

Activité 2 Comment mettre en forme un document ?

Nom

Compétences du programme : Repérer et comprendre la communication et la gestion de l'information (usage de logiciels usuels).

Prénom

Tu vas apprendre à :

Groupe

Sous traitement de texte (Libre office Writer) :

- Mettre en forme un texte (copier / coller, alignement, taille, police, gras, italique, soulignage, barré, interligne, puce, numérotation)
- Mettre en forme une image (copier / coller, rogner, dimensionner, positionner)
- Sauvegarder en nommant
- Imprimer.

Equipe

La situation et le problème

Un document nommé « Aide tdt » est fourni.
Mais il n'est pas finalisé et reste mal présenté.

Ce qu'on cherche :

Les consignes

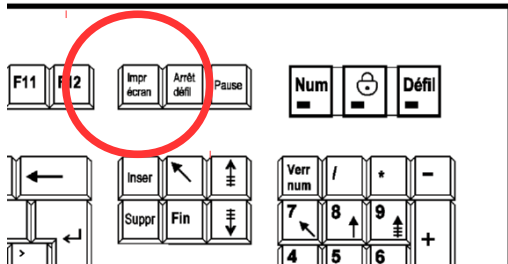
- 1) Ouvrir le document **Aide tdt** stocké dans **Perso / Technologie**.
Ouvrir aussi le document **Modèle Aide tdt**.
- 2) Mettre en forme le document d'aide pour qu'il corresponde au modèle.
Enregistrer fréquemment.
- 3) Imprimer un exemplaire par élève.
Ranger dans le classeur.

Les ressources

Astuce N°1

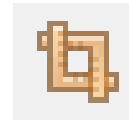
La touche du clavier « Impr écran » permet de copier l'image de l'écran.

Il faut ensuite aller dans le document où on veut placer l'image, et faire coller.



Astuce N°2

Pour couper les bords d'une image, on peut utiliser l'outil « rogner » qui apparaît en cliquant sur l'image.



En sélectionnant cet outil, apparaissent des points rouges autour de l'image. Il suffit de déplacer ces points pour rogner l'image.



Conclusion