

Traitement de texte - LibreOffice Writer

TD 4

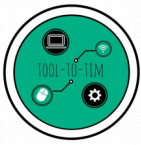
Les styles

Création - Application

Plan :

1. Récupérer les fichiers - Les enregistrer.....	2
2. Analyse préalable.....	2
2.1. Ouvrir les fichiers.....	2
2.2. Décrire.....	2
2.3. Analyser.....	3
3. Mise en forme du document.....	3
3.1. Paramétrer la Police d'écriture.....	3
3.2. Paramétrer le titre.....	3
3.3. Création d'un style.....	3
3.4. Appliquer un style.....	4
4. Exercice.....	4
5. Enregistrer le document.....	5
6. Avant de partir.....	5

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 TD4_Styles_HORTI.odt

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



h) Enregistrer ce fichier dans :

ESPACE PERSONNEL / MES DOCUMENTS / TIM / Traitement de texte / TD4

i) Faire la même chose pour le fichier TD4_Styles_Correction_HORTI.pdf.

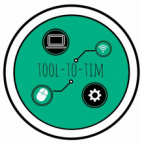
2. Analyse préalable

2.1. Ouvrir les fichiers

A partir de vos documents, ouvrir les fichiers TD4_Styles_HORTI.odt et TD4_Styles_correction_HORTI .pdf

2.2. Décrire

Dans le cadre ci dessous, décrire les différences entre les 2 documents.



2.3. Analyser

D'après vos observations et votre réflexion, qu'implique la gestion d'un document long ?

3. Mise en forme du document

A partir de votre document enregistré TD4_Styles_HORTI.odt, reproduire le plus fidèlement possible la mise en page du fichier TD4_Styles_correction_HORTI.pdf.

3.1. Paramétrer la Police d'écriture

Le texte utilise la police TREBUCHET MS.

3.2. Paramétrer le titre

- Saisir le texte : Un extrait de la fiche métier : HORTICULTEUR
- Taille de police : 16
- Alignement : Centré

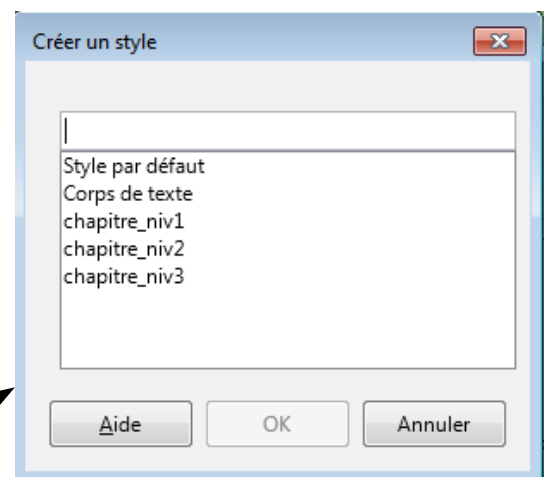
- Couleur de la police : Blanc
- Bordures espacées à 0,50 cm
- Couleur arrière plan : vert

3.3. Création d'un style

- a) Sélectionner Description du métier
- b) Taille de police : 14
- c) Mettre en gras
- d) Arrière plan du paragraphe : gris

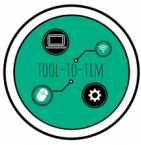
e) Cliquer sur 

Apparaît alors la fenêtre suivante :



- f) Nommer le style chapitre_niv1. Et cliquer sur OK.

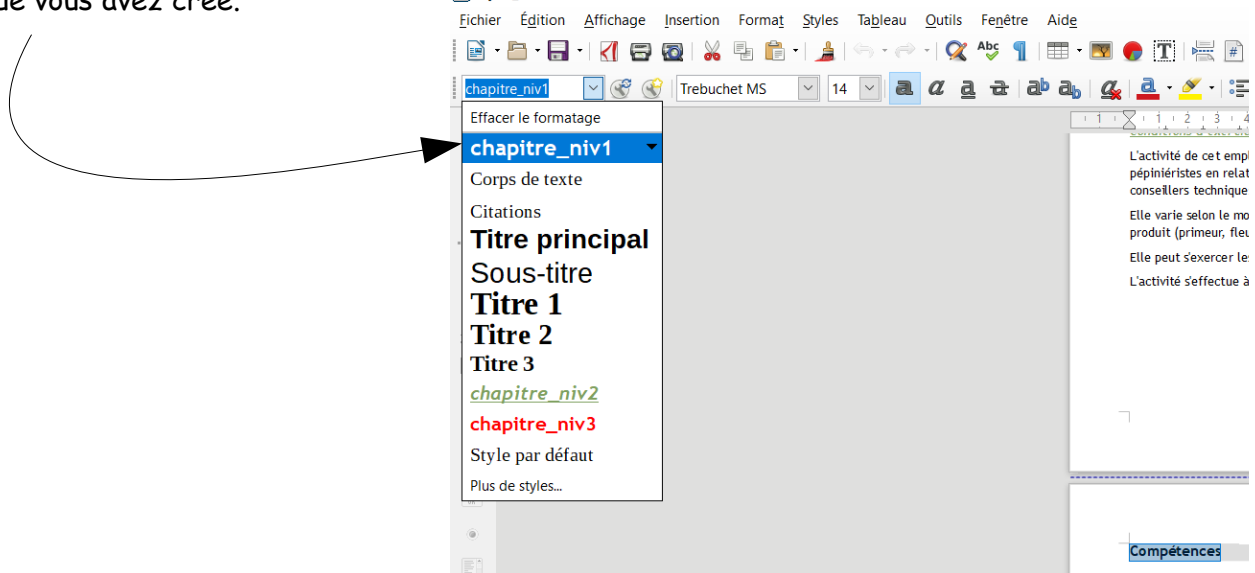
Le logiciel va créer un style (de mise en forme) à partir de votre texte sélectionner. Ce style correspondra au « Grand Chapitre » de notre document.



3.4. Appliquer un style

a) Trouver le terme **Compétences** et le sélectionner.

b) Dans la barre d'outil, en haut à gauche, dérouler le menu et choisir dans la liste le style que vous avez créé.



Le style **chapitre_niv1** est automatiquement appliqué au mot **Compétence**.

4. Exercice

De la même manière, créer les 2 styles suivants :

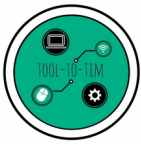
a) **chapitre_niv2** : il sera appliqué au mot **Définition**, **Accès à l'emploi**...

- Gras, italique, souligné
- Couleur de la police : Vert

b) **chapitre_niv3** : il sera appliqué au mot **Savoir-faire**, **Savoir**...

- Gras
- Couleur de la police : Rouge

Ces styles correspondront aux sous chapitres et aux subdivisions des sous chapitres de votre document.



5. Enregistrer le document

- a) Enregistrer le fichier sur le réseau, dans :
 - MA CLASSE
 - Espace d'échanges
 - TIM
 - Traitement de texte
 - TD4
 - Compte rendu
- b) Nommer le document
- c) Nommer le document : TD4_Styles_** où vous remplacerez les ** par vos initiales.

6. Avant de partir...

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

Fin