

Traitement de texte - LibreOffice Writer

TD 2

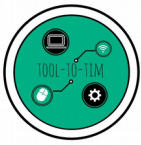
Mise en page

Entête - Tabulation - Tableau - Listes - Image - Pied de page

Plan :

1. Récupérer les fichiers - Les enregistrer.....	2
2. Mise en forme du document.....	2
2.1. Paramétrer la Police d'écriture.....	2
2.2. Paramétrer l'entête.....	3
2.3. Paramétrer le titre 1.....	3
2.4. Paramétrer le paragraphe.....	4
2.5. Paramétrer le titre 2, titre 3 et titre 4.....	4
2.6. Paramétrer le tableau.....	5
2.7. Insérer l'image.....	5
2.8. Paramétrer l'image.....	5
2.9. Paramétrer la liste à puces.....	5
2.10. Paramétrer un pied de page.....	6
3. Enregistrer le document.....	6
4. Avant de partir.....	6


Enregistrer régulièrement votre travail.



1. Récupérer les fichiers - Les enregistrer

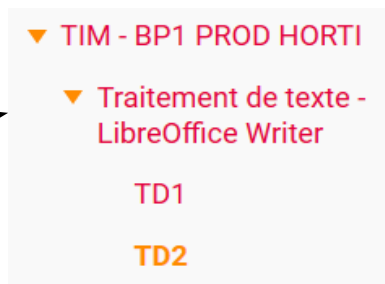
a) Se connecter à votre ENT : <https://mon.lyceeconnecte.fr>

b) Cliquer sur  en haut à droite de la fenêtre

c) Cliquer sur l'application 

d) Dans le volet de gauche, cliquer sur  Documents partagés

e) Suivre le chemin suivant



f) Cliquer sur TD2_Fiche.odt

g) Dans la barre d'outils, cliquer sur TELECHARGER



h) Enregistrer ce fichier dans :

ESPACE PERSONNEL / MES DOCUMENTS / TIM / Traitement de texte / TD2

i) Faire la même chose pour les fichiers TD2_Erable.jpeg et TD2_Fiche_correction.pdf.

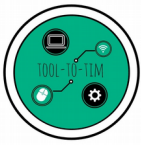
2. Mise en forme du document

A partir de votre document enregistré TD2_Fiche.odt, reproduire le plus fidèlement possible la mise en page du fichier TD2_Fiche_correction.pdf.

2.1. Paramétrer la Police d'écriture

Tout le document utilisera la Police : Comic Sans MS.

Sauf indication contraire, on utilisera la taille 12.



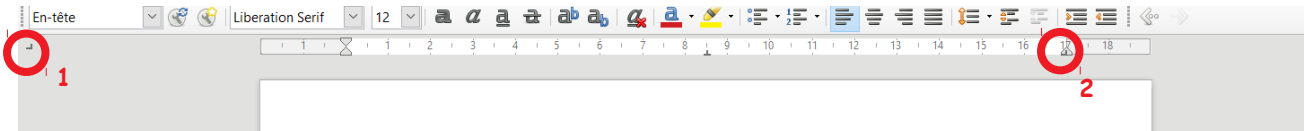
2.2. Paramétrer l'entête

Pour insérer une entête, vous pouvez regarder la vidéo suivante :

<https://www.youtube.com/watch?v=dO5GA2fLByw>



Pour créer une tabulation :



- Cliquer sur le taquet de tabulation et choisir le même qu'en 1
- Saisir dans l'entête le texte « Fiche conseils »
- Taille de police : 10

- Placer avec la souris, dans la règlette le taquet de tabulation à 17 cm comme en 2
- Cliquer devant le texte saisi dans l'entête puis appuyer sur la touche TAB de votre clavier

2.3. Paramétrer le titre 1

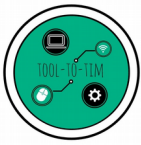
Pour mettre des bordures et un arrière plan, vous pouvez regarder la vidéo suivante :

<https://www.youtube.com/watch?v=tOLfFRcf8Q>



- Saisir le texte : L'érable du Japon
- Taille de police : 24
- Souligné, gras, italique

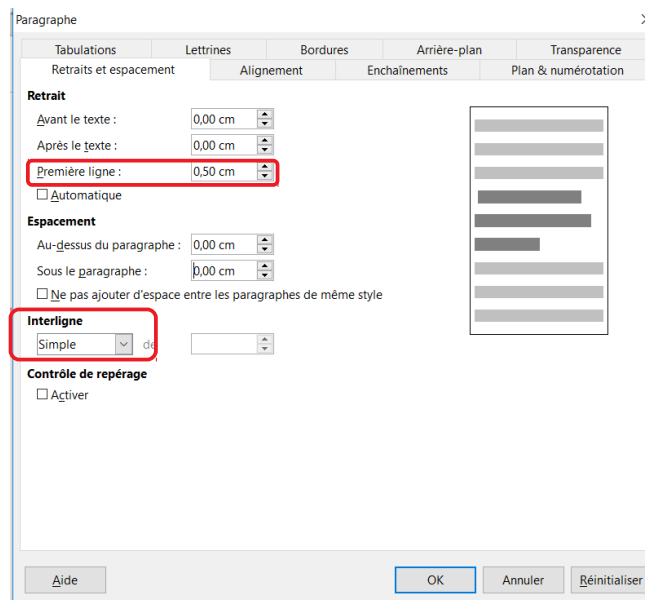
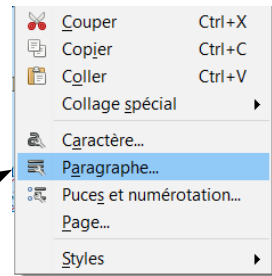
- Couleur de la police : Blanc
- Bordures espacées à 1 cm
- Couleur arrière plan : rouge



2.4. Paramétrer le paragraphe

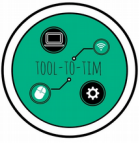
Pour paramétrer le paragraphe :

- Sélectionner le texte ;
- Clic droit sur le texte sélectionné ;
 - Paragraphe
- Paramétrer l'onglet **Retrait et espacement** comme ci-dessous :



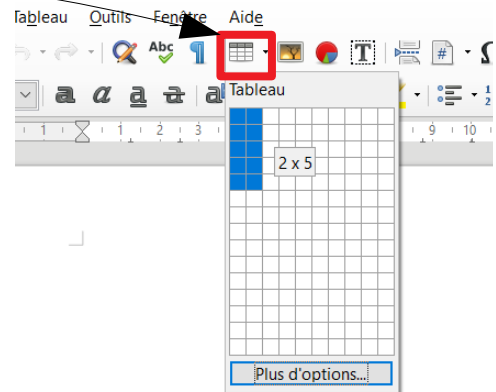
2.5. Paramétrer le titre 2, titre 3 et titre 4

- Gras, souligné en double



2.6. Paramétrer le tableau

Pour insérer un tableau : cliquer sur



Pour paramétrer le tableau : clic droit dans le tableau puis Propriétés du tableau

- Alignement du tableau : centré
- Taille de police : 10

- Alignement du texte : centré
- Colonne de gauche : arrière plan rouge et police blanche

2.7. Insérer l'image

- Menu INSERTION puis IMAGE...

- Parcourir vos fichiers et ouvrir l'image
TD2_Erable.jpeg

2.8. Paramétrer l'image

- Conserver le ratio
- Largeur : 7 cm

- Horizontal : au centre

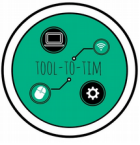
2.9. Paramétrer la liste à puces

Pour insérer une liste à puces, vous pouvez regarder la vidéo suivante :
<https://www.youtube.com/watch?v=B7y6rHmY2Z8>



- Forme des puces : carré

- Puces suivies de : espace



2.10. Paramétrer un pied de page

Pour insérer un pied de page, vous pouvez regarder la vidéo suivante :

<https://www.youtube.com/watch?v=RA-M39VY6LY>



- Saisir votre prénom et votre nom
- Taille de police : 10
- Alignement : à droite

3. Enregistrer le document


a) Enregistrer le fichier sur le réseau, dans :

- MA CLASSE
 - Espace d'échanges
 - TIM
 - Traitement de texte
 - TD2
 - Compte rendu

b) Nommer le document

c) Nommer le document : TD2_Fiche_** où vous remplacerez les ** par vos initiales.

4. Avant de partir...

- a) Se déconnecter de l'ENT 
- b) Fermer votre session sur l'ordinateur.

Fin