

mercredi 13 mars 2019



Le Club Informatique Gassendi



GASSENDI

Initiation 1 A ou B : séquence N°8 ; Un document long avec Libre Office Writer

Élaboration

13 mars 2019

Thierry Le Cocq

GASSENDI

Animateur

Administration informatique

Nom du fichier

Initiation_2_apprenant_cours_08_V0.2
.odt

SOMMAIRE

Table des matières

A) Remise en jambe.....	5
1) Exercice 1.....	5
B) Cours.....	6
2) Exercice 2.....	6
3) Exercice 3.....	6
4) Exercice 4 (Utilisation des styles).....	6
5) Exercice 5 (modifier un style).....	7
6) Exercice 6 (Mettre à jour la table).....	7

Objectifs général

Réaliser un texte avec une mise en forme riche comme un roman, un manuel, une biographie, un article, (plusieurs parties, une table des matières, une pagination, des illustrations avec légendes, un en-tête,...).

Objectifs de la séquence

Vous serez en mesure de :

- ✓ de compléter les propriétés d'un document,
- ✓ d'utiliser judicieusement, de modifier un style de paragraphe,
- ✓ d'insérer et de mettre à jour une table des matières automatique.

A) REMISE EN JAMBE

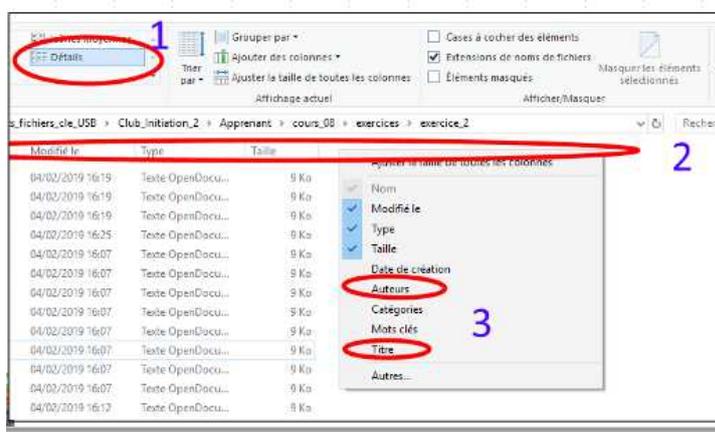
1) Exercice 1

1. Dans documents\ cours_thierry \ cours_08, créer un dossier, nommer le comme vous voulez. (Par exemple : mon_projet : il hébergera votre texte et les images de votre texte) .
2. Créer dans le dossier précédent un sous-dossier, nommé Images
3. Ajouter vos images dans le dossiers images par copie et non pas par déplacement.
4. Ajouter vos textes déjà rédigés dans le dossier de votre projet.

B) COURS

2) Exercice 2

1. Ouvrir le dossier cours_08 / exercices / exercice_1
2. Afficher les détails (1).
3. Afficher par un clic droit (2) le contenu Auteurs et Titre (3)
4. En faisant un tri sur la colonne auteur puis sur la colonne titre...
5. Ouvrir le fichier dont l'auteur est Véronique et le titre est bonne réponse. (Le texte Vous êtes génial.e s'affichera)



3) Exercice 3

Lancer Libre Office Writer.

Modifier les options par le menu Outils puis Options et dans la rubrique LibreOffice compléter les rubriques acceptables.

Compléter les propriétés du document par le menu Fichier/

Ouvrir votre texte. (à défaut texte_montlhery_exercice_style_titres.odt situé dans cours_08 \ ressources_de_secours)

Enregistrer votre document dans le dossier bureau \ cours_08 correspondant à votre projet (mon_projet par exemple).

4) Exercice 4 (Utilisation des styles)

Toujours dans Writer...

Afficher le volet latéral et les styles

Cocher afficher les aperçus

Choisir automatique pour l’affichage des styles

Sélectionner le titre.

Double-cliquer sur Titre dans le volet latéral.

Faites de même pour les titres 1.Et 2 (s’ils existent).

Positionner votre curseur après votre titre.

Insérer une **table des matières**.

5) Exercice 5 (modifier un style)

Faire un clic droit sur **Titre** dans le volet latéral

Prendre l’option Modifier...

Modifier l’alignement en « Centrer ».

Modifier la police et la taille au moins en 20.

Valider par OK.

Changer la couleur du style titre 1 par l’onglet Effets de caractère.

Mettez un soulignage simple.

Régler la police à 90 % et l’alignement à gauche.

Changer la couleur du style, du titre 2 par l’onglet Effets de caractère et sa taille de Police à 80 %

Aller dans le menu Outils puis numérotation des chapitres.

Régler les styles titres 1 et 2 avec les « nombres » de votre choix

6) Exercice 6 (Mettre à jour la table)

Faire un clic droit sur la table des matières et.

Choisir l’option « mettre à jour l’index »