

# Pas à Pas (une évaluation)

## Le résultat final

Date : janvier 2012		Durée : 30 minutes
<b>Évaluation (deuxième partie)</b>		
Nom : .....	Prénom : .....	
Classe : .....	École : .....	
<hr/>		
<b>Exercice 1. Clonage</b>		
À quel mouton Dolly est-elle identique ?		
A	à la brebis 1	
B	à la brebis 2	
C	à la brebis 3	
D	au père de Dolly	
<b>Exercice 2. Le lac Tchad</b>		
En quelle année commence le graphique présentée à la figure 1 ?		
Réponse :		
<b>Exercice 3. Le graphique</b>		
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique à cette date-là ?		
.....		
.....		
<b>Exercice 4. Conversation sur Internet</b>		
Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quelle heure est-il à Berlin ?		
Réponse :		
3 / 3		MOI



Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons utilisation et adaptation autorisée sous conditions.



LibreOffice 3.4.6 - windows 7

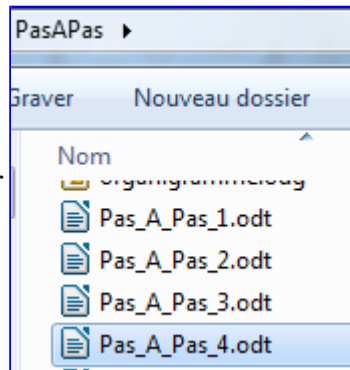
Auteur : P.o.M.o

Version 5

## 5.a - Numéroté un exercice

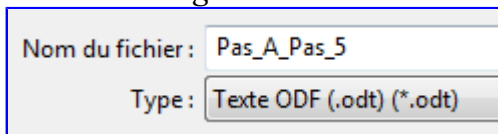
### 1 Ouvrir le document à compléter

(a)   ou *Fichier – Ouvrir*



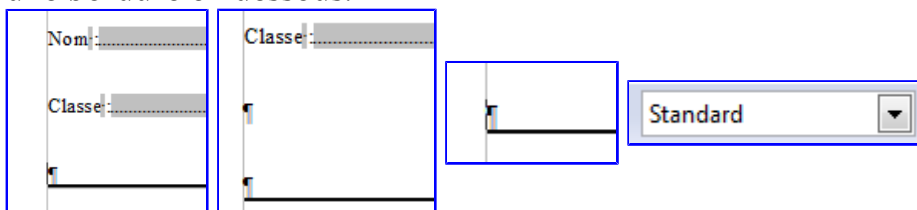
Rappel : il est important d'enregistrer les fichiers dans un dossier, qui pourra être copié., compressé,... On utilise ici le dossier « PasAPas ».

(b) *Fichier - Enregistrer sous*

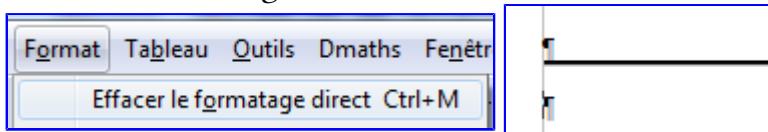


### 2 Ajouter un paragraphe

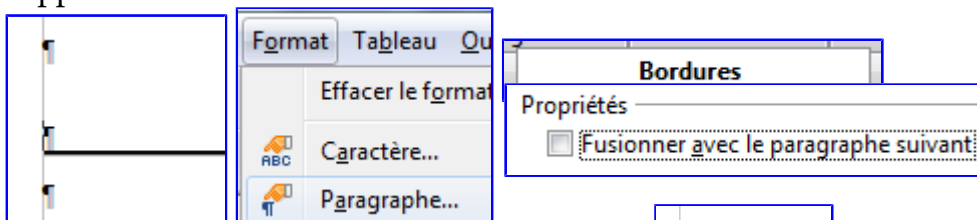
(a) Clic dans le dernier paragraphe (page 3), puis appuyer sur la touche ENTRÉE. Le paragraphe crée a le style standard, surchargé par un formatage direct : une bordure en dessous.



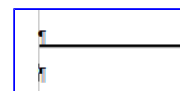
Effacer le formatage direct :



(b) Voici une autre méthode pour obtenir un nouveau paragraphe sans la bordure. Ajouter un paragraphe, puis afficher son formatage de bordure : supprimer la bordure et enlever la coche.



(c) CTRL+Z pour revenir à



### 3 Numéroté un exercice


(a) Écrire l'énoncé du premier exercice (tiré d'une session Pisa)

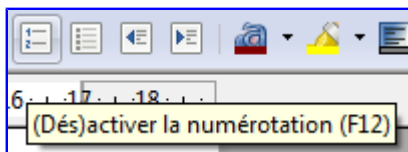
```
Clonage
À quel mouton Dolly est-elle identique ?
à la brebis 1
à la brebis 2
à la brebis 3
au père de Dolly
```

puis celui du deuxième

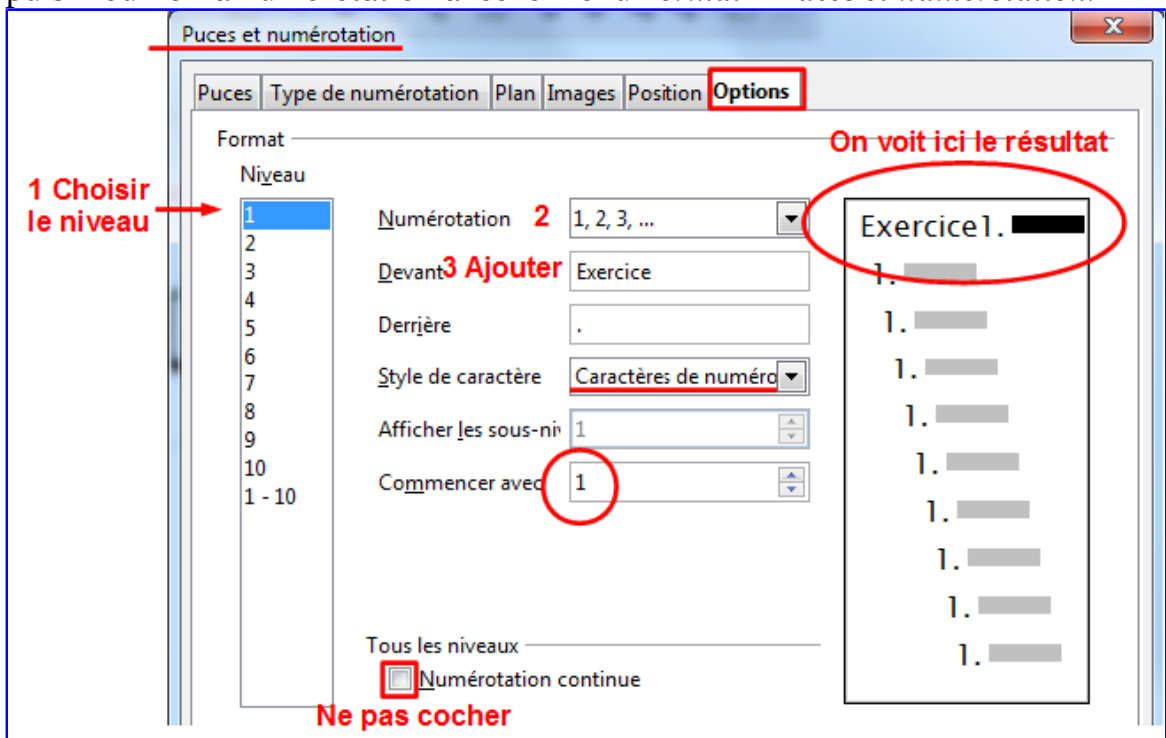
```
à la brebis 3
au père de Dolly
Le lac Tchad
En quelle année commence le graphique présentée à la figure 1 ?
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique à cette date-là ?
```

(b) Mettre le curseur avant le mot « clonage »

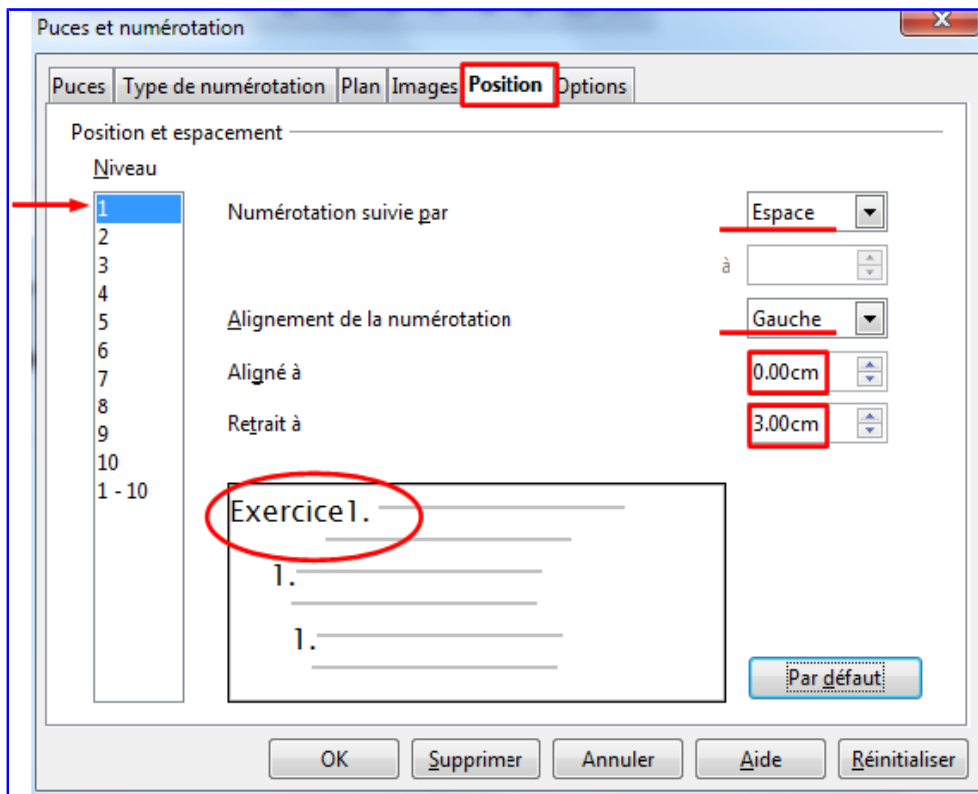
Activer la numérotation avec l'icône  ou le raccourci F12



puis modifier la numérotation avec le menu *Format – Puces et numérotation*.



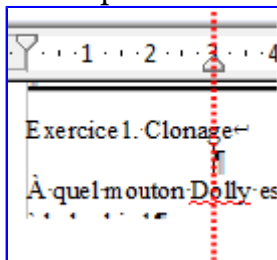
Il est nécessaire aussi de définir les différentes positions :



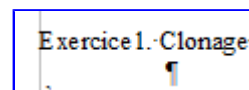
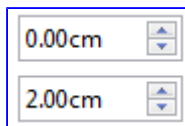
pour obtenir

Exercice 1. Clonage  
 À quel mouton Dolly est-el  
 à la brebis 1  
 à la brebis 2

Si on ajoute un retour à la ligne ( touche MAJ+ ENTRÉE) après « Clonage » on remarque le retrait à « 3,00cm ».




( c ) Modifier le retrait à « 2cm »



et effacer le retour à la ligne.

( d ) ATTENTION : il n'est pas possible de mettre le curseur dans le mot « Exercice », et sa sélection fait apparaître un fond gris **Exercice 1. Clonage**.

Double-clic sur « Clonage » pour le mettre en gras, avec l'icône .

« Exercice 1 » est automatiquement mis en gras (style « Caractère de numérotation »)

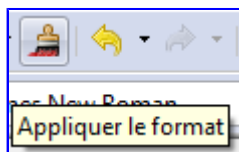
**Remarque :** Avec cette méthode il n'est pas nécessaire de taper, à chaque nouvel exercice, le mot « exercice » : il sera ajouté automatiquement.

Vous pouvez faire l'essai en ajoutant un nouveau paragraphe après le mot « Clonage ».

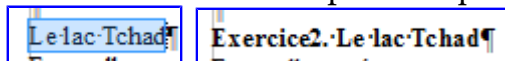
## 5.b - Copier, enregistrer la numérotation

### 4 Numéroté le deuxième exercice

Mettre le curseur dans le mot « Clonage » et appliquer le format :



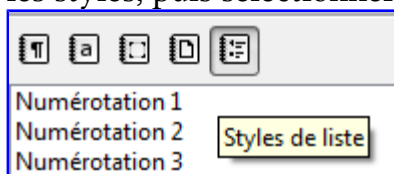
Le curseur devient un pinceau qui vous permet de sélectionner « Le lac Tchad » :



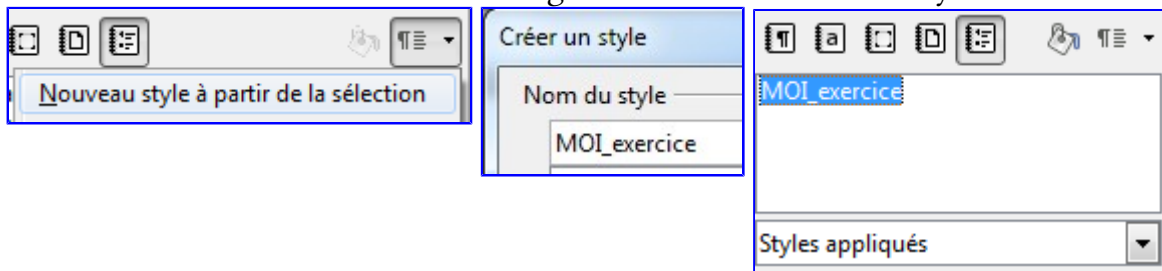
La numérotation est copiée, et le texte est en gras !

### 5 Enregistrer la numérotation

- (a) Utiliser *Format – Styles et formatage* (ou la touche de raccourci F11) pour afficher les styles, puis sélectionner les styles de liste.



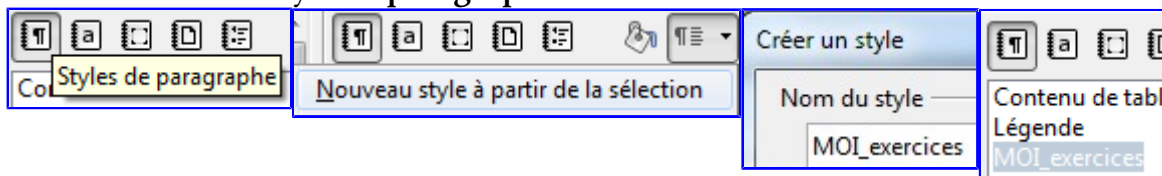
- (b) Mettre le curseur dans le mot « Clonage » et créer un nouveau style de liste :



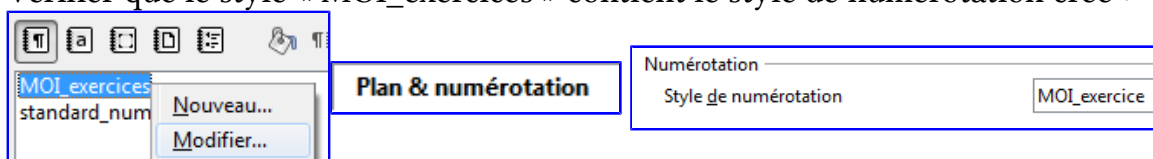
### 6 Enregistrer le style de paragraphe, avec la numérotation

Il est intéressant aussi d'enregistrer le « gras »

- (a) Toujours avec le curseur dans le mot « Clonage », créer un nouveau style de paragraphe.



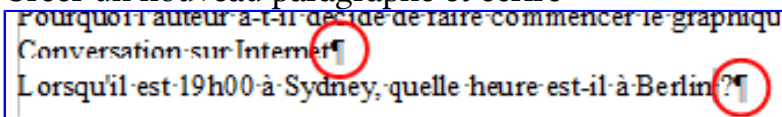
- (b) Vérifier que le style « MOI\_exercices » contient le style de numérotation créé :



## 7 Appliquer le style

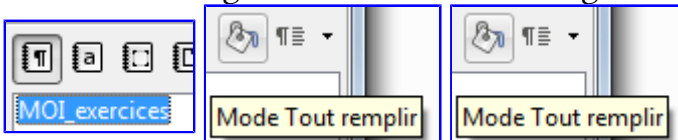
Voilà l'intérêt des styles : on ne fait le travail qu'une fois !  
MAIS on peut aussi faire facilement des modifications !!

- (a) Créer un nouveau paragraphe et écrire :



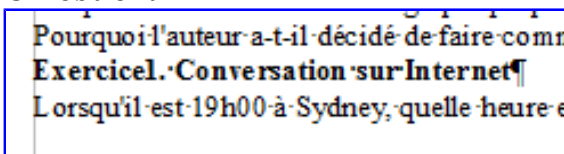
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique  
Conversation sur Internet  
Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quelle heure est-il à Berlin?

- (b) Sélectionner le style « MOI\_exercices », puis la verseuse (*Mode Tout remplir*), le curseur change de forme. Clic sur la ligne « Conversation sur internet »



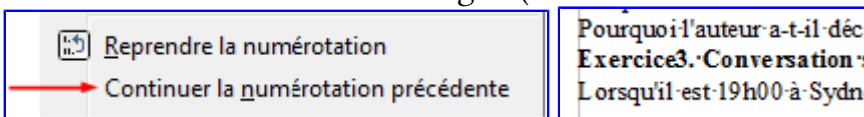
Touche ECHAP (ou clic sur la verseuse) pour quitter l'outil.

On obtient :



Exercice 1. Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique  
Conversation sur Internet  
Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quelle heure est-il à Berlin?

- (c) Ajuster la numérotation en choisissant « continuer la numérotation précédente » dans le menu contextuel de la ligne (clic droit de la souris sur la ligne).

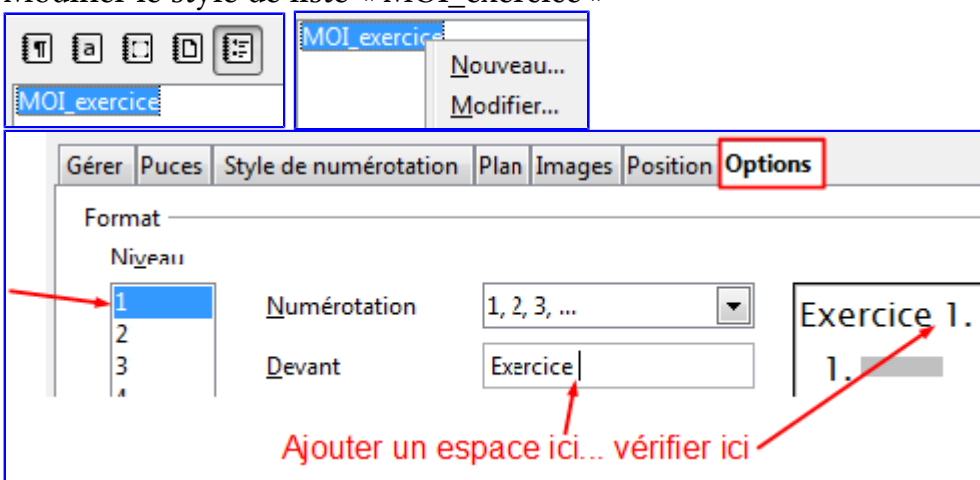


## 8 Modifier le style

On peut remarquer quelques « erreurs » : il manque un espace entre « exercice » et le numéro, ainsi qu'entre les exercices.

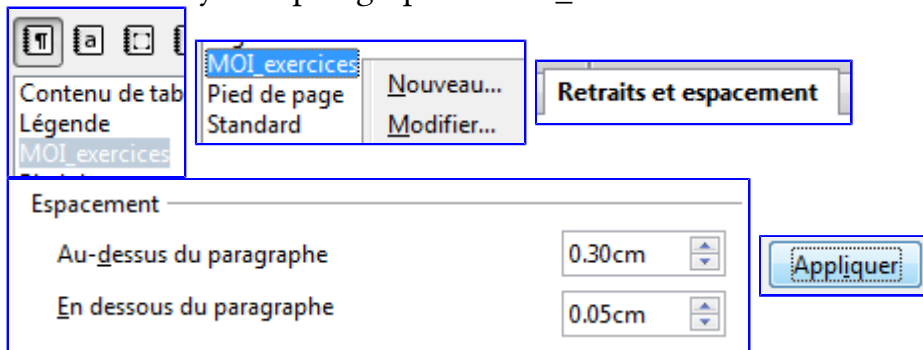
Il suffit de modifier les styles pour faire les modifications dans tout le texte.

- (a) Modifier le style de liste « MOI\_exercice »

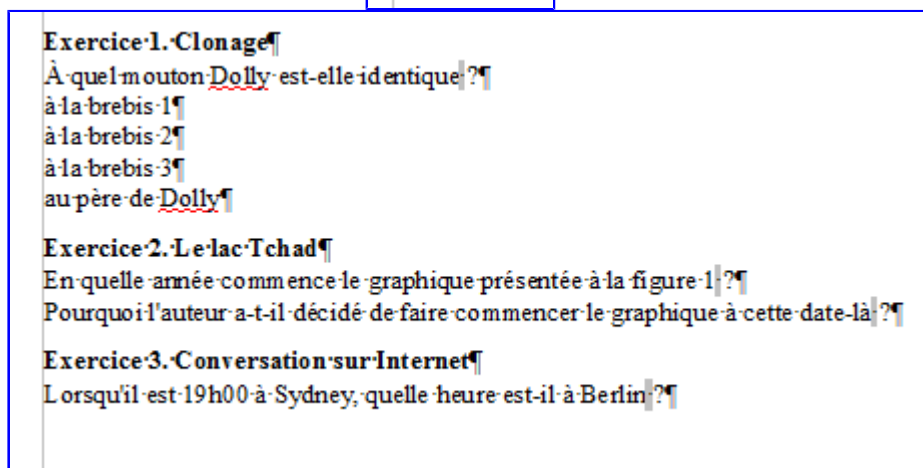


Vérifier qu'un espace a été ajouté aux trois « Exercice ».

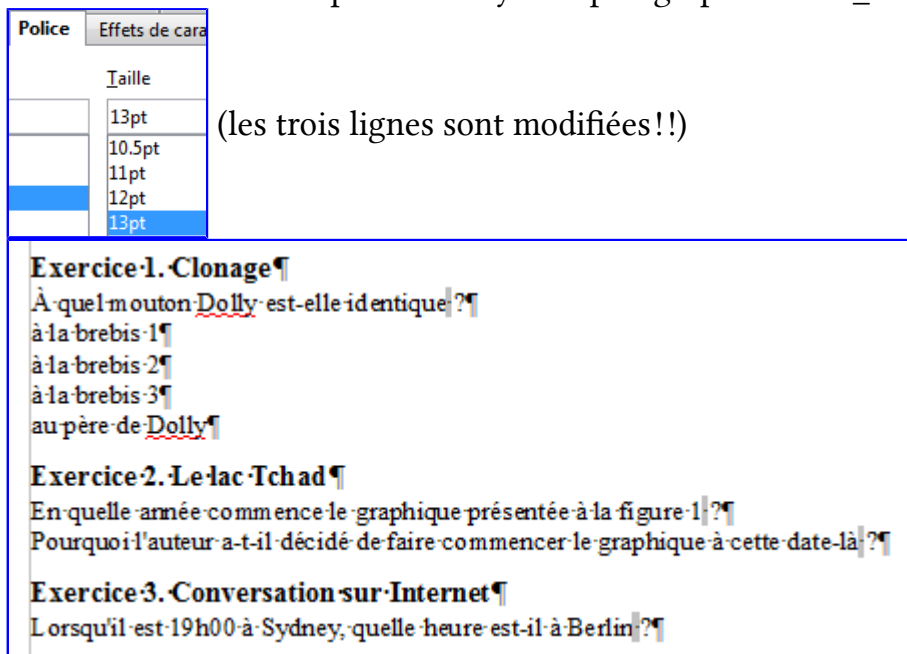
(b) Modifier le style de paragraphe « MOI\_exercices »



Supprimer le paragraphe au père de Dolly, pour obtenir



Modifier la taille de la police du style de paragraphe « MOI\_exercices »



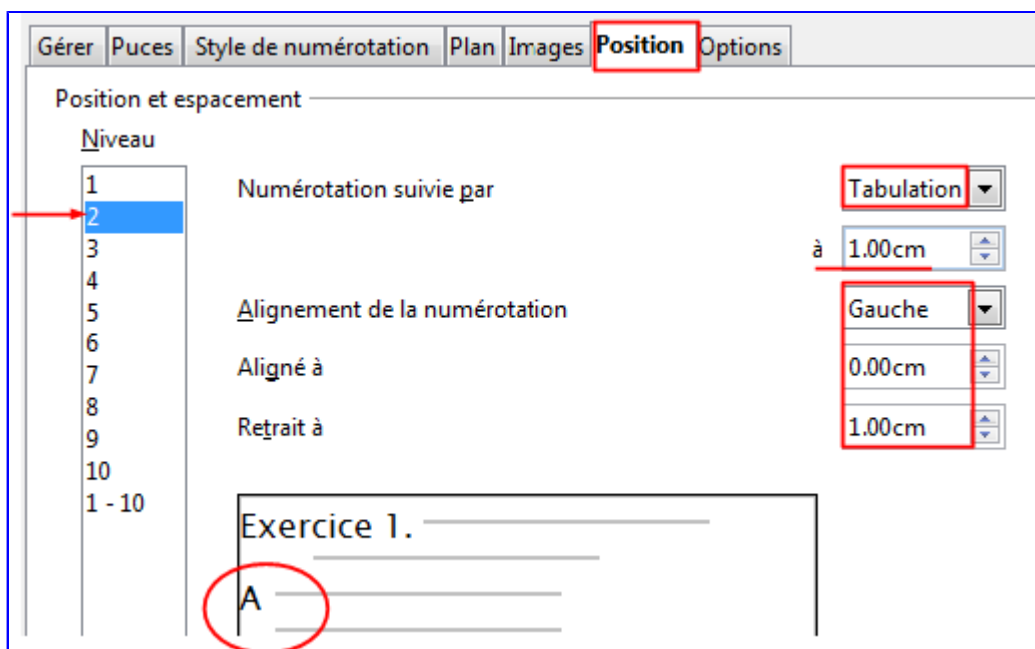
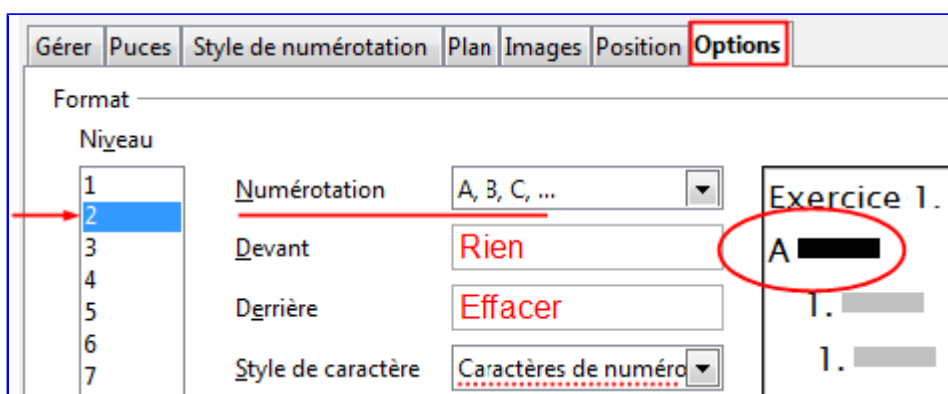
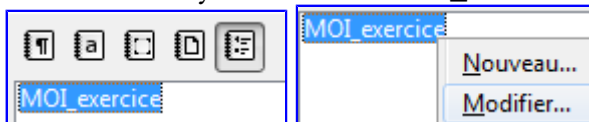
Remarquer qu'il est agréable de recevoir des documents « stylés », car il est facile de les compléter ou de les modifier : les documents sont évolutifs.

## 5.c - Ajouter des niveaux à la numérotation

Vous avez remarqué que la numérotation comportait des niveaux ; on n'a paramétré qu'un seul de ces niveaux. Dans cette partie on va ajouter des niveaux et montrer comment les utiliser, toujours dans l'idée de gagner du temps et de permettre aussi de modifier facilement les documents qu'on réutilise par la suite ou que l'on transmet.

### 9 Créer le deuxième niveau

(a) Modifier le style de liste « MOI\_exercice »

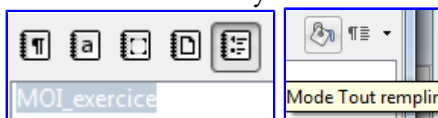


Remarque : quand on modifie un choix il n'est parfois pas pris en compte ; pour éviter cela utiliser la touche TAB après la modification.

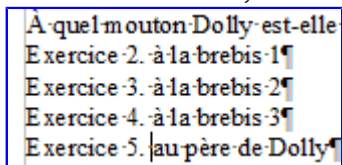


## 10 Appliquer le deuxième niveau

- (a) Sélectionner le style de liste « MOI\_exercice » pour obtenir la verseuse :



- (b) Avec la verseuse, sélectionner les quatre réponses possibles (à la 1<sup>ère</sup> question) :



ECHAP, ECHAP pour quitter cette outil.

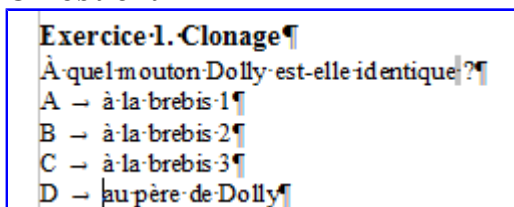
- (c) Changer le niveau de la numérotation : pour cela placer le curseur avant le « à » de « à la brebis 1 », c'est-à-dire en début de ligne de la 1<sup>ère</sup> réponse.

Appuyer sur les touches :

TAB, touche de direction vers le bas ↓, TAB, ↓, TAB, ↓, TAB.

(MAJ+TAB permet de changer les niveaux dans l'autre sens!)

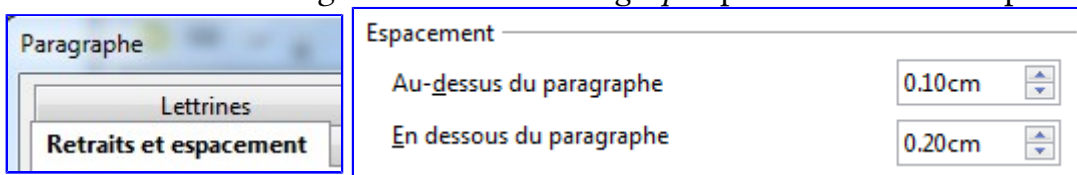
On obtient :



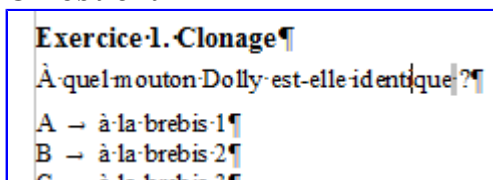
## 11 Créer un nouveau style de paragraphe

Ajoutons un peu d'espace...

- (a) Mettre le curseur dans la phrase de l'énoncé « À quel mouton Dolly est... »  
Double-clic dans la règle ou *Format – Paragraphe* pour modifier les espaces :

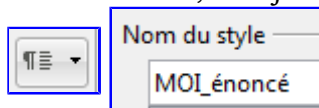


On obtient :



- (b) il ne reste plus qu'à créer un nouveau style de paragraphe « MOI\_énoncé » en mettant le curseur dans l'énoncé, en ajoutant un *nouveau style* de paragraphe

à partir de la sélection

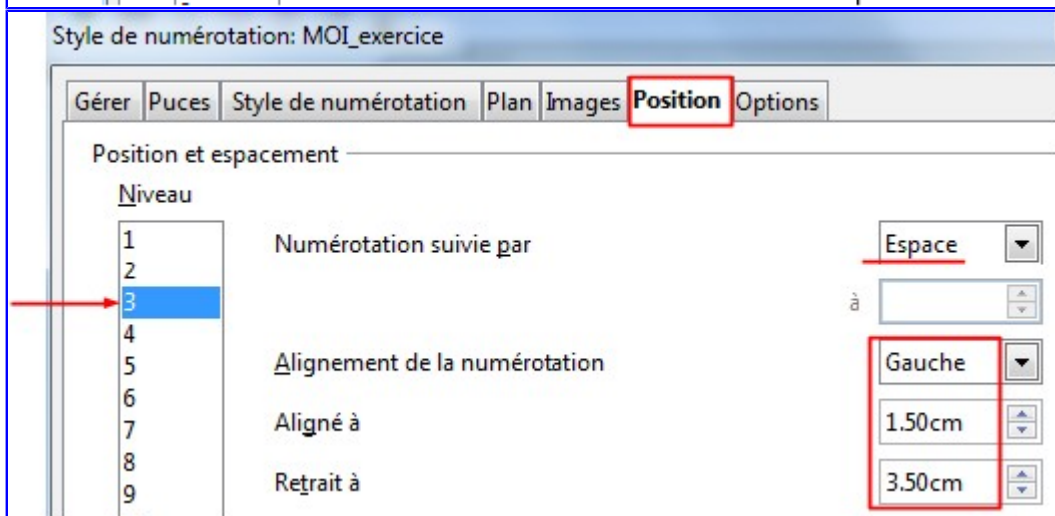
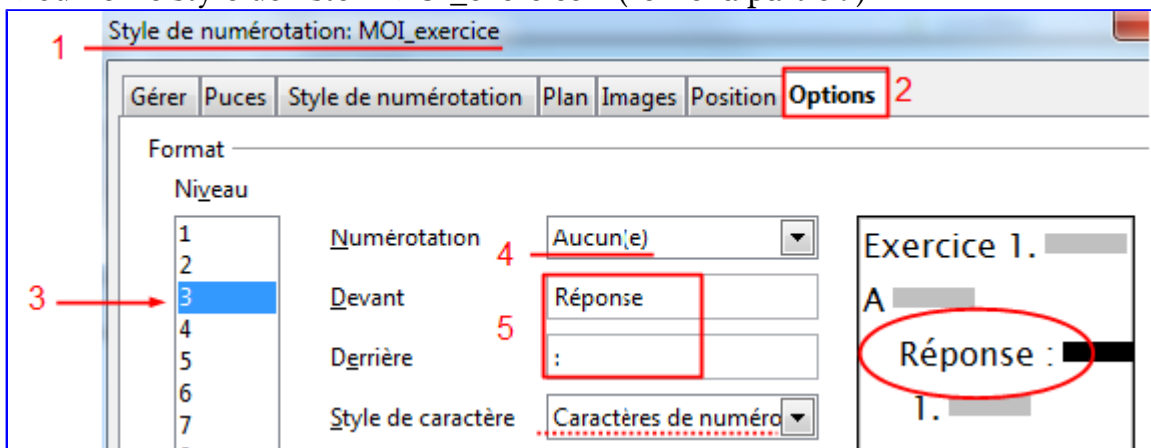


- (c) Appliquer ce nouveau style, avec la verseuse, sur les deux autres énoncés, ECHAP.

**Exercice 2. Le lac Tchad**  
 En quelle année commence le grap  
 Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de f  
**Exercice 3. Conversation sur l**  
 Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quel

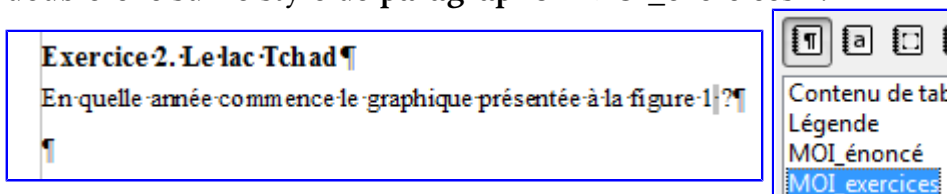
## 12 Créer et appliquer le troisième niveau « Réponse »

- (a) Modifier le style de liste « MOI\_exercice » (relire la partie 9) :



Après OK, rien n'a changé dans le document !

- (b) Appliquons ce 3<sup>ème</sup> niveau « Réponse » : ajouter un paragraphe après « figure 1 », double-clic sur le style de paragraphe « MOI\_exercices ».



Le niveau 1 apparaît

**Exercice 2. Le**  
En quelle année  
**Exercice 3.**

(la numérotation continue : après 2 voici 3!)

Appuyer sur la touche TAB pour obtenir le niveau 2

A → ¶  
Pourquoi l'a

Appuyer sur la touche TAB pour obtenir le niveau 3

**Exercice 2. Le lac Tchad**  
En quelle année commence le graphique pr  
**Réponse :**  
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire com

- (c) Ajouter un numéro d'exercice à la question suivante. Pour cela :  
Le curseur étant à la fin de la ligne « Réponse », appuyer sur la touche ENTRÉE. :  
« Réponse » disparaît car le logiciel attend un paragraphe non vide.  
CTRL+Z ou *Édition – Annuler*  
puis ajouter un espace à la fin de la ligne « Réponse »

Continuons !

Touche ENTRÉE pour créer un nouveau paragraphe,

on obtient une deuxième ligne « Réponse » avec le style « MOI\_exercices ».

C'est le niveau 3 de la numérotation : pour passer au niveau 2 puis au niveau 1,

appuyer sur la touche MAJ, et en même temps, deux fois sur la touche TAB.

Taper « Le graphique ».

**Exercice 3. Le graphique**  
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de f

- (d) Il reste à appliquer le style « MOI\_énoncé » à la ligne « Pourquoi l'auteur... » :

Contenu de tab  
Légende  
**MOI\_énoncé**

Mode Tout remplir

**Réponse :**  
**Exercice 3. Le graphique**  
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commenc  
**Exercice 4. Conversation sur Internet**

- (e) Recommencer les étapes de l'item (b) pour obtenir

**Exercice 4. Conversation sur Internet**  
Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quelle heure est-il à Berlin?  
**Réponse :**

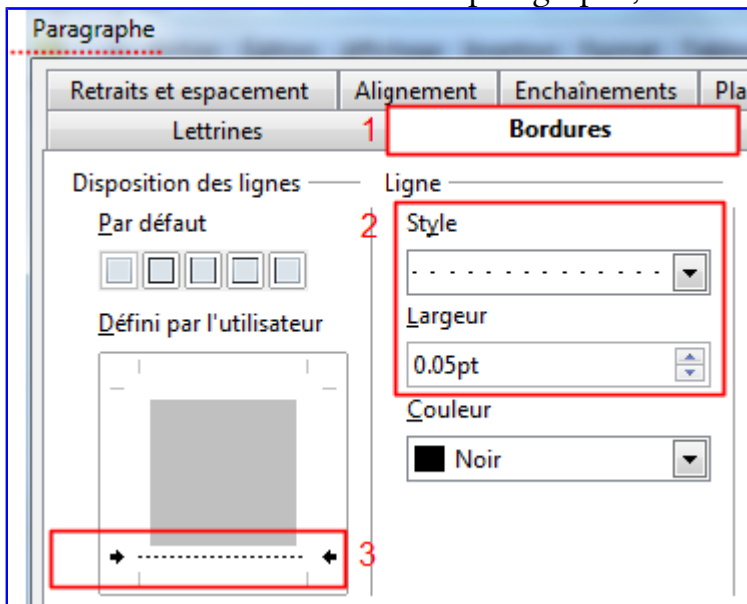
## 5.d - Style de paragraphe et modification

### 13 Créer le style « compléter »

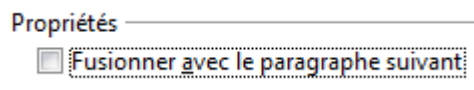
- (a) Ajouter un paragraphe après la ligne « Pourquoi l'auteur... »

Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique à cette date-là ?

- (b) Afficher la fenêtre du format de paragraphe, avec *Format – Paragraphe* ou...



et NE PAS cocher



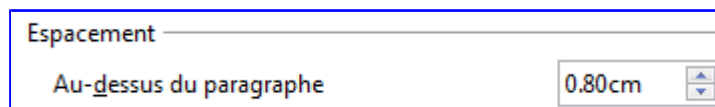
pour obtenir :

**Exercice 3. Le graphique**  
Pourquoi l'auteur a-t-il d  
.....  
**Exercice 4. Conversat**

puis, avec la touche ENTRÉE

**Exercice 3. Le graphique**  
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique à cette date-là ?  
.....  
.....  
**Exercice 4. Conversation sur Internet**

- (c) Modifier l'espace

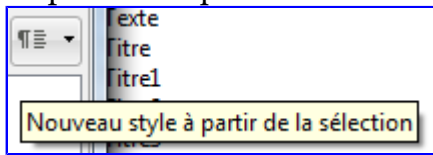


du style de paragraphe « MOI\_exercices ».

## 14 Modifications ?

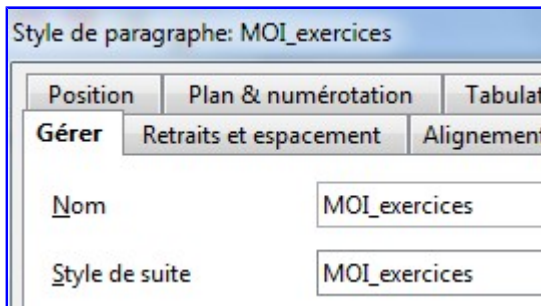
Pour aller plus loin, on pourrait :

- ( a ) **Créer le style** « MOI\_compléter » : mettre le curseur dans une des deux lignes de pointillés que l'on vient de faire puis



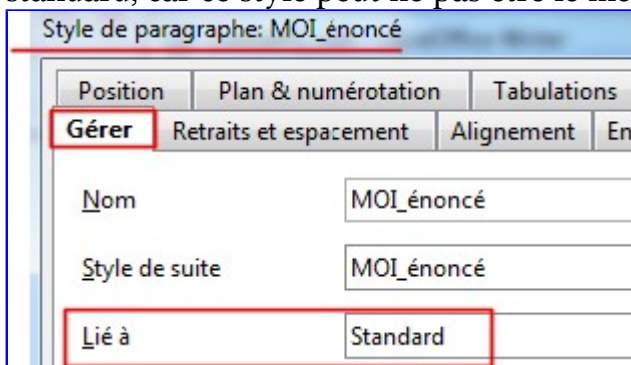
puis l'appliquer à la deuxième ligne de pointillés.

- ( b ) **Ajouter une ligne** pour mieux séparer les exercices (dans une prochaine lettre nous ferons cela en insérant le nombre de points par exercice)
- ( c ) **Modifier les styles** : par exemple changer la taille de la police ou des retraits de la numérotation, ajouter un niveau de numérotation (puce), ...
- ( d ) Prendre quelques minutes pour **tester** l'idée de l'InfoLettre qui indique comment n'utiliser **qu'un seul fichier** pour avoir à la fois le document à distribuer à l'élève et le corrigé !!!
- ( e ) Vérifier les **styles de suite** :  
quand on a crée un nouveau paragraphe après « Réponse », on a obtenu un paragraphe « identique » car le style du paragraphe était défini de la manière suivante



Cela peut être modifié.

- ( f ) Prendre la bonne habitude de créer des styles qui **ne dépendent pas** du style standard, car ce style peut ne pas être le même dans des ordinateurs différents.



- ( g ) **Vérifier les styles appliqués** : pour cela déplacer le curseur depuis le début du document avec la touche de direction vers le bas ↓, et observer les styles dans le volet des styles.