

I - Les documents de texte de Polaris Office 5 :

1 - Ouvrir l'application Polaris Office 5.



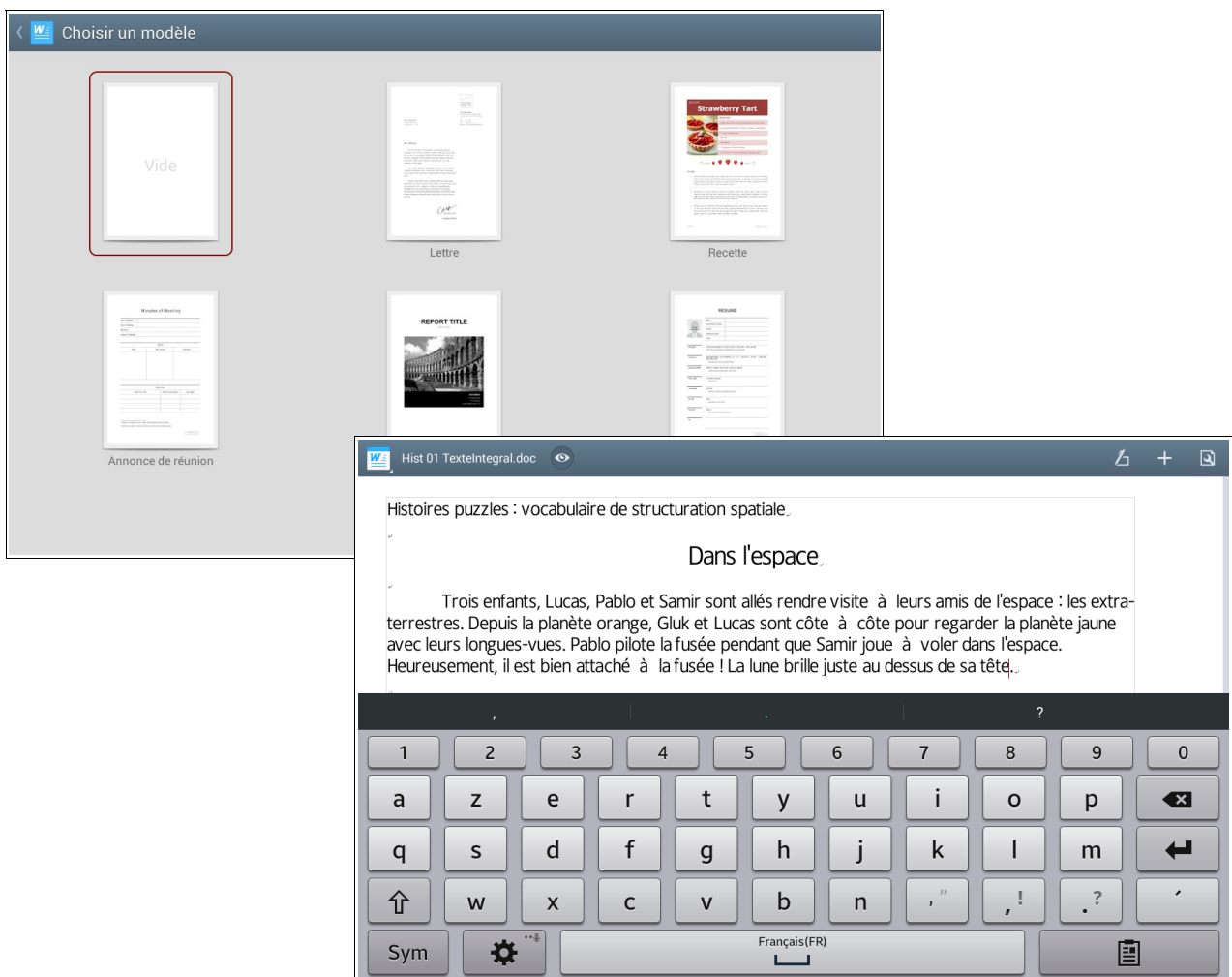
NB : **Polaris Office 5**, est installée par défaut sur chaque tablette. Si son raccourci ne se trouve pas dans **la barre d'accès rapide** de l'**accueil**, retrouver l'application via **Applis** (vrac des applications installées sur la tablette).

2 - La façon la plus simple de créer un nouveau document dans Polaris Office, est d'utiliser le **bouton "+"** en haut à droite de l'interface.

N.B. : Le bouton **Type de formulaire** permet d'ouvrir et de modifier les documents déjà existants (sur le "cloud" ou en local sur la tablette...), mais il permet aussi de créer de nouveaux documents.

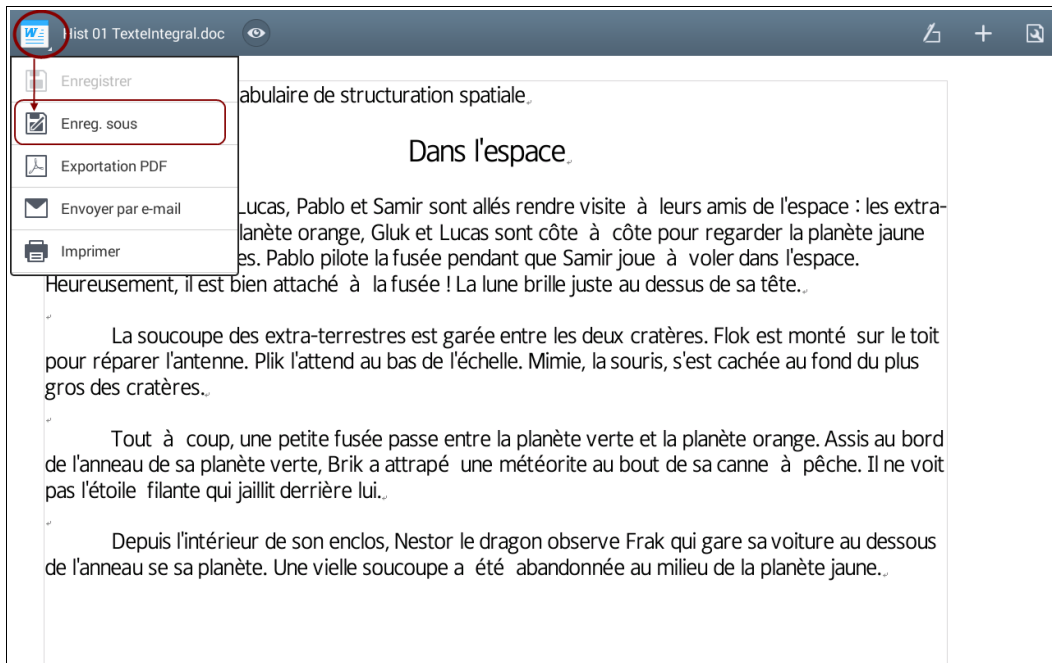


3 - Pour ce premier exercice prendre un document **Vide** et entraînez-vous à l'utilisation du clavier virtuel de la tablette.



4 - Enregistrer son document :

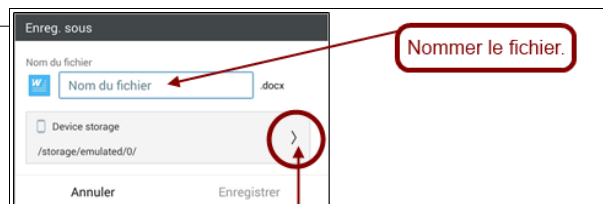
- Clic sur l'icône **W** (comme Word) en haut à gauche de l'interface.
- Choisir ensuite **Enreg. sous** (Enregistrer sous).



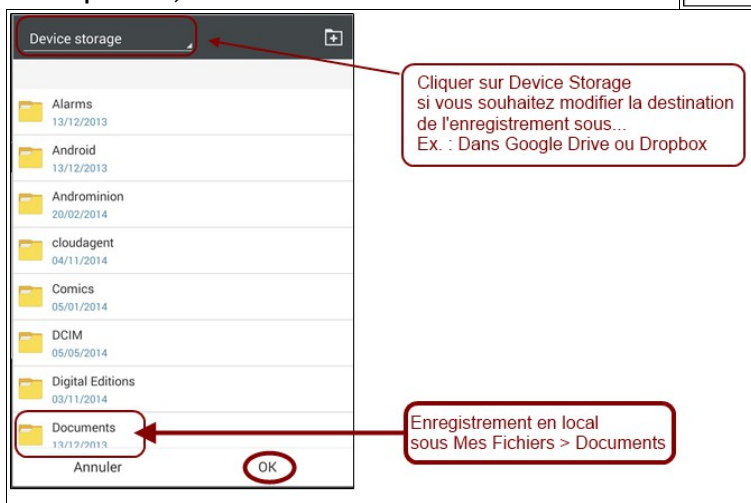
Nommer le fichier et enregistrer.

N.B. : Par défaut, le document s'enregistre en local sur la tablette sous **Mes Fichiers/storage/emulated/0**

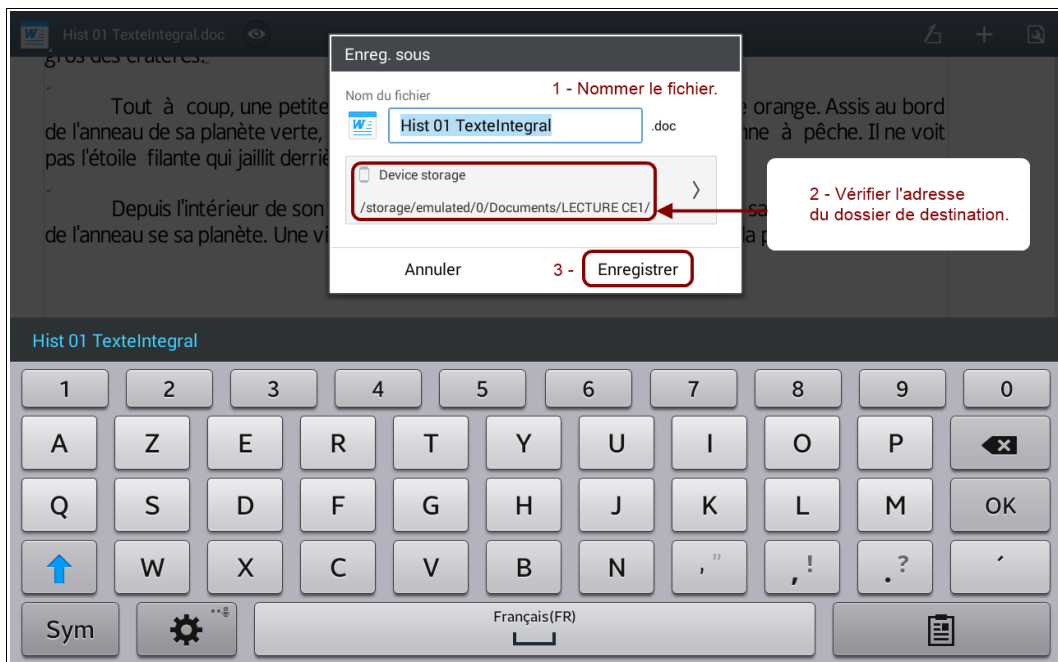
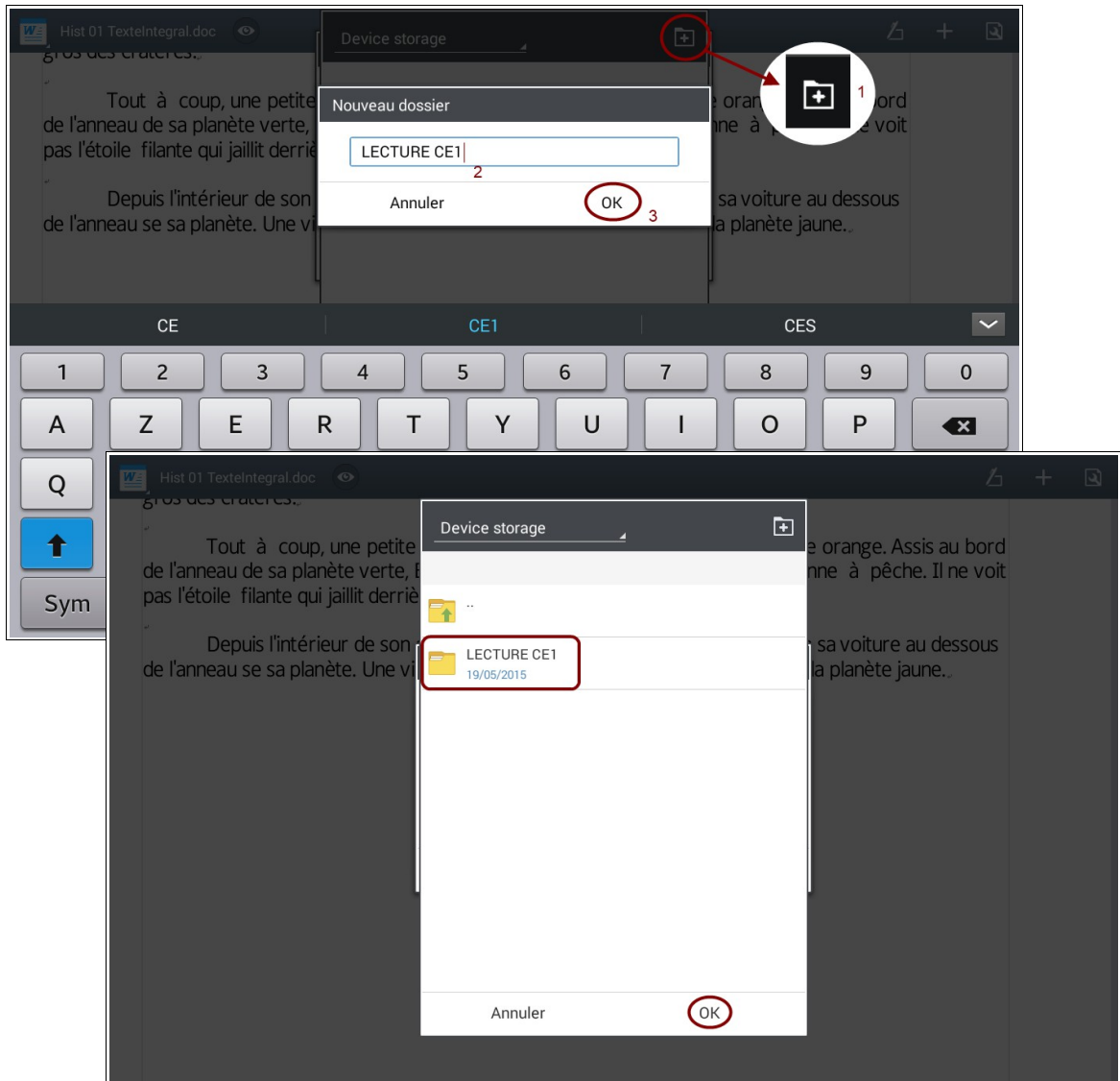
=> Clic sur ">" pour modifier éventuellement le dossier de destination de l'enregistrement sous...



Exemple ici, sous **Documents**.



À cette étape, une icône vous permet aussi de créer un **Nouveau dossier**.



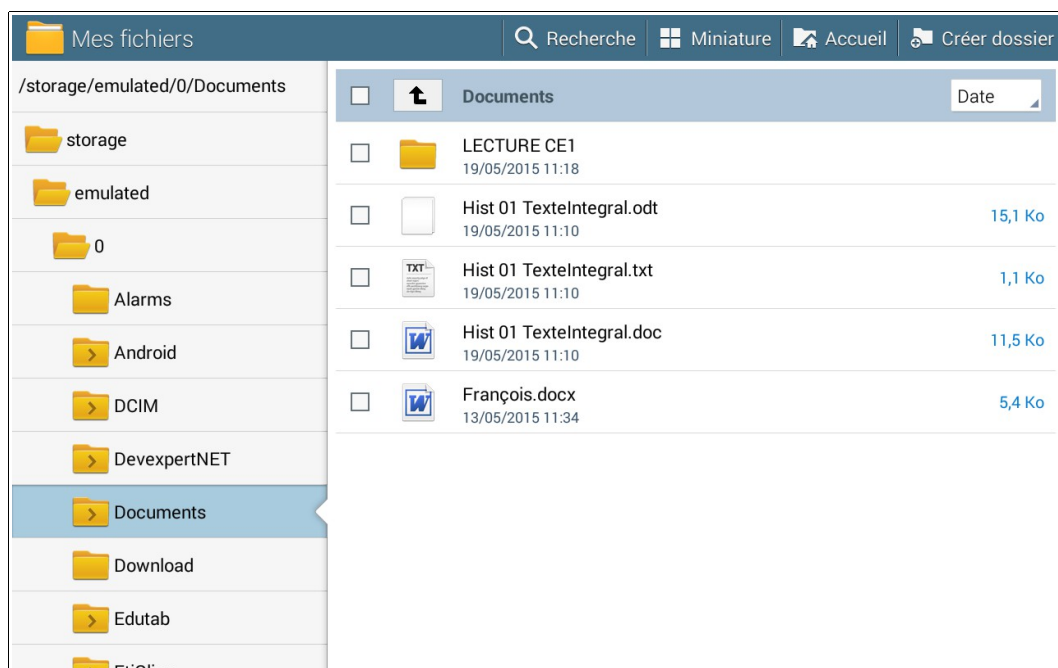
II - Le répertoire de stockage de documents sur la tablette : *Mes fichiers*.

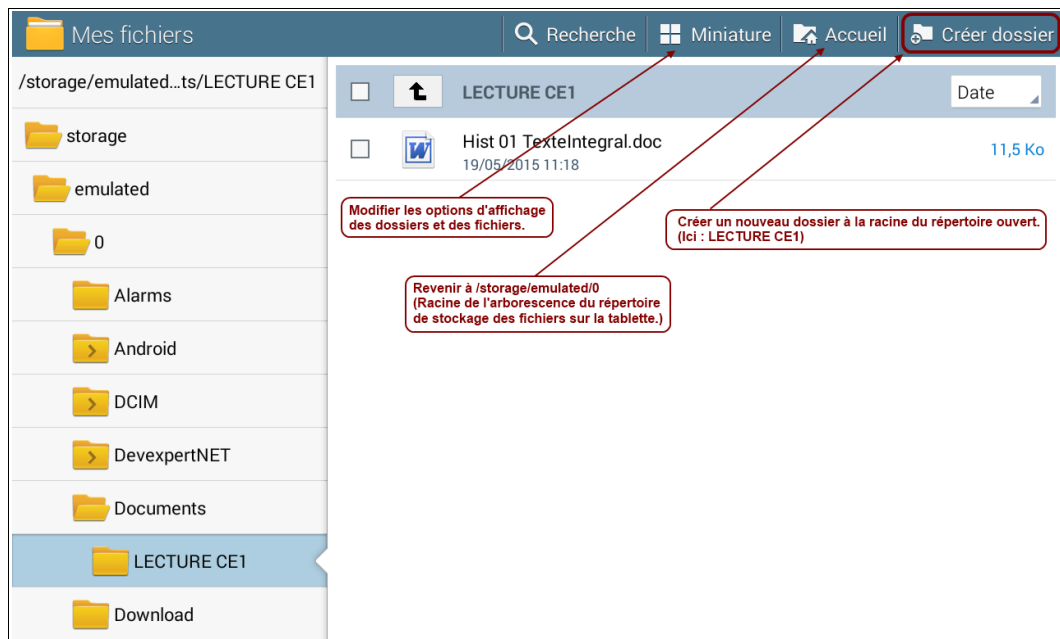
Le dossier *Mes fichiers* correspond au dossier *Mes Documents* d'un poste de travail informatique. Si vous n'avez pas encore "rangé" le raccourci *Mes fichiers* dans la petite barre d'accès rapide de votre accueil, je vous encourage vivement de le faire.

Sinon, vous le retrouverez dans le "vrac" des *Applis*.

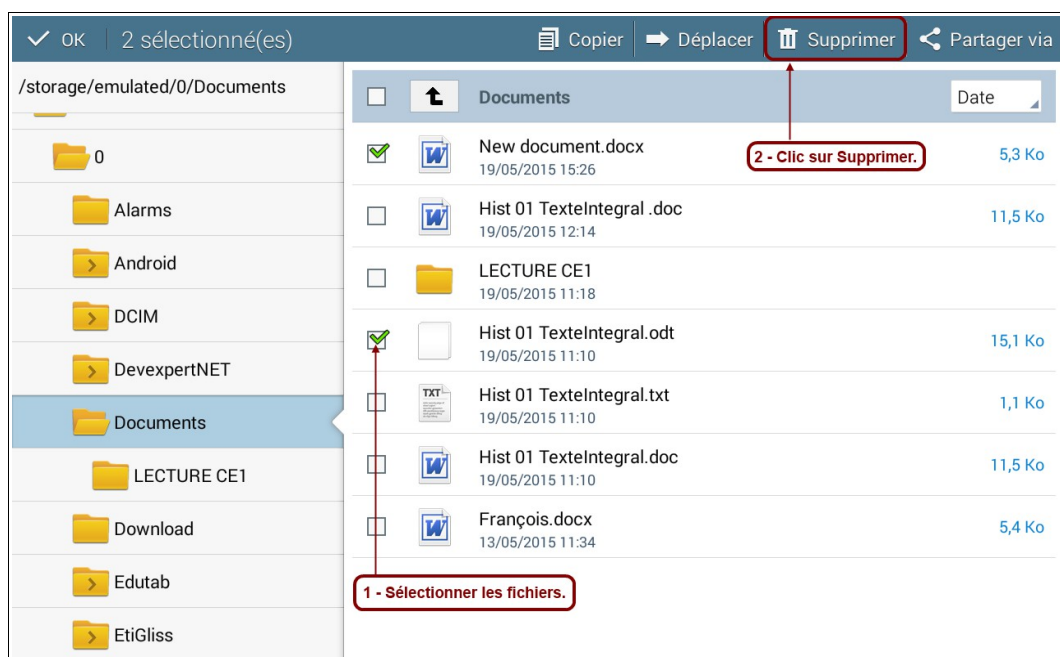


Le bandeau de gauche de l'interface est un navigateur de fichier traditionnel. Il vous permet de déployer ou de refermer les différentes branches de l'arborescence de répertoires.





À ce niveau là, vous avez aussi la possibilité de supprimer des fichiers.

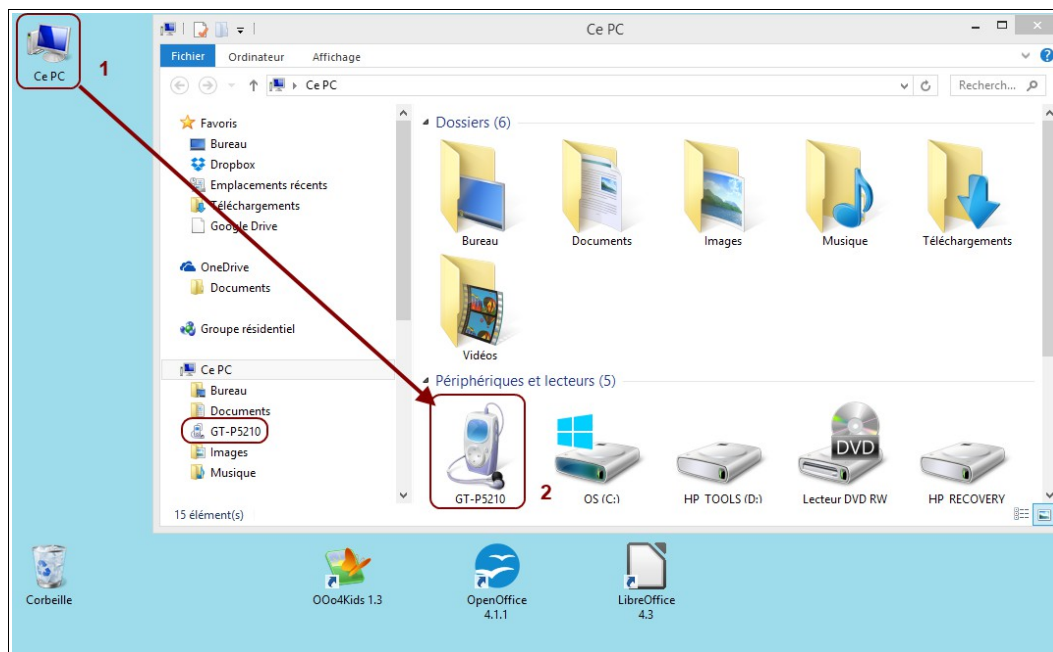


III - Via la connexion USB <+> Poste de travail :

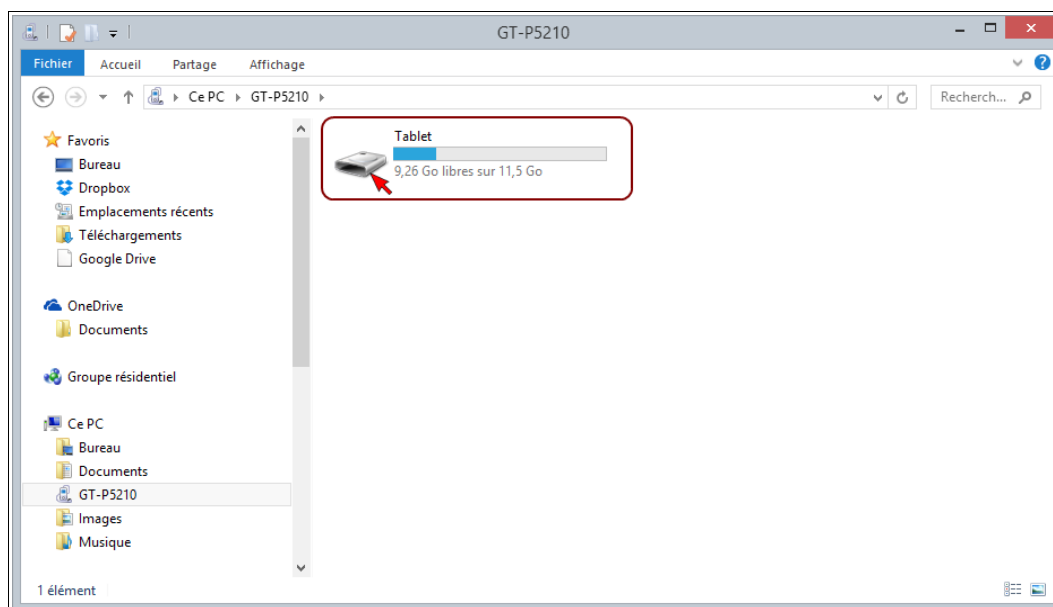
La tablette comme périphérique de stockage (Gestion des Documents, images et vidéos).

N.B. : Connectez la tablette à votre PC grâce à son câble USB.

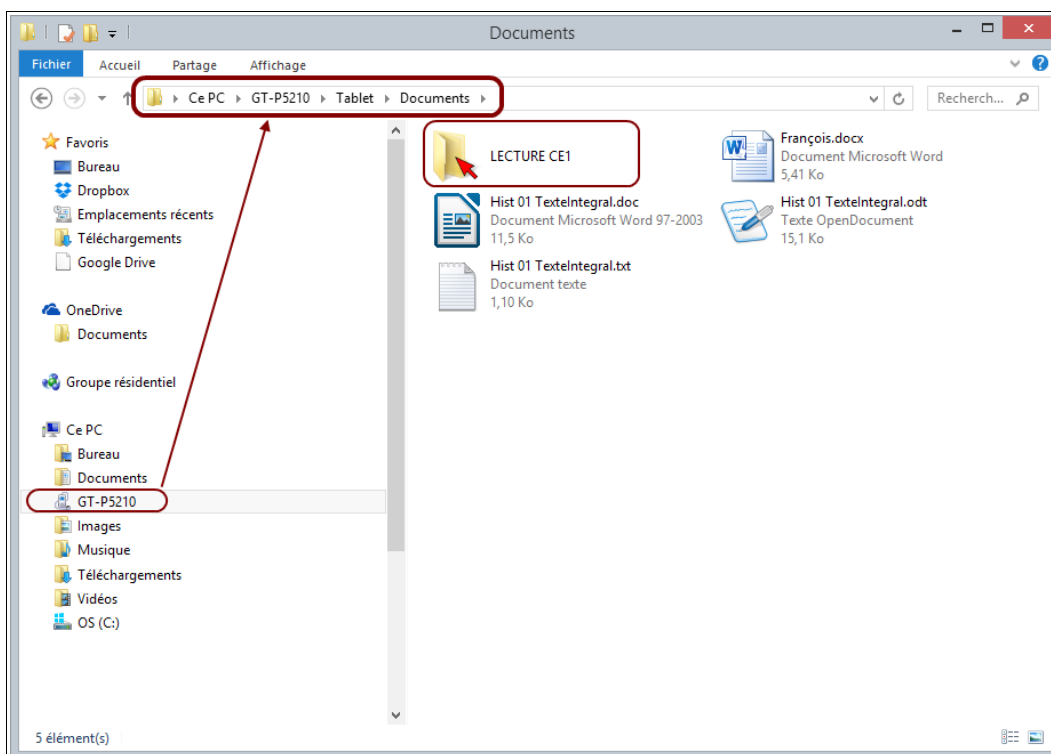
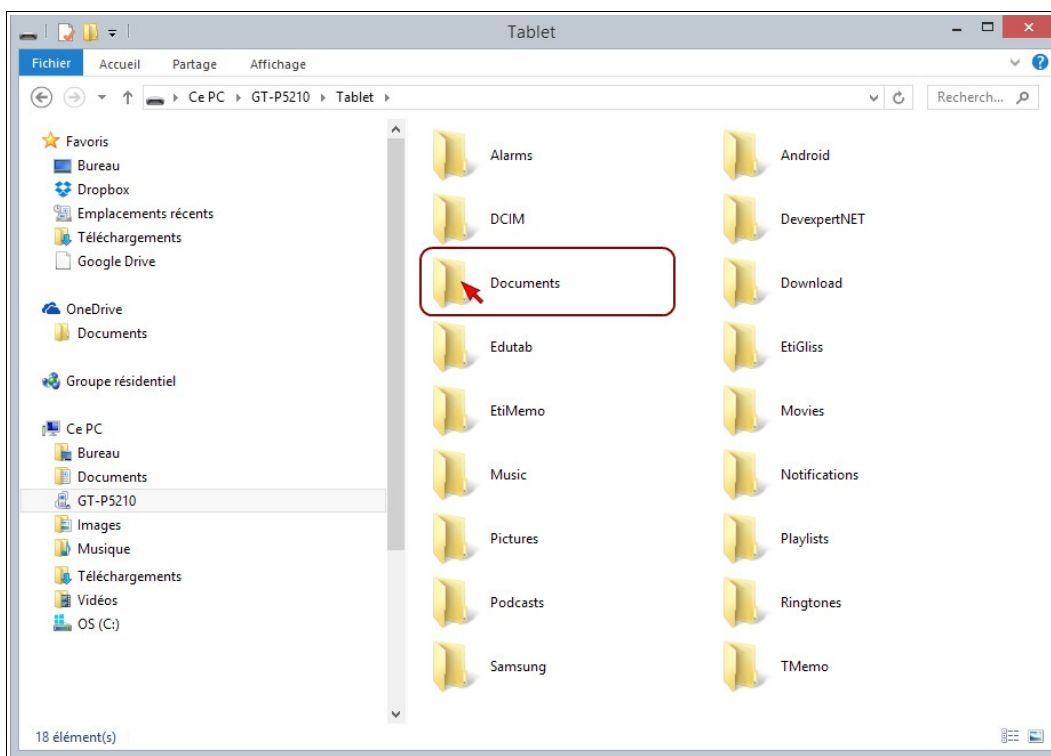
La tablette apparaît alors, comme périphérique dans le poste de travail : Ici, GT - P5210



Double clic sur l'icône du périphérique pour en visionner le contenu.

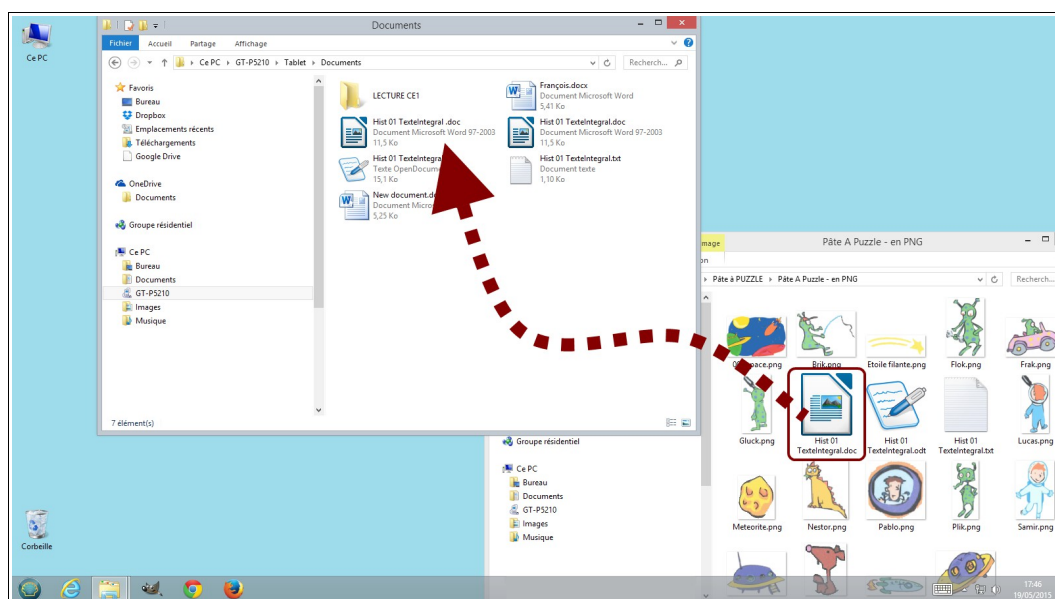


Il ne vous reste plus qu'à explorer l'arborescence de répertoires pour retrouver vos fichiers. Ici, pour retrouver les documents de toute à l'heure, double clic sur **Documents** pour retrouver les documents de texte édités dans **Polaris Office 5**.



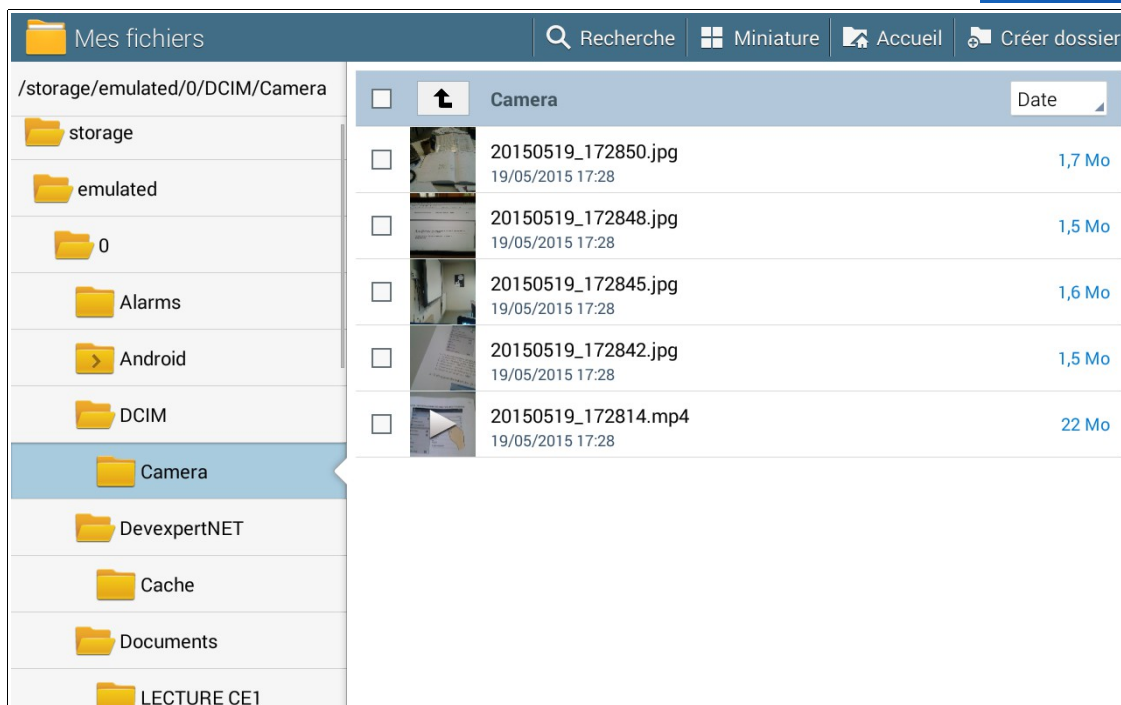
Remarquez au passage que l'arborescence comporte les répertoires : Music, Podcasts, Pictures, Movies... dans lesquels vous pourrez retrouver vos fichiers médias.

Sur la tablette, une fois l'arborescence de **Mes Fichiers** maîtrisée, le glissé-déposé est le moyen à minima dont vous disposez pour la "distribution-cueillette" des fichiers entre le poste de travail enseignant et les tablettes élèves.



N.B. : Les fichiers image et vidéo qui s'enregistrent via l'appareil photo de la Galaxy Tab, s'enregistrent dans le répertoire **DCIM**.

Cela donne en partant du répertoire **Mes fichiers** de la tablette, le chemin suivant : `/storage/emulated/0/DCIM/Camera`



N.B. : Les fichiers d'image ont l'extension **.jpg**, les vidéos **.mp4**