



Exercice de mise en page sous Open office (Oo)

1/ Créez un dossier à votre « *NOM Prénom Exercice Oo* »
(respectez majuscules et minuscules)

Ouvrez « geo-phile »/Méthodologie/Initiation à l'informatique/Utiliser un ordinateur/
enregistrez l'icône geo-phile dans votre dossier.

Allez dans le dossier, renommez le fichier en « icôneexercice », changez aussi l'extension en
« ico ».

Attention, c'est en fait un fichier sous format « ico » et non « jpg » comme c'est indiqué.

C'était pour « tromper » geo-phile qui compresse (=zip) automatiquement les icônes.

Modifier l'extension d'un fichier ne change pas sa nature. Donc la suite ne marche QUE parce
que c'est un icône (.ico).

Refermez le dossier, vous allez changer d'icône de présentation du dossier. Clic
droit/Propriétés/Personnaliser/changer d'icône/indiquer le chemin de l'icône qui est dans
votre dossier/OK

L'icône de dossier jaune a été remplacée par l'icône geo-phile.

Vous pouvez faire les icônes que vous voulez (avec The Gimp par exemple), ou en charger de
toutes prêtes (par exemple drapeaux de pays). Dimensions : 16x16 ou 32x32 pixels. Il faut
qu'il soit reconnu par l'ordinateur pour s'afficher. Si il n'est pas chargé dans l'ordinateur,
l'icône dossier jaune s'affiche par défaut.

2/ Cherchez « inondations » dans Google.

Sélectionnez l'article « Wikipédia ». Réduisez la fenêtre.

3/ Ouvrez un fichier Open Office dans le dossier NOM Prénom. (clic droit / texte open
document)

Nommez le « *NOM Prénom inondations* ».

4/ Ouvrez les deux fenêtres côte à côte

Redimensionnez les pour qu'elles occupent une part égale de l'écran.

5/ Copiez-collez l'article de Wikipédia dans Oo.

(Ctrl A, Ctrl C , Ctrl V).

6/ Enregistrez les images dans le dossier.

Pour chaque image, conservez la légende (sélectionner le texte, copier, puis clic droit sur le
fichier de l'image, propriétés, résumé, coller).

7/ Rouvrez le fichier Oo, retirez les premières lignes « scories ». Copiez-collez en haut et à droite de la page l'adresse URL (Times, caractère 9).

Toute la partie texte sera en Arial, caractère 11. Passez tout de suite l'ensemble en Arial.

8 / Réintégrez les images dans le texte en créant un tableau et en mettant chaque image d'un côté, avec sa légende, (Arial, caractère 9) et en mettant le texte dans l'autre colonne.

Les deuxième et troisième image doivent être sur la même ligne, centrées dans leur cellule, et avoir toutes les deux la même hauteur sans être déformées.

Rendez invisibles les bordures du tableau curseur dans le tableau, la barre flottante « tableau » apparaît, icône bordures, cliquez dessus, sélectionnez celle qui est « neutre ».

Ensuite, sélectionnez l'ensemble du tableau avec les images, recommencez (cela s'applique à l'ensemble).

On peut choisir de ne faire apparaître qu'une partie des bordures, au choix.. (dans l'exercice, pas le choix : je demande que tout soit sans bordures).

9/ Insérez le logo « Wikipédia, l'encyclopédie libre » en haut et à gauche de la page. Celui de la page « en ligne » n'est pas copiable. Donc autre chose :

(logo wikipedia, google, images, faire attention à celui qu'on choisit....)

10/ Sélectionnez la définition officielle, mettez là en bleu foncé sur fond bleu clair.

11/ Supprimez les annotations « modifier » restantes...

12/ Les trois types de causes seront pour leur dénomination seulement, en blanc sur fond vert.

13/ Justifiez l'ensemble du texte

14/ Insérez votre NOM Prénom en « haut de page », Times 8, italique, centré.

Ajoutez TD – (tiret) mon nom et mon prénom (Déverin Yveline). Mais écrivez mon nom en majuscule. Tapez DEVERIN , et cherchez les caractères spéciaux pour mettre les accents.

Tapez « caractères spéciaux » dans Google

Sur la première page, la réponse du site « *lorem-ipsu*m » est particulièrement bien présentée.

Si votre patronyme comprend des caractères spéciaux, les insérer.

15/ Insérez les numéros de page en pied de page, à droite

16/ Mettez tous les titres en majuscules (sélectionner le texte, /format/modifier la casse/majuscule).

17/ Nous allons créer une **table des matières automatique**

Allez à la fin du document

Insérez un « saut de page » pour créer une nouvelle page (insertion / saut manuel/ saut de page)

Placez votre curseur dans cette page

Insertions/Index et tables/index et tables.

La table des matières est créée
Pas la peine qu'elle soit tout en haut de la page :

Format/paragraphe/retrait et espacement/espacement au dessus du paragraphe : 5 cm
OK

18/ Enregistrez votre travail, enregistrez le aussi sous format word 2000 (.doc) (enregistrez sous..., sélectionnez dans le menu déroulant « word97/2000/XP »).

Vous avez donc deux fichiers différents du même travail, l'un en odt (open office), l'autre en doc (word). Pas besoin de changer le nom du fichier, puisque l'extension change, il n'y a pas conflit.

Cette « manip » est très importante parce que si Open office ouvre tous les fichiers « word » (y compris les 2007 en extension « docx »), en revanche la réciproque n'est pas vraie. Donc a faire absolument si vous devez partager votre fichier, ou l'emmener sur un autre ordinateur qui n'aura pas forcément Open office d'installé. Et vous n'aurez pas forcément les « droits » d'administrateur pour l'installer.

19 /Imprimez le document dans un fichier pdf (cliquer sur l'icône pdf). Un pdf est une impression, c'est une image. Avantage : quelle que soit l'imprimante que vous aurez, le document pdf qui sera imprimé sera imprimé tel que vous l'avez conçu. Pas de paragraphes coupés ou de tableaux scindés comme si vous imprimiez à partir d'un fichier conçu sur un autre ordinateur.

20/ Zippez le dossier (vous avez dedans 3 fichiers document, + le fichier icône + les images d'inondations). Envoyez le moi en attaché (deverin@univ-tlse2.fr) , mettez vous en copie.