Matériel / Documents	Objectifs	Travail
Fiche activité 2 pages	C5.2 Entrer des informations : clavier, scanner, appareil photo C 5.3 Restituer des informations : affichage (écrans), impression (encre, 3D, braille), son, pilotage de machines	Temps 2x20 min
Poste informatique		<u>Méthode binôme</u>
		Lieu : PC

Problématique : Comment réaliser la première page du classeur (la page de garde) ?

Travail individuel sur poste informatique à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Lisez attentivement les consignes et réalisez les opérations suivantes dans l'ordre.

Phase 1 : Créer le fichier de travail :

- 1. Lance le logiciel Open Office Writer (avec « Démarrer » « Tous les programmes »).
- 2. <u>Ouvre le fichier</u> « TP02 modèle page de garde » à partir du dossier 6ème ou sur le site internet <u>http://techno.csc.free.fr</u>
- 3. Avant de modifier le texte, sauvegarde-le avec la commande : enregistrer sous
- 4. Cherche dans l'arborescence l'espace de stockage personnel « Mes Documents », le dossier « Technologie » qui contienne le dossier « 6ème »
- 5. Change le nom du fichier en « 6e C M P tonNOM_prénom page de garde technologie »

Phase 2 : Apporter les modifications au texte :

- 6. Saisis le NOM <u>en majuscules</u> à la place de NOM.
- 7. Fais de même avec le Prénom avec seulement la première lettre en majuscule.
- 8. Modifie le numéro de la classe puis la lettre de ton groupe.
- 9. Enregistre les modifications.

Phase 3 : Effectuer la mise en forme du texte :

- 10. Mets le nom et le prénom en police Century Gothic, puis en taille 20.
- 11. Mets la classe et le groupe en police Arial, taille 18.
- 12. Mets la classe, seulement, en gras et du groupe, seulement, en italique.
- 13. Effectue un <u>alignement à droite</u> pour la ligne de la classe et du groupe.
- 14. Mets Technologie en police Comic Sans MS.
- 15. Effectue un <u>alignement centré</u> pour la ligne du titre : Technologie.
- 16. Mets la ligne de l'année en police Verdana, puis en taille 18. Laisse aligné à gauche.
- 17. Souligne seulement Année scolaire
- 18. Enregistre les modifications.

Phase 4 : Insérer une image :

- 19. Place le <u>curseur</u> entre le titre et l'année scolaire, environ à mi-distance, puis centre-le.
- 20. <u>Lance le navigateur internet</u> : pour cela, clique dans la barre des tâches, en bas à gauche, sur démarrer puis sur « Firefox Mozilla ». Un document ressource « Comment se connecter à Internet à l'école ? » décrie la procédure pas à pas
- 21. <u>Insère une image</u> de transport (voiture, vélo, avion, train...) à l'aide du document ressource : *Pour insérer une image dans un texte.*
- 22. Enregistre les modifications.

Nom Prénom	Réalisation d'un objet technique	Travaux pratiques 2
Classe	Réalisation de la page de garde du classeur	Date

Phase 5 : Mise en page :

- 23.Il faut tout d'abord changer l'affichage de ta page : cliques dans la barre de menu sur l'onglet « Affichage », puis, juste en dessous, sur « Une page » Le travail apparaît maintenant en entier à l'écran. Tu peux ainsi le visualiser et modifier la mise en page si besoin.
- 24. Ajuste la taille de l'image sans la déformer : fais glisser un des quatre petits carrés situés dans les coins de la sélection. (on les appelle des poignées)
- 25. Vérifie que l'image est bien centrée. (Elle se centre comme si c'était du texte)
- 26. Vérifie que le travail correspond à l'exemple ci-dessous. Si besoin, apportes des modifications.
- 27. Enregistre les modifications.

Phase 6 : Imprimer le travail (si l'imprimante est disponible) :

- 28. Lève la main pour appeler le professeur avant d'imprimer.
- 29. Quitte Open Office.
- 30. Remet le document au professeur.

