

Domaine B4 : Réaliser des documents destinés à être imprimés.

- Item B44: Intégrer les informations (images, fichiers, graphiques, ...).
- Item B46: Créer des schémas (formes géométriques avec texte, traits, flèches et connecteurs, disposition en profondeur, groupes d'objets, export sous forme d'image).



Ce TD formatif utilise le logiciel Draw de la suite bureautique OpenOffice. Il vous permettra d'acquérir les compétences suivantes :

- manipuler des textes et leurs mises en forme
- manipuler des images
- manipuler des formes géométriques
- exporter le document sous différents formats
- manipuler des calques

Travail dirigé

- Thème : René Descartes, philosophe et scientifique.
- Objectif : Il vous est demandé de réaliser une affiche au format A4 selon les indications données afin de présenter succinctement R. Descartes et son oeuvre.
- Conseil : Il est recommandé de bien lire les encarts « *Pour vous aider* » avant de vous lancer dans les réalisations demandées. Les résultats attendus de chacune des manipulations sont donnés.

1. Ouvrir Draw

2. Mise en page

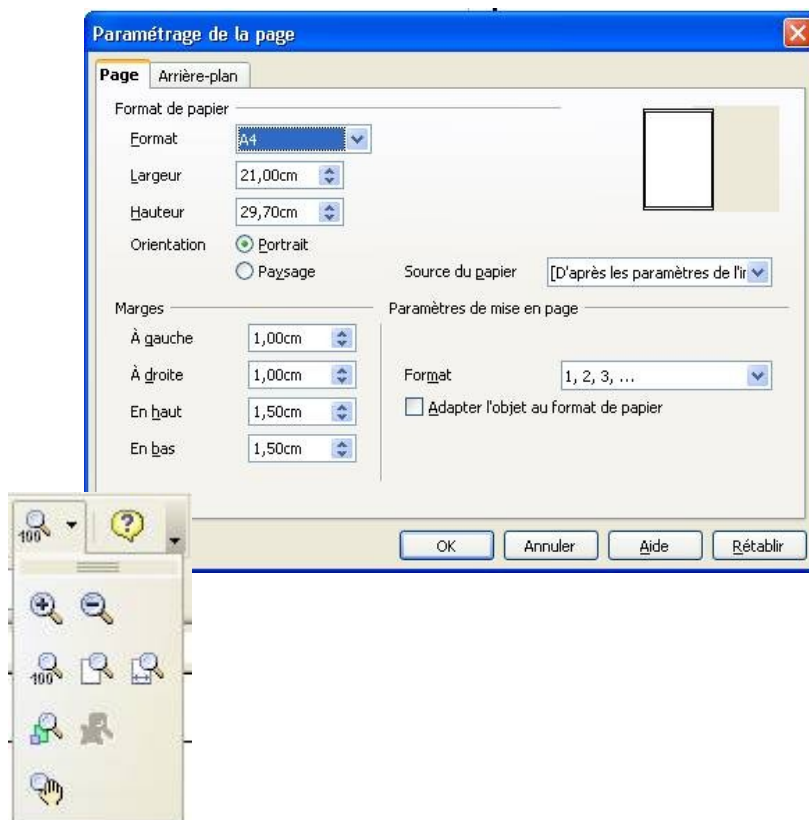
Paramétrer la mise en page en sélectionnant dans la barre d'outil :

« Format » - « Page »

Vous devez afficher les paramètres suivants :

- Page au format : A4
- Orientation : portrait
- Les marges à 1cm à droite et à gauche et à 1,5cm en haut et en bas.

Pour bien visualiser votre travail, choisir une taille de page dans la barre de menu : « Affichage » - « Zoom » ou avec l'icône « zoom » de la barre d'outil.



3. Cadre de texte

Pour vous aider :

Menu contextuel : menu qui s'ouvre lorsque l'on clique avec le bouton droit de la souris sur un objet, offrant ainsi une liste d'options qui varient selon le contexte de l'action.

Les menus contextuels concernant textes, dessin et image sont présentés en annexe.

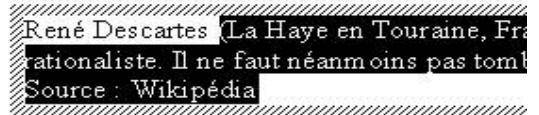
Texte :

- Créer un cadre de texte en cliquant sur **T** dans la barre d'outil Dessin (en bas de page) ou en utilisant le raccourci F2.
- Lorsque le cadre de texte est hachuré, vous pouvez sélectionner tout ou partie de celui-ci pour en modifier la police, la taille des caractères, le style ou l'alignement à l'aide de la barre d'outil ou du menu contextuel.
- Lorsque le cadre de texte est entouré de poignées, vous pouvez en modifier la position, la taille, la couleur du fond ou du cadre... avec la barre d'outil ou le menu contextuel.

- **Sélectionner, copier puis coller le texte** placé dans les fichiers joints au TD dans un cadre de texte.

- **Caractères** : Modifier avec les boutons de la barre d'outil objet ou le menu contextuel le texte entouré de hachures et mis en surbrillance. Pour obtenir :

- Le texte est en « Arial », « 11 », « bleu 4 », « justifié »
- Le titre en « 22 », « marron 4 », « ombragé ».

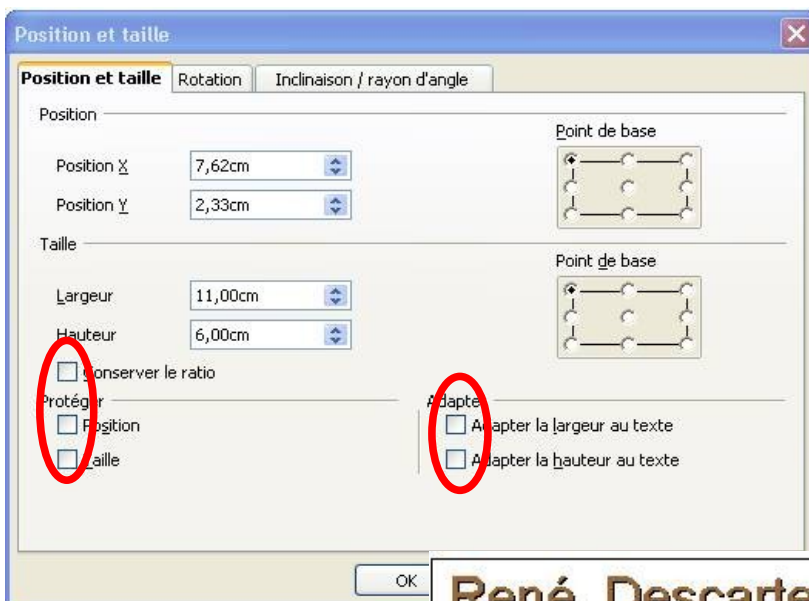
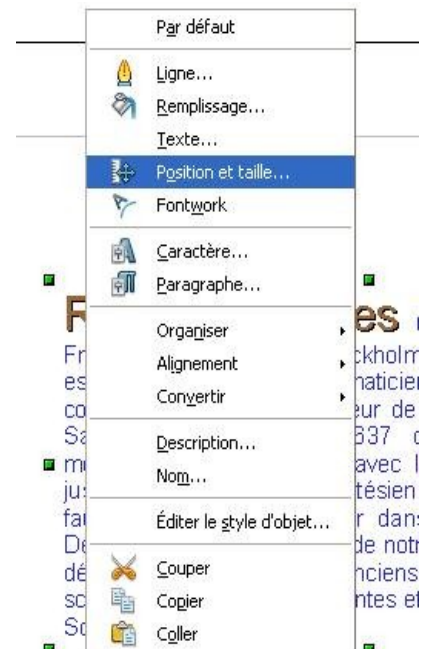


- **Taille et position** du cadre de texte :

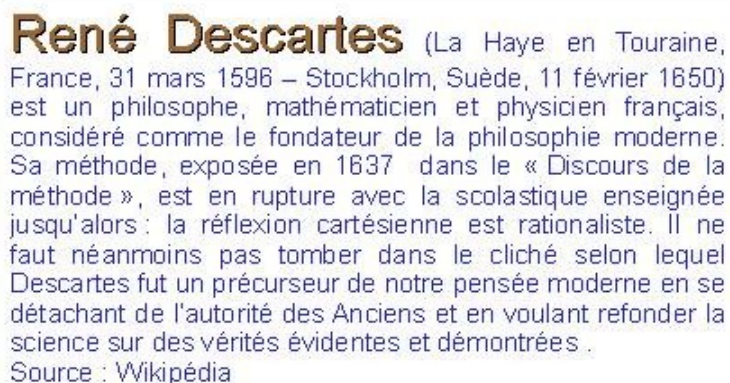
- Cliquer sur les hachures pour les transformer en poignées puis utiliser le menu contextuel pour accéder à « Position et taille » ou le raccourci F4 .

Attention : Toutes les options doivent être désactivées.

- La taille du cadre de texte est 11cm de large sur 6cm de haut.
- La position dans la page est quelconque .



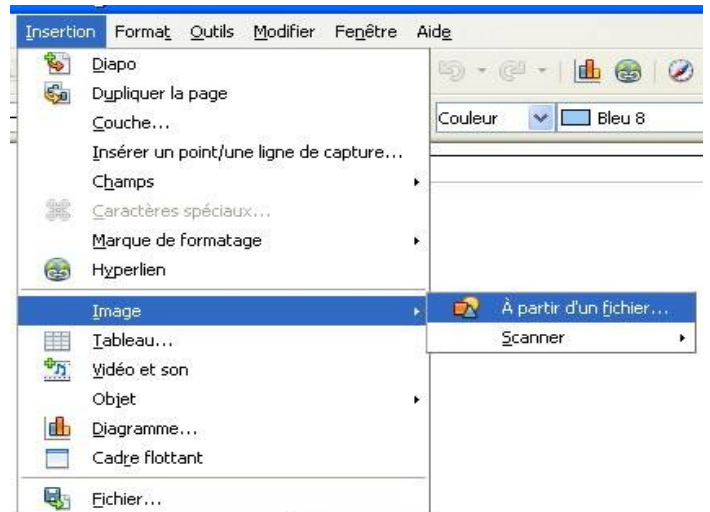
Résultat obtenu :



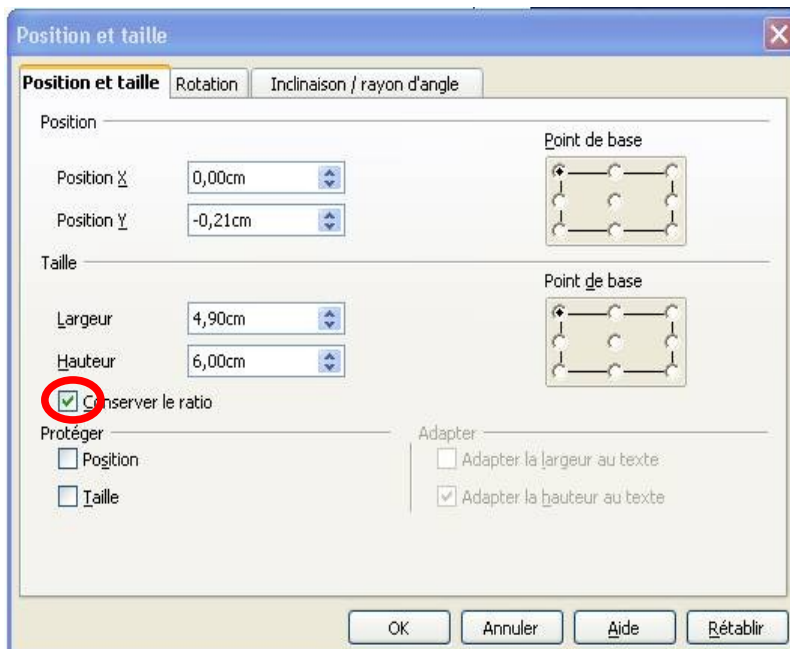
4. Insertion d'image

- **Insérer** le portrait de Descartes du fichier des pièces jointes au TD :
 - Sélectionner dans le menu « insertion » puis « image », « A partir d'un fichier ».
 - Retrouver la photo portrait_1, la sélectionner et cliquer sur « ouvrir ».

Elle viendra se positionner n'importe où dans la feuille.



- **Taille** :
 - Utiliser le menu contextuel ou la touche F4 pour lui donner : une hauteur de 6cm en conservant ces proportions.



Résultat obtenu :

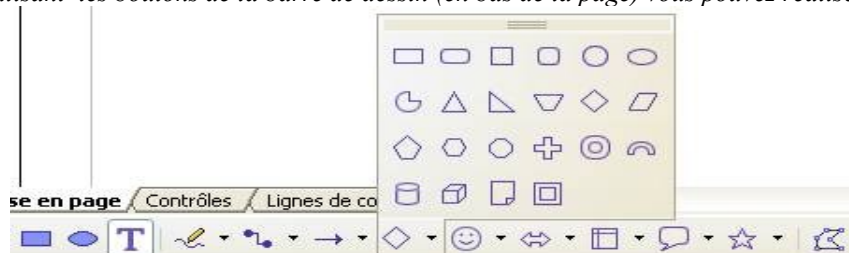


5. Insertion du titre

Pour vous aider :

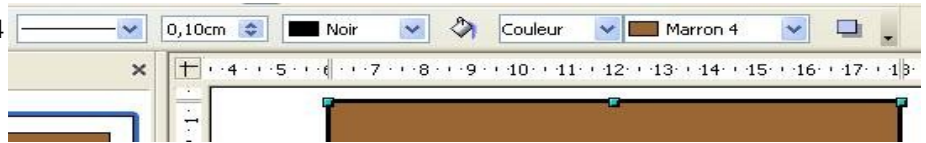
- **L'objectif** est d'utiliser un cadre texte et une forme rectangle, de les grouper et les positionner correctement... c'est une démarche classique de création de titre.

- **Créer une forme** : en utilisant les boutons de la barre de dessin (en bas de la page) vous pouvez réaliser toutes sortes de formes.

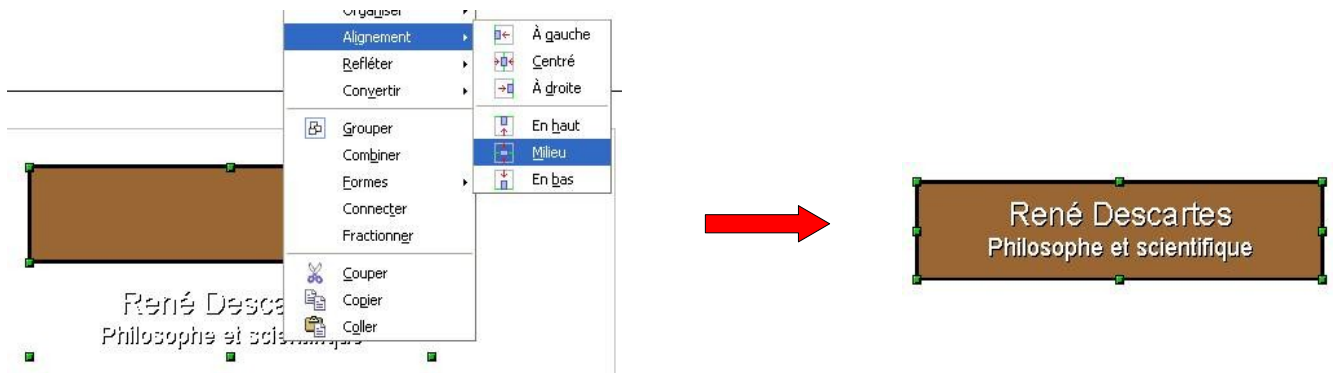
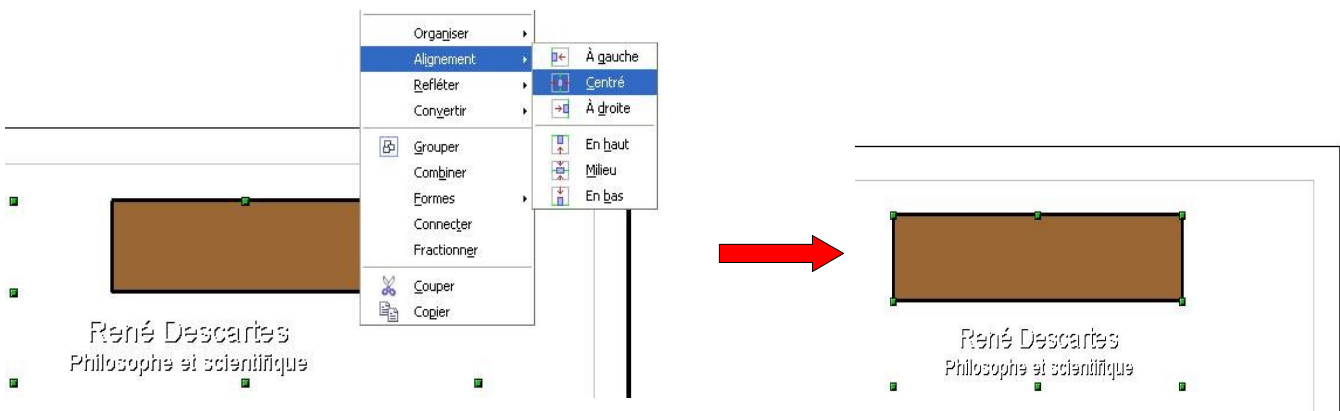


- **Le groupage** : avec la souris, bouton gauche, vous encadrez les entités puis les groupez avec le menu contextuel, afin de pouvoir tout déplacer ensemble. On peut toujours par la suite dissocier ou entrer dans le groupement

- **Créer un rectangle**:
 - de 11cm sur 2,5cm (avec la touche F4 ou le menu contextuel « Position et taille »),
 - fond « marron 4 », filet « bleu » continu de 0,1cm (barre d'outil).



- **Écrire** dans une zone de texte de 10,5cm par 2cm « René Descartes » en « Arial », « 24 », « blanc », « ombré », « centré » et « Philosophe et Scientifique » dans le même style en taille « 18 ».
- **Sélectionner les deux entités** : rectangle et texte avec le bouton droit de la souris en couvrant une zone qui les contiendra.
- **Placer** le texte au centre parfait de la forme rectangle à l'aide du menu contextuel ou de la barre d'outil dessin : alignement, centré, milieu.



6. Mise en page

- **Grouper le texte titre et la forme rectangle pour pouvoir les déplacer ensemble.**
- **Placer le titre** sur la marge haute et au centre de la largeur en utilisant la fonction « position et taille » ou F4 ou les fonctions « alignement ».
- **Ajuster** le texte sur Descartes et le portrait_1 sur la largeur de la page après les avoir groupé.



7. Sauvegarde

- Enregistrer votre travail au format .odg

Le point des travaux

René Descartes
Philosophe et scientifique



René Descartes (La Haye en Touraine, France, 31 mars 1596 – Stockholm, Suède, 11 février 1650) est un philosophe, mathématicien et physicien français, considéré comme le fondateur de la philosophie moderne. Sa méthode, exposée en 1637 dans le « Discours de la méthode », est en rupture avec la scolastique enseignée jusqu'alors : la réflexion cartésienne est rationaliste. Il ne faut néanmoins pas tomber dans le cliché selon lequel Descartes fut un précurseur de notre pensée moderne en se détachant de l'autorité des Anciens et en voulant refonder la science sur des vérités évidentes et démontrées.
Source : Wikipédia

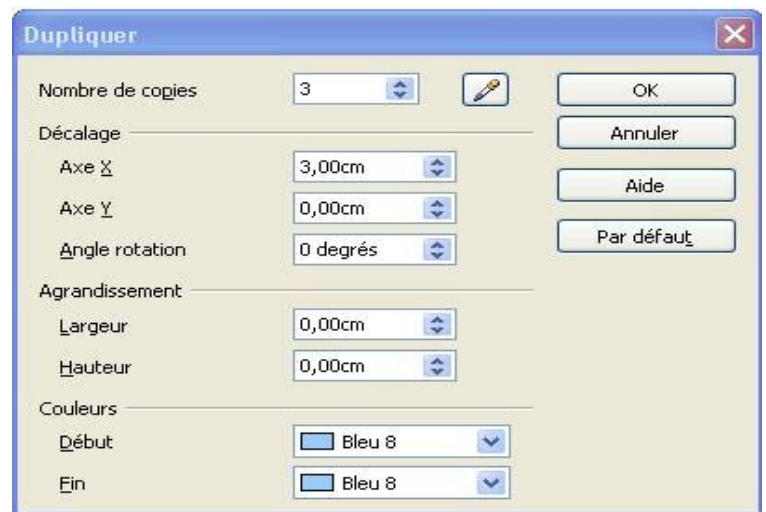
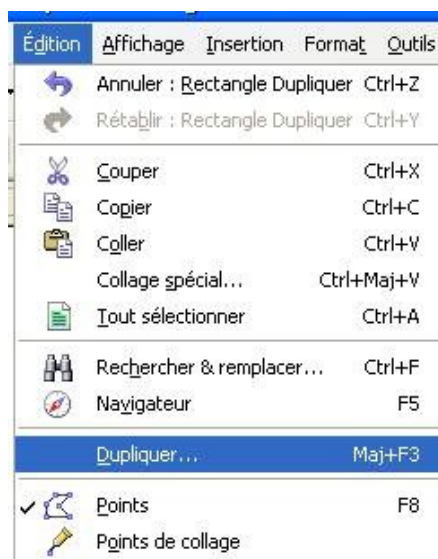
8. Schémas

1 - Créer les formes :

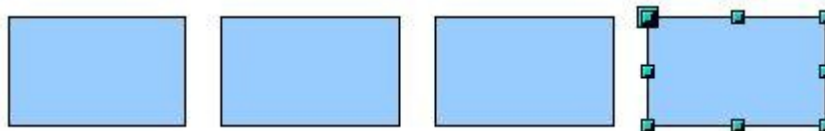
•Créer un rectangle de 2,5cm de large sur 1,5cm de haut (déjà étudié avec le titre).

Le dupliquer 3 fois à l'horizontale en les espaçant de 0,5cm. Le choix de la couleur est libre.

Vous pouvez utiliser le menu « Edition », « dupliquer » ou le raccourci Maj+F3.

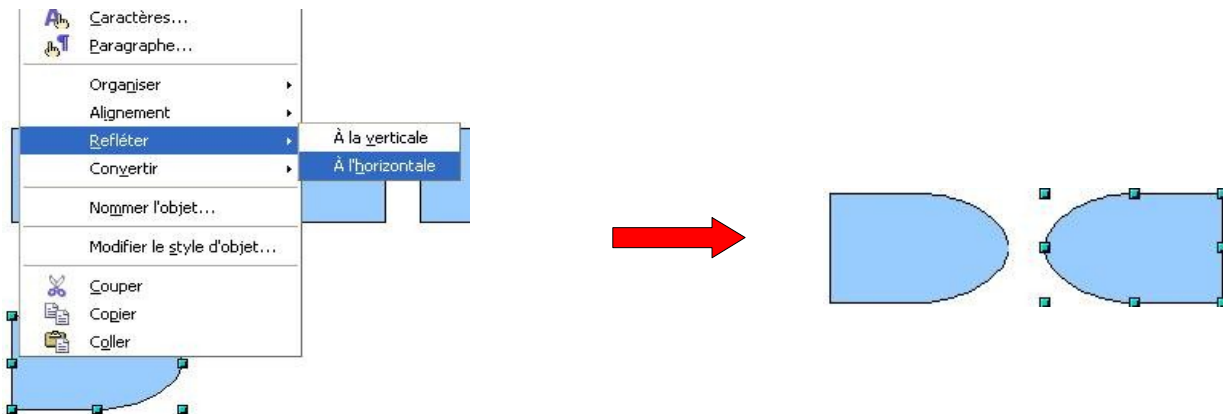


Résultat obtenu :



•Créer une demie ellipse aux mêmes dimensions que le rectangle

En faire un « copier/coller » puis **la refléter à l'horizontale**. (La copie se superpose exactement sur le premier dessin, il faut donc la déplacer)



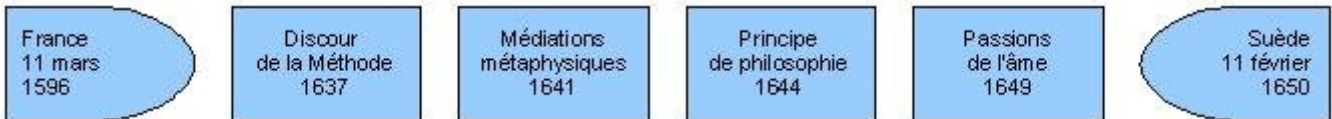
- Déplacer les demis ellipses pour les placer à chaque extrémité des formes rectangulaires.
- Regrouper toutes ces formes et à l'aide des boutons d'alignement les mettre sur une même ligne.

2 - Remplir chaque forme d'un texte :

Vous pouvez procéder comme pour le titre avec une zone de texte ou directement avec un double clic dans la forme.

- les textes seront écrits en « arial » « 8 »
- les textes dans les formes rectangulaires seront centré
- les textes dans les demis ellipses seront alignés à gauche pour le premier et à droite pour le dernier

résultat obtenu :

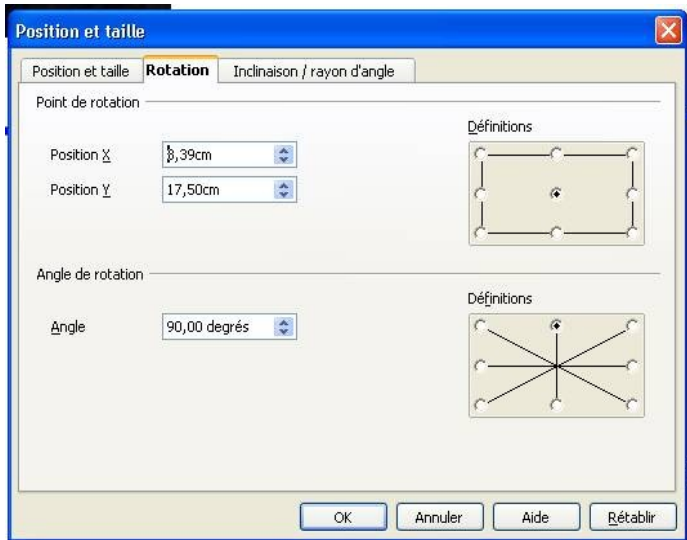


3 - La flèche

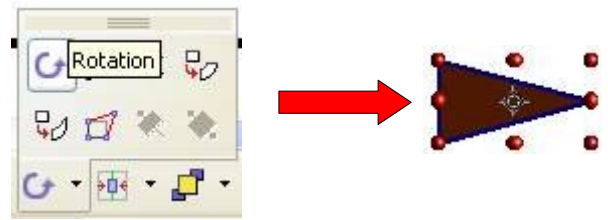
Constituée de 3 éléments : un cercle, un rectangle et un triangle en dégradé de couleurs bordé par un trait continu de « 0,05cm » :

- Utiliser la fonction « effets » de la barre de dessin ou le menu contextuel « position et taille » et sélectionner l'onglet « rotation » pour faire pivoter le triangle.

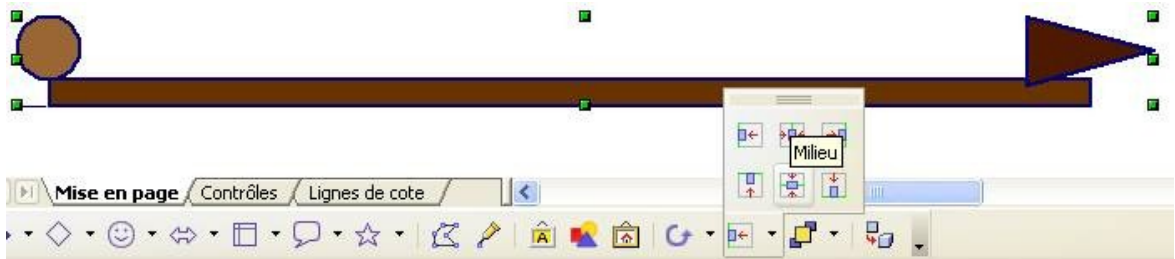




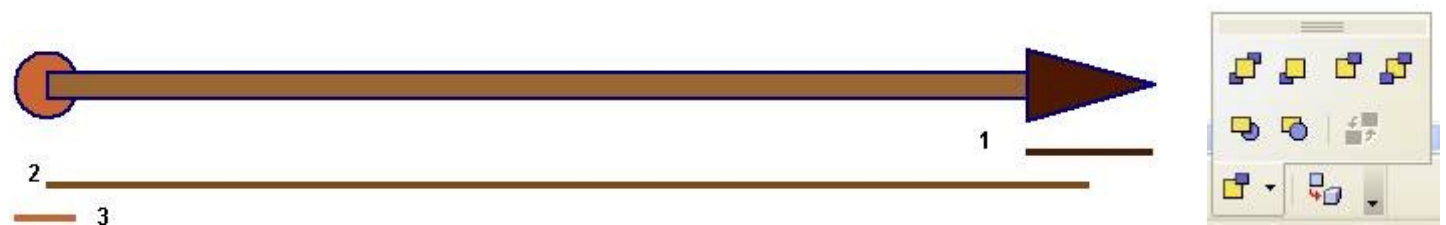
Ou



- Positionner grossièrement les 3 formes puis les aligner en les groupant et en utilisant la fonction « alignement » « milieu »



- Superposer les 3 éléments avec la fonction « disposition » comme suit :



4 - Transformer du texte en contour

- Ecrire dans un cadre de texte une lettre D en « arial », « gras », puis la « convertir », « en contour » à laide du menu contextuel.

- Utiliser les poignées ou le menu contextuel « position et taille » pour l'agrandir.

- Dans un autre cadre de texte :
Ecrire « sa vie, son œuvre » en « arial » « 10 »
« gras » « blanc », faire pivoter ce cadre et le placer à l'intérieur de D.



• Dans un troisième cadre de texte écrire : « escartes » en gras et grands caractères.

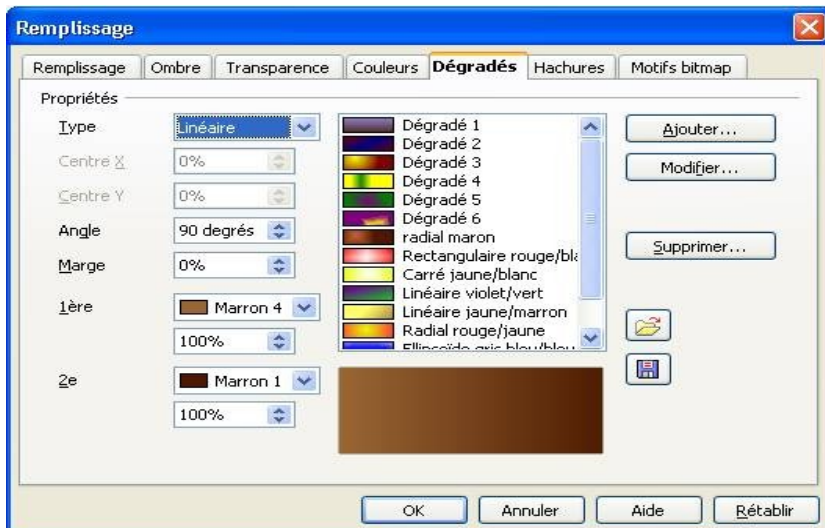
• Insérer la photo du Discours de Descartes (photo en pièce jointe au TD)

Résultat obtenu :

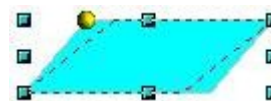


5 - Le séparateur :

- Créer une forme pleine parmi celles proposées dans la barre d'outil dessin (en bas de l'écran), la remplir et la border à votre goût.
- Tester les différents « styles de remplissage », différentes bordures, différentes couleurs, dégradés... avec le menu contextuel « Zone »



Utiliser la poignée jaune pour modifier la forme

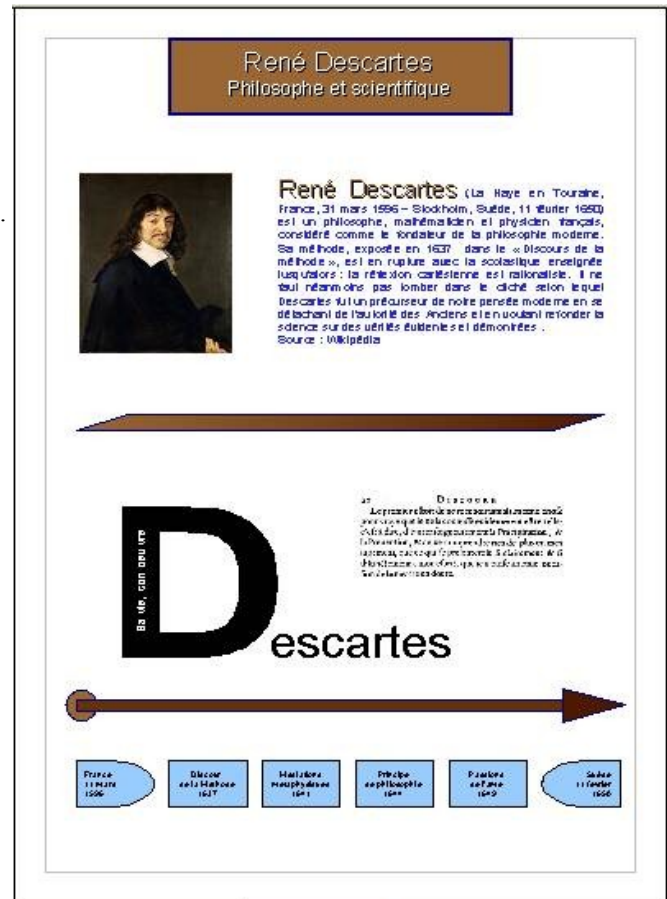


- **Enregistrer vos travaux**

9. Le document final

- **Imprimer** le document final
- **Enregistrer** le fichier au format image JPEG (exporter).
- **Enregistrer** le fichier au format PDF (exporter)

Travail attendu

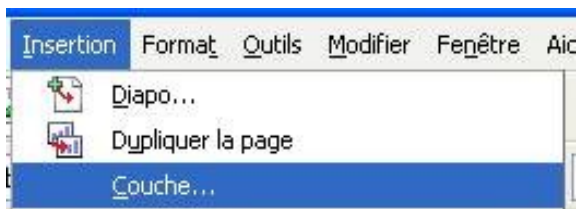


10. Calques (ou couches)

Pour vous aider :

C'est un concept essentiel pour les applications de PAO, DAO... C'est une notion de couches transparentes et superposables. Il est alors possible de travailler sur plusieurs calques et de les faire apparaître ou non. Dans notre cas seulement deux calques sont utilisés : un premier qui contient l'ensemble des travaux à l'exception d'un second portrait que vous placez sur le second calque. Vous pouvez alors en sélectionnant un calque ou l'autre choisir un portrait ou l'autre.

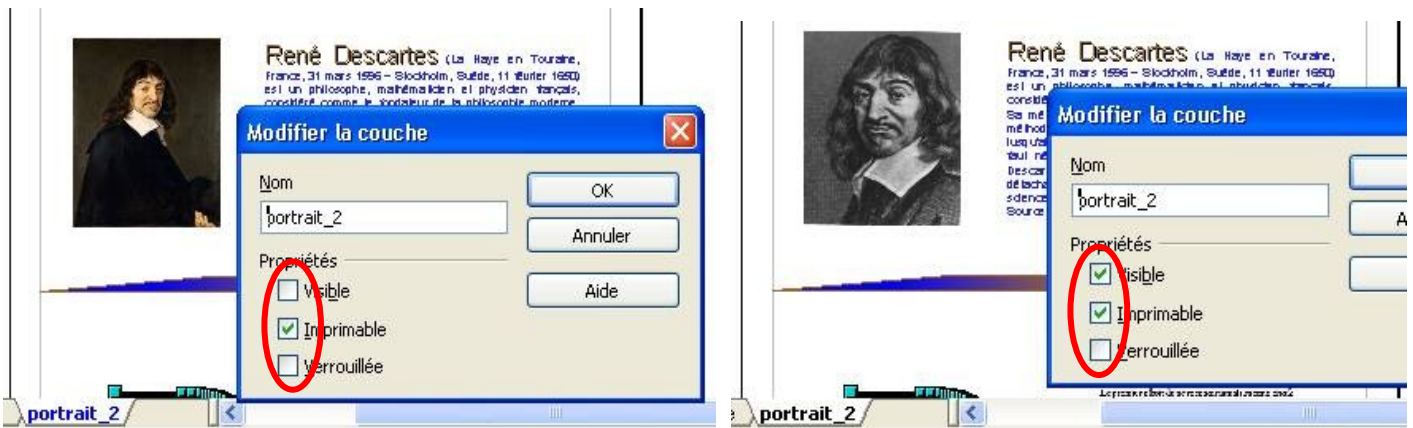
Pour créer un calque : dans le menu valider : « Insertion » - « couche » (les couches contrôle et ligne de cote ne peuvent pas être supprimées).



Un calque peut être nommé, visible, imprimable et verrouillé ou non selon que les cases sont cochées ou non. Dans le travail demandé, il suffit de créer l'ensemble des éléments sans s'occuper d'aucun calque (par défaut l'onglet : mise en page dont le nom ne peut pas être modifié) et ensuite créer une 4^{ème} couche (que l'on nomme par exemple : portrait_2), y insérer un second portrait de René Descartes qui viendra se superposer juste sur le premier et basculer de visible à non visible.

- **Créer un calque** sur lequel vous placerez le portrait_2 se trouvant dans les pièces jointes au TD en superposition du premier. Portrait.

- **Manipuler les calques** pour basculer d'un portrait à l'autre en cochant ou décochant les propriétés proposées.



Sans faire de vous des spécialistes vous avez découvert tout au long de ce travail dirigé des notions et concepts essentiels à la publication assistée par ordinateur (PAO).

Pour ceux d'entre vous qui souhaitent aller plus loin dans la maîtrise de Draw d'OpenOffice une courte webographie vous est proposée en annexe.

Annexe

Webographie :

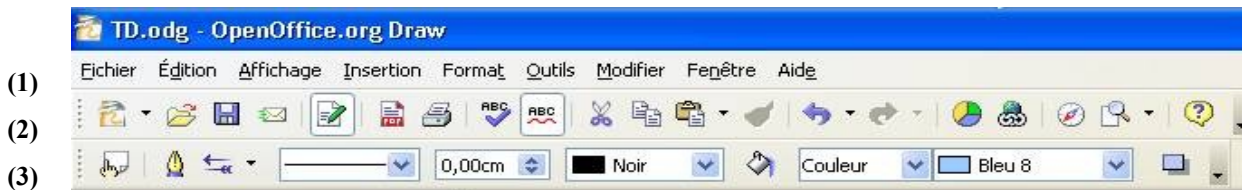
- Pour télécharger une version OOo portable => sur clé USB :
http://french.eazel.com/lv/group/view/k139073/Office_Portable.htm
et pour avoir une clé complète des logiciels nécessaires à la préparation du C2i : suite Open Office 2.4.1 et Firefox 3.0.1 , ainsi que quelques autres logiciels gratuits, dans une version portable. Télécharger la clé "Sésame C2I 2009" (Attention : exécutable de 108 Mo) à l'adresse : <http://ww2.ac-poitiers.fr/b2i/spip.php?article7>
- L'adresse suivante donne accès à 3 tutoriels : (Faire de la PAO avec Draw, Fonctions avancées pour Draw, Mettre une photo en médaillon) :
http://www.formation-openoffice.fr/index.php?option=com_content&task=category§ionid=7&id=24&Itemid=37
- L'adresse suivante donne accès à un tutoriel permettant de découvrir Draw « pas à pas » avec des cours progressifs et bien détaillés :
<http://info.sio2.be/draw/index.php>

Les barres d'outils

Barres de menu (1) et d'outils Fonctions (2) et Objets (3)(en haut de page) :



ou



Barre d'outil Dessin (en bas de page) :



Les icônes des barres d'outils sont pourvus de bulles explicatives associées.

Quelques raccourcis claviers

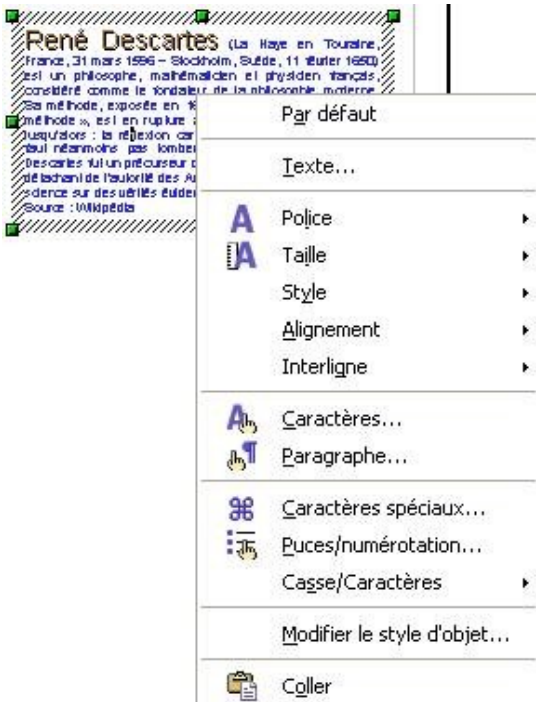
F2	Texte
F3	Entrer dans le' groupement
F4	Position et taille
F7	Vérification orthographique
F11	Style et formatage
Maj+F3	Dupliquer
Ctrl+1	Interligne : 1
Ctrl+2	Interligne : 2
Ctrl+5	Interligne : 1,5

Ctrl+C	Copier
Ctrl+E	Centrer
Ctrl+G	Gras
Ctrl+I	Italique
Ctrl+J	Justifié
Ctrl+L	Aligné à gauche
Ctrl+R	Aligné à droite
Ctrl+U	Soulignage
Ctrl+V	Coller
Ctrl+X	Couper

Les menus contextuels :

Menus contextuels « texte » :

Cadre de texte hachuré



Menu contextuel « Image »



Menu contextuel « Dessin »

