




Formation au numérique 6^e

#4 – Compléter un fichier pdf et l'envoyer par la messagerie

2. Au programme :

Pour envoyer un fichier texte, il faut :

-  Télécharger le fichier pdf
-  Compléter et enregistrer son fichier
-  Envoyer son fichier par la messagerie

3. Un pdf ???

Un fichier pdf est un fichier facilement lisible. Grâce à des zones de texte ou des cases, il est facile à remplir.


On peut le lire **et** le remplir avec les logiciels suivants :

➡ LibreOffice  LibreOffice
The Document Foundation

➡ Foxit Reader 

➡ Microsoft Edge 

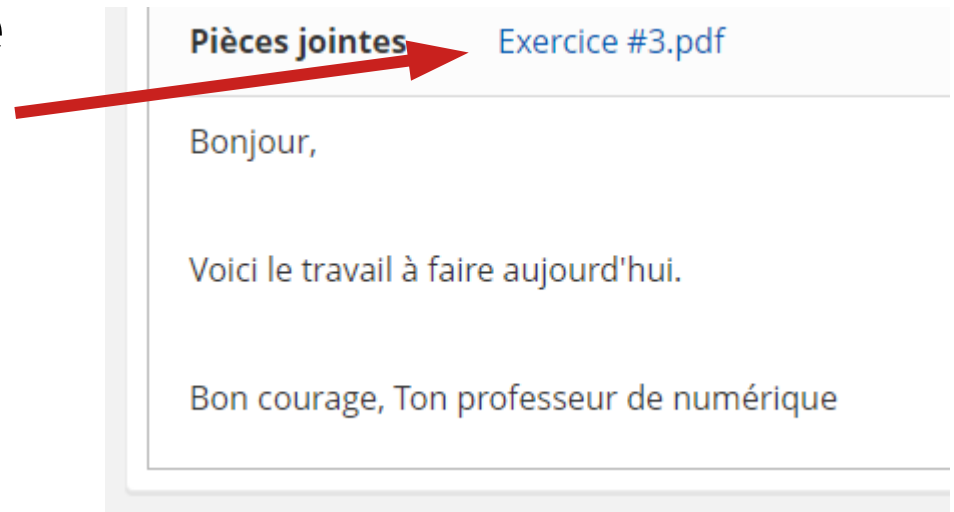
➡ Acrobat Reader 

➡ Chrome 

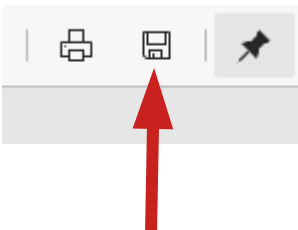
3. Étape 1 : enregistrer le fichier

1 Cliquer sur la pièce-jointe du message.

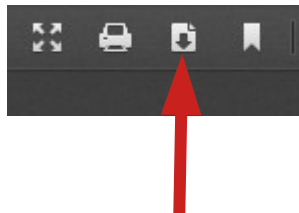
2 S'il s'ouvre automatiquement, je l'enregistre en choisissant où le placer pour le retrouver facilement.



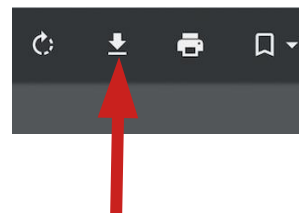
FIREFOX



EDGE



CHROME

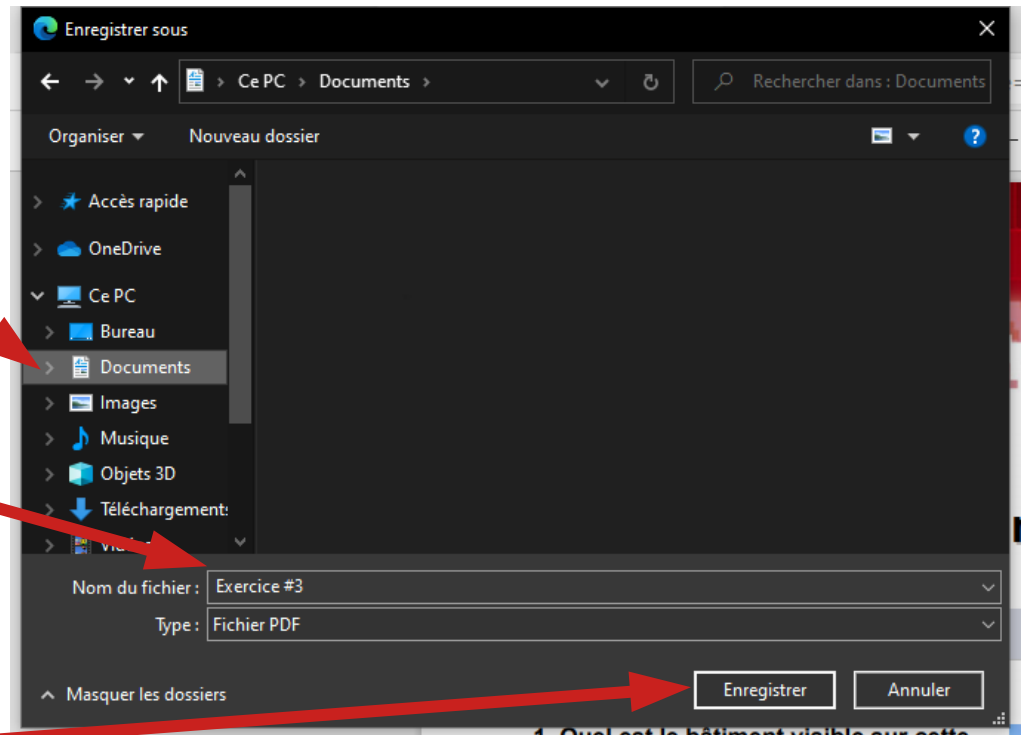


3. Étape 2 : enregistrer le fichier

3 Je choisis où je mets mon fichier.
« Documents » est une destination simple.

4 Le nom du fichier est visible ici et je peux le modifier.

5 Je clique sur « Enregistrer »



3. Étape 3 : enregistrer le fichier



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

➔ Je reprends la messagerie, je rédige un message de réponse au professeur et je mets mon fichier pdf en pièce-jointe

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 !