

## Exercice : Nettoyage de l'ordinateur

### I – Préparation

1. Ouvrez le document « *nettoy.pdf* » (*Acrobat Reader*). C'est le modèle, conservez-le ouvert jusqu'à la fin. Ouvrez aussi le document « *nettoy.txt* » (*Bloc-Notes*). C'est le document brut, non mis en forme.
2. Lancez *OpenOffice* pour faire un nouveau document texte.

### II – Travail sous *OpenOffice*

1. Copiez le contenu de « *nettoy.txt* » dans *OpenOffice* (dans le *Bloc-notes* : *Edition / Sélectionner tout*, puis *Edition / Copier* ; puis dans *OpenOffice* : *Editer / Coller* ; d'autres manipulations ou raccourcis peuvent être utilisés). Vous pouvez fermer « *nettoy.txt* ».
2. Enregistrez **immédiatement** votre document **dans votre dossier personnel** (inutile de taper le suffixe *.odt*), avec un nom du type « *nettoy-Durand.odt* » (si vous vous appelez Durand).
3. Vous travaillez ensuite selon les indications ci-dessous, en consultant régulièrement le modèle.
4. A la fin de la séance, vous enregistrez définitivement votre document. Vous avez intérêt à sauvegarder régulièrement, dès que vous avez mis un passage correctement en forme (bouton en forme de disquette).

#### Mise en forme du document :

Il s'agit d'une simple mise en forme : aucun caractère ne doit être rajouté, pas même un espace, sauf ce qui est indiqué ci-dessous.

Rappel des raccourcis : un double-clic sélectionne un mot ; un triple-clic, une phrase ; un quadruple-clic, un paragraphe. La touche *Ctrl* vous permet de sélectionner par exemple tous les éléments qui auront le même type de formatage. Avec la touche de la Majuscule (flèche montante), vous sélectionnez *depuis... jusqu'à...* Avec *Editer*, vous pouvez rechercher toutes les mêmes occurrences d'un mot qui doit être mis en italiques partout.

- Le corps du document sera en Times New Roman (abrégé ci-après en « Times ») 12 noir, justifié. Vous avez intérêt à justifier le document en bloc dès le départ, quelques lignes seulement étant centrées ou à droite.
- 1<sup>ère</sup> ligne : Arial, 12, gras, bleu clair, alignée à droite.
- Le titre porte sur 2 lignes : Arial, 18, gras, rouge clair, centré ; paragraphe : retrait de 3 cm avant et après le texte, espacement de 0,50 cm avant pour la 1<sup>ère</sup> ligne, 0,50 après pour la 2<sup>nde</sup> ; bordure *complète*, style (épaisseur) 1,00 pt avec *ombre en bas à droite* et arrière-plan jaune clair.
- Paragraphe suivant (de « De la même... » jusqu'à « ...rendra bien ! ») : Arial 11, noir ; paragraphe : retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm ; justifié. La plupart des paragraphes qui suivent auront d'ailleurs un même retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm.
- Suit un sous-titre. Il y en aura 3 identiques, repérez-les sur le modèle pour les faire en même temps. Times 16 bleu gras, centré ; espacement de paragraphe 0,80 avant et 0,50 après ; arrière-plan Orange 4 (cherchez la bulle d'aide avec la souris).
- Suivent 4 paragraphes (jusque « c'est parti ! ») avec simplement un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de

1 cm ; le 4<sup>ème</sup> a un espacement de 0,50 cm après.

- Liste à puces, sur 6 lignes (6 §). Choisissez la même que sur le modèle, vérifiez (*Format / Numérotations/Puces*, onglet *Position*) : retrait à 0, espacement du texte 0,50, alignement à gauche (ceci sera identique sur les autres listes à puces). Pour la dernière ligne de cette liste, espacement de paragraphe 1 cm après.
- Pour le paragraphe suivant (« En fonction... »), retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm, espacement de 0,50 après.
- Pour le paragraphe qui suit, aucun formatage (sauf *justifié*) ; un mot est souligné (voir modèle).
- Nouveau sous-titre, voir le formatage du premier.
- Le 1<sup>er</sup> paragraphe qui suit : retrait de 1<sup>ère</sup> ligne 1 cm, espacement après 0,50.
- Liste à puces, sur 5 lignes (5 paragraphes), comme la précédente, sauf que la puce est différente, voyez le modèle. Vérifiez la position de la puce comme précédemment.
- Troisième sous-partie, la plus longue, avec titre comme précédemment. Le 1<sup>er</sup> paragraphe a un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm. Les 4 sous-titres ont un retrait de 1,25 avant, un espacement de 0,20 avant et de 0,20 après ; caractères Times 12 gras, rouge.
- En-dessous du sous-titre « Marge de sécurité », le paragraphe a un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm. En-dessous du 2<sup>ème</sup> (« Programmes inutiles... »), le paragraphe a un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm et un espacement après de 0,50. Puis liste à puces comme précédemment, sur 3 lignes (3 §) sauf que la puce est encore différente, en petit losange (ne râlez pas, c'est pour vous entraîner). Le 3<sup>ème</sup> paragraphe de cette liste aura un espacement après de 0,50 après. Pour le paragraphe suivant, retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm.
- Sous-partie suivante : 1<sup>er</sup> paragraphe avec retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm et espacement après de 0,50. Puis liste à puces comme précédemment (position) sur 3 lignes (3§) avec encore une nouvelle puce, le 3<sup>ème</sup> élément seul de cette liste ayant un espacement après de 0,50. Pour le paragraphe qui termine, rien de spécial, sauf le 1<sup>er</sup> mot souligné.
- Toute dernière sous-partie : 3 paragraphes avec un retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1 cm, le 3<sup>ème</sup> avec en plus un espacement après de 0,50.
- La dernière ligne en Arial 10 bleu clair, alignée à droite.
- Vérifiez sur le modèle les mots en italiques (*Windows, Fil d'Info, Nordnet, Internet Explorer, Temporary Internet Files*), en gras (2 mots, 1 au début et 1 à la fin), ou soulignés (déjà signalés). Utilisez la fonction *Edition / Rechercher et remplacer* en utilisant l'option *Format* pour choisir les italiques, puis *Remplacer tout* (+ les touches de raccourci pour copier-coller).
- Insérez un pied de page (*standard*), insérez-y les numéros de page (*Insérer / Champ / Numéro de page*), centrés.
- N'oubliez pas de mettre votre nom par sécurité dans les propriétés du document (*Fichier / Propriétés*), et enregistrez définitivement.