

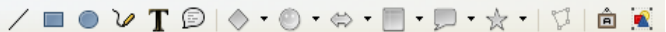
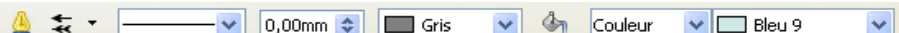

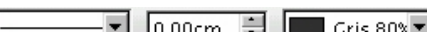
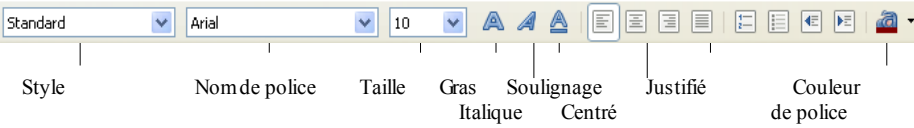

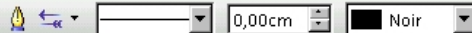






Ouvrir un fichier	Modifier la taille ou l'emplacement de l'image
<p>↵  ou Fichier/Ouvrir et « Ouvrir » rechercher le répertoire contenant le fichier dans la fenêtre « Explorer », sélectionner dans Type « Tous les fichiers (*.*) », le nom du fichier</p> <p style="text-align: right;">↵ Ouvrir</p>	<p>↵ l'image pour la sélectionner, des poignées apparaissent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir sur les poignées des angles à la souris pour l'agrandir ou la réduire ou <i>(seules ces poignées respectent les proportions de l'image)</i> - Sélectionner l'image et la déplacer à la souris, clic gauche maintenu puis relâché pour la déposer au bon endroit ou couper et coller
Choisir la mise en page	Créer une zone de texte
<p><i>Elle peut-être réalisée à la fin mais le choix de l'orientation est préférable dès le début</i></p> <p>↵ « Format/Page » et « Style de page »</p> <p>↵ l'onglet « Page » et sous « Format de papier » cocher l'orientation Portrait ou Paysage</p> <p style="text-align: right;">↵ OK</p>	<p>↵  pour afficher en bas de la feuille, le bandeau :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>↵ T dessiner la zone à l'endroit voulu, taper le texte à l'intérieur et procéder comme au point 3. La déplacer par un cliquer-déplacer-déposer</p> <p>↵ la zone pour la sélectionner et faire apparaître en haut, le bandeau :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>↵  pour afficher le menu flottant « Remplissage », choisir « couleur » et la couleur souhaitée</p> <p style="text-align: right;">↵ OK</p> <p>↵  pour modifier le style, l'épaisseur et la couleur du cadre</p>
Ecrire un texte	Tracer des flèches
<p>- Taper le texte au clavier, utiliser le pavé numérique pour les chiffres</p> <p>- Sélectionner à la souris les morceaux de texte pour leur attribuer différentes présentations à partir du bandeau :</p> <p style="text-align: center;">Aligné à gauche Aligné à droite</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Style Nom de police Taille Gras Soulignage Justifié Couleur de police</p> <p style="text-align: center;"> Italique Centré</p>	<p>↵  du bandeau du bas pour dessiner une ligne à l'endroit voulu et dans le bandeau  choisir la forme, l'emplacement des pointes, le style, l'épaisseur et la couleur du trait</p> <ul style="list-style-type: none"> - ↵ la flèche et la déplacer par un cliquer-déplacer-déposer - agir sur les extrémités pour modifier son orientation
Créer un tableau	Effacer un objet ou annuler une opération
<p>- ↵  ou « Tableau/Insérer/Tableau » pour ouvrir le menu flottant « insertion de tableau » indiquer le nombre de colonnes et de lignes ↵ OK</p> <p>- ↵ « Tableau/Sélectionner/Tableau » ou « Lignes » ou « Colonnes » ou « Cellules » pour fuser des cellules ou scinder une cellule en plusieurs parties à l'horizontale ou à la verticale</p> <p>- ↵ « Tableau/Insérer/Lignes » ou « Colonnes » puis cocher avant ou après pour ajouter une ou plusieurs lignes au-dessus ou en dessous et une ou plusieurs colonnes à gauche ou à droite</p> <p>- Modifier les dimensions des colonnes : Cliquer déplacer les repères de la règle du haut et pour les lignes, sur ceux de la règle de gauche.</p>	<p>↵ l'objet pour le sélectionner et utiliser la touche « suppr » du clavier</p> <p>↵ Edition/Annuler pour supprimer l'opération précédente ou </p>
Insérer une image	Imprimer le fichier

<p>- Cliquer à l'endroit voulu pour l'insertion (corps du texte ou cellule d'une colonne)</p> <p>- ↳ Insertion/Image/A partir d'un fichier pour ouvrir le menu flottant « Insérer une image », rechercher le répertoire de l'image dans la fenêtre Explorer, choisir Type « Tous les formats » Style « image » et ↳ le fichier image</p> <p style="text-align: right;">↳ Ouvrir</p>	<p>↳  ou Fichier/Aperçu avant d'imprimer pour vérifier l'aspect final</p> <p>↳  ou Fichier/Imprimer ↳ OK</p> <p style="text-align: center;">Enregistrer sous</p> <p>↳ Fichier/Enregistrer sous dans le menu flottant « Enregistrer sous » dans la fenêtre « Dans » rechercher le répertoire de travail, taper un nom de fichier pertinent et choisir le type de fichier « texte OpenDocument (*.odt) » ou « MicrosoftWord (*.doc) » ↳ « Enregistrer »</p>
Capturer un écran	Rogner une image
<ul style="list-style-type: none"> - ↳ Ctrl et ↳ Impr écran - ↳ Coller - Modifier l'image à votre volonté. les formats » Style « image » et le fichier image <p style="text-align: right;">↳ Ouvrir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ↳ droit sur l'image à modifier - ↳ Image sélectionner Rogner et changer les valeurs Gauche Droite Haut Bas suivant le résultat attendu.