



## FICHE GUIDE 5<sup>eme</sup> :

### PRÉSENTATION D'UN TABLEAU AVEC OPEN OFFICE WRITER



Vous devez présenter votre travail en utilisant le traitement de texte Libre Office Writer. Pour vous aider vous disposez d'un livret d'aide sur "Libre Office Writer".

### PROCÉDURE À SUIVRE

- 1- Se connecter au site de Technologie puis ouvrir le fichier "fonction".
- 2- Enregistrer le fichier dans votre dossier "Techno5" sous le nom suivant : *fonction-votre classe-votre nom- votre prénom*
- 3- Centrer le titre **1**. *(pages 2 du livret d'aide)*
- 4- Encadrer le titre (mettre une bordure) **1**. *(pages 3 du livret d'aide)*
- 5- Créer un tableau de 2 colonnes et 8 lignes. *(page 4 du livret d'aide)*
- 6- Incrire les titres de chaque colonne (voir tableau au verso de cette fiche), les centrer puis mettre un fond gris dans la 1<sup>ère</sup> ligne (arrière plan) **2**.  
*(pages 2 et 7 du livret d'aide)*
- 7- Mettre la largeur de la 1<sup>ère</sup> colonne à 5 cm **3**. *(page 5 du livret d'aide)*
- 8- Mettre la hauteur de toutes les lignes à 1,5 cm **4**. *(page 6 du livret d'aide)*
- 9- Compléter les lignes du tableau en fonction des espaces ou lieux que vous avez choisis. (voir exemple salle de classe sur modèle page 2).
- 10- Centrer toute la 1<sup>ère</sup> colonne. *(page 2 du livret d'aide)*
- 11- Centrer verticalement chaque ligne du tableau **5**.

*Pour cela sélectionner tout le tableau puis cliquer sur le menu Tableau > Propriétés tableau  
Dans la fenêtre, cliquer sur l'onglet > enchaînements > alignement vertical > centré*

- 12- Incrire vos noms, prénoms et classe sous le tableau **6**.

13- Sous le tableau, insérer une image du Collège. La redimensionner si nécessaire **7**.

Menu Insertion > Image > à partir d'un fichier.

L'image est disponible dans le dossier "Tableau " de votre classe

(ordinateur/salle de classe/votre classe/matières/technologie/tableau/photos-college)


14- Enregistrer votre travail puis imprimer après accord du professeur.

15- Quitter le logiciel puis fermer votre session.

## Exemple de modèle à obtenir

Extrait du cahier des charges : fonctions de services et solutions techniques		<b>1</b>
Solutions techniques	Fonctions de service assurées	<b>2</b>
Salle de classe	Cet espace permet aux élèves de suivre les cours.	<b>3</b>
Réfectoire	Le collège doit permettre aux usagers de déjeuner.	<b>4</b>
Salle multimédia	Le collège doit permettre aux usagers d'accéder aux nouvelles technologies.	<b>5</b>
Escalier	Le collège doit permettre aux usagers d'accéder à l'étage.	<b>6</b>
Préau	Le collège doit permettre aux usagers de s'abriter pendant les récréations.	<b>7</b>
Couloir	Le collège doit permettre aux usagers de circuler dans les bâtiments.	
Toilettes	Le collège doit permettre aux usagers d'assurer leur hygiène.	

DUCHEMIN Léo 5 A  
DURAND Paul 5 A



Brouillon de travail  
I:\A-Techno5-2024\activite-06-fct-so\tableau final.odt