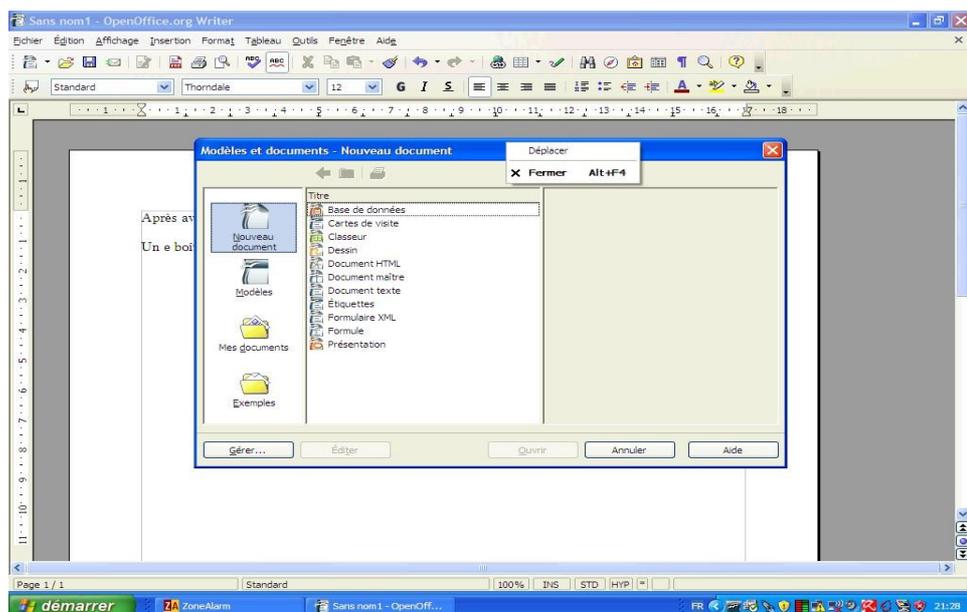


Après avoir allumé l'ordinateur, cliquez sur l'icône openoffice :
Une boîte de dialogue s'affiche :



Cliquer sur Document Texte puis sur ouvrir : on arrive sur une page vierge, le curseur est en haut à gauche : on peut taper...

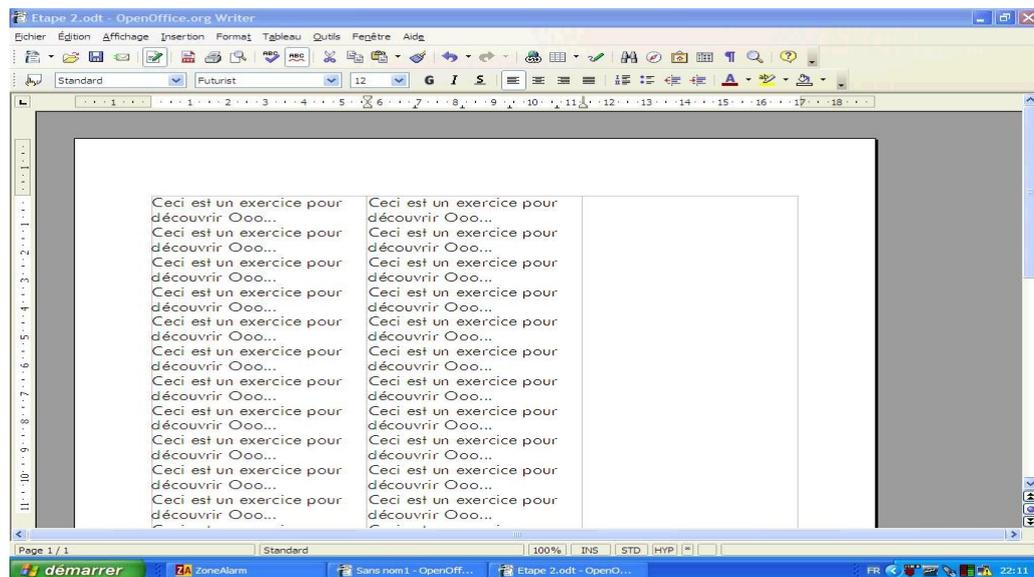
Merci de taper : ***Ceci est un exercice pour découvrir OOo :***

- Changer de caractères : Il faut mettre le corps du texte que l'on veut changer en surbrillance (Explication). On choisit futurist
- Changer de taille de caractère : l'ascenseur d'à côté . On choisit 12
- Changer de style de caractère : gras, italiques, souligné.

Premier outil découvert : le copier/coller : On met tout le texte tapé en surbrillance, puis on appuie sur la touche copier (ou contrôle C) puis sur la touche coller (ou contrôle V). Remplir toute la page.

Deuxième outils : les colonnes. On va disposer ce texte en trois colonnes :

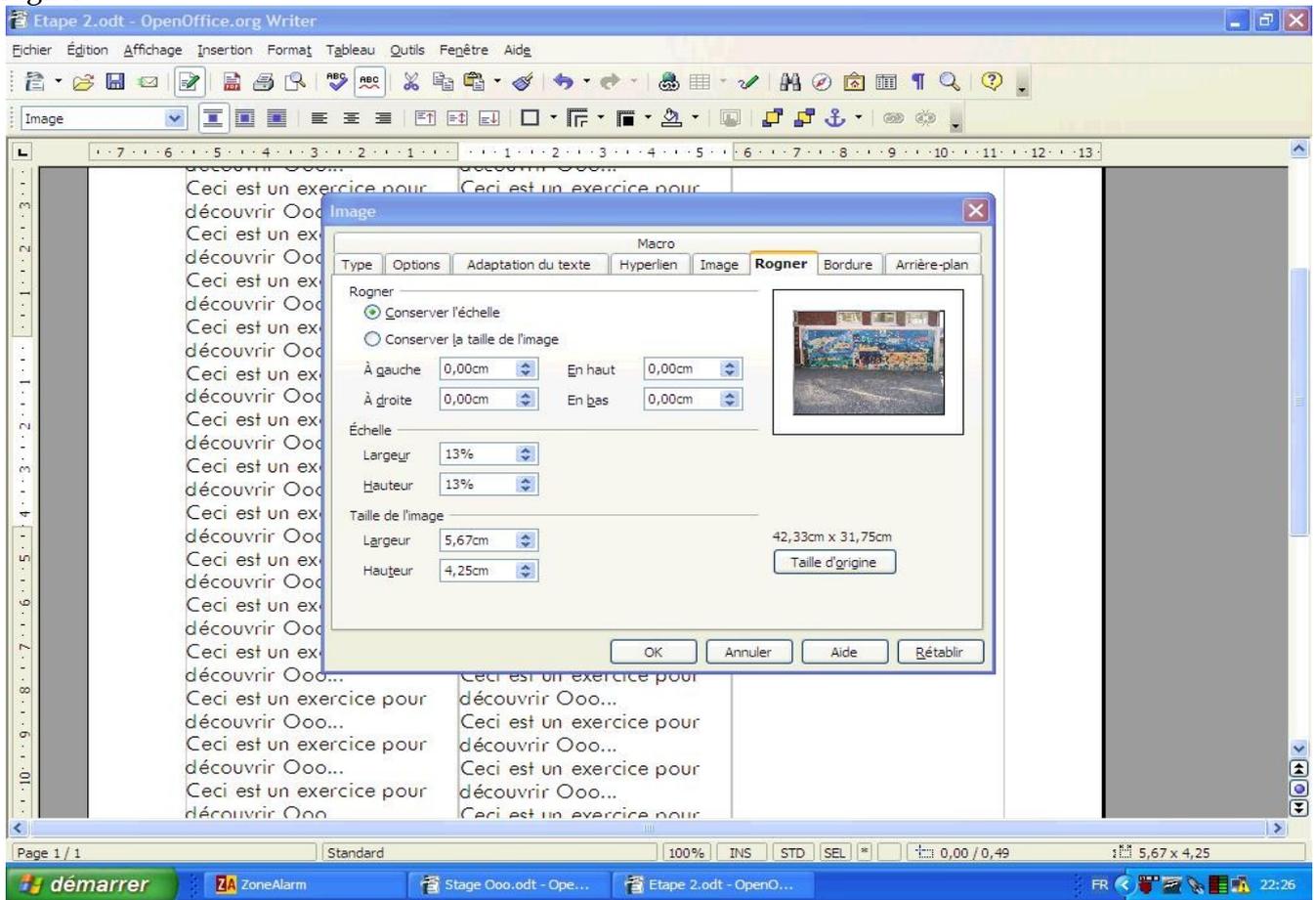
1. Appuyer sur l'outil format; descendre à page
2. Cliquer sur l'onglet colonnes
3. Choisir - par exemple – trois colonnes. Le texte se place automatiquement. C'est magique !



4. On va compliquer la chose. On va insérer une image. Elle s'appelle « les enfants de Prévert 2 ». Domage, elle est mal cadrée et s'installe n'importe où...
5. On va cliquer sur l'image. Nouvelle boîte de dialogue aux multiples onglets. On va utiliser les plus

simples:

- rogner :



6. Vous allez rogner en bas de 11,3 centimètres !

7. Puisqu'on se régale, on continue : Bordure 4 points verte, c'est discret.

8. On re clique avec le bouton droit de la souris sur l'image, puis on choisit l'onglet adaptation du texte. On essaie les différentes formules. On a aussi trois boutons sur la barre des tâches qui permettent de faire l'essentiel. On peut aussi changer les bordures depuis la barre des tâches. Avec l'outil à côté, on peut changer la couleur de bordure.

Maintenant, on va découvrir l'outil format.

1. **Les caractères** : on peut varier aussi leur espacement : passez en surbrillance la totalité du texte. Il est utile d'utiliser l'outil zoom et de passer en 50%. Allez dans Format, puis caractères, puis position, puis espacement, cliquer sur l'ascenseur, sur étendu, et demander 3 points...

2. **Les paragraphes** :

- x retraits
- x première ligne
- x interligne

à propos de l'interligne, on va aller voir l'aide de OOo...

3. **La page** :

- a) Cliquez sur l'onglet page. Pour le format de papier, vous travaillerez généralement en A4, 21 x 29,7. Ensuite deux orientations sont proposées : **Portrait et Paysage** (c'est une notion qu'il est utile d'apprendre aux enfants, qui est transversale jusqu'à l'art visuel)
- b) Dans ce même onglet, vous pouvez faire varier les marges (bandes blanches autour de la feuille) lesquelles, par défaut, sont définies à 2 cm.
- c) Cliquez sur l'onglet arrière plan. Vous pouvez insérer une couleur de fond.
- d) Insérer un En-tête ou un pied de page. Ne pas oublier de cocher la case activer l'En-tête (ou le pied de page).

● Tapez Ecole Aragon-Prévert – Découverte OOo - page

● On insère les numéros de page : Insertion, puis champ, puis numéro de page.

● On insère la date : Insertion, puis champ, puis date, heure. Deux formats de date :

fixe ou date. On y accède en cliquant sur la date que l'on vient d'insérer.

Pour finir cette partie, on va insérer un cadre : Choisissez avec le curseur l'endroit où vous voulez insérer votre cadre, puis allez dans insertion, cadre. S'affiche une boîte de dialogue. N'en tenez pas compte, on peut varier la taille et la position du cadre une fois qu'il est inséré. Ce que vous faites. Puis désélectionnez-le. Dès lors, on peut écrire à l'intérieur...

Puis il est temps d'enregistrer ce que l'on a fait (allez dans fichier, descendez jusqu'à enregistrer sous; dans la boîte de dialogue, tapez un nom de fichier et appuyez sur enregistrer) et de passer à d'autres choses :

1. des listes avec de jolies puces : On peut taper :

J'aime :

- x les haricots,
- x les topinambours,
- x les radis gris,
- x les navets.

On va essayer les différentes puces, auxquelles on accède par le menu Format, puis Puces et numérotation. (Sur OOo 2, une barre des tâches s'affiche avec des fonctionnalités supplémentaires)

1. onglet puces
2. onglet types de numérotation (Sur Ooo2, on peut insérer de jolies images...)

2. des tableaux : Il est utile de savoir avant de commencer combien de lignes et de colonnes aura notre tableau mais on pourra toujours corriger ensuite.

- ★ On clique sur le bouton tableau dans la barre des tâches.
- ★ On demande 6 colonnes et huit lignes.
- ★ Comme on veut un titre sur toute la largeur du tableau, on va utiliser l'outil fusionner les cellules : on met toutes les cellules en surbrillance, puis on appuie sur le bouton fusionner.
- ★ On veut réduire une ou deux colonnes : on utilise le curseur, puis l'outil espace équilibré (après mise en surbrillance). *Voir tableau, adapter, largeur de colonnes (Ooo2) ou espace équilibré (Ooo1.1.5)*
- ★ On veut insérer une ligne.
- ★ On veut supprimer une ligne.
- ★ On veut écrire un titre à 90 degrés : on fusionne des cellules, on écrit le titre, puis outil Format, Caractères, position, on clique sur 90°
- ★ On peut mettre toutes les couleurs d'arrière-plan que l'on veut : avec marge blanche ou pas.
- ★ On veut scinder une cellule : à l'horizontale ou à la verticale
- ★ On peut changer les bordures, les supprimer.
- ★ On peut modifier la casse des caractères : minuscules, majuscules (Outil Format, modifier la casse.

3. Enregistrer et transmettre un fichier : enregistrer le sous format PDF qui offre les meilleures garanties (sauf si vous voulez que votre destinataire puisse le modifier)

S'il reste du temps, premiers éléments d'utilisation du Tableur.