

Club informatique Mont-Bruno

Séance du 19 mars 2008

Présentateur : Charles Plante

Contenu de la séance

- ◆ L'affichage des extensions des noms de fichier
- ◆ Le téléchargement et l'installation de la suite de programmes OpenOffice
- ◆ L'utilisation de OpenOffice Writer pour écrire un texte simple
- ◆ L'utilisation de OpenOffice Writer pour écrire un texte formaté
- ◆ L'utilisation de OpenOffice Writer pour construire un album de photos

Les trois logiciels de traitement de texte les plus utilisés

1. **Word** : ce logiciel n'est pas inclus dans le prix de base d'un ordinateur. Il doit donc être acheté au prix d'environ 175 \$. Ce logiciel est très puissant et il vous permet de composer des documents en utilisant des mises en forme sophistiquées.
2. **WordPad** : cet outil est inclus dans le système d'exploitation Windows. Il est donc gratuit et disponible sur tous les ordinateurs. Cet outil n'est pas très puissant, mais il est adéquat pour composer des textes simples. Il y aura une présentation de niveau facile sur WordPad le 26 mars 2008.
3. **OpenOffice Writer** : ce logiciel est aussi puissant que Word et il peut être téléchargé gratuitement sur Internet.


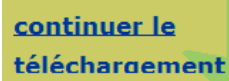
L'affichage des extensions des noms de fichier

Exercice 1 : comment faire apparaître les extensions dans les noms de fichier.

1. Démarrez le programme **Explorateur Windows** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur **démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. pointez sur **Accessoires** ;
 - 1.4. cliquez sur **Explorateur Windows**.
2. Demandez que les extensions soient affichées avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Outils** ;
 - 2.2. cliquez sur **Options des dossiers...** ;
 - 2.3. cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
 - 2.4. dans la section **Paramètres avancés**, s'il n'y a pas de crochet à gauche de **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**, vous n'avez rien à faire car les extensions sont déjà affichées ;
 - 2.5. dans la section **Paramètres avancés**, s'il y a un crochet à gauche de **Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu**, cliquez sur le crochet pour le faire disparaître ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez l'**Explorateur Windows** en cliquant sur le petit **X** en haut à droite de la fenêtre.

Le téléchargement et l'installation de OpenOffice.

Exercice 2 : comment télécharger la suite de programmes OpenOffice.






1. Démarrez **Internet Explorer**.
2. Téléchargez la page permettant de demander le téléchargement de la suite de programmes OpenOffice avec les actions suivantes :
 - 2.1. téléchargez la page **www.google.ca** ;
 - 2.2. dans le rectangle au-dessus du bouton **Recherche Google**, écrivez **télécharger OpenOffice** ;
 - 2.3. cliquez sur le bouton **Recherche Google** ;
 - 2.4. cliquez sur le titre **fr: OpenOffice.org 2.3.1 Downloads** (ce titre est probablement l'un des premiers qui est suggéré par Google ; note : au moment où vous ferez cet exercice, il est possible que la version **OpenOffice.org 2.3.2** ou une version subséquente vous soit offerte).
3. Téléchargez la suite de programmes OpenOffice avec les actions suivantes :
 - 3.1. en haut de l'écran, à gauche, cliquez sur  ;
 - 3.2. cliquez sur  ;
 - 3.3. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Exécuter** ;
 - 3.4. attendez que le téléchargement se termine (cela peut prendre plusieurs minutes).
4. Installez OpenOffice avec les actions suivantes :
 - 4.1. dans la fenêtre **Internet Explorer – Avertissement de sécurité**, cliquez sur le bouton **Exécuter** ;
 - 4.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton **Décompresser** ;
 - 4.4. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.5. cliquez sur **J'accepte les termes de ce contrat de licence** (vous pouvez faire confiance à ce programme, il n'est pas nécessaire de tout lire surtout que le texte est en anglais) ;
 - 4.6. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.7. dans les deux fenêtres suivantes, cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.8. si vous ne possédez pas la suite Microsoft Office, faites comme suit
 - 4.8.1. cliquez sur **Documents Microsoft Word**,
 - 4.8.2. cliquez sur **Classeur Microsoft Excel**,
 - 4.8.3. cliquez sur **Présentations Microsoft PowerPoint** ;
 - 4.9. cliquez sur le bouton **Suivant** ;
 - 4.10. cliquez sur le bouton **Installer** ;
 - 4.11. attendez que l'installation se termine (cela peut prendre plusieurs minutes) ;
 - 4.12. cliquez sur le bouton **Terminer**.
5. Fermez **Internet Explorer**.

Exercice 3 : comment faire l'enregistrement de la suite de programmes OpenOffice.

1. Démarrez **OpenOffice Writer** avec les actions suivantes :

- 1.1. cliquez sur le bouton **Démarrer** ;
- 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
- 1.3. pointez sur **OpenOffice.org 2.3** ;
- 1.4. cliquez sur **OpenOffice.org Writer**.
2. Dans la fenêtre affichant **Bienvenue dans OpenOffice.org 2.3**, cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Dans la fenêtre affichant **Pour accepter la licence**, faites les actions suivantes :
 - 3.1. cliquez sur le bouton **Faire défiler** jusqu'à ce que le curseur de la barre de défilement soit en bas de la barre de défilement ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton **Accepter**.
4. Dans la fenêtre affichant **Indiquez votre nom**, faites les actions suivantes :
 - 4.1. à droite de **Prénom**, écrivez votre prénom ;
 - 4.2. à droite de **Nom**, écrivez votre nom ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
5. Dans la fenêtre affichant **Mise à jour en ligne**, cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Dans la fenêtre affichant **Enregistrement de OpenOffice.org**, cliquez sur le bouton **Terminer**.
7. Dans la fenêtre Internet Explorer qui s'est ouverte, faites les actions suivantes :
 - 7.1. si vous ne voulez pas répondre au sondage, fermez la fenêtre d'Internet Explorer ;
 - 7.2. si vous voulez répondre au sondage, faites comme suit
 - 7.2.1. en haut à gauche de l'écran, cliquez sur **English (en)** pour voir les autres langues disponibles,
 - 7.2.2. cliquez sur **Français (fr)**,
 - 7.2.3. cliquez sur le bouton **Switch to a different survey language**,
 - 7.2.4. répondez au sondage,
 - 7.2.5. en bas de la page du sondage, cliquez sur le bouton **Submit Survey**,
 - 7.2.6. fermez la fenêtre d'Internet Explorer.
8. Fermez **OpenOffice Writer**.

Exercice 4 : comment ajouter quelques boutons utiles aux barres d'outils du programme OpenOffice Writer.

1. Démarrez **OpenOffice Writer** avec les actions suivantes :
 - 1.1. cliquez sur le bouton **Démarrer** ;
 - 1.2. pointez sur **Tous les programmes** ;
 - 1.3. pointez sur **OpenOffice.org 2.3** ;
 - 1.4. cliquez sur **OpenOffice.org Writer**.
2. Demandez l'ajout de boutons à la barre d'outils **Formatage** avec les actions suivantes :
 - 2.1. à droite de la barre d'outils **Formatage** (c'est la barre débutant par ) , cliquez sur  ;
 - 2.2. cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils...** ;
 - 2.3. au haut de la fenêtre **Personnaliser**, cliquez sur l'onglet **Barres d'outils** ;
 - 2.4. dans la section **Contenu de la barre d'outils**, faites défiler le contenu de la liste afin de voir les deux lignes suivantes :  Agrandir la taille des caractères ;  Réduire la police ;
 - 2.5. s'il n'y a pas de crochet à gauche de ces deux lignes, cliquez sur les deux carrés à la gauche des deux lignes pour faire apparaître des crochets ;
 - 2.6. dans la section **Contenu de la barre d'outils**, faites défiler le contenu de la liste afin de voir la ligne suivante :  Caractères... ;

- 2.7. s'il n'y a pas de crochet à gauche de cette ligne, cliquez sur le carré à la gauche de la ligne pour faire apparaître un crochet ;
- 2.8. cliquez sur le bouton **OK**.
3. Fermez **OpenOffice Writer**.

L'utilisation de OpenOffice Writer pour écrire un texte simple

Exercice 5 : comment écrire un texte simple et l'enregistrer. (Vous allez enregistrer un court texte dans le dossier *Mes documents* sous le nom *Voyage en Provence*.)

1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
2. Écrivez le texte suivant :

Saint-Bruno
Le 19 mars 2008

Voyage en Provence

Bonjour Pierre


J'ai d'abord atterri à Marseille. Ce fut un voyage en avion des plus agréables. C'est à ce moment que j'ai pu découvrir la France. C'est vraiment un très beau pays et j'ai pu y voir des choses magnifiques. J'ai visité les villes suivantes

Avignon
Aix-en-Provence
Lourmarin







Bonne journée.













3. Enregistrez le texte dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **F**ichier ;
 - 3.2. cliquez sur **E**nregistrer **s**ous... ;
 - 3.3. à droite de **E**nregistrer **d**ans, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 3.4. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.5. à droite de **Nom du fichier**, écrivez **Voyage en Provence** ;
 - 3.6. à droite de **Type**, notez que le fichier sera enregistré en format **.odt** (il s'agit du format de OpenOffice ; ce format ne peut pas être lu par Word) ;
 - 3.7. cliquez sur le bouton **E**nregistrer.
4. Fermez **OpenOffice Writer**.




L'utilisation de OpenOffice Writer pour écrire un texte formaté.


Exercice 6 : comment utiliser la barre d'outils *Formatage*. La barre *Formatage* est la barre débutant par . (Vous allez ouvrir le fichier *Voyage en Provence*, expérimenter un à un les boutons de la barre d'outils *Formatage* puis vous allez re-enregistrer le résultat de vos expérimentations dans le fichier *Voyage en Provence*.)




1. Démarrez **OpenOffice Writer**.













2. Ouvrez le fichier **Voyage en Provence** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **F**ichier ;
 - 2.2. cliquez sur **O**uvrir... ;
 - 2.3. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 2.4. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.5. cliquez sur **Voyage en Provence.odt** ;
 - 2.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Expérimentez l'alignement du texte à droite de la ligne avec les actions suivantes :
 - 3.1. sélectionnez **Saint-Bruno Le 19 mars 2008** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton  (**Aligné à droite**) ;
 - 3.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
4. Expérimentez le positionnement du texte au centre de la ligne avec les actions suivantes :
 - 4.1. sélectionnez **Voyage en Provence** ;
 - 4.2. cliquez sur le bouton  (**Centré**) ;
 - 4.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
5. Expérimentez l'alignement justifié du texte avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez **J'ai d'abord atterri à Marseille. Ce fut un voyage des plus agréables. C'est à ce moment que j'ai pu découvrir la France. C'est vraiment un très beau pays et j'y ai vu des choses magnifiques. J'ai visité les villes suivantes** ;
 - 5.2. cliquez sur le bouton  (**Justifié**) ;
 - 5.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
6. Expérimentez l'affichage du texte en gras avec les actions suivantes :
 - 6.1. sélectionnez **Bonjour Pierre** ;
 - 6.2. cliquez sur le bouton **B** (**Gras**) ;
 - 6.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
7. Expérimentez l'affichage du texte en italique avec les actions suivantes :
 - 7.1. sélectionnez **Pierre** ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton **I** (**Italique**) ;
 - 7.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
8. Expérimentez l'affichage du texte souligné avec les actions suivantes :
 - 8.1. sélectionnez **Marseille** ;
 - 8.2. cliquez sur le bouton  (**Soulignage**) ;
 - 8.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
9. Expérimentez l'application d'une trame de fond (c'est-à-dire l'application d'une couleur derrière les lettres que avez sélectionnées) avec les actions suivantes :
 - 9.1. sélectionnez **Avignon** ;
 - 9.2. cliquez sur ▼ à droite du bouton  (**Trame de fond**) ;
 - 9.3. cliquez sur un carré jaune ;
 - 9.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
10. Expérimentez l'application d'un arrière-plan (c'est-à-dire l'application d'une couleur derrière tout le paragraphe courant) avec les actions suivantes :
 - 10.1. sélectionnez **Marseille** ;
 - 10.2. cliquez sur ▼ à droite du bouton  (**Couleur arrière-plan**) ;
 - 10.3. cliquez sur un carré vert ;
 - 10.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat ;
 - 10.5. notez que l'arrière-plan s'est appliqué sur tout le paragraphe courant et non seulement sur le texte sélectionné.

11. Expérimentez le changement de couleur des caractères avec les actions suivantes :
 - 11.1. sélectionnez **France** ;
 - 11.2. cliquez sur  à droite de  (**Couleur de police**) ;
 - 11.3. cliquez sur un carré rouge ;
 - 11.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
12. Expérimentez l'agrandissement de la taille des caractères avec les actions suivantes :
 - 12.1. sélectionnez **Marseille** ;
 - 12.2. cliquez sur le bouton  (**Agrandir la taille des caractères**) ;
 - 12.3. cliquez deux autres fois sur le bouton  (**Agrandir la taille des caractères**) ;
 - 12.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
13. Expérimentez la réduction de la taille des caractères avec les actions suivantes :
 - 13.1. sélectionnez **Pierre** ;
 - 13.2. cliquez sur le bouton  (**Réduire la police**) ;
 - 13.3. cliquez deux autres fois sur le bouton  (**Réduire la police**) ;
 - 13.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
14. Expérimentez le changement de la taille de la police avec les actions suivantes :
 - 14.1. sélectionnez **des plus agréables** ;
 - 14.2. cliquez sur  à droite de (**Taille de police**) ;
 - 14.3. cliquez sur **24** ;
 - 14.4. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
15. Expérimentez le changement de police avec les actions suivantes :
 - 15.1. sélectionnez **J'ai d'abord atterri à Marseille.** ;
 - 15.2. cliquez sur  à droite de (**Nom de police**) ;
 - 15.3. défilez le menu jusqu'à ce que vous voyiez **Impact** ;
 - 15.4. cliquez sur **Impact** ;
 - 15.5. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
16. Expérimentez l'activation de la numérotation avec les actions suivantes :
 - 16.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;
 - 16.2. cliquez sur le bouton  (**(Dés)activer la numérotation**) ;
 - 16.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
17. Expérimentez la désactivation de la numérotation avec les actions suivantes :
 - 17.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;
 - 17.2. cliquez sur le bouton  (**(Dés)activer la numérotation**) ;
 - 17.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
18. Expérimentez l'activation des puces avec les actions suivantes :
 - 18.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;
 - 18.2. cliquez sur le bouton  (**(Dés)activer les puces**) ;
 - 18.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
19. Expérimentez l'augmentation du retrait avec les actions suivantes :
 - 19.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;
 - 19.2. cliquez 3 fois sur le bouton  (**Augmenter le retrait**) ;
 - 19.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
20. Expérimentez la diminution du retrait avec les actions suivantes :
 - 20.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;

- 20.2. cliquez 3 fois sur le bouton  (**Réduire le retrait**) ;
- 20.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
- 21. Expérimentez la désactivation des puces avec les actions suivantes :
 - 21.1. sélectionnez les lignes débutant par **Avignon Aix-en-Provence Lourmarin** ;
 - 21.2. cliquez sur le bouton  (**(Dés)activer les puces**) ;
 - 21.3. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
- 22. Expérimentez le bouton **Caractères** avec les actions suivantes :
 - 22.1. sélectionnez **Saint-Bruno** ;
 - 22.2. cliquez sur le bouton  (**Caractères**) ;
 - 22.3. cliquez sur l'onglet **Effets de caractères** ;
 - 22.4. sous **Soulignage**, choisissez l'option **Ondulation grasse** ;
 - 22.5. sous **Couleur de police**, choisissez l'option **Rouge clair** ;
 - 22.6. sous **Attributs**, choisissez l'option **Majuscules** ;
 - 22.7. cliquez sur **Contour** ;
 - 22.8. cliquez sur **Ombre** ;
 - 22.9. cliquez sur **Clignotant** ;
 - 22.10. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 22.11. annulez la sélection pour bien voir le résultat.
- 23. Enregistrez le texte dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 23.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 23.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 23.3. notez que **Mes documents** apparaît à droite de **Enregistrer dans** ;
 - 23.4. notez que **Voyage en Provence** apparaît à droite de **Nom du fichier** ;
 - 23.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 23.6. si une fenêtre affichant la question **Voulez-vous le remplacer** apparaît, faites comme suit
 - 23.6.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Oui**.
- 24. Fermez **OpenOffice Writer**.


Exercice 7 : comment utiliser la barre d'outils *Normal*. La barre *Normal* est la barre débutant par . (Vous allez ouvrir le fichier *Voyage en Provence*, expérimenter un à un les boutons de la barre d'outils *Normal* puis vous allez re-enregistrer le résultat de vos expérimentations dans le fichier *Voyage en Provence*.)

- 1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
- 2. Ouvrez le fichier **Voyage en Provence** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton  (**Ouvrir**) ;
 - 2.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 2.3. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.4. cliquez sur **Voyage en Provence.odt** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 3. Expérimentez les boutons **Couper**, **Copier** et **Coller** avec les actions suivantes :
 - 3.1. sélectionnez **Ce fut un voyage en avion des plus agréables.** ;
 - 3.2. cliquez sur le bouton  (**Couper**) ;
 - 3.3. cliquez à la fin du texte pour y placer le curseur d'insertion ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton  (**Coller**) ;










- 3.5. cliquez une seconde fois sur le bouton  (**Coller**) ;
- 3.6. sélectionnez **Provence** ;
- 3.7. cliquez sur le bouton  (**Copier**) ;
- 3.8. cliquez à la fin du texte pour y placer le curseur d'insertion ;
- 3.9. cliquez sur le bouton  (**Coller**) ;
- 3.10. cliquez une autre fois sur le bouton  (**Coller**).
4. Expérimentez les boutons **Annuler** et **Rétablir** avec les actions suivantes :
 - 4.1. cliquez sur le bouton  (**Annuler**) ;
 - 4.2. cliquez deux autres fois sur le bouton  (**Annuler**) ;
 - 4.3. cliquez sur le bouton  (**Rétablir**) ;
 - 4.4. cliquez deux autres fois sur le bouton  (**Rétablir**).
5. Expérimentez le bouton **Hyperlien** avec les actions suivantes :
 - 5.1. ajoutez un hyperlien au mot **Lourmarin** comme suit
 - 5.1.1. sélectionnez **Lourmarin**,
 - 5.1.2. cliquez sur le bouton  (**Hyperlien**),
 - 5.1.3. à droite de **Cible**, écrivez **www.lourmarin.com**,
 - 5.1.4. cliquez sur le bouton **Appliquer**,
 - 5.1.5. cliquez sur le bouton **Fermer**,
 - 5.1.6. annulez la sélection pour bien voir le résultat ;
 - 5.2. explorez l'hyperlien avec les actions suivantes :
 - 5.2.1. pointez (sans cliquez) sur **Lourmarin**,
 - 5.2.2. lisez l'infobulle qui est apparue ;
 - 5.3. activez l'hyperlien de **Lourmarin** comme suit
 - 5.3.1. enfoncez et maintenez enfoncée la touche **CTRL**,
 - 5.3.2. en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur **Lourmarin**,
 - 5.3.3. constatez que vous avez obtenu la page Web associée à Lourmarin,
 - 5.3.4. fermez la fenêtre **Internet Explorer** qui est apparue ;
6. Expérimentez l'**Aide de OpenOffice.org** avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur le bouton  (**Aide de OpenOffice.org**) ;
 - 6.2. au haut à gauche de l'écran, cliquez sur l'onglet **Recherche** ;
 - 6.3. sous **Terme recherché**, écrivez **aperçu avant impression** ;
 - 6.4. cliquez sur le bouton **Recherche** ;
 - 6.5. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Aperçu avant impression** ;
 - 6.6. en bas de la page, cliquez sur le bouton **Afficher** ;
 - 6.7. dans le volet de droite, lisez l'information obtenue ;
 - 6.8. fermez l'**Aide de OpenOffice.org**.
7. Obtenez un aperçu avant impression de votre texte avec les actions suivantes :
 - 7.1. cliquez sur le bouton  (**Aperçu**) ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton **Fermer l'aperçu**.
8. Imprimez le texte avec l'action suivante :
 - 8.1. cliquez sur le bouton  (**Impression rapide**).
9. Enregistrez le texte dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 9.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 9.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 9.3. notez que **Mes documents** apparaît à droite de **Enregistrer dans** ;
 - 9.4. notez que **Voyage en Provence** apparaît à droite de **Nom du fichier** ;






- 9.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 9.6. si une fenêtre affichant la question **Voulez-vous le remplacer** apparaît, faites comme suit
 - 9.6.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Oui**.
10. Fermez **OpenOffice Writer**.

Exercice 8 : comment insérer un tableau dans un texte et le modifier.


1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
2. Faites apparaître la barre d'outils **Tableau** avec les actions suivantes :
 - 2.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Affichage** ;
 - 2.2. cliquez sur **Barres d'outils** ;
 - 2.3. cliquez sur **Tableau**.
3. Ajoutez un tableau avec les actions suivantes :
 - 3.1. sur la barre d'outils **Tableau**, cliquez sur le bouton  (**Tableau**) ;
 - 3.2. à droite de **Colonne**, écrivez **3** ;
 - 3.3. à droite de **Lignes**, écrivez **5** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton **OK**.
4. Écrivez les informations suivantes à l'intérieur du tableau :

Dépenses		
Souvenir	Prix (\$)	Destinataire
Figurine	105	Nicolas
Bouteille de sable de la Méditerranée	0	John
Album photo	12	Denis

5. Expérimentez le formatage du texte à l'intérieur d'un tableau avec les actions suivantes :
 - 5.1. sélectionnez les deux premières lignes ;
 - 5.2. cliquez sur le bouton  (**Gras**) ;
 - 5.3. cliquez sur le bouton  (**Centré**) ;
 - 5.4. cliquez deux fois sur le bouton  (**Agrandir la taille des caractères**) ;
 - 5.5. sélectionnez la deuxième colonne (**Prix (\$) 105 0 12**) ;
 - 5.6. cliquez sur le bouton  (**Aligné à droite**).
6. Expérimentez la modification de l'apparence d'un tableau avec les actions suivantes :
 - 6.1. sélectionnez le tableau ;
 - 6.2. cliquez sur le bouton  (**Propriétés du tableau**) ;
 - 6.3. dans la fenêtre **Format de tableau**, cliquez sur l'onglet **Bordure** ;
 - 6.4. sous **Couleur**, cliquez sur , puis cliquez sur **Rouge clair** ;
 - 6.5. sous **Style**, cliquez sur **5,00 pt** ;
 - 6.6. cliquez sur le bouton **OK**.
7. Expérimentez l'insertion et la suppression d'une colonne avec les actions suivantes :
 - 7.1. sélectionnez la colonne du centre ;
 - 7.2. cliquez sur le bouton  (**Insérer une colonne**) (ce bouton a une colonne verte) ;
 - 7.3. sélectionnez la nouvelle colonne ;
 - 7.4. cliquez sur le bouton  (**Supprimer la colonne**) (ce bouton a une colonne rouge).
8. Expérimentez l'insertion et la suppression d'une ligne avec les actions suivantes :
 - 8.1. sélectionnez la dernière ligne ;
 - 8.2. cliquez sur le bouton  (**Insérer une ligne**) (ce bouton a une ligne verticale verte) ;
 - 8.3. sélectionnez la nouvelle ligne ;


- 8.4. cliquez sur le bouton  (**Supprimer la ligne**) (ce bouton a une ligne verticale rouge).
9. Expérimentez le bouton **Somme** avec les actions suivantes :
 - 9.1. sélectionnez la dernière ligne du tableau ;
 - 9.2. cliquez sur le bouton  (**Insérer une ligne**) ;
 - 9.3. cliquez dans la deuxième cellule de la nouvelle ligne ;
 - 9.4. cliquez sur le bouton  (**Somme**) ;
 - 9.5. sélectionnez les cellules contenant **105, 0, et 12** ;
 - 9.6. cliquez sur le bouton  (**Appliquer**) ;
 - 9.7. changez le prix de la figurine de **105 à 106** ;
 - 9.8. cliquez à l'extérieur du tableau ;
 - 9.9. notez que le total a été ajusté.
10. Expérimentez la fusion de cellules avec les actions suivantes :
 - 10.1. sélectionnez la première ligne ;
 - 10.2. cliquez sur  (**Fusionner les cellules**).
11. Fermez **OpenOffice Writer**.
12. Dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Ignorer**.

Exercice 9 : comment enregistrer un texte pour qu'il puisse être lu par quelqu'un qui ne possède pas OpenOffice mais qui possède Word. (Vous allez ouvrir le fichier *Voyage en Provence.odt*, puis l'enregistrer en format *.doc* sous le nom *Voyage en Provence.doc*)

1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez le fichier **Voyage en Provence.odt** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton  (**Ouvrir**) ;
 - 2.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 2.3. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.4. cliquez sur **Voyage en Provence.odt** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Enregistrez le texte en format **.doc** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 3.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 3.3. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 3.4. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.5. à droite de **Type**, cliquez sur ▼ ;
 - 3.6. cliquez sur **Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)** ;
 - 3.7. cliquez sur le bouton **Enregistrer** ;
 - 3.8. si une fenêtre affichant l'option **Ne plus afficher cet avertissement** apparaît, faites comme suit
 - 3.8.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Ne plus afficher cet avertissement** ;
 - 3.8.2. cliquez sur le bouton **Oui**.
 - 3.9. si une fenêtre affichant la question **Voulez-vous le remplacer** apparaît, faites comme suit
 - 3.9.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez **OpenOffice Writer**.

Exercice 10 : comment enregistrer un texte pour qu'il puisse être lu par quelqu'un qui ne possède ni OpenOffice ni Word, mais qui possède un lecteur PDF. (Vous allez ouvrir le

fichier *Voyage en Provence.odt*, puis l'enregistrer en format *.pdf* sous le nom *Voyage en Provence.pdf*)

1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
2. Ouvrez le fichier **Voyage en Provence.odt** avec les actions suivantes :
 - 2.1. cliquez sur le bouton  (**Ouvrir**) ;
 - 2.2. à droite de **Regarder dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 2.3. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 2.4. cliquez sur **Voyage en Provence.odt** ;
 - 2.5. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
3. Enregistrez le texte en format **.pdf** avec les actions suivantes :
 - 3.1. dans la barre des menus, cliquez sur **F**ichier ;
 - 3.2. cliquez sur **E**xporter au format PDF... ;
 - 3.3. cliquez sur le bouton **Export** ;
 - 3.4. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour voir les choix disponibles ;
 - 3.5. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 3.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - 3.7. si une fenêtre affichant la question **Voulez-vous le remplacer** apparaît, faites comme suit
 - 3.7.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Oui**.
4. Fermez **OpenOffice Writer**.



L'utilisation de OpenOffice Writer pour construire un album de photos













Exercice 11 : comment combiner du texte et des images.






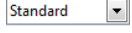



1. Démarrez **OpenOffice Writer**.
2. Écrivez le texte suivant (note : inclure deux lignes blanches entre les deux paragraphes ; inclure un espace blanc après le point final) :

La Méditerranée

J'aime vraiment beaucoup la Méditerranée et ses magnifiques couchers de soleil.

3. Faites la mise en forme du titre de la page avec les actions suivantes :
 - 3.1. sélectionnez **La Méditerranée** ;
 - 3.2. sur le bouton  (taille de police), cliquez sur ▼ pour voir les tailles disponibles ;
 - 3.3. cliquez sur **24** ;
 - 3.4. cliquez sur le bouton  (**Centré**) ;
 - 3.5. cliquez sur le bouton **B** (**Gras**).
4. Sélectionnez et dupliquez 4 fois le second paragraphe.
5. Insérez une image avec les actions suivantes :
 - 5.1. placez le curseur d'insertion au début de la troisième ligne ;
 - 5.2. sur la barre des menus, cliquez sur **I**nsertion ;
 - 5.3. pointez sur **I**mage ;
 - 5.4. cliquez sur **À partir d'un fichier...** ;
 - 5.5. sélectionnez l'image à insérer comme suit
 - 5.5.1. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur ▼ pour les dossiers disponibles,
 - 5.5.2. cliquez sur **Mes documents**,

- 5.5.3. sous **Mes documents**, cliquez sur **Mes images**,
- 5.5.4. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
- 5.5.5. sous **Mes Images**, cliquez sur **Échantillons d'images**,
- 5.5.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**,
- 5.5.7. sous **Échantillons d'images**, cliquez sur **Coucher de soleil** ;
- 5.6. cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- 6. Modifier la taille de l'image avec les actions suivantes :
 - 6.1. cliquez sur l'image ;
 - 6.2. cliquez sur le petit carré en bas à droite de l'image et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris ;
 - 6.3. déplacez le curseur de la souris vers le centre de l'image pour réduire l'image d'environ le tiers de sa largeur ;
 - 6.4. relâchez le bouton gauche de la souris.
- 7. Visionnez votre page en cliquant sur le bouton  (**Aperçu**).
- 8. Cliquez sur le bouton **Fermer l'aperçu** pour revenir en mode d'édition.
- 9. Déplacez l'image avec les actions suivantes :
 - 9.1. cliquez sur l'image et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris ;
 - 9.2. déplacez le pointeur de la souris légèrement vers la gauche ;
 - 9.3. relâchez le bouton gauche de la souris ;
 - 9.4. cliquez sur le bouton  (**Alignement à gauche**) ;
 - 9.5. cliquez sur le bouton  (**Alignement à droite**) ;
 - 9.6. cliquez sur le bouton  (**Centré horizontalement**) pour recentrer l'image.
- 10. Ajoutez une bordure avec les actions suivantes :
 - 10.1. cliquez à l'extérieur du cadre de l'image ;
 - 10.2. cliquez sur l'image ;
 - 10.3. cliquez sur le bouton  (**Bordure**) ;
 - 10.4. dans la fenêtre **Bordure**, cliquez sur  ;
 - 10.5. cliquez sur le bouton  (**Style de ligne**) ;
 - 10.6. cliquez sur la ligne la plus large ;
 - 10.7. cliquez sur le bouton  (**Couleur de la ligne du cadre**) ;
 - 10.8. cliquez sur un carré rouge ;
 - 10.9. cliquez sur le bouton  (**Couleur d'arrière-plan**) ;
 - 10.10. cliquez sur un carré jaune.
- 11. Ajoutez une légende avec les actions suivantes :
 - 11.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Insertion** ;
 - 11.2. cliquez sur **Légende...** ;
 - 11.3. sous **Légende**, écrivez **Coucher de soleil en Méditerranée** ;
 - 11.4. à droite de **Catégorie**, cliquez sur  pour voir les choix disponibles ;
 - 11.5. cliquez sur **<Aucun(e)>** ;
 - 11.6. cliquez sur le bouton **OK** ;
 - 11.7. cliquez à l'extérieur de l'image ;
 - 11.8. sélectionnez **Coucher de soleil en Méditerranée** ;
 - 11.9. cliquez sur le bouton  (**Centré horizontalement**).
- 12. Visionnez votre page en cliquant sur le bouton  (**Aperçu**).
- 13. Cliquez sur le bouton **Fermer l'aperçu** pour revenir en mode d'édition.
- 14. Modifiez la position de l'image par rapport au texte avec les actions suivantes :
 - 14.1. cliquez à l'extérieur du cadre de l'image ;

- 14.2. cliquez sur le cadre de l'image ;
- 14.3. cliquez sur le bouton  (**Aligner à gauche**) pour placer l'image à gauche de la page ;
- 14.4. cliquez sur le bouton  (**Renvoi relatif à la page**).
15. Modifier la grosseur de l'image avec les actions suivantes :
 - 15.1. cliquez sur le cadre de l'image ;
 - 15.2. cliquez sur le petit carré en bas à droite de l'image et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris ;
 - 15.3. déplacez le curseur vers le centre de l'image pour réduire l'image jusqu'à ce qu'elle occupe un tiers de la largeur de la page ;
 - 15.4. relâchez le bouton gauche de la souris.
16. Effacez le cadre avec les actions suivantes :
 - 16.1. cliquez sur le bouton  (**Couleur de la ligne du cadre**) ;
 - 16.2. cliquez sur un carré blanc.
17. Effacez l'arrière-plan avec les actions suivantes :
 - 17.1. cliquez sur le bouton  (**Couleur d'arrière-plan**) ;
 - 17.2. cliquez sur **Sans remplissage**.
18. Réduisez la grandeur de l'image avec les actions suivantes :
 - 18.1. cliquez à l'extérieur du cadre ;
 - 18.2. cliquez sur l'image ;
 - 18.3. cliquez sur le petit carré en bas à droite de l'image, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur de la souris légèrement vers le centre de l'image, puis relâchez le bouton de la souris ;
 - 18.4. cliquez sur le petit carré en haut à gauche de l'image, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, déplacez le pointeur de la souris légèrement vers le centre de l'image, puis relâchez le bouton de la souris.
19. Visionnez votre page en cliquant sur le bouton  (**Aperçu**).
20. Cliquez sur le bouton **Fermer l'aperçu** pour revenir en mode d'édition.
21. Modifier l'apparence de l'image avec les actions suivantes :
 - 21.1. cliquez sur l'image ;
 - 21.2. dans la barre flottante qui est apparue, cliquez sur le bouton  ;
 - 21.3. cliquez sur **Niveaux de gris** ;
 - 21.4. cliquez deux fois sur le bouton  (**Refléter horizontalement**) ;
 - 21.5. cliquez deux fois sur le bouton  (**Refléter verticalement**).
22. Enregistrez votre album dans le dossier **Mes documents** avec les actions suivantes :
 - 22.1. dans la barre des menus, cliquez sur **Fichier** ;
 - 22.2. cliquez sur **Enregistrer sous...** ;
 - 22.3. à droite de **Enregistrer dans**, cliquez sur  pour voir les dossiers disponibles ;
 - 22.4. cliquez sur **Mes documents** ;
 - 22.5. à droite de **Nom du fichier**, écrivez **Album - Méditerranée** ;
 - 22.6. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - 22.7. si une fenêtre affichant la question **Voulez-vous le remplacer** apparaît, faites comme suit
 - 22.7.1. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur le bouton **Oui**.
23. Fermez **OpenOffice Writer**.