



3ORG1-T

ORGANISATION DE L'ANNEE PAGE DE GARDE A L'ORDINATEUR



FICHE DE TRAVAIL

- 1) Créer un dossier « Technologie » dans tes documents
- 2) Enregistrer le document réponse « garde.doc » ou « garde.odt » (en fonction des consignes données par le professeur) dans le dossier « Technologie »
- 3) Ouvrir ce document
- 4) Le compléter (parties en rouge) et le mettre au bon format (partie en vert) :

The diagram shows a worksheet layout with several sections and a vertical sidebar. Annotations provide specific formatting instructions for each element:

- TECHNOLOGIE 3^oX**: Police : Impact, Taille : 44, Couleur : Noir, Centré horizontalement.
- 20XX / 20XX**: Police : Impact, Taille : 18, Couleur : Noir, Centré horizontalement.
- Image of a 3D character with a pencil**: Insérer l'image (disponible sur le serveur Duke).
- DEMARCHE DE PROJET**: Police : Impact, Gras, Taille : 24, Couleur : Noir, Centré horizontalement.
- NOM : TON NOM**: Police : Arial, Gras, Taille : 14, Couleur : Noir.
- Prénom : Ton prénom**: Police : Arial, Taille : 14, Couleur : Noir.
- Ilot n.ºX**: Police : Arial, Taille : 14, Couleur : Noir.
- Nom du professeur : M. FONTENIAUD**: Police : Arial, Taille : 10, Couleur : Noir.
- ACTIVITES**: Police : Arial, Gras, Taille : 18, Couleur : Noir, Centré horizontalement et verticalement.
- SYNTHESES**: Police : Arial, Gras, Taille : 18, Couleur : Noir, Centré horizontalement et verticalement.
- ÉVALUATIONS**: Police : Arial, Gras, Taille : 18, Couleur : Noir, Centré horizontalement et verticalement.
- BROUILLONS**: Police : Arial, Gras, Taille : 18, Couleur : Noir, Centré horizontalement et verticalement.

- 5) Enregistrer le travail.
- 6) Réaliser un aperçu avant impression pour vérifier que le travail tien sur une seule page.
- 7) Après vérification par le professeur imprimer le travail.

Le délai entre l'action que tu déclenches pour imprimer et l'impression peut être de 2 à 3 minutes. Ne pas cliquer plusieurs fois sur le bouton d'impression.