IEPS

ARLON MUSSON ATHUS VIRTON

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

LIBREOFFICE - WRITER

DOMINIQUE LIEFFRIG

2018/2019

http:// www.promsoc-arlon.be

iepsarlon@gmail.com

www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON
Chemin de Weyler 2
6700 ARLON
Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON
Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS
Rue Neuve 32
6791 ATHUS
Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON
Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON
Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

LISTE DES EXERCICES

Exercice n°1 ***Objectifs:*** - Encoder un texte. - Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte. - Effectuer des mises en forme de base: gras, italique, soulignement. - Appliquer un alignement centré, à droite… au niveau des paragraphes de son choix. - Enregistrer, fermer, ouvrir un document.	Page 1
Exercice n°2 ***Objectifs:*** - Créer des bordures. - Définir des retraits de paragraphes. - Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.	Page 3
Exercice n°3 ***Objectifs:*** - Créer des puces dans un texte. - Numéroter les paragraphes de son choix. - Personnaliser les puces.	Page 8
Exercice n°4 ***Objectifs:*** - Créer des bordures. - Définir des retraits de paragraphes. - Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe. - Créer des puces dans un texte. - Numéroter les paragraphes de son choix. - Personnaliser les puces. - Créer des colonnes. - Créer des lettrines.	Page 11
Exercice n°5 ***Objectifs:*** - Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document. - Sélectionner une image. - Supprimer une image d'un document. - Redimensionner une image au sein d'un document. - Déplacer une image dans un document. - Modifier une image (luminosité, contraste, refléter horizontalement, verticalement…).	Page 15

Exercice n°6 ***Objectifs:*** - Créer des bordures au niveau d'un paragraphe et définir un arrière-plan. - Effectuer une mise en forme de base: taille des caractères, mise en gras, centrage… - Créer une lettrine. - Insérer des puces. - Insérer, dimensionner, positionner une image.	Page 20
Exercice n°7 ***Objectifs:*** - Insérer, dimensionner, positionner une image. - Définir un alignement à droite pour un paragraphe donné. - Définir des retraits avant le texte et de première ligne.	Page 21
Exercice n°8 ***Objectifs:*** - Insérer du texte en en-tête de page. - Créer une bordure au niveau d'un paragraphe et définir un arrière-plan. - Effectuer une mise en forme de base: taille des caractères, mise en gras, centrage… - Créer une lettrine. - Disposer du texte en colonnes. - Insérer un saut de colonne. - Insérer, dimensionner, positionner une image.	Page 22
Exercice n°9 ***Objectifs:*** - Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte. - Effectuer des mises en forme de base: gras, italique, soulignement. - Appliquer un alignement centré, à droite… au niveau des paragraphes de son choix. - Enregistrer, fermer, ouvrir un document. - Créer des bordures. - Définir des retraits de paragraphes. - Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe. - Créer des puces dans un texte. - Personnaliser les puces. - Créer des colonnes. - Créer des lettrines. - Insérer une image en en-tête de page. - Numéroter les pages d'un document.	Page 26
Exercice n°10 ***Objectifs:*** - Réaliser la mise en page d'un poème. - Insérer une image en arrière-plan dans un texte.	Page 30

Exercice n°11 ***Objectifs:*** Réaliser la mise en page d'un texte de chanson. Insérer une image en filigrane dans un texte.	Page 33
Exercice n°12 ***Objectif:*** Effectuer un copier-coller vers Writer d'une image trouvée sur Internet.	Page 34
Exercice n°13 ***Objectif:*** Effectuer un copier-coller vers Writer d'images trouvées sur Internet.	Page 35
Exercice n°14 ***Objectif:*** Effectuer un copier-coller vers Writer d'un texte trouvé sur Internet.	Page 35
Exercice n°15 ***Objectif:*** Effectuer un copier-coller vers Writer d'un texte trouvé sur Internet.	Page 37
Exercice n°16 ***Objectifs:*** Utiliser différents outils disponibles dans la barre d'outils « Dessin » de Writer. Modifier les dimensions d'une forme, sa position, sa couleur de remplissage...	Page 37
Exercice n°17 ***Objectifs:*** Créer des éléments Fontwork dans un document. Modifier, supprimer des éléments Fontwork.	Page 40
Exercice n°18 ***Objectifs:*** Créer des éléments Fontwork dans un document. Modifier, supprimer des éléments Fontwork.	Page 44
Exercice n°19 ***Objectifs:*** Créer un tableau avec Writer. Insérer une colonne, une ligne dans un tableau. Appliquer un alignement décimal à des valeurs numériques. Personnaliser un tableau: bordures, arrière-plan...	Page 45

Exercice n°20 ***Objectifs:*** - Créer un tableau avec Writer. - Appliquer un alignement décimal à des valeurs numériques. - Personnaliser un tableau: bordures, arrière-plan...	Page 51
Exercice n°21 ***Objectifs:*** - Trier des données au sein d'un tableau. - Insérer une colonne ou une ligne dans un tableau. - Supprimer une colonne ou une ligne. - Répéter la première ligne du tableau en début de page.	Page 51
Exercice n°22 ***Objectif:*** - Créer des menus (repas) avec Writer. Différentes présentations sont évidemment envisageables. Dans le cas présent, le menu une fois plié aura une dimension de 10,50 cm sur 14,85 cm. Il s'agit en fait d'une demi-page A4 pliée en deux.	Page 55
Exercice n°23 ***Objectif:*** - Créer avec Writer une page d'étiquettes identiques (L7651) reprenant une adresse d'expéditeur par exemple.	Page 59
Exercice n°24 ***Objectif:*** - Créer une page d'étiquettes identiques (C2166).	Page 60
Exercice n°25 ***Objectif:*** - Réaliser une présentation incluant des formes avec Writer.	Page 63
Exercice n°26 ***Objectif:*** - Créer un tableau et un graphique.	Page 65
Exercice n°27 ***Objectif:*** - En utilisant Internet, rechercher les paroles de la chanson « Tout le bonheur du monde ». - Copier les paroles trouvées dans un document Writer puis réaliser la mise en page du texte.	Page 68

Exercice n°28 (exercice de rappel) ***Objectif:*** Utiliser l'outil « Galerie Fontwork ».	Page 71
Exercice n°29 (exercice de rappel) ***Objectif:*** Réaliser la mise en forme d'un texte (mise en colonnes, lettrines, image…).	Page 72
Exercice n°30 ***Objectif:*** Via Internet, rechercher les paroles du poème «Le Laboureur et ses Enfants» de Jean de La Fontaine. Copier les paroles trouvées dans un document Writer puis réaliser la mise en page.	Page 74

Exercice n°1

Objectifs:

- Encoder un texte.
- Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte.
- Effectuer des mises en forme de base: gras, italique, soulignement.
- Appliquer un alignement centré, à droite… au niveau des paragraphes de son choix.
- Enregistrer, fermer, ouvrir un document.

À réaliser:

a) Démarrez LibreOffice Writer puis encodez le texte suivant dans un nouveau document.

Les traitements de texte modernes sont conviviaux et simples d'utilisation. Nous utiliserons LibreOffice qui est une suite de logiciels gratuite. Dans cette suite, nous trouvons notamment: Writer (traitement de texte), Calc (tableur) et Impress (présentation assistée par ordinateur).

REMARQUE

Au niveau du clavier, certains caractères sont plus difficilement accessibles: @ € # { }
Autres types de caractères: & $ ( )

Texte centré

Texte aligné à droite

- **Toujours encoder tout le texte brut puis ensuite effectuer la mise en forme du début à la fin.**
- **Ne pas appuyer sur Enter/Return à la fin de chaque ligne mais uniquement en fin de paragraphe.**

b) Faites apparaître, disparaître puis réapparaître les caractères non imprimables ¶.

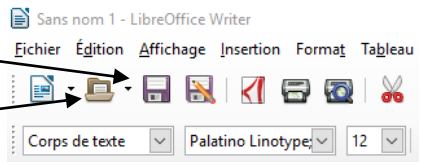
c) Réalisez les actions suivantes (utilisez toujours la méthode la plus rapide).

- Cliquer au milieu de la cinquième ligne.
- Revenir le plus vite possible au début de la cinquième ligne (**touche Home**).
- Se positionner au début du document (**Ctrl + Home**).
- Se déplacer le plus rapidement possible à la fin du document (**Ctrl + End**).
- Sélectionner le mot « LibreOffice » figurant dans la deuxième ligne (**double clic**).
- Sélectionner les deux premières lignes (**cliquer-glisser – conseil: commencez par la fin, cliquez puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez avec la souris dans la marge de gauche puis remontez**).
- Sélectionner tout le document (**Édition/Tout sélectionner**).
- Sélectionner la portion de phrase « Les traitements de texte modernes ».

d) Enregistrez le document .

e) Fermez le document (ou Fichier/Fermer).

f) Ouvrez le document .



g) Quelle est la différence entre *Fichier/Fermer* et *Fichier/Quitter LibreOffice* ?

h) Réalisez la mise en forme afin d'obtenir le résultat figurant ci-dessous.

Les traitements de texte **modernes** sont **conviviaux** et simples d'utilisation. Nous utiliserons OpenOffice qui est une suite de logiciels **gratuite**. Dans cette suite, nous trouvons notamment: Writer (traitement de texte), Calc (tableur) et Impress (présentation assistée par ordinateur).

REMARQUE

Au niveau du clavier, certains caractères sont plus difficilement accessibles: @ € # { }
Autres types de caractères: & $ ( )

Texte centré

Texte aligné à droite

Outils concernés:

Il faut sélectionner avant d'effectuer l'action voulue.

i) Réalisez les actions suivantes:

- Régler la taille des caractères du premier paragraphe à 14 points.
- Annuler la dernière action .
- Choisir la police de caractères « Courier New » pour le premier paragraphe.

Outils concernés:

Il faut sélectionner avant d'effectuer l'action voulue.

NB: le volet latéral « Propriétés » présent à droite peut également être utilisé pour effectuer les mises en forme.

Exercice n°2

Objectifs:

- Créer des bordures.
- Définir des retraits de paragraphes.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.
- Réaliser la mise en forme suivante:

UTILISATION DES BORDURES

INFORMATIQUE

Procédure:

1°) Encodez les différents éléments de texte:

UTILISATION·DES·BORDURES¶
¶
INFORMATIQUE¶
¶

2°) **Sélectionnez les paragraphes voulus**, augmentez la taille des caractères (16), appliquez une mise en gras et centrez le texte.

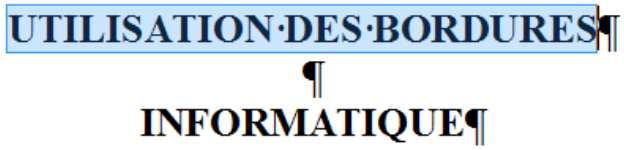
UTILISATION·DES·BORDURES¶
¶
INFORMATIQUE¶
¶

Outils concernés:

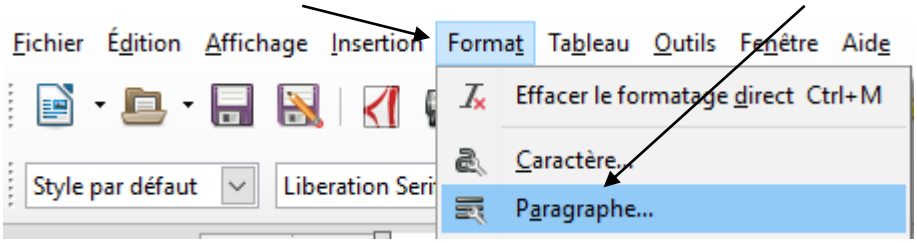
NB: le volet latéral « Propriétés » présent à droite peut également être utilisé pour effectuer les mises en forme.

3°) Désélectionnez le texte en cliquant par exemple plus bas dans la partie blanche de la feuille.

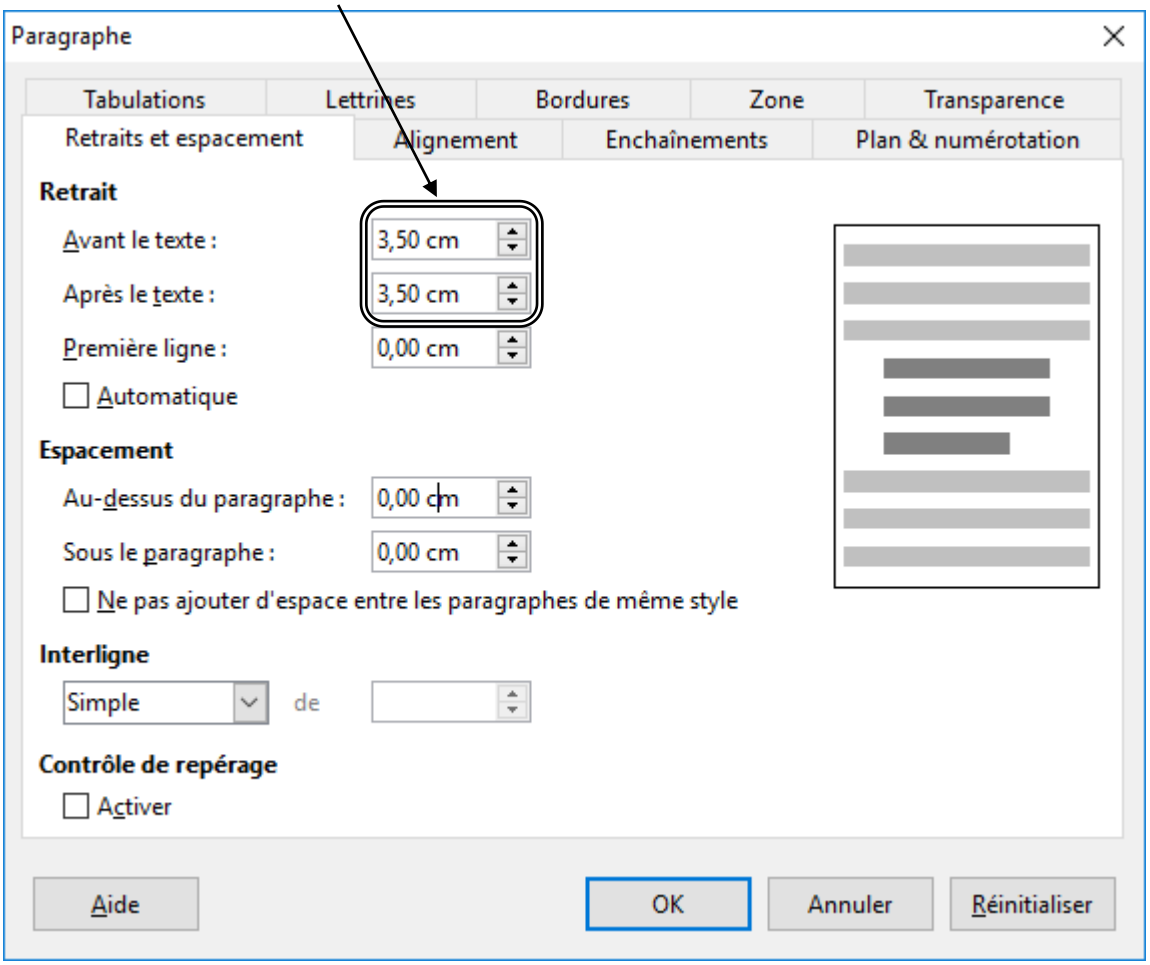
4°) Sélectionnez la portion de texte « UTILISATION DES BORDURES ». Attention de ne pas sélectionner le paragraphe vide situé en dessous.
NB: pour sélectionner facilement cette ligne, effectuez un triple clic dans la ligne.



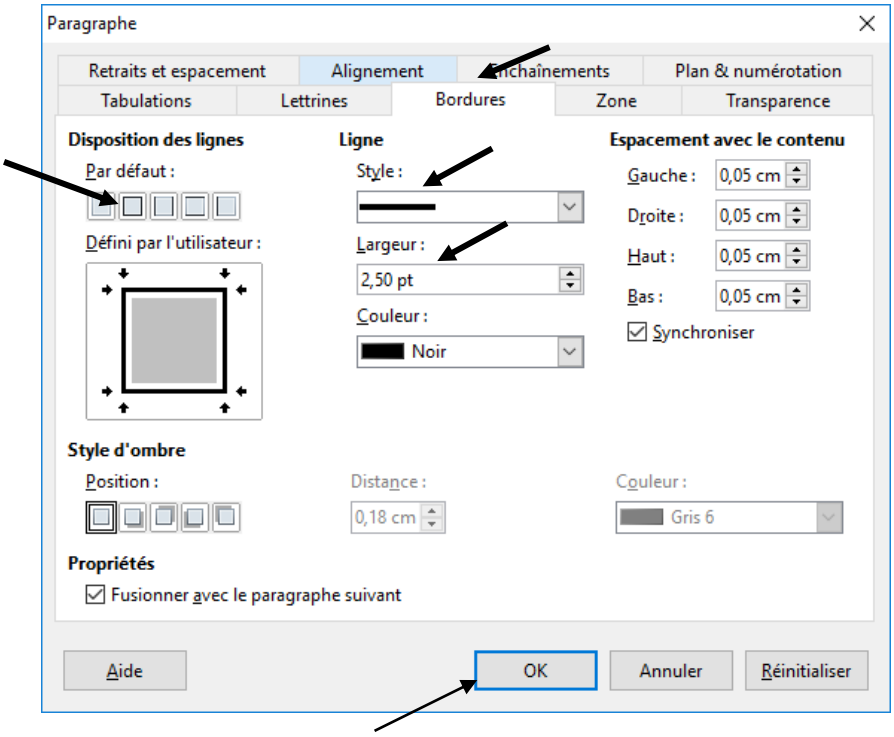
5°) Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Paragraphe ».



6°) Dans la fenêtre qui apparaît, au niveau de l'onglet « Retraits et espacement » définissez des retraits de 3,5 cm avant et après le texte. Ce retrait permet de réduire la largeur de la bordure.



7°) Au niveau de l'onglet « Bordures », choisissez une bordure complète (sous « Par défaut ») puis sélectionnez le style de ligne, la largeur du trait…



8°) Validez en cliquant sur OK.

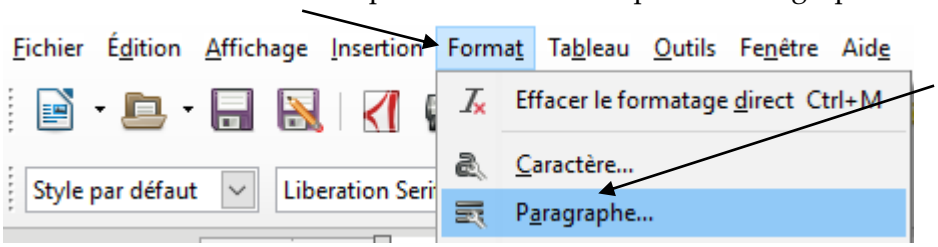
Résultat obtenu:

UTILISATION·DES·BORDURES¶

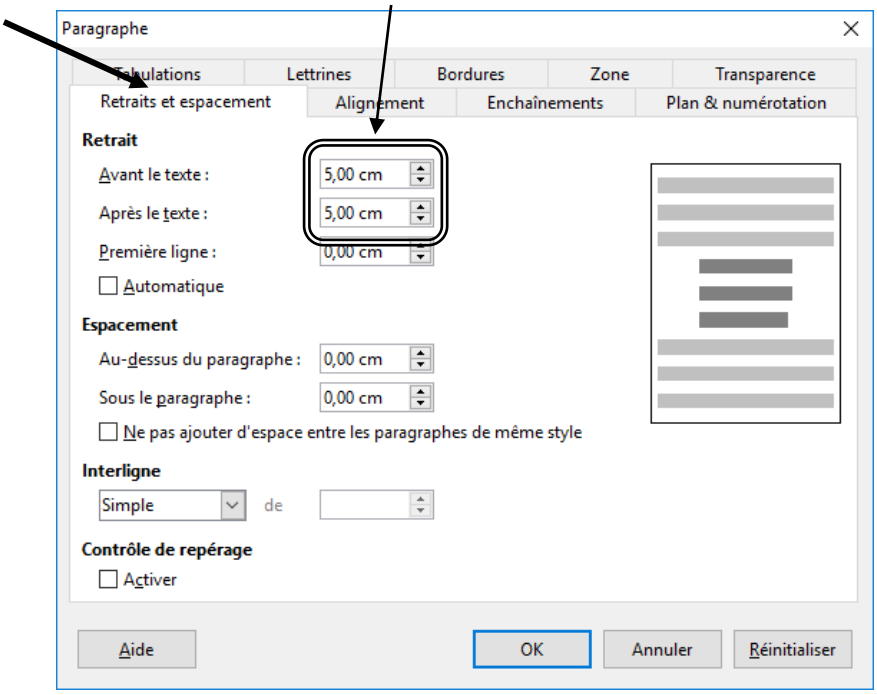
9°) Sélectionnez la portion de texte « INFORMATIQUE ». <u>Attention de ne pas sélectionner les paragraphes vides situés au-dessus et en dessous</u>.
NB: pour sélectionner facilement ce mot, effectuez un double clic dans le mot.

UTILISATION·DES·BORDURES¶
¶
INFORMATIQUE¶
¶

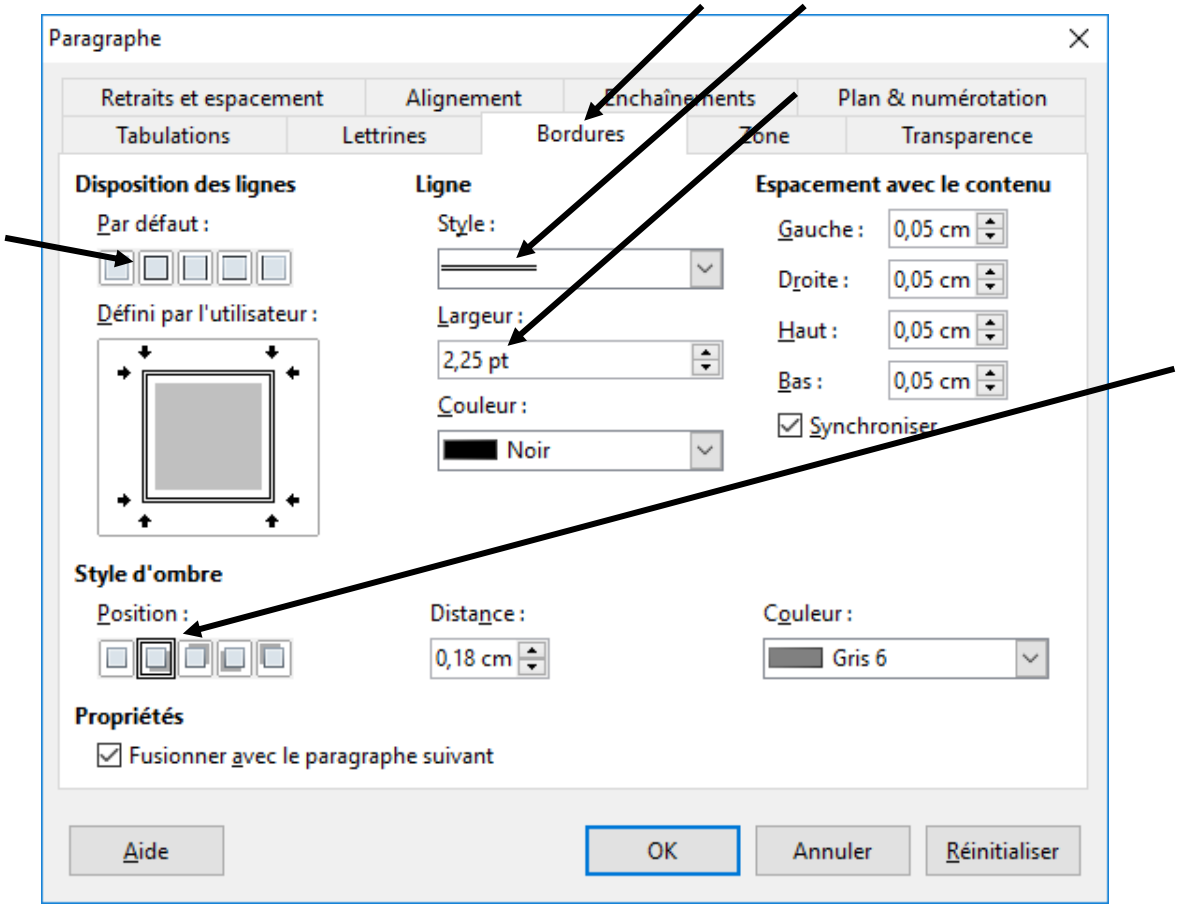
10°)Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Paragraphe ».



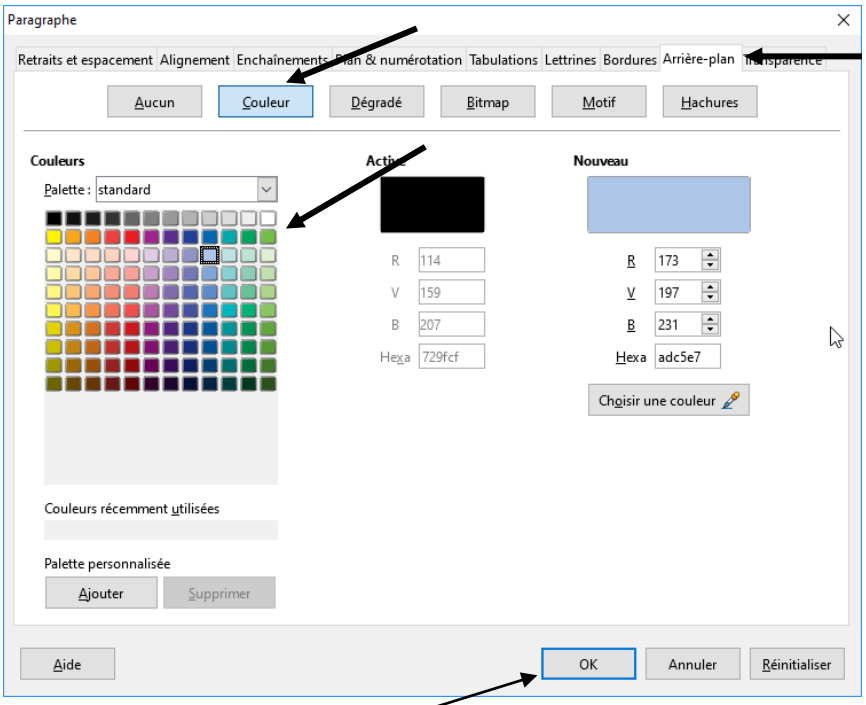
11°) Dans la fenêtre qui apparaît, au niveau de l'onglet « Retraits et espacement » définissez des retraits de 5 cm avant et après le texte. Ce retrait permet de réduire la largeur de la bordure.



12°) Au niveau de l'onglet « Bordures », choisissez une bordure complète (sous « Par défaut »), sélectionnez le style de ligne, la largeur du trait puis le style d'ombre.



13°) Au niveau de l'onglet « Arrière-plan », choisissez une couleur qui sera appliquée en fond.

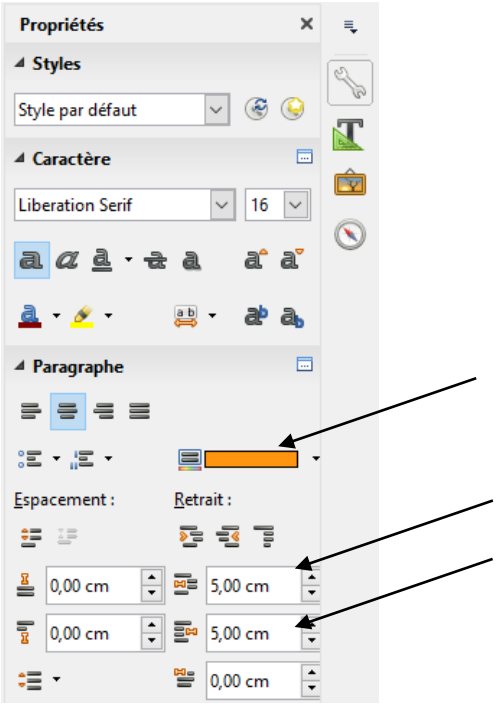


14°) Validez en cliquant sur OK.

Résultat obtenu:

15°) Enregistrez le document obtenu .

NB:



Il est possible de définir la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe et de définir les retraits avant et après le texte sélectionné en utilisant certaines options disponibles dans le volet latéral « Propriétés » présent à droite.

Exercice n°3

Objectifs:

- Créer des puces dans un texte.
- Numéroter les paragraphes de son choix.
- Personnaliser les puces.
- Effectuer la mise en forme du texte suivant:

Boulettes aux crevettes

Ingrédients:

- ✔ 250 g. de farine
- ✔ 100 g. de margarine
- ✔ 2 jaunes d'oeufs
- ✔ 2 à 3 c.s. de crème
- ✔ sel
- ✔ 1 paquet de crevettes
- ✔ jus de citron

Préparation:

1) Réaliser une pâte brisée avec la farine, la margarine, les jaunes d'œufs, la crème et le sel.
2) Laisser reposer la pâte couverte pendant ½ heure. Entre-temps, faire décongeler les crevettes et les arroser de jus de citron.
3) Former des rouleaux de pâte et les découper en morceaux de 2 cm de long. Mettre une crevette au centre de chaque morceau de pâte et façonner des boulettes.
4) Faire dorer ces boulettes aux crevettes 4 minutes environ dans une friture à 150°C.

Procédure:

1°) Encodez le texte suivant sans effectuer de mise en forme.

```
Boulettes aux crevettes¶
¶
Ingrédients:¶
¶
250 g. de farine¶
100 g. de margarine¶
2 jaunes d'oeufs¶
2 à 3 c.s. de crème¶
sel¶
1 paquet de crevettes¶
jus de citron¶
¶
Préparation:¶
¶
Réaliser une pâte brisée avec la farine, la margarine, les jaunes d'œufs, la crème et le sel.¶
Laisser reposer la pâte couverte pendant ½ heure. Entre-temps, faire décongeler les crevettes et les
arroser de jus de citron.¶
Former des rouleaux de pâte et les découper en morceaux de 2 cm de long. Mettre une crevette au
centre de chaque morceau de pâte et façonner des boulettes.¶
Faire dorer ces boulettes aux crevettes 4 minutes environ dans une friture à 150°C.¶
```

2°) En appliquant ce qui a été étudié précédemment, appliquez la mise en forme voulue sur les éléments suivants: Boulettes aux crevettes, Ingrédients, Préparation.

3°) Pour créer les puces au niveau des ingrédients, sélectionnez ces derniers.

Boulettes aux crevettes

Ingrédients:

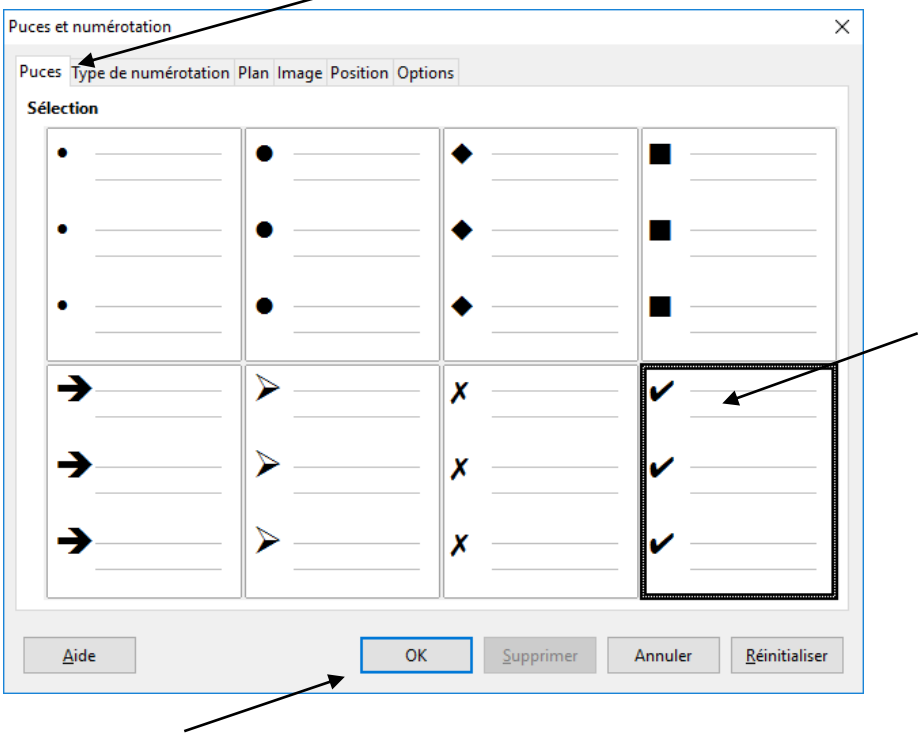
250 g. de farine
100 g. de margarine
2 jaunes d'oeufs
2 à 3 c.s. de crème
sel
1 paquet de crevettes
jus de citron

Préparation:

Réaliser une pâte brisée avec la farine, la margarine, les jaunes d'œufs, la crème et le sel.
Laisser reposer la pâte couverte pendant ½ heure. Entre-temps, faire décongeler les crevettes et les arroser de jus de citron.
Former des rouleaux de pâte et les découper en morceaux de 2 cm de long. Mettre une crevette au centre de chaque morceau de pâte et façonner des boulettes.
Faire dorer ces boulettes aux crevettes 4 minutes environ dans une friture à 150°C.

4°) Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Puces et numérotation ».

5°) Au niveau de l'onglet « Puces », sélectionnez le type de puces souhaité.



6°) Cliquez sur OK.

7°) Sélectionnez les paragraphes devant être numérotés.

Boulettes aux crevettes

Ingrédients :

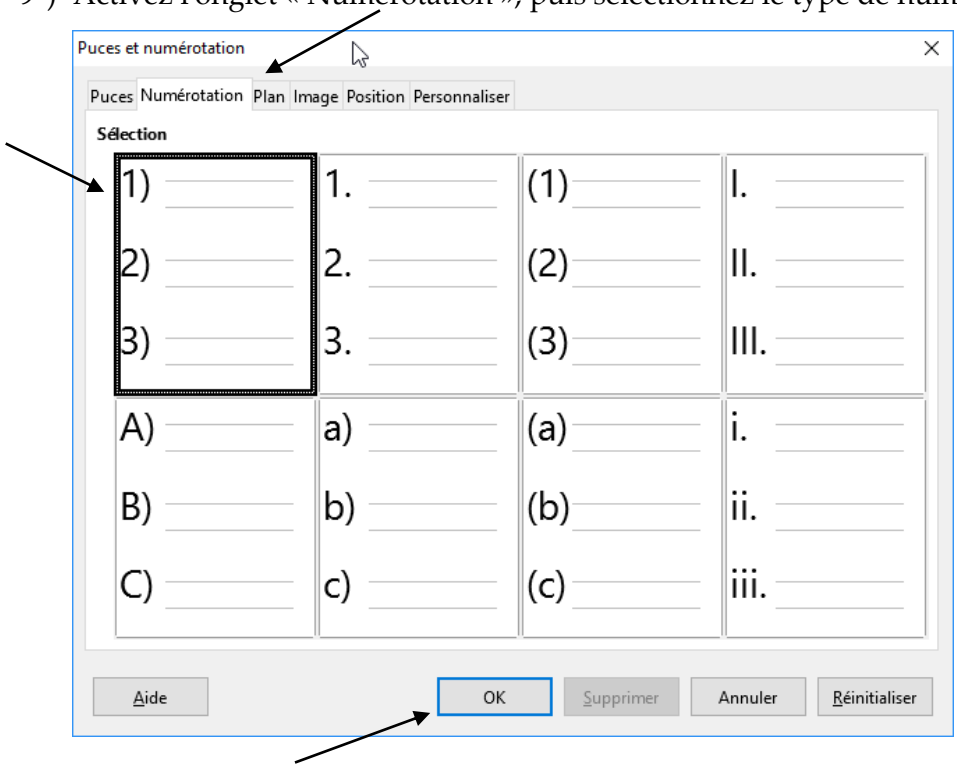
- 250 g. de farine
- 100 g. de margarine
- 2 jaunes d'oeufs
- 2 à 3 c.s. de crème
- sel
- 1 paquet de crevettes
- jus de citron

Préparation :

Réaliser une pâte brisée avec la farine, la margarine, les jaunes d'œufs, la crème et le sel.
Laisser reposer la pâte couverte pendant ½ heure. Entre-temps, faire décongeler les crevettes et les arroser de jus de citron.
Former des rouleaux de pâte et les découper en morceaux de 2 cm de long. Mettre une crevette au centre de chaque morceau de pâte et façonner des boulettes.
Faire dorer ces boulettes aux crevettes 4 minutes environ dans une friture à 150°C.

8°) Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Puces et numérotation ».

9°) Activez l'onglet « Numérotation », puis sélectionnez le type de numérotation souhaité.



10°) Validez par OK.

11°) Enregistrez le document obtenu .

Exercice n°4

Objectifs:

- Créer des bordures.
- Définir des retraits de paragraphes.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.
- Créer des puces dans un texte.
- Numéroter les paragraphes de son choix.
- Personnaliser les puces.
- Créer des colonnes.
- Créer des lettrines.

- Effectuer la mise en forme du texte qui figure aux pages 13 et 14.

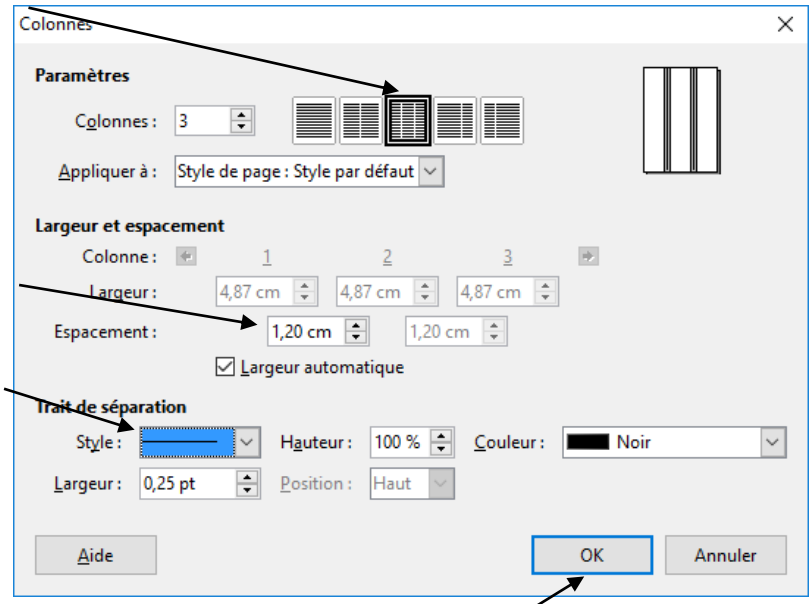
Outils concernés:

Voici quelques compléments susceptibles de vous aider pour réaliser l'exercice.

Création de colonnes

Pour créer des colonnes dans un document:

1°) Sélectionnez le texte concerné en prenant bien soin de ne pas sélectionner de paragraphe vide situé au-dessus ou en-dessous.
2°) Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Colonnes ». **NB : il est possible que cette option doive être ajoutée au menu « Format » comme cela sera vu dans le cadre du cours.**
3°) Définissez le nombre de colonnes, l'espacement entre colonnes et éventuellement un trait de séparation.

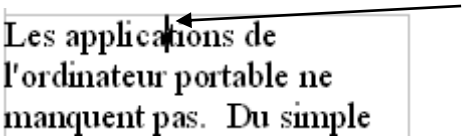


4°) Validez en cliquant sur le bouton OK.

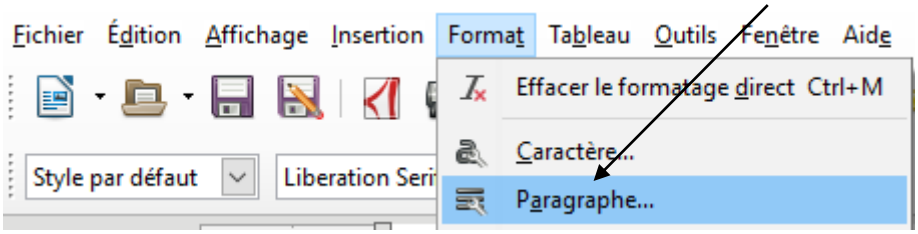
Création d'une lettrine

Pour créer une lettrine:

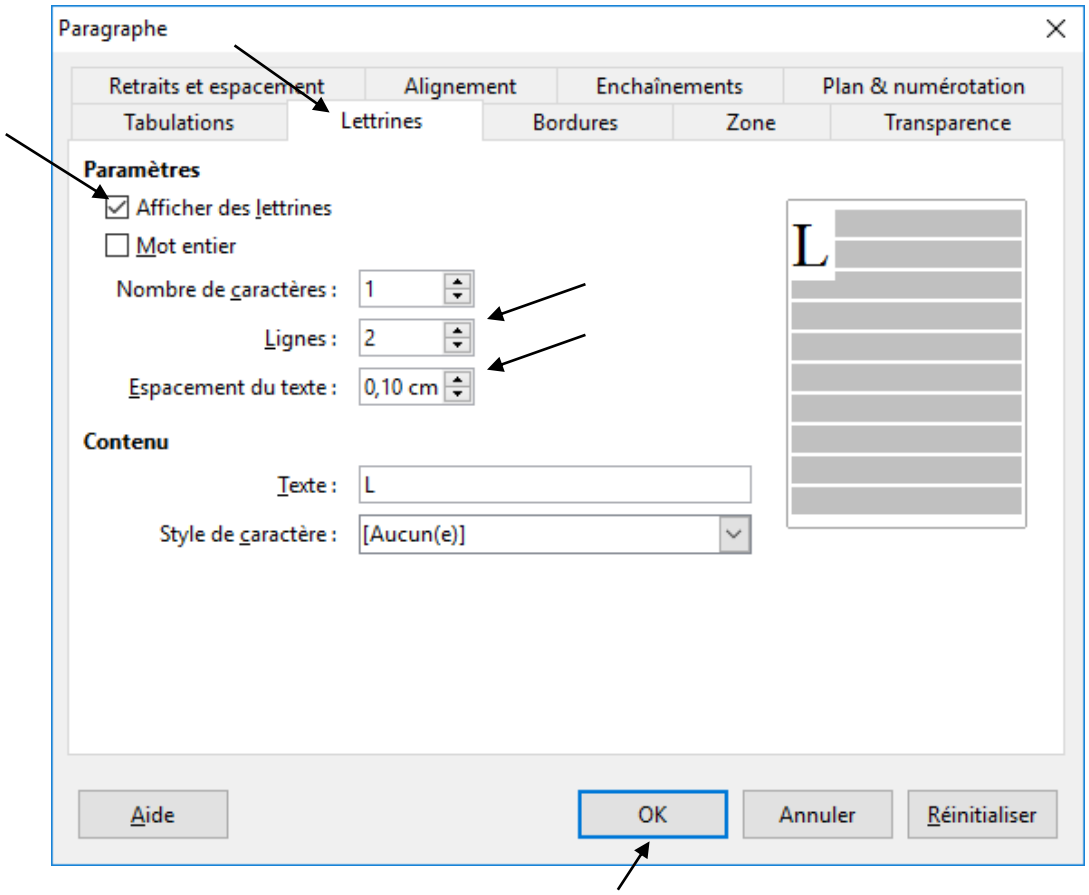
1°) Cliquez dans la ligne dont la première lettre doit être transformée en lettrine. Le curseur doit clignoter dans la ligne.



2°) Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Paragraphe ».



3°) Dans la boîte de dialogue qui apparaît, activez l'onglet « Lettrines ». Cochez la case « Afficher des lettrines ». Définissez la hauteur de la lettrine et éventuellement un espacement.



4°) Validez en cliquant sur le bouton OK.

8 superportables pour mettre votre bureau dans une mallette

Par Olivier Pavie

Les applications de l'ordinateur portable ne manquent pas.
Du simple gestionnaire de carnet de rendez-vous personnel à la gestion complète d'une ou plusieurs sociétés, en passant par la maintenance assistée par ordinateur, la préparation de rapports ou leur présentation sur écran géant, le portable sait rendre une multitude de services. La puissance de certains modèles peut largement dépasser celle d'ordinateurs de bureaux. L'intégration des meilleurs composants et l'utilisation de nouvelles technologies de conception électronique, économes en matière d'énergie en sont les principales raisons.
Le portable représente aujourd'hui un environnement logiciel et matériel fiable qui offre la possibilité de travailler dans n'importe quelles circonstances. Parmi les principales caractéristiques des portables puissants, citons la vitesse de calcul du processeur, les capacités d'affichage et la rapidité des accès et débits du disque dur. Ensuite, un portable est aussi jugé sur ses aptitudes au nomadisme: ergonomie, autonomie et extensibilité. Pour un portable seule l'ergonomie reste subjective: elle n'est jamais parfaite et on ne peut évaluer sa qualité qu'en comparant les différents modèles existants. Grosso modo, elle comprend la qualité du clavier, la facilité d'utilisation du périphérique, le confort de visualisation, l'accès aux connecteurs, ...

Quelques modèles

1) Z-Noteflex 486 DX4/75
2) HP Omni 600C
3) AMS CD-BOOK
4) Toshiba T4950 CT
5) Texas Instruments TravelMate 4000 M Color DX4/75
6) AT&T Globalyst 250
7) IBM ThinkPad 755 DX4/75

Le portable et le multimédia

Le multimédia demande une configuration musclée: un disque dur de 200 Mo au moins, un processeur DX2 et un écran capable d'afficher 256 teintes. En effet, les applications mêlant image et son sont extrêmement gourmandes en ressources. En ce qui concerne les capacités graphiques, les constructeurs proposent diverses solutions.

Les utilisateurs de multimédia ne peuvent se contenter du son émis par le haut-parleur standard du portable.
Certains modèles sont désormais équipés d'une carte sonore intégrée compatible au minimum avec la norme Windows Sound System, voire Sound Blaster.
Pour illustrer vos présentations au moyen de musique et de vidéos, vous pouvez aussi vous tourner vers le CD-ROM.

Le portable en réseau

Un portable puissant ne sert à rien s'il faut , par la suite, transférer les informations qu'il contient vers l'ordinateur de bureau. La solution à ce problème passe par la connexion du portable au réseau de l'entreprise: vous pouvez ainsi bénéficier de ressources très étendues, comme l'accès à de grosses imprimantes ou l'utilisation d'applications partagées. C'est sur le port parallèle que se raccordent des petits boîtiers adaptés aux réseaux Ethernet et Token Ring.

Classement en fonction du prix (ordre décroissant)

1) Toshiba T7950 CW
2) IBM 1755 DC7/75
3) Texas Intruments TravelMate 4000 M Color DX4/75
4) Z-Noteflex 1486 D4
5) AT&T Globalyst 250
6) AMS CD-BOOK

Quelques caractéristiques

	nombre maxi de couleurs	poids
Toshiba T4950 CT	64000	2,975 kg
IBM ThinkPad 755 DX4/75	256	2,910 kg
TravelMate 4000 M Color DX4/75	256	2,855 kg
Z-Noteflex 486 DX4/75	256	2,995 kg
AT&T Globalyst 250	64000	3,16 kg
AMS CD-Book	256	3,3 kg

Exercice n°5

Objectifs:

- Insérer une image (stockée sur un support tel qu'un disque dur) dans un document.
- Sélectionner une image.
- Supprimer une image d'un document.
- Redimensionner une image au sein d'un document.
- Déplacer une image dans un document.
- Modifier une image (luminosité, contraste, refléter horizontalement, verticalement…).

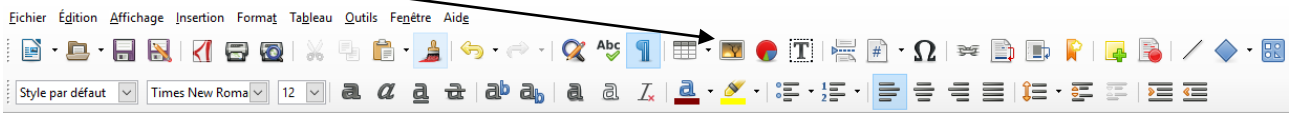
Outils concernés:

Voici quelques compléments susceptibles de vous aider pour les exercices qui suivent.

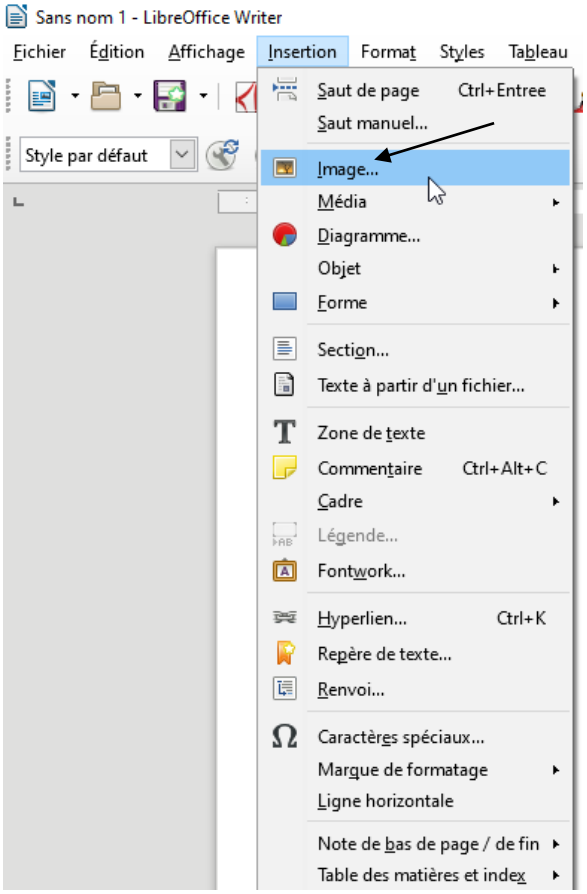
Insérer une image dans un document

1°) Placez le point d'insertion à l'endroit voulu dans le document.

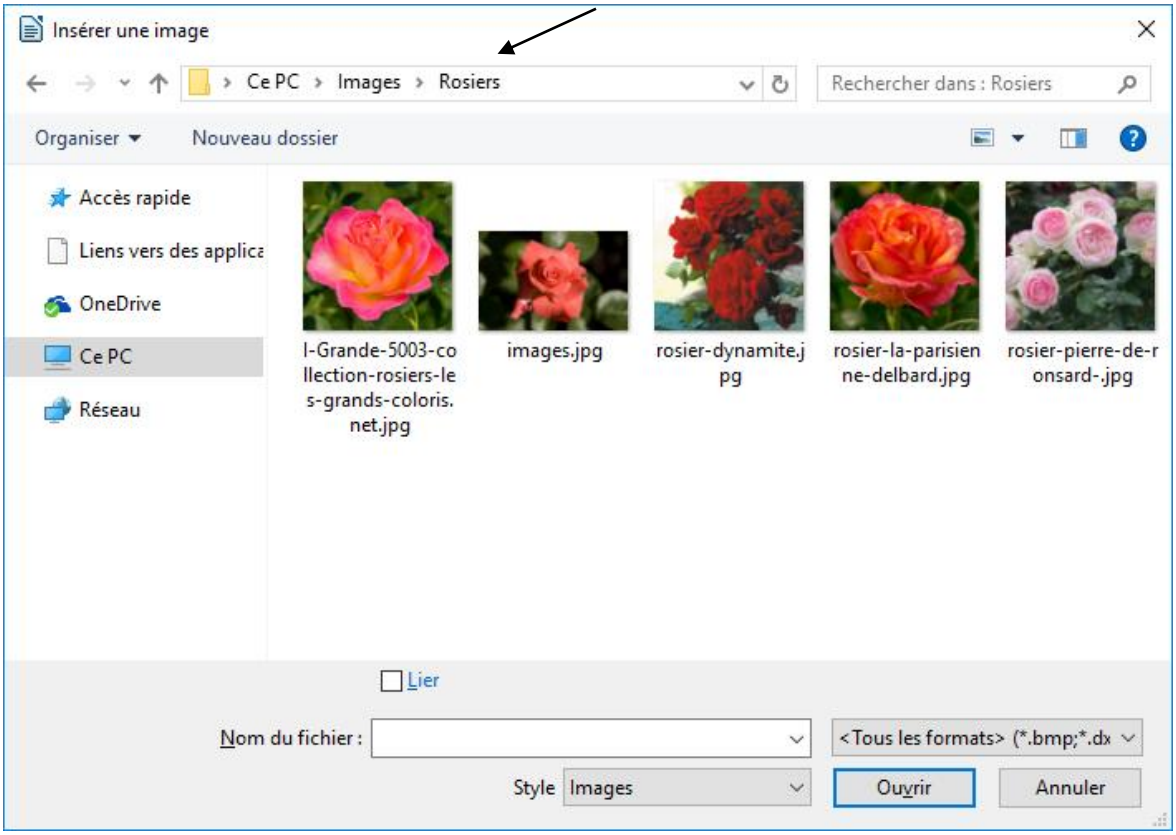
2°) Cliquez sur le bouton « Image » présent dans la barre d'outils « Standard ».



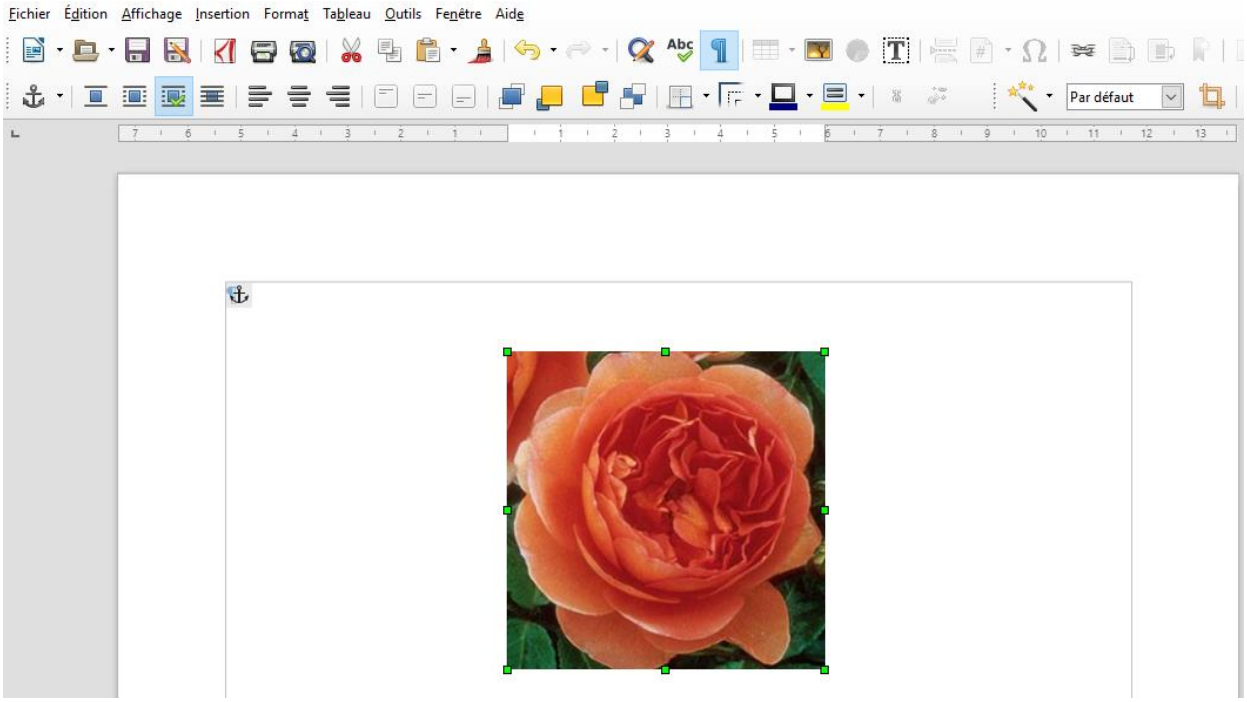
Note : il est également possible de passer par le menu « Insertion » puis de choisir « Image ».



3°) La fenêtre suivante vous est proposée. La présentation de celle-ci peut légèrement différer d'un système d'exploitation à l'autre, dans le cas présent, il s'agit de Windows 10. Sélectionnez le dossier voulu, par exemple, « Images » ou « Mes images » puis effectuez un double-clic sur l'image voulue.



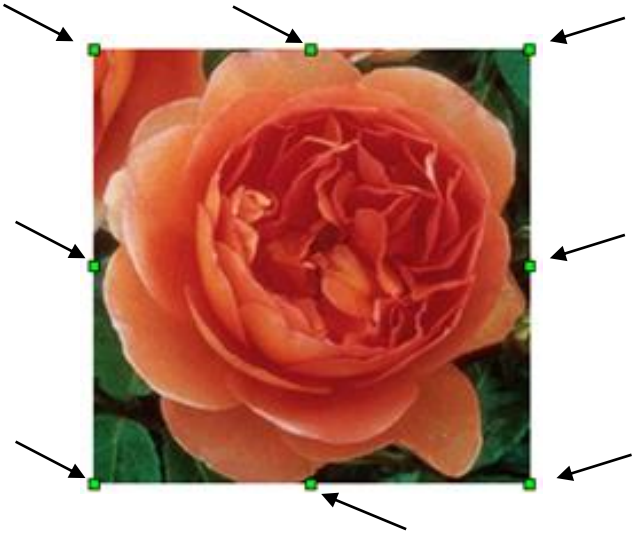
4°) L'image est insérée dans le document.



Sélectionner une image dans un document

1°) Pour sélectionner une image, il suffit de cliquer une fois dans celle-ci.

2°) Lorsque l'image est sélectionnée, on peut voir apparaître des poignées autour de celle-ci (carrés verts).



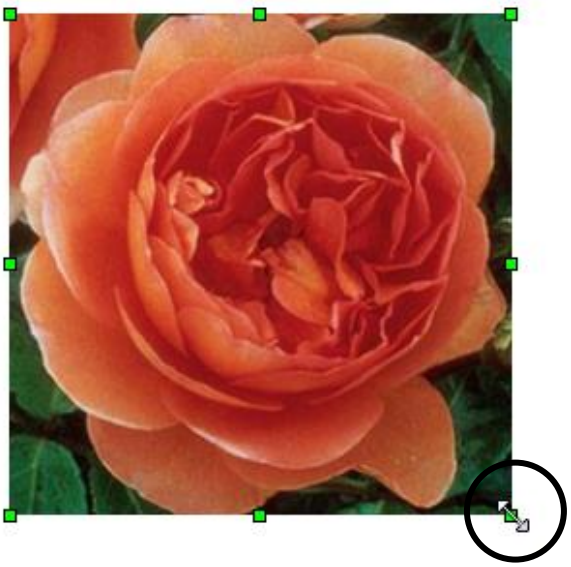
Supprimer une image d'un document

Pour supprimer une image présente dans un document, sélectionnez celle-ci puis appuyez sur la touche « Delete » du clavier.

Redimensionner une image au sein d'un document

1°) Sélectionnez l'image.

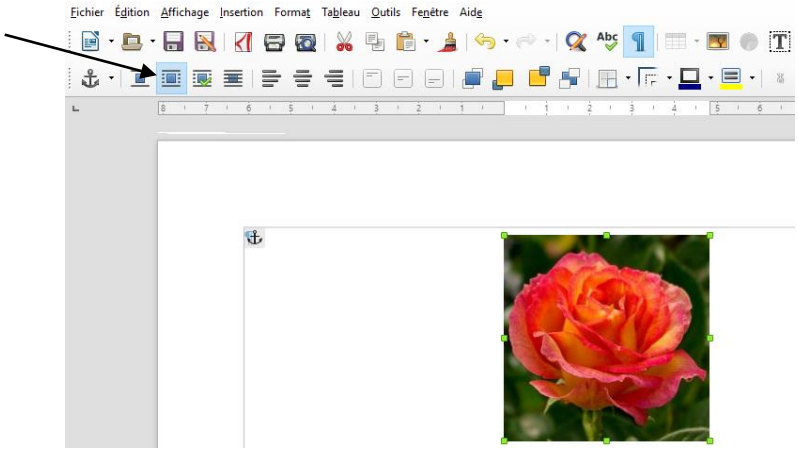
2°) Placez le pointeur de la souris au niveau d'une des poignées, il est en général aisé de travailler en agissant au niveau d'un des coins de l'image. Le pointeur de la souris doit prendre la forme d'une double-flèche.



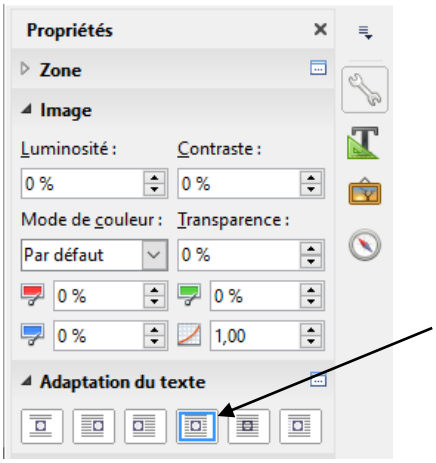
Déplacer une image dans un document

Note très importante

Si vous souhaitez disposer du texte autour d'une image, sélectionnez l'image puis dans la barre d'outils « Cadre », cliquez sur le bouton « Renvoi relatif à la page ». Cette fonction sera nécessaire dans le cadre de plusieurs exercices qui suivent.



Un bouton équivalent est également disponible dans le volet « Propriétés » présent dans la partie droite de la fenêtre.



Pour déplacer l'image:

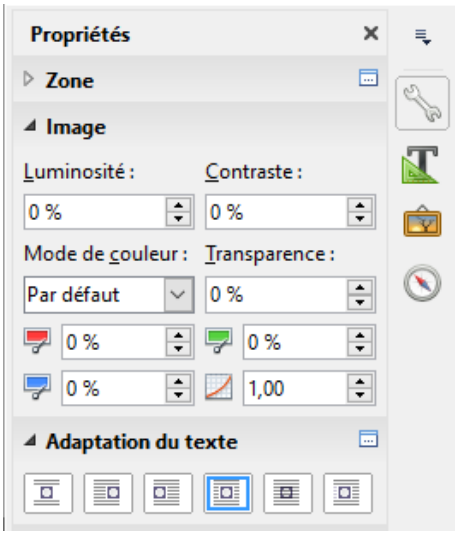
1°) Positionnez la souris dans l'image. Le pointeur prend la forme de quatre flèches.

2°) Appuyez sur le bouton gauche de la souris et tout en maintenant ce bouton enfoncé, faites glisser l'image à l'endroit voulu. ATTENTION: ne pas trop attendre entre le moment où vous cliquez sur l'image et le moment où vous déplacez la souris sinon le déplacement n'est pas fluide.
Le futur emplacement de l'image est représenté par un rectangle entouré de tirets.

3°) Il suffit ensuite de relâcher le bouton gauche de la souris pour poser l'image là où vous le souhaitez.

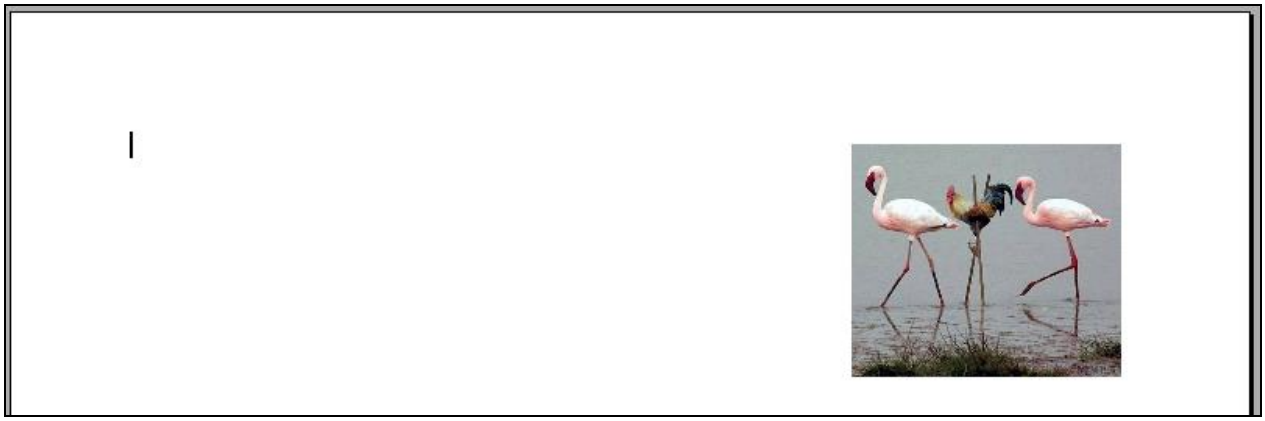
Modifier une image

Si vous souhaitez modifier la luminosité, le contraste… d'une image, vous trouverez quelques outils au niveau du volet « Propriétés » présent dans la partie droite de l'écran. **Il faut que l'image soit sélectionnée.**



À réaliser:

Insérez l'image suivante dans un document, redimensionnez et déplacez celle-ci.
Expérimentez quelques options concernant la luminosité, le contraste…



Exercice n°6

Objectifs:

- Créer des bordures au niveau d'un paragraphe et définir un arrière-plan.
- Effectuer une mise en forme de base: taille des caractères, mise en gras, centrage…
- Créer une lettrine.
- Insérer des puces.
- Insérer, dimensionner, positionner une image.

À réaliser:

Réalisez la mise en page qui suit. Toutes les notions nécessaires ont été présentées dans les exercices précédents. Source: le texte a été extrait du site www.routard.com

L'ARGENTINE

Présentation

Tango, gauchos, Pampa, Patagonie, Terre de Feu, Ushuaia, Maradona, Eva Perón, Fangio, Borges... Tant de mots qui fascinent et évoquent pour nous l'Argentine.
Le nom de l'Argentine vient du latin argentum, qui signifie « argent », plata en espagnol. À l'époque de la conquête, l'usage de ce nom s'est étendu pour désigner un territoire à l'embouchure du fleuve découvert par Solis, postérieurement appelé rio de la Plata en raison de la prolifération d'objets en argent offerts par les autochtones aux conquistadores.
Quand on suit du doigt sur une mappemonde les contours de l'Argentine, on sent déjà le goût et la magie de l'aventure nous envahir. De la cordillère des Andes aux chutes d'Iguazú, tout en Argentine possède une dimension théâtrale.

Carte d'identité

- Superficie: 2 766 890 km², soit plus de 5 fois la France.
- Population: 41 millions d'habitants.
- Densité: 14,8 hab /km² (huit fois moins qu'en France).
- Capitale: Buenos Aires.
- Religion: catholique à plus de 92 %, 2 % de protestants, 2 % de juifs (3e plus importante communauté au monde).
- Langue officielle: espagnol (castellano), parlé par 100 % de la population (quelques langues indigènes de moins en moins usitées: le quechua dans le Nord-Ouest et le guarani dans le Nord-Est).
- Monnaie: peso argentin.
- Régime: démocratie présidentielle, État fédéral.
- Emblème du pays: le ceibo, magnifique fleur rouge. Le drapeau est bleu et blanc avec un soleil en son centre.
- Sites inscrits au Patrimoine mondial de l'Unesco: Los Glaciares (1981); les missions jésuites des Guarani: San Ignacio Mini, Santa Ana, Nuestra Señora de Loreto et Santa Maria Mayor (1984); le Parc national d'Iguazú (1984); Cueva de las Manos, Rio Pinturas (1999); la péninsule Valdés (1999); les estancias jésuites de Córdoba (2000); les parcs naturels d'Ischigualasto-Talampaya (2000); Quebrada de Humahuaca (2003).

Exercice n°7

Objectifs:

- Insérer, dimensionner, positionner une image.
- Définir un alignement à droite pour un paragraphe donné.
- Définir des retraits avant le texte et de première ligne.

À réaliser:

Créez la lettre suivante. Les notions nécessaires ont été présentées dans les exercices précédents.

Arlon, le 23 décembre 2018

FONDATION ART ET CULTURE
Rue de la Gare 17
6700 ARLON

Madame Julie HUBERT
Rue des Cerisiers 47
5000 NAMUR

Madame Hubert,

La Fondation a bien reçu votre don de 47,00 € et vous remercie vivement de ce geste généreux.

Cette contribution au Fonds du Patrimoine architectural l'aidera à participer à la restauration de l'Ancien Moulin de Saint-Trond. Je puis vous assurer que tant notre Conseil d'Administration que mes collaborateurs et moi-même sommes très sensibles aux encouragements que vous formulez de la sorte à poursuivre la mission qui nous a été confiée.

Le montant de votre don étant supérieur à 40,00 €, vous trouverez ci-joint une attestation de déduction fiscale.

Veuillez agréer, Madame Hubert, avec l'expression renouvelée de notre vive gratitude, les assurances de ma considération très distinguée.

Sophie Valez

Exercice n°8

Objectifs:

- Insérer du texte en en-tête de page.
- Créer une bordure au niveau d'un paragraphe et définir un arrière-plan.
- Effectuer une mise en forme de base: taille des caractères, mise en gras, centrage…
- Créer une lettrine.
- Disposer du texte en colonnes.
- Insérer un saut de colonne.
- Insérer, dimensionner, positionner une image.

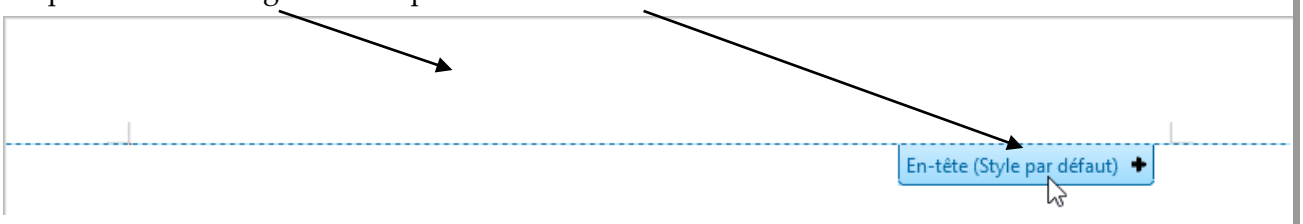
Outils concernés:

Voici quelques compléments susceptibles de vous aider pour réaliser l'exercice qui suit.

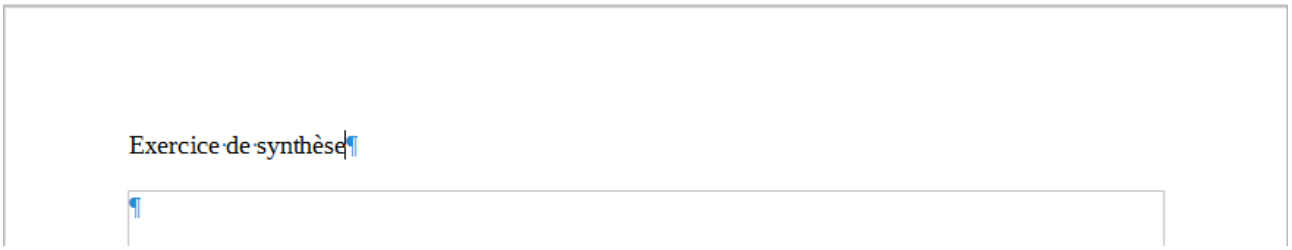
Insertion de texte en en-tête de page

Procédure:

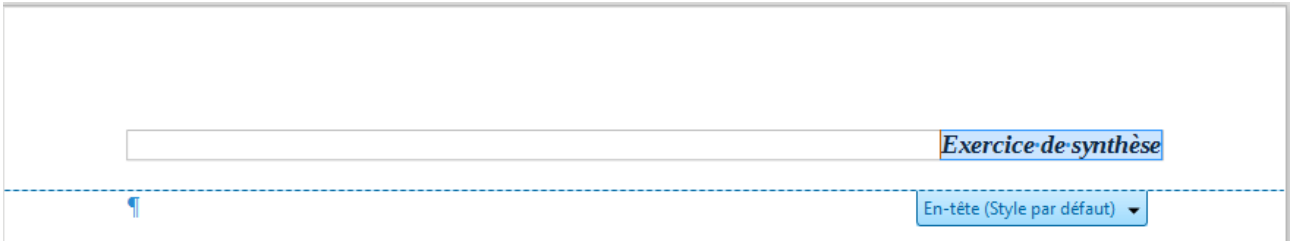
1°) Cliquez dans la marge du haut puis sur le bouton suivant.



2°) Le curseur est automatiquement placé dans la zone d'en-tête et il suffit d'encoder et de mettre le texte en forme.

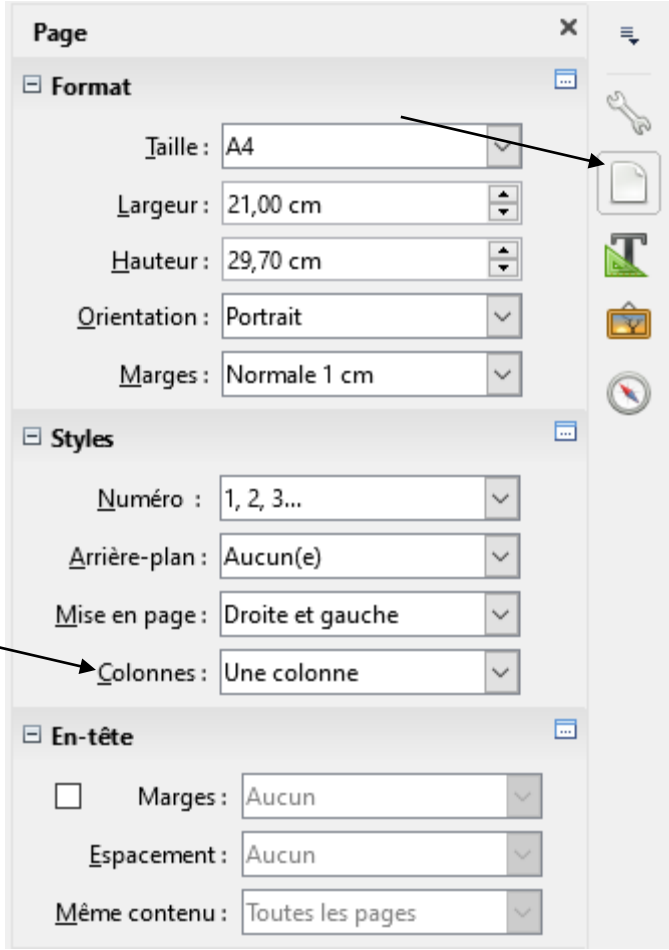


Résultat obtenu:



Création des colonnes

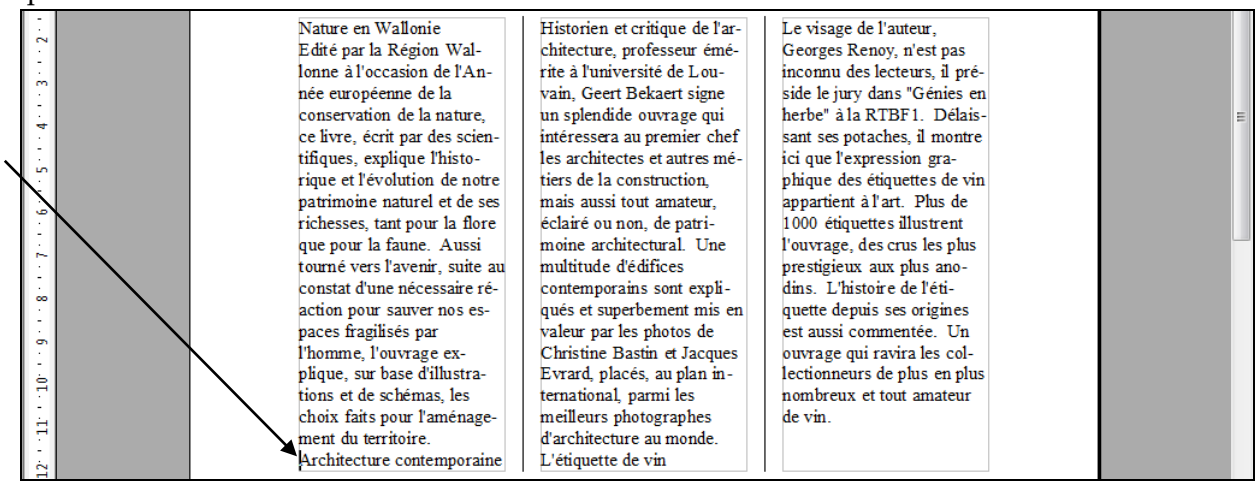
Comme cela a été vu précédemment, pour créer des colonnes vous pouvez utiliser l'option « Colonnes » présente dans le menu « Format ».
Une autre solution consiste à utiliser l'outil « Colonnes » disponible dans la barre latérale « Page » (côté droit de la fenêtre de Writer).
MAIS ATTENTION, DANS CE CAS LES COLONNES SONT CRÉÉES POUR TOUT LE DOCUMENT QUELQUE SOIT LA SÉLECTION RÉALISÉE.



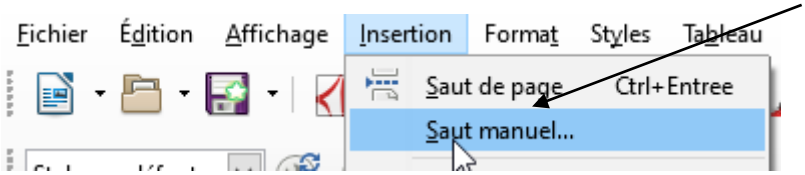
Insertion d'un saut de colonne

Dans l'exemple qui suit, pour que « Architecture contemporaine » débute la deuxième colonne, il faut créer un saut de colonne. Voici la procédure à suivre.

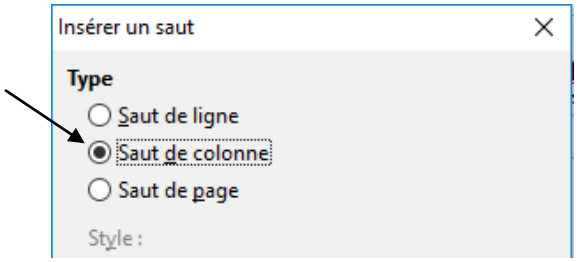
1°) Placez le curseur afin qu'il clignote devant « Architecture contemporaine », c'est-à-dire le texte qui devra débuter la deuxième colonne.



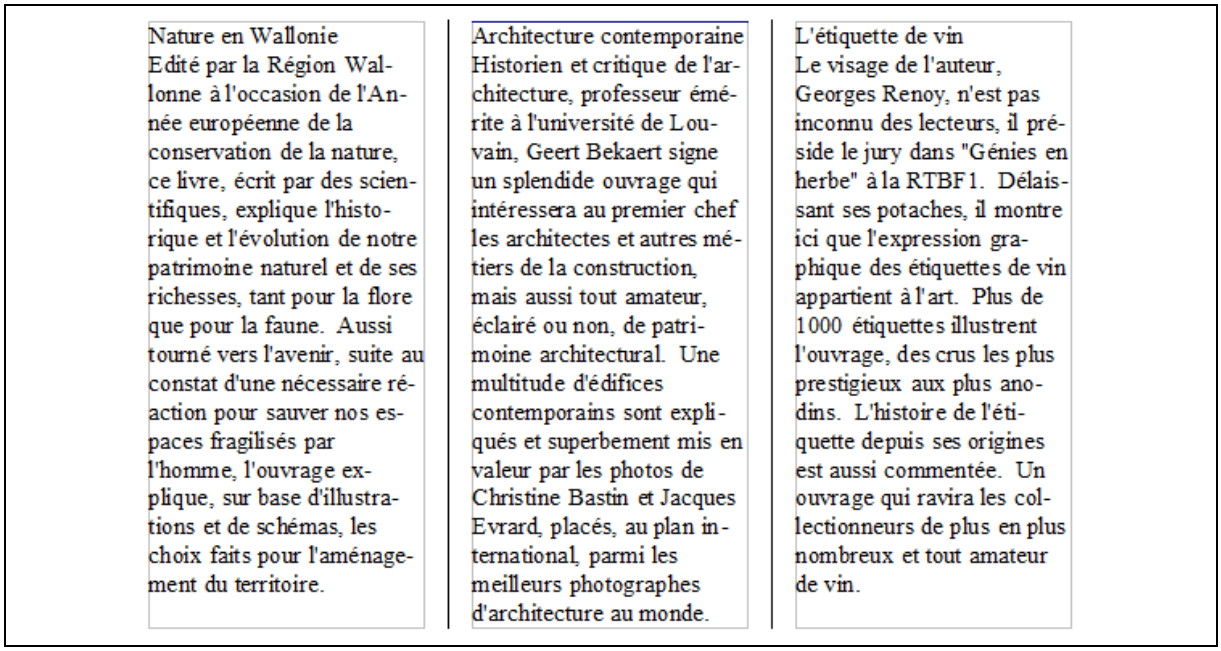
2°) Ouvrez le menu « Insertion » puis sélectionnez l'option « Saut manuel… ».



3°) Dans la boîte de dialogue suivante, sélectionnez l'option « Saut de colonne » puis cliquez sur OK.



Résultat obtenu:



Nature en Wallonie
Edité par la Région Wallonne à l'occasion de l'Année européenne de la conservation de la nature, ce livre, écrit par des scientifiques, explique l'historique et l'évolution de notre patrimoine naturel et de ses richesses, tant pour la flore que pour la faune. Aussi tourné vers l'avenir, suite au constat d'une nécessaire réaction pour sauver nos espaces fragilisés par l'homme, l'ouvrage explique, sur base d'illustrations et de schémas, les choix faits pour l'aménagement du territoire.

Architecture contemporaine
Historien et critique de l'architecture, professeur émérite à l'université de Louvain, Geert Bekaert signe un splendide ouvrage qui intéressera au premier chef les architectes et autres métiers de la construction, mais aussi tout amateur, éclairé ou non, de patrimoine architectural. Une multitude d'édifices contemporains sont expliqués et superbement mis en valeur par les photos de Christine Bastin et Jacques Evrard, placés, au plan international, parmi les meilleurs photographes d'architecture au monde.

L'étiquette de vin
Le visage de l'auteur, Georges Renoy, n'est pas inconnu des lecteurs, il préside le jury dans "Génies en herbe" à la RTBF1. Délaissant ses potaches, il montre ici que l'expression graphique des étiquettes de vin appartient à l'art. Plus de 1000 étiquettes illustrent l'ouvrage, des crus les plus prestigieux aux plus anodins. L'histoire de l'étiquette depuis ses origines est aussi commentée. Un ouvrage qui ravira les collectionneurs de plus en plus nombreux et tout amateur de vin.

L'opération à réaliser est identique pour définir la transition voulue entre la deuxième colonne et la troisième colonne.

À réaliser:

En utilisant Writer, réalisez la mise en forme du texte qui suit.

Exercice de synthèse

LIVRES

Nature en Wallonie

Edité par la Région Wallonne à l'occasion de l'Année européenne de la conservation de la nature, ce livre, écrit par des scientifiques, explique l'historique et l'évolution de notre patrimoine naturel et de ses richesses, tant pour la flore que pour la faune. Aussi tourné vers l'avenir, suite au constat d'une nécessaire réaction pour sauver nos espaces fragilisés par l'homme, l'ouvrage explique, sur base d'illustrations et de schémas, les choix faits pour l'aménagement du territoire.

Architecture contemporaine

Historien et critique de l'architecture, professeur émérite à l'université de Louvain, Geert Bekaert signe un splendide ouvrage qui intéressera au premier chef les architectes et autres métiers de la construction, mais aussi tout amateur, éclairé ou non, de patrimoine architectural. Une multitude d'édifices contemporains sont expliqués et superbement mis en valeur par les photos de Christine Bastin et Jacques Evrard, placés, au plan international, parmi les meilleurs photographes d'architecture au monde.

L'étiquette de vin

Le visage de l'auteur, Georges Renoy, n'est pas inconnu des lecteurs, il préside le jury dans "Génies en herbe" à la RTBF1. Délaissant ses potaches, il montre ici que l'expression graphique des étiquettes de vin appartient à l'art. Plus de 1000 étiquettes illustrent l'ouvrage, des crus les plus prestigieux aux plus anodins. L'histoire de l'étiquette depuis ses origines est aussi commentée. Un ouvrage qui ravira les collectionneurs de plus en plus nombreux et tout amateur de vin.

CINEMA

L'Indien du placard (The Indian in the Cupboard), de Franz Oz (Etats-Unis, 1995), avec Hal Scardino, Rishi Bhat, Litefoot et David Keith.

Le jour de ses 9 ans, Omri reçoit une figurine d'Indien qu'il range sagement dans le placard de sa chambre avant de se mettre au lit. Le lendemain, au lieu du jouet de plastique, il découvre Ours rapide, un véritable Indien haut comme trois pommes.

Très vite, l'enfant et le mini-guerrier deviennent amis, à l'insu des parents d'Omri et de ses frères. Mais leur animal de compagnie, un rat apprivoisé, devient un dangereux prédateur pour l'Indien. Seul Patrick, l'ami d'Omri, est mis dans la confidence.

Un jour, rêvant d'avoir lui aussi un "jouet vivant", Patrick enferme dans le placard magique un petit cow-boy, qui prend vie à son tour. La chambre du gamin se transforme en plaines du Far West, où chevauche Boone le cow-boy, ne tardant pas à croiser sur son chemin Ours rapide. Les flèches fusent et les balles sifflent.

Se rendant compte que leurs joujoux sont des êtres bien vivants, Omri et Patrick redoublent d'ingéniosité pour faire s'entendre ces membres de deux peuples ennemis.

Exercice n°9

Objectifs:

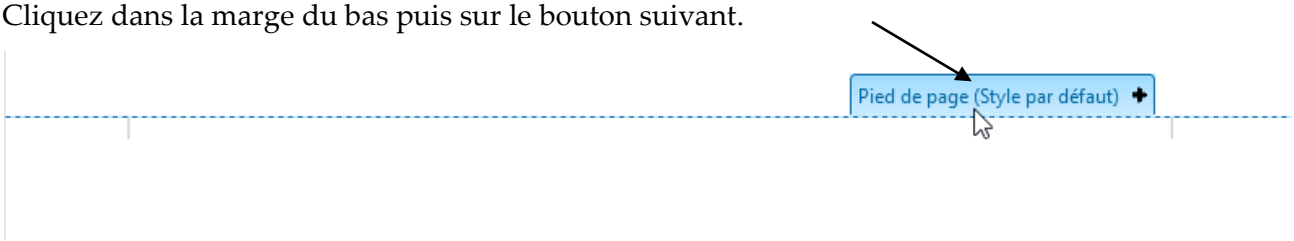
- Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte.
- Effectuer des mises en forme de base: gras, italique, soulignement.
- Appliquer un alignement centré, à droite… au niveau des paragraphes de son choix.
- Enregistrer, fermer, ouvrir un document.
- Créer des bordures.
- Définir des retraits de paragraphes.
- Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.
- Créer des puces dans un texte.
- Personnaliser les puces.
- Créer des colonnes.
- Créer des lettrines.
- Insérer une image en en-tête de page.
- Numéroter les pages d'un document.

Outils concernés:

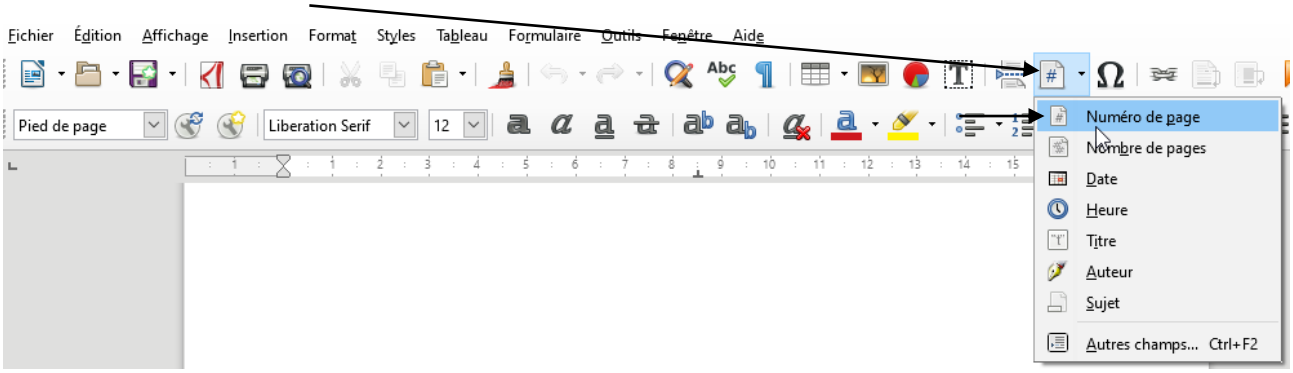
Comment numéroter les pages d'un document ?

Procédure:

1°) Cliquez dans la marge du bas puis sur le bouton suivant.



2°) Le curseur est automatiquement placé en pied de page. Demandez l'alignement à droite puis utilisez les boutons suivants.



À réaliser:

En utilisant Writer, réalisez la mise en forme du texte qui suit.

LES INSECTES

1. Introduction

L'homme doit agir avec prudence vis-à-vis des êtres vivants qui l'entourent: il doit en particulier se garder de détruire sans avoir auparavant longuement réfléchi sur les lourdes conséquences de ses actes; ces conséquences sont d'autant plus graves qu'il est difficile d'y remédier parce qu'elles apparaissent à long terme; quand on parvient à identifier la cause de la catastrophe, il est souvent trop tard pour y remédier. Ceci étant dit, nous ne pouvons ignorer que beaucoup d'insectes se rendent particulièrement utiles à l'homme parce qu'ils participent directement ou indirectement à son économie et à ses recherches.

Citons quelques exemples d'insectes bien connus:

- ✓ mouches
- ✓ papillons
- ✓ guêpes
- ✓ abeilles
- ✓ fourmis

2. Une aide réciproque

Ayant vu travailler les abeilles dont l'économie repose essentiellement sur la récolte du nectar et du pollen, sachant aussi que nombreux sont les insectes qui se nourrissent des produits rencontrés dans les fleurs, nous imaginons aisément le rôle fondamental que peuvent jouer ces animaux dans la pollinisation. Ce sont les fourmis, les guêpes, les mouches, les papillons qui viennent récolter le nectar, les énormes bourdons qui se nourrissent du pollen riche en protéines, sans oublier les cétoines dorées (splendides coléoptères d'un vert métallique) qui dévorent les pétales. Assurément les fleurs ont de quoi séduire les insectes; la nature les a souvent parées de teintes vives, de sécrétions odoriférantes: autant d'arguments auxquels la plupart des insectes sont très sensibles. Il est bien évident que la participation des insectes à la pollinisation échappe totalement à ses exécutants. Les biologistes se plaisent à imaginer qu'une évolution parallèle s'est faite entre végétaux et insectes. En sécrétant beaucoup de nectar et en produisant beaucoup de pollen, les plantes à fleurs auraient attiré de plus en plus d'insectes; il est vraisemblable que, de leur côté, les pièces buccales des insectes ont évolué dans le sens de trompes ou de langues favorables à la récolte du nectar. Nous nous garderons cependant d'adopter l'attitude qui consisterait à voir dans le développement des nectaires (glandes à nectar) un fait intentionnel à l'égard des insectes. Cela n'élimine pas pour autant l'idée que les fleurs à nectar abondant ont favorisé «l'explosion» du monde des insectes butineurs, et que réciproquement les involontaires pollinisateurs ont été les «complices» de l'expansion des plantes à fleurs. Nous connaissons des cas où nous pouvons véritablement parler de symbiose, dans la mesure où insectes et plantes ne sauraient exister les uns sans les autres. Nous trouverons aussi chez certaines plantes des dispositifs très curieux en rapport avec des modes de pollinisation tout à fait spéciaux; les unes montrent des teintes propres à attirer l'attention des insectes, les autres se signalent par des odeurs pénétrantes susceptibles d'allécher les butineurs.

3. Des nectaires malicieusement placés au plus profond de la fleur

Si beaucoup d'insectes trouvent dans pollen et nectar des aliments de choix, il faut dire que les fleurs mettent comme un malin plaisir à cacher leur précieuse production; les nectaires, ces petites glandes parfois mises en évidence par des taches colorées, se situent plus généralement au plus profond de la fleur; tantôt localisés à la base des pétales (renoncule), au pied des étamines (giroflée) ou même à l'extrémité d'un tube nommé éperon (violette) ils contraignent l'insecte à plonger littéralement dans la fleur. Certes, les papillons sont dotés d'une très longue trompe qui va de quelques centimètres à plus de vingt-cinq centimètres chez certaines espèces tropicales: en faisant du "surplace" comme les oiseaux-mouches ils peuvent effectuer leur prélèvement de nectar sans prendre appui sur la fleur; mais la plupart d'entre eux sont obligés de se poser. Pourtant dotée d'une langue de belle taille, l'abeille doit pénétrer profondément dans l'appareil floral pour travailler et malaxer ses boulettes de pollen. Il va de soi que pendant la ponction de nectar les étamines saupoudrent allégrement le corps velu du visiteur; que dire alors du bourdon pataud qui bouscule tout sur son passage de ses pattes maladroites et ressort des fleurs couvert de pollen pulvérulent, de la lourde cétoine qui s'affale sur les étamines de la pivoine pour en dévorer les pétales !

Tous ces insectes emportent fatalement avec eux une grande provision de pollen. Comme ils visitent dans la journée de nombreuses fleurs et que souvent, à l'image des abeilles, ils se spécialisent temporairement dans une espèce donnée, ils déposent inévitablement sur le stigmate des fleurs le pollen récolté lors des inspections précédentes. Sachant de quelles récoltes sont capables les abeilles, nous sommes convaincus de leur rôle primordial dans la pollinisation et donc dans la fructification des plantes cultivées comme dans celle des plantes sauvages.

4. Le miel, un aliment de choix vieux comme le monde

Bien que l'abeille de ruche soit notre unique fournisseur, la fabrication du miel n'est pas son apanage; ses proches «parentes» les abeilles sauvages, mais aussi bon nombre de guêpes et de fourmis sont des insectes mellifères. Les vertus du miel sont universellement connues et ce depuis la plus haute antiquité: les dieux de l'Olympe* en étaient, paraît-il, très friands, et l'hydromel, cette boisson fermentée à base de miel, avait su séduire leurs palais. Le miel est actuellement un produit de consommation courante et c'est sans doute à ses innombrables vertus autant qu'à sa succulente saveur qu'il doit son succès auprès de nous. Par sa douceur il calme l'irritation de nos gorges; agent thérapeutique de premier ordre, on lui attribue également le pouvoir d'assurer grande longévité à ses consommateurs ! Il n'a pourtant pas la richesse en vitamines de la gelée royale.

5. Un «carburant» à haute valeur énergétique

Le miel, comme nous le savons, n'est pas autre chose que le nectar concentré des fleurs; servant d'aliment immédiat à l'ouvrière, le nectar est en grande partie stocké dans les alvéoles puis fortement concentré par évaporation de son eau. Si le miel ne fermente pas et ne moisit jamais, c'est que sa conservation est assurée par la présence de l'acide formique. Par ailleurs, riche en salive de l'abeille, le miel qui est une substance sucrée en partie prédigérée continue à subir une lente transformation dans le pot. Les sucres qu'il contient, essentielle-

ment glucose et lévulose, sont directement assimilables; en vieillissant, le miel voit son saccharose poursuivre sa digestion. De tout cela il résulte que les différents composants du miel peuvent être directement absorbés par nos cellules: il n'y a pas d'aliment plus digeste.

L'énorme intérêt de l'abeille des ruches, c'est que grâce à l'importance de ses sociétés (100000 individus par ruche) elle accumule en un espace restreint une quantité appréciable de miel. Si nous pensions à tout le travail effectué entre la collecte du nectar et la récolte du miel, nous admirerions sans doute encore davantage le labeur de l'abeille. Régal des enfants autant que des adultes, le miel est essentiellement consommé sans subir de préparation; il entre aussi dans la composition de nombreuses recettes: le miel du Gâtinais à base de nectar d'acacia ou de tilleul rend moelleux le pain d'épice; le miel de Provence récolté dans les lavanderaies intervient dans la préparation du nougat, le plus apprécié des treize desserts provençaux.

Exercice n°10

Objectifs:

- Réaliser la mise en page d'un poème.
- Insérer une image en filigrane dans un texte.

À réaliser:

Réalisez la mise en forme du texte qui suit. Il s'agit d'un poème composé par des enfants canadiens.

Le printemps

Quand arrive le printemps
Je me sens tout content.
Je sors ma bicyclette
Et ma planche à roulettes.

Le printemps se réveille
On voit plus le soleil
On entend les oiseaux
Oh! Qu'il fait beau.

Je râtelle le parterre
Et aujourd'hui, c'est la fête des mères.
Je fais de la bicyclette
Et mon voisin fait de la planche à roulettes.

Au printemps, les animaux vont se réveiller,
Et la neige de l'hiver va s'écouler.
Au printemps, nous allons à la cabane à sucre
Pour aller se goinfrer l'estomac de sucre.

J'ai hâte au printemps
Parce que je vais avoir dix ans.
Les animaux se réveillent
Et ça m'émerveille.

Composé par
Philippe
Brandy
Marie-Pier
Justine
André

NB: Police de caractères: Curlz MT - Taille: 16 points

Procédure:

1°) Encodez le texte brut.

Le printemps
Quand arrive le printemps
Je me sens tout content.
Je sors ma bicyclette
Et ma planche à roulettes.

Le printemps se réveille
On voit plus le soleil
On entend les oiseaux
Oh! Qu'il fait beau.

Je râtelle le parterre
Et aujourd'hui, c'est la fête des mères.
Je fais de la bicyclette
Et mon voisin fait de la planche à roulettes.

Au printemps, les animaux vont se réveiller,
Et la neige de l'hiver va s'écouler.
Au printemps, nous allons à la cabane à sucre
Pour aller se goinfrer l'estomac de sucre.

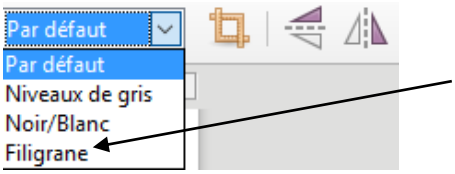
J'ai hâte au printemps
Parce que je vais avoir dix ans.
Les animaux se réveillent
Et ça m'émerveille.

Composé par
Philippe
Brandy
Marie-Piet
Justine
André

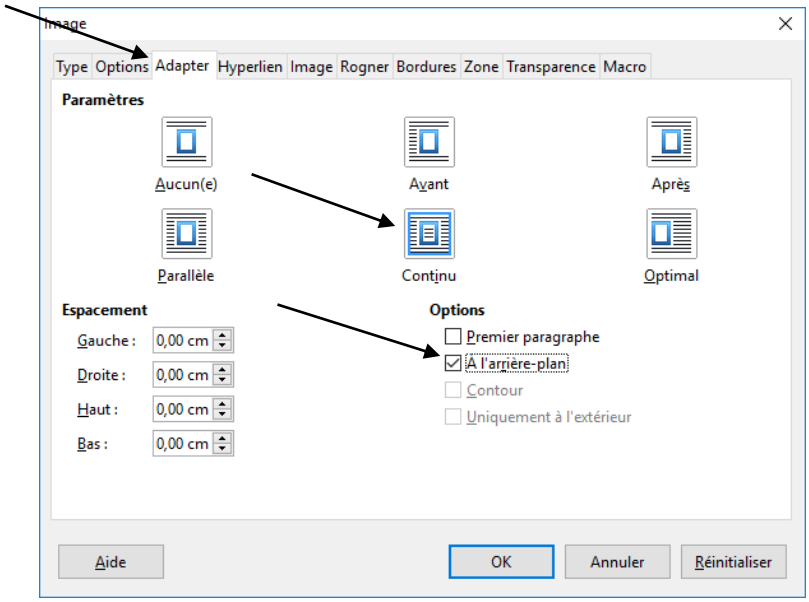
2°) Sélectionnez le texte puis choisissez la police de caractères voulue (Curlz MT), définissez la taille des caractères (16 points), appliquez une mise en gras et un alignement centré.

3°) Insérez l'image dans le document comme vu précédemment.

4°) Sélectionnez l'image. Dans la barre d'outils « Image », déroulez la liste « Mode image » et choisissez « Filigrane ».



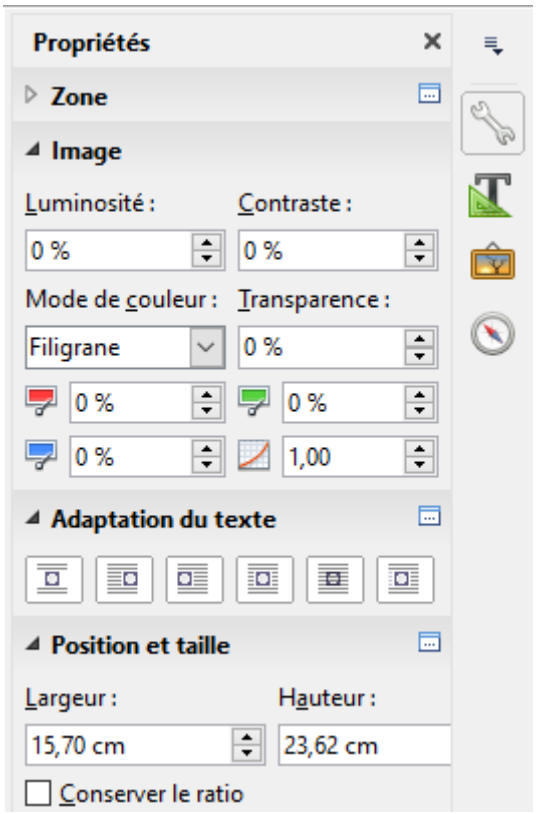
5°) Effectuez un double-clic sur l'image, puis dans la fenêtre qui apparaît, activez l'onglet « Adapter », choisissez « Continu » et cochez l'option « À l'arrière-plan ».



6°) Il ne vous reste plus qu'à redimensionner, déplacer l'image si nécessaire.
IMPORTANT: pour sélectionner une image mise en arrière-plan, maintenez la touche Ctrl du clavier enfoncée et cliquez sur l'image.

Note

Lorsque vous travaillez avec des images, vous pouvez également utiliser les options présentes dans le volet latéral « Propriétés ». Il faut penser à sélectionner l'image afin que les propriétés de celle-ci soient affichées. Cependant, ce volet latéral ne reprend pas toutes les options.



Exercice n°11

Objectifs:

- Réaliser la mise en page d'un texte de chanson.
- Insérer une image en filigrane dans un texte.

À réaliser:

Réalisez la mise en forme du texte qui suit. Toutes les notions voulues ont été abordées dans l'exercice précédent. NB: police de caractères: Georgia – taille: 13 points.

C'est un endroit qui ressemble à la Louisiane
A l'Italie
Il y a du linge étendu sur la terrasse
Et c'est joli

Refrain
On dirait le Sud
Le temps dure longtemps
Et la vie sûrement
Plus d'un million d'années
Et toujours en été

Il y a plein d'enfants qui se roulent sur la pelouse
Il y a plein de chiens
Il y a même un chat, une tortue, des poissons rouges
Il ne manque rien

Refrain
On dirait le Sud
Le temps dure longtemps
Et la vie sûrement
Plus d'un million d'années
Et toujours en été

Un jour ou l'autre il faudra qu'il y ait la guerre
On le sait bien
On n'aime pas ça, mais on ne sait pas quoi faire
On dit c'est le destin

Refrain
Tant pis pour le Sud
C'était pourtant bien
On aurait pu vivre
Plus d'un million d'années
Et toujours en été

Exercice n°12

Objectif:

Effectuer un copier-coller vers Writer d'une image trouvée sur Internet.

À réaliser:

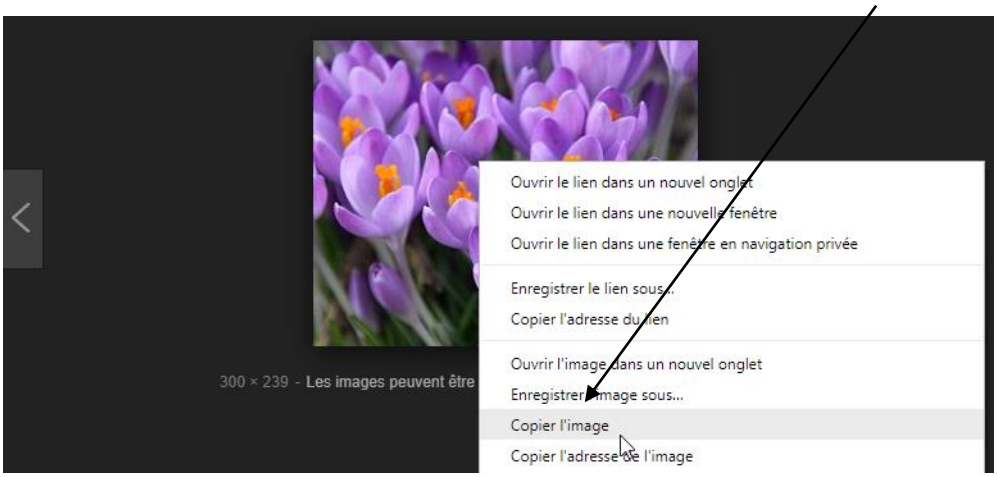
1°) Démarrez le navigateur de votre choix (Firefox, Edge, Google Chrome).
Dans le cas présent, nous utiliserons Google Chrome.

2°) Atteignez le site *www.google.be* si ce n'est pas déjà le cas.

3°) Effectuez une recherche d'images avec, par exemple, le thème « crocus ».

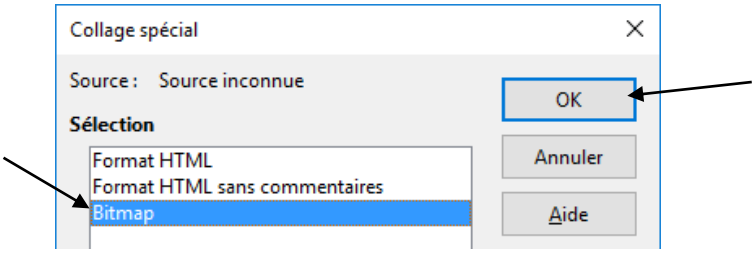
4°) Dans la page de résultats, cliquez sur une des images afin d'obtenir celle-ci dans sa taille réelle.

5°) Effectuez un clic droit sur l'image puis choisissez l'option « Copier l'image ».



6°) Démarrez Writer ou basculez vers celui-ci s'il est déjà en cours de fonctionnement.

7°) Placez le curseur à l'endroit voulu dans le texte puis ouvrez le menu « Édition » et sélectionnez « Collage spécial ». Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez « Bitmap » puis validez par OK.



NB : il est également possible d'utiliser le bouton « Coller » présent dans la barre d'outils standard.

L'image apparaît alors dans le texte, il vous suffit de la redimensionner… Il ne faut pas oublier de définir le renvoi relatif à la page si vous souhaitez disposer du texte autour de l'image…

NB: une autre solution consisterait à enregistrer l'image trouvée sur Internet puis à insérer l'image dans le document en utilisant les options d'insertion vues précédemment.

Exercice n°13

Objectif:

- Effectuer un copier-coller vers Writer d'images trouvées sur Internet.

À réaliser:

En utilisant les explications reprises dans l'exercice précédent, collez les images suivantes dans un document Writer.

Exercice n°14

Objectif:

- Effectuer un copier-coller vers Writer d'un texte trouvé sur Internet.

À réaliser:

1°) Démarrez le navigateur de votre choix (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome).
Dans le cas présent, nous utiliserons Google Chrome.

2°) Atteignez le site *www.google.be* si ce n'est pas déjà le cas.

3°) Effectuez une recherche dans le volet web avec le thème suivant: « texte chanson Y a le printemps qui chante ».

4°) Une fois le texte trouvé, sélectionnez celui-ci.

Dis, ça fait combien de temps
Que tu n'as pas vu un peuplier
Une fleur des champs ?
Si tu as quelques chagrins
Pour les oublier il y a toujours une gare, un train
Change de ciel, viens voir la terre,
Voir le soleil et les rivières

{Refrain:}
Viens à la maison y a le printemps qui chante
Viens à la maison tous les oiseaux t'attendent
Les pommiers sont en fleurs
Ils berceront ton cœur
Toi qui es tout en pleurs
Ne reste pas dans la ville
Viens à la maison y a le printemps qui chante
Viens à la maison tous les oiseaux t'attendent
Près des grands étangs bleus
Et dans les chemins creux
On ira tous les deux oublier ce rêve facile.

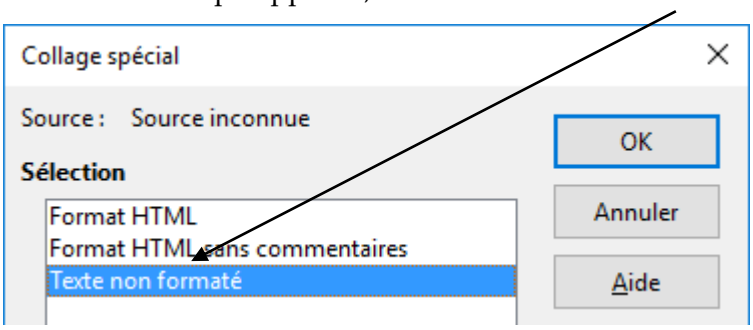
Le premier vent du matin sera ton ami
Quand tu iras t'asseoir au jardin
Et puis le temps passera et tu me diras
Tout mon passé il est loin déjà
Tu ouvriras une fenêtre
Un beau matin, tu vas renaître

5°) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné puis utilisez l'option « Copier ».

6°) Démarrez Writer ou basculez vers celui-ci s'il est déjà en cours de fonctionnement.

7°) Placez le curseur à l'endroit voulu dans le document puis ouvrez le menu « Édition » et sélectionnez l'option « Collage spécial ».

8°) Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez « Texte non formaté » puis cliquez sur OK.



Le texte est collé dans le document et vous pouvez en réaliser librement la mise en forme.

NB : il est également possible d'utiliser le bouton « Coller » présent dans la barre d'outils standard.

Exercice n°15

Objectif:

- Effectuer un copier-coller vers Writer d'un texte trouvé sur Internet.

À réaliser:

En utilisant les explications reprises dans l'exercice précédent, collez le texte suivant dans un document Writer. Il s'agit d'un poème de Maurice Carême « Il offrait du cœur ».

IL OFFRAIT DU COEUR

Donc, il offrait du cœur
Avec un tel sourire
Qu'on s'empressait d'ailleurs
En tous lieux de le dire.

On en voulait partout,
Mais on finit pourtant
Par se demander où
Il en trouvait autant.

Et il riait dans l'ombre.
C'était son propre cœur
Vaste comme le monde
Qu'il offrait à la ronde,

Offrait pour un sourire
Qui répondait au sien,
Offrait rien que pour dire
Aux gens : "Portez vous bien"

Exercice n°16

Objectifs:

- Utiliser différents outils disponibles dans la barre d'outils « Dessin » de Writer. Cette barre d'outils est généralement affichée dans la partie inférieure de l'écran, en voici un aperçu.

- Modifier les dimensions d'une forme, sa position, sa couleur de remplissage...

À réaliser:

Créez un nouveau document Writer et demandez l'affichage de la barre d'outils « Dessin » si celle-ci n'est pas encore présente à l'écran. Pour afficher cette barre, il suffit de cliquer sur le bouton suivant.

Dessiner une forme

1°) Pour dessiner un rectangle, cliquez sur le bouton suivant dans la barre d'outils. Il faut simplement cliquer puis relâcher le bouton de la souris et ne pas maintenir celui-ci enfoncé en essayant de faire glisser la forme vers le document.

2°) Déplacez le pointeur de la souris sur le document au niveau d'un point qui deviendra un des coins du rectangle. Le pointeur de la souris doit avoir la forme suivante: ⊹.

3°) Appuyez sur le bouton gauche de la souris et tout en maintenant celui-ci enfoncé, faites glisser la souris pour tracer le rectangle. Relâchez le bouton de la souris lorsque le rectangle a les dimensions souhaitées.

Modifier la position, les dimensions d'une forme

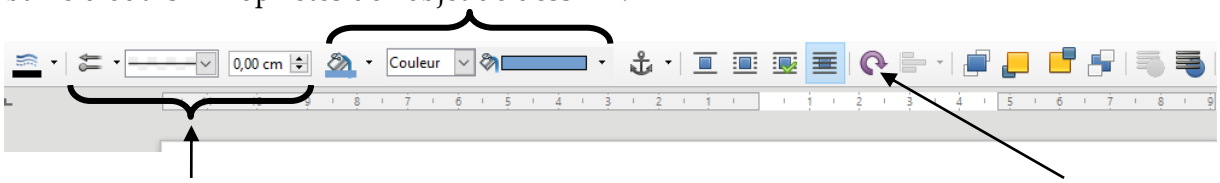
Pour sélectionner, déplacer une forme ou modifier les dimensions de celle-ci, il faut appliquer des techniques équivalentes à celles utilisées pour les images.

- Pour sélectionner une forme, cliquez dans celle-ci.
- Pour déplacer une forme, cliquez dans celle-ci puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la forme à l'endroit voulu.
- Pour redimensionner une forme, sélectionnez celle-ci, placez la souris dans une des poignées puis cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé faites glisser celle-ci afin de modifier les dimensions.

Changer la couleur de remplissage d'une forme

Pour changer la couleur de remplissage d'une forme:

- Sélectionnez la forme.
- Utilisez les listes « Style de remplissage » et « Couleur de remplissage » disponibles dans la barre d'outils « Propriétés de l'objet de dessin ».



NB: les outils suivants permettent de modifier le trait de contour.

Bouton de rotation

Ecrire dans une forme

Pour écrire dans une forme:

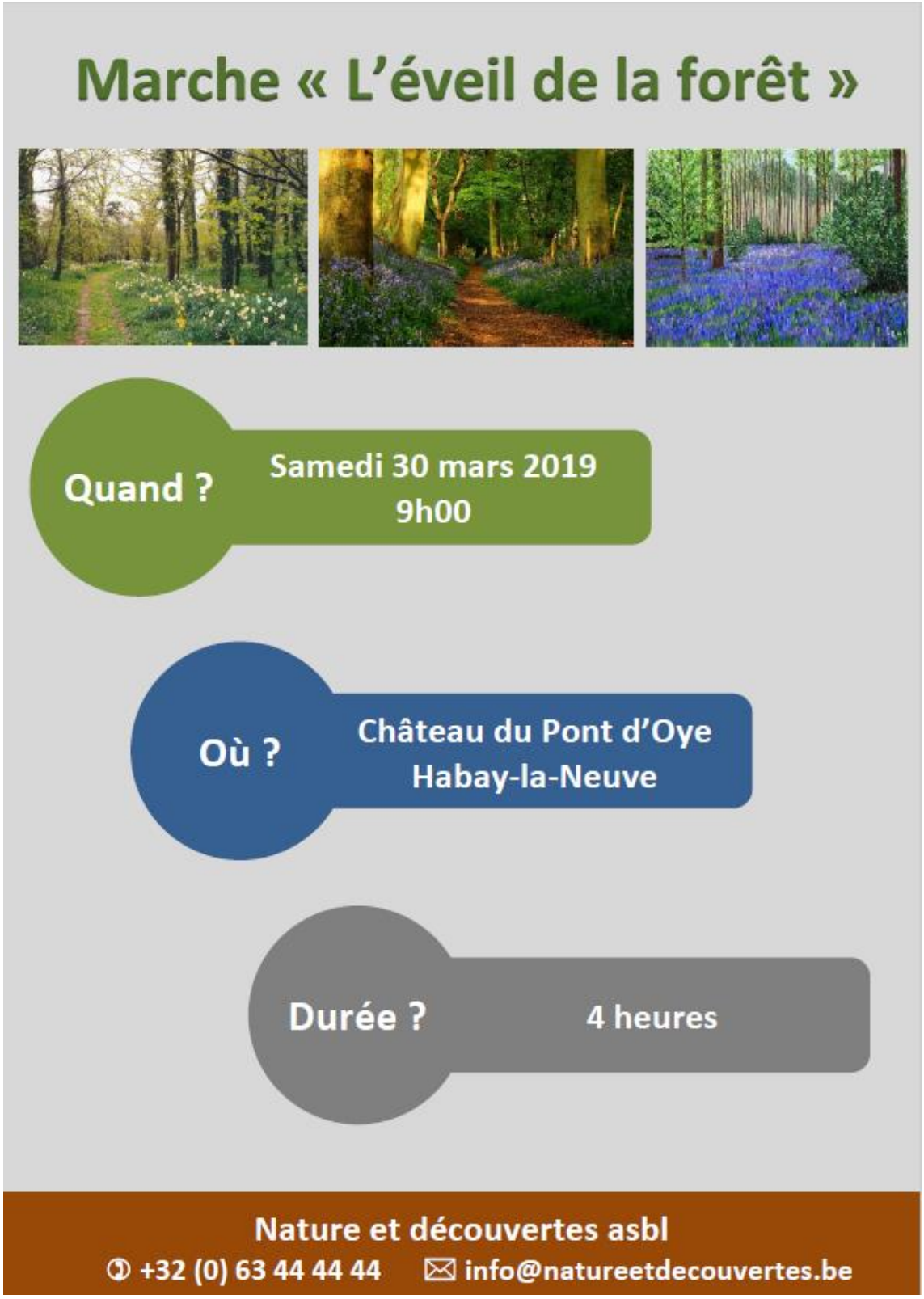
- Effectuez un double-clic dans la forme afin d'y placer le curseur.
- Une fois que le curseur clignote dans la forme, encodez le texte voulu.

Note

Il faut noter que le bouton suivant présent dans la barre d'outils « Standard » permet d'accéder aux formes de base sans devoir afficher la barre d'outils « Dessin ».

À réaliser:

Créez un nouveau document Writer et réalisez la mise en page suivante.



Exercice n°17

Objectifs:

- Créer des éléments Fontwork dans un document.
- Modifier, supprimer des éléments Fontwork.

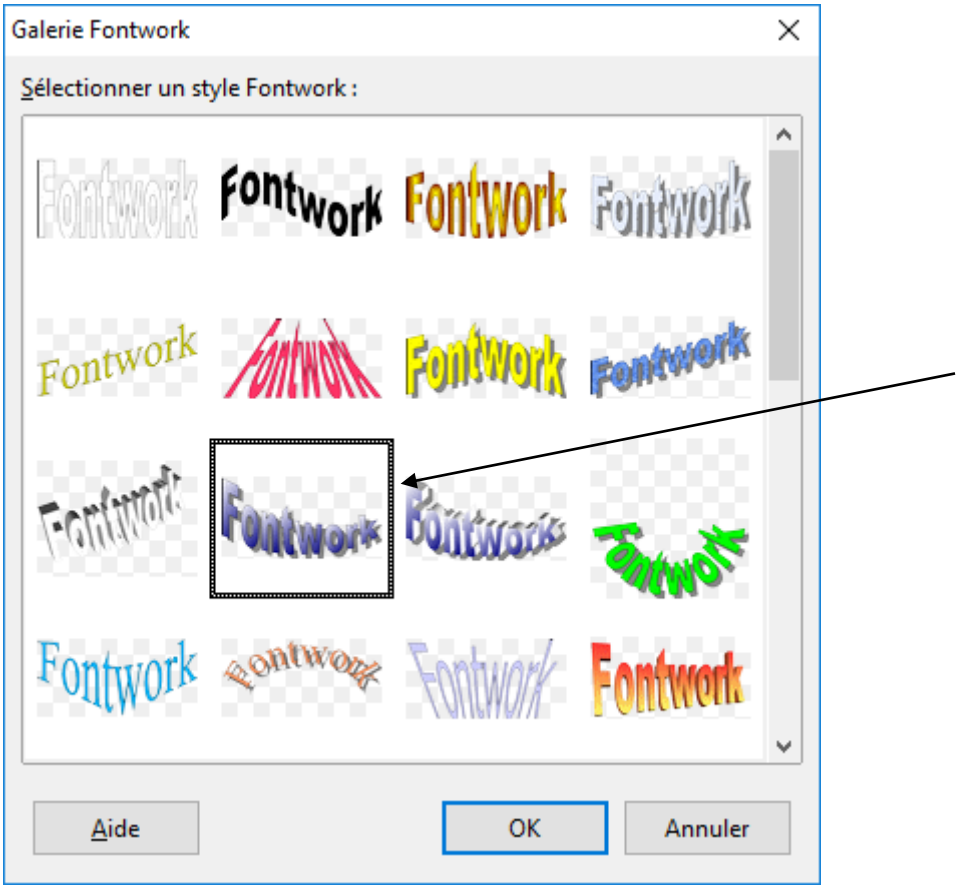
À réaliser:

Créez un nouveau document Writer et demandez l'affichage de la barre d'outils « Dessin » si celle-ci n'est pas encore présente à l'écran. Pour afficher cette barre, il suffit de cliquer sur le bouton suivant.

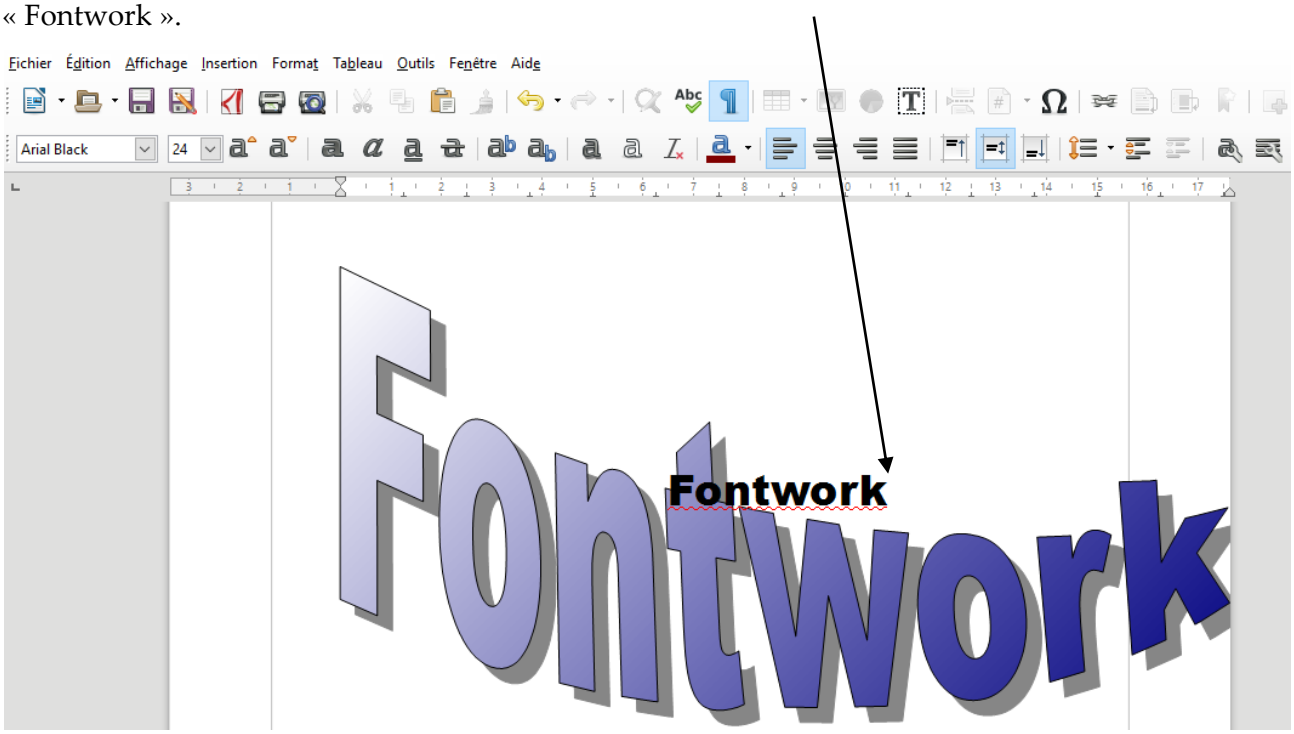
Créer un objet Fontwork

1°) Dans la barre d'outils « Dessin », cliquez sur le bouton « Galerie Fontwork »:

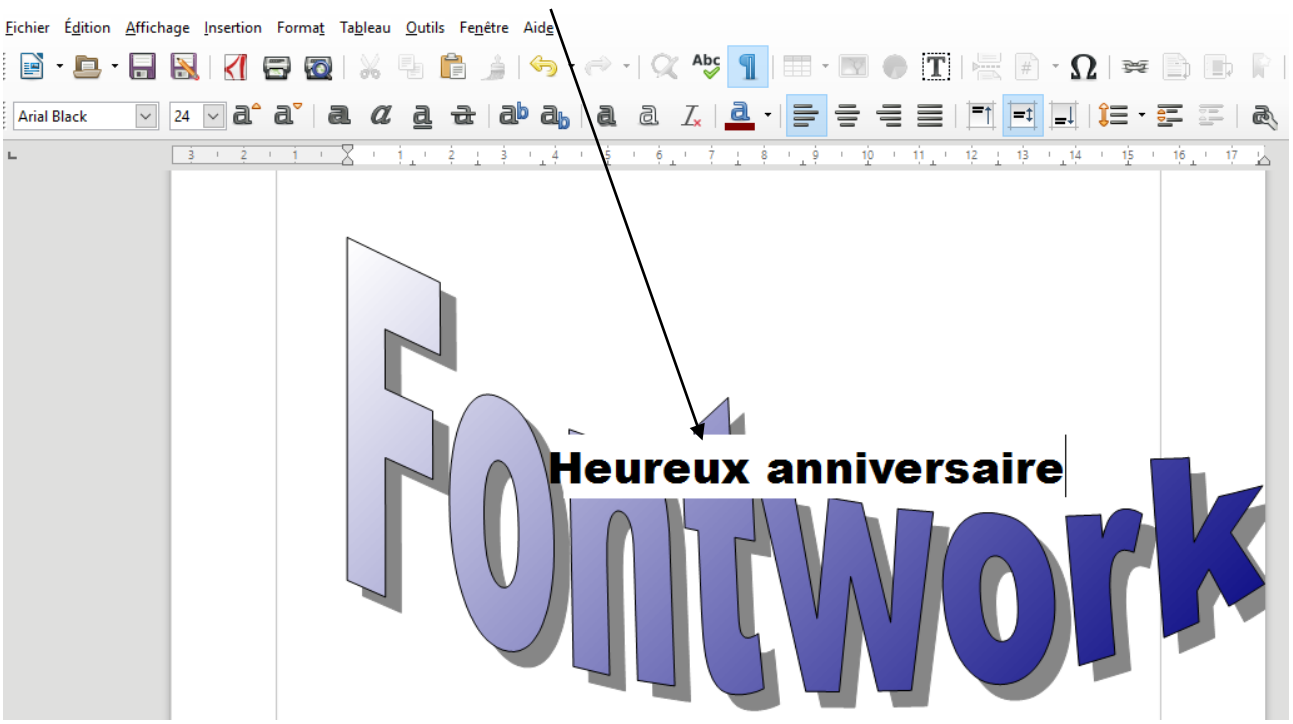
2°) Choisissez un des styles puis validez par OK.



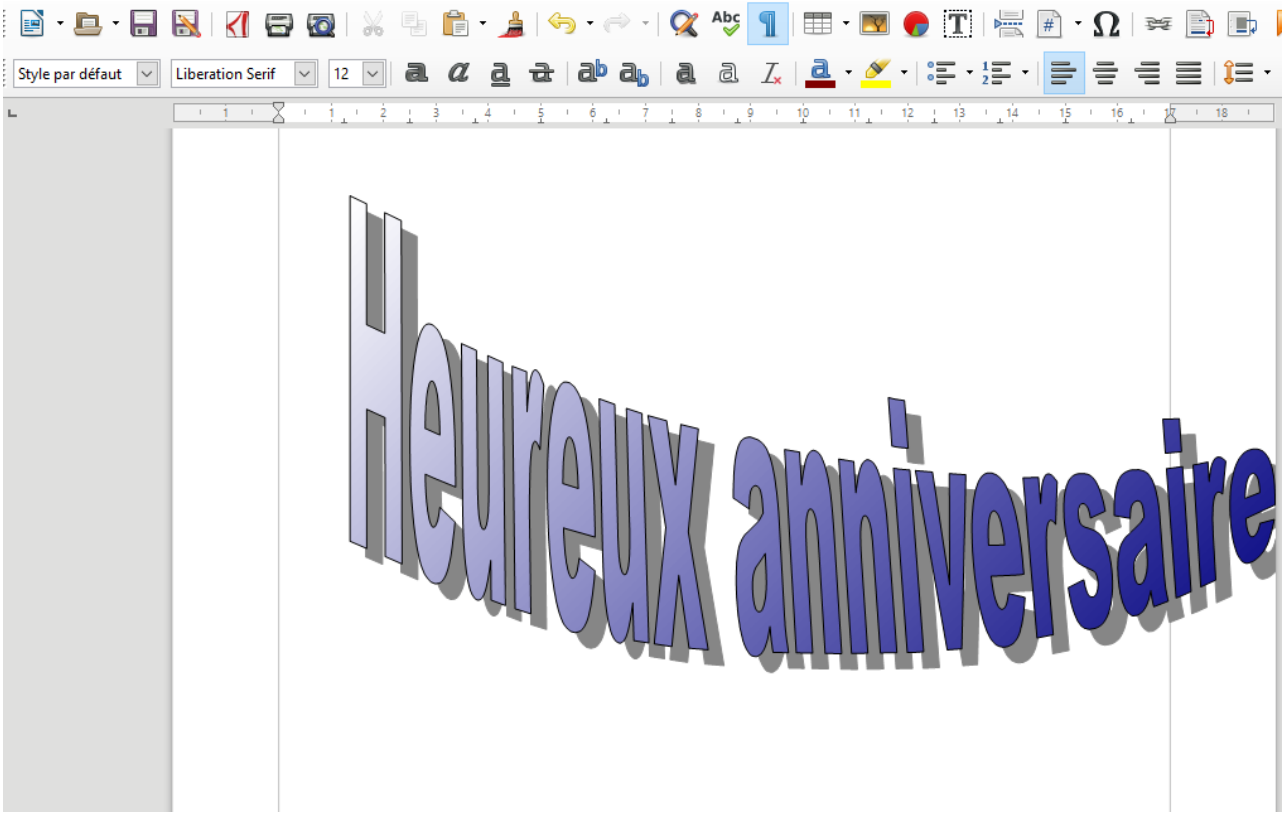
3°) Effectuez un double-clic dans l'élément Fontwork. Le curseur clignote à la suite du mot « Fontwork ».



4°) Effacez le mot Fontwork et encodez ce que vous souhaitez.



5°) Cliquez à l'extérieur de l'objet Fontwork, votre texte apparaît alors en remplacement de Fontwork.



Modifier les dimensions d'un objet Fontwork

1°) Sélectionnez l'objet Fontwork.

2°) Cliquez au niveau d'une des poignées (petits carrés) puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, effectuez le redimensionnement voulu (comme pour une image).

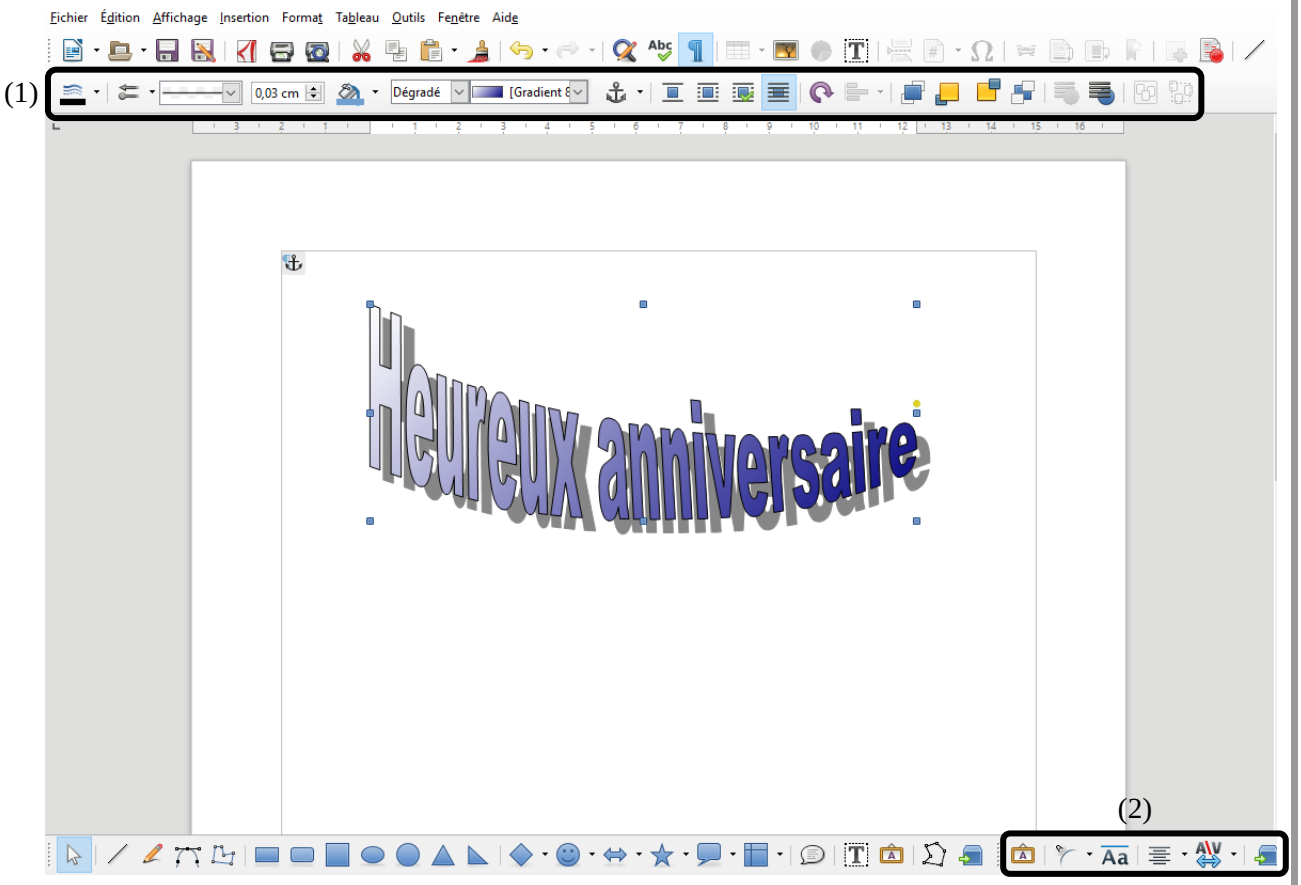
Déplacer un objet Fontwork

1°) Sélectionnez l'objet Fontwork.

2°) Cliquez dans l'objet Fontwork **sur une lettre**, vous devez voir quatre flèches apparaître puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé faites glisser l'élément. **Il ne faut pas trop attendre entre le moment où vous cliquez et le moment où vous déplacez la souris.**

Modifier la couleur de remplissage… d'un objet Fontwork

- La barre d'outils « Propriétés de l'objet de dessin » permet de modifier la couleur de remplissage, modifier le trait de contour… (1)
- La barre d'outils Fontwork, quant à elle, permet de modifier la forme… (2)
- Pour que ces barres d'outils soient affichées, il faut que l'objet Fontwork soit sélectionné.



NB: vous pouvez également utiliser le volet des propriétés présent sur le côté (à droite, parfois à gauche). Il ne faut pas oublier de sélectionner l'objet Fontwork au préalable.

Supprimer un objet Fontwork

1°) Sélectionnez l'objet Fontwork.

2°) Appuyez sur la touche « Delete » de votre clavier.

Exercice n°18

Objectifs:

- Créer des éléments Fontwork dans un document.
- Modifier, supprimer des éléments Fontwork.

À réaliser:

En utilisant les explications reprises dans l'exercice précédent, créez le document suivant.

Exercice n°19

Objectifs:

- Créer un tableau avec Writer.
- Insérer une colonne, une ligne dans un tableau.
- Appliquer un alignement décimal à des valeurs numériques.
- Personnaliser un tableau: bordures, arrière-plan...

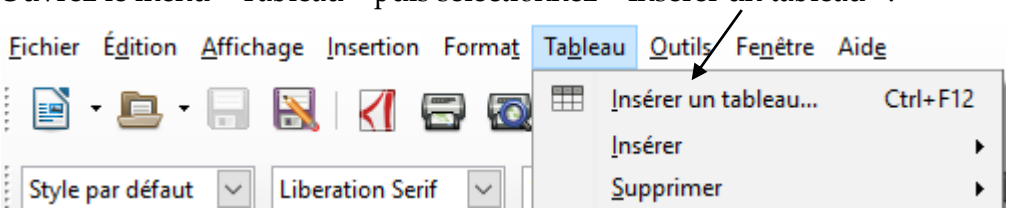
À réaliser:

a) Créez le tableau suivant.

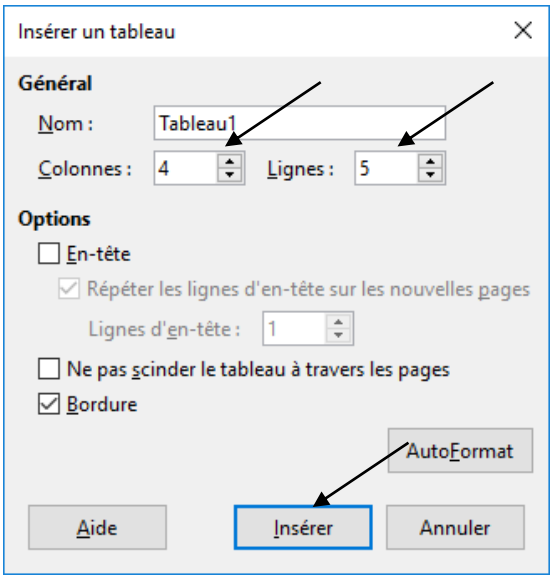
		Biologie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

Procédure:

1°) Ouvrez le menu « Tableau » puis sélectionnez « Insérer un tableau ».



2°) Définissez le nombre de colonnes et de lignes puis validez par « Insérer ».



NB:

Une autre solution consiste à utiliser le bouton « Insérer un tableau » présent dans la barre d'outils « Standard ».

3°) Encodez les données.

		Biologie (/20)	Physique (/20)
Dupont	Luc	17	12
Henry	Caroline	15	8
Molet	Steeve	14	19
Piot	Alex	7	15

4°) Demandez la mise en gras et en italique du contenu des deux premières colonnes. Il faut au préalable sélectionner les deux colonnes. Pour ce faire, placez le pointeur de la souris juste au-dessus de la colonne. Une petite flèche noire pointant vers le bas apparaît. Il faut alors cliquer et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, vous pouvez sélectionner les différentes colonnes voulues.

Sélectionner la colonne du tableau

		Biologie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

		Biologie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

5°) Appliquez une mise en gras et un centrage du contenu de la première ligne. Il faut au préalable sélectionner la première ligne. Pour ce faire, placez le pointeur de la souris juste devant la première ligne. Une petite flèche noire pointant vers la droite apparaît. Il faut alors cliquer. Vous pouvez ensuite effectuer la mise en forme voulue.

Sélectionner la ligne du tableau

		Biologie (/20)	Physique (/20)
	Luc	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

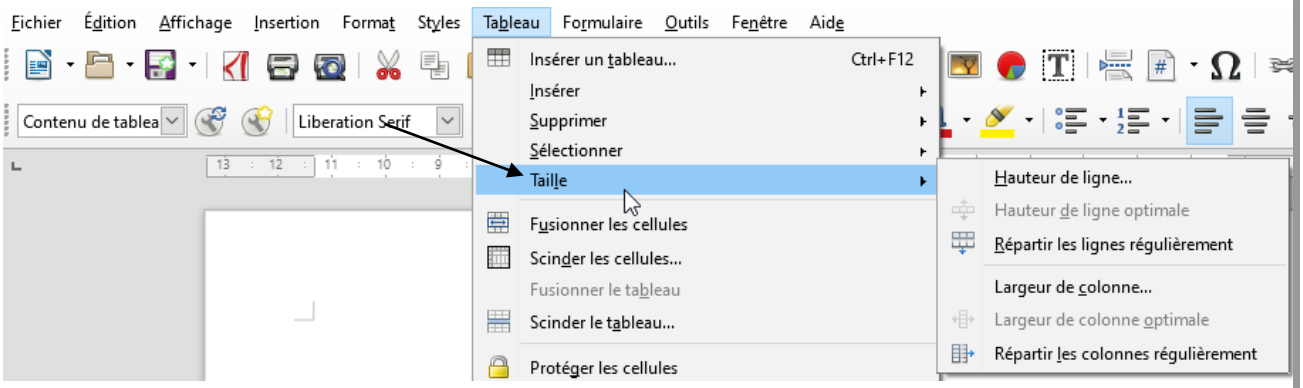
		Biologie (/20)	**Physique (/20)**
Dupont	***Luc***	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

6°) Pour modifier la largeur d'une colonne, une des techniques consiste à se placer très précisément sur le trait de séparation entre les colonnes concernées puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, effectuez le redimensionnement voulu.

		Biologie (/20)	Physique (/20)
Dupont	Ajuster les colonnes du tableau	17	12
Henry	***Caroline***	15	8
Molet	***Steeve***	14	19
Piot	***Alex***	7	15

Il suffit de répéter cette action pour les différentes colonnes voulues.

Note:
Vous pouvez accéder à différentes options très intéressantes permettant d'ajuster automatiquement la largeur des colonnes, de répartir régulièrement les colonnes… et cela en ouvrant le menu « Tableau » puis en sélectionnant « Taille ».

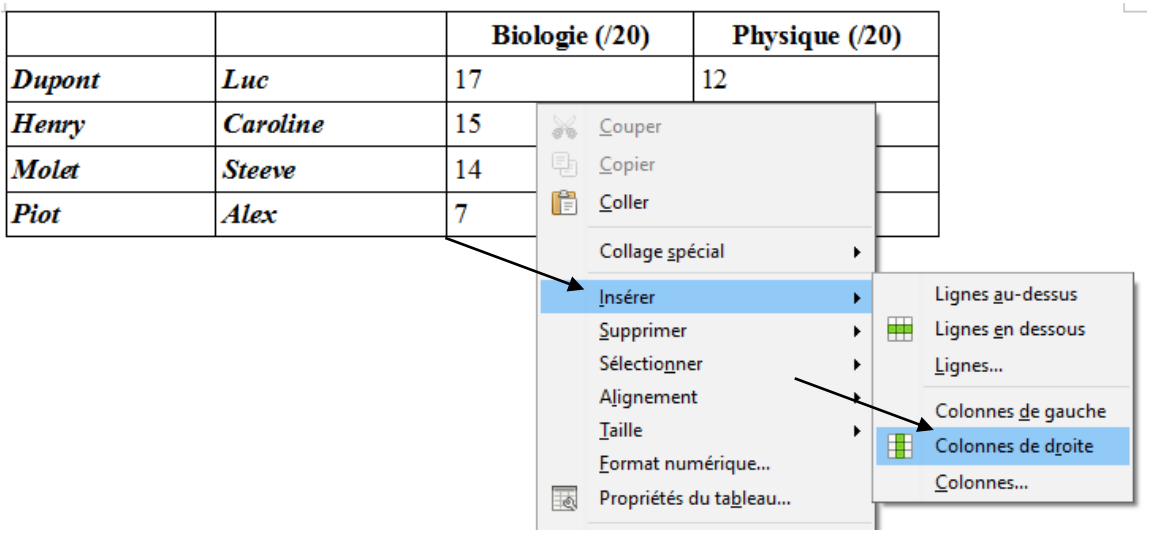


b) Insérez une colonne et encodez les données voulues afin d'obtenir ce qui suit.

		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	14	12
Henry	***Caroline***	15	12	8
Molet	***Steeve***	14	13	19
Piot	***Alex***	7	14	15

Procédure:

1°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la colonne « Biologie (/20) » puis sélectionnez « Insérer / Colonnes de droite » dans le menu contextuel.



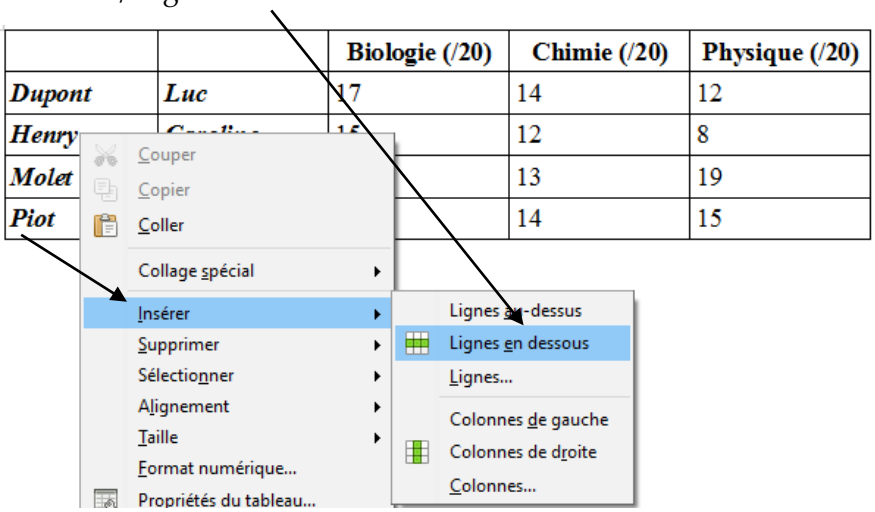
2°) Encodez les données voulues dans la nouvelle colonne.

c) <u>Demandez l'insertion d'une ligne et encodez les données voulues afin d'obtenir ce qui suit.</u>

		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	*Luc*	17	14	12
Henry	*Caroline*	15	12	8
Kala	*Sophie*	15	16	17
Molet	*Steeve*	14	13	19
Piot	*Alex*	7	14	15

Procédure:

1°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la ligne « Henry Caroline » puis sélectionnez « Insérer / Lignes en dessous ».



2°) Encodez les données voulues dans la nouvelle ligne.

d) Positionnez les données numériques de la façon suivante.

		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	14	12
Henry	***Caroline***	15	12	8
Kala	***Sophie***	15	16	17
Molet	***Steeve***	14	13	19
Piot	***Alex***	7	14	15

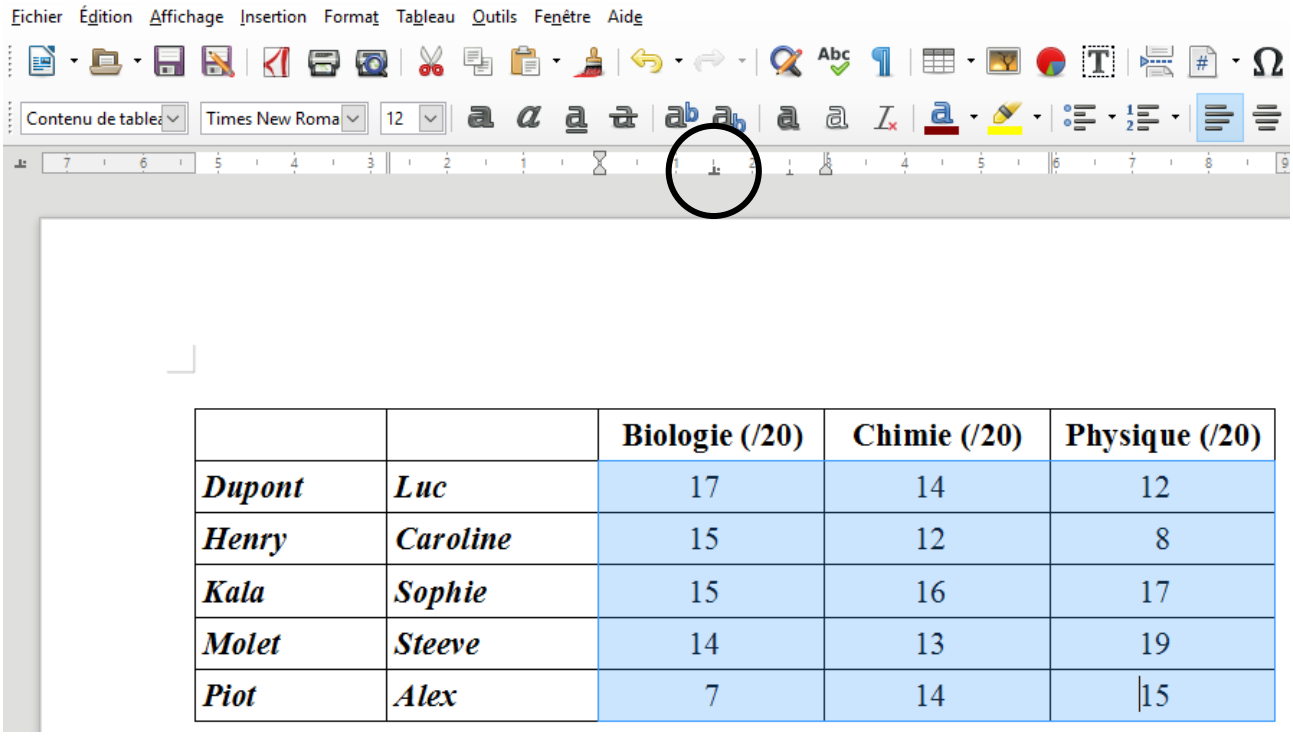
Procédure:

1°) Sélectionnez les cellules contenant les valeurs numériques.

		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	14	12
Henry	***Caroline***	15	12	8
Kala	***Sophie***	15	16	17
Molet	***Steeve***	14	13	19
Piot	***Alex***	7	14	15

2°) Sélectionnez le taquet de tabulation décimale (à gauche de la règle). NB: il peut arriver que cette option ne fonctionne pas correctement.

3°) Cliquez dans la règle à l'endroit où vous souhaitez déposer le taquet de tabulation décimale.



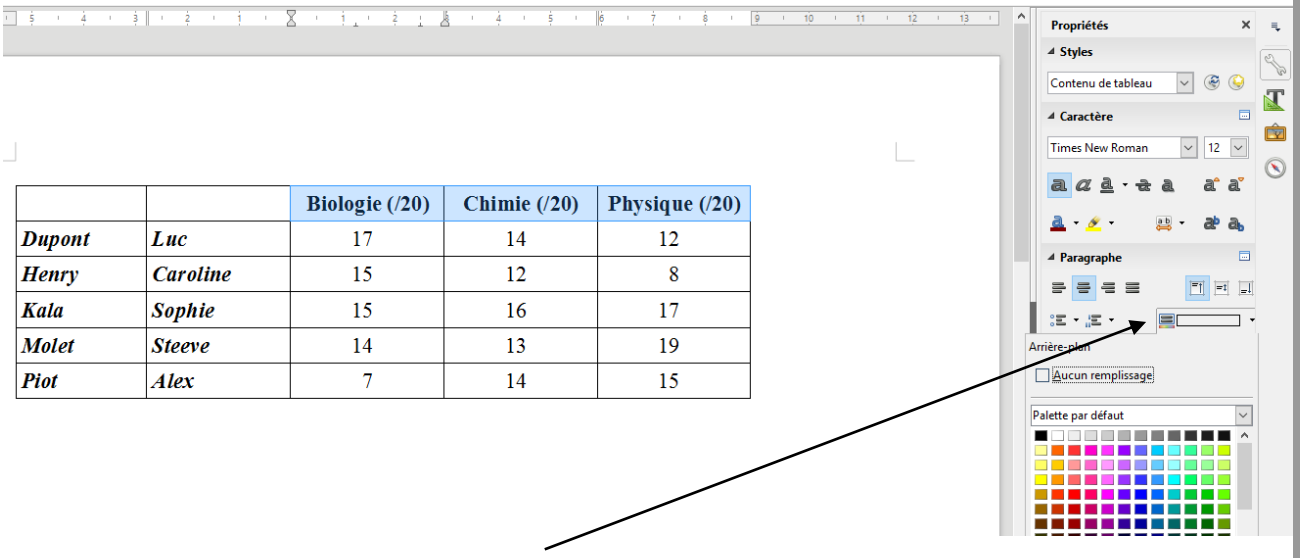
		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	14	12
Henry	***Caroline***	15	12	8
Kala	***Sophie***	15	16	17
Molet	***Steeve***	14	13	19
Piot	***Alex***	7	14	15

e) Apportez les modifications voulues à la mise en forme afin d'obtenir le résultat suivant.

		Biologie (/20)	Chimie (/20)	Physique (/20)
Dupont	***Luc***	17	14	12
Henry	***Caroline***	15	12	8
Kala	***Sophie***	15	16	17
Molet	***Steeve***	14	13	19
Piot	***Alex***	7	14	15

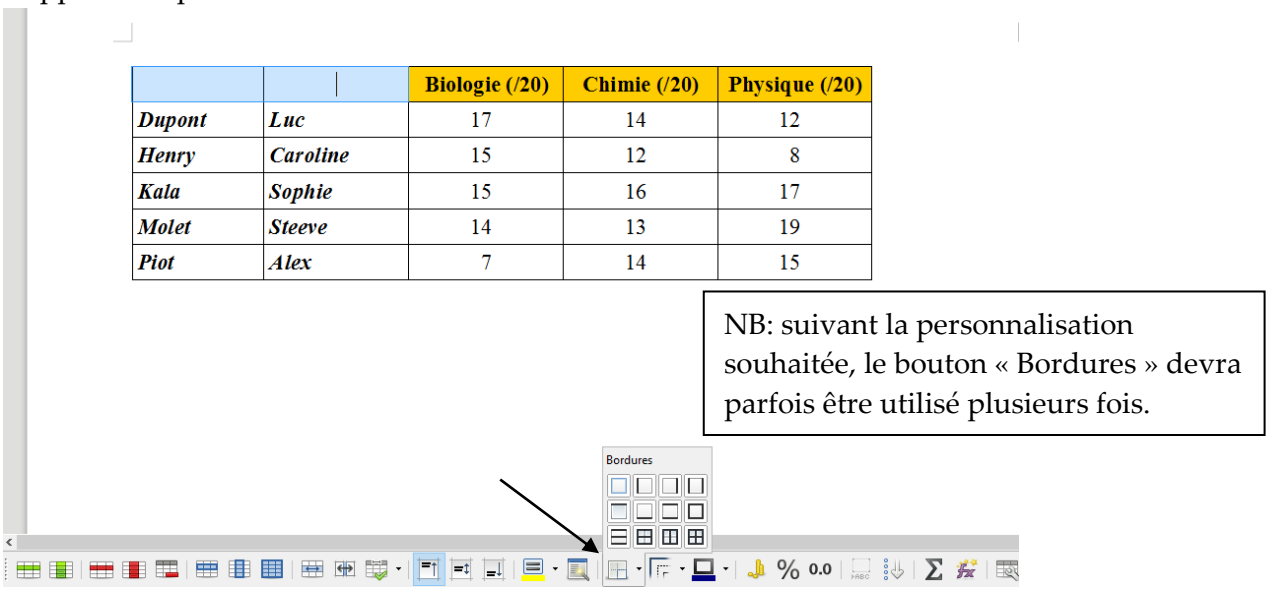
Procédure:

1°) Sélectionnez les cellules « Biologie (/20) », « Chimie (/20) » et « Physique (/20) ».



2°) Utilisez la fonction « Couleur d'arrière-plan » présente dans le volet latéral puis choisissez la couleur voulue.

3°) Pour personnaliser les traits de bordure au niveau des deux premières cellules, sélectionnez celles-ci. Ensuite, utilisez le bouton « Bordures » présent dans la barre d'outils « Tableau » afin d'apporter la personnalisation voulue.



NB: suivant la personnalisation souhaitée, le bouton « Bordures » devra parfois être utilisé plusieurs fois.

Exercice n°20

Objectifs:

- Créer un tableau avec Writer.
- Appliquer un alignement décimal à des valeurs numériques.
- Personnaliser un tableau: bordures, arrière-plan...

À réaliser:

En utilisant les notions vues dans l'exercice précédent, créez le tableau suivant.

	Dépenses de type A (€)	Dépenses de type B (€)	Dépenses de type C (€)
Janvier	600,00	350,00	170,00
Février	450,00	370,00	19,00
Mars	250,00	31,00	210,00
Avril	85,00	270,00	250,00
Mai	1400,00	250,00	270,00
Juin	270,00	450,00	370,00

Exercice n°21

Objectifs:

- Trier des données au sein d'un tableau.
- Insérer une colonne ou une ligne dans un tableau.
- Supprimer une colonne ou une ligne.
- Répéter la première ligne du tableau en début de page.

À réaliser:

Créez le tableau suivant **(mise en page en orientation paysage)**.

TITRE	NOM	PRENOM	RUE	CP	LOCALITE	TELEPHONE
Madame	DUPONT	Lucienne	Rue de la Poste 47	5000	NAMUR	081/422575
Monsieur	HUART	Pierre	Rue des Cerisiers 78	6700	ARLON	063/211458
Madame	VALDEZ	Martine	Rue de la Fonderie 7	6700	ARLON	063/231958
Monsieur	MOLINARI	Luc	Rue des Lilas 14	1000	BRUXELLES	02/2574859

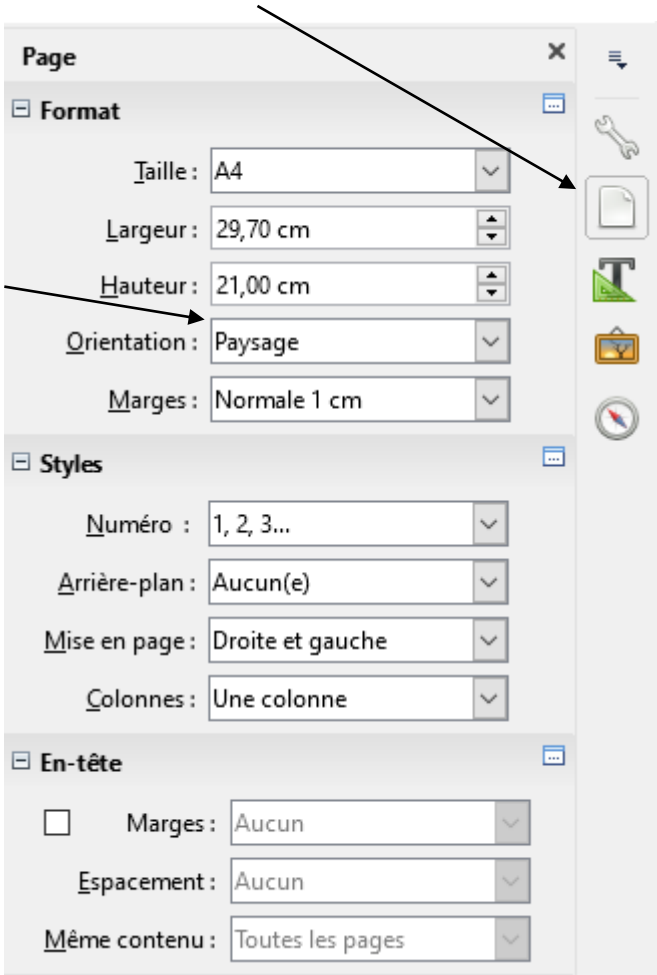
- Comment trier les données en fonction des colonnes NOM et PRENOM ?
- Comment insérer une colonne GSM après TELEPHONE par exemple ?
- Comment supprimer une ligne ?
- Comment supprimer une colonne ?
- Comment demander à Writer de répéter la première ligne sur chaque page si le tableau est long ?

Outils concernés:

Voici quelques compléments.

<u>Appliquer l'orientation Paysage à un document</u>

Pour orienter un document en mode Paysage, sélectionnez cette orientation dans le volet « Page » présent dans la partie droite de l'écran.

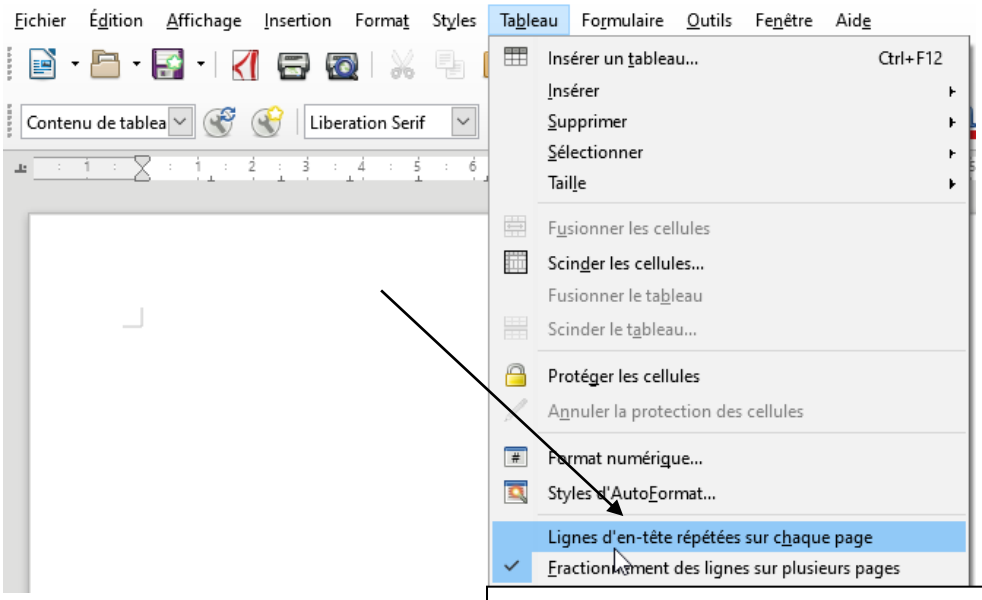


<u>Répéter la première ligne du tableau sur chaque page si le tableau est long</u>

Procédure:

1°) Sélectionnez la première ligne du tableau.

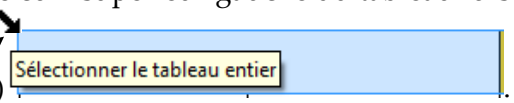
2°) Ouvrez le menu « Tableau » puis cochez l'option « Lignes d'en-tête répétées sur chaque page ».



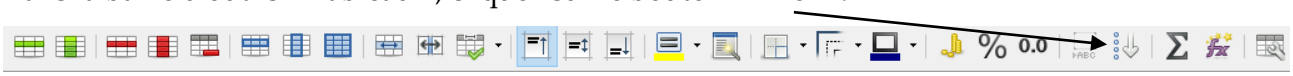
NB: cette option est très importante également pour figer la ligne voulue en cas de tri.

Trier les données en fonction des colonnes NOM et PRENOM

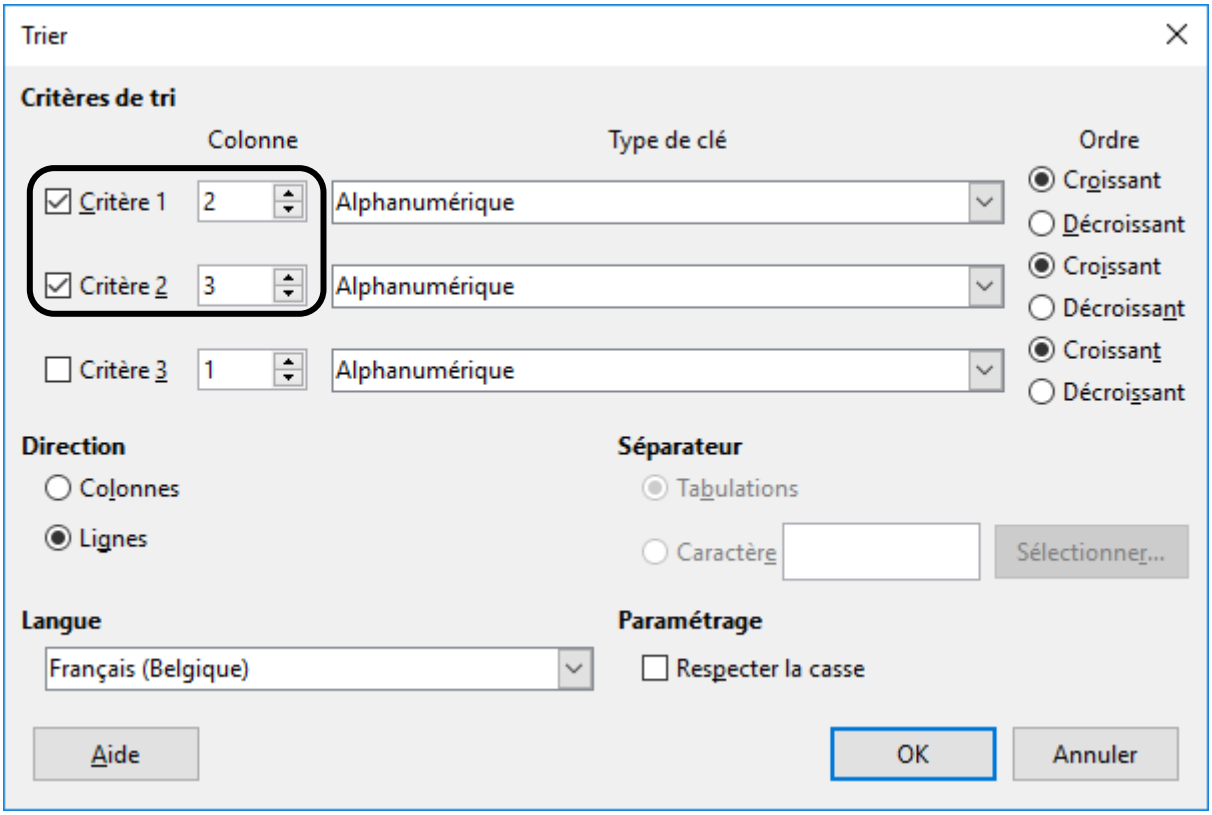
Procédure:

1°) Sélectionnez le tableau (il suffit de cliquer dans le coin supérieur gauche du tableau lorsque le pointeur de la souris prend la forme suivante:) 

2°) Dans la barre d'outils « Tableau », cliquez sur le bouton « Trier ».

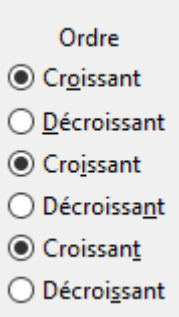


3°) Spécifiez la position des colonnes qui correspondent aux critères de tri.



4°) Cliquez sur OK.

Note:
Il est possible de définir des tris dans l'ordre croissant ou décroissant.

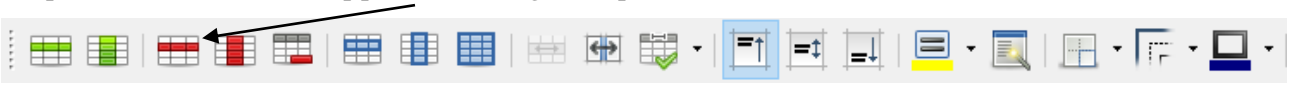


Supprimer une ligne du tableau

Pour supprimer une ligne du tableau:

1°) Sélectionnez la ligne voulue.

2°) Cliquez sur le bouton « Supprimer des lignes » présent dans la barre d'outils « Tableau ».



NB: si vous souhaitez supprimer une colonne, il suffit de sélectionner celle-ci puis d'utiliser le bouton suivant:

Exercice n°22

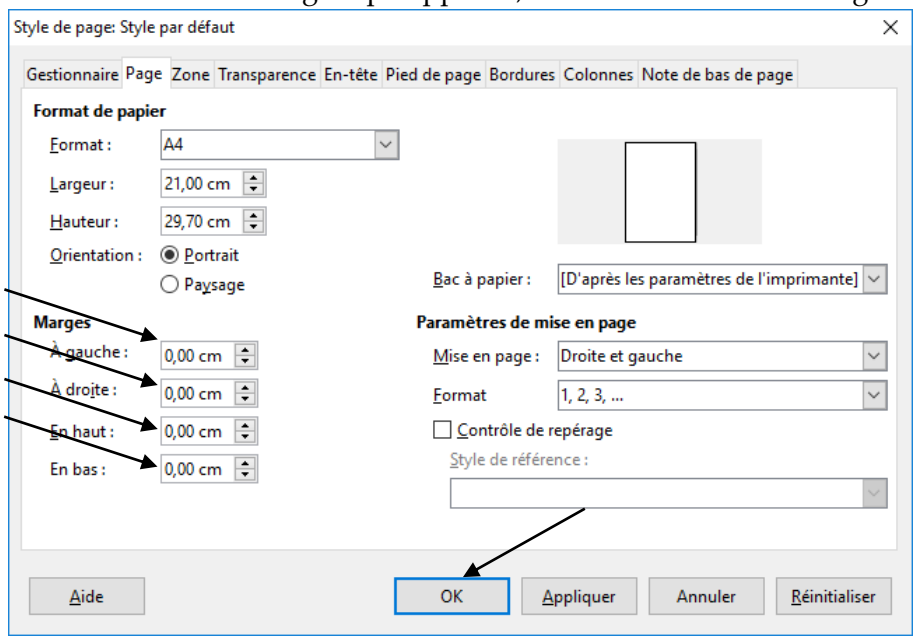
Voici la procédure à suivre pour créer des menus (repas) avec Writer. Différentes présentations sont évidemment envisageables. Dans le cas présent, le menu une fois plié aura une dimension de 10,50 cm sur 14,85 cm. Il s'agit en fait d'une demi-page A4 pliée en deux.

Procédure:

1°) Avec Writer, créez un nouveau document.

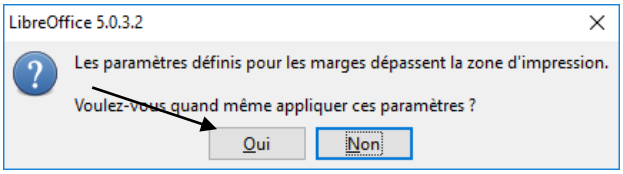
2°) Choisissez l'option « Page » dans le menu « Format ».

3°) Dans la boîte de dialogue qui apparaît, définissez toutes les marges à 0 puis cliquez sur OK.

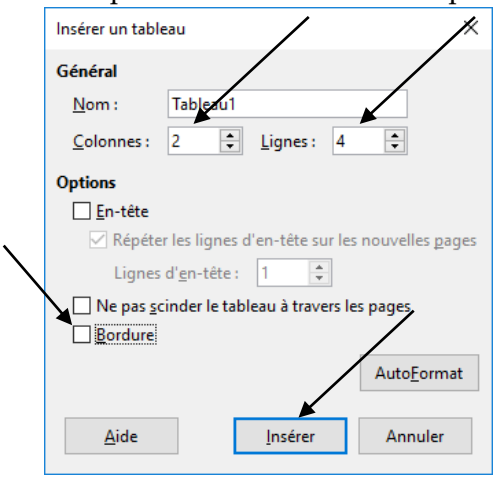


NB:
Une option « Marges » est également présente dans le volet « Page » présent dans la partie droite de l'écran.

4°) Il est possible que le système fasse apparaître le message suivant. Vous pouvez cliquer sur « Oui » afin de conserver les marges définies. NB: ce message n'apparaît pas si, par exemple, aucune imprimante n'est configurée sur votre ordinateur.



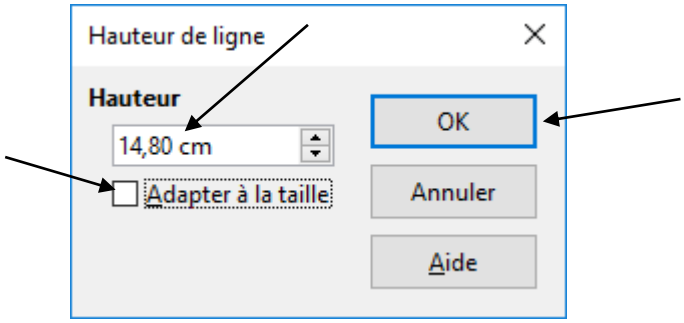
5°) Cliquez sur « Tableau » puis sur « Insérer un tableau » et demandez la création d'un tableau comportant deux colonnes et quatre lignes. **Il faut également décocher la case « Bordure ».**



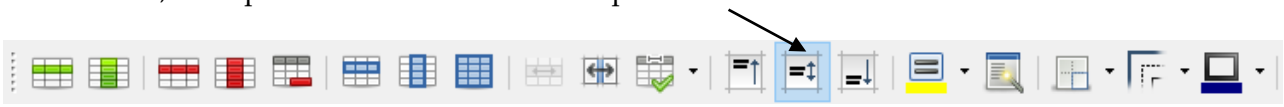
6°) Cliquez dans une cellule du tableau, ouvrez le menu « Tableau » et sélectionnez l'option « Sélectionner » puis « Tableau ».

7°) Ouvrez le menu « Tableau », sélectionnez « Taille » puis « Hauteur de ligne... ».

8°) Définissez la valeur suivante comme hauteur de ligne. Décochez la case « Adapter à la taille » puis validez en cliquant sur OK.



9°) Encodez le texte voulu, insérez la(les) image(s)… NB: pour définir l'alignement vertical centré sur du texte, il est possible d'utiliser le bouton présenté ci-dessous.



Page 1:

	Repas de fin d'année scolaire
	Repas de fin d'année scolaire

Page 2:

	Mise en bouche Cassolette du poissonnier sauce velouté Pavé de contre-filet de boeuf sauce vigneronne Un peu de tout s.v.p. Dacquoise au chocolat à l'orange
	Mise en bouche Cassolette du poissonnier sauce velouté Pavé de contre-filet de boeuf sauce vigneronne Un peu de tout s.v.p. Dacquoise au chocolat à l'orange

NB: la police de caractères utilisée est Harrington.

10°) Imprimer la page 1. Remettre la feuille (dans le bon sens) dans le bac de l'imprimante puis imprimer la page 2. Il ne reste plus qu'à couper puis à plier.

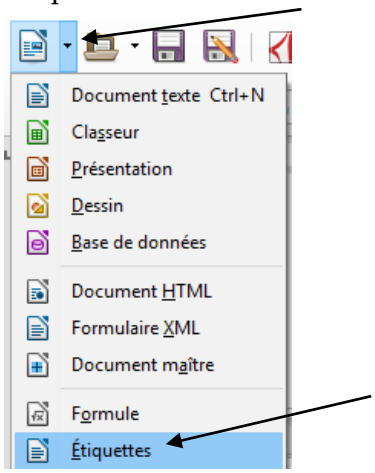
Exercice n°23

Objectif:

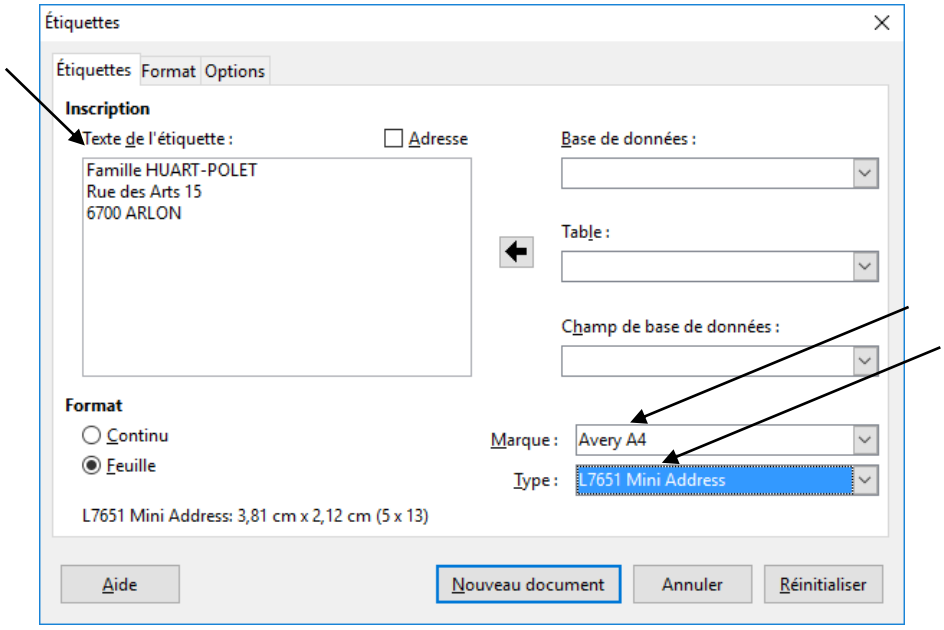
Créer avec Writer une page d'étiquettes identiques (L7651) reprenant une adresse d'expéditeur par exemple.

Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON
Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON	Famille HUART-POLET Rue des Arts 15 6700 ARLON

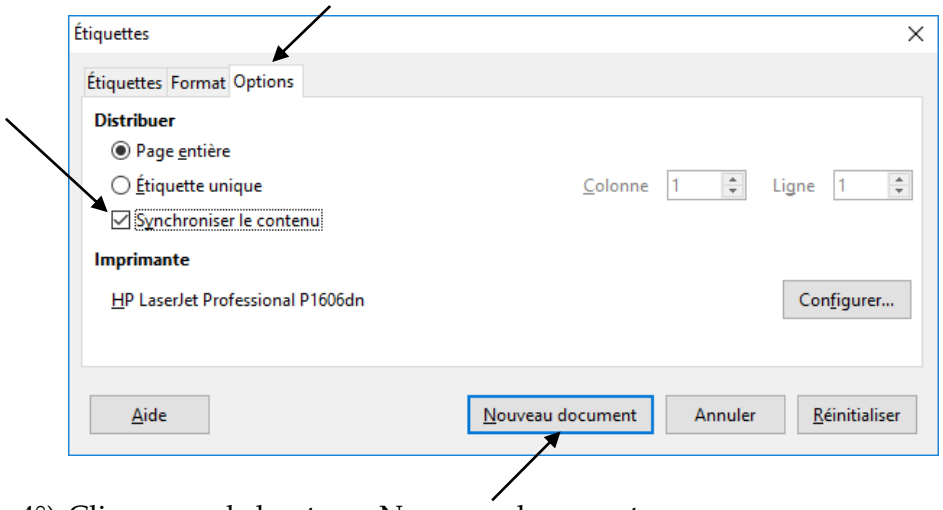
1°) Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Nouveau » et sélectionnez « Étiquettes ».



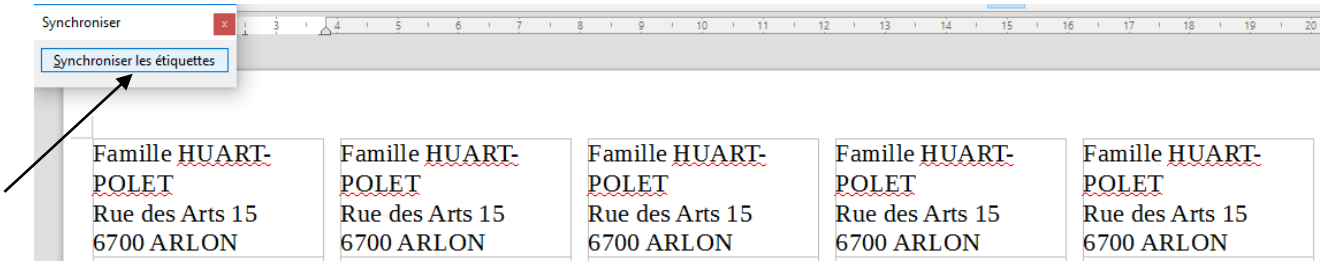
2°) Encodez le contenu de l'étiquette, choisissez le format.



3°) Dans l'onglet « Options », veillez à ce que l'option « Synchroniser le contenu » soit cochée.



4°) Cliquez sur le bouton « Nouveau document ».



5°) Sélectionnez le contenu de la première étiquette, effectuez la mise en forme voulue puis cliquez sur le bouton « Synchroniser les étiquettes » pour appliquer la mise en forme sur toutes les étiquettes de la page.

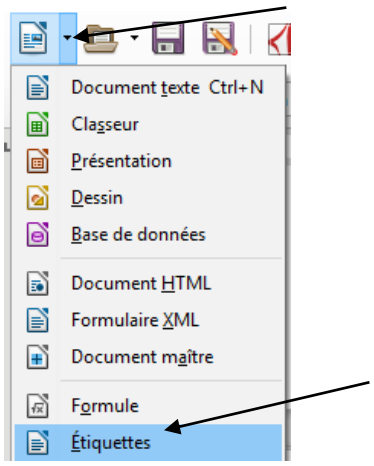
Exercice n°24

Objectif:

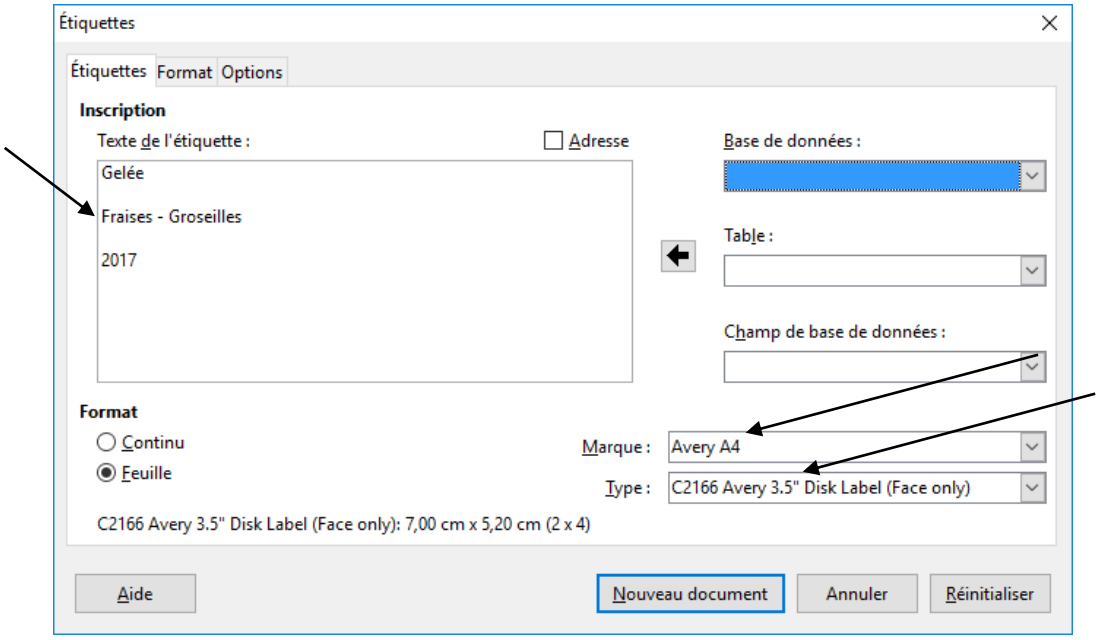
Créer une page d'étiquettes identiques (C2166) reprenant les données suivantes:

Procédure:

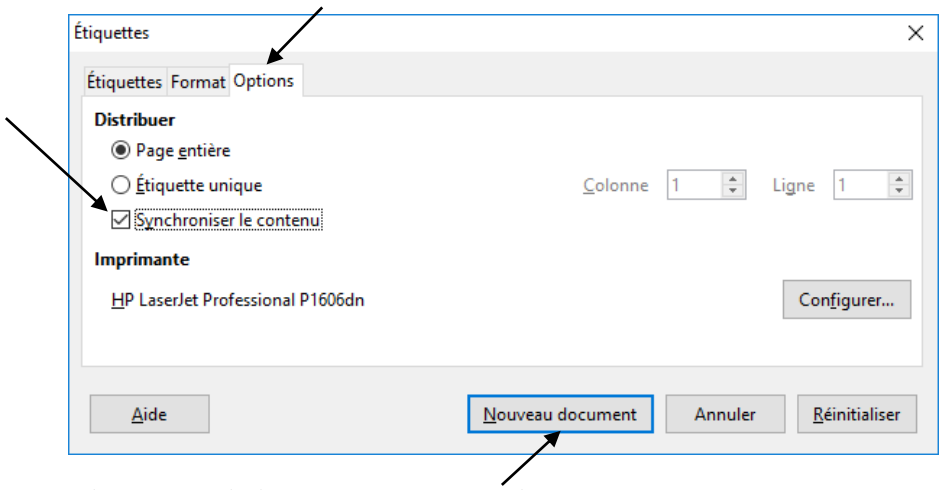
1°) Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Nouveau » et sélectionnez « Étiquettes ».



2°) Encodez le contenu de l'étiquette, choisissez le format.

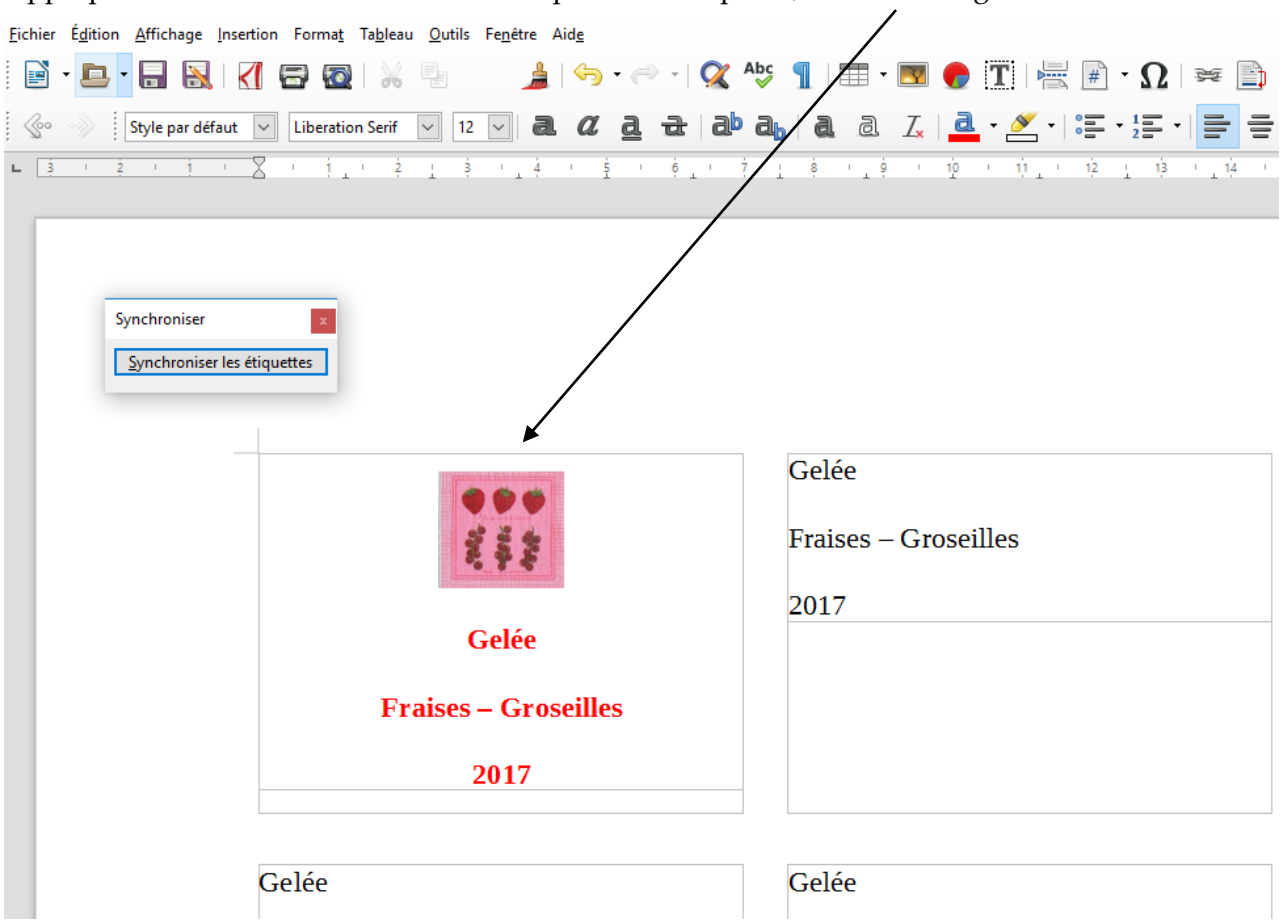


3°) Dans l'onglet « Options », veillez à ce que l'option « Synchroniser le contenu » soit cochée.

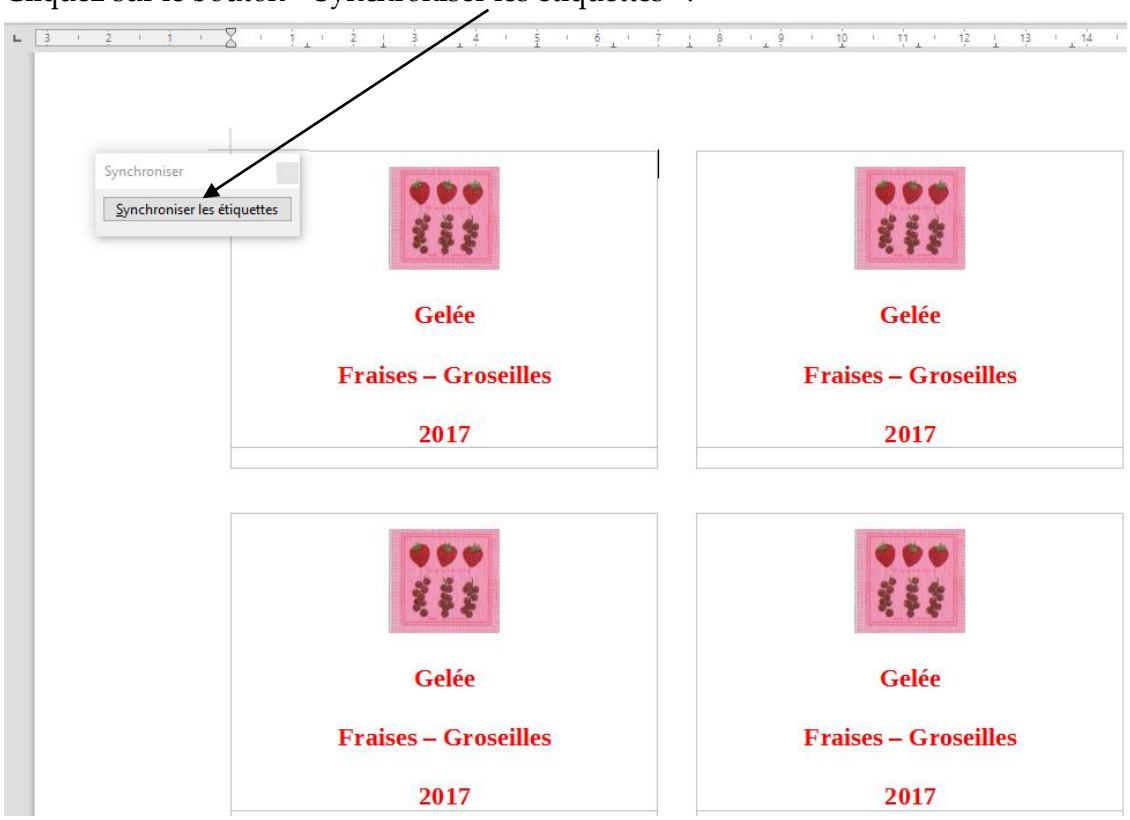


4°) Cliquez sur le bouton « Nouveau document ».

5°) Appliquez la mise en forme voulue sur la première étiquette, insérez l'image.

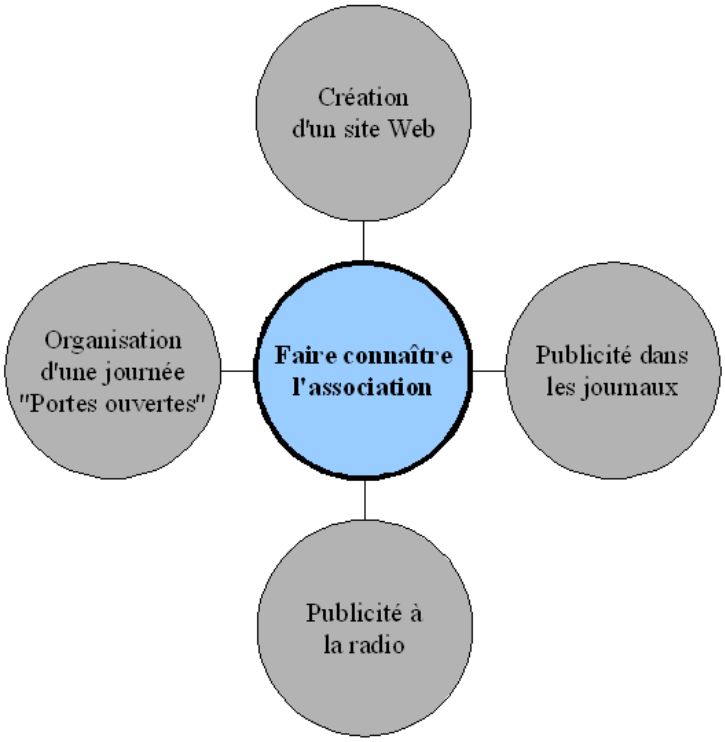


6°) Cliquez sur le bouton « Synchroniser les étiquettes ».



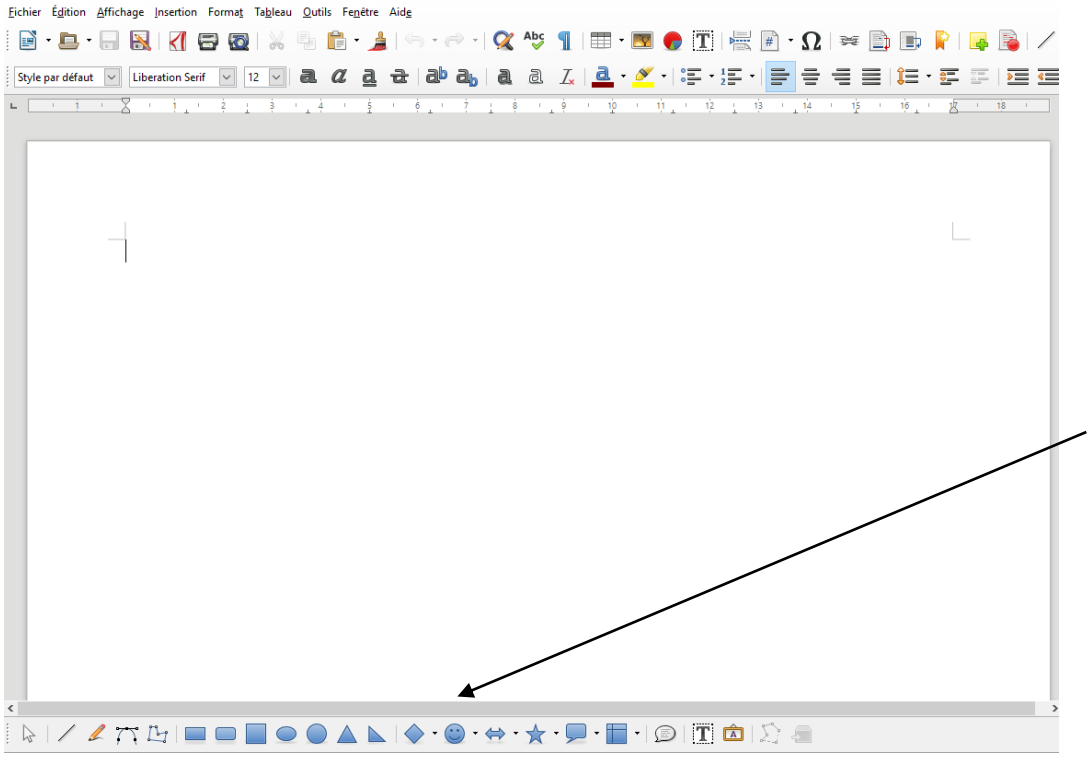
Exercice n°25

Réalisez la présentation suivante avec Writer.



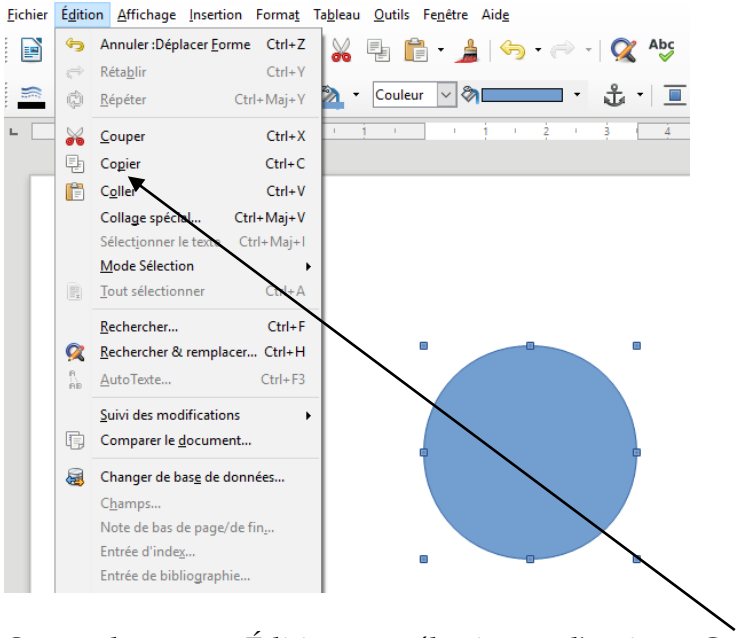
Notes:

- Les différentes formes seront dessinées en utilisant les outils disponibles dans la barre d'outils « Dessin ». Il est également possible de passer par le bouton « Formes de base » présent dans la partie droite de la barre d'outils « Standard » (au-dessus à droite).



✍ Une fois qu'un cercle est dessiné, vous pouvez effectuer des copier-coller. Comme indiqué ci-après, il faut bien cliquer à l'extérieur de toutes les formes avant d'utiliser la fonction « Coller ».

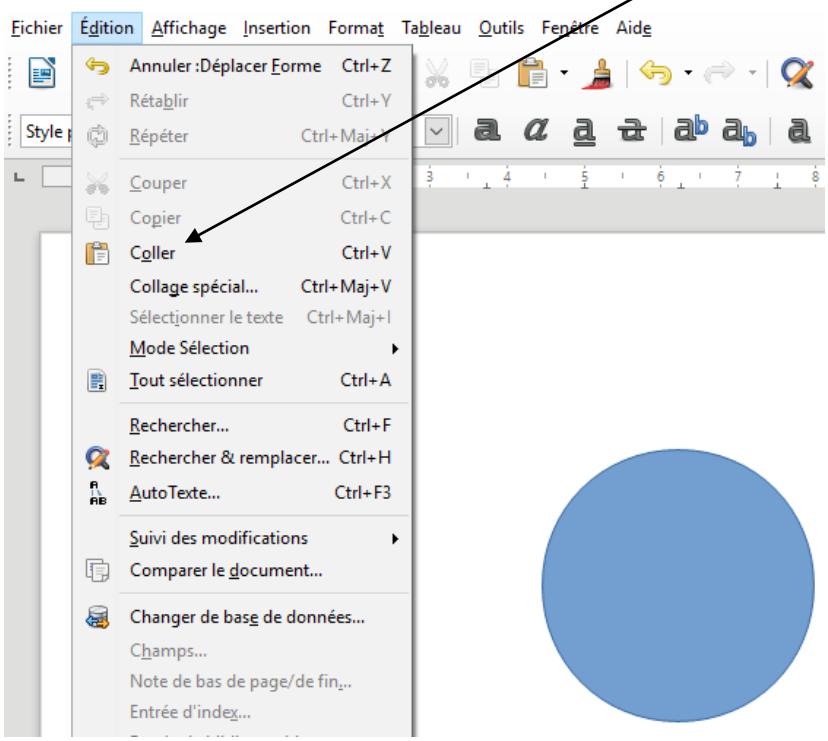
Sélectionnez la forme à dupliquer.



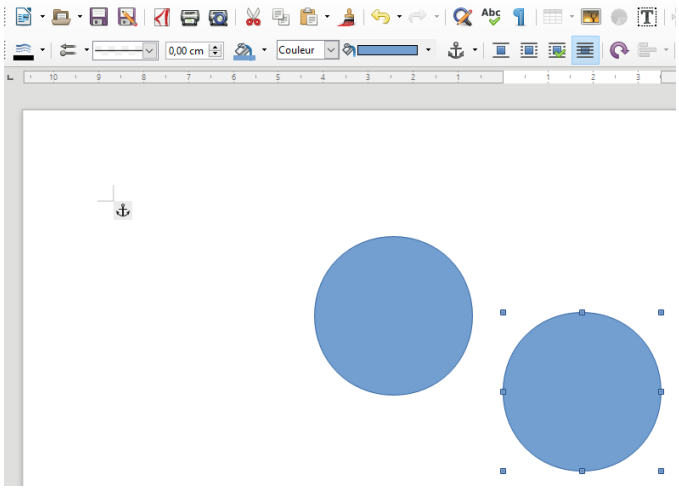
Ouvrez le menu « Édition » et sélectionnez l'option « Copier » (ou utiliser le bouton correspondant dans la barre d'outils).

Cliquez en dehors de la forme sélectionnée.

Ouvrez le menu « Édition » et sélectionnez l'option « Coller » (ou utiliser le bouton correspondant dans la barre d'outils).



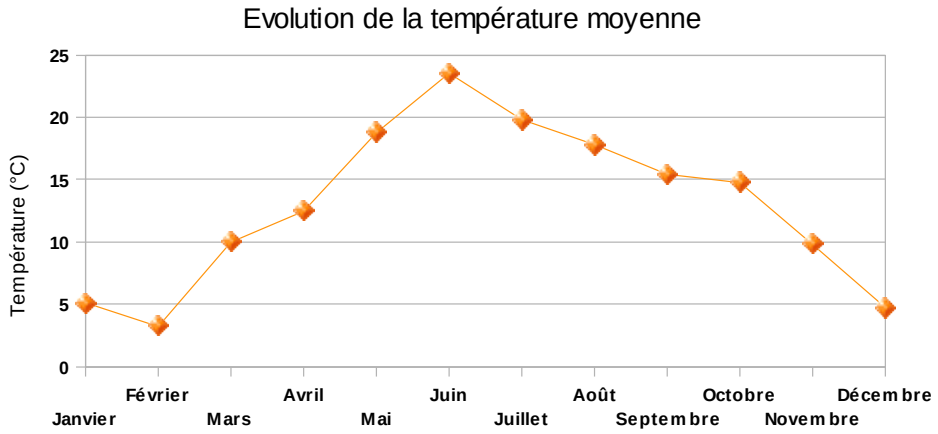
La copie de la forme est superposée sur la première. Il faut alors cliquer sur celle-ci et la déplacer.



Exercice n°26

Avec Writer, créez le tableau et le graphique suivants. NB: en deuxième année, nous étudierons le logiciel Calc qui constitue l'outil idéal pour créer des tableaux et des graphiques.

	Température moyenne (°C)	Précipitations moyennes (mm)
Janvier	5,1	25
Février	3,2	125
Mars	10,0	29
Avril	12,5	35
Mai	18,8	70
Juin	23,5	170
Juillet	19,8	350
Août	17,8	14
Septembre	15,4	25
Octobre	14,8	54
Novembre	9,8	67
Décembre	4,7	58



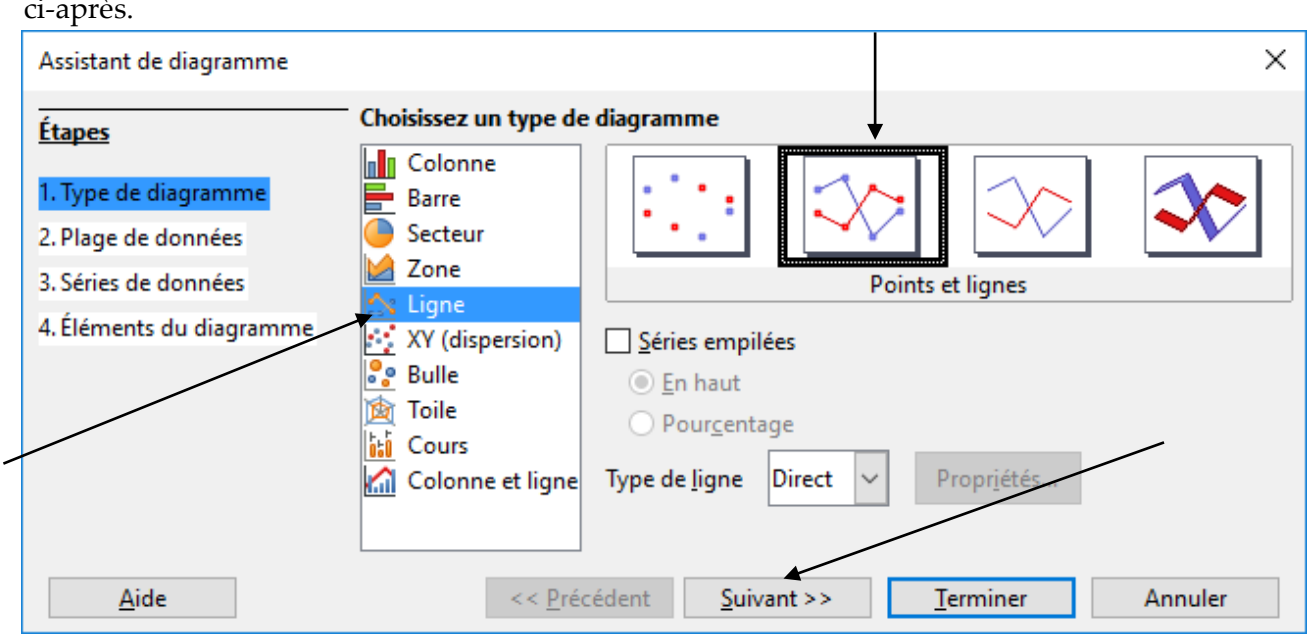
Procédure à suivre:

1°) Créez le tableau figurant ci-avant.

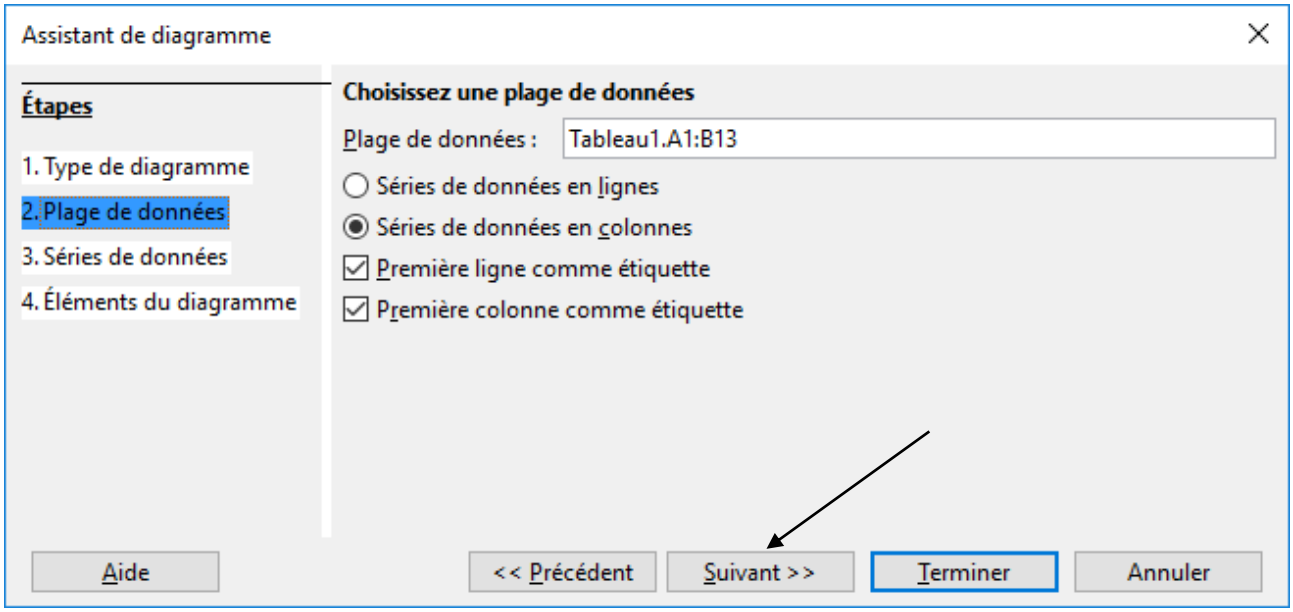
2°) Sélectionnez <u>les deux premières colonnes</u> du tableau.

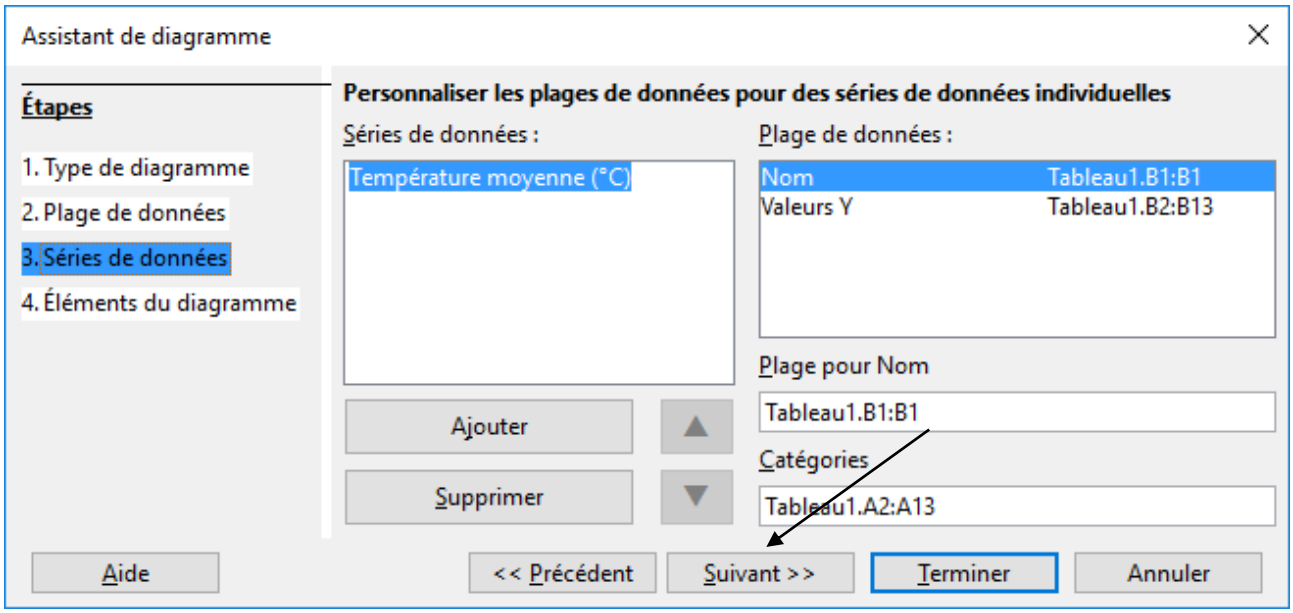
3°) Cliquez sur le bouton « Diagramme » présent dans la barre d'outils Standard.

4°) Suivez les différentes étapes proposées par l'assistant en vous référant aux données figurant ci-après.

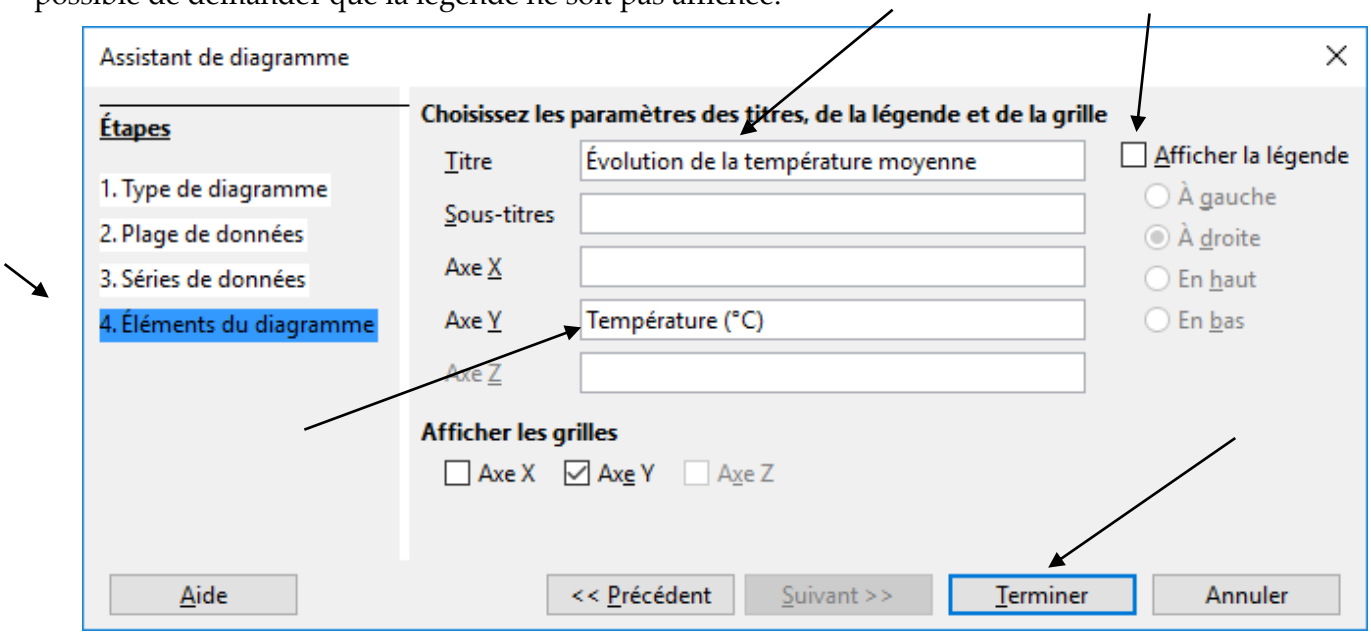


Au niveau des étapes 2 et 3, dans le cas présent, rien ne doit être fait, il suffit de cliquer sur "Suivant".





L'étape 4 permet de définir un titre ainsi qu'un commentaire pour l'axe Y. Il est également possible de demander que la légende ne soit pas affichée.



5°) Déplacez le graphique et personnalisez ce dernier.

Exercice n°27

Objectif:

- En utilisant Internet, rechercher les paroles de la chanson « Tout le bonheur du monde ».
- Copier les paroles trouvées dans un document Writer puis réaliser la mise en page suivante.

Tout Le Bonheur Du Monde de Sinsémilia

[Refrain]:
On vous souhaite tout le bonheur du monde
Et que quelqu'un vous tende la main
Que votre chemin évite les bombes
Qu'il mène vers de calmes jardins.

On vous souhaite tout le bonheur du monde
Pour aujourd'hui comme pour demain
Que votre soleil éclaircisse l'ombre
Qu'il brille d'amour au quotidien.

Puisque l'avenir vous appartient
Puisqu'on n'contrôle pas votre destin
Que votre envol est pour demain
Comme tout c'qu'on à vous offrir
Ne saurait toujours vous suffire
Dans cette liberté à venir
Puisqu'on n'sera pas toujours là
Comme on le fut aux premiers pas.

[Refrain]

Toute une vie s'offre devant vous
Tant de rêves à vivre jusqu'au bout
Sûrement tant d'joies au rendez-vous
Libre de faire vos propres choix
De choisir qu'elle sera votre voie
Et où celle-ci vous emmènera
J'espère juste que vous prendrez le temps
De profiter de chaque instant.

[Refrain]

J'sais pas quel monde on vous laissera
On fait d'notre mieux seulement parfois,
J'ose espérer qu'ç'la suffira
Pas à sauver votre insouciance
Mais à apaiser notre conscience
Pour elle j'me dois d'vous faire confiance...

[Refrain]

Procédure à suivre:

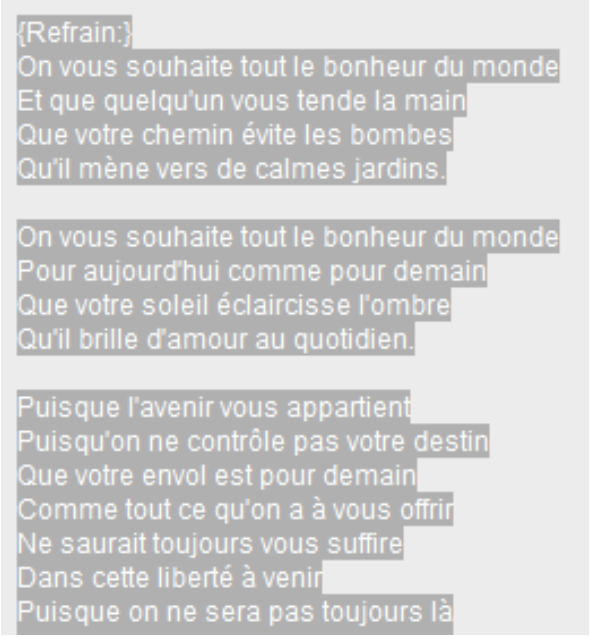
1°) Démarrez un navigateur Internet (Firefox, Edge, Google Chrome…).

2°) Si ce n'est pas déjà fait, atteignez le site www.google.be

3°) Définissez vos critères de recherche puis lancez cette dernière.

4°) Dans le résultat, cliquez sur un lien susceptible de vous intéresser.

5°) Dans la page qui apparaît, recherchez les paroles de la chanson puis sélectionnez ces paroles. **NB: cette étape de sélection demande une certaine précision**.



…

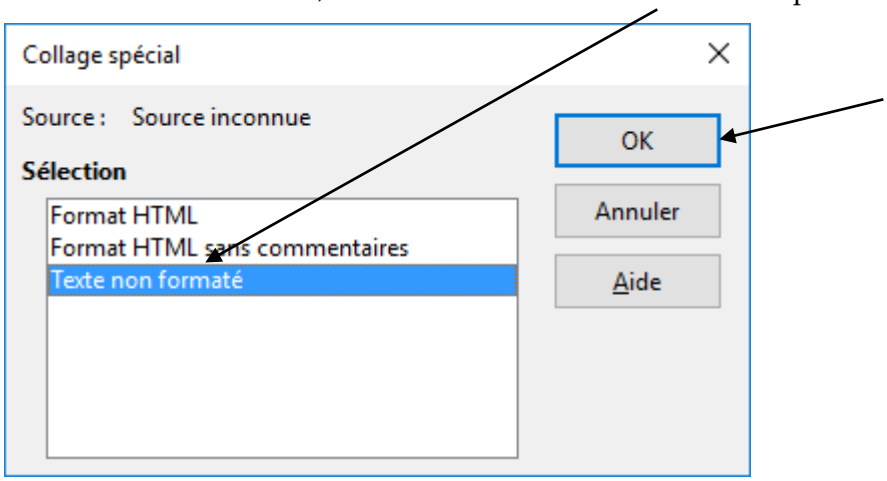
6°) Ouvrez le menu « Edition » puis choisissez l'option « Copier ». NB: le menu contextuel ou le raccourci-clavier « Ctrl + C » peuvent également être utilisés.

7°) Démarrez Writer ou basculez vers celui-ci si ce logiciel est déjà en cours de fonctionnement.

8°) Placez le curseur à l'endroit voulu dans le document.

9°) Ouvrez le menu « Édition » puis choisissez l'option « Collage spécial ».

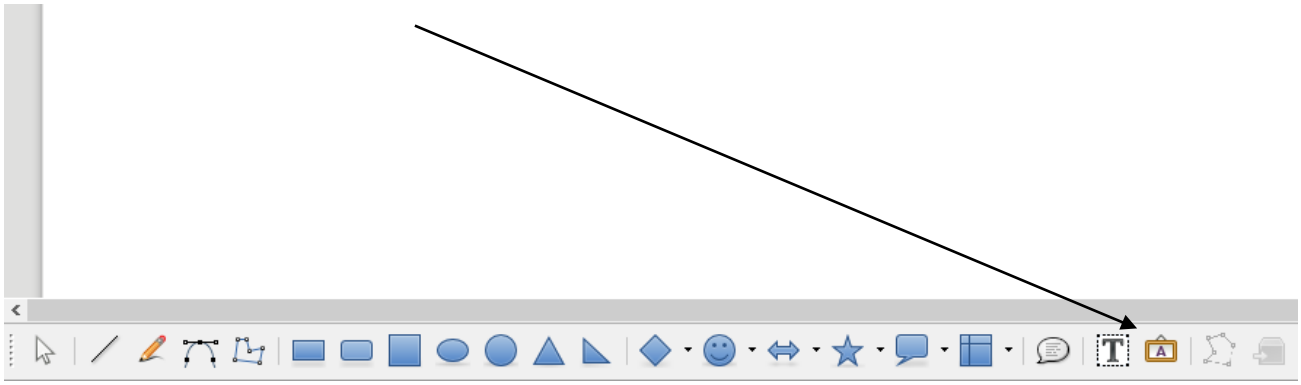
10°) Dans la fenêtre suivante, sélectionnez « Texte non formaté » puis cliquez sur OK.



11°) Effectuez la mise en forme voulue.

Exercice n°28 (Writer: exercice de rappel)

Utilisation de l'outil « Galerie Fontwork ».



Objectif:

Réaliser la mise en forme suivante.

Exercice n°29 (Writer: exercice de rappel)

Objectif:

Réalisez la mise en forme du texte suivant.

Les apports institutionnels du traité de Lisbonne

Formellement, le traité de Lisbonne comporte:

- sept articles;
- 152 pages;
- 350 dispositions de droit primaire, auxquelles s'ajoutent 13 protocoles et 59 déclarations.

Il est traduit dans les 23 langues officielles de l'Union européenne.

1 La personnalité juridique de l'UE. L'UE sera désormais dotée de la personnalité juridique. Elle pourra ainsi conclure un accord international dans tous ses domaines de compétence. Le traité permet également à l'Union d'adhérer à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et de libertés fondamentales.

2 La simplification du processus de décision au Conseil de l'UE
À partir du 1er novembre 2014, la majorité qualifiée se définit comme étant égale à au moins 55% des membres du Conseil, comprenant au moins 15 d'entre eux et représentant des Etats membres réunissant au moins 65% de la population de l'Union. Une minorité de blocage doit inclure au moins quatre membres du Conseil.

3 Une présidence permanente au Conseil européen
Un président sera désormais élu à la majorité qualifiée pour une durée de deux ans et demi, renouvelable une fois.

4 Un haut représentant de la politique étrangère européenne. Il sera membre du Conseil de l'UE et de la Commission européenne: il conduit la politique étrangère et de sécurité commune de l'Union. Il présidera le Conseil des affaires étrangères. Il est en plus l'un des vice-présidents de la Commission, chargé de l'action extérieure.

5 Un nombre réduit de commissaires européens
A partir du 1er novembre 2014, la Commission européenne sera composée d'un nombre de commissaires correspondant aux deux tiers du nombre d'Etats membres. L'UE comptera donc 18 commissaires. Les membres de la Commission seront alors choisis selon un système de rotation égale entre Etats membres, fondé sur le principe de stricte égalité de traitement entre pays pour l'ordre de passage et le temps de présence.

6 La clarification de la répartition des compétences entre l'Union et les Etats membres: le nouveau texte énumère la liste des domaines relevant des compétences exclusives, des compétences partagées et des compétences d'appui.

Note

Le texte a été signé le 13 décembre 2007 à Lisbonne.

Rappel de quelques fonctions

Ne pas oublier qu'il est très important de toujours réaliser la sélection adéquate avant de demander d'appliquer une mise en forme…

Bordure: Format/Paragraphe/ Bordures
Retraits et espacement

Les apports institutionnels du traité de Lisbonne

Formellement, le traité de Lisbonne comporte:

- sept articles;
- 152 pages;
- 350 dispositions de droit primaire, auxquelles s'ajoutent 13 protocoles t 59 déclarations.

Il es uit dans les 23 langues officielles de l'Union européenne.

1 nnalité juridique de sera désormais

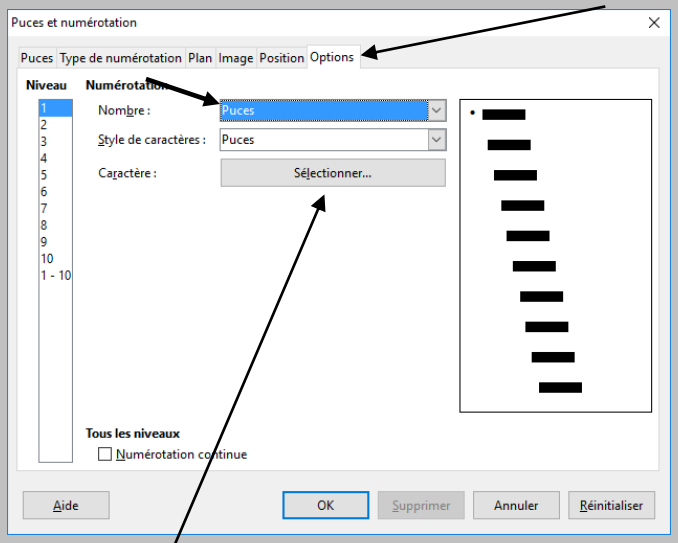
4 Un haut représentant de la politique étrangère européenne. Il sera membre du Conseil de et de la Commission européenne: il conduit la e étrangère et de sécurité commune de Il présidera le Conseil des affaires . Il est en plus l'un des vice-présidents de ssion, chargé de l'action extérieure.

ombre réduit de commissaires européens rtir du 1er novembre 2014, la on européenne sera composée d'un commissaires correspondant aux deux mbre d'Etats membres. L'UE comptera ommissaires. Les membres de la on seront alors choisis selon un système égale entre Etats membres, fondé sur le e stricte égalité de traitement entre pays re de passage et le temps de présence.

larification de la répartition des pétences entre l'Union et les Etats le nouveau texte énumère la liste des relevant des compétences exclusives, des ces partagées et des compétences d'appui.

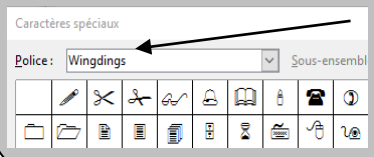
renouvelable une fois.

Puces: Format/Puces et numérotation/Onglet «Options»



Cliquez sur ce bouton.

Choisissez le symbole voulu (police Wingdings) puis cliquez sur « Insérer ».



Note

Le texte a été signé le 13 décembre 2007 à Lisbonne.

Insertion d'une zone de texte pour encoder « Le texte a été … » puis insertion d'une seconde zone de texte partiellement superposée sur la première pour encoder « Note ».
Il faut également définir les bordures voulues et une couleur de remplissage (blanc) pour la zone de texte « Note ».

Exercice n°30

Objectif:

Via Internet, rechercher les paroles du poème «Le Laboureur et ses Enfants» de Jean de La Fontaine. Copier les paroles trouvées dans un document Writer puis réaliser la mise en page suivante.

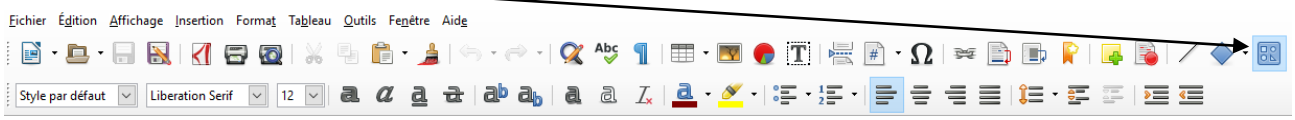
LE LABOUREUR ET SES ENFANTS

Travaillez, prenez de la peine:
C'est le fonds qui manque le moins.
Un riche Laboureur, sentant sa mort prochaine,
Fit venir ses enfants, leur parla sans témoins.
Gardez-vous, leur dit-il, de vendre l'héritage
Que nous ont laissé nos parents.
Un trésor est caché dedans.
Je ne sais pas l'endroit; mais un peu de courage
Vous le fera trouver: vous en viendrez à bout.
Remuez votre champ dès qu'on aura fait l'août.
Creusez, fouillez, bêchez, ne laissez nulle place
Où la main ne passe et repasse.
Le Père mort, les fils vous retournent le champ
Deçà, delà, partout; si bien qu'au bout de l'an
Il en rapporta davantage.
D'argent, point de caché. Mais le Père fut sage
De leur montrer avant sa mort
Que le travail est un trésor.

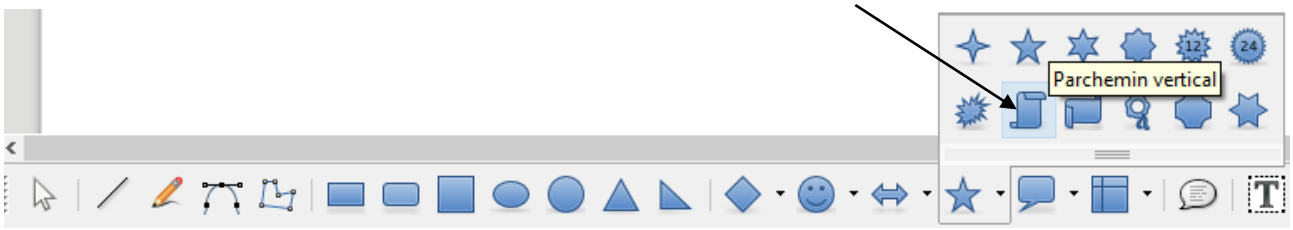
Procédure:

1°) Démarrez Writer et activez un nouveau document.

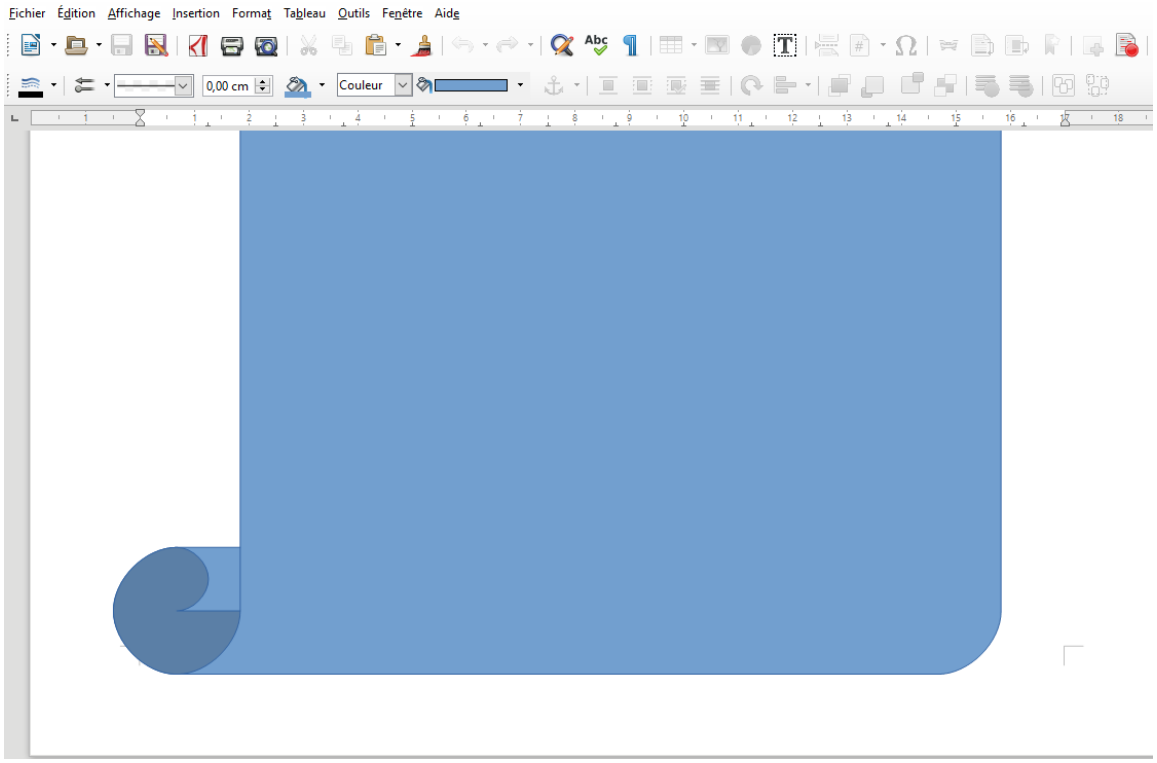
2°) Si ce n'est déjà fait, demandez l'affichage de la barre d'outils « Dessin » en cliquant sur le bouton suivant:



3°) Cliquez sur le bouton indiqué ci-dessous et sélectionnez le parchemin vertical.

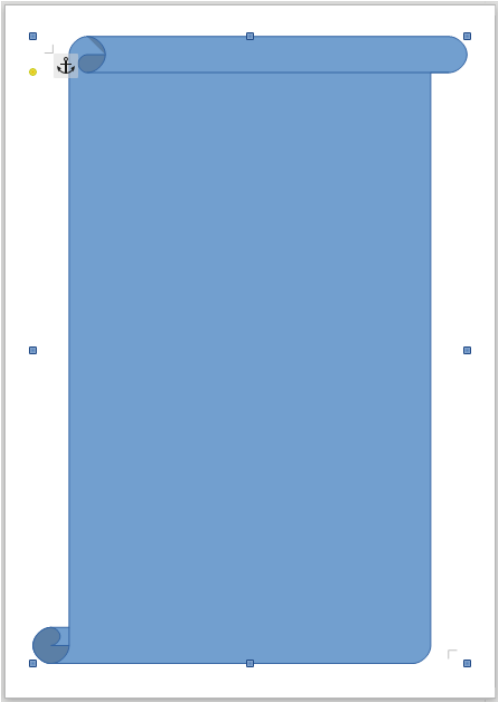


4°) Placez le pointeur de la souris dans la partie supérieure gauche du document, appuyez sur le bouton gauche de la souris puis tout en maintenant le bouton enfoncé, dessinez le parchemin.



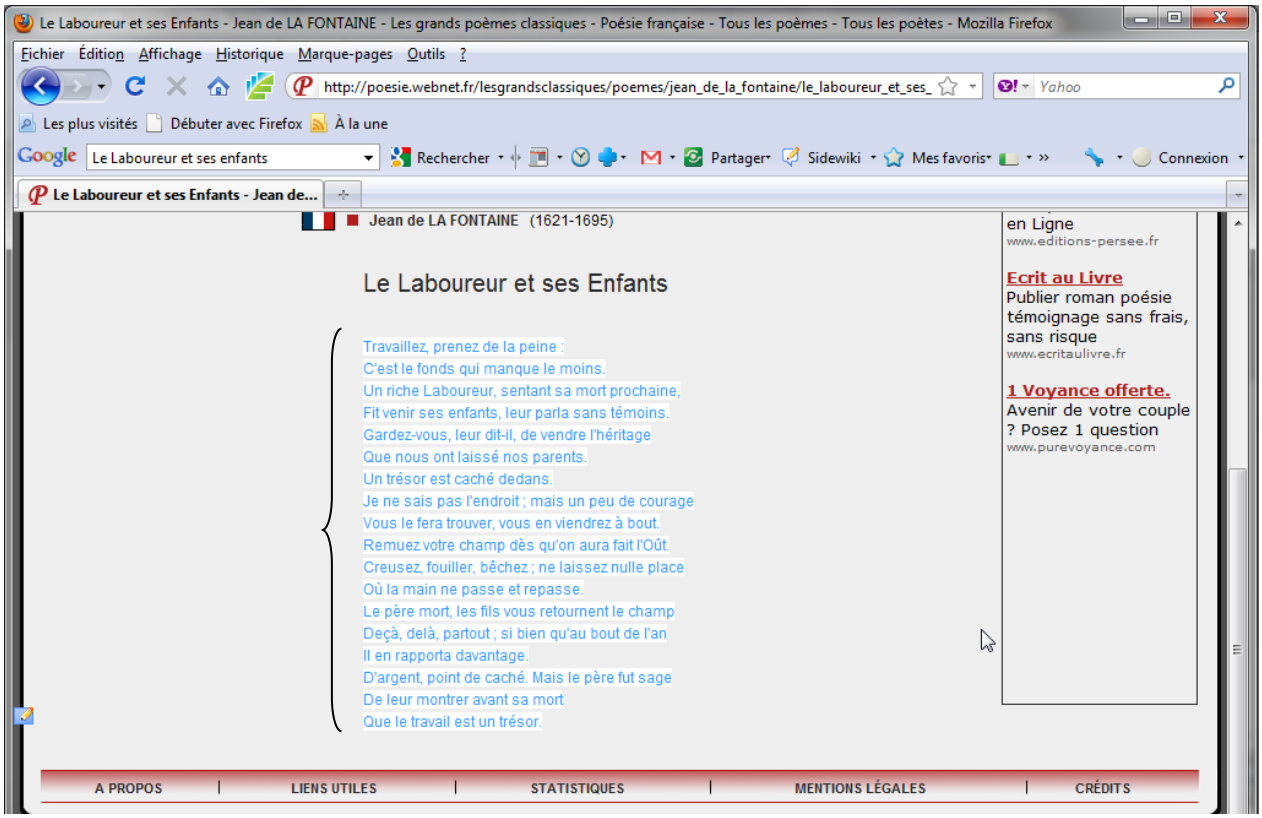
5°) Via les poignées de sélection, vous pouvez facilement modifier les dimensions du parchemin. D'autre part, vous pouvez déplacer le parchemin en cliquant à l'intérieur puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser celui-ci à l'endroit voulu. Pour réaliser ces différentes actions, il peut être fort intéressant de définir une valeur de zoom très petite afin de prendre du recul par rapport à la page.

Résultat obtenu:



6°) Démarrez le navigateur de votre choix (Firefox, Edge, Google Chrome…).

7°) Cherchez le texte du poème « Le Laboureur et ses Enfants » de Jean de La Fontaine.

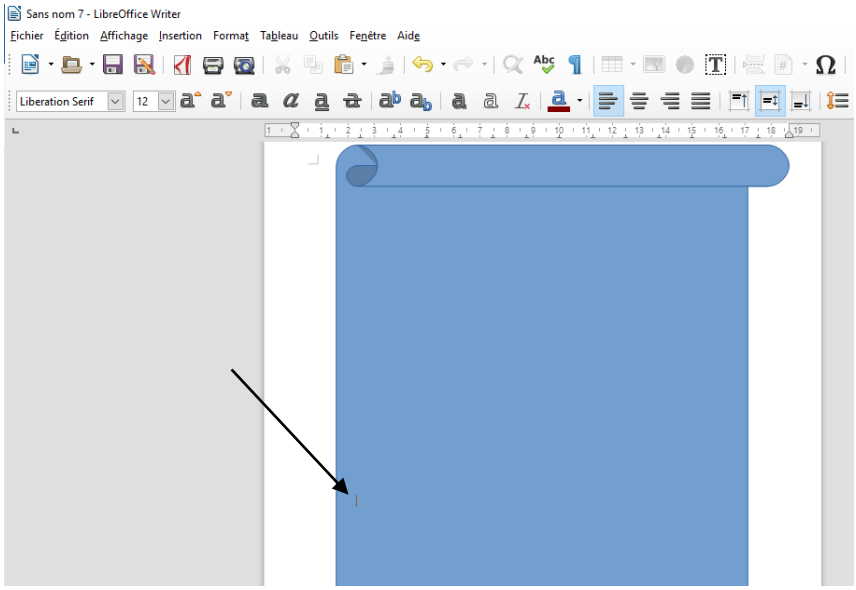


8°) Sélectionnez le texte trouvé.

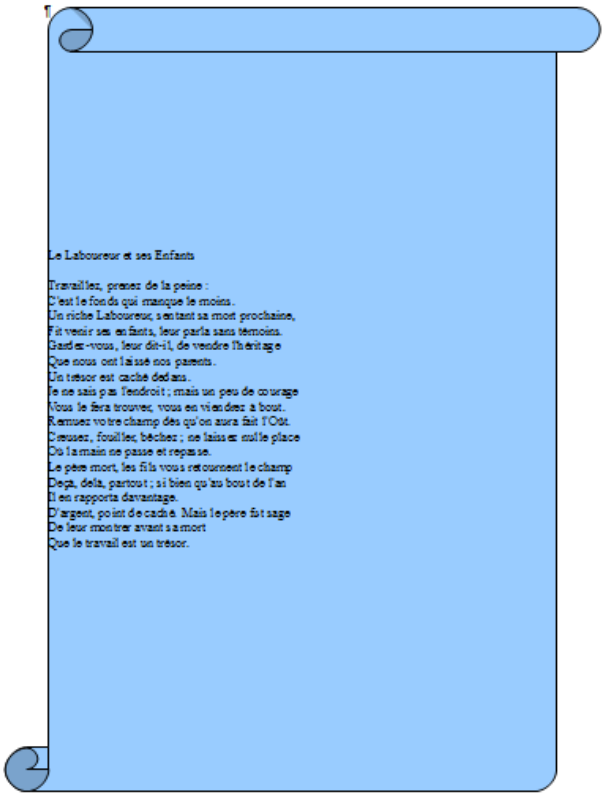
9°) Sélectionnez l'option « Copier » présente dans le menu « Edition ». Vous pouvez également utiliser le menu contextuel ou le raccourci-clavier « Ctrl + C ».

10°) Basculez vers Writer.

11°) Effectuez un double-clic dans le parchemin pour y placer le curseur.
Le curseur va clignoter à mi-hauteur sur le côté gauche du parchemin, cela se voit relativement mal à l'écran.



12°) Utilisez **le raccourci-clavier « Ctrl + V » pour coller le texte**. Assez bizarrement, les options « Coller » disponibles dans la barre de menus et la barre d'outils « Standard » ne sont pas disponibles !



13°) Le texte est à présent inséré dans le parchemin. Il ne reste plus qu'à effectuer la mise en forme voulue. Il ne faut pas perdre de vue que pour agir au niveau du texte inséré dans une forme, il faut s'assurer que le curseur est bien dans cette forme. Si ce n'est pas le cas, il suffit d'effectuer un double-clic dans celle-ci.

14°) Pour insérer l'image, placez le curseur (le point d'insertion) en dehors du parchemin, par exemple, dans le paragraphe vide en début de page puis utilisez le bouton « Image » présent dans la barre d'outils « Standard ».

15°) Dimensionnez et positionnez l'image comme vous le souhaitez.