

# Pas à Pas (Vos documents expliqués) Énoncés, questions et réponses

## Le résultat final

**Activité bilan de français**

1) **Barre le sujet qui ne convient pas**  
Caroline / Caroline et Isabelle croient aux histoires de fées.  
Damien et moi / Damien et toi ne verrons pas sans nos lunettes.  
/ 3 pts

2) **Réponds aux questions suivantes**  
a) À quoi est comparée l'épaisseur de la fourrure du tigre ?  
.....  
b) Qui a volé les rayures de Mac **Tiger** ?  
.....  
/ 3 pts

3) **Numérote ces phrases de 1 à 7 pour mettre l'histoire en ordre**  
 Le tigre découvre qui lui a volé ses rayures.  
 Il rencontre des éléphants.  
 Il rencontre des singes.  
 Les brillantes rayures de Mac **Tiger** ont disparu.  
 Il pleut des noix de coco.  
 Il a rencontré des crocodiles.  
 Il retrouve ses rayures grâce à l'aide des autres animaux.  
/ 3 pts

Écrire, avec un traitement de texte, une **épreuve** (même simple) peut vite devenir source d'énervement et de perte de temps !!

Pour vous aider les pages qui suivent vous permettront de faire vos premiers pas (ou de vous perfectionner) dans l'utilisation des **styles**, l'outil à la base du traitement de texte. Les emplois de la touche TAB seront aussi présentés.

Les copies d'écrans proviennent du logiciel libre **LibreOffice** installé sur les postes des écoles ; mais les idées à mettre en œuvre ne dépendent pas des versions ni de votre suite bureautique : vous pouvez tirer profit de ces lettres, que vous soyez débutant-e ou avancé-e et quelle soit l'année dans laquelle vous enseignez.

Bonne lecture !



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

**LibreOffice 4.1.4 - windows 7**

**Auteur : PoMo**

**Version 10**

## Table des matières

<b>Pas à Pas (Vos documents expliqués) Énoncés, questions et réponses.....</b>	<b>1</b>
Le résultat final .....	1
<b>10.a - Préambule.....</b>	<b>4</b>
1 Pourquoi se former .....	4
2 Extrait des tutoriels de Jean-Yves Lucas dit Papayes .....	4
<b>10.b - Commencer le fichier.....</b>	<b>6</b>
3 Ouvrir le logiciel et enregistrer le fichier .....	6
4 Mon premier style de paragraphe .....	7
<b>10.c - Les ébauches de styles.....</b>	<b>9</b>
5 Vérifier le style créé « PM_corps » .....	9
6 Le titre et son style .....	10
7 Le texte .....	11
8 Le premier énoncé formaté et numéroté .....	11
<b>10.d - Le style des énoncés.....</b>	<b>13</b>
9 Créer le style .....	13
10 Appliquer le style .....	13
<b>10.e - Le style de la numérotation.....</b>	<b>13</b>
11 Créer un style de liste (numérotation) .....	13
12 Ajouter la numérotation au style de paragraphe et contrôler .....	14
<b>10.f - Les niveaux de la numérotation.....</b>	<b>16</b>
13 Numéroté les questions (le niveau 2) .....	16
14 Ajouter cette numérotation à un nouveau style de corps .....	16
15 Appliquer le nouveau style .....	17
16 Ajouter un troisième niveau (une puce) à la numérotation .....	17
<b>10.g - Terminer la mise en page.....</b>	<b>19</b>
17 Ajouter un quatrième niveau (pas de numérotation!) .....	19
18 Les points .....	20
19 Emploi d'une tabulation pour séparer .....	20
<b>10.h - Le style des réponses.....</b>	<b>21</b>
20 Créer le style « PM_reponse » .....	21
<b>10.i - Finir le fichier.....</b>	<b>22</b>
21 Ajouter de l'espace avant et après les paragraphes .....	22
22 Ajouter de l'espace aux autres styles de paragraphes .....	22
23 Copier le paragraphe pour les points .....	23

24 Aperçu du document fini .....	23
<b>10.j - En résumé.....</b>	<b>24</b>
Vous avez appris à : .....	24
Vous ferez attention à : .....	24
Et au final .....	24
Il reste à enregistrer ce document comme un modèle .....	24
<b>10.k - Le modèle et son utilisation.....</b>	<b>25</b>
25 Enregistrer comme modèle .....	25
26 Modifier le modèle .....	25
27 Utiliser le modèle pour créer une épreuve .....	26

### 1 *Pourquoi se former*

Se former vous fera gagner du temps (même si si vous en perdez au début) mais vous aurez surtout *le plaisir de comprendre sans être stressé* et cela vous motivera pour apprendre plus...

### 2 *Extrait des tutoriels de Jean-Yves Lucas dit Papayes*

#### **En résumé**

La définition du paragraphe en traitement de texte est différente de sa définition littéraire : c'est l'ensemble des caractères compris entre deux pied-de-mouche ¶  
Chaque paragraphe peut être considéré comme un rectangle.

On obtient la fin d'un paragraphe en utilisant la touche **ENTRÉE**. et un pied-de-mouche est affiché.

On obtient un paragraphe de plusieurs lignes, soit avec le retour automatique (quand la ligne est trop courte pour le texte tapé), soit avec la combinaison de touches **MAJ+ENTRÉE** appelée retour-chariot en souvenir des machines à écrire.

#### **Impératif**

Il est donc impératif, comme nous le rappelle Papayes, de faire apparaître ces marqueurs de paragraphes et d'utiliser le « retour-chariot ».

<http://ordrespontane.blogspot.fr/2014/01/pied-de-mouche.html> pour connaître un peu plus le pied de mouche, qui encadre les paragraphes.

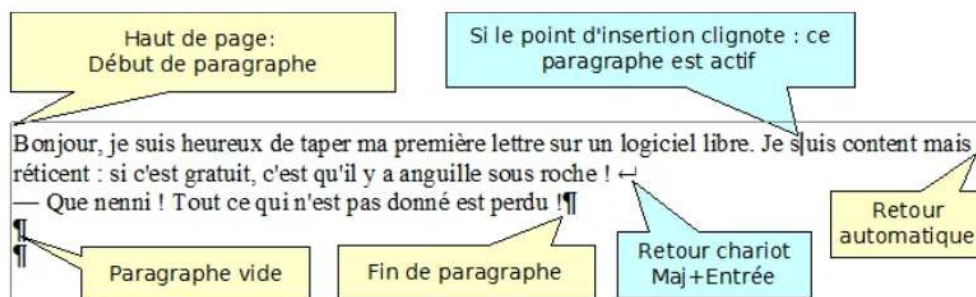
## 1.1. Définition



La définition du paragraphe en Traitement de texte est très différente de sa définition littéraire.

Un paragraphe est l'ensemble des caractères compris entre deux pieds de mouche ¶ appelés plus souvent marques de paragraphe ou encore marqueur de paragraphe.

En haut de page, le paragraphe commence directement sur la marge haute.



La fin du paragraphe est obtenue par la Touche Entrée

Un paragraphe est

✓ soit vide, chaque appui sur la touche Entrée en crée un nouveau ¶

✓ soit formé **d'une ou plusieurs lignes**,  
le retour à la ligne se faisant automatiquement  
ou étant provoqué par un retour-chariot **Maj + Entrée** ←



## 1.2. Le paragraphe, base de la mise en page

Chaque paragraphe de texte peut être considéré comme contenu dans un rectangle imaginaire dont on peut fixer la largeur. Par défaut, cette largeur est délimitée à gauche et à droite par les marges de la page.

Contrairement à un logiciel de mise en page (P.A.O. : **P**agination **A**ssisté par **O**rdinateur) ce rectangle de texte ne peut être placé n'importe où dans la page.

L'utilisation des Tableaux ou des Cadres permettra cependant de s'en approcher.

## 2.1. Affichage des caractères non imprimables.

Nous avons besoin de faire apparaître les délimitations du texte ainsi que les Marques de paragraphes ¶ des Caractères non imprimables.

On y accède par **Menu : Affichage >**

**Délimitation du texte** à cocher  
**Caractères non imprimables** à cocher ou le raccourcis clavier Ctrl + F10



Ou cocher le bouton **Afficher/Masquer les caractères non imprimables** dans la barre **Normal** pour les seuls caractères.



## 2.2. Le paragraphe et le retour à la ligne.

Le caractère ¶ marque la fin d'un paragraphe obtenu par la frappe de la touche **Entrée**.

Le caractère ↵ (**Maj + Entrée**) marque un simple retour à la ligne, sans créer un nouveau paragraphe, il est nommé « retour-chariot ».

**L'utilisation systématique du « retour chariot » par la combinaison des touches Maj+ Entrée est indispensable pour bien utiliser les différents styles.**

Un style (de paragraphe) s'applique à un paragraphe entre deux ¶.

Si vous n'utilisez pas le « retour chariot », vous serez obligé(e) de ré-appliquer le style sur chaque ligne d'un même chapitre, ce n'est pas le but de l'emploi des styles.

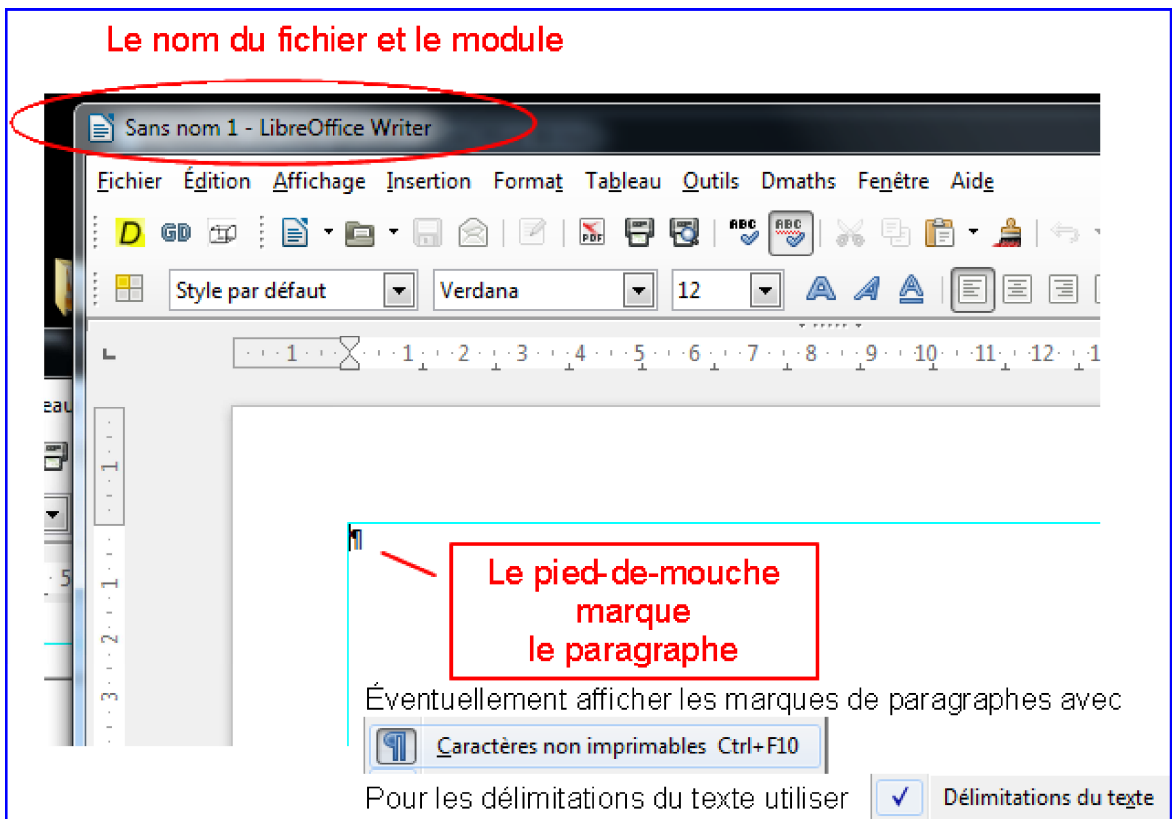
## 10.b - Commencer le fichier

### 3 Ouvrir le logiciel et enregistrer le fichier

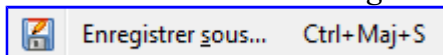
(a) Choisir le module « Texte »



pour ouvrir une fenêtre d'édition :



- ( b ) Dès le début, il est indispensable d'**enregistrer** le document créé, à l'aide de la commande *Fichier – Enregistrer sous*.



Ce menu ouvre une fenêtre qui permet de faire des choix et des réglages :

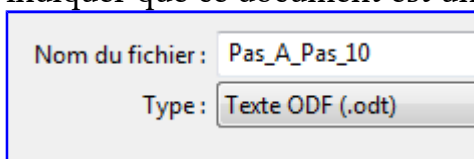
- (choisir ou) **créer un dossier** dédié à ce travail (ici « PasAPas ») avec le bouton droit de la souris

- choisir l'endroit (« Documents » par exemple)

- choisir le nom du fichier ( ici « Pas\_A\_Pas\_10 »)

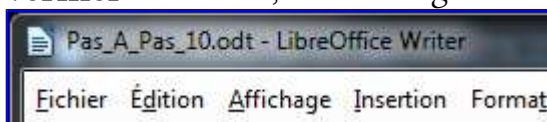
- choisir le type de fichier « classeur ODF (.ods)

Par défaut, LibreOffice enregistre les fichiers au Format OpenDocument (ODF), et ajoute (si vous ne l'écrivez pas) l'extension. « ods » au nom du fichier pour indiquer que ce document est un classeur.



**Remarque :** Toujours utiliser la touche ENTRÉE pour valider les options choisies.

- ( c ) **vérifier** si le nom, en haut à gauche de la fenêtre, est celui désiré.



**Remarque :** Il convient d'enregistrer régulièrement son travail ; cela peut être fait rapidement au moyen du raccourci **CTRL+S** : (appuyer et tenir enfoncée la touche. CTRL puis presser la touche S).

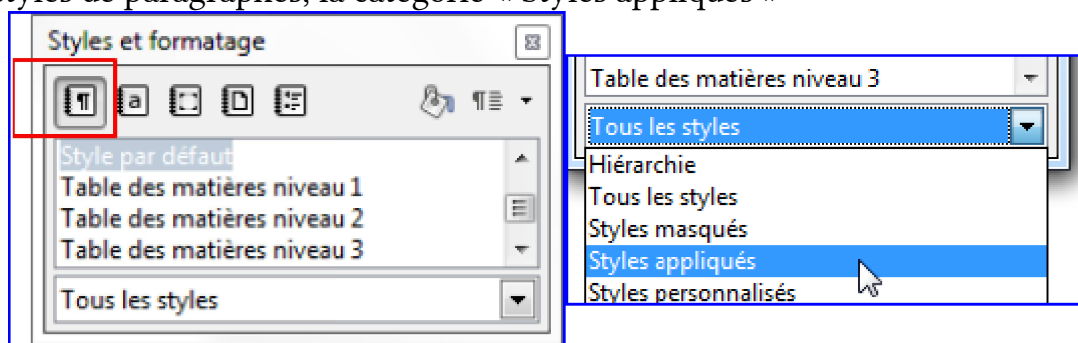
## 4 *Mon premier style de paragraphe*

Pour chaque élément d'un texte (paragraphe dans notre cas) on lui applique des attributs de formatage.

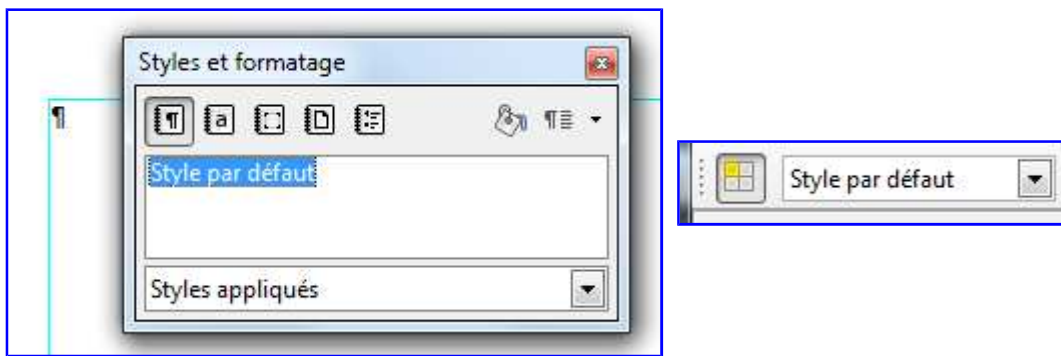
Créer un style c'est regrouper l'ensemble des attributs que l'on va appliquer.

L'utilisation des styles facilite la mise en forme d'un document, qui devient alors plus *homogène*, plus *sobre*, plus *évolutif* : en un mot c'est plus simple !

- ( a ) *Format – Styles et formatages* ou F11 pour afficher le styliste et choisir, dans les styles de paragraphes, la catégorie « Styles appliqués »

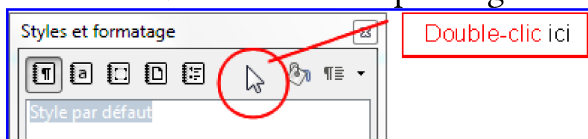


Il n'y a qu'un style utilisé ; celui du paragraphe vide au début de la page.  
On peut aussi le voir dans la barre d'outils, en haut à gauche :

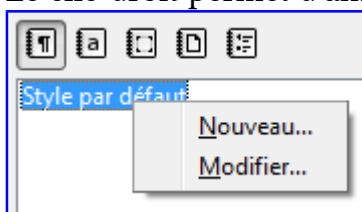


### Remarque :

Le volet « Styles et formatage » peut être ancré ou désancré de la manière suivante ; CTRL+double-clic sur une partie grise à côté des icônes.

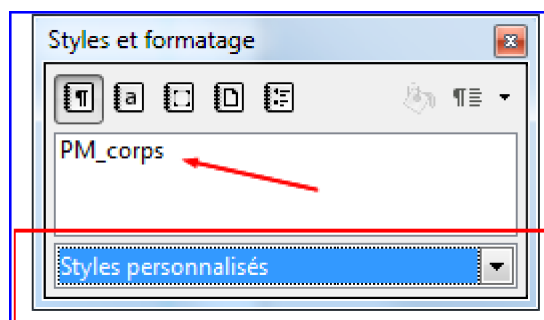
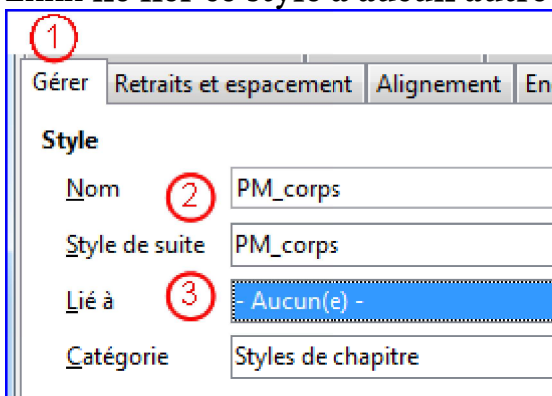


- (b) Créer un nouveau style à l'aide du clic-droit sur le « style par défaut »  
Le clic-droit permet d'afficher un menu contextuel des outils disponibles.

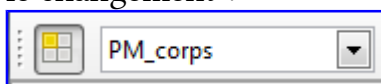


Une boîte de dialogue s'affiche: choisir l'onglet « gérer », taper le nom du style « PM\_corps » (PM ce sont mes initiales !, corps pour « corps de texte »), et préciser qu'après l'utilisation de la touche ENTRÉE on créera un paragraphe avec le style indiqué dans « style de suite ».

Enfin **ne lier ce style à aucun autre style !!!**. Valider avec OK.



- (c) Appliquer le style créé avec un double-clic sur son nom : la barre d'outils affiche le changement :



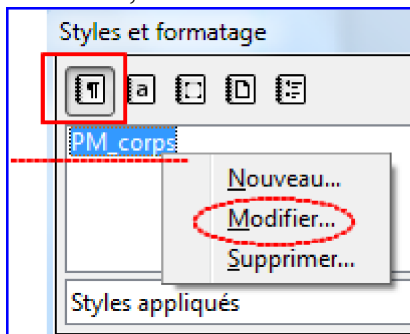
Les styles de paragraphes qui seront créés seront basés sur ce style ; le document enregistré « emportera » avec lui ces styles. En ouvrant le fichier sur un autre ordinateur il n'y aura pas de changement dû au style par défaut, qui peut être différent !



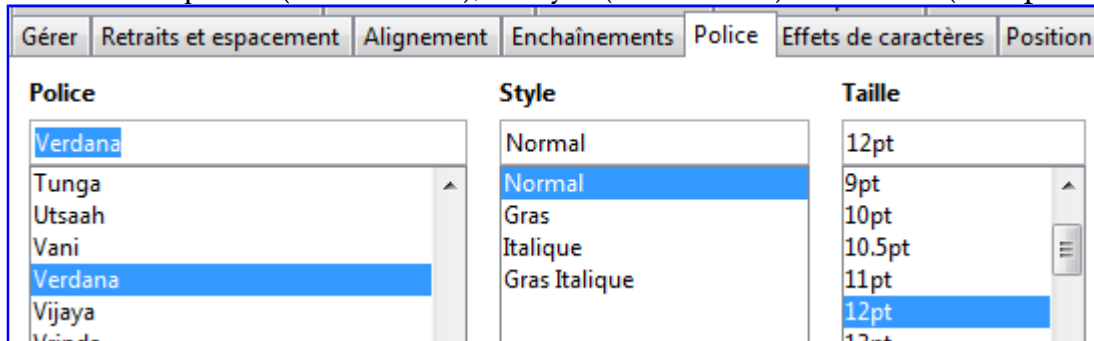
## 10.c - Les ébauches de styles

### 5 Vérifier le style créé « PM\_corps »

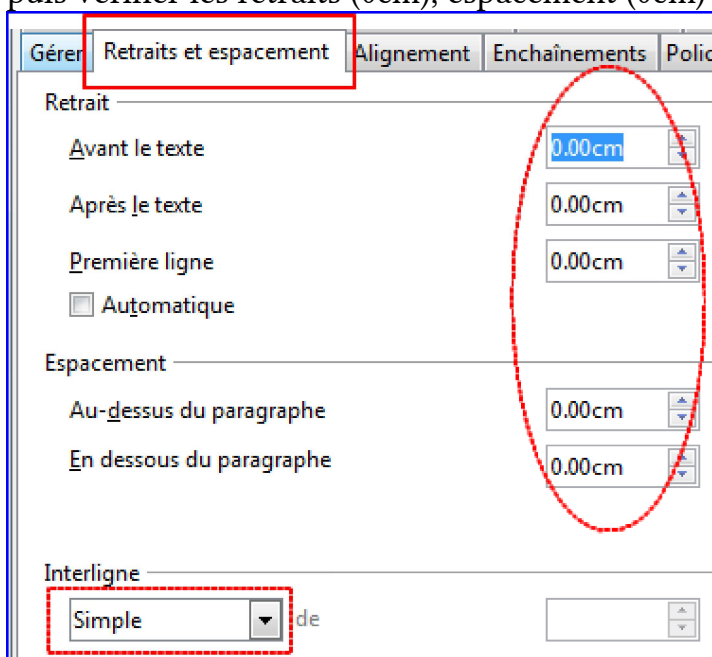
( a ) Modifier, en affichant le menu contextuel (clic-droit), le style créé :



et choisir la police (« Verdana »), le style (« Normal ») et la taille (« 12 pts »)



puis vérifier les retraits (0cm), espacement (0cm) et interligne :

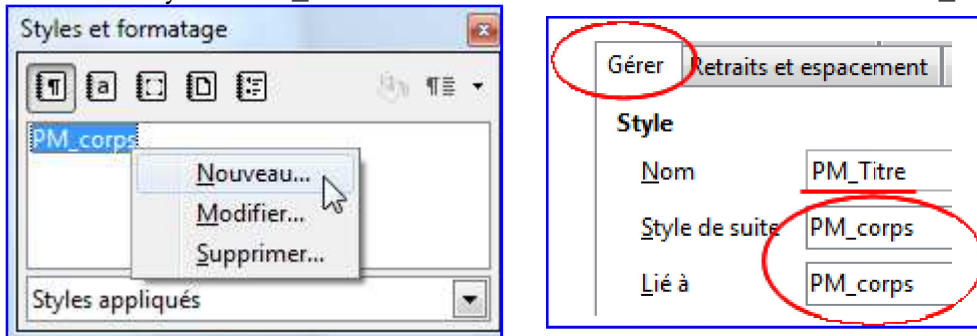



Valider avec OK

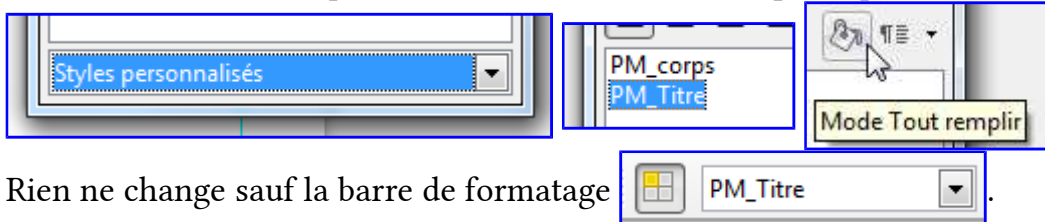
**Remarque :** À tout moment on peut vérifier, modifier un style ; et alors la modification sera faite pour tous les paragraphes auxquels il s'applique. SAUF si vous avez fait une modification, dite manuelle, sur un seul paragraphe. Il est conseillé d'éviter au maximum ces modifications manuelles. Le cas échéant on pourra utiliser la commande *Format – Effacer le formatage manuel* pour annuler.

## 6 Le titre et son style

- (a) Taper le titre (sujet de l'épreuve) : « Activité bilan de français » et créer un nouveau style « PM\_Titre » à l'aide du menu contextuel de « PM\_corps ».

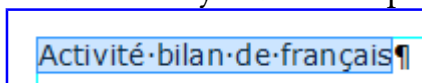


- (b) Appliquer le style en utilisant la verseuse  ; pour cela afficher le dernier style créé, le sélectionner puis cliquer sur la verseuse et dans le seul paragraphe. Touche ECHAP ou cliquer à nouveau sur la verseuse pour quitter ce mode.

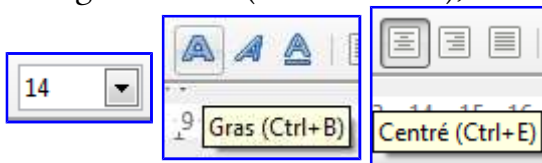


Rien ne change sauf la barre de formatage

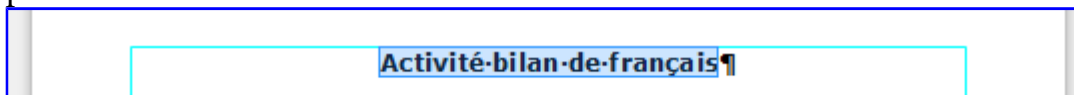
- (c) Modifier le style de titre à partir du texte : sélectionner le texte,



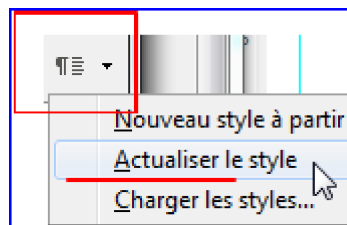
changer la taille (12 devient 14), mettre en gras et centrer.



pour obtenir :



Et terminer en actualisant le style



- (d) Mettre le curseur en bout de ligne après le s de « français » et appuyer sur la touche ENTRÉE pour créer un nouveau paragraphe, qui aura le style (de suite) « PM\_corps » (Vérifier dans la barre de formatage)-

**Remarque :** Ce nouveau style est lié à « PM\_corps » et c'est pour cela que l'on n'a pas eu besoin de changer la police.

## 7 Le texte

- (a) Taper le texte en utilisant la touche ENTRÉE pour créer chacun des paragraphes.

Les énoncés

**Activité bilan de français**

Barre le sujet qui ne convient pas.

Caroline et Isabelle croient aux histoires de fées.

Damien et moi et toi ne verrons pas sans nos lunettes.

Réponds aux questions suivantes.

À quoi est comparée l'épaisseur de la fourrure du tigre?

Qui a volé les rayures de Mac Tiger?

/ 3 pts

Numérote ces phrases de 1 à 7 pour mettre l'histoire en ordre.

Les 7 phrases

Le tigre découvre qui lui a volé ses rayures.

Il rencontre des éléphants.

Il rencontre des singes.

Les brillantes rayures de Mac Tiger ont disparu.

Il pleut des noix de coco.

Il a rencontré des crocodiles.


Il retrouve ses rayures grâce à l'aide des autres animaux.

Ici nous tapons le texte, créons les styles puis les appliquons.

Une fois créés les styles seront utilisés soit sur du texte « brut » soit au fur à mesure que le texte sera tapé.

## 8 Le premier énoncé formaté et numéroté

- (a) Triple-clic sur « Barre le sujet qui ne convient pas » pour le sélectionner.

Le mettre en gras. .

- (b) *Format – Puces et numérotation*, dans l'onglet « type de numérotation » choisir :

Format Tableau Outils Dm

Effacer le formatage direc

Caractère...

Paragraphe...

Puces et numérotation

Type de numérotation

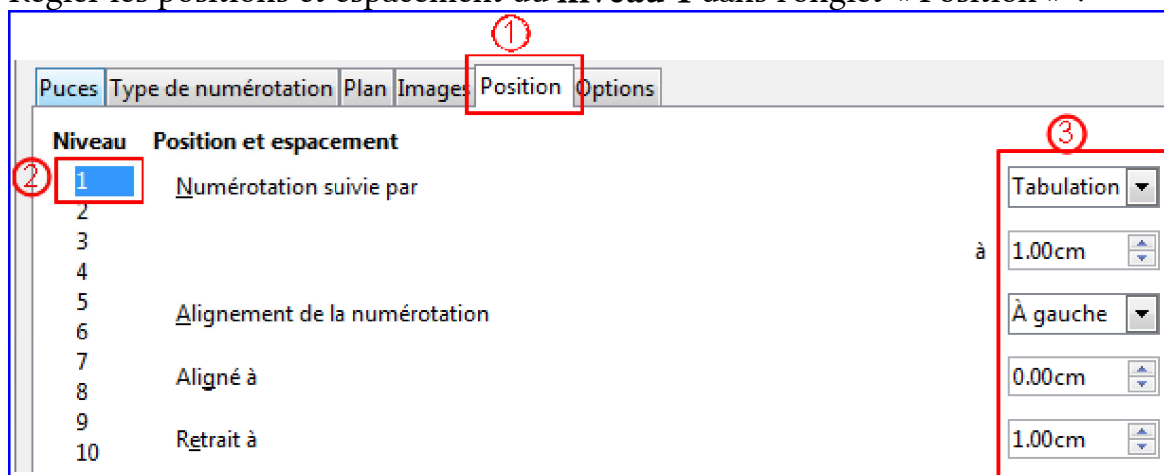
élection

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

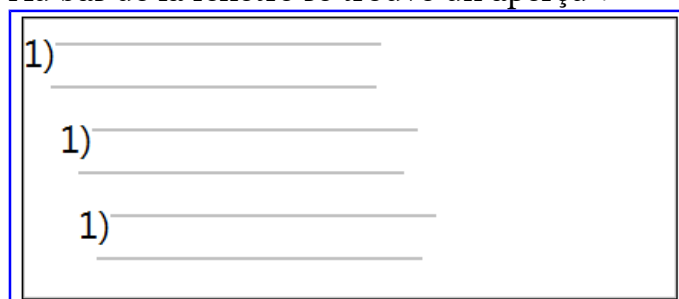
3) \_\_\_\_\_

Régler les positions et espacement du **niveau 1** dans l'onglet « Position » :



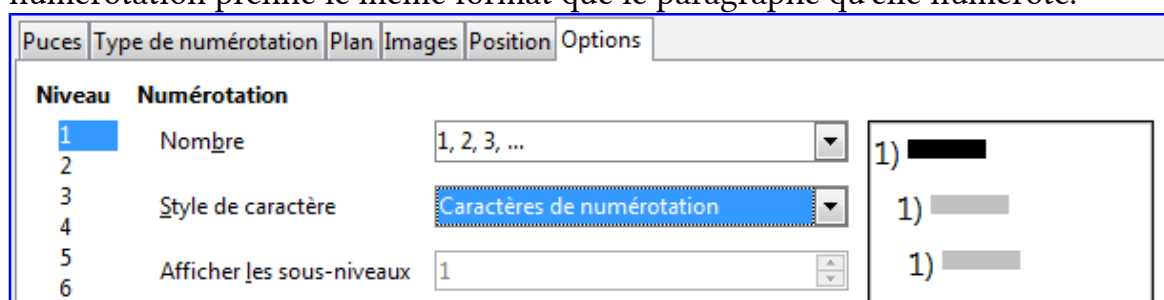
ou touche F1 pour obtenir des précisions sur les espacements.

Au bas de la fenêtre se trouve un aperçu :



et en mettant des valeurs exagérées pour les retraits et espaces, on peut mieux comprendre...

Dans l'onglet « Options » modifier le style de caractère pour que la numérotation prenne le même format que le paragraphe qu'elle numérote.



Observer l'aperçu à droite.

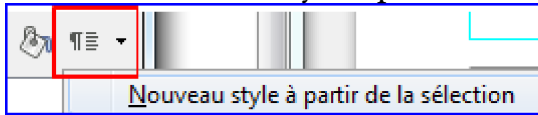
(Ne pas vouloir modifier dans le styliste le style de caractères « Caractères de numérotation » sinon la numérotation ne prendra pas le formatage du paragraphe.)

Valider avec OK.

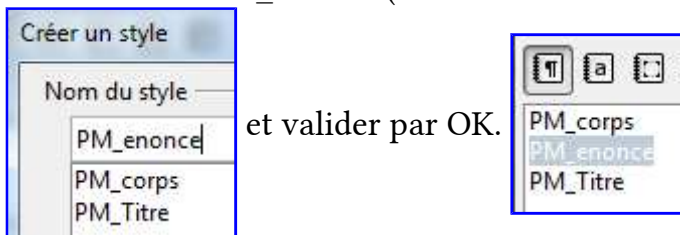
## 10.d - Le style des énoncés

### 9 Créer le style

- (a) Cliquer dans le paragraphe, « Barre le sujet qui ne convient pas », qui a déjà été formaté manuellement.
- (b) Créer un nouveau style à partir de la sélection :



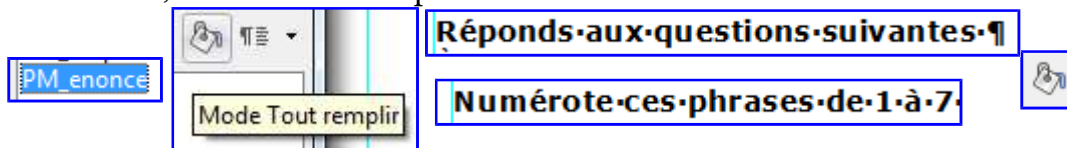
- (c) Le nommer « PM\_annonce (éviter les accents dans les noms?)



Remarquer que le paragraphe prend le style qui a été créé.

### 10 Appliquer le style

- (a) Appliquer avec la verseuse ce style sur les paragraphes « Réponds aux questions suivantes », « Numérote ces phrases... en ordre »



## 10.e - Le style de la numérotation

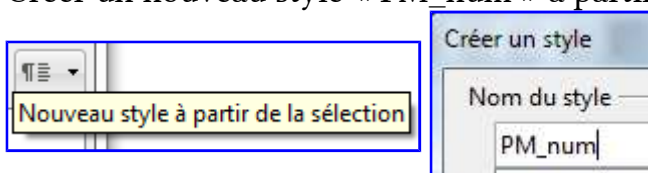
Quand on a appliqué le style la numérotation n'a pas été prise en compte.  
On va créer un style pour la numérotation et l'ajouter au style du paragraphe.

### 11 Créer un style de liste (numérotation)

- (a) Cliquer dans le paragraphe qui est déjà numéroté puis afficher les **styles de liste** :

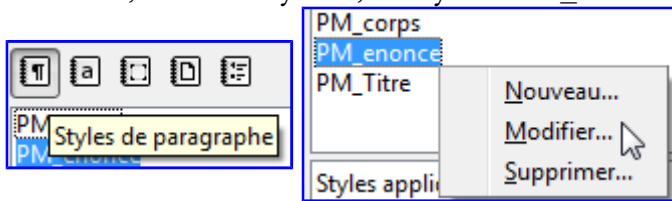


- (b) Créer un nouveau style « PM\_num » à partir de la sélection :

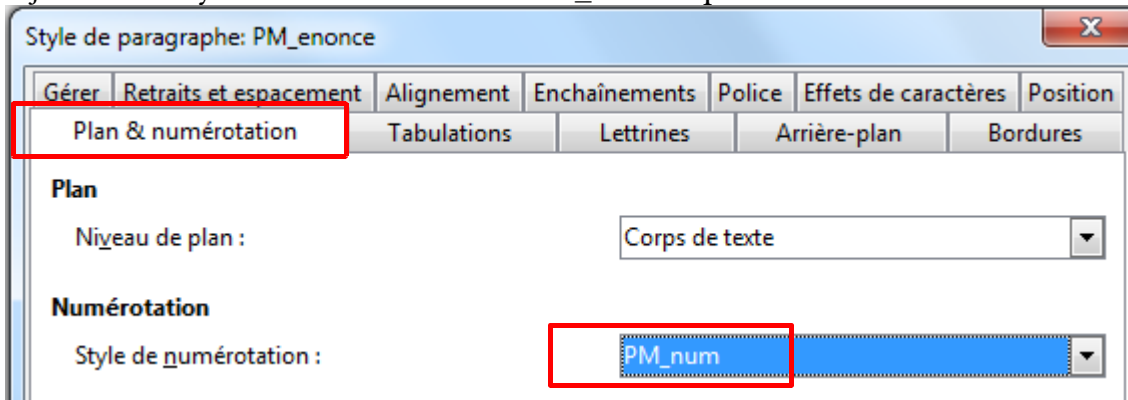



## 12 Ajouter la numérotation au style de paragraphe et contrôler

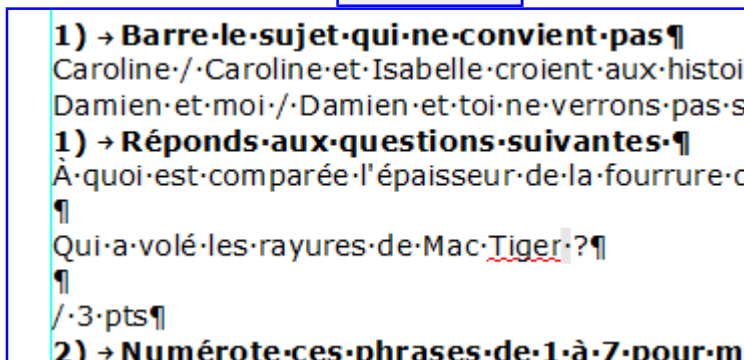
- (a) Afficher les styles de paragraphes puis Modifier, dans le styliste, le style « PM\_annonce » :



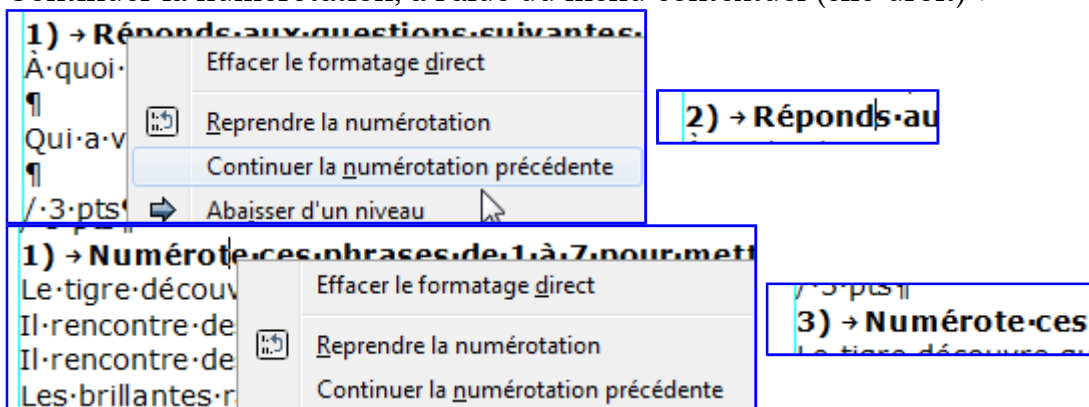
- (b) Ajouter un style de numérotation « PM\_num » qui vient d'être créé.



- (c) Valider avec le bouton  ; on peut voir directement l'effet :



- (d) La numérotation des énoncés n'est pas continue : les numéros ne se suivent pas!  
Continuer la numérotation, à l'aide du menu contextuel (clic-droit) :



On obtient :

## Activité bilan de français ¶

### 1) → Barre le sujet qui ne convient pas ¶

Caroline / · Caroline et Isabelle croient aux histoires de fées. ¶

Damien et moi / · Damien et toi ne verrons pas sans nos lunettes. ¶

### 2) → Réponds aux questions suivantes ¶

À quoi est comparée l'épaisseur de la fourrure du tigre ? ¶

¶

Qui a volé les rayures de Mac Tiger ? ¶

¶

/ · 3 · pts ¶

### 3) → Numérote ces phrases de 1 à 7 pour mettre l'histoire en ordre ¶

Le tigre découvre qui lui a volé ses rayures. ¶

Il rencontre des éléphants. ¶

Il rencontre des singes. ¶

Les brillantes rayures de Mac Tiger ont disparu. ¶

Il pleut des noix de coco. ¶

Il a rencontré des crocodiles. ¶

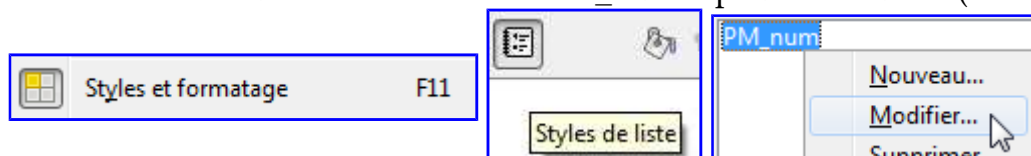
Il retrouve ses rayures grâce à l'aide des autres animaux. ¶

## 10.f - Les niveaux de la numérotation

Ajoutons d'autres niveaux au style de numérotation qui a été créé ; cela permettra, par exemple, d'utiliser des puces.

### 13 Numéroté les questions (le niveau 2)

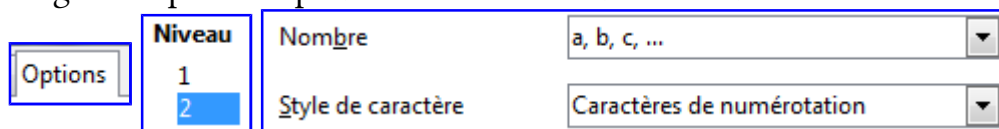
- (a) Afficher si nécessaire le styliste, avec les styles de **liste** (numéroté ou à puces) et sélectionner la numérotation créée « PM\_num » pour la modifier (clic-droit).



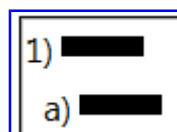
- (b) Onglet « Position » pour choisir le niveau 2 et régler les alignements :



- (c) Onglet « Options » pour choisir le niveau 2 et modifier « Nombre » et son style :

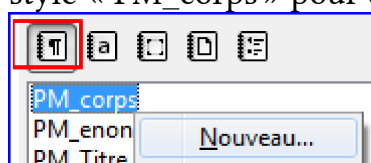


- (d) Valider avec OK.

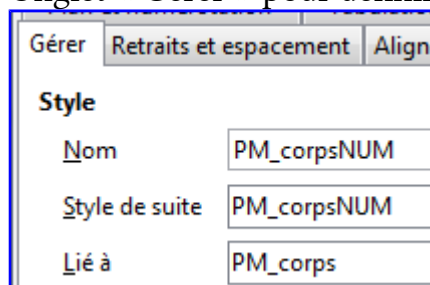


### 14 Ajouter cette numérotation à un nouveau style de corps

- (a) Afficher si nécessaire le styliste, avec les styles de **paragraphe** et sélectionner le style « PM\_corps » pour en faire une copie (clic-droit).



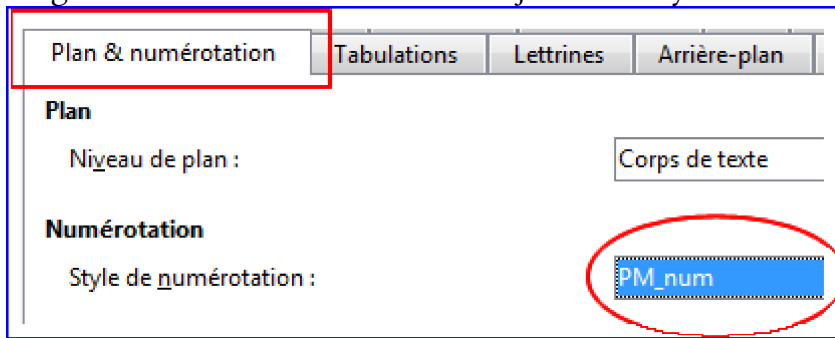
- (b) Onglet « Gérer » pour définir son nom « PM\_corpsNUM » et le style de suite :



Ce style est lié à PM\_corps ; ce qui signifie qu'il hérite de ses attributs s'ils ne sont pas modifiés : ici, si on venait à changer la police de « PM\_corps », celle de « PM\_corpsNUM » serait alors cette nouvelle police.




(c) Onglet « Plan & numérotation » et ajouter le style de numérotation « PM\_num » :




## 15 Appliquer le nouveau style

(a) Si ce sont les **Styles appliqués** qui sont affichés dans le styliste, le nouveau style n'apparaît pas ; le faire afficher en choisissant **Styles personnalisés**.

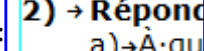
(b) Sélectionner **PM\_corpsNUM**, et après un clic sur , cliquer sur les questions **À·quoi·est·comparée·** et **Qui·a·volé·les·** pour ajouter une numérotation :  
MAIS ce n'est pas le bon niveau de la numérotation !!

(c) Lu dans l'aide

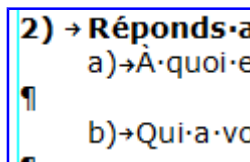
Pour abaisser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur la touche Tab.  
Pour hausser d'un niveau de plan un paragraphe numéroté ou à puces, cliquez devant le paragraphe et appuyez sur les touches Maj+Tab.  
Pour insérer une tabulation entre le numéro ou la puce et le texte du paragraphe, cliquez au début du paragraphe et appuyez ensuite sur Ctrl+Tab.

Pour « quitter » la verseuse clic sur la verseuse  ou touche ECHAP.

(d) Clic au début de la première question, avant le « À » et appuyer sur la touche TAB pour passer du niveau 1 au niveau 2.

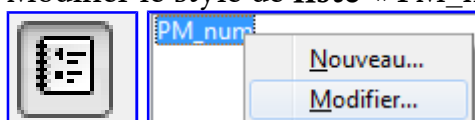
On obtient les alignements et numérotations désirés : 

(e) Recommencer avec la deuxième question :

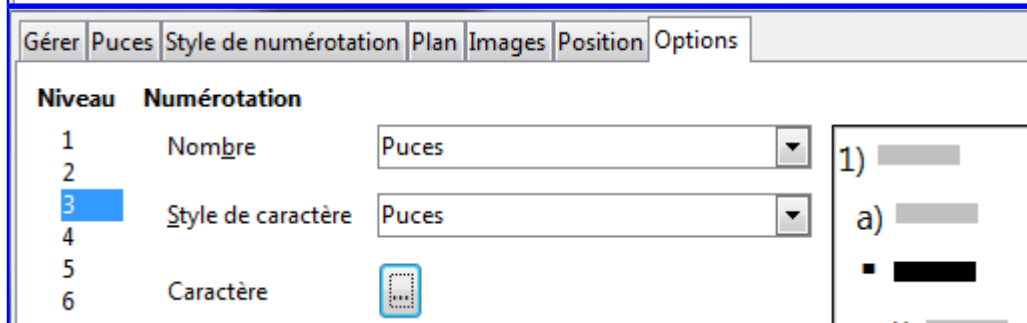
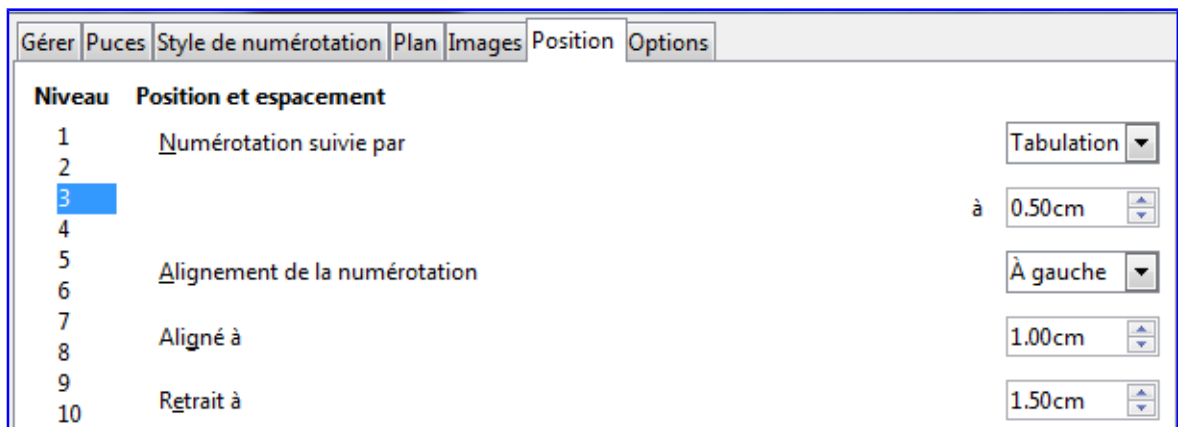



## 16 Ajouter un troisième niveau (une puce) à la numérotation

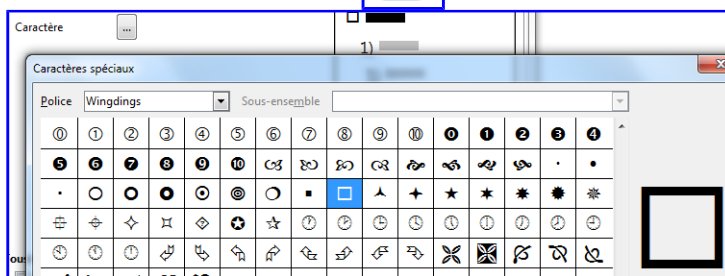
(a) Modifier le style de liste « PM\_num »



Faire les changements :

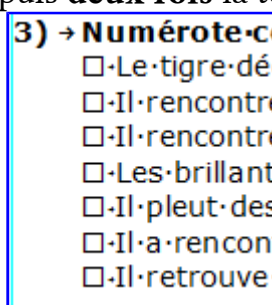


Pour le caractère clic sur  et choisir un gros carré, en changeant de police :



puis valider...

- (b) Appliquer le style de paragraphe « PM\_corpsNUM » aux 7 phrases de l'énoncé 3. Abaisser les niveaux (clic au début de la phrase entre la numérotation et le début puis **deux fois** la touche TABulation,



Relire éventuellement le paragraphe précédent expliquant l'ajout du niveau 2., ainsi que l'utilisation de la touche TAB pour changer les niveaux.

**Remarque :** Il est toujours possible de refaire quand on a constate une erreur. Pour cela il est judicieux d'enregistrer régulièrement son travail ; et même d'enregistrer sous un autre nom (essai par exemple) si on désire pouvoir revenir à un fichier juste. Un seul style de numérotation pour plusieurs numérotations (ou puces) !!!

## 10.g - Terminer la mise en page

### 17 Ajouter un quatrième niveau (pas de numérotation!)

- (a) Modifier, comme déjà expliqué dans les deux pages précédentes, le style de liste « PM\_num », pour lui ajouter un quatrième niveau aligné à gauche à 1cm et sans numérotation (ne pas oublier d'enlever la parenthèse « Après ») :

The top screenshot shows the 'Position et espacement' tab. Level 4 is selected. The 'Tabulation' is set to 1.00cm, 'À gauche', and the subsequent 1.00cm settings are also visible.

The bottom screenshot shows the 'Numérotation' tab. Level 4 is selected. The 'Après' separator is highlighted with a red dashed oval. The 'Aucun(e)' option is selected for the number format, and 'Caractères de numérotation' is selected for the character style.

- (b) Appliquer aux paragraphes « Caroline... » et « Damien... » le style de paragraphe « PM\_corpsNUM » et ajuster le niveau de la numérotation (le 4<sup>e</sup>). Rappelons l'emploi de TAB ou >MAJ+TAB pour abaisser ou élever les niveaux.

Vous devez obtenir cet alignement :

**ACTIVITE**  
1) → Barre-le-sujet-qui-ne-conv  
Caroline-/-Caroline-et-Isabell  
Damien-et-moi-/-Damien-et-t

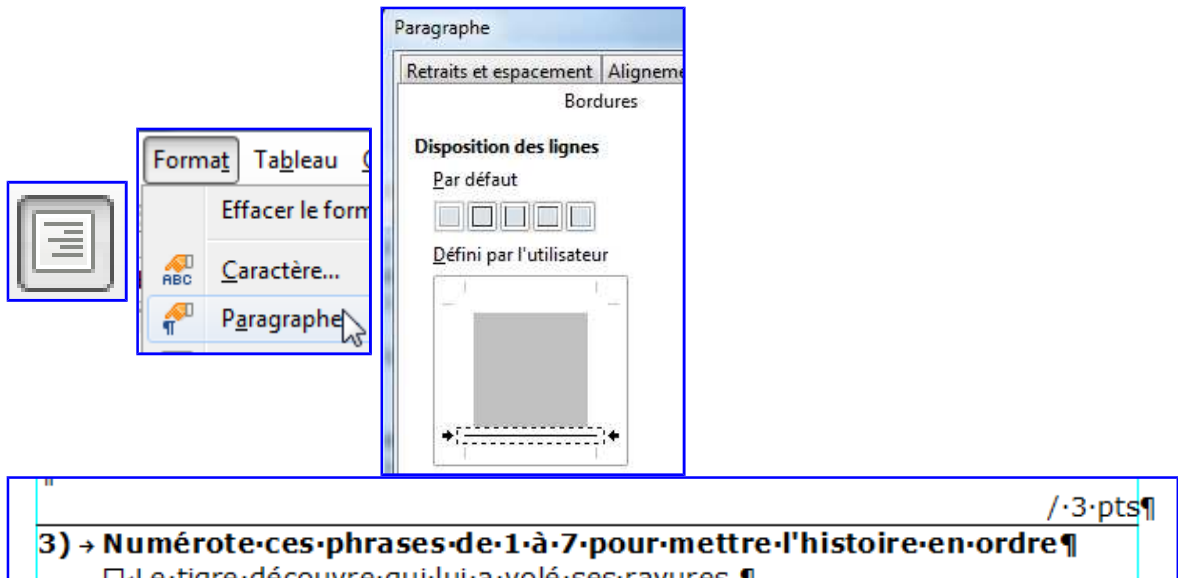
**Remarque :** Il n'y a donc qu'un style de numérotation qui permet soit d'ajouter un numéro, une lettre ou une puce, soit de décaler le paragraphe.

Dans ce paragraphe que vous lisez le mot « **Remarque** » vient du niveau 6 d'une numérotation!

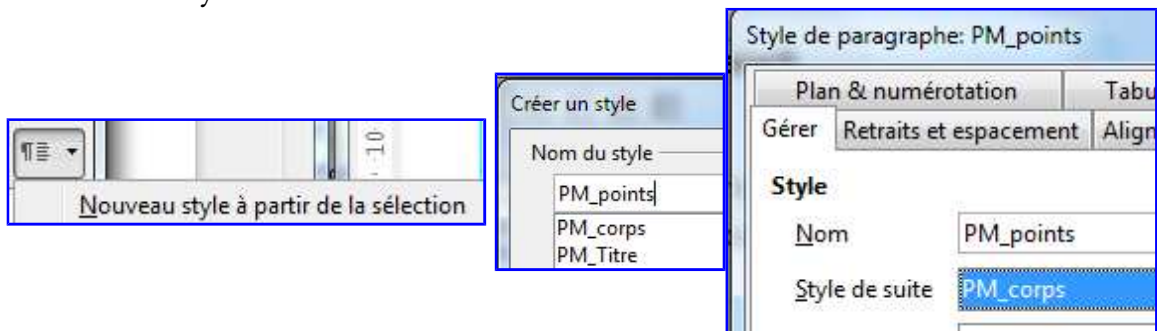
The screenshot shows level 6 selected. The 'Après' separator field contains 'Remarque :'. The preview on the right shows a bulleted list with '1. Remarque :'.

## 18 Les points

- (a) Cliquer dans le paragraphe des points pour aligner à droite et ajouter une bordure en bas :

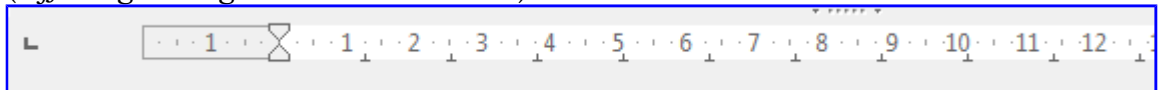


- (b) Créer un style de paragraphe « PM\_points » : pour cela cliquer dans le paragraphe des points et créer un style à partir de la sélection. Modifier le style de suite :



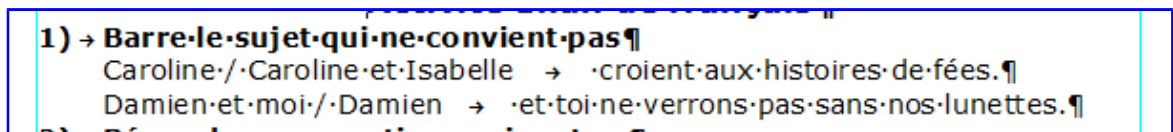
## 19 Emploi d'une tabulation pour séparer

- (a) Clic dans le paragraphe « Caroline... » et vérifier si la règle est affichée (Affichage – Règle si elle est absente).



Les « taquets » répartis régulièrement le sont par défaut (il est possible de choisir d'autres répartitions) et sont utilisés avec la touche TAB.

- (b) Cliquer après « Isabelle » et appuyer sur la touche TAB. Idem avec « Damien ».

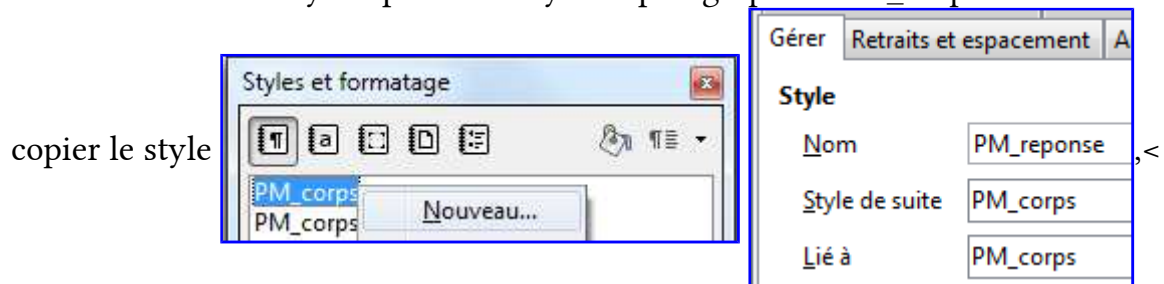


Il y aura donc toujours un espace là où on a appuyé sur TAB. Si on veut un plus grand espace il est inutile d'en mettre plusieurs, on définit un nouveau taquet !

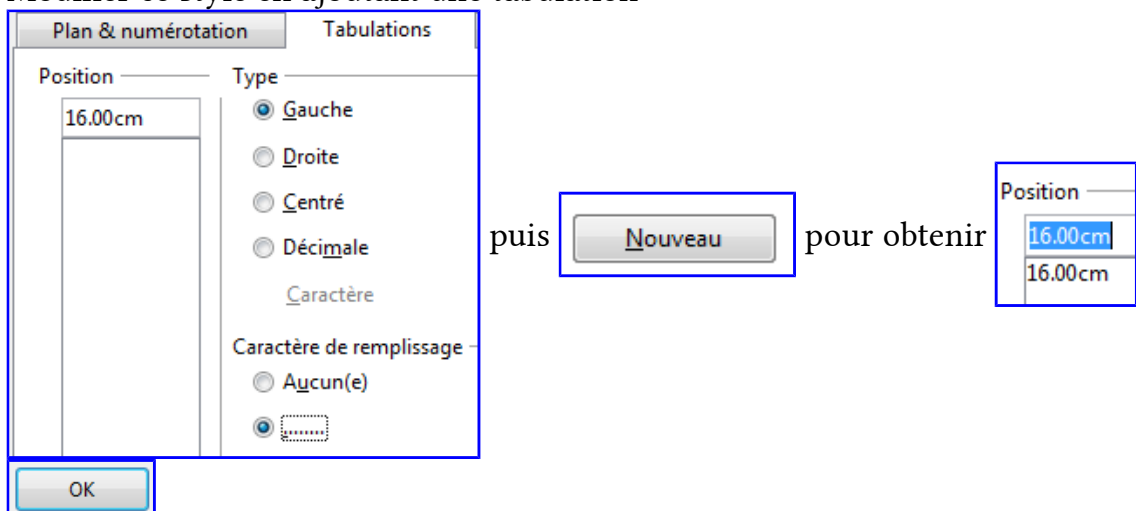
## 10.h - Le style des réponses

### 20 Créer le style « PM\_reponse »

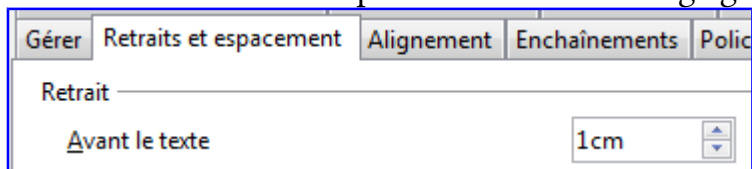
(a) Créer un nouveau style à partir du style de paragraphe « PM\_corps » :



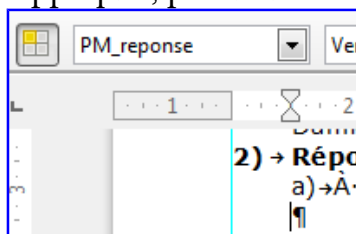
(b) Modifier ce style en ajoutant une tabulation



et faire commencer la réponse à 1cm de la marge gauche :

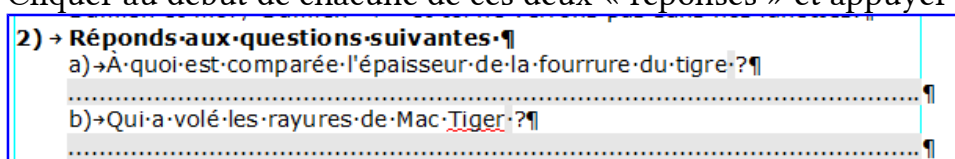


(c) Sélectionner un des deux paragraphes où l'élève doit écrire ses réponses puis Appliquer, par double-clic sur le style « PM\_reponse » affiché dans le styliste.



Faire de même avec le deuxième paragraphe.

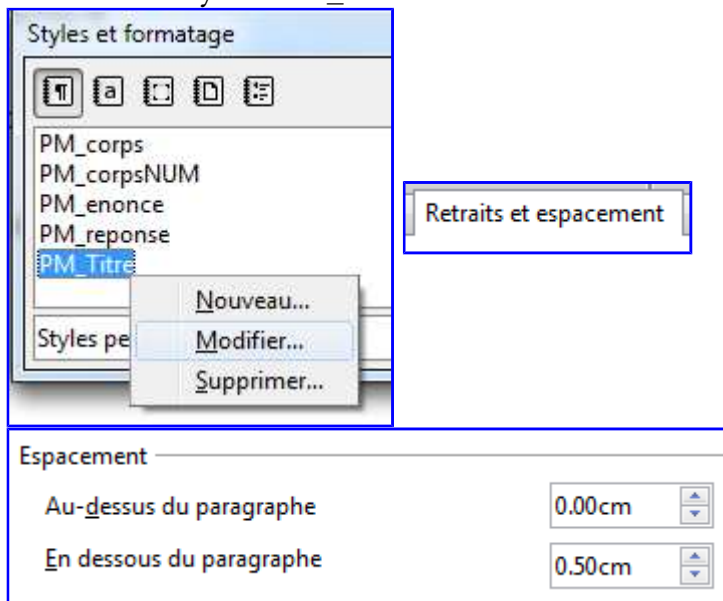
(d) Cliquer au début de chacune de ces deux « réponses » et appuyer sur TAB pour :



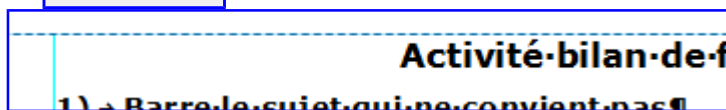
## 10.i - Finir le fichier

### 21 Ajouter de l'espace avant et après les paragraphes

( a ) Modifier le style « PM\_Titre »



( b ) et **Appliquer** pour voir de suite la modification :

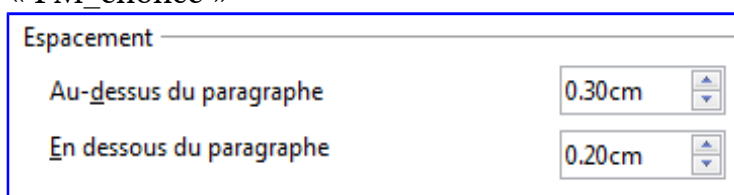


( c ) Modifier à nouveau si pas satisfait

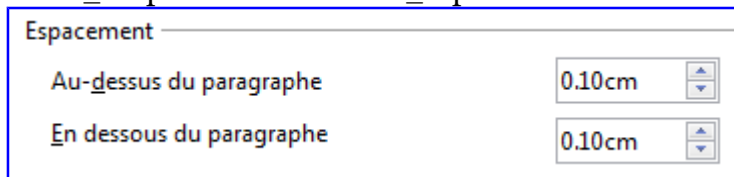
( d ) Terminer avec OK.

### 22 Ajouter de l'espace aux autres styles de paragraphes

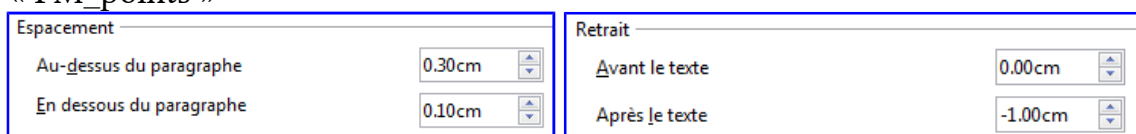
( a ) « PM\_enonce »



« PM\_corpsNUM » et « PM\_reponse »



« PM\_points »

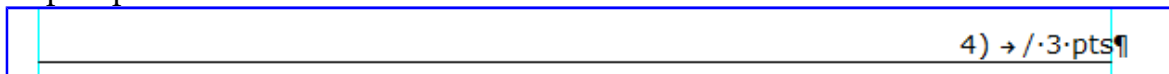


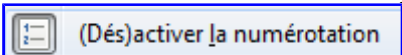
## 23 Copier le paragraphe pour les points

( a ) Sélectionner le texte  puis le copier.

( b ) Mettre à le curseur à la fin du texte puis ajouter un paragraphe à la fin (avec la touche ENTRÉE) : il a le style ...

( c ) Copier pour obtenir :

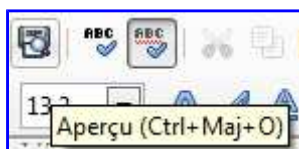


( d ) Enlever la numérotation en mettant le curseur après la flèche, puis en cliquant sur  pour obtenir :



## 24 Aperçu du document fini

( a ) Afficher l'aperçu



**Activité bilan de français**

**1) Barre le sujet qui ne convient pas**  
Caroline / Caroline et Isabelle croient aux histoires de fées.  
Damien et moi / Damien et toi ne verrons pas sans nos lunettes.

/ 3 pts

---

**2) Réponds aux questions suivantes**

a) À quoi est comparée l'épaisseur de la fourrure du tigre ?  
.....

b) Qui a volé les rayures de Mac Tiger ?  
.....

/ 3 pts

---

**3) Numérote ces phrases de 1 à 7 pour mettre l'histoire en ordre**

- Le tigre découvre qui lui a volé ses rayures.
- Il rencontre des éléphants.
- Il rencontre des singes.
- Les brillantes rayures de Mac Tiger ont disparu.
- Il pleut des noix de coco.
- Il a rencontré des crocodiles.
- Il retrouve ses rayures grâce à l'aide des autres animaux.

/ 3 pts

---

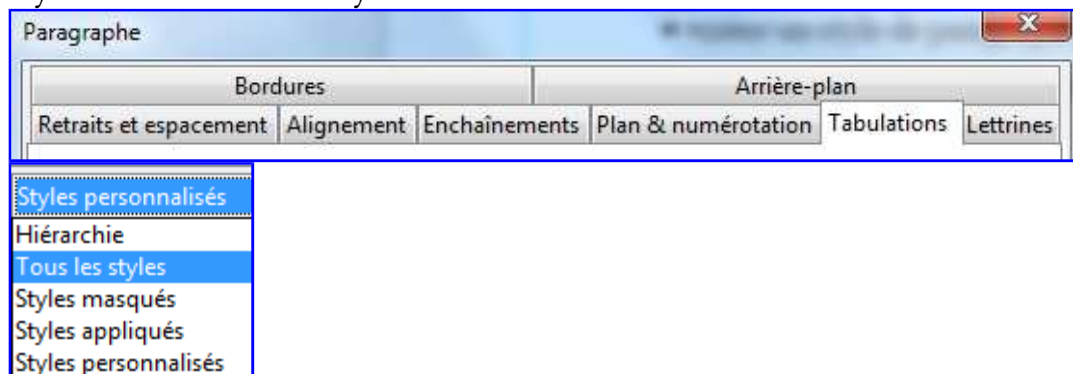
## 10.j - En résumé

### ***Vous avez appris à :***

- créer un style de paragraphe,
- créer un style de liste avec plusieurs niveaux,
- modifier ces styles,
- lier les styles entre eux,
- appliquer ces styles à l'aide d'un double-clic ou de la verseuse,
- ...
- à corriger vos erreurs en modifiant les styles

### ***Vous ferez attention à :***

- toujours vérifier où se trouve le **curseur** pour savoir à quel paragraphe s'appliquera le style ou l'outil choisi,
- bien vérifier l'onglet affiché dans les fenêtres ainsi que la catégorie des styles affichés dans le styliste.



### ***Et au final***

- vous obtenez un document **homogène**, car les styles sont liés entre eux et qu'il n'y a pas de formatage manuel,
- vous obtenez un document **sobre**, car il n'y a pas de paragraphes vides ni de tabulations nombreuses,
- vous obtenez un document **évolutif**, car il est facile de le modifier ou de le compléter en utilisant les styles.

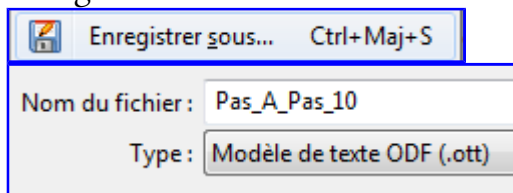
### ***Il reste à enregistrer ce document comme un modèle***



## 10.k - Le modèle et son utilisation

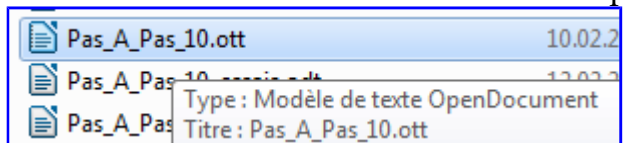
### 25 Enregistrer comme modèle

- (a) Enregistrer le document comme un modèle :



Le nom du fichier a une extension .ott : 

- (b) Faire un double-clic sur le nom du fichier pour « l'ouvrir »



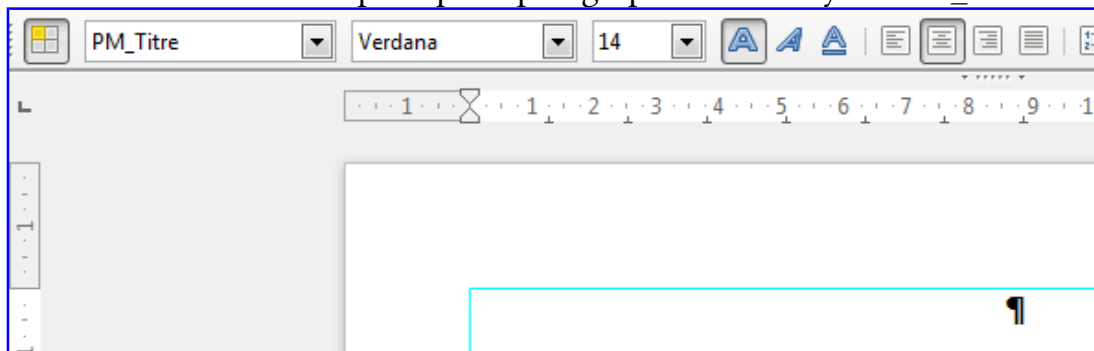
un nouveau fichier, copie conforme du modèle est créé !

ATTENTION

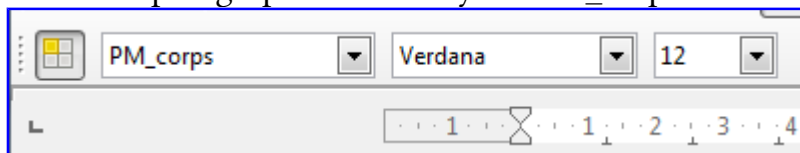
il n'est pas encore enregistré : le faire de suite en mettant le nom désiré .

### 26 Modifier le modèle

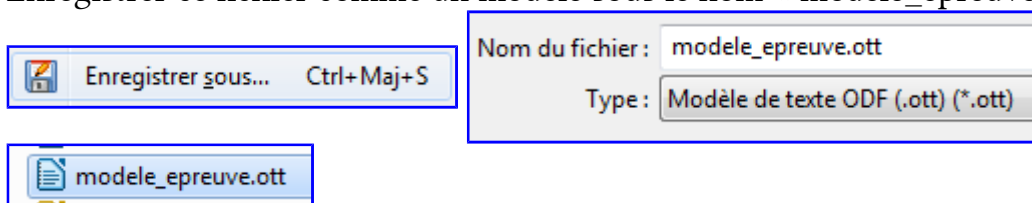
- (a) On peut « améliorer le modèle » : il n'est pas nécessaire de garder le texte. Sélectionner tout le document (*édition – Tout sélectionner* ou CTRL+A), effacer tout le texte : il ne reste plus qu'un paragraphe avec le style « PM\_Titre ».




- (b) Mettre ce paragraphe avec le style « PM\_corps ».

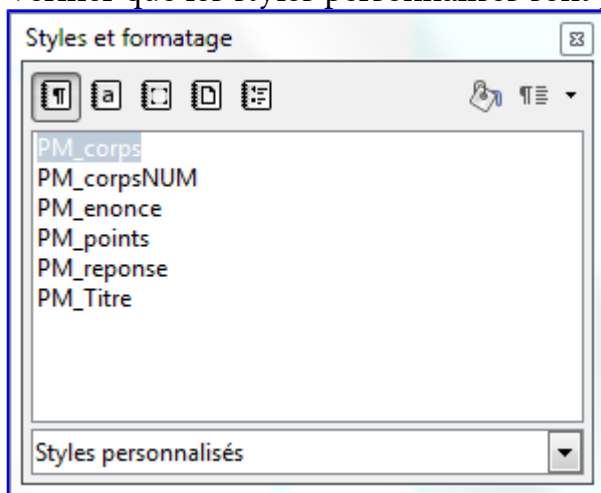


- (c) Enregistrer ce fichier comme un modèle sous le nom « modele\_epreuve »

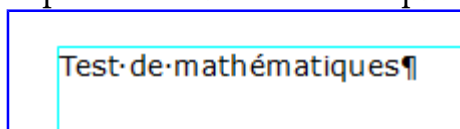


## 27 Utiliser le modèle pour créer une épreuve

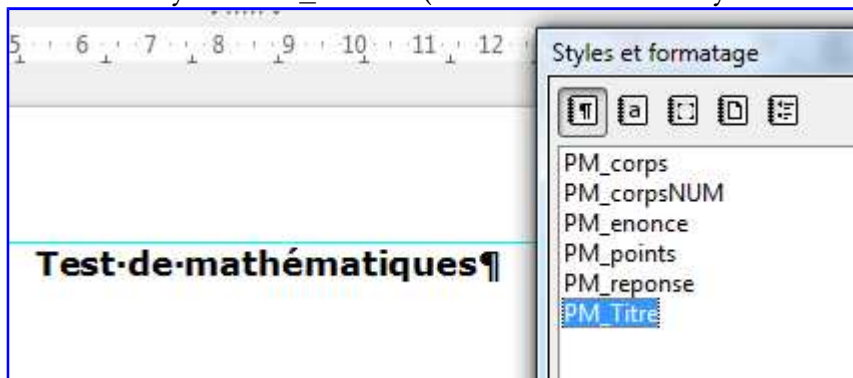
- (a) Double-clic sur  `modele_epreuve.ott` pour ouvrir une page blanche avec un seul paragraphe au style ...
- (b) L'enregistrer.
- (c) Vérifier que les styles personnalisés sont présents !



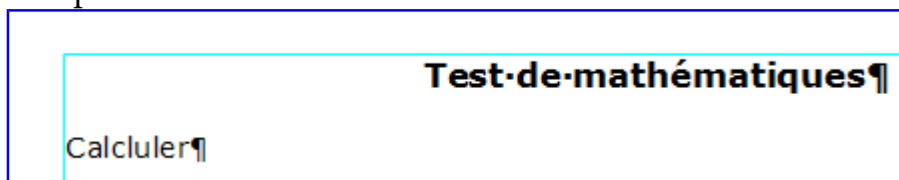
- (d) Taper « Test de mathématiques »



- (e) Mettre le style « PM\_Titre » (double-clic sur le style dans le styliste)



- (f) Touche ENTRÉE  
Et taper « Calculer »



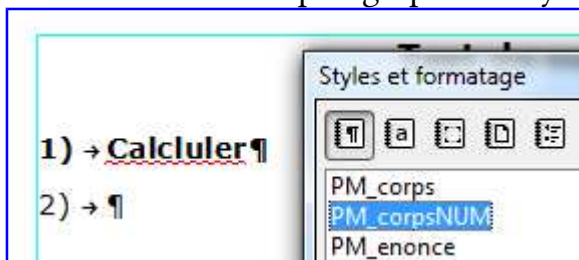
Le paragraphe créé a le style « PM\_corps »  
qui est le style de suite de « PM\_Titre ».

Changer le style (PM\_enonce) puis touche ENTRÉE .:

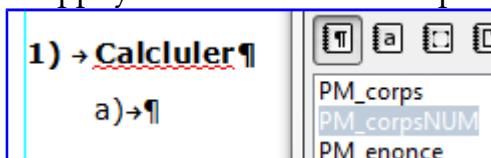
- 1) → Calculer
- 2) → ¶

**Remarque :** Le style de suite de « PM\_enonce » est lui-même.  
 Essayer de mettre « PM\_corpsNUM » comme style de suite de « PM\_enonce », puis d'enregistrer un nouveau modèle avec cette modification.

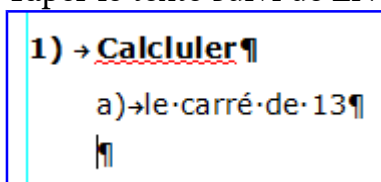
( g ) Mettre ce deuxième paragraphe au style « PM\_corpsNUM »



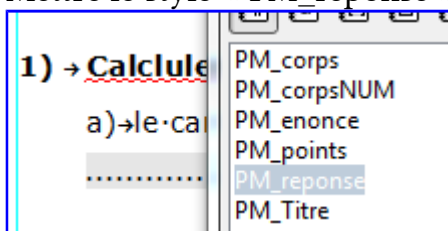
et appuyer sur la touche TAB pour obtenir le niveau 2 de la numérotation !



( h ) Taper le texte suivi de ENTRÉE et de deux fois TAB

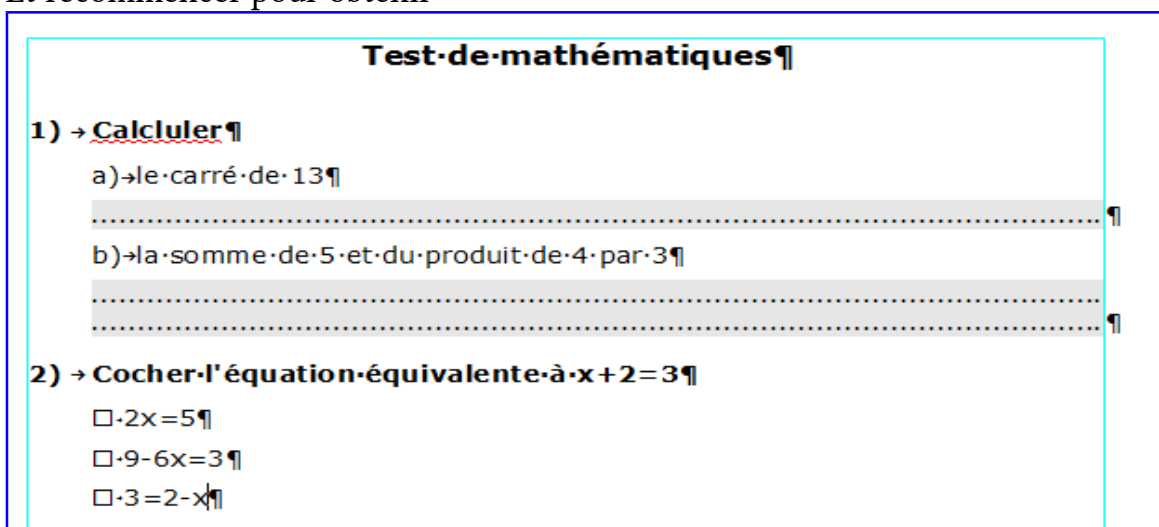


( i ) Mettre le style « PM\_reponse » suivi de TAB



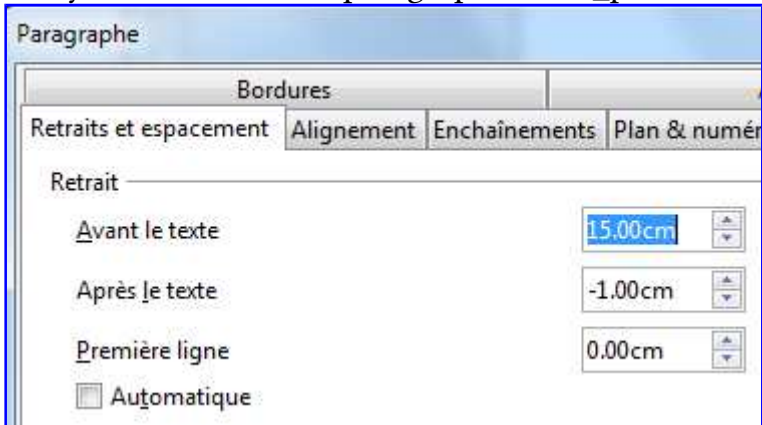
( j ) ENTRÉE

( k ) Et recommencer pour obtenir



etc.

On remarquera que l'utilisation du style « PM\_points » n'écrit pas « / 3 pts ». Essayer de modifier un paragraphe « PM\_points » avec *Format – Paragraphe*



On obtient une bordure uniquement sur la partie droite.