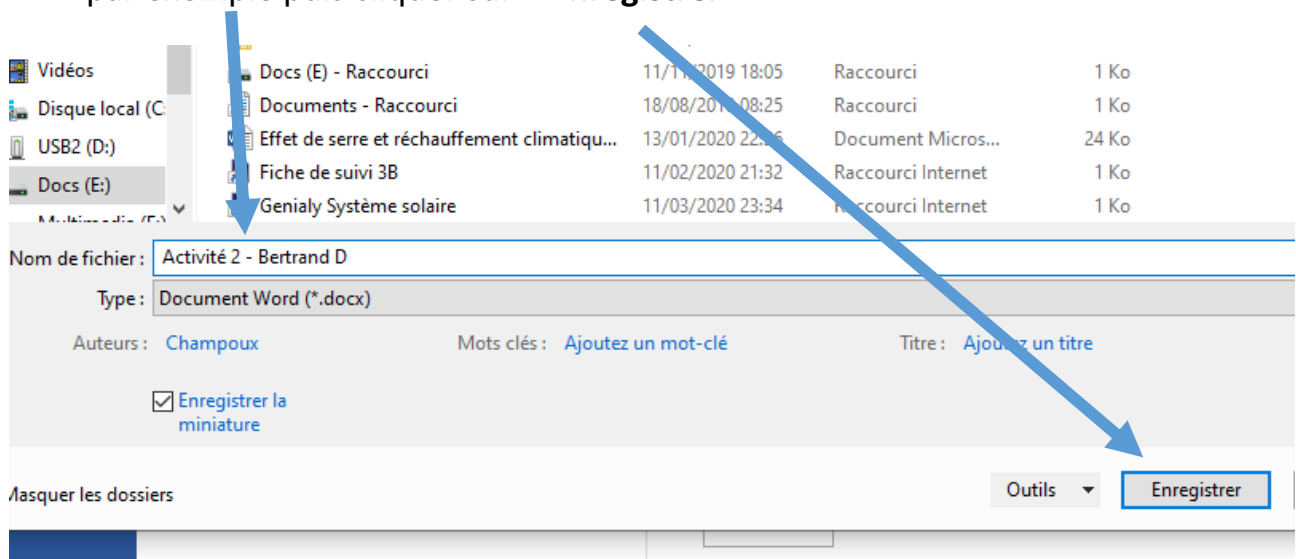


Renommer un fichier en ajoutant son nom

Vous devez obligatoirement renommer les fichiers de vos devoirs avant de les renvoyer à l'enseignant, afin qu'il sache qui a fait le travail.

Fichier texte (Word ou libreOffice)

- Cliquer sur « Fichier » puis choisir « Enregistrer sous »
- Indiquer l'endroit où vous voulez enregistrer le fichier
- Taper le nom que vous voulez donner à votre fichier : *Activité 2 – Bertrand D* par exemple puis cliquer sur « Enregistrer »



Fichier image

- La méthode la plus simple est d'enregistrer ou de transférer votre image sur votre ordinateur
- Faire un clic droit sur le fichier et choisir « Renommer »
- Il ne vous reste plus qu'à taper le nom que vous souhaitez et de valider en tapant sur la touche « Entrée » du clavier.