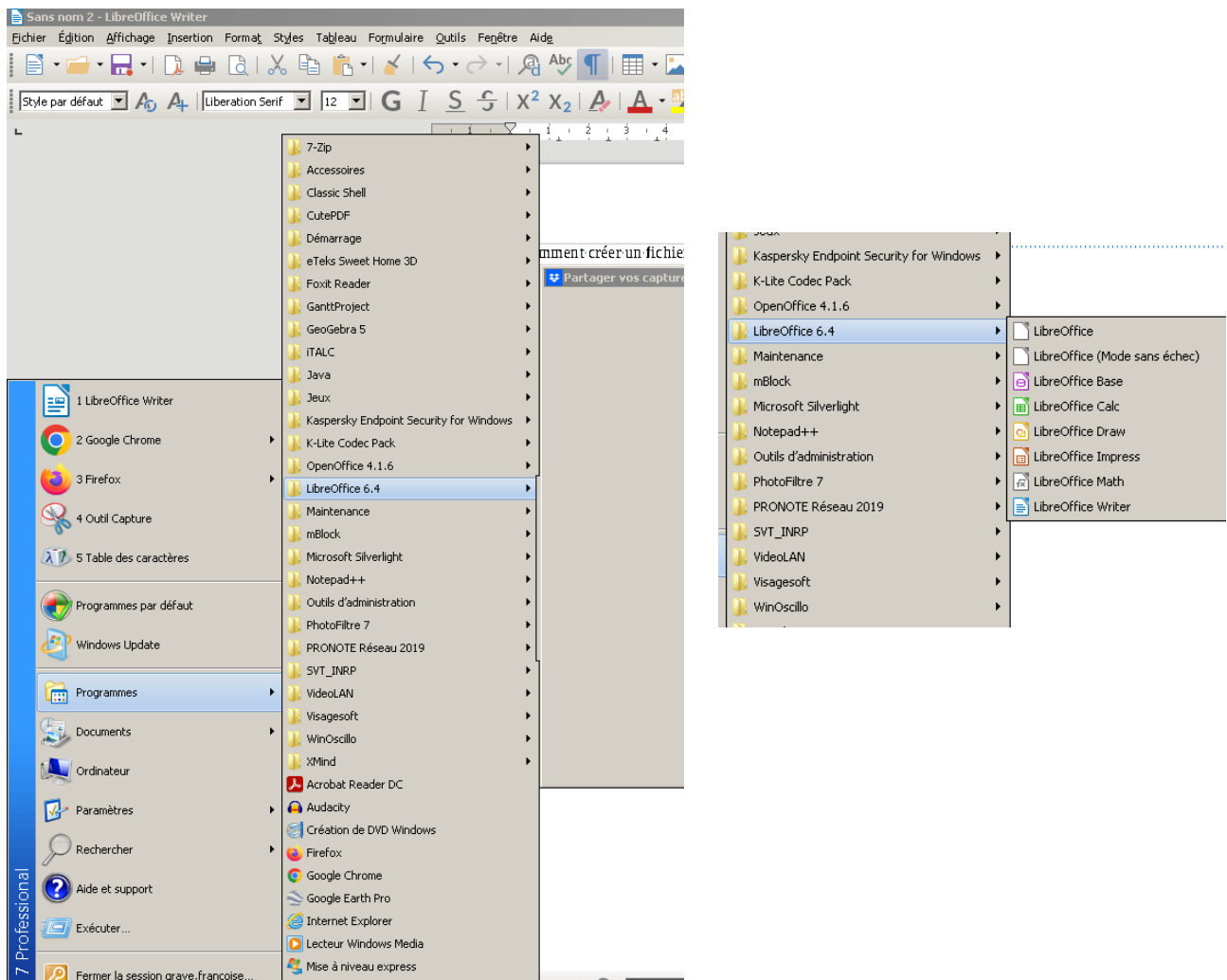


Comment créer un fichier avec Libre Office Writer ?

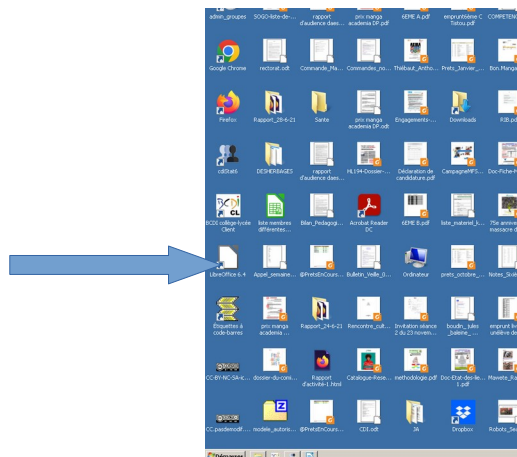
Méthode 1

Cherchez dans les programmes Le fichier Libre Office puis cliquez sur LibreOffice Writer



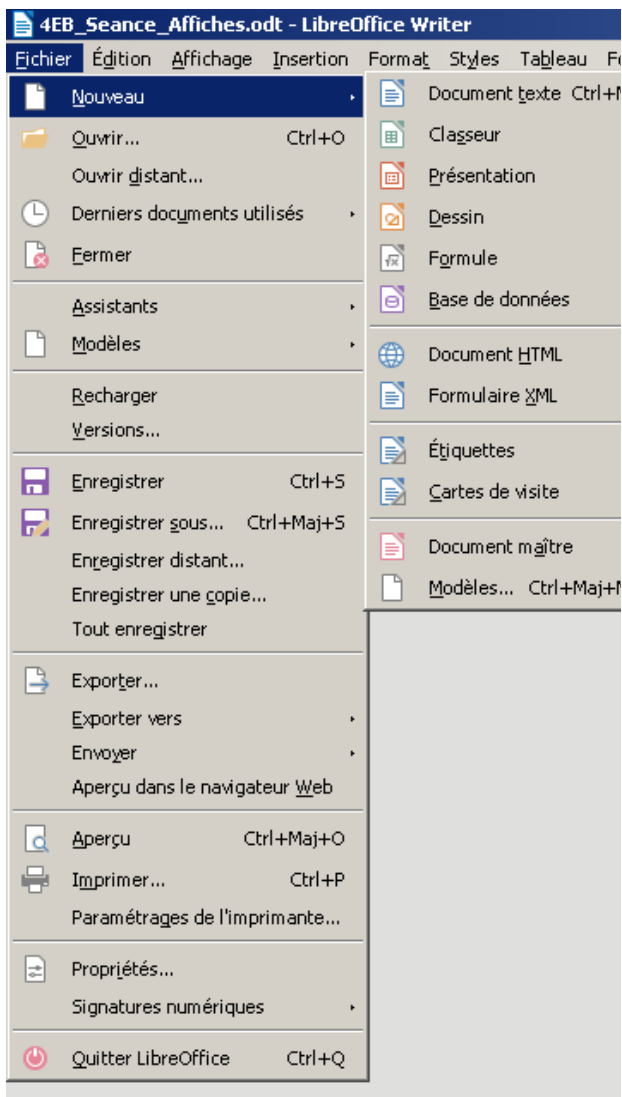
Méthode 2

Cliquez sur le raccourci Libre Office qui se trouve sur votre bureau



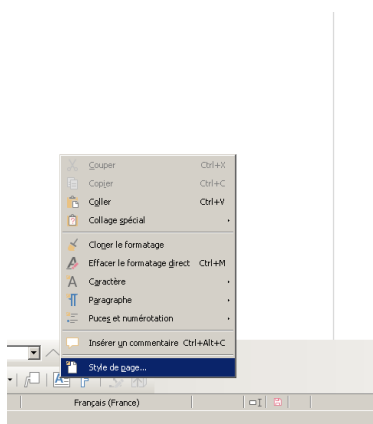
Méthode 3

Ouvrez un de vos fichiers texte qui se trouve dans vos documents ou votre H-Travail
En haut à gauche de votre écran : Fichier puis Nouveau puis Document texte et enregistrez votre nouveau fichier.

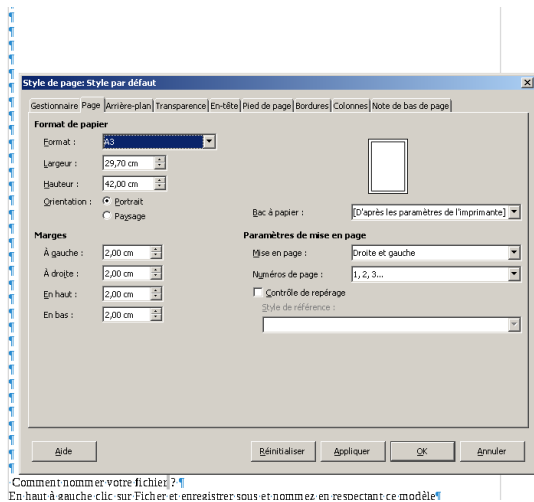


Comment obtenir un format A3 ?

Vous allez ensuite choisir le format de votre fichier : faites un clic droit avec votre souris sur le bas de la page.



Puis vous n'avez plus qu'à sélectionner dans l'interface Format clic et sélection A



Vous pouvez également choisir **portrait** ou **paysage** : **orientation** et sélection

Comment nommer votre fichier ?

En haut à gauche clic sur **Fichier** et **enregistrer sous** et nommez en respectant ce modèle

Nom1_Nom2_Affiche_Fantastique

Nom 1 : nom de l'élève 1 du binôme et Nom 2 nom de l'élève 2 du binôme. .

N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement avec le raccourci clavier **Ctrl+S**