

lundi 31 janvier 2022



Le Club Informatique Gassendi



GASSENDI

Initiation 2 A ou B : séquence N°9 ; Un document long avec Libre Office Writer

Élaboration

31 janvier 2022

Thierry Le Cocq

GASSENDI

Animateur

Administration informatique

Nom du fichier

Initiation_2_apprenant_cours_09_V1.0
.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.....	7
5) Exercice 5.....	8
6) Exercice 6.....	9
7) Exercice 7.....	9
8) Exercice 8.....	10
9) Exercice 9.....	10

Objectif 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 réaliser un en-tête et un pied de page,
- ✓ d'insérer des tableaux, des images avec légende, des sauts de page,
- ✓ d'insérer, de modifier des liens hypertextes, des renvois,
- ✓ de trouver et de remplacer une expression,
- ✓ d'insérer, de modifier une note de bas de page, de fin de texte.

A) REMISE EN JAMBE

1) Exercice 1

Copier le contenu du cours _09 dans le dossier de votre ordinateur.

Ouvrir le fichier : / cours_09 / exercices / exercice_1.odt

Afficher le volet des styles, choisir l'option « styles appliqués »



Figure 1: Volet des styles

Sélectionner le paragraphe surligné en jaune et appliquez-lui le style « Titre_Niveau_1 ».

Sélectionner chaque paragraphe surligné en rouge et appliquez-lui le style « Titre_Niveau_2 ».

Mettre à jour l'index, à l'aide d'un clic pour menu contextuel.

Enregistrer dans le même dossier sous le nom exercice_1_correction.odt .

B) COURS

2) Exercice 2

- Lancer Libre Office Writer.
- Cliquer sur menu « Fichier » / Nouveau / Modèle.
- Choisir « Carte de visite... » et Ouvrir
- Insérer un en-tête de page (en-tête et pied de page.../en-tête/...style par défaut).
- Positionner le curseur dans l'en-tête.
- Insérer un champ date.

3) Exercice 3

- Toujours dans Writer, ouvrir le fichier : / cours_09 / exercices / exercice_2.odt.
- Comment se nomme le fichier que vous avez ouvert ? Pourquoi cette variation ?
- Envoyez-moi un mail pour me donner la réponse. lecocq91@gmail.com
- Insérer un en-tête (style par défaut).
- Placer le curseur dans cet en-tête et insérer un champ « titre ».
- Centrer le champ titre.
- Insérer un pied de page.
- Placer le curseur dans le pied de page et insérer un numéro de page, puis taper le caractère / puis insérer e champ nombre de pages.
- Enregistrer dans le même dossier sous le nom exercice_2_correction.odt.

4) Exercice 4

- Toujours dans Writer, ouvrir le fichier : / cours_09 / exercices / exercice_3.ott.
- Placer le curseur à l'endroit indiqué par un trait rouge dans l'image ci-dessous.

A) → Géographie

1] → Situation

Type d'occupation	Pourcentage	Superficie
Espace urbain construit	63,7 %	210,53
Espace urbain non construit	15,4 %	51,07
Espace rural	20,9 %	69,09

Monthéry est située dans la banlieue parisienne, au cœur de
de Courtabœuf au nord-ouest et la vallée de l'Orne à l'est. S

Figure 2: Construction d'un tableau

- Insérer un tableau par le menu Tableau.
- Dimensionnez-le avec 3 colonnes et 4 lignes en Universitaire
- Sélectionner « Type d'occupation » depuis le tableau et glissez-le dans la bonne case.
- C'est ennuyeux, s'il faut refaire un grand tableau.
- Annulez le déplacement.
- Placer le curseur dans une cellule et effacer le tableau par le menu Tableau / Supprimer / Tableau
- Sélectionner le texte surligné en jaune et insérer un tableau.
- Sélectionner tout le tableau et appliquer le style « contenu de tableau ».
- Sélectionner tout le tableau et par le menu Tableau / Style d'AutoFormat... , choisissez le format « Universitaire ».
- Cliquez dans une cellule et Insérer une légende. Tableau d'occupation du territoire

5) Exercice 5

- Placer le curseur dans le § vide comme ci-dessous.
- Insérer l'image Plan.tour.Montlhery.png depuis le dossier / cours_09 / exercices / Images_exercice_3.
- Par le menu Format / Adaptation de texte, prendre « pas d'adaptation »
- Couper le texte « Plan du château de Montlhéry »
- Insérer une légende en collant le contenu du presse-papier.(ne perdez pas le contrôle)
- Placer le curseur à la fin du § ... Charlemagne.
- Insérer un saut de page.
- Supprimer les § vides.
- Placer le curseur à la fin du chapitre 4 Le déclin dès la Renaissance.
- Insérer l'image MontlhéryCassini.jpg
- Choisir un format adaptation du texte en renvoi relatif à la page
- Insérer la légende par couper / coller comme précédemment.
- Placer le curseur à la fin du texte
- Cliquer sur le menu Insertion / média / galerie
- Choisir Le thème .
- Faire glisser le dessin de votre choix dans le texte.
- Réduire le dessin
- Par le menu Format, choisir l'option d'adaptation du texte / à l'arrière-plan.
- Enregistrer sous le nom exercice_3_correction.odt et fermer.

6) Exercice 6

- Toujours dans Writer, ouvrir le fichier : / cours_09 / exercices / exercice_4.odt.
- À la fin du document, sélectionner et couper le texte. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Monthlh%C3%A9ry>
- Sélectionner le mot Wikipédia et Insérer un Hyperlien, coller le contenu du presse-papier dans l'URL. Puis OK.
- Tester le lien en maintenant la touche CTRL enfoncée et en cliquant sur le mot Wikipédia (qui s'est coloré en bleu).
- Revenir dans exercice_4.odt et enregistrer le fichier sous le nom exercice_4_correction.odt et fermer.
- Enregistrer sous le nom exercice_3_correction.odt et fermer.

7) Exercice 7

- Toujours dans Writer, ouvrir le fichier : bureau / cours_09 / exercices / exercice_5.odt.
- Au milieu de la page 2, placer le curseur après l'expression « Voir chapitre ».
- Insérer un Renvoi.
- Déplacer la fenêtre de renvoi pour visualiser le texte.

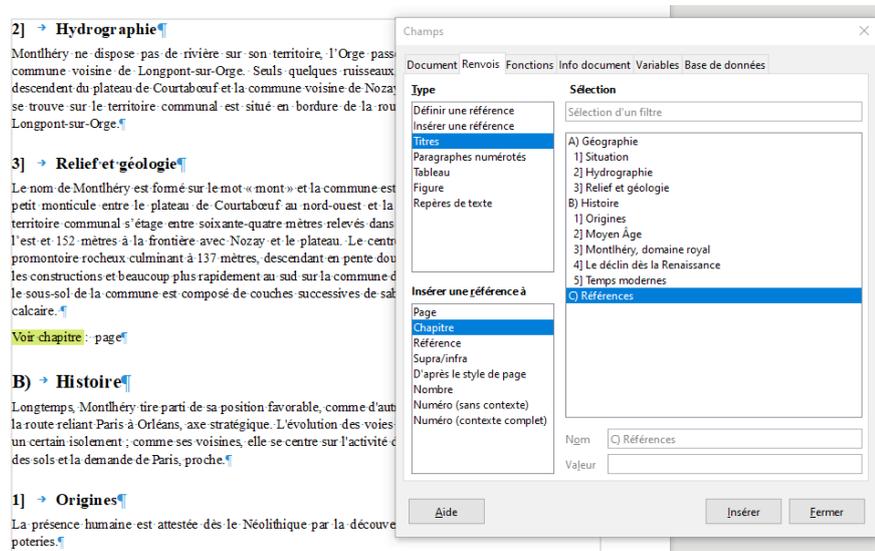


Figure 3: Insertion d'un renvoi

- Sélectionner le type « Titre », la référence à « Chapitre » et la sélection à « C) Références ».
- Et bouton Insérer.
- Positionner le curseur après le mot page.
- Modifier la référence à « page ».
- Et bouton Insérer.

8) Exercice 8

- Toujours dans Writer, ouvrir le fichier : cours_09 / exercices / exercice_6.odt.
- Sélectionner le mot MONTERREY
- Utiliser le menu « édition » puis « Rechercher & remplacer »
- Tapez Monthléry dans la case « Remplacer » puis cliquer sur le bouton adapté.
- Mettre à jour la table des matières

9) Exercice 9

- Positionner le curseur après le mot Charlemagne.
- Insérer une note de bas de page
- Rédiger un commentaire sur Charlemagne .
- Enregistrer le fichier sous le nom exercice_6_correction.odt
- Enregistrer le fichier encore ouvert.