

mardi 29 novembre 2022



Le Club Informatique Gassendi



GASSENDI

**Excursions en informatique du mercredi an 3
: séquence N°05 ; LibrerOffice avancé**

Élaboration |

29 novembre 2022

Thierry Le Cocq

GASSENDI

Animateur

Administration informatique

Nom du fichier

Excurions_2_apprenant_cours_5_libre
_office_avance_V0.1.odt

SOMMAIRE

Table des matières

A) Cours.....	5
1) Exercice 1.....	5
2) Exercice 2.....	5
3) Exercice 3.....	6
4) Exercice 4.....	6
5) Exercice 5.....	6
6) Exercice 6.....	7
7) Exercice 7.....	7
8) Exercice 8.....	9
9) Exercice 9.....	9

Objectif général

Créer un modèle dans LibreOffice Writer de document et utiliser LibreOffice Draw pour réaliser une invitation pour un anniversaire.

Objectifs pédagogiques de la séquence

Vous serez en mesure :

- ✓ De lancer LibreOffice Draw, choisir un format paysage, avec deux pages (recto-verso), insérer des images, des textes.
- ✓ De créer un modèle Writer avec 3 styles, un en-tête et pied de page

A) COURS

1) Exercice 1

- Insérer votre clé USB.
- Afficher deux fenêtres de l'explorateur de fichiers.
- D'un côté le dossier Bureau de l'autre, votre clé USB
- Glisser le dossier de votre clé USB. / Excursions_mercredi_An_3_Cours_05_... vers Bureau
- Créer un dossier : Excursions_du_mardi dans le dossier Documents du PC (si ce n'est pas déjà fait).
- Copier le dossier : Excursions_mercredi_An_3_Cours_05....depuis votre clé USB vers le dossier PC \ Documents \ Excursions_2. (si ce n'est pas déjà fait)

2) Exercice 2

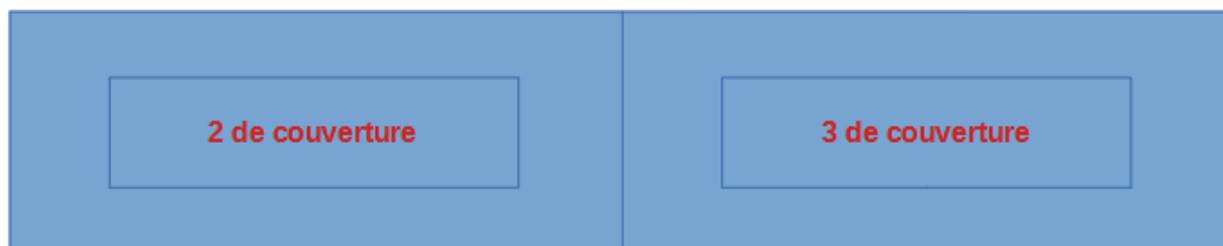
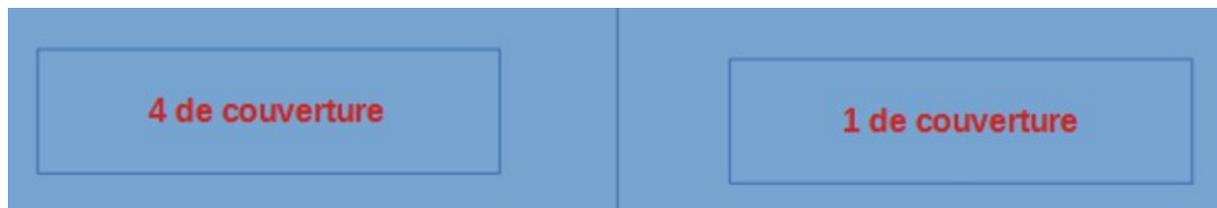
- Lancer LibreOffice Draw par le menu démarrer.
- Par le menu Page / Propriétés de la page, vérifier que les marges sont à 1 cm.
- Par le menu Fichier / Propriétés : ajouter le titre « Carton d'invitation » et dans commentaire vos initiales et la date du jour. OK.
- Enregistrer sur le bureau.
- Ajouter une page.
- Choisir un format paysage.
- Enregistrer

3) Exercice 3

- Insérer une couche nommée « Pagination »
- Vérifier que cette couche ne sera pas imprimable, ni verrouillée
- Ajouter une couche nommée « Carton » visible et imprimable
- Activer l'onglet pagination.
- Sur la page 1, créer un rectangle qui matérialisera chaque page du carton d'invitation.
- Dimensionnez-le en 13,85 cm sur 19,00 cm
- Placez-le en position X et Y = 0
- Sur la page 1, vérifier que rectangle est sélectionné et dupliquez-le par le menu Édition.
- Décalez-le en X = 13,85 cm et Y = 0.
- Par le menu Page dupliquer la page 1
- Supprimer la page 3
- Enregistrer

4) Exercice 4

- Pour une impression Recto-Verso, les rectangles correspondront à l'image ci-dessous.



- Dans la couche pagination, ajouter des rectangles avec les mentions 1 à 4 de couverture, mettez le texte en rouge et en gras. N'oubliez pas de dupliquer le premier rectangle, de sélectionner les deux premiers rectangles et de les coller dans la bonne page.
- Verrouiller la couche « pagination ».

5) Exercice 5

- Revenir sur l'onglet Carton

- Insérer un rectangle en page 1 de couverture aux dimensions Largeur = 13,85 ; Hauteur = 19,10 ; positionner en $X = Y = 0$
- Choisir un dégradé de couleur pour le rectangle de gauche (page 4 de couverture).
- Insérer l'image_1.png depuis le dossier exercices et redimensionnez-la en 13,85 sur 19. (décocher « Conserver le ratio » avant de redimensionner)
- Positionnez-la en $X = 13,85$ et $Y = 0$.
- Dessiner un rectangle pour la page 3 de couverture
- Choisir un motif bitmap pour le rectangle de droite (page 3 de couverture)
- Insérer l'image 2.png et redimensionnez-la à votre convenance.
- Avec l'explorateur de fichier, ouvrir le fichier texte_a_copier.txt depuis exercices.
- Sélectionner et copier tout le texte.
- Insérer une zone de texte et coller le texte dans cette zone.
- Justifier le texte et arranger la zone de texte à votre convenance.

6) Exercice 6

- Enregistrer le travail.
- Exporter en pdf par le menu Fichier / exporter vers ... Exporter au format pdf.
- Enregistrer le pdf sur le bureau.
- Fermer Draw.
- Admirer votre travail en double-cliquant sur le pdf

7) Exercice 7

Création d'un modèle Writer

- Lancer LibreOffice Writer.
- Créer un nouveau document texte.
- Dans le menu Format / Style de page...
- Onglet Page, définir des marges à 1,5 cm, activer l'en-tête et le pied de page
- Avec l'explorateur de fichier, ouvrir le fichier texte_modele.txt depuis le dossier : Bureau \ Excursions_mercredi_An_3_Cours_05_LibreOffice_avance \ exercices.
- Copier tout ce texte.
- Collez-le dans le nouveau document Writer.
- Personnaliser en mettant vos coordonnées à la place des miennes (de Thierry jusqu'à gmail.com).

- Depuis le menu Fichier / Propriétés ajouter lettre administrative
- Dans le volet style du volet latéral (si le volet latéral est absent faire CTRL + F5)...
- Afficher les styles et agrandir (éventuellement) le volet pour lire le contenu.
- Par un clic droit dans le style paragraphe par défaut, prendre l'option « nouveau »
- Nommez le style : Mes coordonnées
- Affectez « Mes coordonnées » comme style de suite.
- Vérifiez l'enregistrement dans « Styles personnalisés ».
- Dans l'onglet Police :
- Choisir Arial comme police.
- Choisir Normal et taille = 11 pt
- Vérifier que l'alignement est à gauche
- Valider par OK.
- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher les Styles personnalisés.
- Sélectionnez le texte de vos coordonnées
- Appliquez le style par un double-clic sur mes coordonnées
- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher « Tous les styles ».
- Par un clic droit dans le style paragraphe par défaut, prendre l'option « nouveau »
- Dans l'onglet Gestionnaire :
- Nommez le style : Mes destinataires
- Affectez « Mes destinataires » comme style de suite
 - Dans l'onglet Police :
 - Choisir Arial comme police.
 - Choisir Normal et taille = 11 pt
 - Vérifier que l'alignement est à droite
 - Vérifiez l'enregistrement dans « Styles personnalisés »
 - Valider par OK.
- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher les Styles personnalisés.
- Sélectionnez le texte du destinataire jusqu'à Ville.
- Appliquez le style par un double-clic sur mes coordonnées

- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher « Tous les styles ».
- Par un clic droit dans le style paragraphe par défaut, prendre l'option « nouveau »
- Dans l'onglet Gestionnaire :
 - Nommez le style : paragraphe centré
 - Affectez « paragraphe centré » comme style de suite
- Dans l'onglet Police :
 - Choisir Arial comme police.
 - Choisir Normal et taille = 11 pt
 - Vérifier que l'alignement est à au centre
 - Vérifiez l'enregistrement dans « Styles personnalisés »
 - Valider par OK.
- Appliquez le style à Madame, monsieur

8) Exercice 8

- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher « Tous les styles ».
- Par un clic droit dans le style paragraphe par défaut, prendre l'option « nouveau »
- Dans l'onglet Gestionnaire :
 - Nommez le style : paragraphe standard
 - Affectez « paragraphe standard » comme style de suite
- Dans l'onglet Police :
 - Choisir Arial comme police.
 - Choisir Normal et taille = 12 pt
 - Vérifier que l'alignement est à justifié
 - Vérifiez l'enregistrement dans « Styles personnalisés »
 - Valider par OK.
- Appliquez le style à tout le texte Après « Madame, monsieur » jusqu'à la fin.

9) Exercice 9

- En bas à droite de l'écran dans le volet latéral, afficher « Tous les styles ».
- Imaginons, que vous souhaitiez modifier votre style « mes destinataires », il suffit de modifier ce style.
- Modifier le style « mes destinataires » pour une police de couleur bleue.

- Modifier le style « Mes coordonnées » pour qu'il y ait une bordure dont la ligne sera rouge dessus et dessous
- Enregistrer votre modèle par le menu Fichier / Modèles : Enregistrer comme modèle.
- Nommez-le Lettre administrative.ott
- Aller dans le menu Fichier / Nouveau / modèles
- Ouvrir le modèle Lettre administrative.
- Vous avez un nouveau document « sans nom » avec vos styles, vos données.