



Objectifs

- Apprendre à utiliser certaines fonctionnalités de LibreOffice (TP)
 - Appliquer, modifier ou créer un Style de paragraphe, de caractères, de numérotation
 - Numéroter les titres
 - Créer un Sommaire
 - Faire une page de garde (Style de page)
 - Utiliser les Champs et en créer de nouveaux
 - Transférer les styles d'un document dans un autre
- Prendre conscience de l'importance de la séparation contenu/forme

Exercice 0. Avant de commencer

Ouvrez un terminal, puis créez dans votre *Home* un répertoire DocNum dans lequel vous rangerez les documents relatifs à ce module.

Dans le répertoire DocNum, créez un répertoire TP1 puis copiez dans ce répertoire les fichiers qui se trouvent dans /pub/1A/DocNum/TP1/

Exercice 1. Pour vérifier où vous en êtes

1.1. Ouvrez le fichier TP1-ex1.txt avec libreOffice

```
libreoffice ./DocNum/TP1/TP1-ex1.txt
```

Enregistrez-le au format odt

1.2. Vous avez 10 minutes pour structurer et mettre en forme le document de sorte qu'il ressemble au document ci-contre.

Infos :

- Police utilisée : Liberation Sans
- Tous les titres sont en gras et en magenta. Ils sont respectivement 1fois, 2fois, 3fois plus gros que le corps de texte (12pts)
- 1.3. Suivez les instructions de votre professeur.

Mes recettes de cuisine

Pâtes au beurre

Ingrédients

Pâtes
Beurre
Sel

Préparation

Plongez les pâtes dans l'eau bouillante salée. Lorsqu'elles sont cuites, égouttez-les et ajoutez le beurre. C'est prêt, régalez-vous !

Niveau

++

Carottes rapées

Ingrédients

Carottes
vinaigrette
sel

Préparation

Laver vos carottes puis épluchez-les avant de les râper dans une assiette.

Parsemez ensuite un peu de sel et ajoutez la vinaigrette. Mélangez puis mettez le persil, soit en petites branches pour la présentation, soit coupé fin pour l'incorporer aux carottes.

Vos carottes râpées sont maintenant prêtes !

Niveau

+++

Documents Numériques M1105 (TP & TD n°1)

Exercice 2. Tuto LibreOffice (première partie)

2.1. Lire le document `tuto_LibreOfficeWriter.pdf` (jusqu'à la page 7) puis faire les trois premiers exercices proposés (exercices 1 à 3)

2.2. Maintenant, vérifier que tout est bien paramétré.

- Mettre tous les titres en verts en modifiant uniquement le style **Titre**
- Doubler la taille de toutes les polices de caractère en modifiant uniquement le style **Style** par défaut

Exercice 3. Tuto LibreOffice (suite)

3.1. Lire la suite du document `tuto_LibreOfficeWriter.pdf` (jusqu'à la page 9) puis faire les exercices proposés (exercices 4 à 7).

3.2. Maintenant, vérifier que tout est bien paramétré.

- En une seule manipulation, modifier la couleur de tous les titres.

Exercice 4. Tuto LibreOffice (fin)

4.1. Lire la fin du document `tuto_LibreOfficeWriter.pdf` puis faire les exercices.

4.2. Maintenant, vérifier que tout est bien paramétré.

- En une seule manipulation, modifier le titre du document "Concevoir un document numérique avec LibreOffice Writer" (sur la page de garde et dans les entêtes)
- En une seule manipulation, transformer *M1105* en *IHM-M1105* sur la page de garde et dans les entêtes.

Exercice 5. Gestion des styles entre les documents

5.1. Ouvrir le fichier `TP1_ex3_a_renommer.odt`. Le texte a été tapé au kilomètre mais n'a pas été structuré. Mettre en place la structure du document.

5.2. Appliquer à ce document la même mise en forme que le document de l'exercice précédent.