

Comment travailler avec votre Chromebook ?

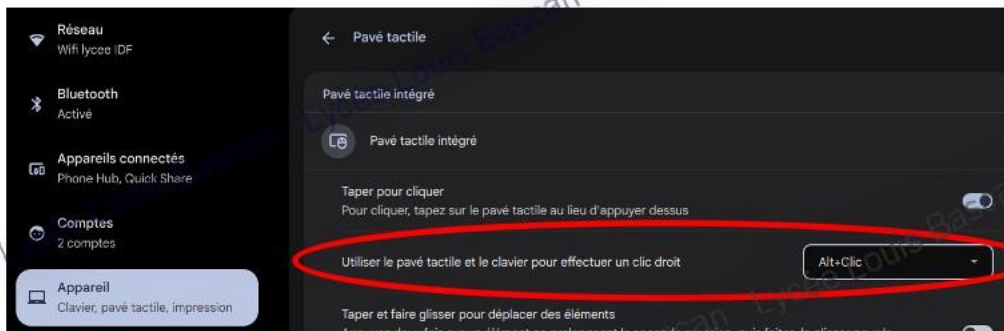
Par J.C. Dagnet, professeur de Nsi au lycée Louis-Bascan, à Rambouillet (78)

Trucs et astuces

Il n'y a pas de bouton suppr ! Pour le faire : fn + backspace

Pas de clic droit ! Pour le paramétrer, il faut aller dans :

Paramètres / Appareil / Pavé tactile



Et ensuite : Alt + clic ou Lanceur d'application (G) + clic

Pour faire une capture d'écran : F5 (alt + F5)

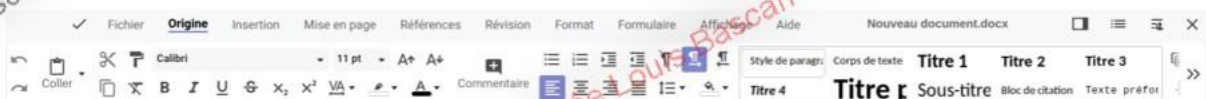
Traitement de texte

En fonction de la méthode utilisée, voici les bandeaux de travail pour le traitement de texte :

1^{re} méthode



2^e méthode



3^e méthode



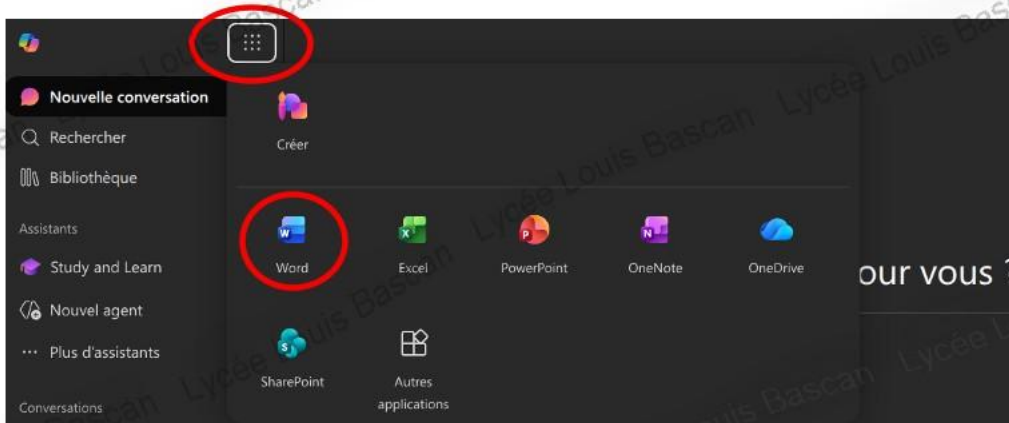
1^{er} méthode : la plus "propre" pour moi sous Microsoft 365

1. Se connecter avec vos identifiants Microsoft 365

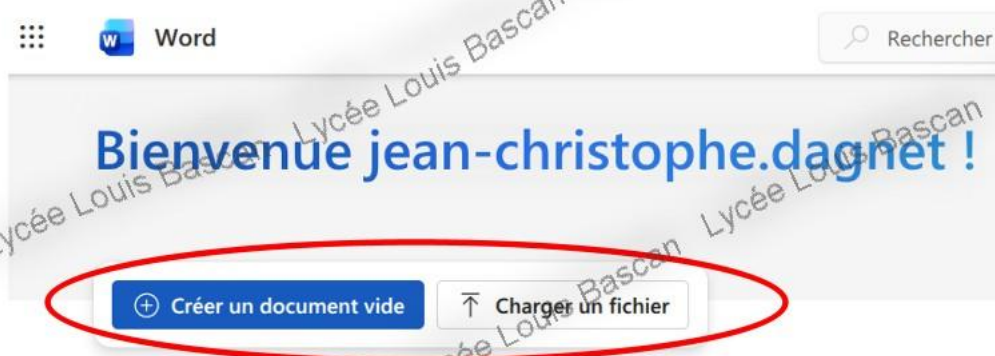
<https://www.office.com>



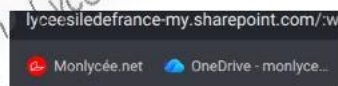
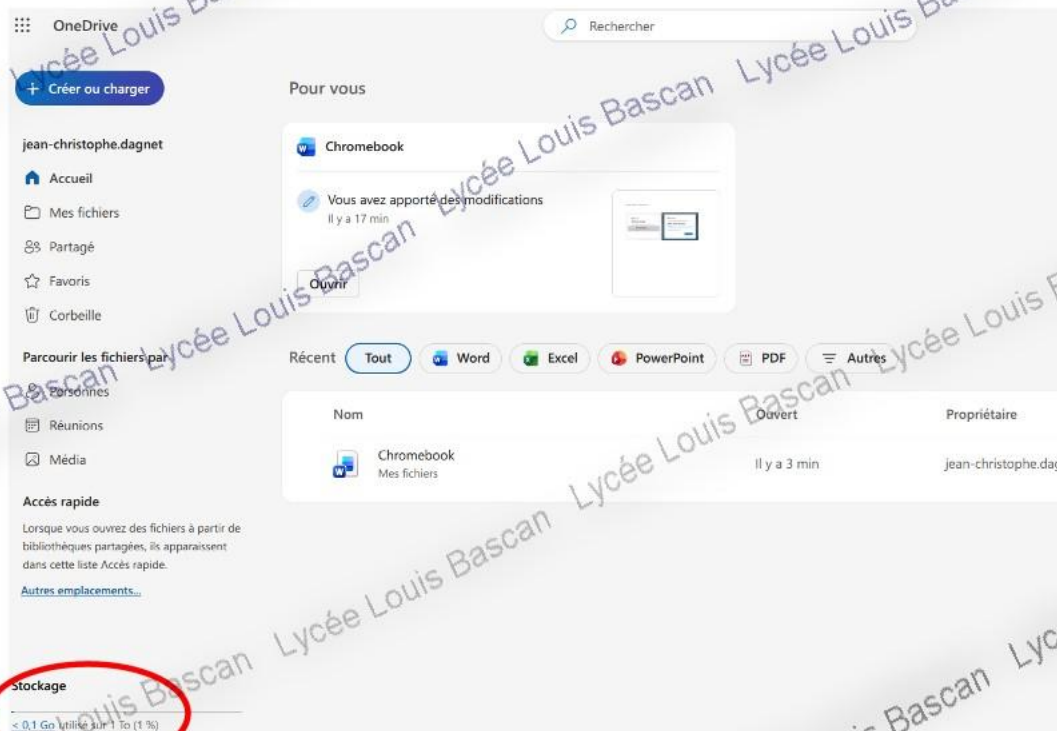
2. Ouvrir votre logiciel (Word par exemple)



Vous pouvez ensuite soit créer un document soit charger un fichier :



Vos fichiers sont directement sauvegardés dans le OneDrive Office365 dans lequel, à priori, nous avons **1To** d'espace (mais pour combien de temps) :



Personnellement, je me suis fait un raccourci sous chrome :

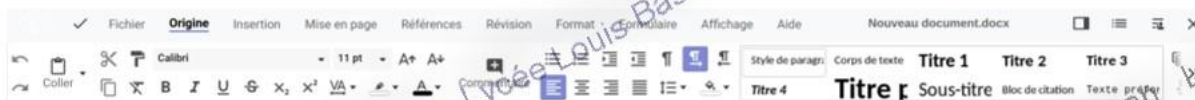
Ceci me permet maintenant d'ouvrir mes fichiers directement depuis le drive sous *Office 365*.

2^e méthode : "l'intermédiaire" depuis le drive *monlycée.net*

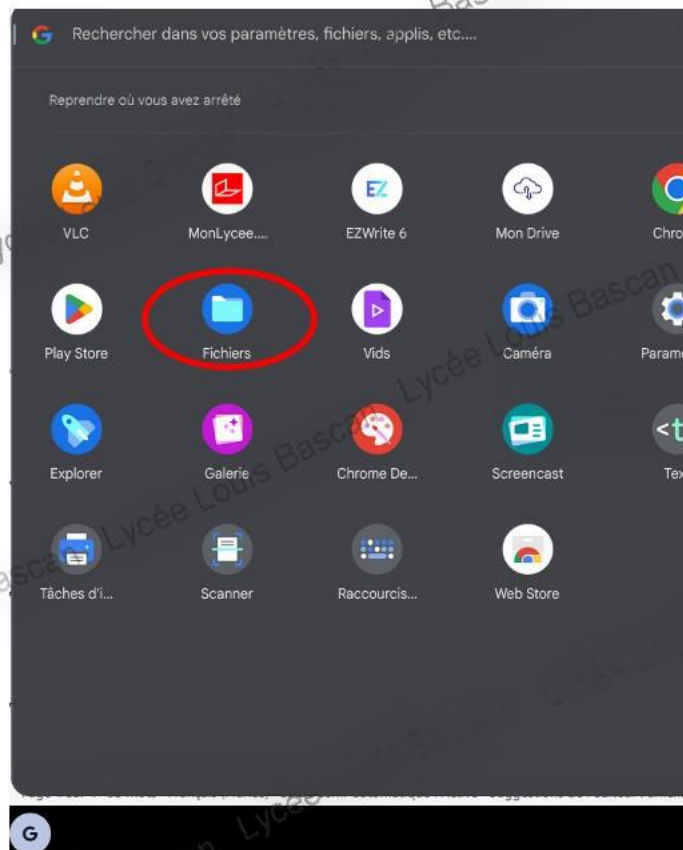
Ouvrir le drive monlycée.net et cliquer sur le fichier à ouvrir :



Voici le rendu du bandeau du traitement de texte :



3^e méthode : la plus “moche” avec *basic editor for office files*.



Ouvrir votre fichier, voici le bandeau :



Noter que cette 3^e solution permet de travailler hors ligne.

Mais uniquement lorsque vous êtes en **local** c'est à dire lorsque votre fichier est enregistré sur la machine.

