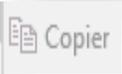
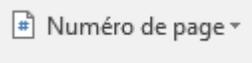
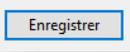


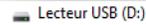
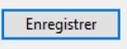
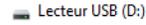
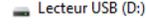
Je suis autonome avec mon portable

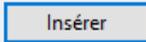
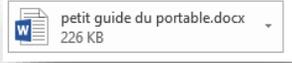
Concernant l'ordi...

<p>1</p>	<p>Ouvrir le portable :</p> <p>Mot de passe :</p>	<p>Appuyer sur </p> <p>Même que celui du portail CSDM Tu l'as oublié! Passe au CPDF, on l'a.</p>
<p>2</p>	<p>Ouvrir WordQ :</p> <p>Ouvrir Word :</p>	<p>Double clique sur </p> <p>Double clique sur </p>
<p>3</p>	<p>Écrire ton nom, foyer et date :</p>	<p>Clique sur INSERTION Clique sur </p> <p>Sélectionne QUADRILLAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dans « titre du document », tu écris ton nom complet et ton foyer -Dans « date », tu sélectionnes la date du jour
<p>4</p>	<p>Écrire un titre centré :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Place ton curseur sur la bonne ligne - Clique sur ACCUEIL - Dans la section PARAGRAPHE, clique sur  - Écris ton titre - Sur ton clavier, tape ENTER 
<p>5</p>	<p>Ajuster la police (grosueur) des caractères :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ACCUEIL - Dans la section POLICE, sélectionne 12 ou 14 pour un texte régulier - Plus le chiffre est grand, plus le caractère sera gros
<p>6</p>	<p>Mettre l'interligne double</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ACCUEIL - Dans la section PARAGRAPHE, clique sur  - Sélectionne le chiffre 2
<p>7</p>	<p>Faire une liste numérotée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ACCUEIL - Dans la section PARAGRAPHE, clique sur  - Sélectionne ta préférence

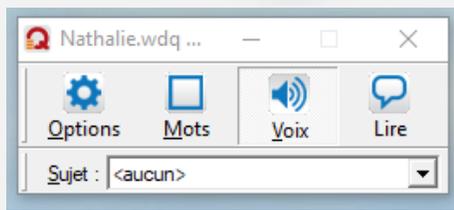
8	Reculer pour corriger une gaffe	<ul style="list-style-type: none"> - Appuie en même temps sur les touches CTRL et Z <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur l'écran à gauche sous la section PRESSE-PAPIERS, clique sur 
9	Faire copier-coller	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne ce qui doit être copié avec un clic gauche de la souris et le déplacement de ton doigt sur le carré tactile - Appuie en même temps sur les touches CTRL et C <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ACCUEIL - Dans la section PRESSE-PAPIERS, clique sur  <ul style="list-style-type: none"> - Positionne ton curseur à l'endroit où tu souhaites copier ce qui a été sélectionné - Appuie en même temps sur les touches CTRL et V <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ACCUEIL - Dans la section PRESSE-PAPIERS, clique sur 
10	Mettre des numéros de pages	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sur INSERTION - Clique sur  <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne ta préférence
11	Point, virgule, accents, cédille, trémas, majuscule	<ul style="list-style-type: none"> - LE POINT : 2 touches à droite du M Dans ton texte, laisse 2 espaces après les points. - LA VIRGULE : 1 touche à droite du M Dans ton texte, laisse 1 espaces après les virgules. - é : 3 touches à droite du M - è : Appuie sur la deuxième touche à droite du L

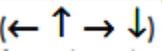
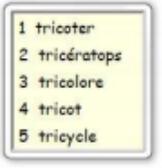
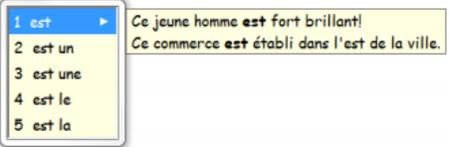
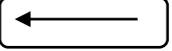
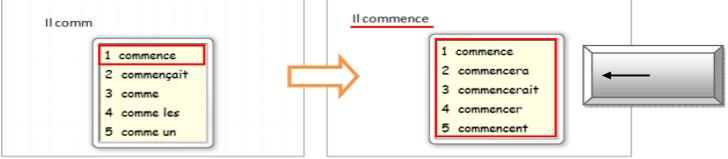
		<p>Appuie sur le E</p> <ul style="list-style-type: none"> - û : Appuie sur la première touche à droite du P <p>Appuie sur le U</p> <ul style="list-style-type: none"> - ç : Appuie sur la deuxième touche à droite du P <p>Appuie sur le C</p> <ul style="list-style-type: none"> - ë : Maintient enfoncée la touche à gauche du Z et appuie sur la deuxième touche à droite du P - Majuscule : Maintient enfoncée la touche à gauche du Z et appuie sur la lettre voulue - Verrouiller les majuscules : - Appuie sur la touche <ul style="list-style-type: none"> - VERR.MAJ. -Écris ton texte
12	Relever le nombre de mots dans un texte	<ul style="list-style-type: none"> - Regarde au bas de l'écran à gauche. Le nombre de mots s'inscrit automatiquement. <p>Exemple : 345 mots</p>
13	Utiliser le clic droit pour le correcteur de Word	<ul style="list-style-type: none"> - Un mot souligné d'un zigzag bleu indique la présence d'une erreur grammaticale - Un mot souligné d'un zigzag rouge indique la présence d'une erreur d'orthographe d'usage <p style="text-align: center;">POUR CORRIGER LES ERREURS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positionne le curseur sur le mot souligné d'un zigzag - Clique à droite <ul style="list-style-type: none"> - Des propositions d'orthographe du mot apparaîtront - Tu sélectionnes l'orthographe appropriée <p>ATTENTION : PARFOIS LA BONNE ORTHOGRAPHE NE FAIT PAS PARTIE DES PROPOSITIONS.</p>
14	Sauvegarder un document sur l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Clique sur FICHIER <ul style="list-style-type: none"> - Clique sur ENREGISTRER SOUS - Double clique sur  ou sur  <p style="text-align: center;">   </p> <p style="text-align: center;"> <i>L'enregistrement se fait sur l'appareil, donc possible de le perdre.</i> <i>L'enregistrement se fait sur le nuage donc impossible de le perdre.</i> </p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans l'espace, Nom de fichier: <input type="text"/> - écrire le nom à donner au document - Clique sur  en bas à droite.
15	Récupérer un ancien document sur l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Sur le bureau, clique sur 

		<p>- Au milieu à gauche, il y aura cette barre recherche</p>  <p>- Écrire le nom du document recherché et taper sur la touche ←</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>- Ouvre une page Word en cliquant sur </p> <p>- Clique sur FICHER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clique sur OUVRIR - Repérer le document parmi ceux inscrits
16	Sauvegarder un document sur une clé USB	<p>- Insère la clé USB dans l'ordinateur</p> <p>- Clique sur FICHER</p> <p>- Clique sur ENREGISTRER SOUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clique sur PARCOURIR - Parcourir la colonne de gauche et sélectionner  - Dans l'espace, Nom de fichier: <input type="text"/> - Écrire le nom à donner au document - Clique sur  en bas à droite.
17	Récupérer un document sur une clé USB	<p>- Insère la clé USB dans l'ordinateur</p> <p>- Sur le bureau, clique sur </p> <p>- Parcourir la colonne de gauche et sélectionner </p> <p>- Repérer le document parmi ceux inscrits et le double cliquer pour le voir</p>
18	Éjecter la clé USB de façon sécuritaire	<p>- Sur le bureau, clique sur </p> <p>- Parcourir la colonne de gauche et sélectionner </p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un clic droit - Sélectionner ÉJECTER
19	Imprimer un document	<p>- Clique sur FICHER</p> <p>- Clique sur IMPRIMER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne l'imprimante MS510 - Sélectionne le nombre de copies - Clique sur  <p style="text-align: center;">NE CLIQUE JAMAIS PLUS QU'UNE SEULE FOIS SUR IMPRIMER. SI L'IMPRESSION NE FONCTIONNE PAS</p>

		DEMANDE DE L'AIDE. NE CLIQUE PAS À RÉPÉTITION. L'IMPRIMANTE EST AU LOCAL 4313
20	Activer le son de l'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la bande noire en bas à gauche de l'ordinateur, clique sur l'icône du son  - Ajuste le son en déplaçant le curseur
21	Joindre un fichier dans un e-mail	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la section INCLURE, clique sur  - Des fichiers consultés récemment apparaîtront. Clique sur ton fichier si tu le vois. Sinon, clique sur PARCOURIR CE PC et retrouve ton document et clique dessus. - Une nouvelle fenêtre apparaîtra et au bas à droite, Clique sur  - Tu verras apparaître sous la barre OBJET le fichier que tu souhaites envoyer  - Tu peux maintenant écrire ton message et l'envoyer à ton destinataire.

Concernant le logiciel WordQ...

1	Démarrer le logiciel WordQ	Double-cliquer sur  qui se trouve sur le bureau.
2	La barre d'outils de WordQ	
3	Les boutons et leur raccourci clavier	- Le bouton  ou  permet d'accéder aux différentes options du logiciel.

		<p>- Le bouton  ou  permet d'activer ou désactiver la prédiction de mots.</p> <p>- Le bouton  ou  permet d'activer ou de désactiver la synthèse vocale.</p> <p>- Le bouton  permet d'activer la lecture du texte.</p> <p> Permet de regrouper sous un thème des mots de vocabulaire. On accède aux thèmes par le menu déroulant.</p>
4	Faire un choix dans la boîte de prédiction	<p>Pour faire ton choix, tu peux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - te servir des touches  - te servir de la souris - taper le chiffre qui correspond à ton choix 
5	La flèche au bout d'un mot 	<p>- Lorsqu'une flèche apparaît au bout d'un mot, cela signifie qu'on te donnera un exemple d'utilisation ou un synonyme.</p> <p>Pour y accéder, laisse la souris sur le mot ou utilise la touche </p> 
6	Sélection du mauvais mot	<p>- Pour annuler votre sélection, appuyer sur la touche ESC. ÉCHAPP.</p>
7	Les choix offerts ne sont pas appropriés	<p>- Sélectionne le premier mot et appuie sur </p> <p>- Une nouvelle fenêtre apparaîtra avec de nouvelles propositions</p> 

<p>8</p>	<p>Démarrer la lecture et l'arrêter</p>	<p><u>À l'intérieur du logiciel de traitement de texte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LIRE UNE OU DES PHRASES, UN PARAGRAPHE OU LE TEXTE <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner ce qui doit être lu à l'aide de la souris - Cliquer sur  - Pour arrêter ou relancer la lecture, appuyer sur la barre d'espace - LIRE UNE PHRASE <ul style="list-style-type: none"> - Placez le curseur dans la phrase à lire, à n'importe quel endroit - Appuyez sur  - Appuyez sur la barre d'espace afin de commencer la lecture. - Les flèches ↑ et ↓ permettent de lire la phrase précédente ou suivante. Les flèches ← et → permettent de lire les mots un à un dans une phrase. <p><u>POUR FICHIERS PDF OU AUTRES SUR INTERNET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner ce qui doit être lu à l'aide de la souris - Cliquer sur  - Pour arrêter la lecture, appuyer sur la touche ESC. ÉCHAPP.
<p>9</p>	<p>Quitter le logiciel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur le « X rouge »  de la fenêtre <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur  Options - Cliquer sur QUITTER <p>La fenêtre suivante apparaîtra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquer sur OUI 