

Trucs et astuces : écrire sans imprimer

1

Vous faites le travail demandé mais le professeur reçoit un fichier qu'il ne peut ouvrir ou ne peut lire, un document imprimé avec réponses peu lisibles, des fichiers venant de partout... Voici quelques pistes pour surmonter ces problèmes.

■ Classez et retrouvez vos documents :

① Créez un dossier de travail spécifique (matière par matière par exemple) :

- sur PC : Dans « Mes documents », création d'un nouveau dossier (choisissez bien son nom pour le retrouver facilement) et au besoin, des sous-dossiers
- avec Android et iPhone : il existe un gestionnaire de fichiers où vous pouvez créer un dossier et des sous-dossiers

② Enregistrez le fichier dans le dossier qui convient :

- selon les cas, la commande « Enregistrer sous... » / « Télécharger le fichier » ou une icône permet de le conserver dans la mémoire de l'ordinateur ou de la tablette
- Nommez votre fichier avec la matière – votre nom – la date de renvoi

■ Utilisez un traitement de texte, n'imprimez pas !

① Ouvrez le fichier de travail avec un traitement de texte (ou un tableur, un lecteur pdf)

② Si vous n'en avez pas, téléchargez Open Office®, gratuit et stable :

pour PC ou Mac ou Linux : <https://www.openoffice.org/fr/Telecharger/>

pour Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.andropenoffice&hl=fr>

pour Iphone : utilisez Pages® installé sur le téléphone ou la tablette

Trucs et astuces : écrire sans imprimer

2

■ Sans traitement de texte, pour ne pas imprimer :


① Utilisez la messagerie de l'ENT :

- **Sélectionnez le professeur destinataire**
- **Après les formules de politesse qui conviennent, passez quelques lignes et saisissez votre texte, les réponses aux questions, etc. Voir plus bas, pour « copier-coller »**

② Ecrivez sur les documents en pdf pour ne pas les imprimer :

- **Si le professeur l'autorise, vous pouvez écrire sur un pdf ! Deux méthodes ici : 1 simple  /+ élaboré **
- **Enregistrez votre fichier avant de le renvoyer, sinon votre travail sera perdu**

■ Des astuces, pour gagner et faire gagner du temps :

① **Utilisez le copier-coller** (mais pas pour plagier...) : **voir la vidéo  - avec l'astuce pour copier dans un mail (par la messagerie de l'ENT)**

② **Enregistrez votre travail au format pdf.** : vous avez effectué votre travail sur traitement de texte, enregistrez-le « sous » pour figer la mise en page. **A voir ici :** 

N'imprimez que lorsque c'est strictement nécessaire !

**Et si vous prenez une photo de votre travail, prenez votre temps :
cadrez bien, vérifiez que c'est lisible avant envoi !**