

Pas à Pas (une évaluation)

Le résultat final

Date : novembre 2011		Durée : 30 minutes
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Évaluation</div>		
Nom :	Prénom :	
Classe :	École :	

L'exemple, qui sera créé dans cette lettre et les prochaines, essaiera de passer en revue différentes méthodes de travail en espérant que cela vous aidera à produire des documents avec plus d'efficacité et plus de sérénité !

Attention : pour les utilisateurs du MAC, voir les commentaires sur l'environnement <http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=149792#p149792>.



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

LibreOffice 3.4.3 - windows 2000

Auteur : P.o.M.o

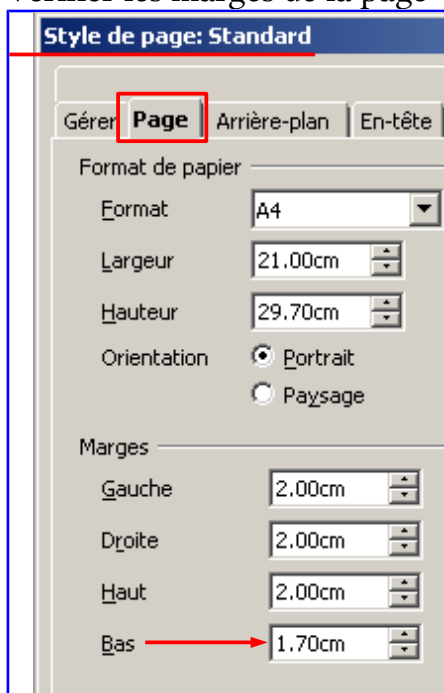
Version 3

1.a - Commencer le document texte

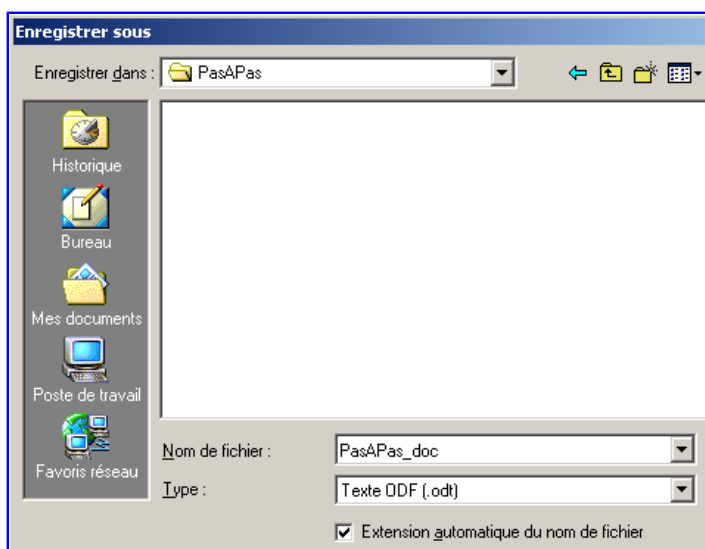
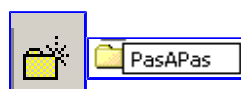
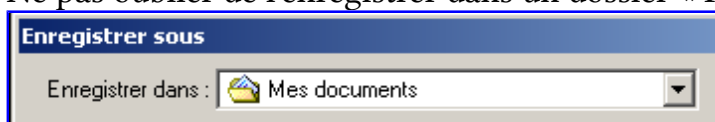
1 Ouvrir et enregistrer un document texte

(a)   ou *Fichier – Nouveau Document Texte*

(b) Vérifier les marges de la page :



(c) Ne pas oublier de l'enregistrer dans un dossier « PasAPas » :

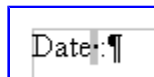


(d) Afficher les caractères non imprimables 

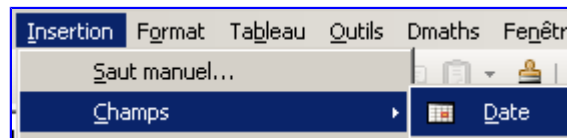
1.b - La date avec un champ

2 La date avec un champ

(a) Taper « Date : »



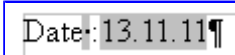
(b) Insérer un champ :



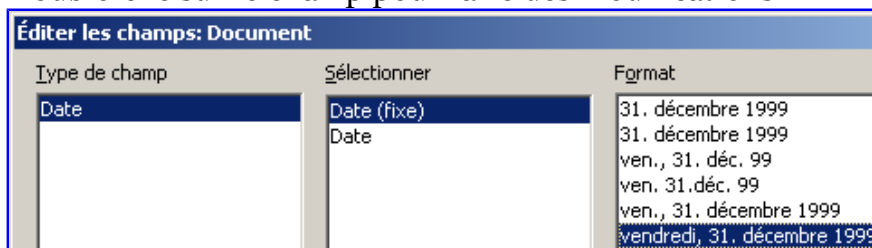
(Les champs sont utilisés pour les données qui changent, ou pourraient changer, des renvois automatiques, des séquences de numérotation,...)

(c) Vérifier l'affichage des trames de fond de champs



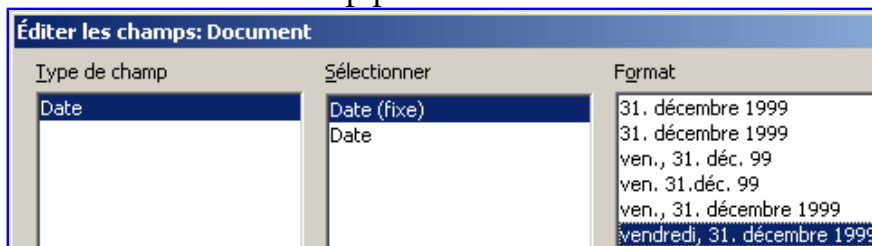
pour obtenir  avec un fond gris (qui ne sera pas imprimé). Cette couleur facilite la rédaction ; *Outils - Options - Apparences* permet de la changer.

(d) Double-clic sur le champ pour faire des modifications :

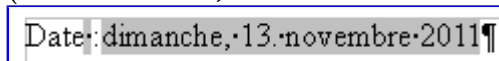



3 Modifications

(a) Double-clic sur le champ pour faire des modifications :

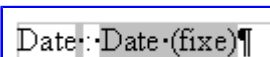


(Avec « Date », cette dernière est mise à jour à chaque ouverture de document.)

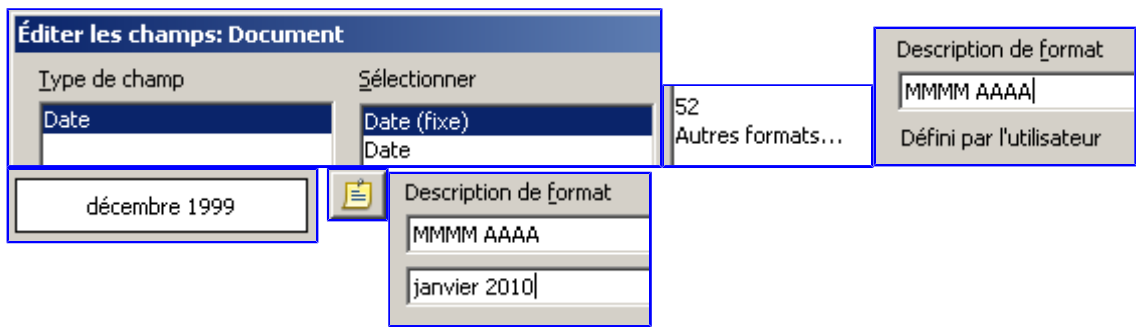


(b) Ajouter un espace après les deux points et mettre le curseur à droite de 2011 à l'aide de la touche de direction .

(c) ATTENTION :


CTRL+F9 (appuyer sur la touche F9 tout en maintenant la touche CTRL enfoncée ou *Affichage - Nom de champs* change l'affichage en 

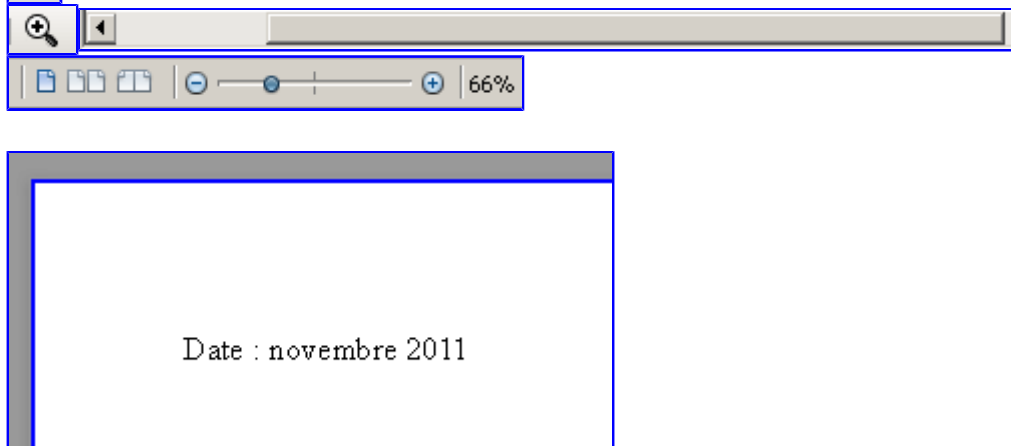
(d) Il est possible d'avoir d'autres formats de date



(e) CTRL+F9 ou *Affichage - Nom de champs* Date: novembre 2011.

4 Aperçu


(a)  ou *Fichier - Aperçu* pour afficher tel que cela sera imprimé :




(b) ECHAP ou Fermer l'aperçu pour revenir en mode édition.

5 Ne pas oublier !

(a) Enregistrer le document .


(b) Fermer le document avec .

(c) Double-clic pour ouvrir le document !  _PasAPas_doc.odt

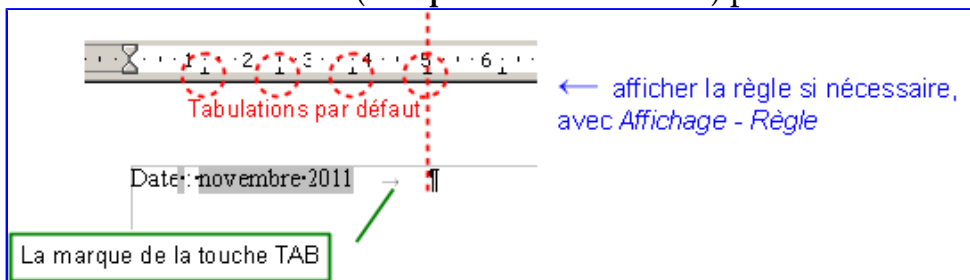
1.c - Une tabulation

Sur la ligne de la date (« Date : novembre 2011 »), on aimerait qu'apparaisse, en fin de ligne une autre information (la durée prévue).

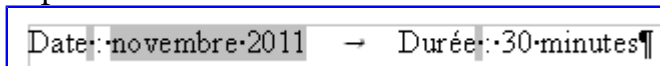
6 La touche TAB

- (a) Taper sur la touche TAB (en haut à gauche du clavier) 

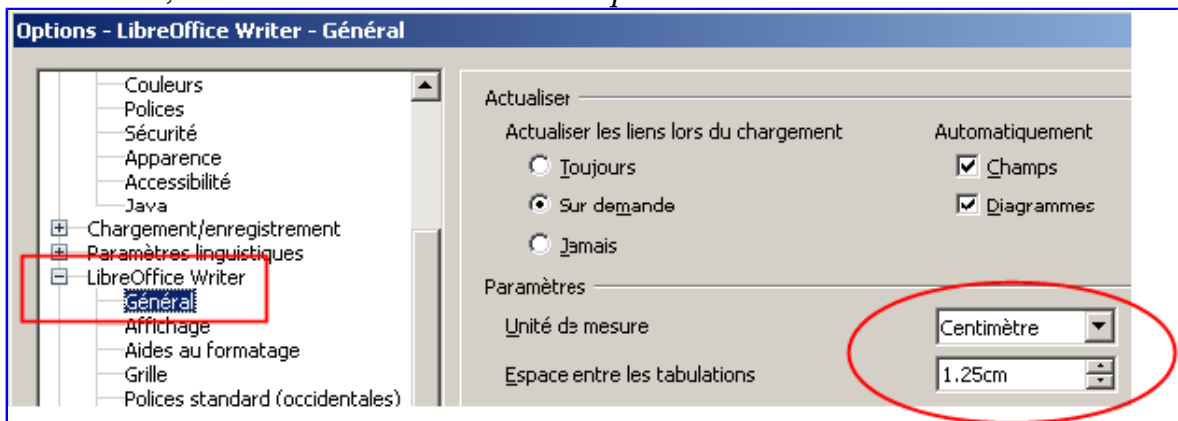
Le texte peut continuer après la prochaine tabulation rencontrée (ici 5cm) ; observer les tabulations (= **taquets** de tabulations) par défaut.



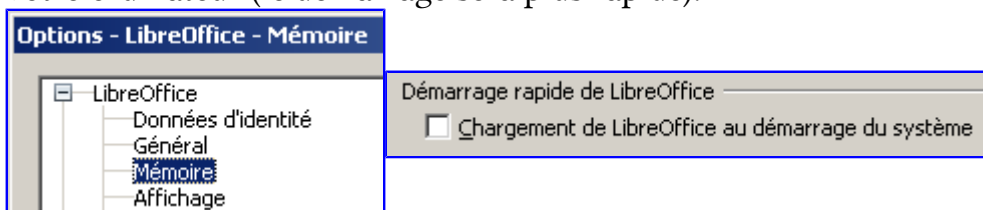
- (b) Taper le texte « Durée : 30 minutes »



- (c) **Remarque** : il se peut que les tabulations par défaut ne soient pas réparties de la manière que ci-dessus. Il est possible de régler la distance par défaut entre les tabulations, en utilisant le menu *Outils Options* .



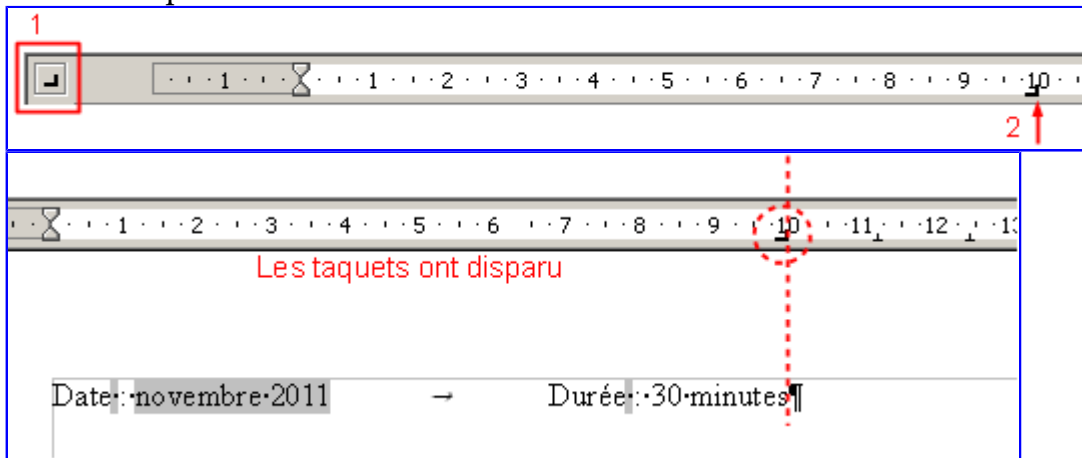
Ce menu *Outils Options* est très important, car il permet de personnaliser le logiciel ; par exemple choisir de ne pas charger LibreOffice au démarrage de votre ordinateur (le démarrage sera plus rapide).



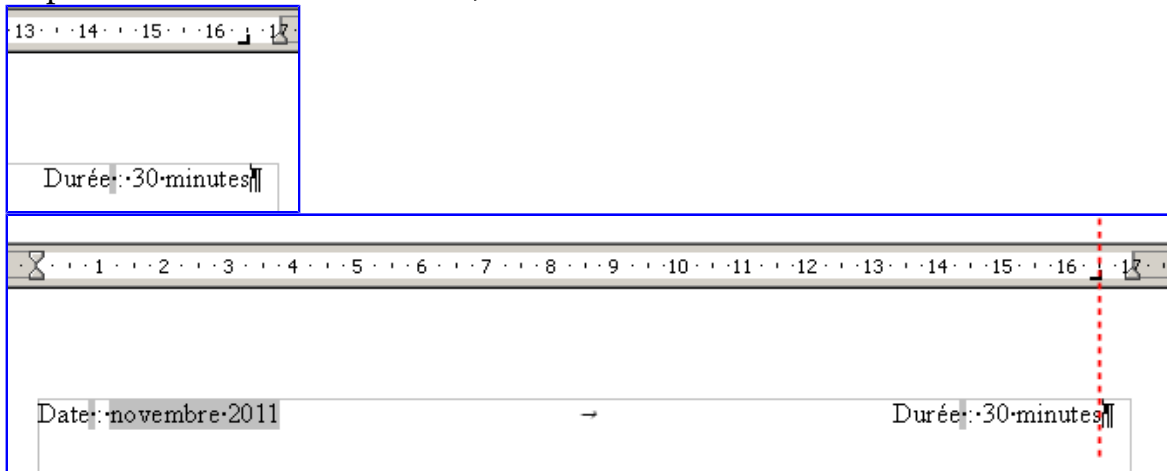
7 Les taquets ajoutés

Si on veut repousser le texte sur la droite, il faut ajouter un taquet de tabulation, prioritaire sur le taquet de tabulation par défaut.

(a) Créer le taquet de la tabulation à droite

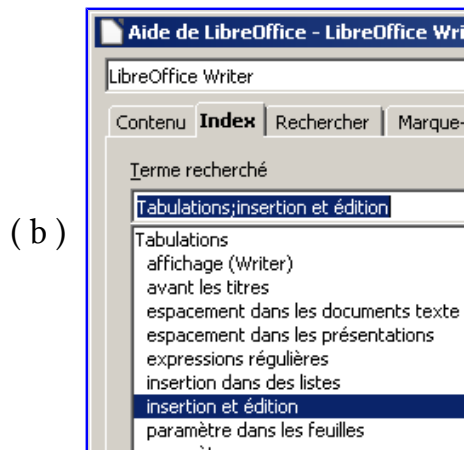






(b) Déplacer la tabulation créée à 16,5cm :



8 Aide

(a) Ouvrir l'aide : F1 ou  ou Aide - Aide de LibreOffice.





Sélection	Description :
	Définition d'une tabulation à gauche
	Définition d'une tabulation à droite
	Définition d'une tabulation décimale
	Définition d'une tabulation centrée

1.d - Alignements et cadre

Les tabulations permettent d'aligner . On peut aussi utiliser un tableau avec toutes ses fonctionnalités, en particulier la possibilité d'ajouter une bordure à une cellule, ce qui permettra d'encadrer. Nous réutiliserons cette méthode dans une prochaine lettre.
(Rappel : l'exemple, qui sera créé dans cette lettre et les prochaines, essaiera de passer en revue différentes méthodes de travail, afin que vous puissiez vous en inspirer pour la production de vos documents.)

9 Un tableau

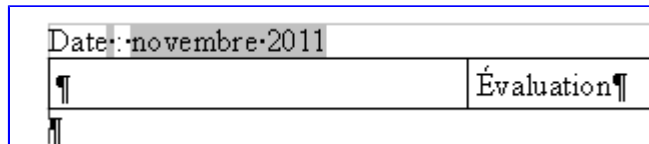
(a) Créer un nouveau paragraphe avec la touche ENTRÉE.

Un **pied de mouche** matérialise la fin du paragraphe :  (si non clic sur )

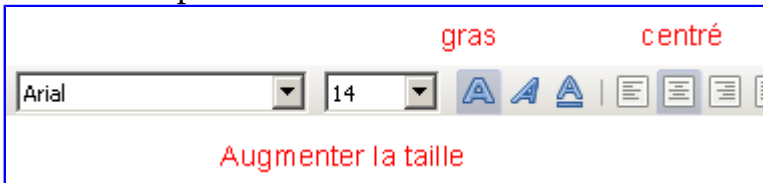
(b) Créer un tableau avec une ligne et trois colonnes



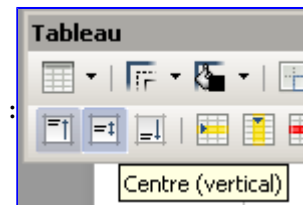
et taper « Évaluation » :



(c) Double-clic pour sélectionner « Évaluation » :



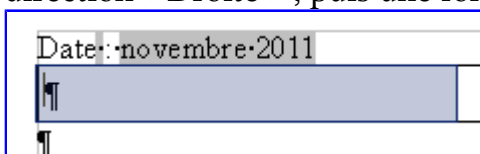
(d) Centrer verticalement avec la barre d'outils « Tableau » :



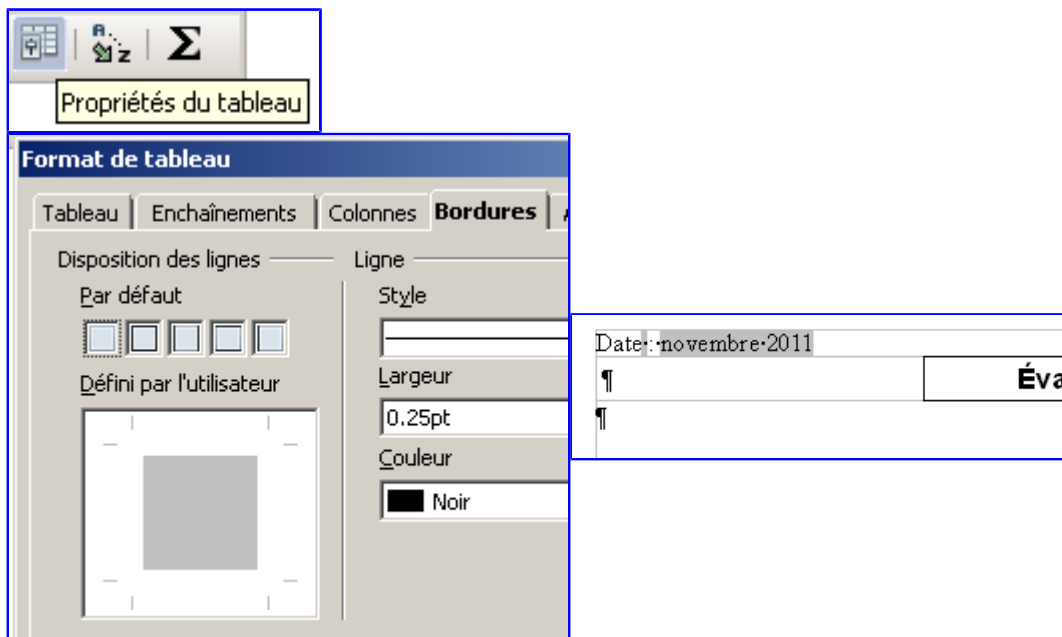
10 pour encadrer

(a) Pour sélectionner la première case du tableau :

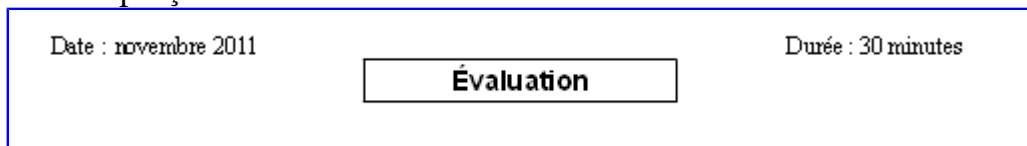
- clic dans la case
- En tenant la touche MAJ enfoncée, taper deux fois sur la touche de direction « Droite », puis une fois sur la touche de direction « Gauche »




(b) Supprimer les bordures de la première case sélectionnée :

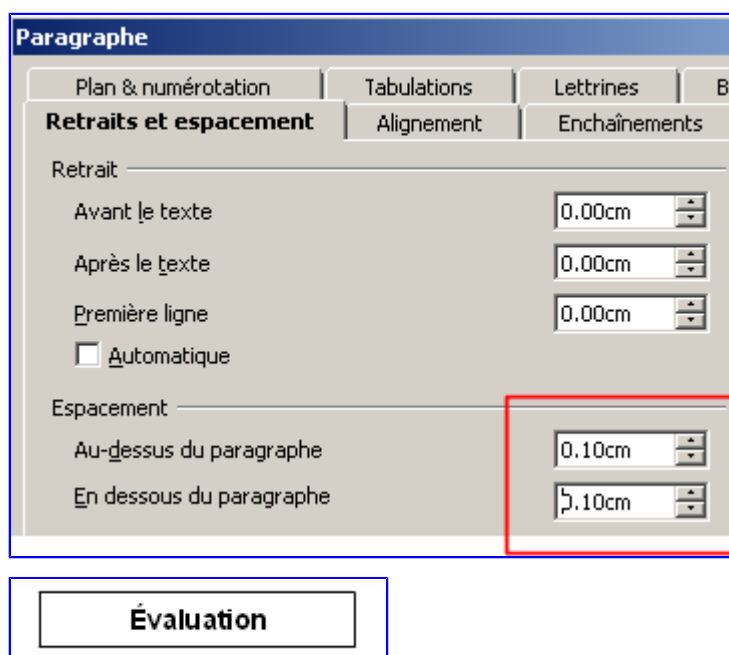


(c) Avec l'aperçu



(d) Modifier

- éventuellement la largeur du cadre et
- surtout la distance au cadre : clic dans la case « Évaluation », double-clic dans la partie grise de la règle  pour choisir les espacements.

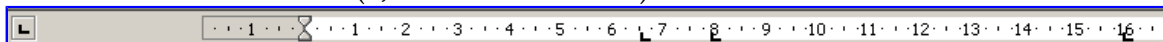


11 Tabulations

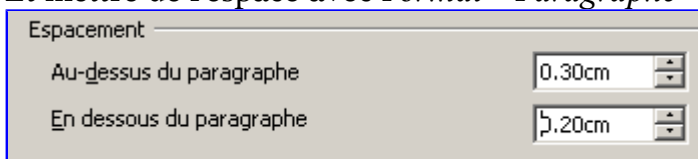
- (a) Mettre le curseur dans le dernier paragraphe sous le tableau. (Si ce paragraphe n'existe pas, mettre le curseur dans la dernière case et faire CTRL+ENTRÉE)
- (b) Supprimer le taquet de tabulation (à 16,5cm) en le glissant sous la règle !
- (c) Taper le texte ci-dessous, avec des tabulations (2 ou 1 après chaque mot),

Nom: -	→	Prénom: -	→	¶
Classe: -	→	→	École: -	¶

Modifier les tabulations (6,5cm 8cm et 16 cm)



Et mettre de l'espace avec *Format - Paragraphe*



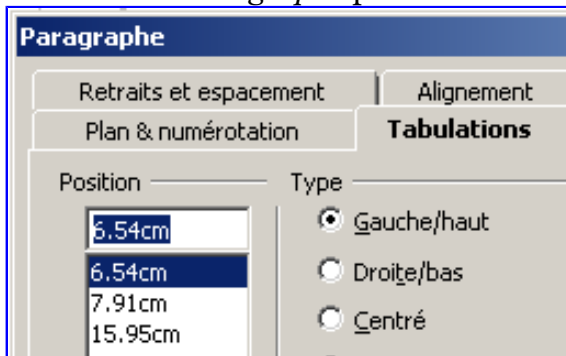
- (d) On obtient

¶	Évaluation¶				¶
Nom: -	→	→	Prénom: -	→	¶
Classe: -	→	→	École: -	→	¶

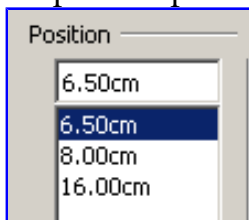
Après avoir obtenu l'alignement , il reste à mettre les points de suite pour indiquer les endroits à remplir.

12 Taquets et points de suite

- (a) Curseur dans un paragraphe, puis double-clic dans la règle ou *Format - Paragraphe* pour afficher les tabulations :

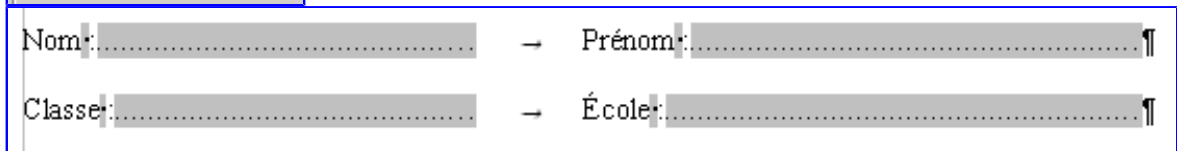
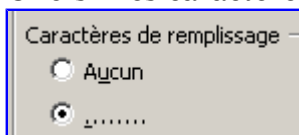


En profiter pour les placer plus précisément :

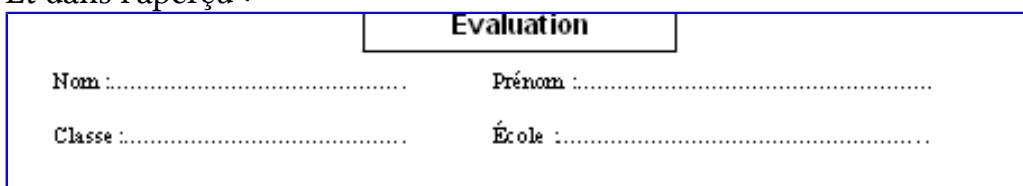


(Taper la position puis *Nouveau*, et supprimer...)

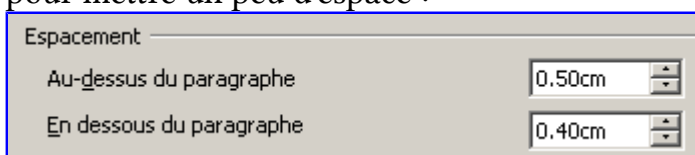
- (b) Choisir les caractères de remplissage pour les tabulations « 6,5cm » et 16cm » :



Et dans l'aperçu :

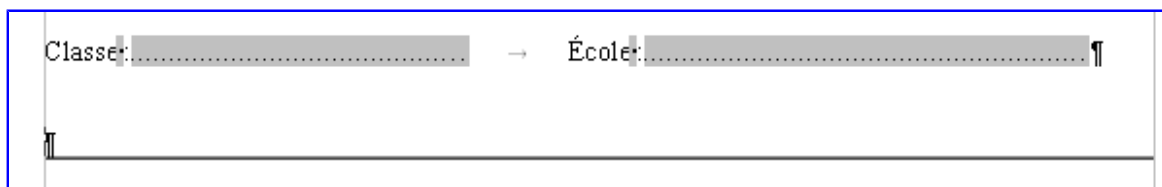
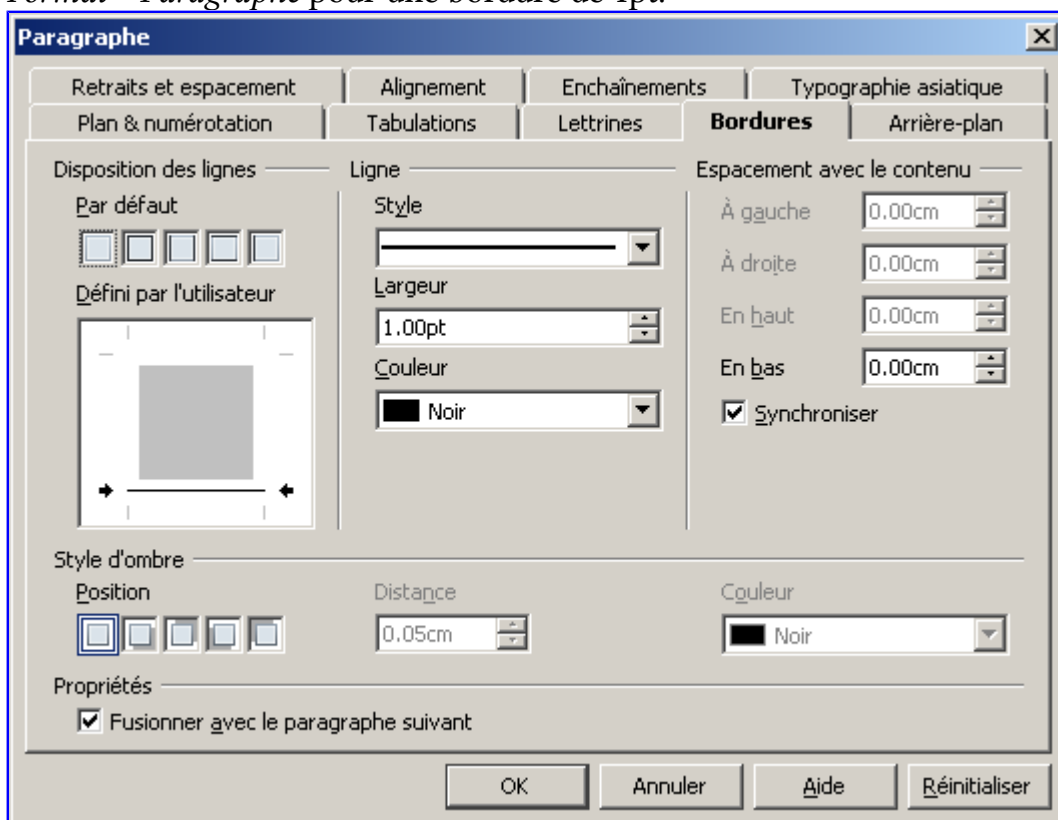


- (c) On peut faire cela en sélectionnant les deux paragraphes à la fois ; et en profiter pour mettre un peu d'espace :

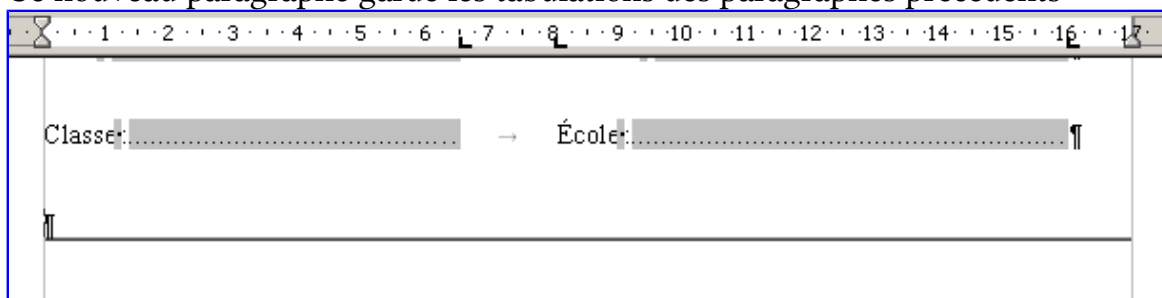


13 Bordure

- (a) Ajouter un paragraphe
- (b) *Format - Paragraphe* pour une bordure de 1pt.



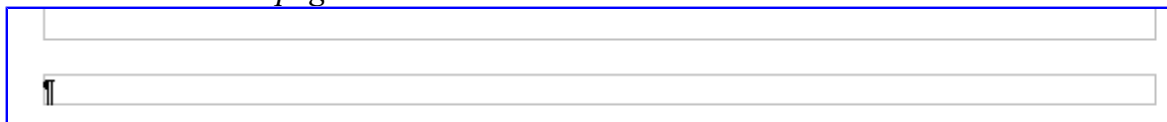
Ce nouveau paragraphe garde les tabulations des paragraphes précédents :



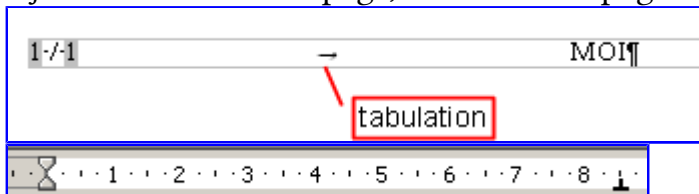
1.f - Pied de page et saut

14 Pied de page

(a) Insertion - Pied-de-page - Standard

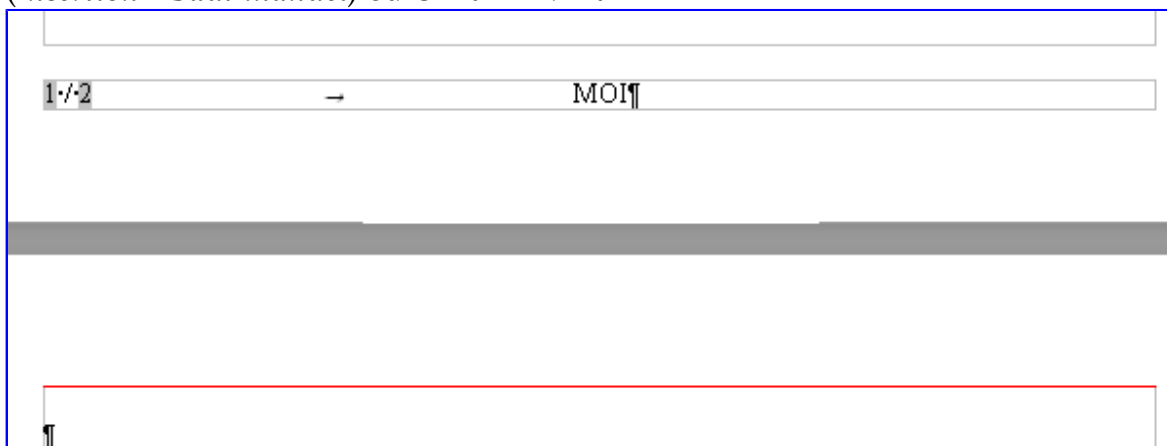


(b) Ajouter le numéro de page, le nombre de pages et votre nom

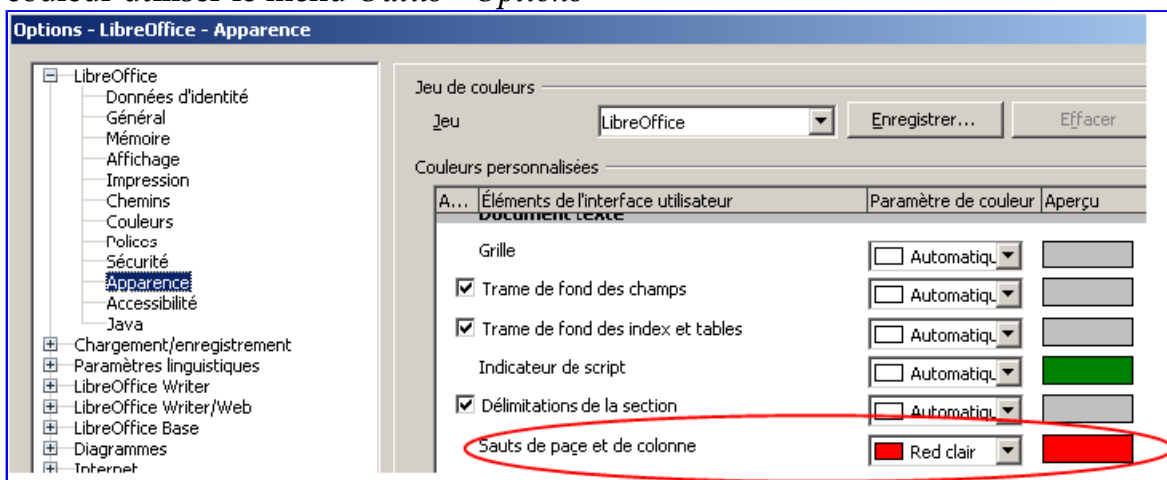


15 Saut de page

(a) Créer une nouvelle page en insérant un saut de page
(Insertion - Saut manuel) ou CTRL+ENTRÉE



Observer le trait rouge, qui n'est pas dans votre document : pour changer la couleur utiliser le menu *Outils - Options* :



Pas à Pas (une évaluation)

Le résultat final

Date: novembre 2011 →		Durée: 30 minutes	
Évaluation			
Nom:		Prénom:	
Classe:		École:	
Des pas derrière lui... Très mauvais signe... Mais qui pourrait bien le suivre au beau milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans le fin fond du port? Et ce alors qu'il vient de réussir le coup dont il a rêvé toute sa vie! Qu'il ne lui reste plus qu'à disparaître avec son butin sans laisser de trace! Serait-ce l'un de ses nombreux collègues qui a eu la même idée que lui, l'a observé en secret et a attendu cet instant précis pour lui dérober le fruit de son travail? Ou bien seraient-ce plutôt les pas de l'un des innombrables gardiens de la paix de Marseille, prêt à faire claquer d'étincelantes menottes autour de ses poignets? Son ordre: "Ne bougez plus!" résonne déjà dans ses oreilles! Se sentant traqué, il se retourne brusquement et aperçoit un étroit passage. Sauvé? En un éclair, il vire à droite et disparaît entre les deux bâtiments, manquant de justesse de trébucher sur la poubelle renversée en plein milieu de la ruelle. Il tâtonne dans l'obscurité, cherchant désespérément une		25 issue. Tout à coup, son sang se fige: il vient de comprendre que la seule et unique façon de s'échapper de la petite cour intérieure au milieu de laquelle il se trouve est... de faire demi-tour et de repasser par le passage qu'il vient d'emprunter. Mais pendant ce temps, 30 les bruits de pas se rapprochent inexorablement. Déjà, une sombre silhouette apparaît au coin de la rue. Ses yeux scrutent nerveusement l'obscurité, à la recherche du salut. Va-t-il vraiment échouer, maintenant, 35 si près du but, après tant d'efforts et toutes ces années passées à forger son plan? Il s'adosse au mur contre lequel il s'aplatit comme il le peut, dans l'espoir de pouvoir échapper aux regards de son poursuivant. 40 Soudain, il décèle le grincement presque imperceptible d'une porte qui bat tout près de lui au vent nocturne. Serait-il enfin sauvé ? Il avance à pas feutrés en direction de la porte... Mais sur quoi va-t-elle s'ouvrir?!	



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



LibreOffice 3.4.3 - windows 2000

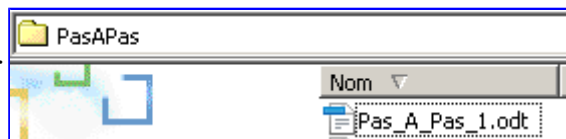
Auteur : P.o.M.o

Version 4

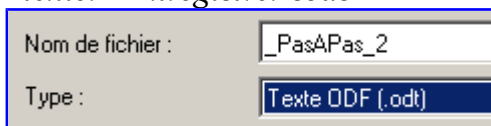
2.a - Le formatage direct

1 Ouvrir le document à compléter

- (a)   ou *Fichier – Ouvrir*



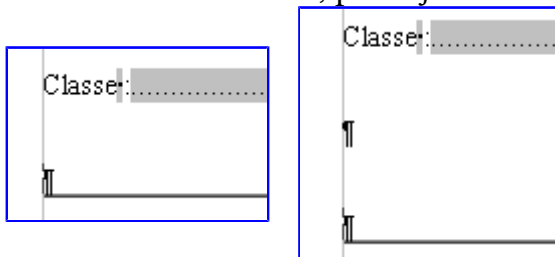
- (b) *Fichier - Enregistrer sous*



Il est important d'enregistrer des copies du fichier créé ou de changer de nom régulièrement : en cas de problème on peut alors récupérer un fichier « proche » du dernier fichier.

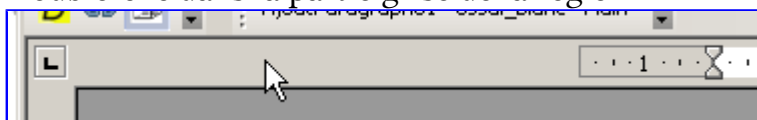
2 Un nouveau paragraphe

- (a) Positionner le curseur, puis ajouter un paragraphe, avec la touche ENTRÉE :

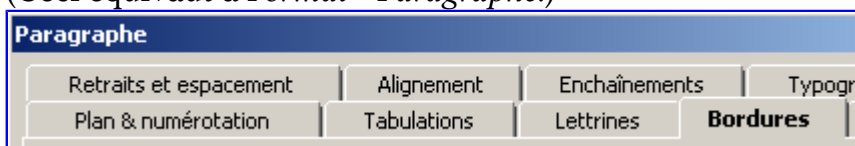


On pourrait s'attendre à avoir une bordure à chacun des paragraphes !

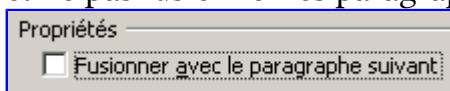
- (b) Double-clic dans la partie grise de la règle :



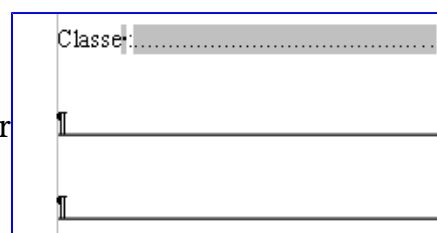
(Ceci équivaut à *Format - Paragraphe*.)



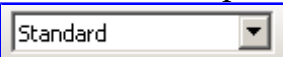
et ne pas fusionner les paragraphes



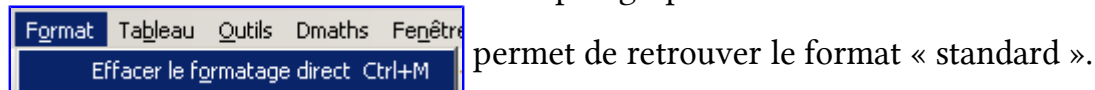
pour obtenir



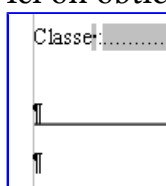
3 Style standard

- (a) Si on positionne le curseur dans n'importe quel paragraphe (excepté dans le tableau), on peut lire  : c'est le style de tous ces paragraphes ; Les styles de paragraphe permettent d'appliquer le même formatage (police, numérotation et mise en page, par exemple) à tous les paragraphes du document.
- (b) Mais on a déjà changé le style de certains paragraphes : par exemple on a mis une bordure en dessous du paragraphe. C'est une surcharge du style.

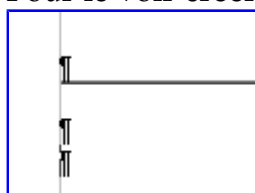
Positionner le curseur dans le dernier paragraphe créé.



Ici on obtient (le curseur



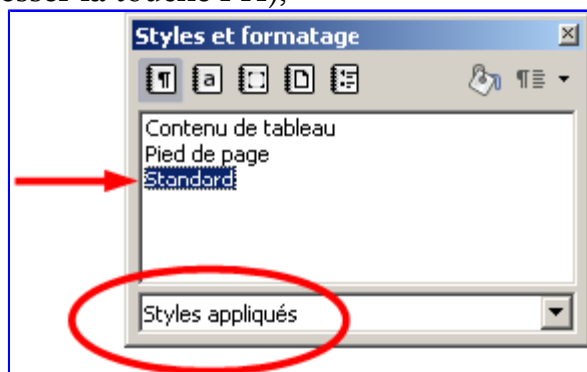
la bordure du dernier paragraphe a disparu. Les espacements ont été modifiés. Pour le voir créer un nouveau paragraphe.



ATTENTION : il est conseillé d'éviter les formatages directs (= surcharge de style), d'utiliser au maximum les styles sans formatage direct.

REMARQUE : le logiciel travaille avec des objets (paragraphes, images, pied-de-page, cadre, formule, ...) qui ont tous un style par défaut.

Pour « voir » ces styles il faut afficher les styles avec *Format - Styles et formatages* (ou presser la touche F11),



et afficher les caractéristiques du style :



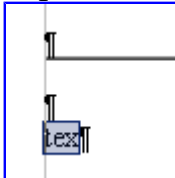
2.b - Une section verrouillée, mal numérotée

4 Ne pas oublier !

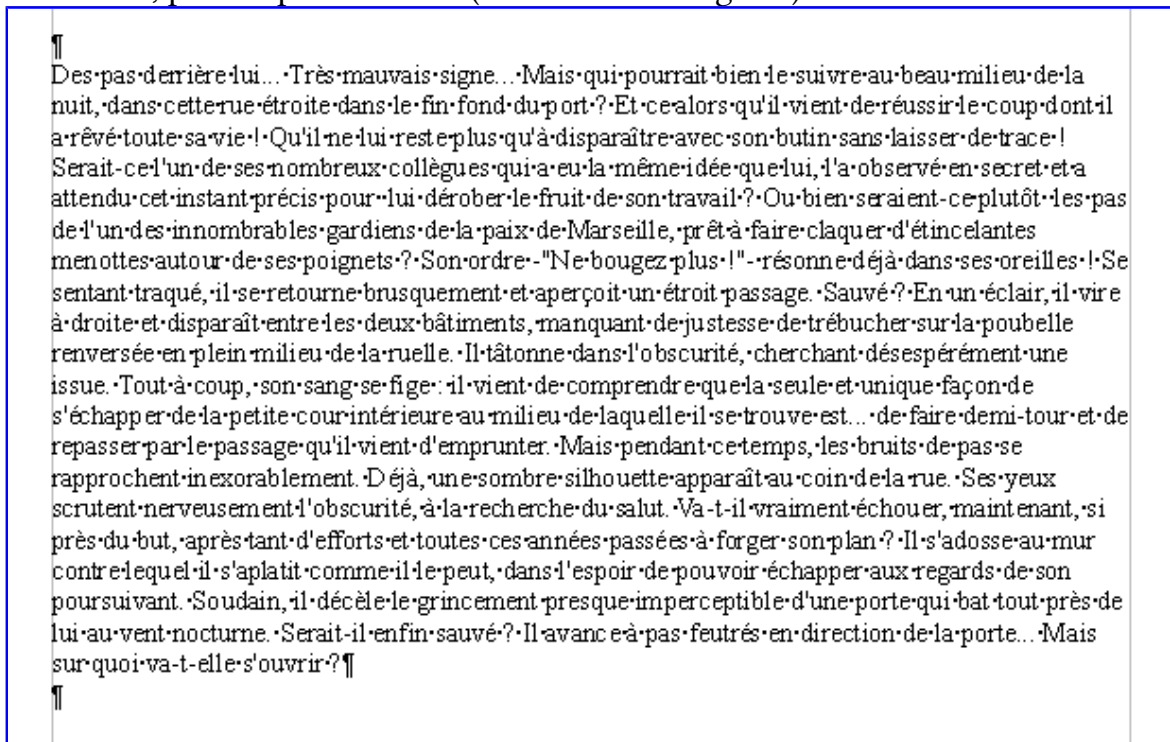
- (a) Enregistrer le document .

5 Un autotexte

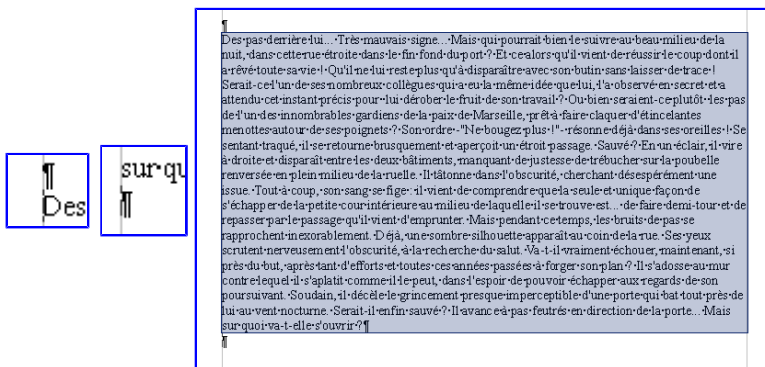
- (a) Taper « tex » et le sélectionner (CTRL+MAJ+←)



- (b) Touche F3, pour copier un texte (stocké dans le logiciel)

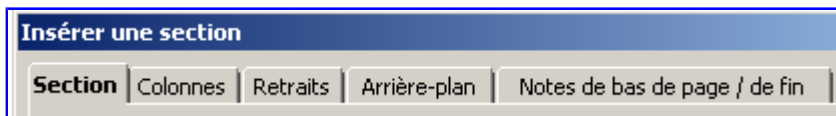


- (c) Clic avant « D », tenir la touche MAJ enfoncée et clic à la fin du texte pour tout sélectionner :



6 Insérer une section

(a) Sélectionner *Insertion - Section*




(b) Lu dans l'aide du logiciel :

Les sections sont des blocs de texte nommés, pouvant inclure des images ou objets, que vous pouvez utiliser aux fins suivantes :

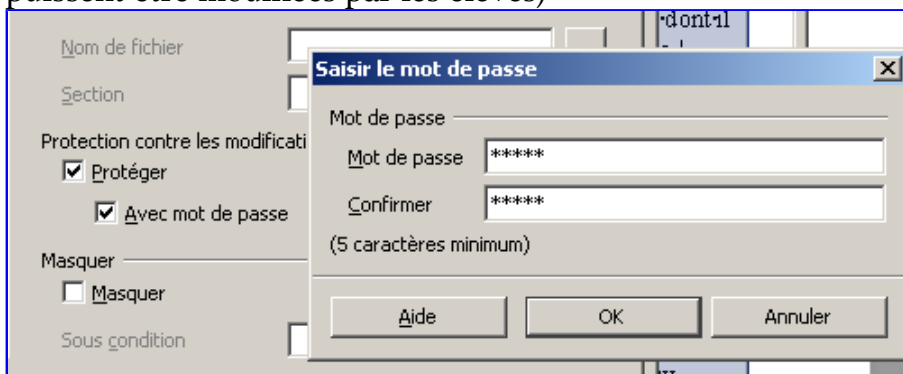
- Pour empêcher l'édition de certains passages de texte.
- Pour afficher ou masquer du texte.
- Pour réutiliser du texte et des images issus d'autres documents LibreOffice.
- Pour insérer des sections de texte utilisant une mise en page en colonnes différente de celle du style de page actif.

Une section contient au moins un paragraphe. Lorsque vous sélectionnez un passage de texte pour créer une section, un saut de paragraphe est automatiquement inséré à la fin du texte sélectionné.

Vous pouvez insérer des sections d'un document texte, ou tout un document texte comme section dans un autre document texte. Vous pouvez aussi insérer des sections d'un document texte comme liens dans un autre document texte ou dans le même document.

 Pour insérer un nouveau paragraphe immédiatement avant ou après une section, cliquez avant ou après la section, puis appuyez sur Alt+Entrée.

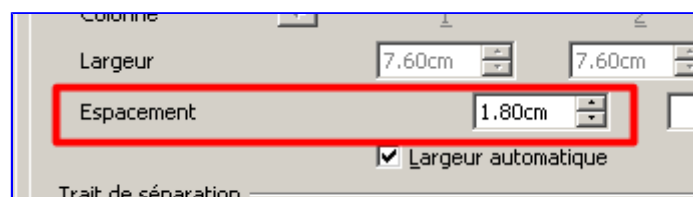
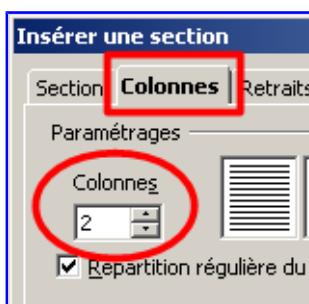
(c) Ici, nous allons tester la protection contre les modifications (Cela peut être utilisé pour les documents, dont on ne veut que certaines parties puissent être modifiées par les élèves)

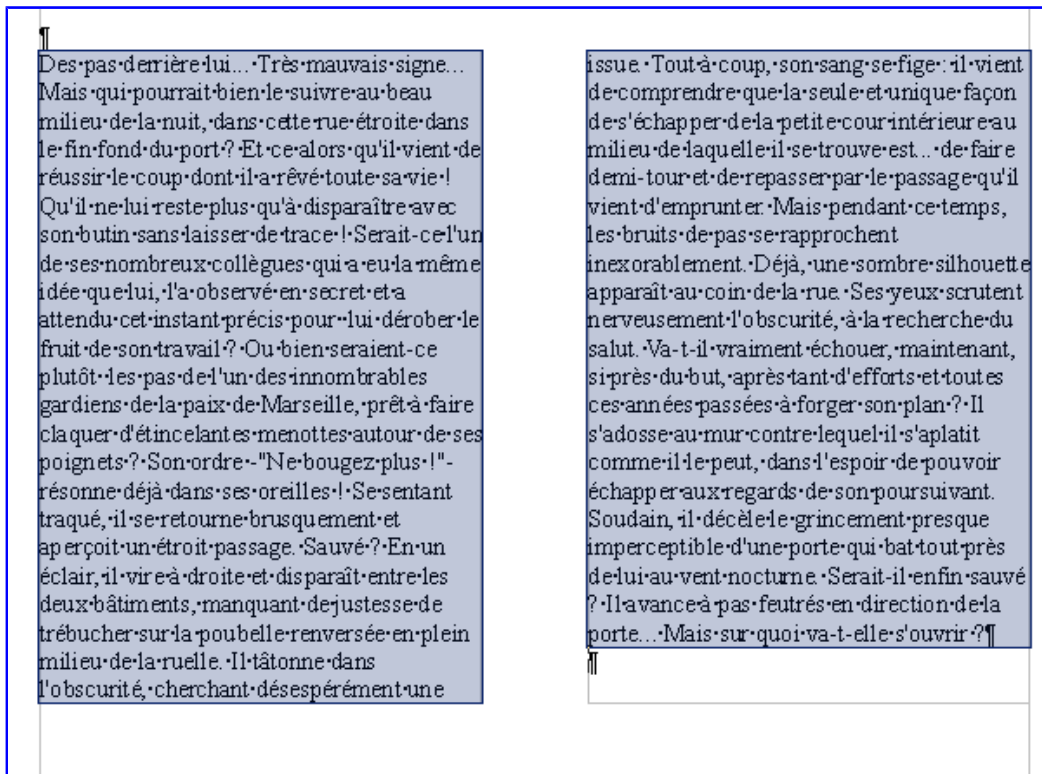


(mot de passe, par exemple « 12345 »)

À retenir : un bon mot de passe contient minuscule, majuscule, chiffre et caractères spéciaux et n'a aucun sens !

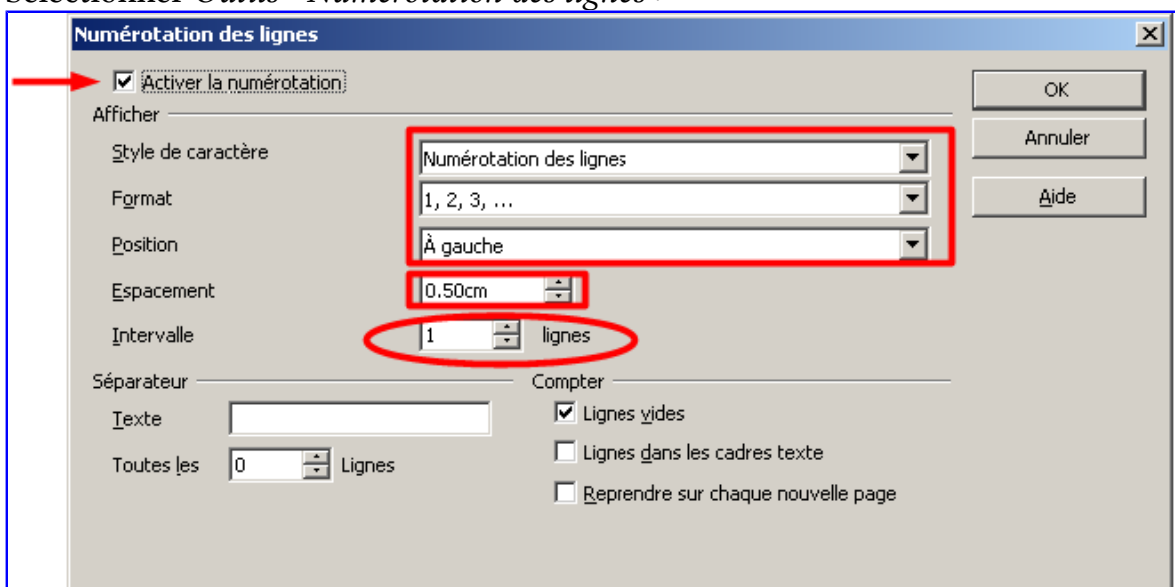
et l'utilisation des colonnes





7 Numérotation des lignes

(a) Sélectionner *Outils - Numérotation des lignes* :



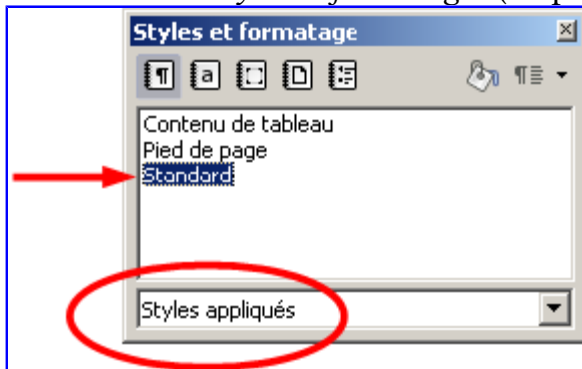
1	Date: novembre 2011		Durée
	Évaluation		
2	Nom:	→	Prénom:
3	Classe:	→	École:
4	¶		
5	¶		
6	Des pas derrière lui... Très mauvais signe...	29	issue. Tout à coup, son sang
7	Mais qui pourrait bien le suivre au beau	30	de comprendre que la seule
8	milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans	31	des échapper de la petite c

2.c - Modifier le style « standard »

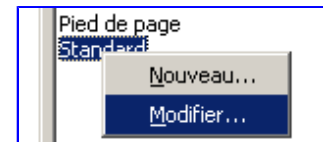
La numérotation n'est pas celle désirée : toutes les lignes du document sont numérotées !

8 Ne pas inclure les lignes

- (a) Pour afficher les caractéristiques du style « Standard » il faut afficher les styles avec *Format - Styles et formatages* (ou presser la touche F11),



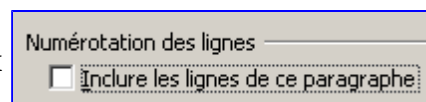
et clic droit



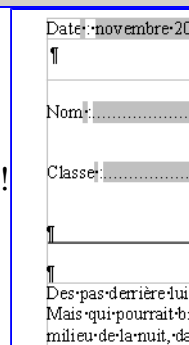
- (b) Choisir l'onglet « Plan & numérotation »

Plan & numérotation

- (c) Faire le bon choix



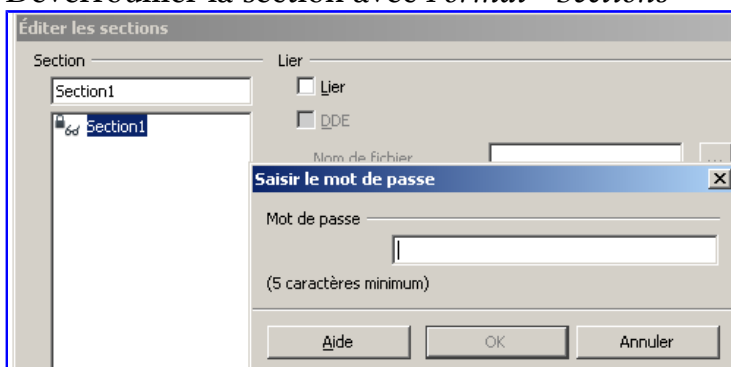
pour ne plus rien numéroté !!



9 Déverrouiller la section

- (a) Triple-clic sur le texte de la section : tout le texte du paragraphe est sélectionné !

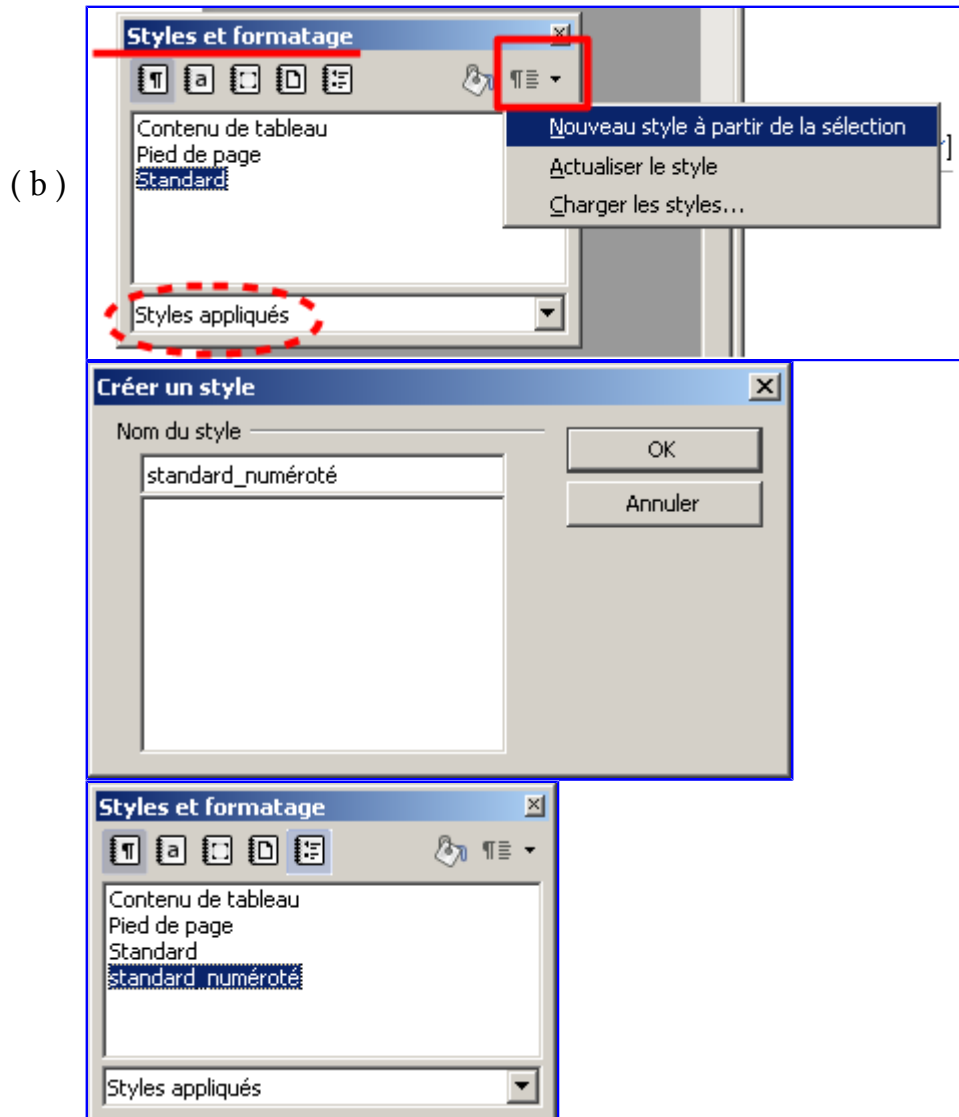
- (b) Déverrouiller la section avec *Format - Sections*



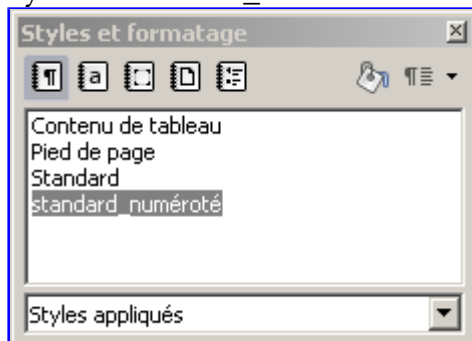
(retaper le mot de passe « 12345 ») puis OK deux fois.

10 Créer un nouveau style

- (a) Éventuellement (re)-sélectionner le texte, et afficher les styles (F11 ou *Format - Styles et formatages*)

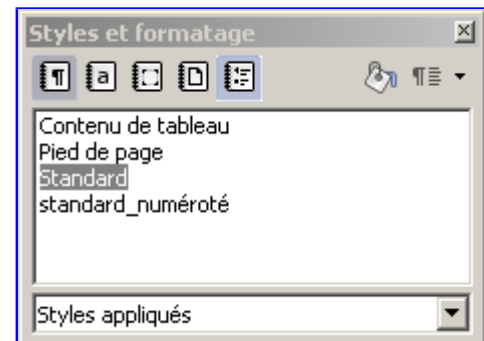


- (c) Selon la position du curseur (clic à différent endroit) le paragraphe possède le style « standard_numéroté » ou « standard »



ou « standard »

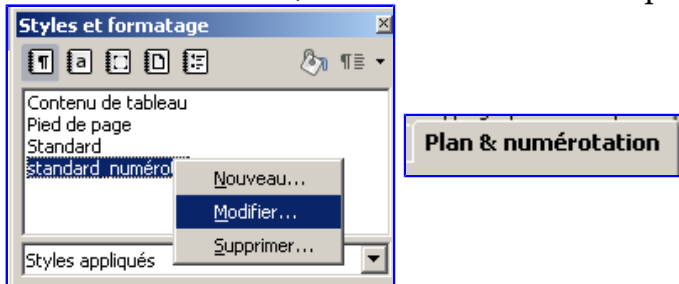
ou



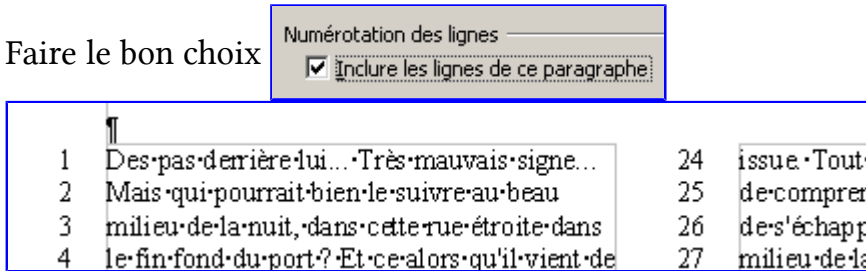
Pour l'instant ces deux styles sont identiques : il reste à modifier celui qui a été créé

11 Modifier le style

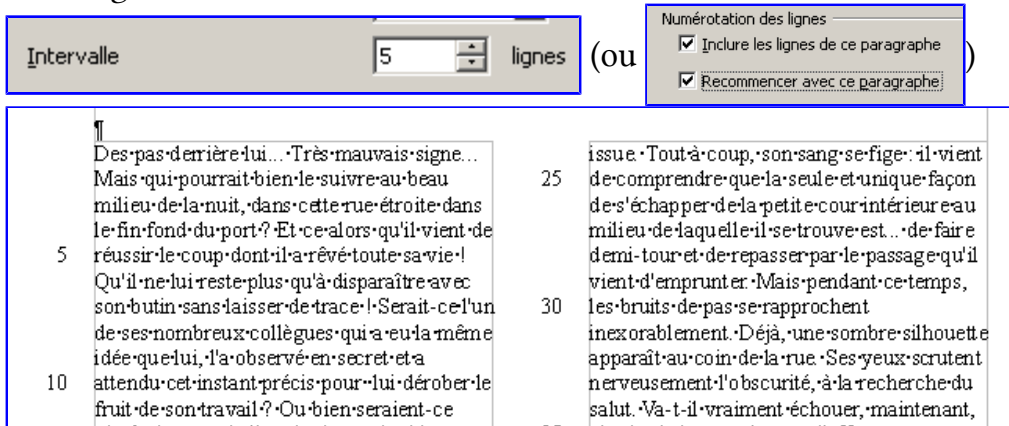
- (a) À l'aide du clic droit, afficher les caractéristiques du style créé



- (b) Faire le bon choix

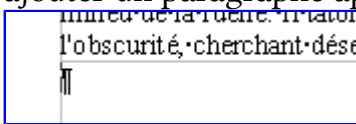


- (c) Pour modifier la numérotation, utiliser *Outils - Numérotation des lignes* » et changer l'intervalle :

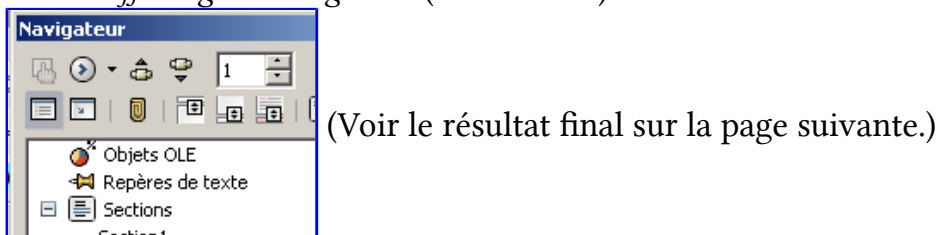


12 Quitter la section et Naviguer

- (a) Curseur dans le dernier paragraphe de la section puis ALT+ENTRÉE pour ajouter un paragraphe après la section :



- (b) On peut retrouver les sections et les autres objets du document avec l'outil *Affichage - Navigateur* (= touche F5)



Date: novembre 2011

Durée: 30 minutes

Évaluation

Nom: → Prénom:

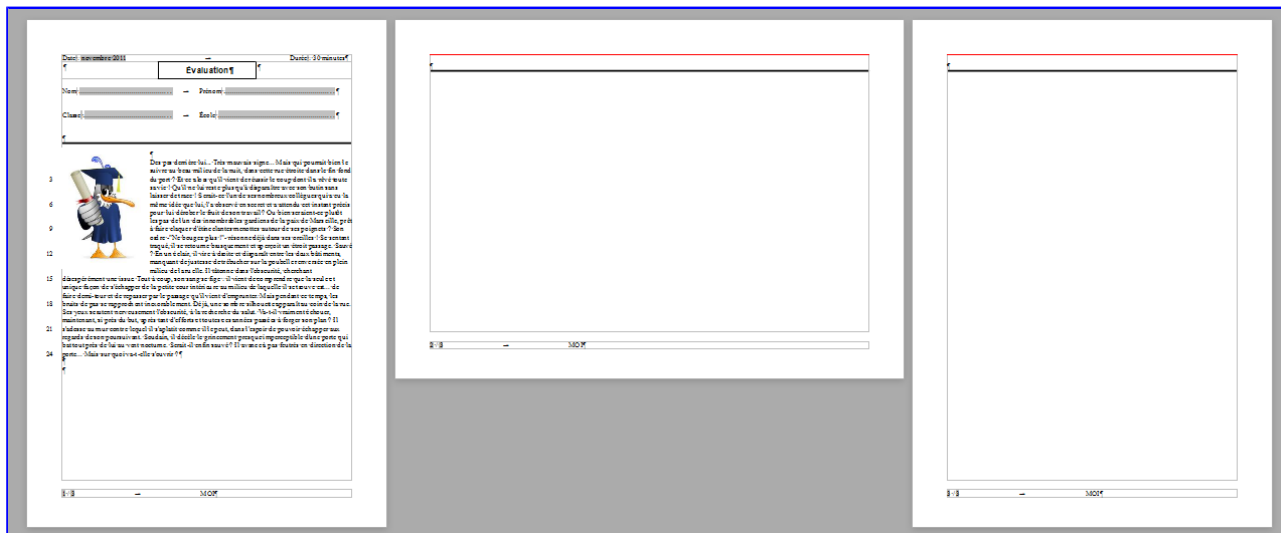
Classe: → École:

5 Des pas derrière lui... Très mauvais signe...
Mais qui pourrait bien le suivre au beau
milieu de la nuit, dans cette rue étroite dans
le fin fond du port? Et ce alors qu'il vient de
réussir le coup dont il a rêvé toute sa vie!
10 Qu'il ne lui reste plus qu'à disparaître avec
son butin sans laisser de trace! Serait-ce l'un
de ses nombreux collègues qui a eu la même
idée que lui, l'a observé en secret et a
attendu cet instant précis pour lui dérober le
fruit de son travail? Ou bien seraient-ce
15 plutôt les pas de l'un des innombrables
gardiens de la paix de Marseille, prêt à faire
claquer d'étincelantes menottes autour de ses
poignets? Son ordre: "Ne bougez plus!" -
résonne déjà dans ses oreilles! Se sentant
traqué, il se retourne brusquement et
aperçoit un étroit passage. Sauvé? En un
20 éclair, il vire à droite et disparaît entre les
deux bâtiments, manquant de justesse de
trébucher sur la poubelle renversée en plein
milieu de la ruelle. Il tâtonne dans
l'obscurité, cherchant désespérément une

25 issue. Tout à coup, son sang se fige: il vient
de comprendre que la seule et unique façon
de s'échapper de la petite cour intérieure au
milieu de laquelle il se trouve est... de faire
demi-tour et de repasser par le passage qu'il
vient d'emprunter. Mais pendant ce temps,
30 les bruits de pas se rapprochent
inexorablement. Déjà, une sombre silhouette
apparaît au coin de la rue. Ses yeux scrutent
nerveusement l'obscurité, à la recherche du
salut. Va-t-il vraiment échouer, maintenant,
35 si près du but, après tant d'efforts et toutes
ces années passées à forger son plan? Il
s'adosse au mur contre lequel il s'aplatit
comme il le peut, dans l'espoir de pouvoir
échapper aux regards de son poursuivant.
40 Soudain, il décèle le grincement presque
imperceptible d'une porte qui bat tout près
de lui au vent nocturne. Serait-il enfin sauvé
? Il avance à pas feutrés en direction de la
porte... Mais sur quoi va-t-elle s'ouvrir? ¶

Pas à Pas (une évaluation)

Le résultat final



Remarque : Selon que vous travaillez à l'école ou à la maison, sur Mac, PC ou avec Ubuntu, il y a certainement quelques différences entre les versions utilisées et celle utilisée pour ce tutoriel que vous lisez. Nous essayons au maximum de rédiger avec simplicité et méthode afin de permettre de meilleurs échanges entre ces plateformes.



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

LibreOffice 3.4.3 - windows 2000

Auteur : P.o.M.o

Version 4

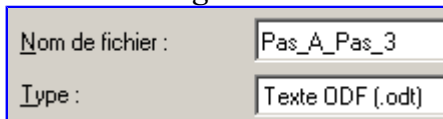
3.a - Ouvrir et modifier


1 Ouvrir le document à compléter

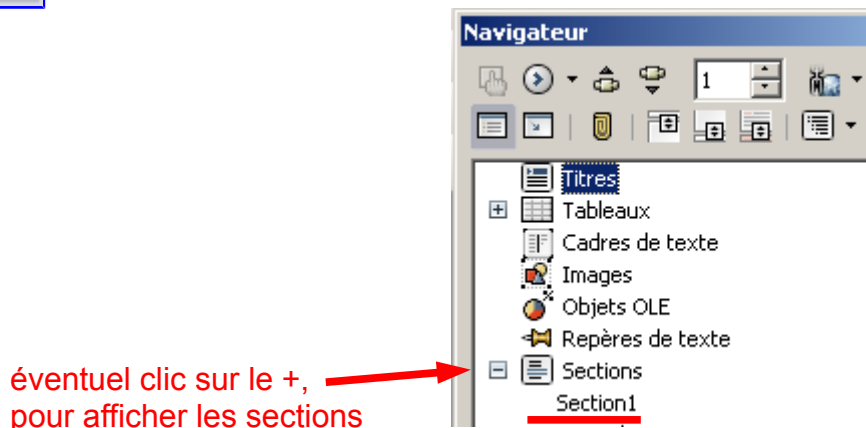


Rappel : il est important d'enregistrer les fichiers dans un dossier, qui pourra être copié., compressé,... On utilise ici le dossier « PasAPas ».

(b) *Fichier - Enregistrer sous*



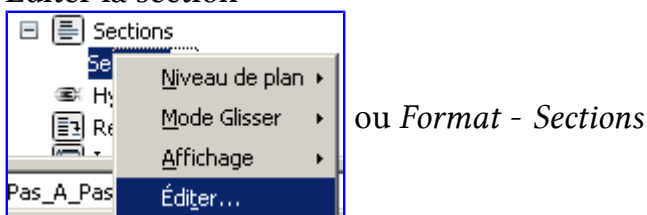
(c)  ou F 5 ou *Affichage - Navigateur* et double-clic sur « Section1 »



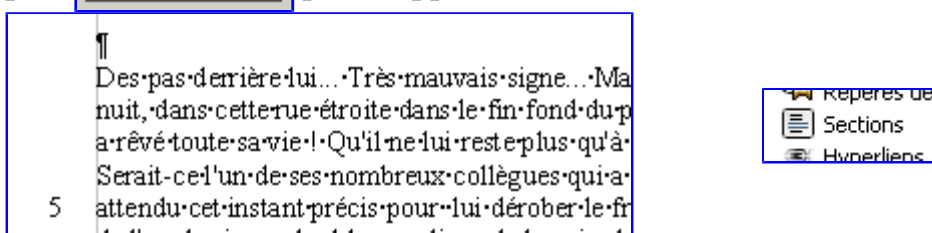
Le curseur se positionne dans la section, qui a deux colonnes.

2 Modifier le nombre de colonnes

(a) Éditer la section

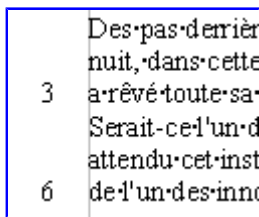


(b) puis  pour supprimer la section :




3 Modifier la numérotation des lignes

Choisir un intervalle de 3 lignes avec *Outils - Numérotation des lignes*

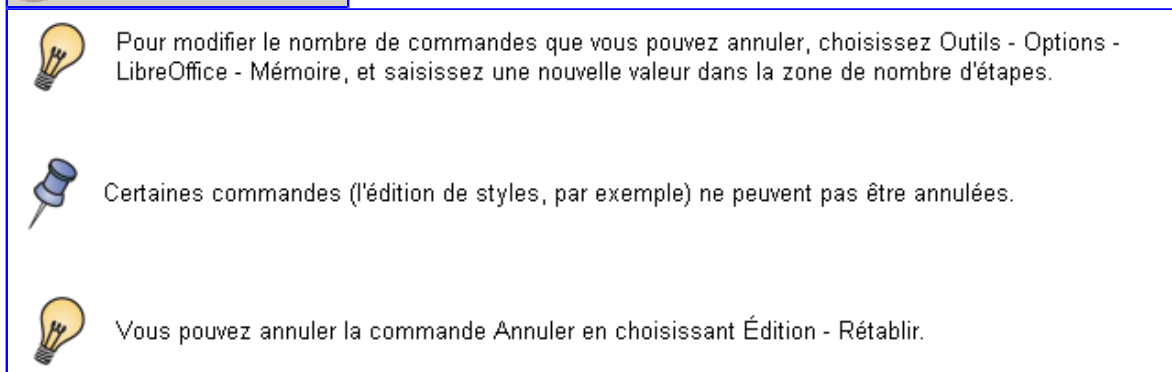
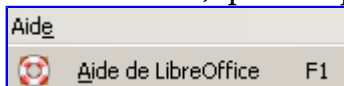


4 Corriger une erreur

- (a) Quand on fait une erreur, il est possible d'annuler les dernières actions en utilisant l'outil *Édition - Annuler* ( ou CTRL+Z).
- (b) On peut aussi se servir de l'outil *Fichier - Recharger*.



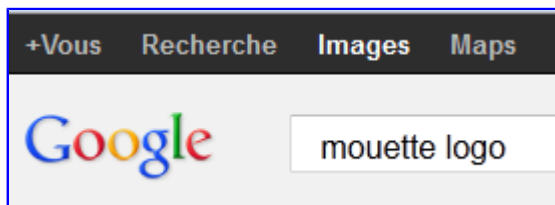
- (c) Lu dans l'aide, que l'on peut obtenir



3.b - Insérer une image

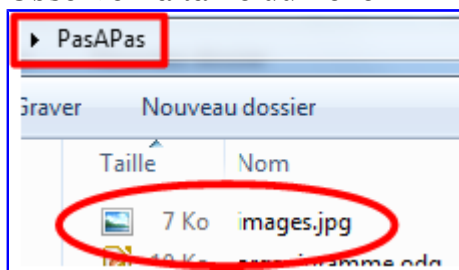
5 Une image sur Internet

(a) Chercher une image de mouette

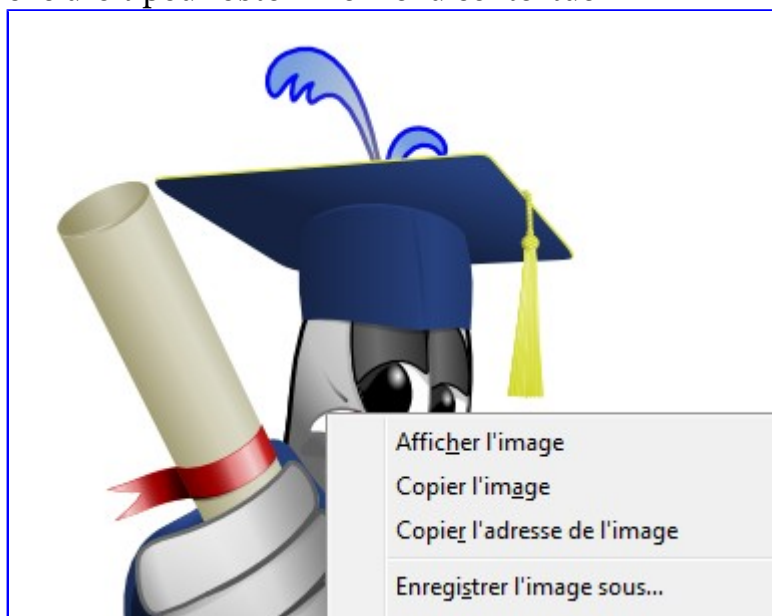


(b) Glisser-déposer l'image dans le dossier « PasAPas »

(c) et glisser-déposer l'image dans le dossier « PasAPas »
Observer la taille du fichier :




Ce n'est pas l'image en vrai grandeur ; c'est une vignette !
Clic sur l'image pour l'afficher en vrai grandeur, et
clic droit pour obtenir le menu contextuel

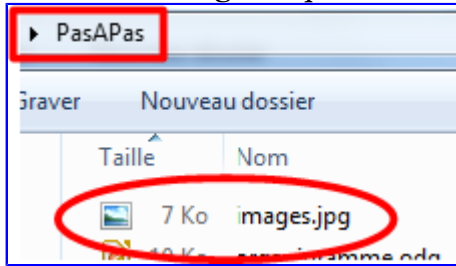


(d) ou bien <http://eric.bachard.free.fr/Education/Logo/laMouette-Degree.png>

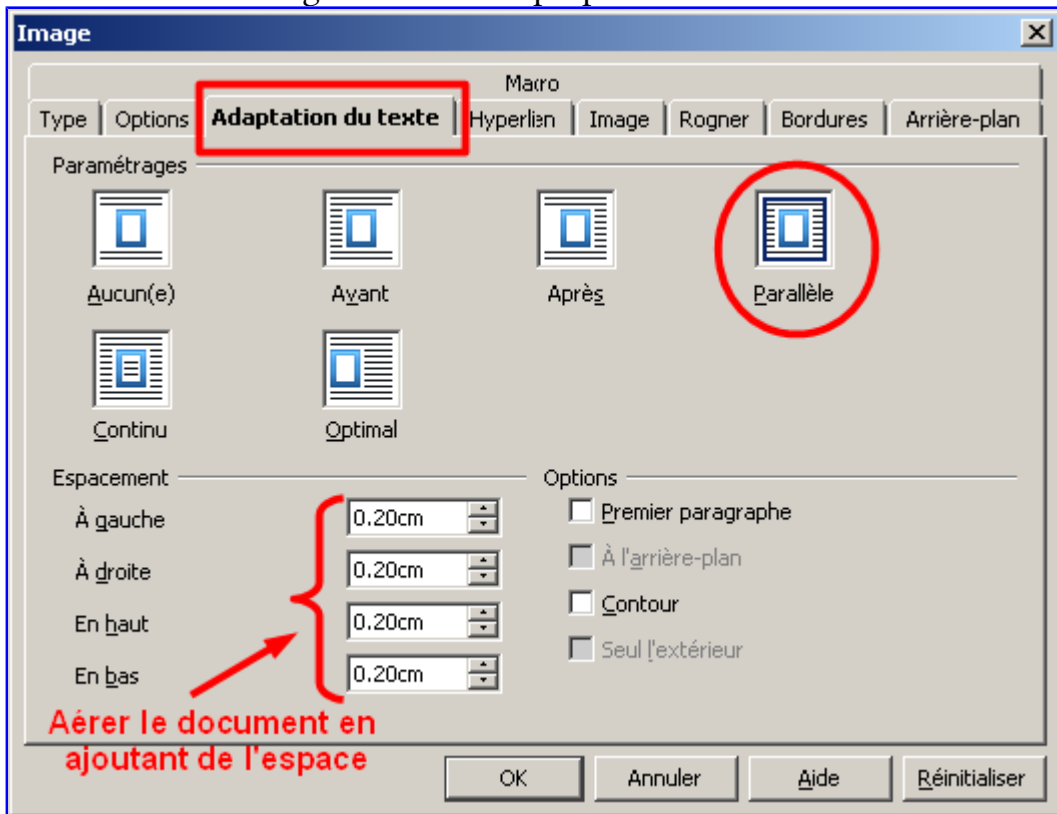
(e) Enregistrer l'image dans le dossier

6 Insérer l'image

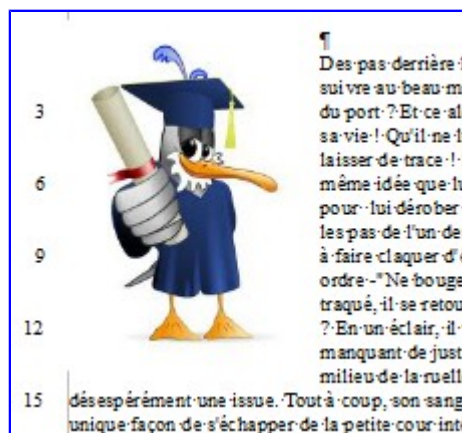
- (a) Positionner le curseur dans le texte, puis , ou
Insertion - Image - à partir d'un fichier



- (b) Double-clic sur l'image et choisir les propriétés :



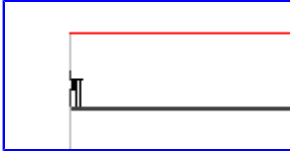
- (c) Positionner l'image



3.c - Ajouter une page « paysage »

7 Créer un nouveau style de page

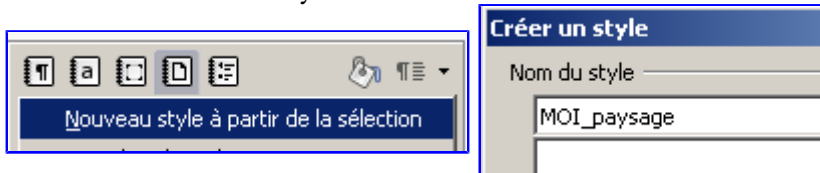
(a) Mettre le curseur dans la deuxième page



(b) Afficher les styles avec F11 ou *Format - Styles et formatages*
Choisir les styles de page

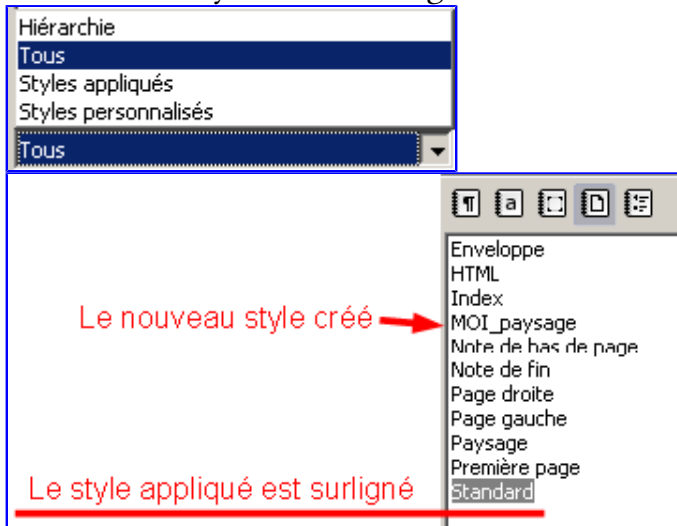


(c) Créer un nouveau style :



(d) Vérifier !

On a dans « Styles et formatages » :



et si on clique dans une des deux pages, c'est toujours le style standard qui est appliqué.

Si on affiche les




on a

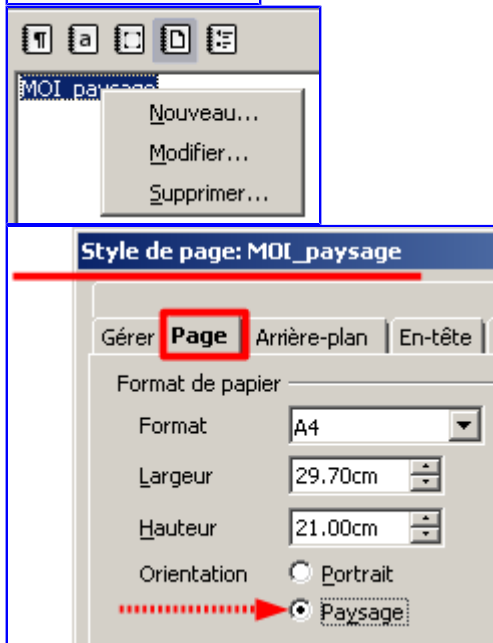



seulement.

(e) Enregistrer le fichier, si cela n'a pas été fait !!

8 Modifier le style de page et l'appliquer

- (a)  pour accéder au style nouvellement créé et le modifier



- (b) Double-clic sur le style « MOI_paysage » : les deux pages sont paysage.
Afficher tous les styles de page () et appliquer le style « Standard » : les deux pages redeviennent standard !
- (c) Vous pouvez recommencer après avoir mis le curseur dans l'autre page : le résultat sera le même, car le logiciel suit une certaine logique.

9 Modifier le style de suite

- (a) Clic droit pour modifier le style « Moi_paysage ».
Changer le style de suite :

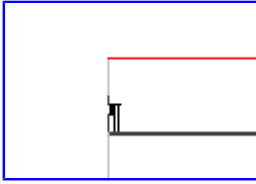


- (b) Appliquer le style !
La page 1 est paysage et la 2 est standard : à la suite d'une page paysage il y a une page standard (parce que nous venons de changer dans le style de suite).
- (c) Mettre le curseur dans la première page et double-clic sur le style « standard » : la page 1 sera donc standard et la page aussi car le style de suite de « standard » est « standard ».

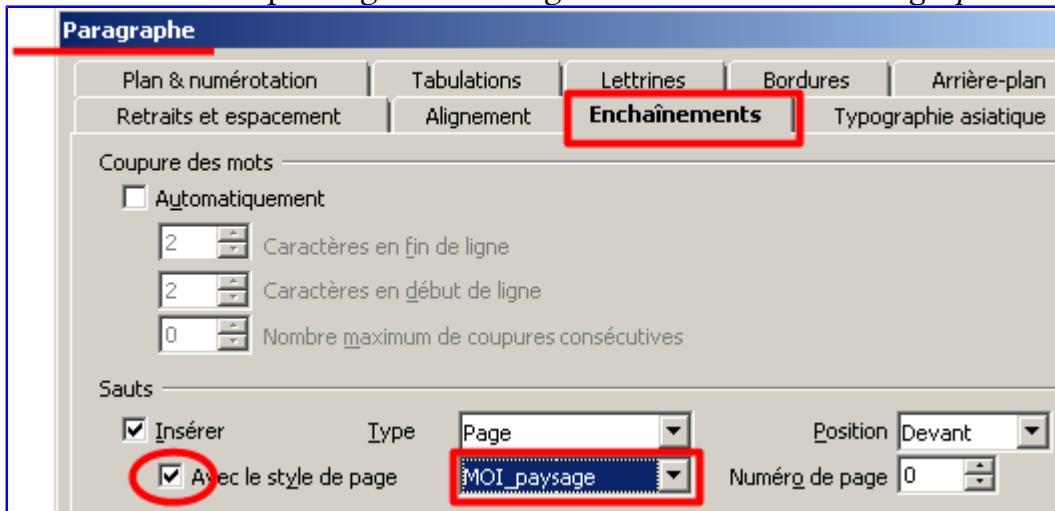
10 La solution !

(a) Les deux pages sont « standard ».

Mettre le curseur dans le premier paragraphe de la deuxième page

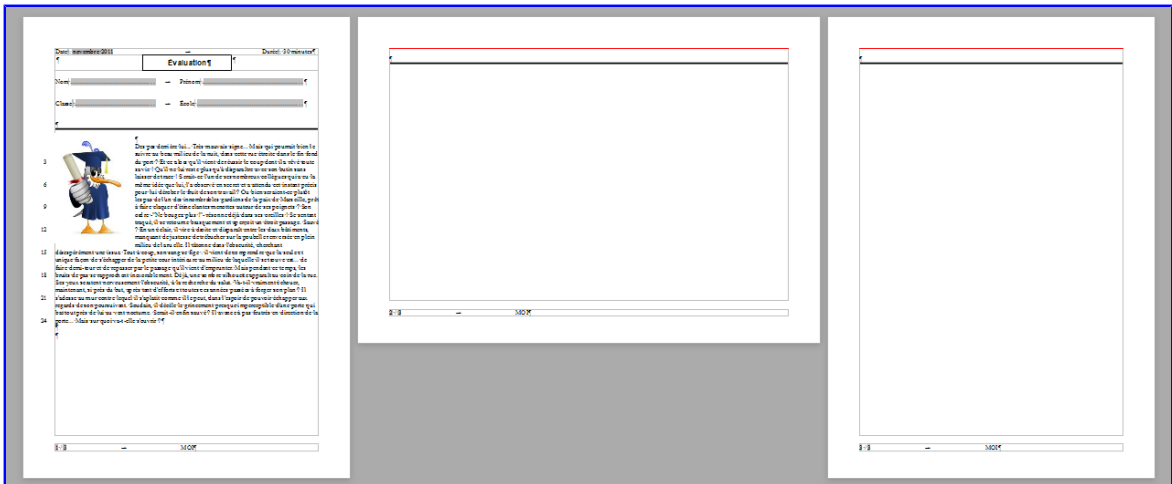


(b) Double-clic sur la partie grise de la règle ou bien *Format - Paragraphe* et :



On obtient la page 1 « Standard » et la page 2 « MOI_paysage ».

(c) Si on crée une nouvelle page (CTRL+ENTRÉE ou *Insertion - Saut manuel*), elle sera ...



Pas à Pas (une évaluation)

Le résultat final

The image shows a screenshot of a LibreOffice Writer document titled "Évaluation (deuxième partie)". The document is divided into three main sections:

- Left Section:** Contains a lesson plan for "Le pas à pas" (The step-by-step). It includes a title, a duration of 10 minutes, and a list of objectives (1-11) related to understanding the text and identifying the author's intent.
- Middle Section:** Features a diagram with a cartoon character (a duck) and a flowchart. The flowchart shows a sequence of steps: "Le pas à pas" (The step-by-step) leads to "pour LUI" (for HIM), which then leads to "Les supports à lire" (The supports to read), and finally to "pour MOI" (for ME) and "pour TOI" (for YOU).
- Right Section:** Contains a table with columns for "Nom:" (Name), "Prénom:" (First name), "Classe:" (Class), and "Date:" (Date). The table is currently empty.

Conseil: si vous n'avez pas encore enregistré de modifications, il est possible d'utiliser la commande *Fichier - Recharger* pour retrouver le document original.



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

LibreOffice 3.4.3 - windows 2000

Auteur : P.o.M.

Version 4

4.a - Copier-coller et autotexte

1 Ouvrir le document à compléter



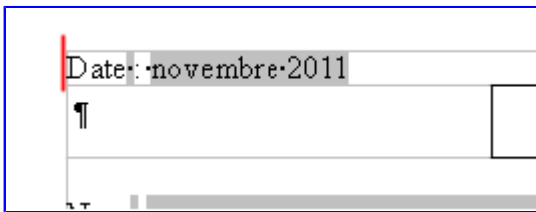
Rappel : il est important d'enregistrer les fichiers dans un dossier, qui pourra être copié., compressé,... On utilise ici le dossier « PasAPas ».

(b) *Fichier - Enregistrer sous*

Nom de fichier :	Pas_A_Pas_4
Type :	Texte ODF (.odt)

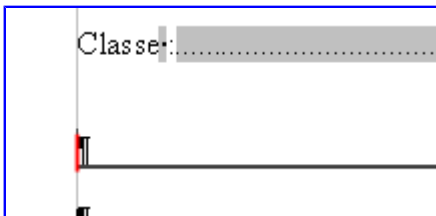
2 Sélectionner l'en-tête

(a) Clic au début du document avant le D de Date



(b) Tenir la touche MAJ enfoncée.

(c) Clic à la fin de l'en-tête



pour obtenir :

Date: novembre 2011	→	Durée: 30 minutes
	Évaluation	
Nom:	→	Prénom:
Classe:	→	École:

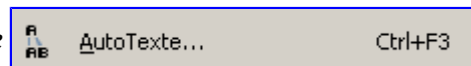
3 Copier-coller

Si on veut créer en page 3 la deuxième partie de l'épreuve avec le même en-tête, je peux me contenter de le copier (CTRL+C) puis de le coller (CTRL+V).

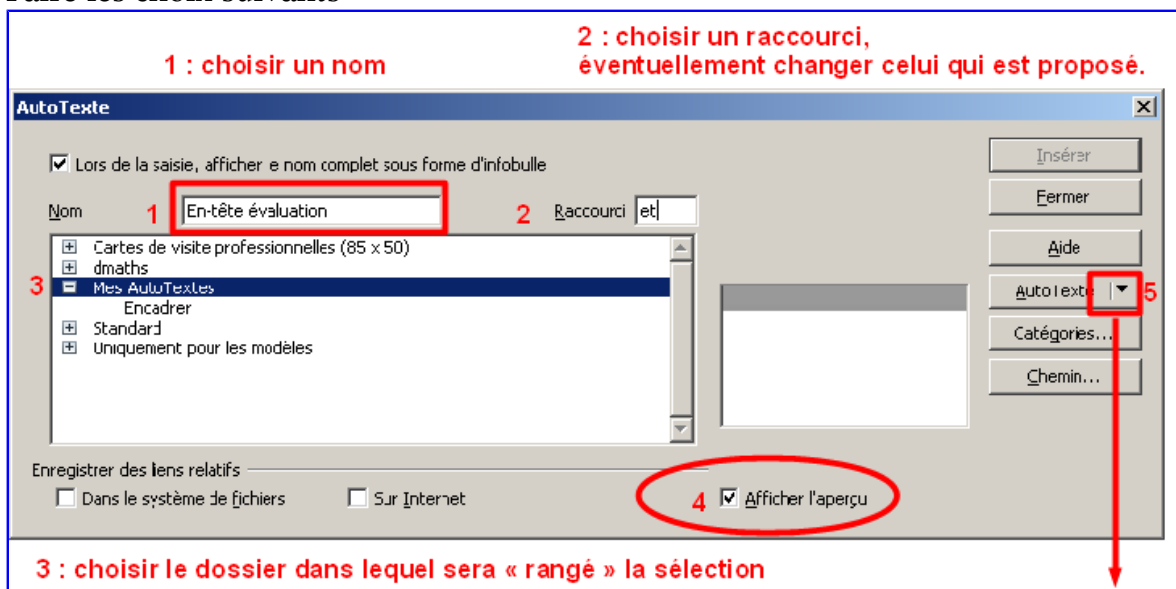
Si je veux que cet en-tête soit disponible lors de la rédaction d'une nouvelle évaluation, je peux utiliser un **autotexte**.

4 Créer l'autotexte

(a) L'en-tête étant sélectionné, *Édition - AutoTexte* pour faire afficher la fenêtre, où on peut définir un autotexte.



(b) Faire les choix suivants :



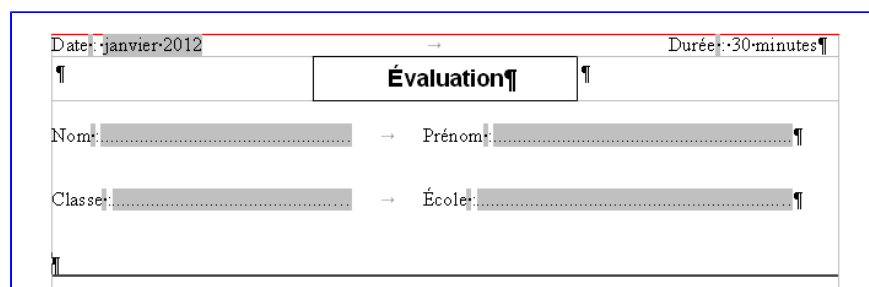
Nouveau permet d'enregistrer l'autotexte.



5 Utiliser l'autotexte créé

- (a) Mettre le curseur en page 3,
- (b) Taper « et » ou « Et » ou « ET » ou « eT »,
- (c) Sélectionner « et » (le plus rapide et de tenir les touches MAJ et CTRL enfoncées en tapant sur la touche de direction gauche)

(d) La touche F3 affiche



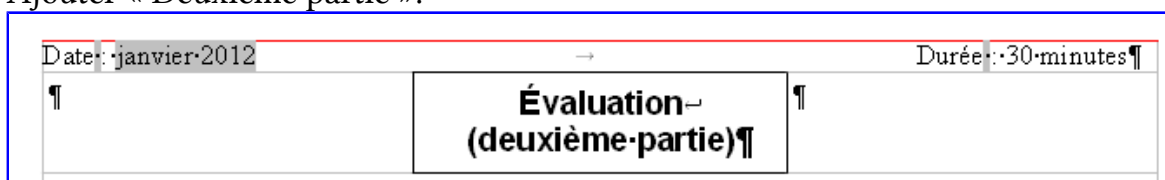
4.b - Faire des modifications

L'informatique permet de corriger, modifier le texte rapidement.

Faisons quelques modifications : en premier sur l'en-tête de la deuxième partie, que l'on vient d'ajouter en page 3.

6 Dans l'autotexte

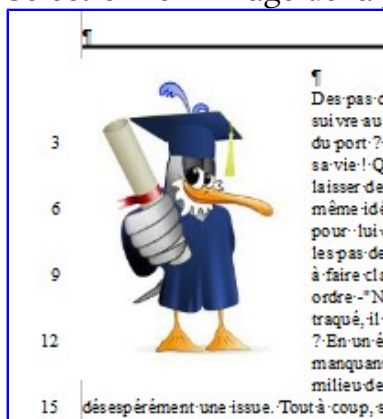
- (a) Ajouter « Deuxième partie ».



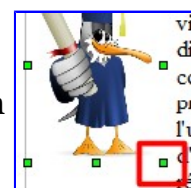
- (b) On ne peut pas modifier l'enregistrement qui a été fait ; si on le désire on recommence un nouvel enregistrement pour obtenir un nouvel autotexte.

7 De l'image

- (a) Sélectionner l'image de la première page : des carrés verts apparaissent,



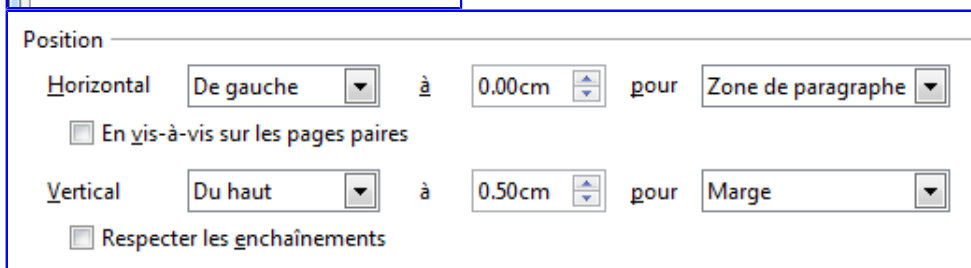
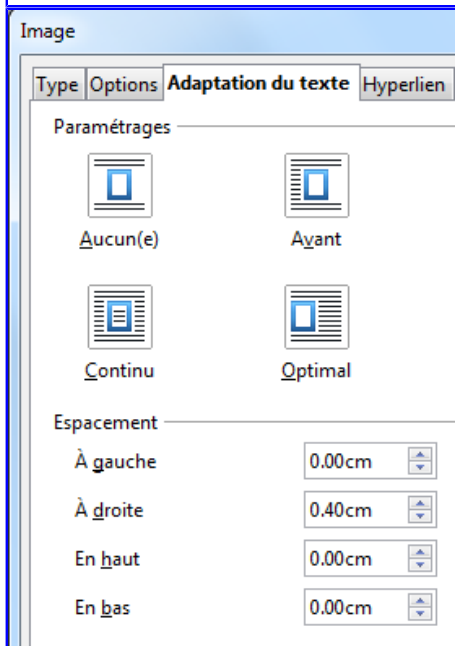
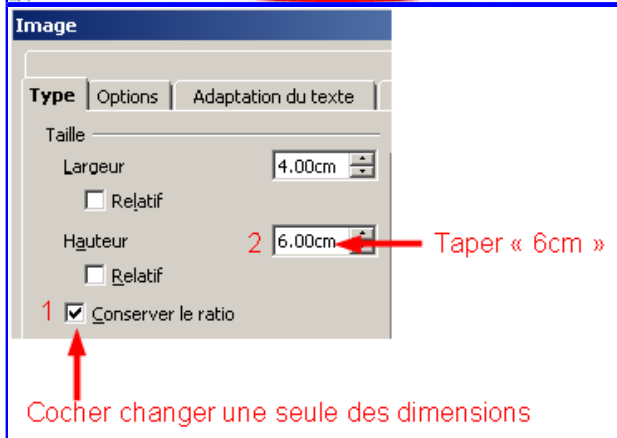
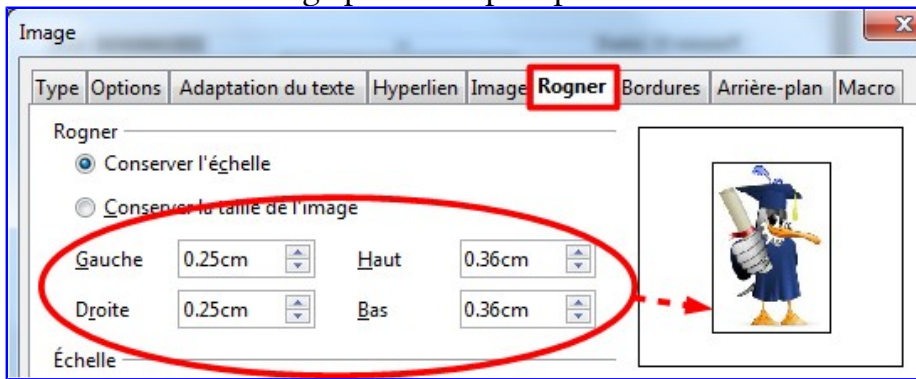
Sélectionner un carré vert, situé au coin



et réduire l'image, en gardant la touche MAJ enfoncée ; ainsi l'image garde ses proportions.



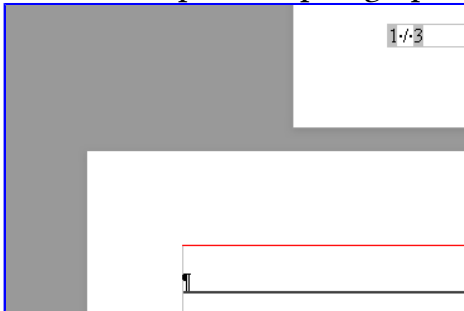
(b) Double-clic sur l'image pour être plus précis :



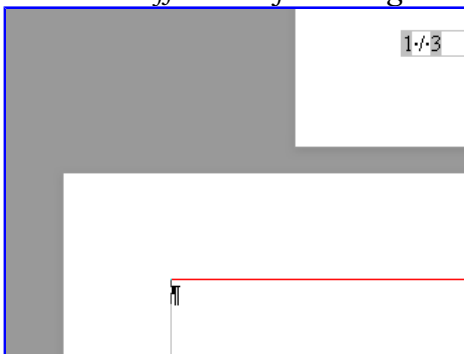
4.c - Ajouter une légende et un hyperlien

8 Un nouveau tableau dans la page 2

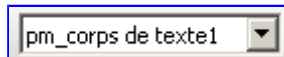
(a) Clic dans le premier paragraphe de la page 2,




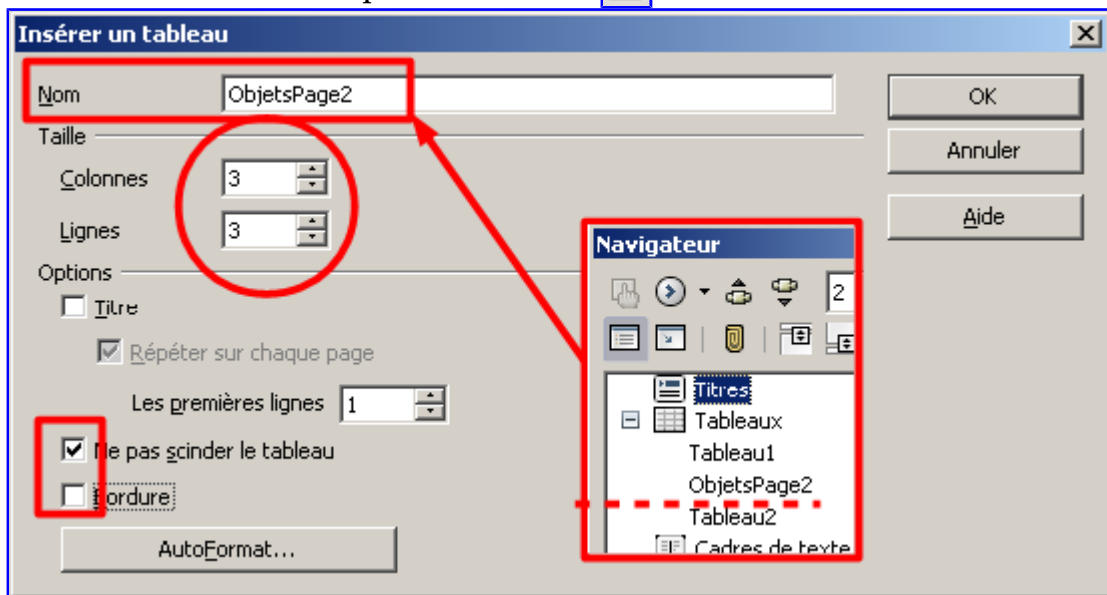
(b) *Format - Effacer le formatage direct* (ou CTRL+M),



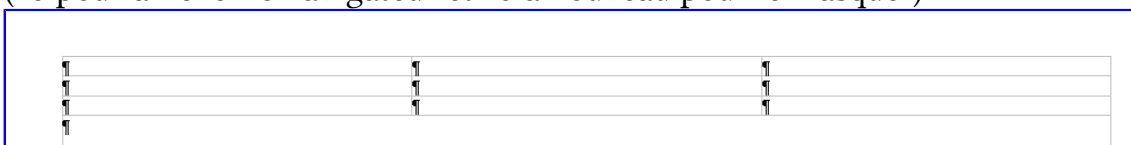
Le paragraphe possède le style de paragraphe



(c) Insérer un tableau en cliquant sur l'icône 

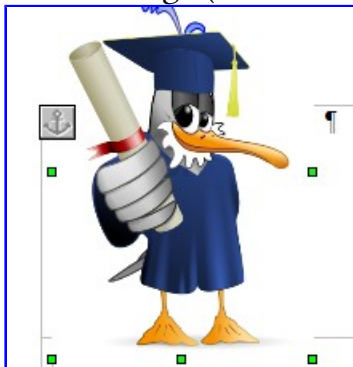


(F5 pour afficher le navigateur et F5 à nouveau pour le masquer)



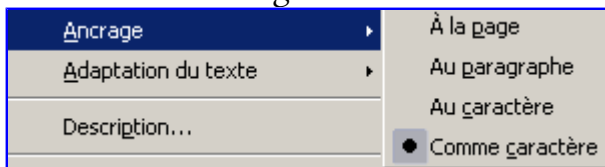
9 Ajouter une légende

- (a) Clic sur l'image de la page 1, copier l'image (*Édition - Copier* ou CTRL+C),
- (b) Clic dans la cellule « en haut à gauche » du tableau,
- (c) Coller l'image (*Édition - Coller* ou CTRL+V) :



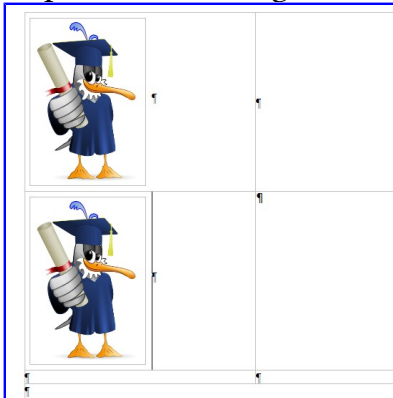
(Observer l'ancre en haut à gauche

- (d) Clic droit sur l'image et

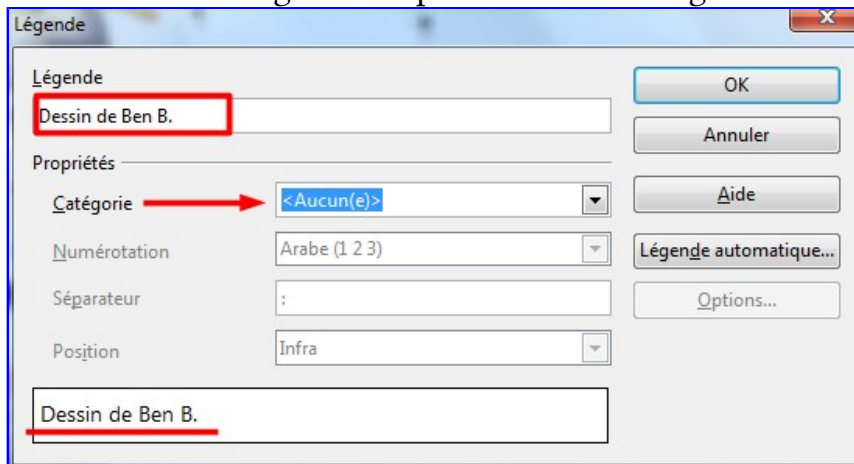


La hauteur de la ligne s'est adaptée, mais l'image n'est pas dans la cellule désirée.

- (e) Copier-coller l'image dans la bonne cellule



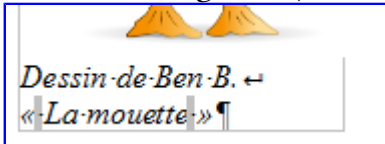
- (f) Clic droit sur l'image du bas pour insérer une légende



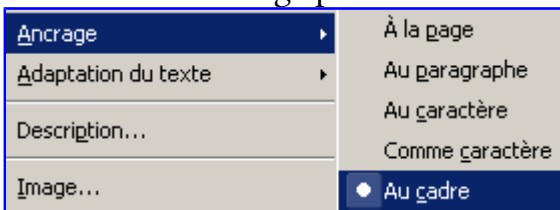


Un cadre a été inséré : il contient image et légende.

(g) Modifier la légende (touche ECHAP puis clic dans le texte à modifier :



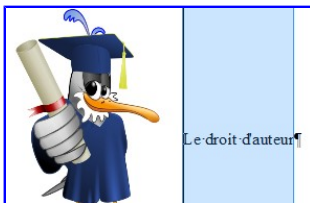
(h) Clic-droit sur l'image pour l'ancrer au cadre




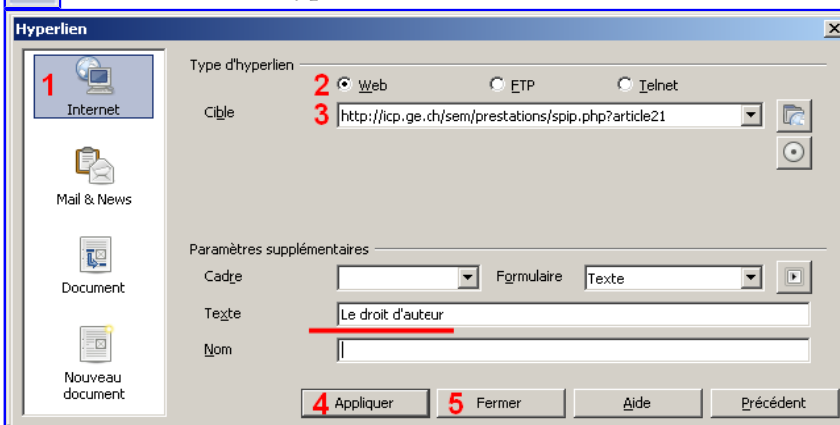
10 Ajouter un hyperlien

(a) Ajouter le texte « Le droit d'auteur » à côté de la photo,

(b) Sélectionner ce texte (CTRL+MAJ et flèche de direction ←



(c)  ou Insertion - Hyperlien



Visiter le lien...

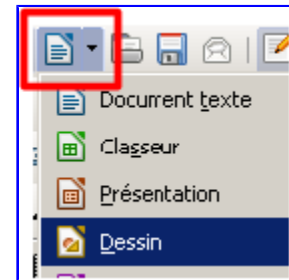
4.d - Organigramme et module de dessin

Le logiciel est composé de différents modules ; « Texte » que vous avez utilisé jusqu'ici mais aussi « Dessin », qui dispose d'outils supplémentaires.

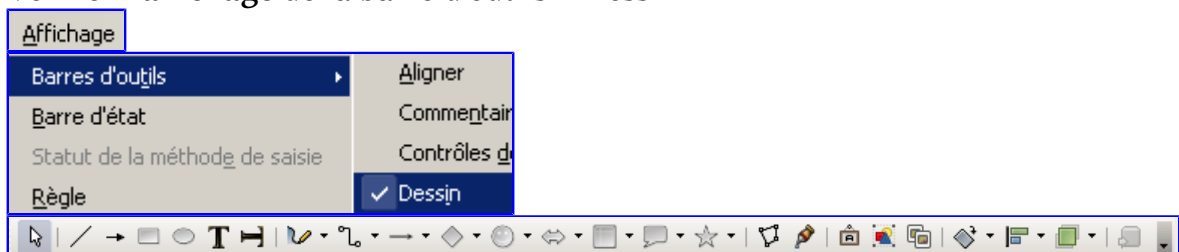
Il est très pratique de faire le travail dans ce module, puis de copier le résultat dans le fichier « Texte ». On peut aussi faire le dessin directement dans le module « Texte », mais selon l'ancrage du dessin on peut être dérouté par la mise en page (le dessin n'est pas à la bonne place).

11 Ouvrir le module « Dessin »

(a) Ouvrir le module dessin avec *Fichier - Nouveau - Dessin* ou



(b) Vérifier l'affichage de la barre d'outils « Dessin »



12 Créer quatre blocs de texte


(a) Sélectionner « Texte » , de la barre d'outils « Dessin ».

(b) Clic dans la page puis écrire «Les logiciels libres».

(c) Le curseur, après le « s », clignote.

(d) CTRL+MAJ+← +←+← pour sélectionner le texte.

(e) Changer la police (DejeVu Sans), la taille (12) et la couleur de la police (Vert 1).

(f) Clic dans la page puis sélection du cadre texte .

(g) Copier le cadre (CTRL+C), Coller le cadre (CTRL+V).
Les deux cadres identiques sont superposés.

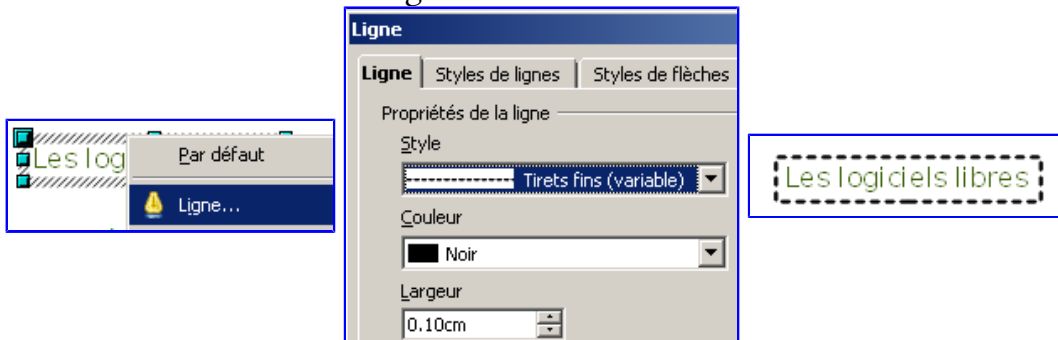
(h) Utiliser les flèches de direction plusieurs fois pour déplacer le cadre.

(i) Triple clic sur le texte du deuxième cadre pour le sélectionner,
Taper « pour MOI »

- (j) Sélectionner le deuxième cadre, copier-coller, déplacer avec les touches de direction, et taper « pour TOI » à la place de MOI.
- (k) Recommencer pour obtenir un quatrième cadre « LUI ». Changer les couleurs.

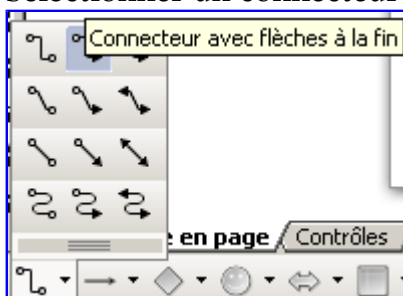


- (l) Sélectionner le bloc « Les logiciels libres » et



13 Tracer les connecteurs

- (a) Sélectionner un connecteur parmi les connecteurs de la barre d'outil « Dessin »



- (b) Changer la taille et la couleur des lignes de l'outil :



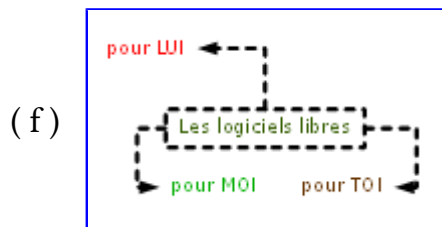
- (c) Mettre le curseur sur «Les logiciels libres», Clic sur un des 4 milieux et tenir le clic, choisir un des 4 milieux de «MOI», arrêter le clic. Une flèche est tracée.

- (d) Recommencer pour les deux autres.

Il est toujours possible de changer les points d'ancrage des connecteurs (après les avoir sélectionnés).
Les connecteurs s'adaptent aux déplacements des blocs de texte.

- (e) Déplacer les blocs de texte, **les connecteurs suivent !**





14 Enregistrer, grouper et copier-coller

- (a) Enregistrer le fichier, sous le nom « organigramme », dans le dossier PasAPas.
- (b) Sélectionner tout l'organigramme (en dessinant un rectangle de sélection).
Faire apparaître le menu contextuel avec un clic droit sur un trait du dessin (ne pas cliquer dans le « vide »).
Grouper
Pour **vérifier** que tous les objets sont dans le groupe, déplacer le groupe à l'aide des touches de direction.

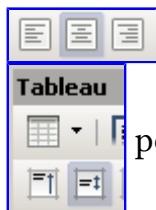
(c) Copier le groupe.

(d) Coller le groupe dans la deuxième cellule du tableau, page 2 du fichier texte.



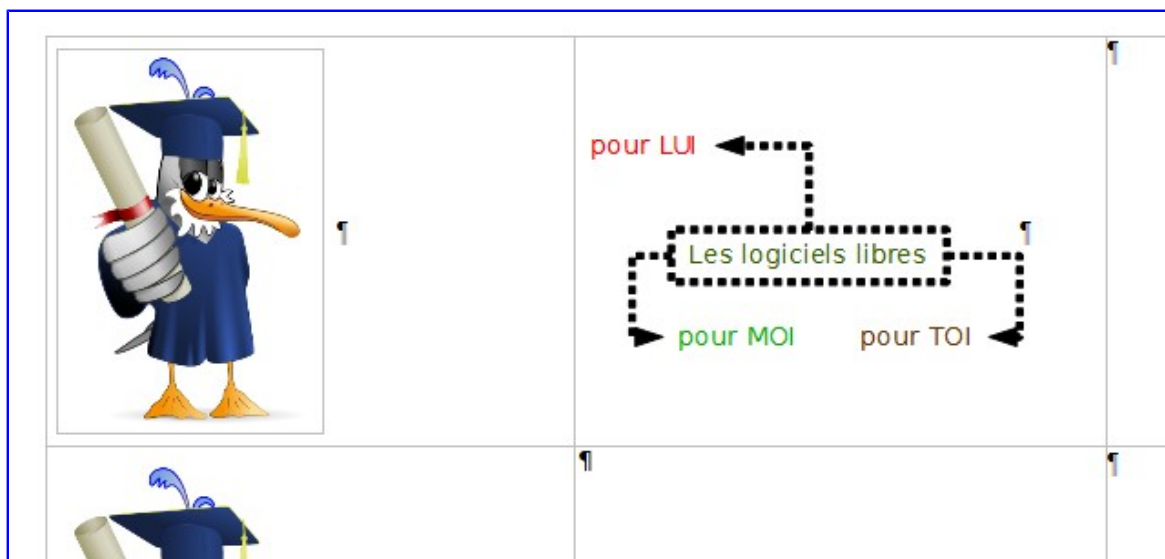
(l'organigramme est toujours sélectionné)

(e) Touche ECHAP et le curseur clignote dans la cellule.



Pour centrer horizontalement, et

pour centrer verticalement.



NE PAS OUBLIER D'ENREGISTRER LES FICHIERS !

Pas à Pas (une évaluation)

Le résultat final

Date : janvier 2012		Durée : 30 minutes
Évaluation (deuxième partie)		
Nom :	Prénom :	
Classe :	École :	
<hr/>		
Exercice 1. Clonage		
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	
Exercice 2. Le lac Tchad		
En quelle année commence le graphique présentée à la figure 1 ?		
Réponse :		
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		
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

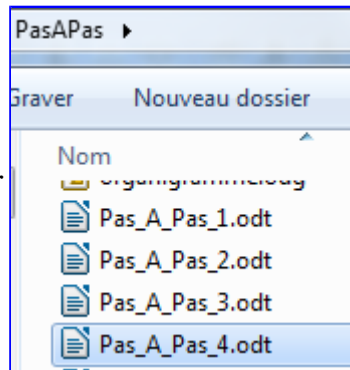
Auteur : P.o.M.o

Version 5

5.a - Numéroté un exercice

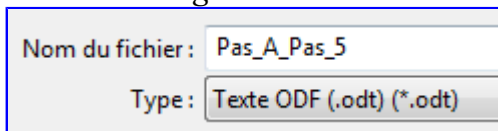
1 Ouvrir le document à compléter

(a)  ou *Fichier – Ouvrir*



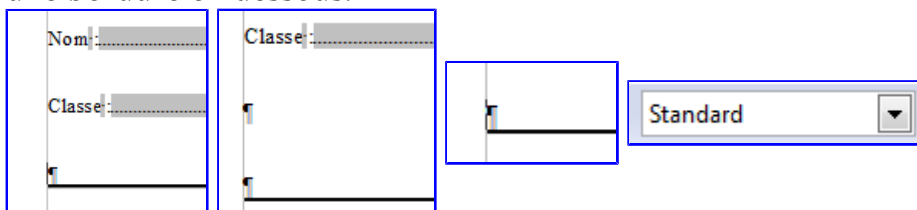
Rappel : il est important d'enregistrer les fichiers dans un dossier, qui pourra être copié., compressé,... On utilise ici le dossier « PasAPas ».

(b) *Fichier - Enregistrer sous*

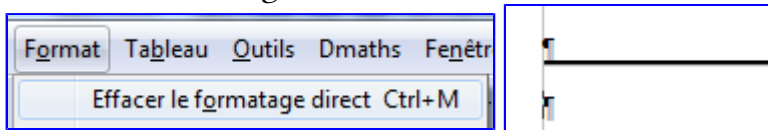


2 Ajouter un paragraphe

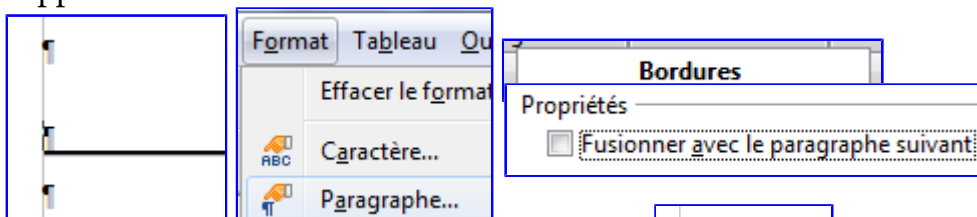
(a) Clic dans le dernier paragraphe (page 3), puis appuyer sur la touche ENTRÉE. Le paragraphe crée a le style standard, surchargé par un formatage direct : une bordure en dessous.



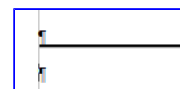
Effacer le formatage direct :



(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)

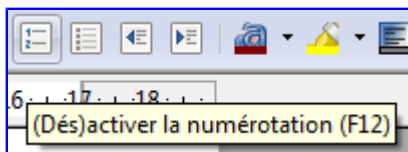
```
Clonage
À quel mouton Dolly est-elle identique ?
à la brebis 1
à la brebis 2
à la brebis 3
au père de Dolly
```

puis celui du deuxième

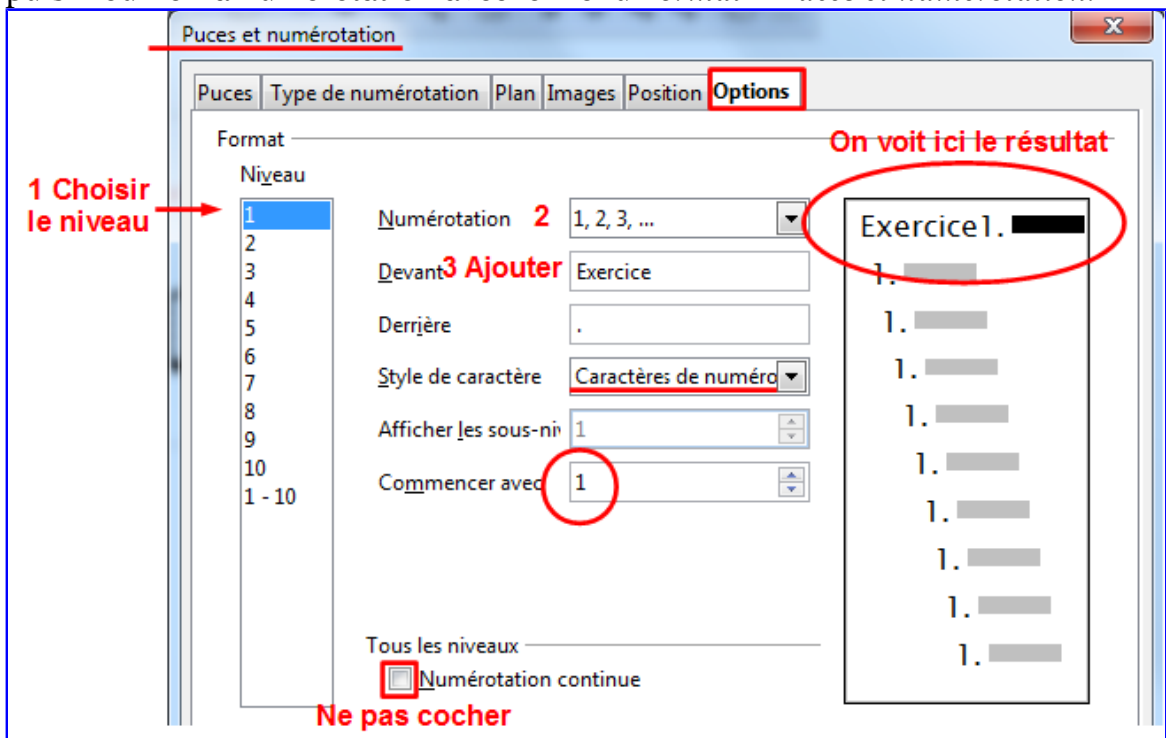
```
à la brebis 3
au père de Dolly
Le lac Tchad
En quelle année commence le graphique présentée à la figure 1 ?
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique à cette date-là ?
```

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

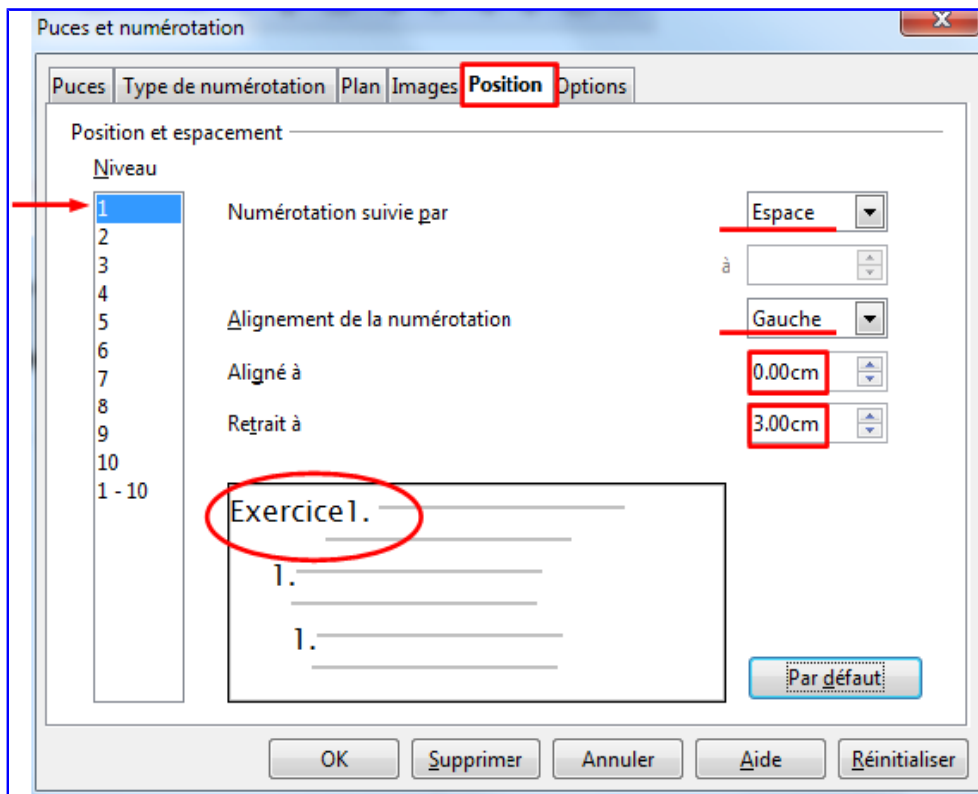
Activer la numérotation avec l'icône  ou le raccourci F12



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



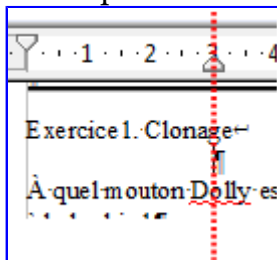
Il est nécessaire aussi de définir les différentes positions :



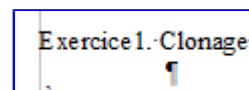
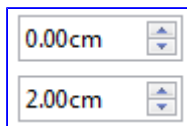
pour obtenir

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 »)

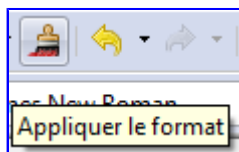
Remarque : Avec cette méthode il n'est pas nécessaire de taper, à chaque nouvel exercice, le mot « exercice » : il sera ajouté automatiquement.

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

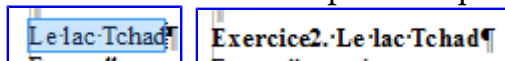
5.b - Copier, enregistrer la numérotation

4 Numéroté le deuxième exercice

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



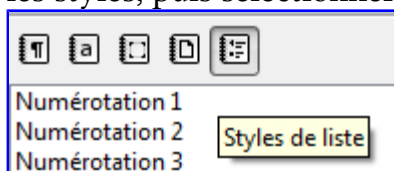
Le curseur devient un pinceau qui vous permet de sélectionner « Le lac Tchad » :



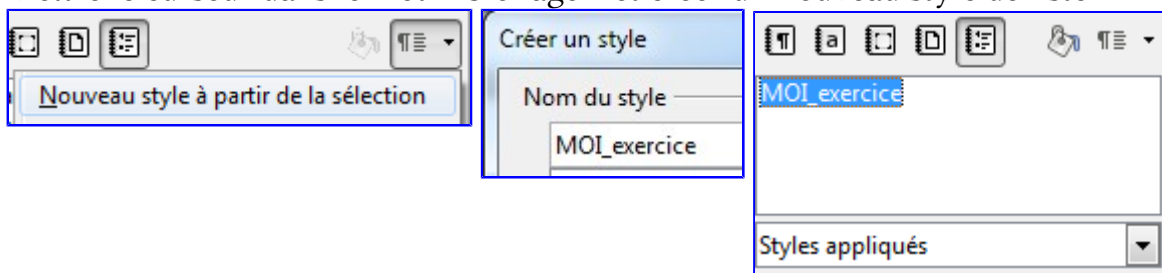
La numérotation est copiée, et le texte est en gras !

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.



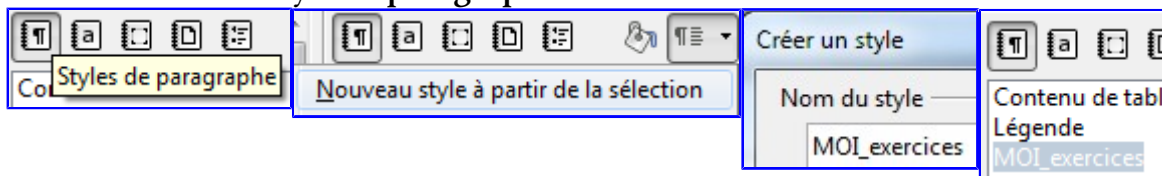
- (b) Mettre le curseur dans le mot « Clonage » et créer un nouveau style de liste :



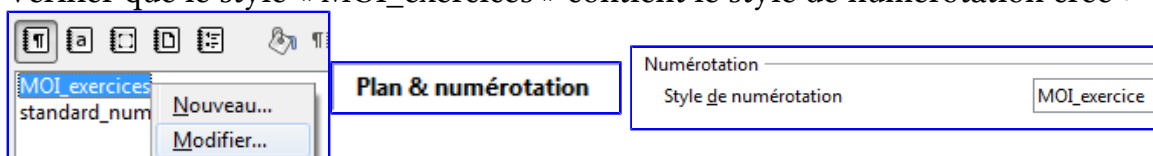
6 Enregistrer le style de paragraphe, avec la numérotation

Il est intéressant aussi d'enregistrer le « gras »

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



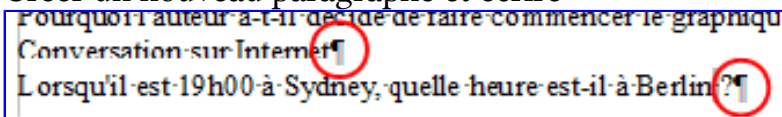
- (b) Vérifier que le style « MOI_exercices » contient le style de numérotation créé :



7 Appliquer le style

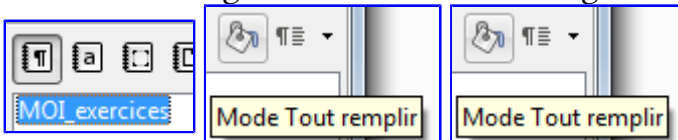
Voilà l'intérêt des styles : on ne fait le travail qu'une fois !
MAIS on peut aussi faire facilement des modifications !!

- (a) Créer un nouveau paragraphe et écrire :



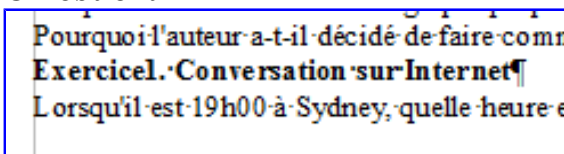
Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique
Conversation sur Internet
Lorsqu'il est 19h00 à Sydney, quelle heure est-il à Berlin?

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



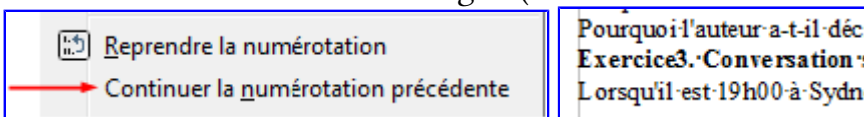
Touche ECHAP (ou clic sur la verseuse) pour quitter l'outil.

On obtient :



Pourquoi l'auteur a-t-il décidé de faire commencer le graphique
Exercice1. 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).

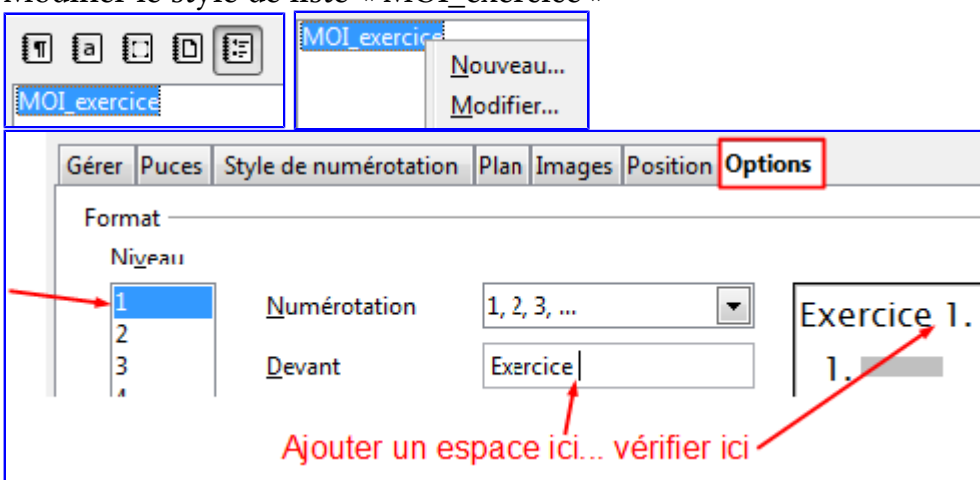


8 Modifier le style

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

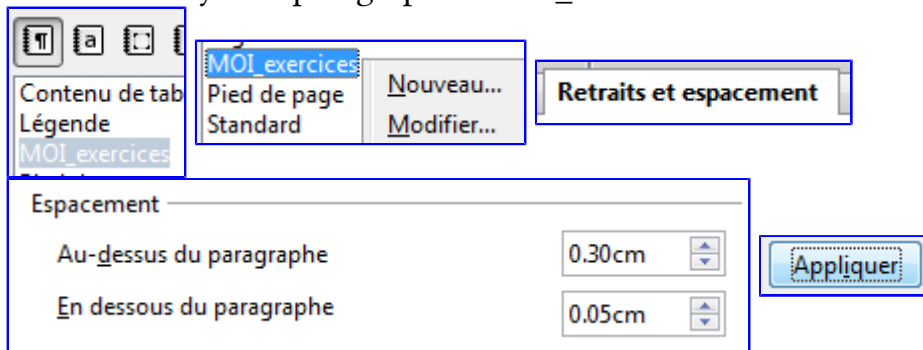
Il suffit de modifier les styles pour faire les modifications dans tout le texte.

- (a) Modifier le style de liste « MOI_exercice »

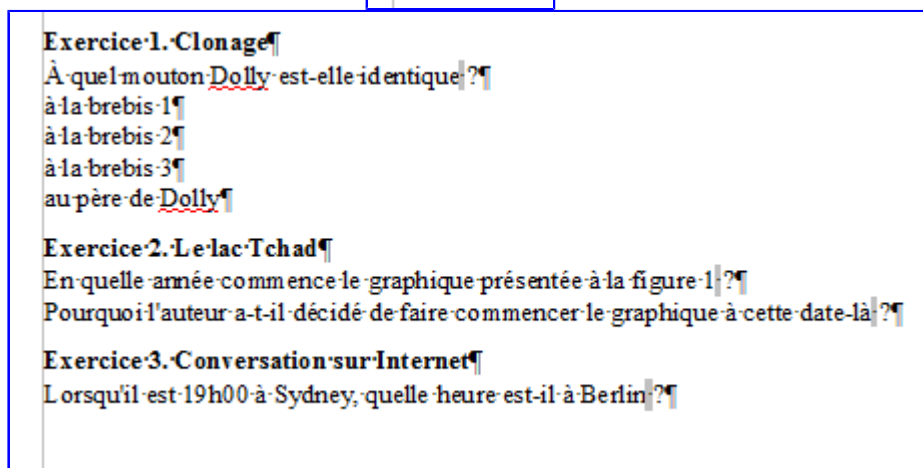


Vérifier qu'un espace a été ajouté aux trois « Exercice ».

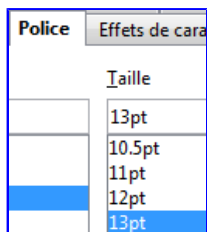
(b) Modifier le style de paragraphe « MOI_exercices »



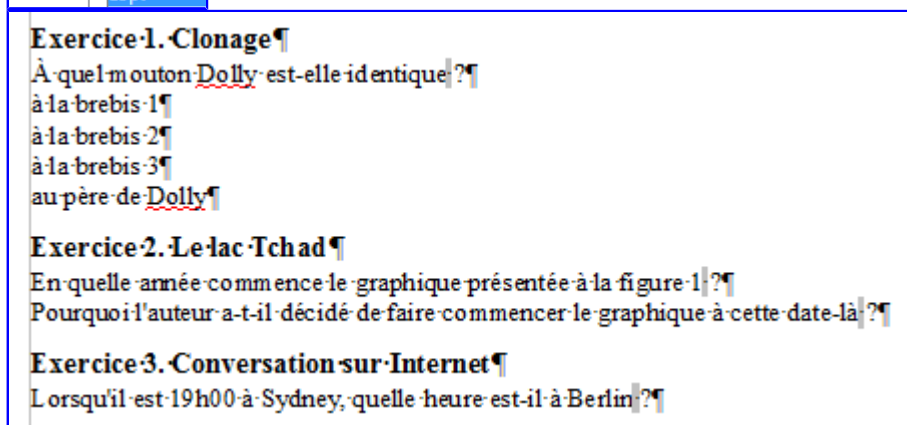
Supprimer le paragraphe **au père de Dolly**, pour obtenir



Modifier la taille de la police du style de paragraphe « MOI_exercices »



(les trois lignes sont modifiées!!)



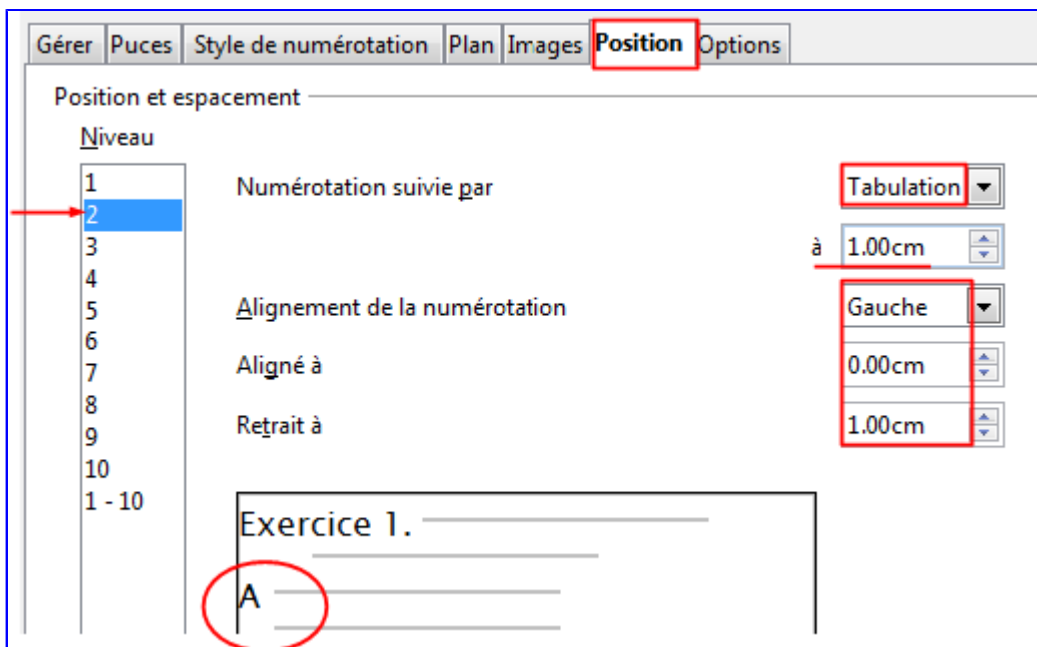
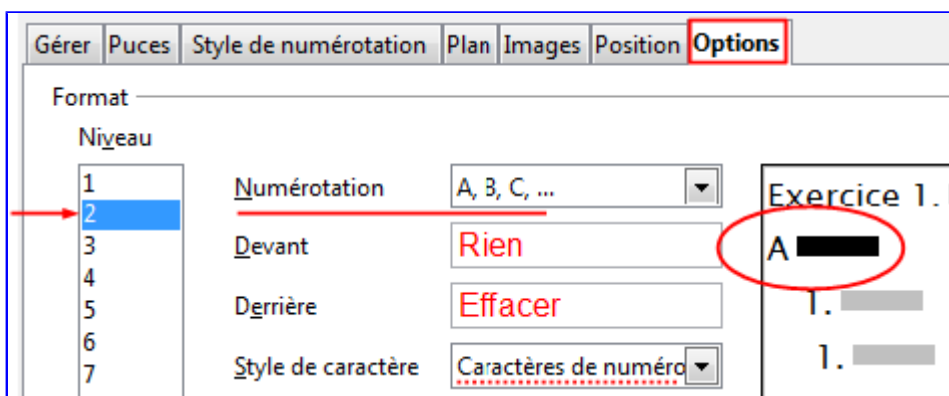
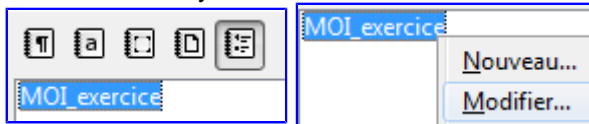
Remarquer qu'il est agréable de recevoir des documents « stylés », car il est facile de les compléter ou de les modifier : les documents sont évolutifs.

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 »



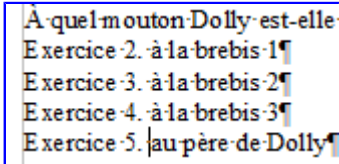
Remarque : quand on modifie un choix il n'est parfois pas pris en compte ; pour éviter cela utiliser la touche TAB après la modification.

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^{ère} question) :



ECHAP, ECHAP pour quitter cette outil.

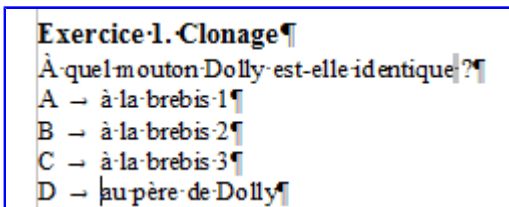
- (c) Changer le niveau de la numérotation : pour cela placer le curseur avant le « à » de « à la brebis 1 », c'est-à-dire en début de ligne de la 1^{ère} réponse.

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!)

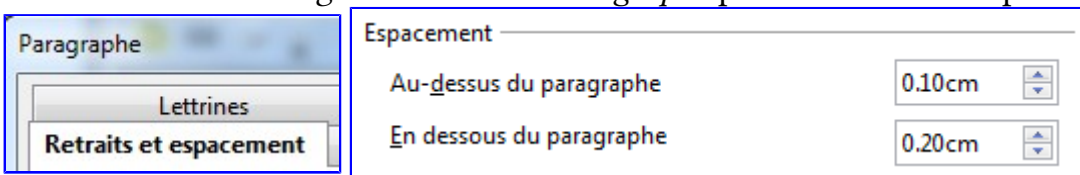
On obtient :



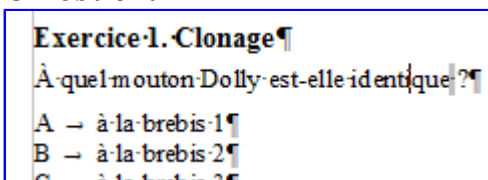
11 Créer un nouveau style de paragraphe

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 :

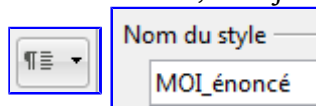


On obtient :



- (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

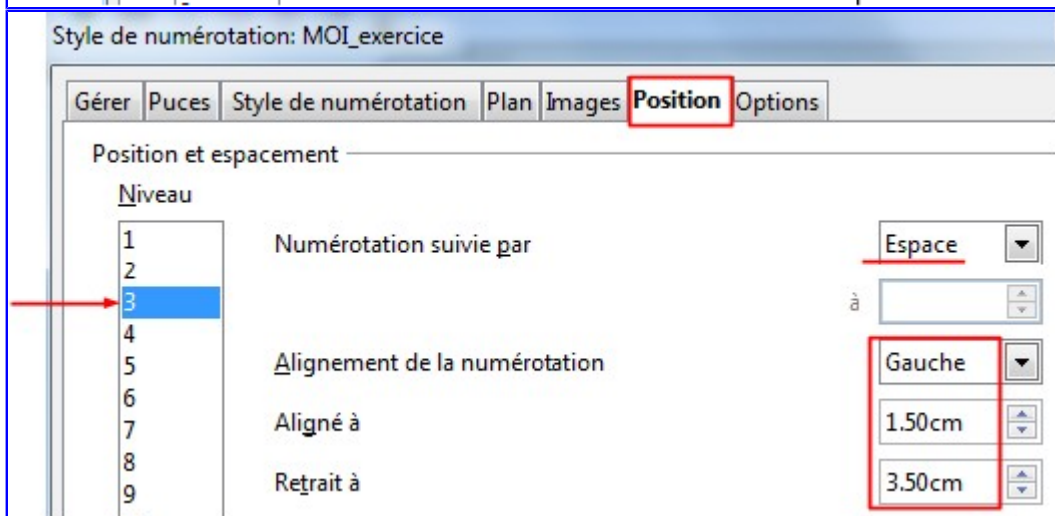
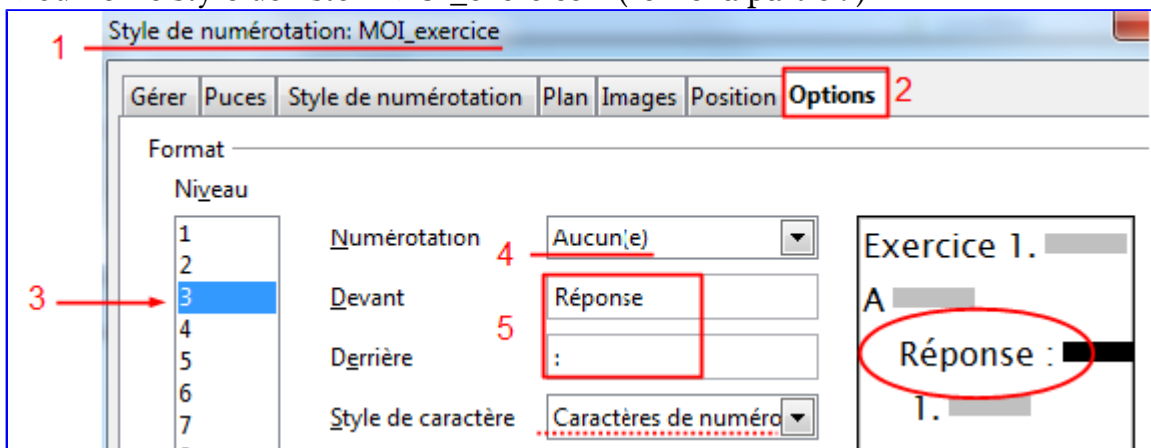


- (c) Appliquer ce nouveau style, avec la verseuse, sur les deux autres énoncés, ECHAP.

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

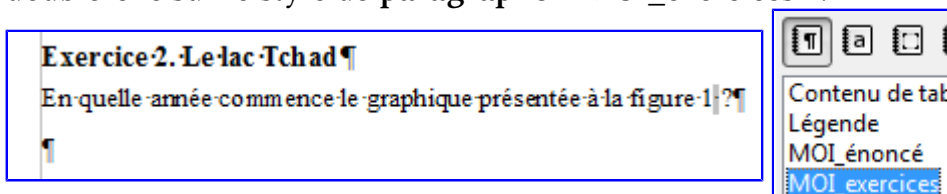
12 Créer et appliquer le troisième niveau « Réponse »

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

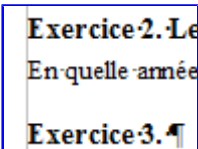


Après OK, rien n'a changé dans le document !

- (b) Appliquons ce 3^{ème} niveau « Réponse » : ajouter un paragraphe après « figure 1 », double-clic sur le style de paragraphe « MOI_exercices ».

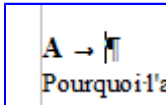


Le niveau 1 apparaît

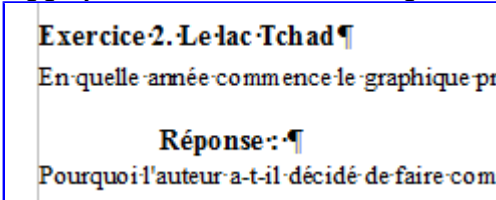


(la numérotation continue : après 2 voici 3!)

Appuyer sur la touche TAB pour obtenir le niveau 2



Appuyer sur la touche TAB pour obtenir le niveau 3



- (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 !

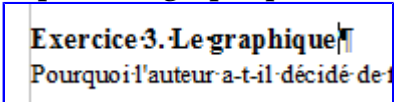
Touche ENTRÉE pour créer un nouveau paragraphe,

on obtient une deuxième ligne « Réponse » avec le style « MOI_exercices ».

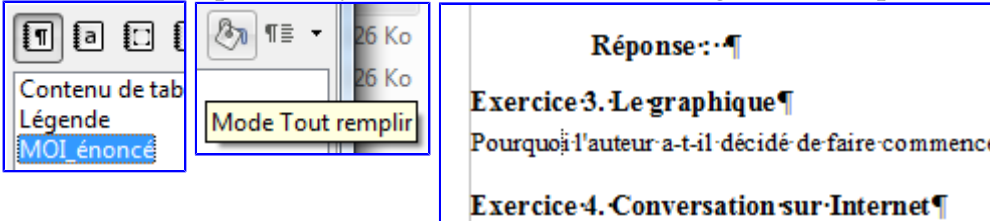
C'est le niveau 3 de la numérotation : pour passer au niveau 2 puis au niveau 1,

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

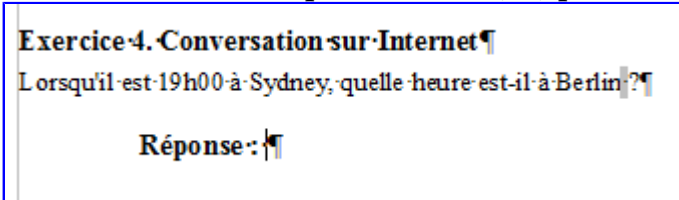
Taper « Le graphique ».



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



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



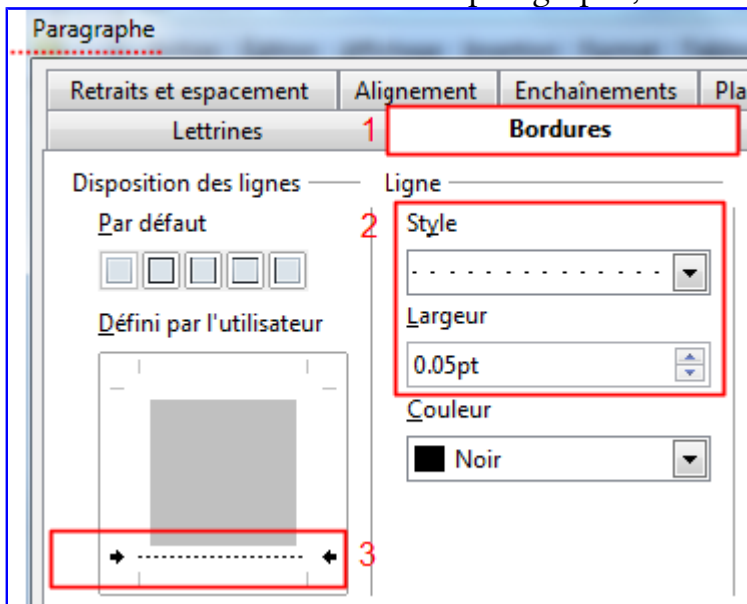
5.d - Style de paragraphe et modification

13 Créer le style « compléter »

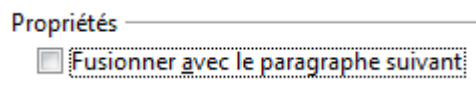
- (a) Ajouter un paragraphe après la ligne « Pourquoi l'auteur... »

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



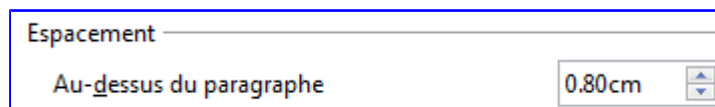
pour obtenir :

Exercice 3. Le graphi
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

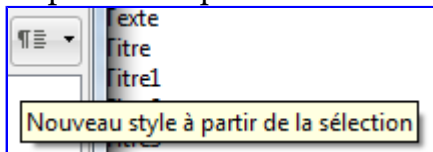


du style de paragraphe « MOI_exercices ».

14 Modifications ?

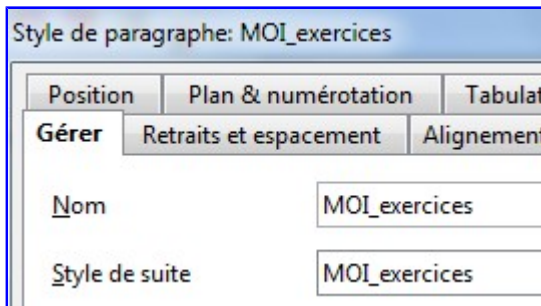
Pour aller plus loin, on pourrait :

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



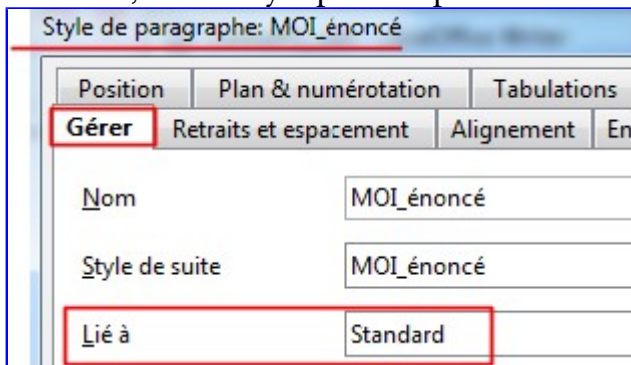
puis l'appliquer à la deuxième ligne de pointillés.

- (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.