénom et nom

body p

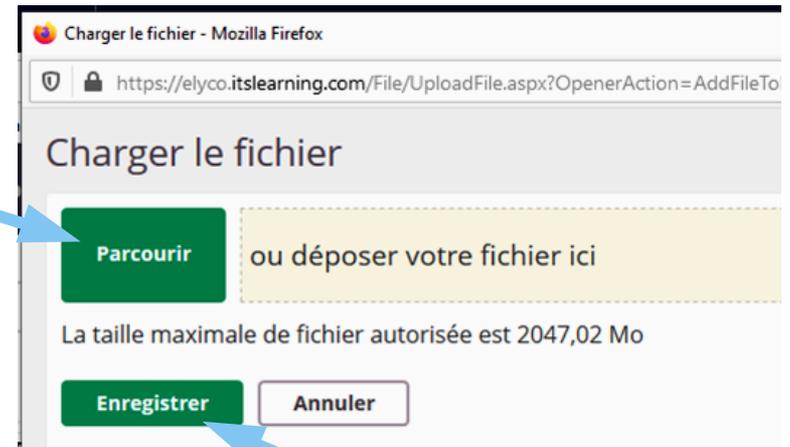
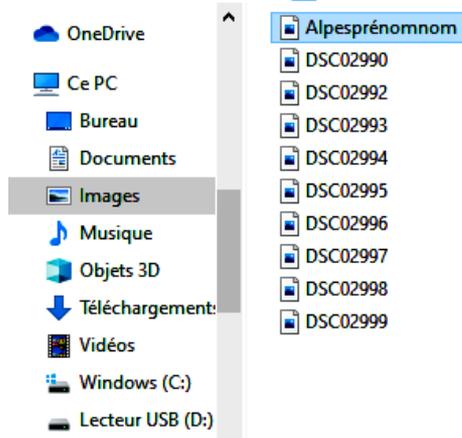
Pièces jointes

carte-venise-plan-zo [Charger le fichier](#) [Enlever](#)

Envoyer Enregistrer comme brouillon Annuler

# 4. Mettre la photo en pièce jointe

**3** Je clique alors sur «parcourir» : je vais chercher la photo dans le dossier où elle est enregistrée. Je double-clique dessus pour l'envoyer vers e-lyco.

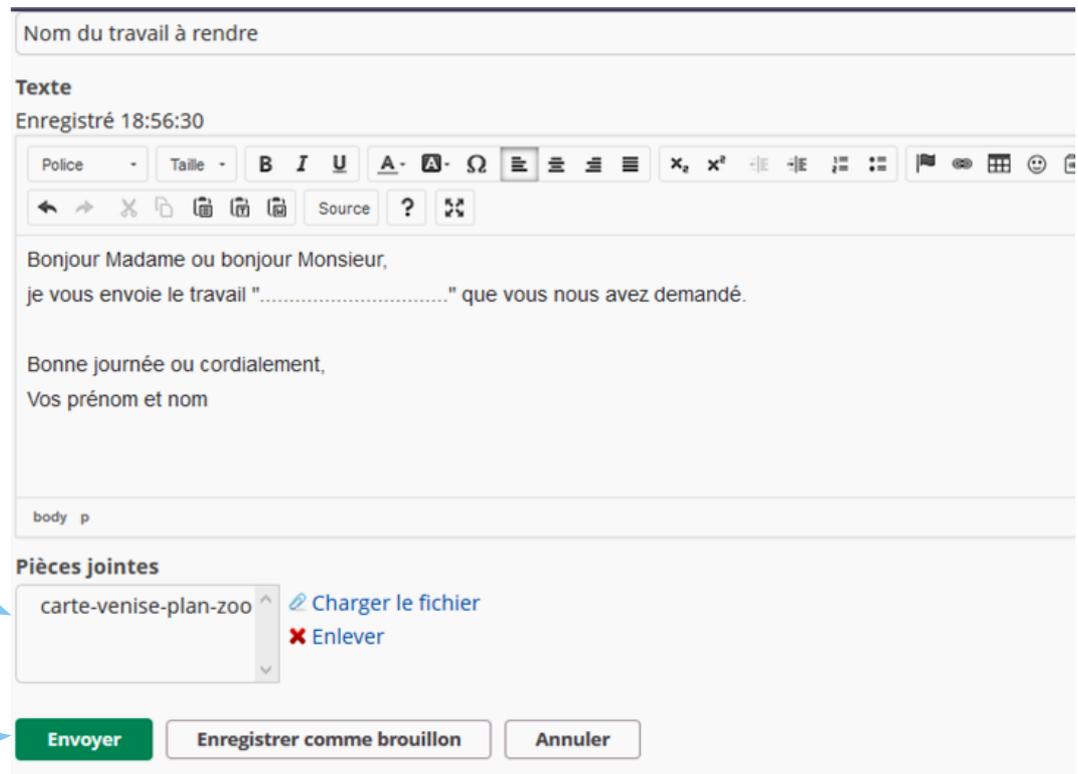


**4** Je clique sur «enregistrer». La pièce jointe apparaît dans le petit cadre en bas du message. Répéter les étapes 2, 3 et 4 pour chaque ajout de document.

# 4. Mettre la photo en pièce jointe

Quand la pièce jointe est enregistrée, son nom apparaît dans ce cadre.

**5** J'appuie sur «envoyer».



Nom du travail à rendre

**Texte**  
Enregistré 18:56:30

Police - Taille - **B** *I* U **A** **A**  $\Omega$                

← → ✂ 📄 🗑️ 🗑️ 🗑️ Source ? 🔄

Bonjour Madame ou bonjour Monsieur,  
je vous envoie le travail "....." que vous nous avez demandé.

Bonne journée ou cordialement,  
Vos prénom et nom

body p

**Pièces jointes**

carte-venise-plan-zoo  [Charger le fichier](#)  
 [Enlever](#)

**Envoyer** Enregistrer comme brouillon Annuler

## **4. Et c'est le fail !!!**



Si mon professeur me renvoie un message pour me dire que **mon travail est vide ou incomplet !**

**C'est parce que...**

**... J'ai oublié de l'enregistrer à la fin du travail**