



## **1 Objectifs**

Le but de la séance est de découvrir les fonctions de mise en page automatiques de OpenOffice/Writer pour faire rapidement un rapport complet d'apparence personnalisée.

Par exemple, faire la mise en page, la numérotation des titres et le sommaire prend à peu près 30 secondes, quel que soit le nombre de pages de votre rapport !

Le logiciel utilisé est le traitement de texte de la suite OpenOffice. Ces logiciels, contrairement à Office de Microsoft, sont libres de droit (freeware) donc gratuits. Vous pouvez les télécharger librement sur [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org). Ces logiciels sont développés par de fanatiques programmeurs partout à travers le monde. Les performances de ces logiciels sont équivalentes à celles d'Office. Sur le site openoffice, vous trouverez en plus plein de didacticiels pour ces logiciels.

Toutes les « astuces » de base sont présentées dans le document « Aide WRITER ».

Tous les documents informatiques à utiliser sont dans la rubrique ADM E1 sur l'ENT

## **2 Travail à réaliser**

A partir du texte de base du fichier « doc-zero », qui ne contient que le texte brut, donc sans mise en page, sans sommaire, sans image, sans dessin, sans tableau, sans équation, on vous demande d'obtenir un document de qualité au moins équivalente au polycopié « Généralités sur les machines à courant continu ».

Pour cela on vous conseille de suivre les étapes suivantes :

- Faire apparaître les entêtes/pieds de pages et mettre les numéros de page
- Installer les balises de style de texte
- Numéroté les titres
- Faire le sommaire
- Insérer et fixer les différentes images
- Faire les dessins ou schémas et les insérer dans votre document Oo/writer
- Faire les légendes et les renvois
- Créer les tableaux
- Insérer les équations mathématiques et les caractères spéciaux

Votre document, qui sera enregistré sous forme de modèle Oo/writer, le nom du fichier sera de la forme « **OO\_NOM** » et où vous aurez :

- Personnalisé les titres de niveau 1 à 3 et la numérotation plan
- Créé 2 types de page différents :
  - Le type « page couverture » avec
    - le logo complet du lycée en entête
    - un style « titre de document »
  - Le type « page standard » avec
    - dans l'entête le logo du lycée simple, votre nom et le titre du document
    - dans le pied de page le numéro et le nombre de pages