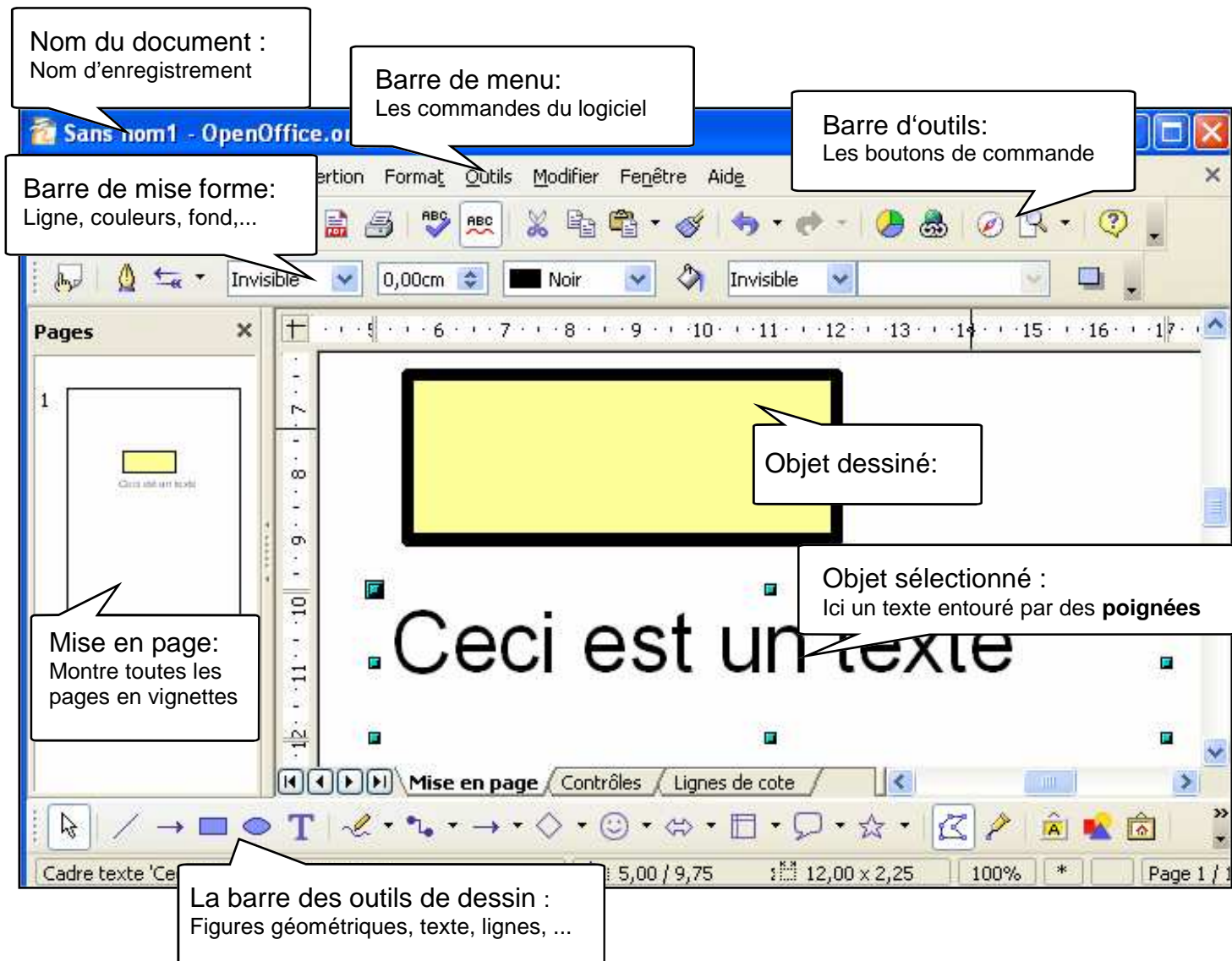


PAGE 1

L'écran du logiciel d'Open Office Draw



Dans un logiciel de dessin le texte s'écrit dans un **cadre**.

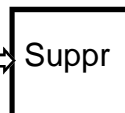
Un clic gauche de souris permet son déplacement ou son redimensionnement
Un double clic permet son édition pour changer sa forme



Très important

Pour annuler une fausse manœuvre, il faut avoir le réflexe d'utiliser la touche **Annulation** de la barre d'outils

Pour **supprimer** un objet il suffit de le **sélectionner** et d'utiliser la touche du clavier

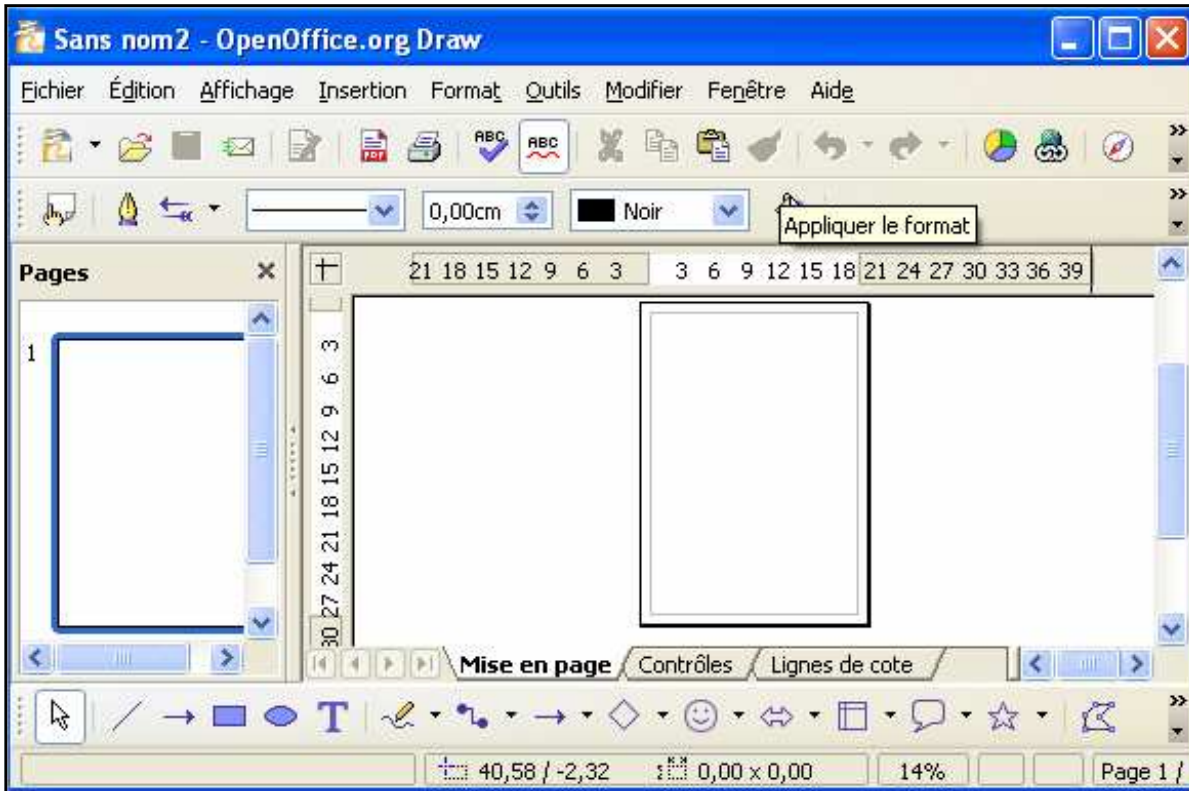


PAGE 2

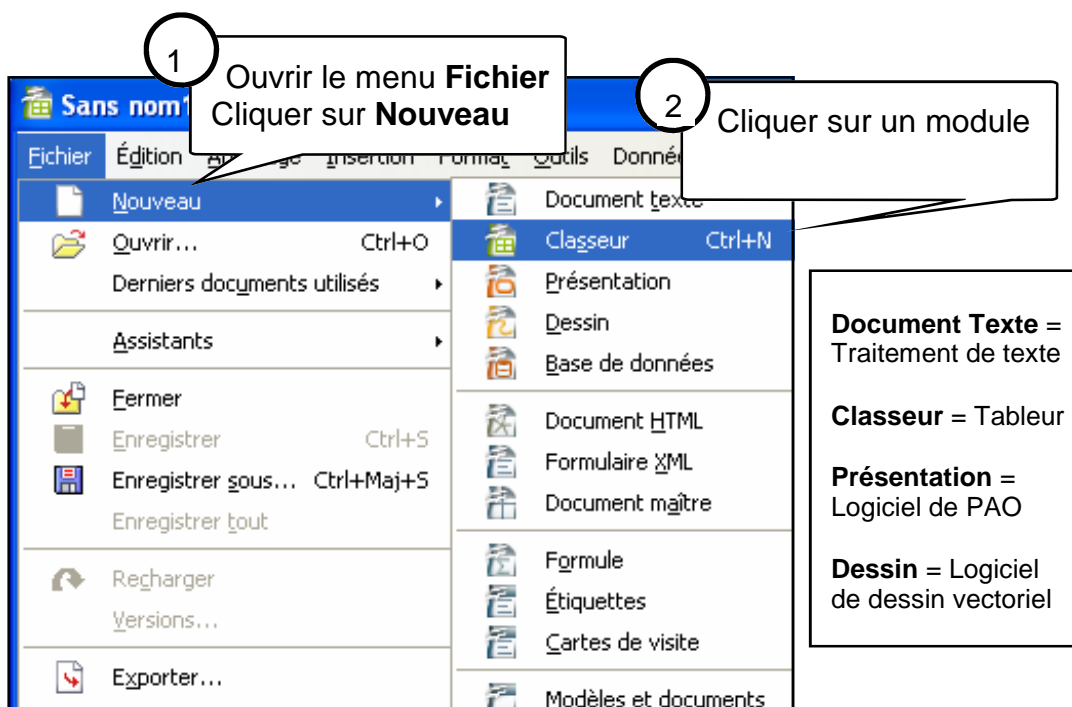
Lancer le logiciel d'Open Office Draw

1. Double cliquer dans le bureau Windows sur l'icône

L'écran ci-dessous apparaît :

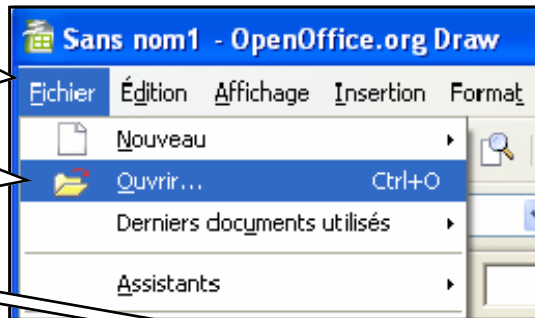


2. Pour travailler avec un autre module d'Open Office comme le traitement de texte ou le logiciel de PAO



Ouvrir un fichier


1. Cliquer sur le menu **Fichier**



2. Choisir **Ouvrir ...**


3. Dans la case de dialogue

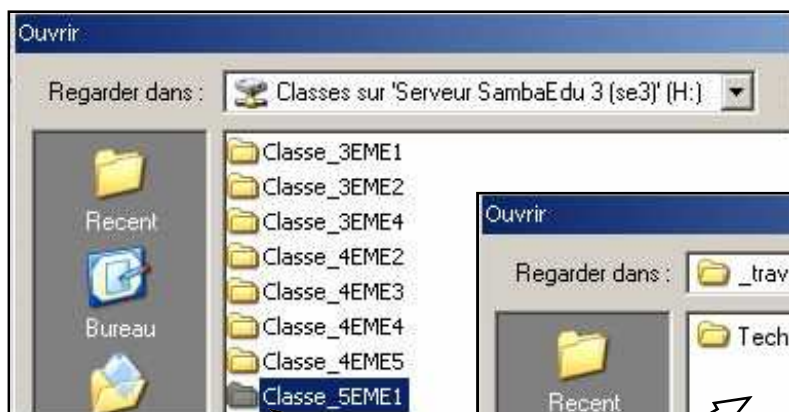
Ouvrir :

Cliquer sur le bouton  Pour faire apparaître la liste déroutante des disques disponibles sur l'ordinateur



Choisir par un double clic, le **disque réseau** :

 Classes sur 'Serveur SambaEdu 3 (Se3)'(H:)

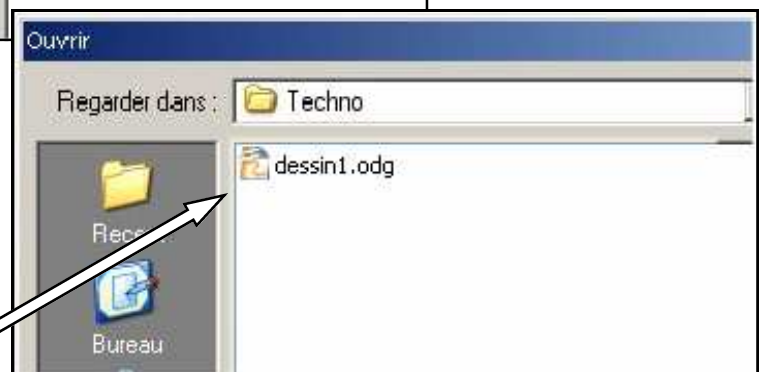


4. Choisir par un double clic le **Dossier** de sa classe :
Choisir le dossier :

 **_travail**

Choisir le dossier :

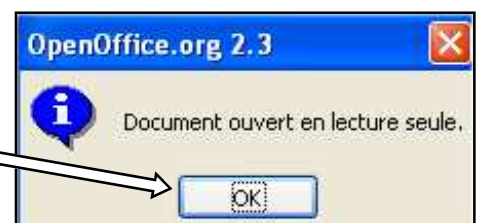
 **Techno**



5. Choisir le **fichier** à ouvrir



Très important : le fichier est protégé en écriture, il faut enregistrer sous une nouveau nom (voir page 7) pour continuer le travail.



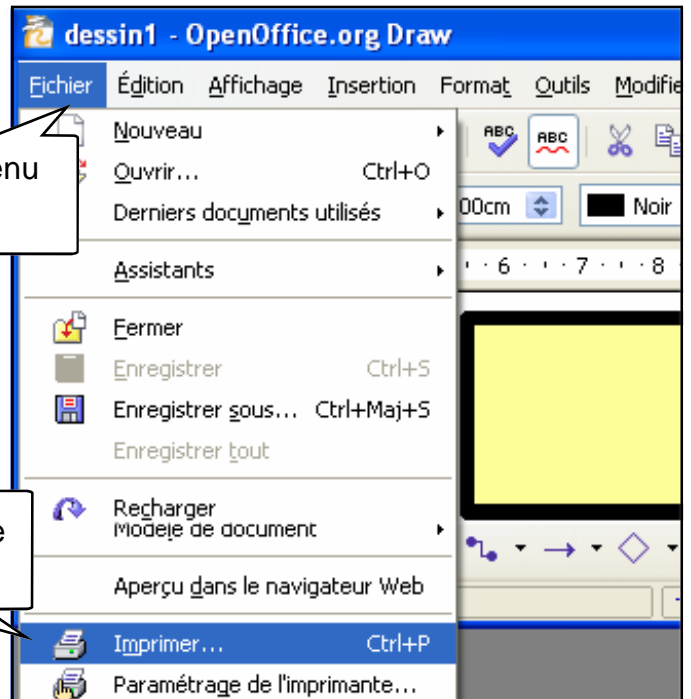
Imprimer un document



Ne pas utiliser le bouton d'impression rapide, car il ne permet pas de choisir son imprimante

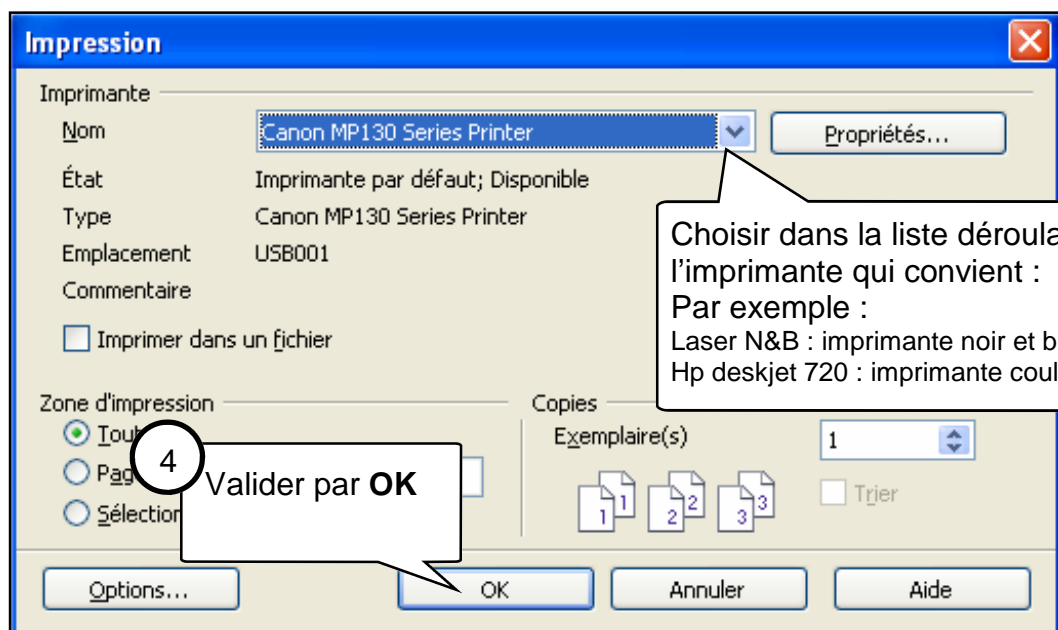
1

Ouvrir le menu **Fichier**



2

Choisir la commande **Imprimer**



3

Choisir dans la liste déroulante l'imprimante qui convient :
Par exemple :
Laser N&B : imprimante noir et blanc
Hp deskjet 720 : imprimante couleur

4

Valider par **OK**



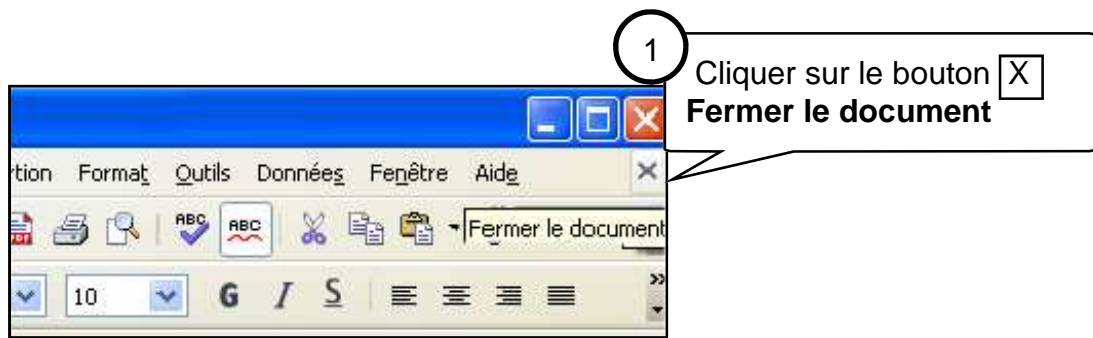
Très important

Il n'y a pas d'**aperçu avant impression**. Ce qui apparaît dans la page sera imprimé. Il faut donc vérifier que les objets à imprimer ne dépassent pas des contours de la page et laissent une marge d' 1 cm autour de la feuille.

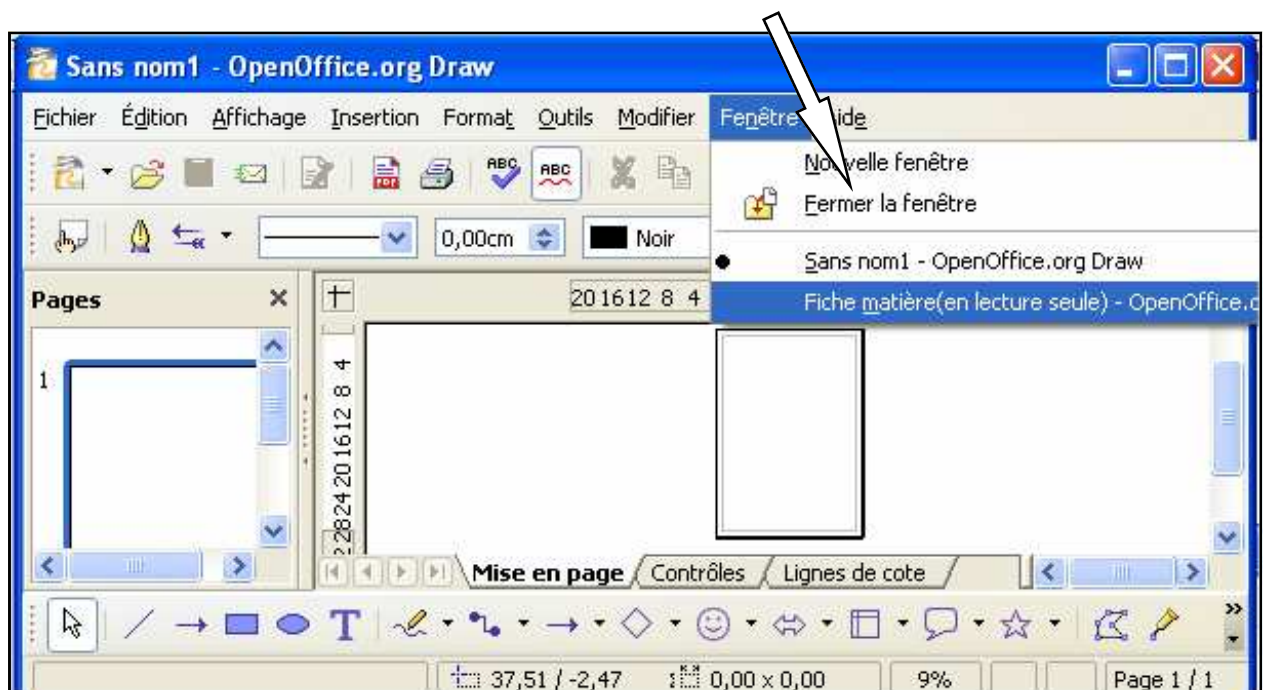
L'imprimante étant le plus souvent en veille, l'impression ne se fera pas dès l'appui sur le bouton **OK**. Il faut attendre et ne pas renouveler l'opération !

PAGE 5

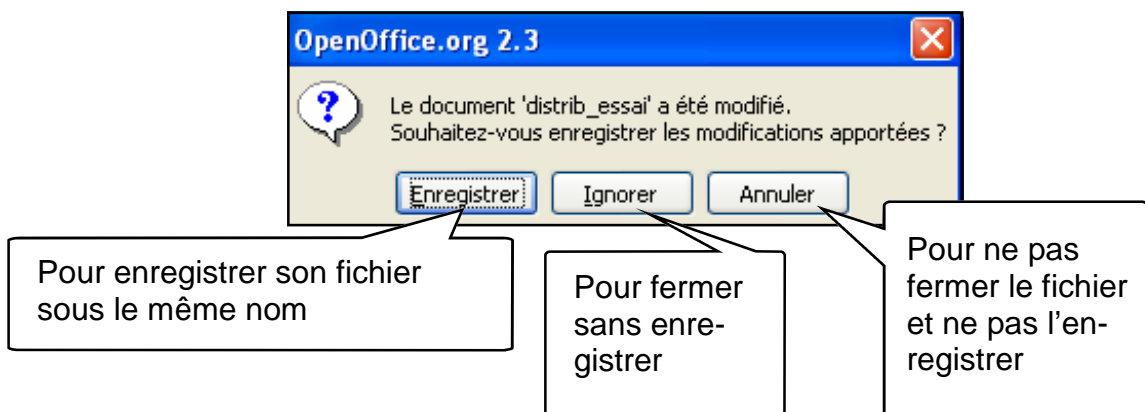
Fermer un document



Si plusieurs documents sont ouverts :
Cliquer sur le menu **Fenêtre** et choisir **Fermer la fenêtre**

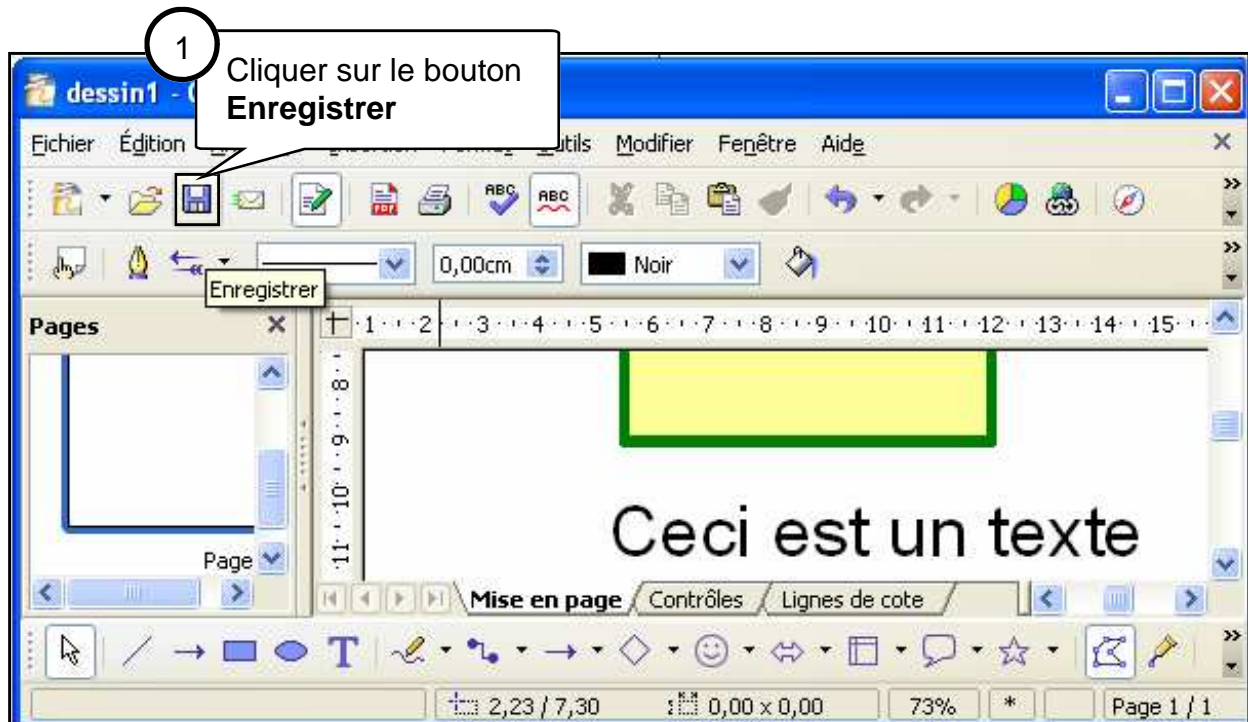


Si le document n'a pas été enregistré avant de fermer, la case de dialogue ci-dessous apparaît. Choisir :



PAGE 6

Enregistrer le document sans changer le nom

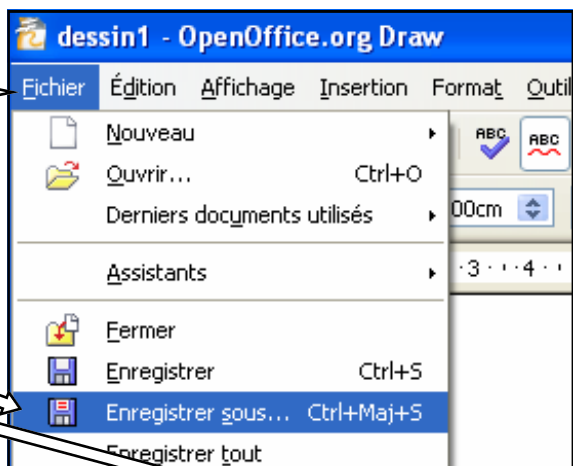


Si le fichier n'a pas de nom : voir la page 7

Si le fichier a un nom, il faut utiliser régulièrement le bouton **enregistrer** pour éviter de perdre son travail en cas de fausse manipulation ou de problèmes informatiques

Enregistrer un document en changeant le nom

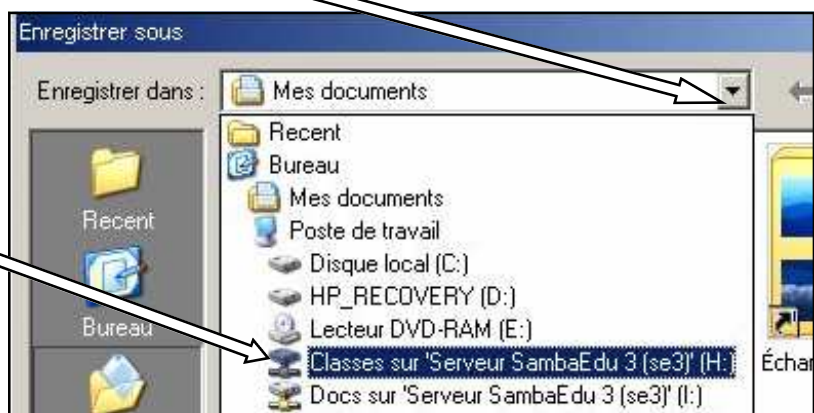
1. Cliquer sur le menu
Fichier




2. Choisir **Enregistrer sous ...**

3. Dans la case de dialogue
Enregistrer sous

Cliquer sur le bouton
Pour faire apparaître
la liste déroutante des disques
disponibles sur l'ordinateur




Choisir par un double clic, le
disque réseau :

 Classes sur 'Serveur SambaEdu 3
(Se3)'(H:)



4. Choisir par un double clic le
Dossier de sa classe :

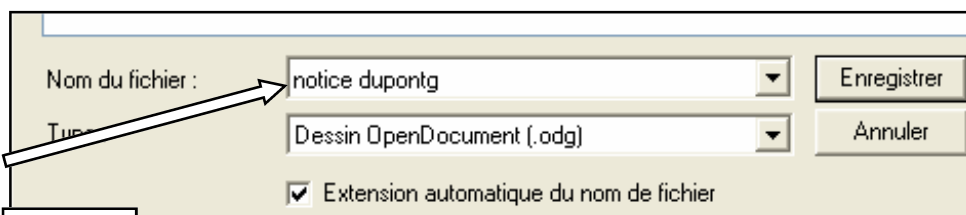


Choisir le **dossier** 
avec son nom

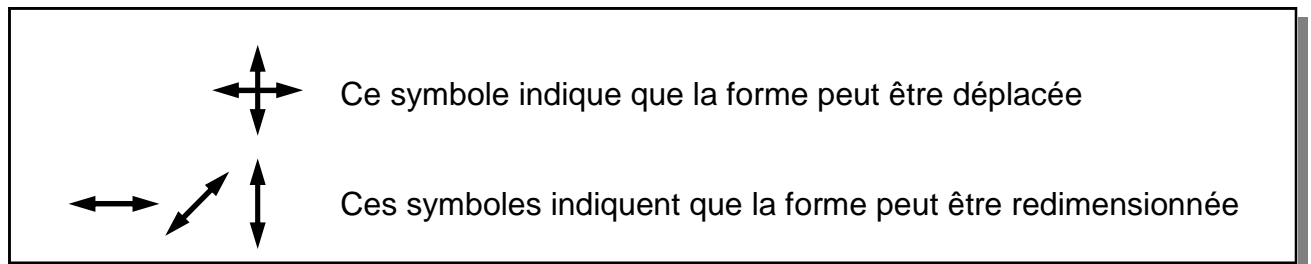
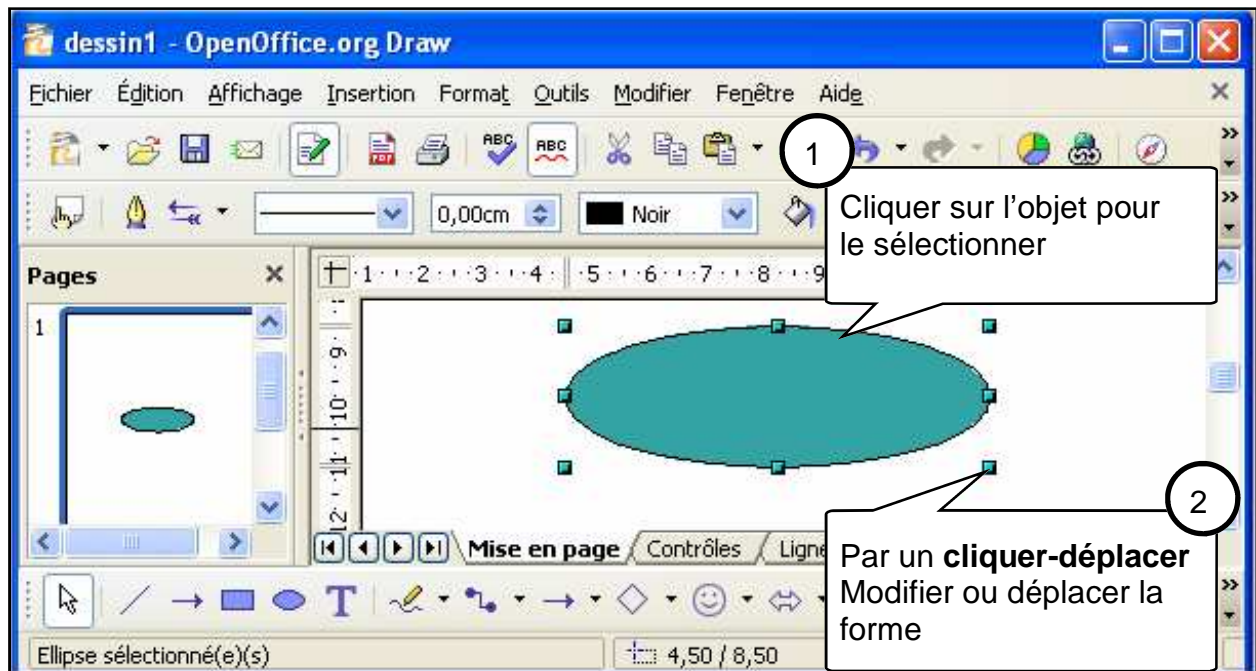
Donner un nom d'enregistre-
ment comme : Notice xxxxx


Nom du
travail

Mon nom



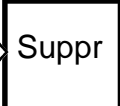
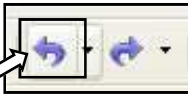
Déplacer, redimensionner ou supprimer un objet



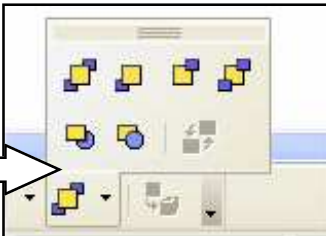
 **Très important**

Pour annuler une fausse manœuvre, il faut avoir le réflexe d'utiliser la touche **Annulation** de la barre d'outils

Pour **supprimer** un objet il suffit de le **sélectionner** et d'utiliser la touche du clavier



Un clic sur ce bouton permet de choisir de placer l'objet devant ou derrière un autre objet

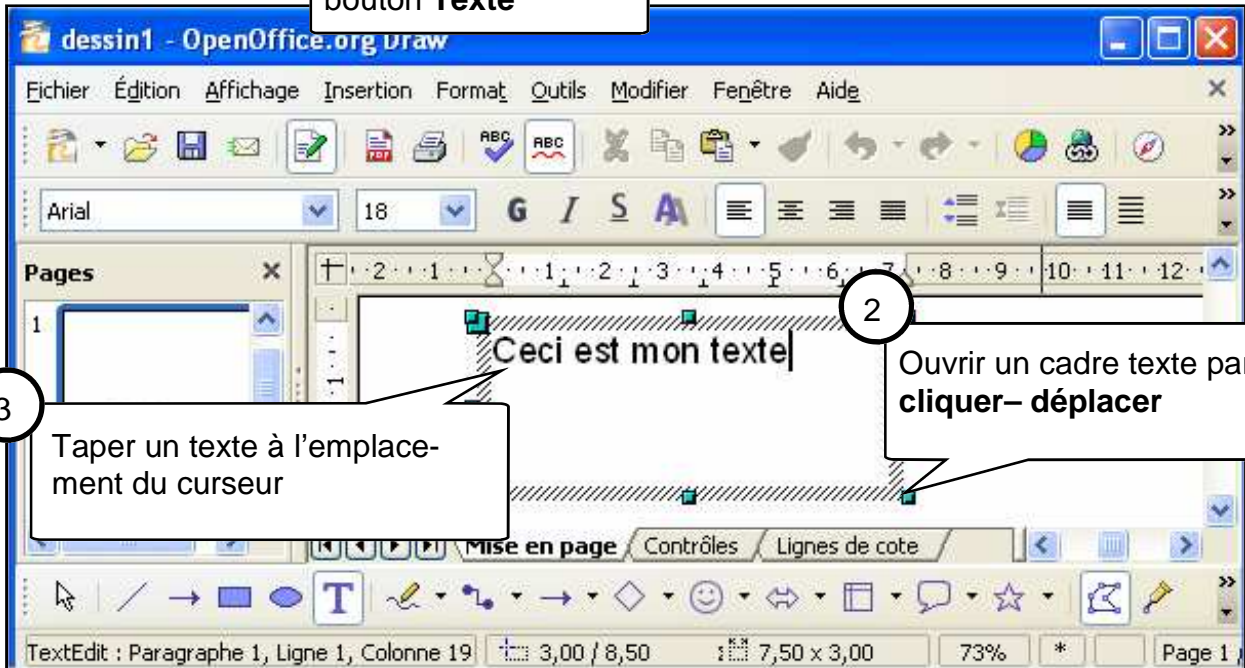


PAGE 9

Écrire et modifier un texte



1
Dans la barre de dessin cliquer sur le bouton **Texte**



3
Taper un texte à l'emplacement du curseur

2
Ouvrir un cadre texte par un cliquer- déplacer

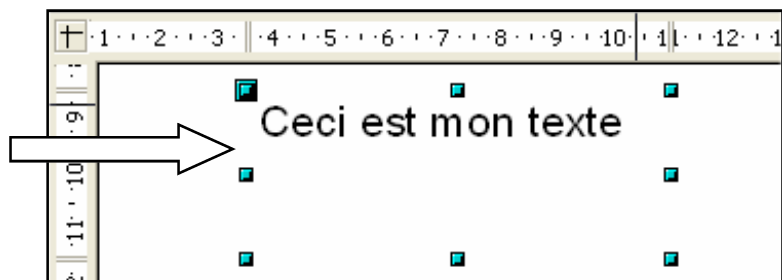
Pour mettre en forme ou modifier le texte (édition du texte):



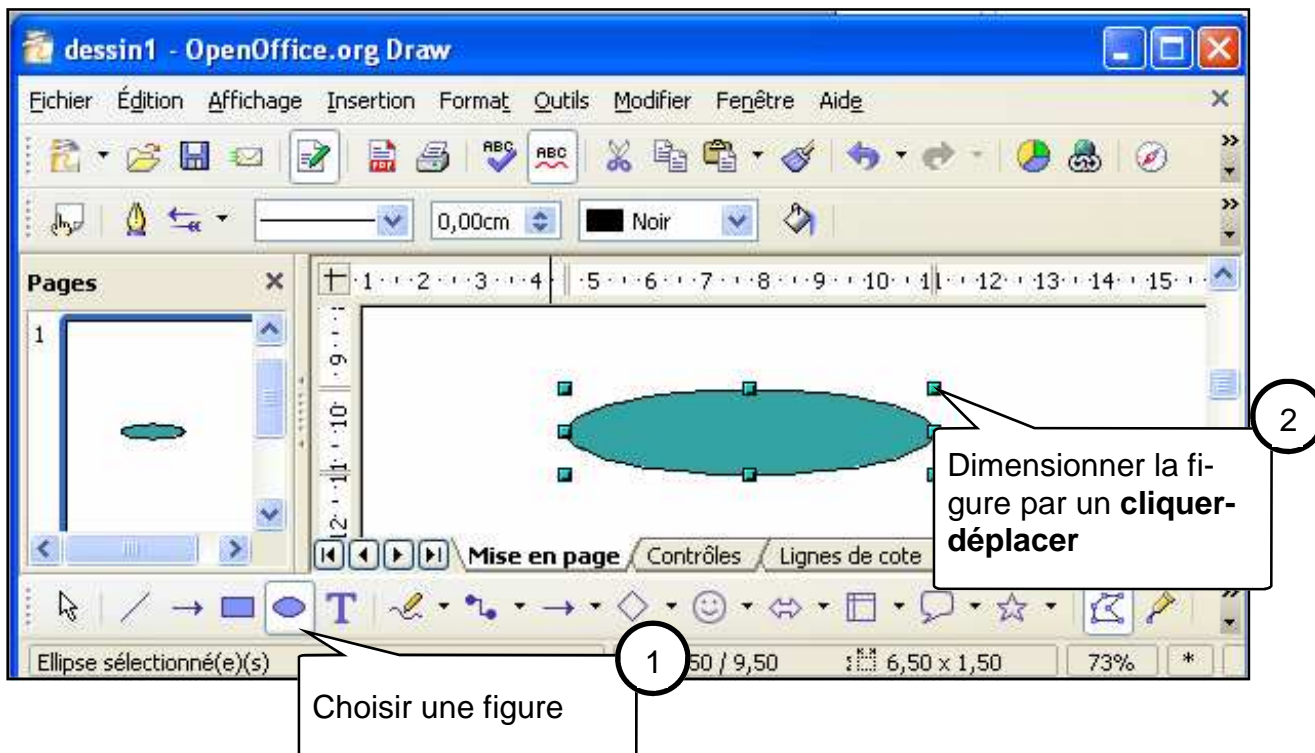
1
Sélectionner le texte

2
Choisir une mise en

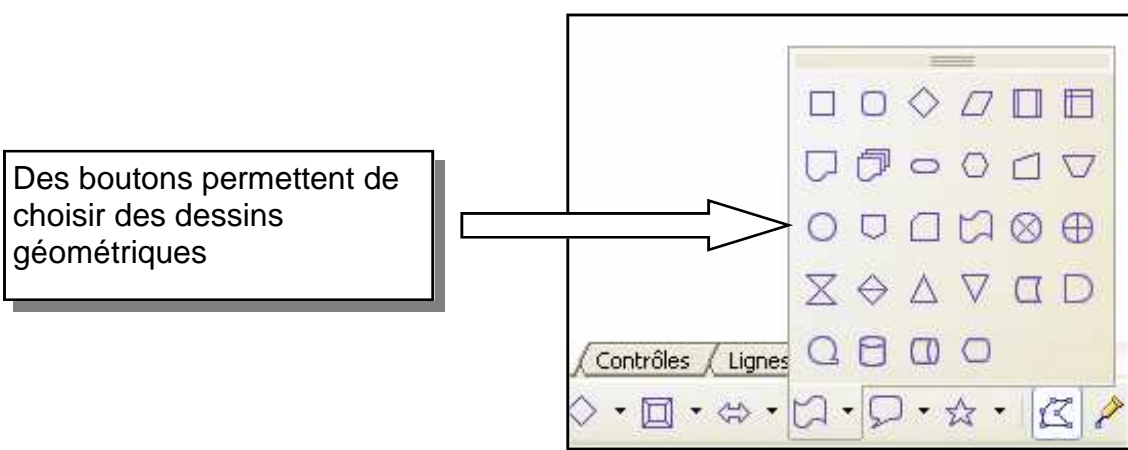
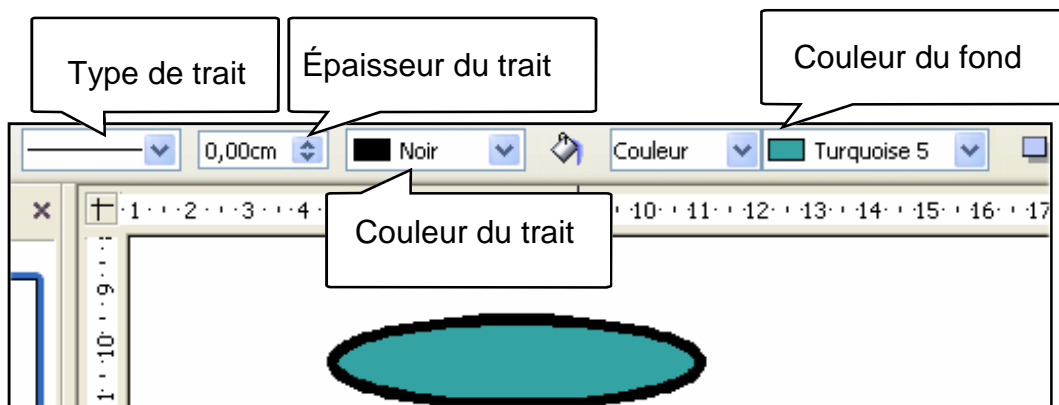
Un double clic sur l'objet permet de repasser dans le mode d'édition du texte



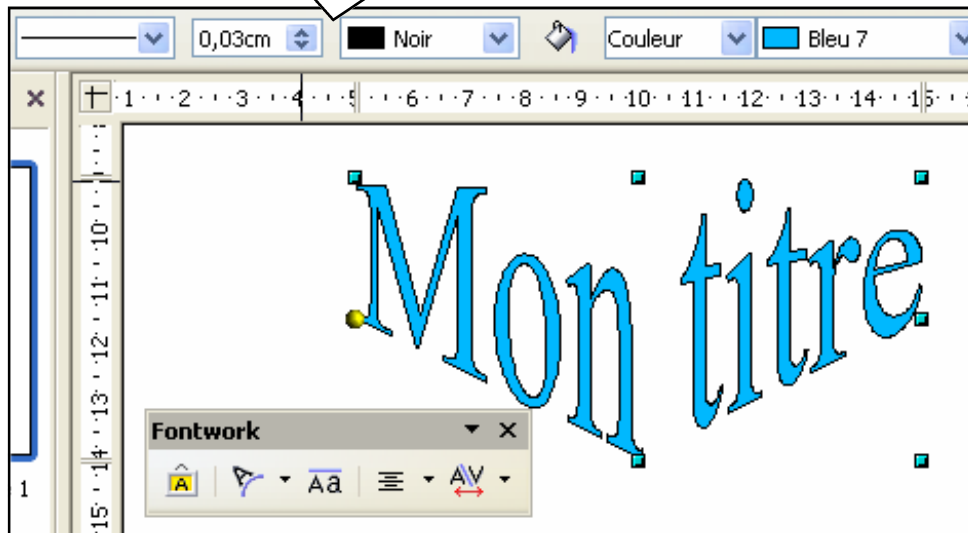
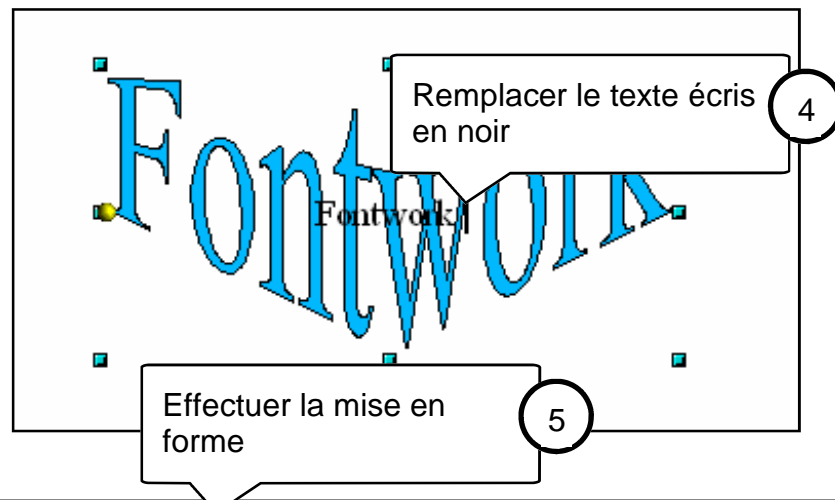
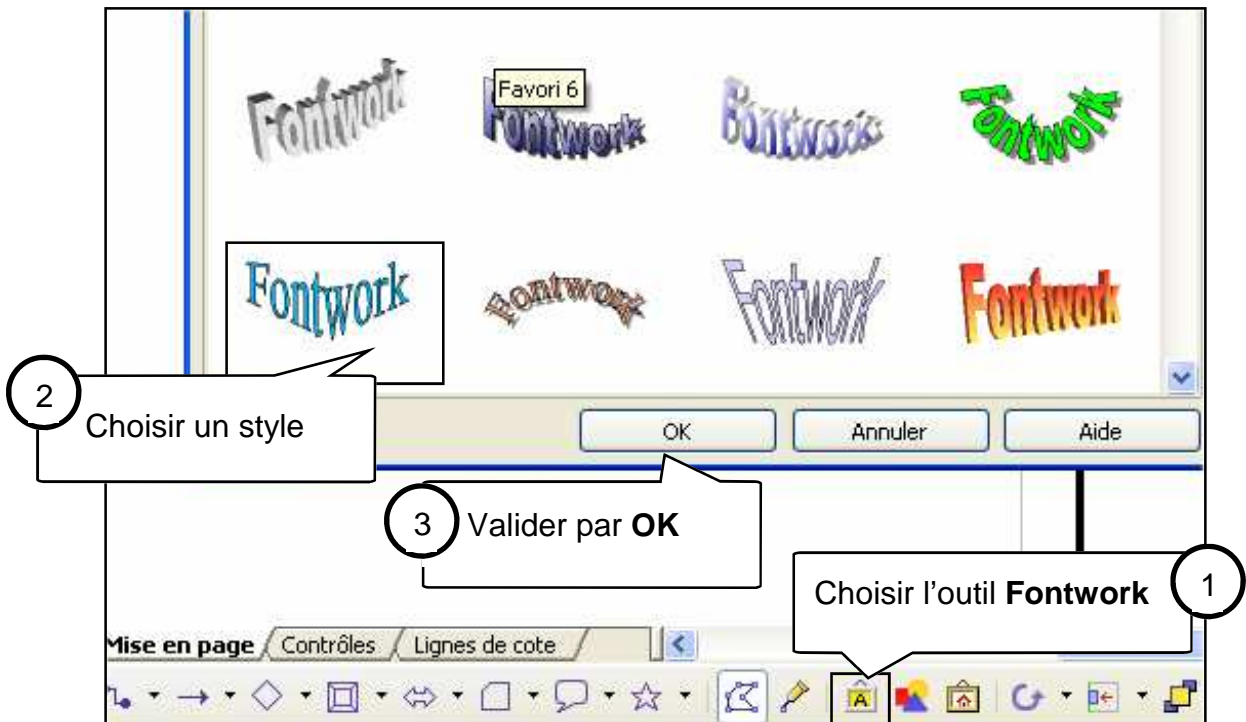
Dessiner une figure géométrique



3 Effectuer la mise en forme

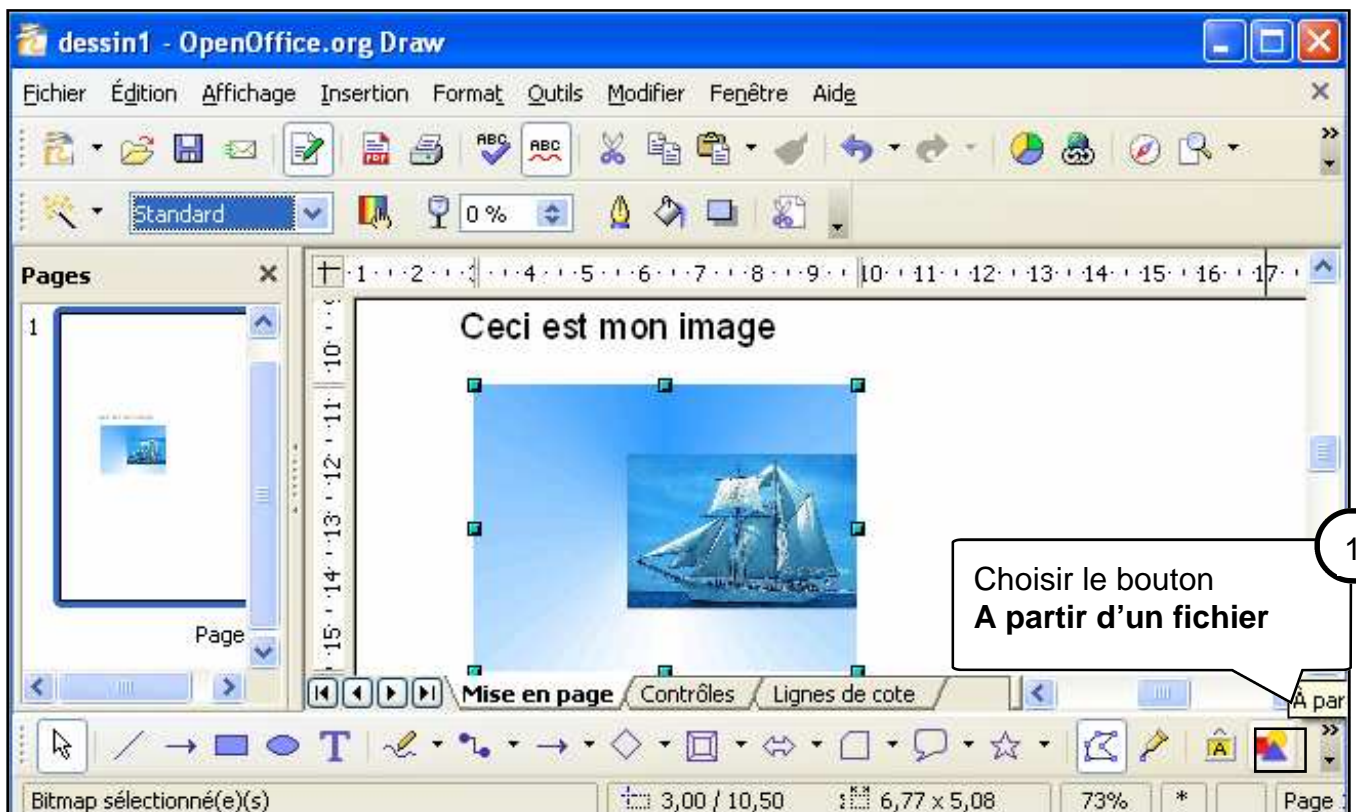
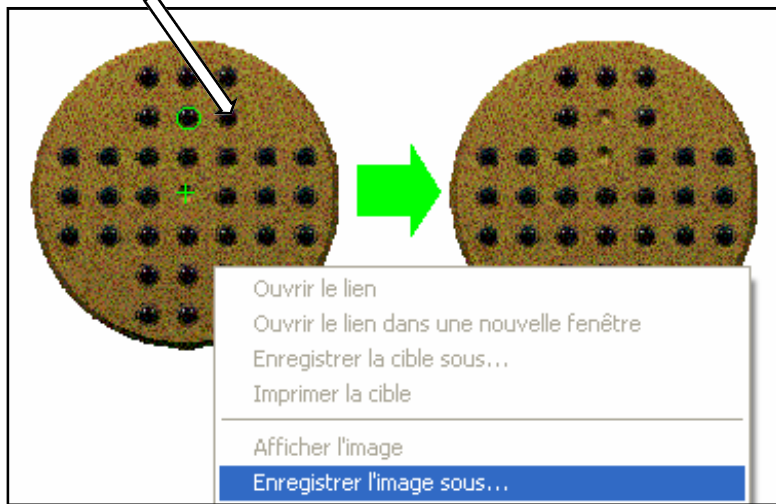


Placer un texte embelli



Insérer une image à partir d'un fichier

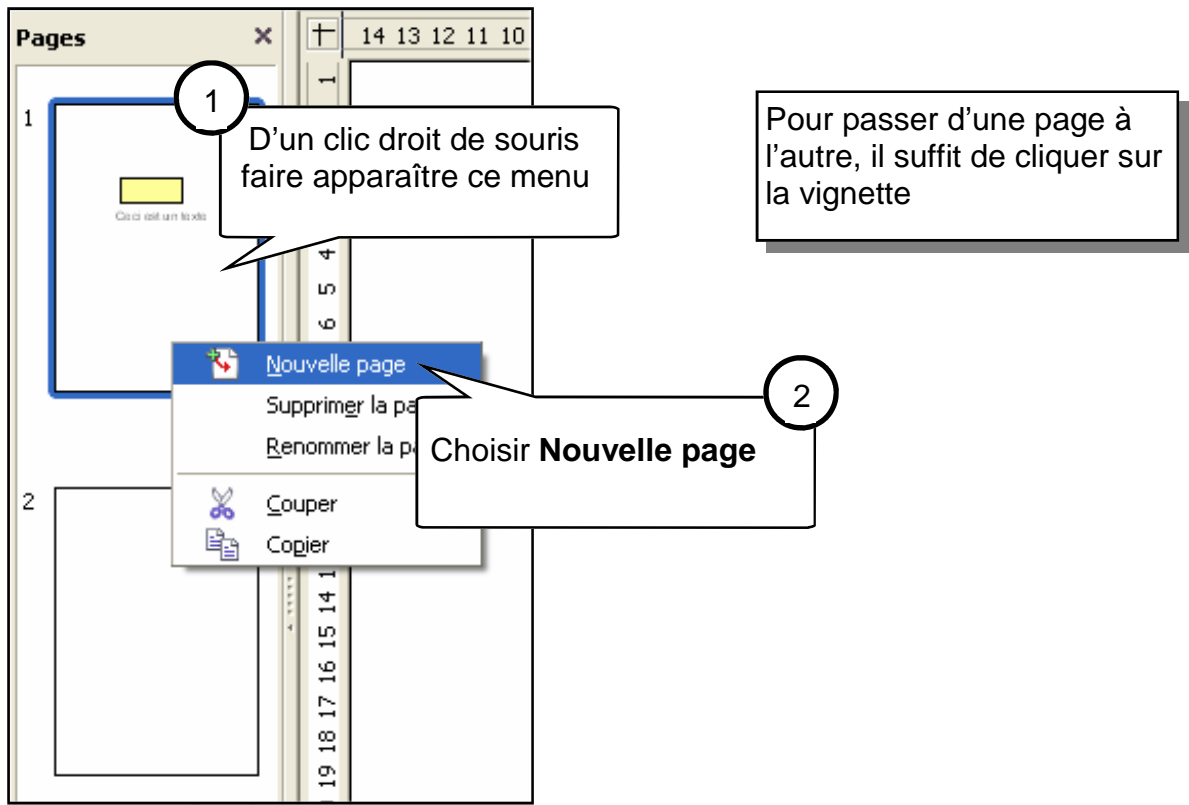
L'image a été enregistrée au préalable dans le dossier élève. Par exemple sous Internet explorer : clic droit de souris et choisir **Enregistrer l'image sous** (voir page 7)



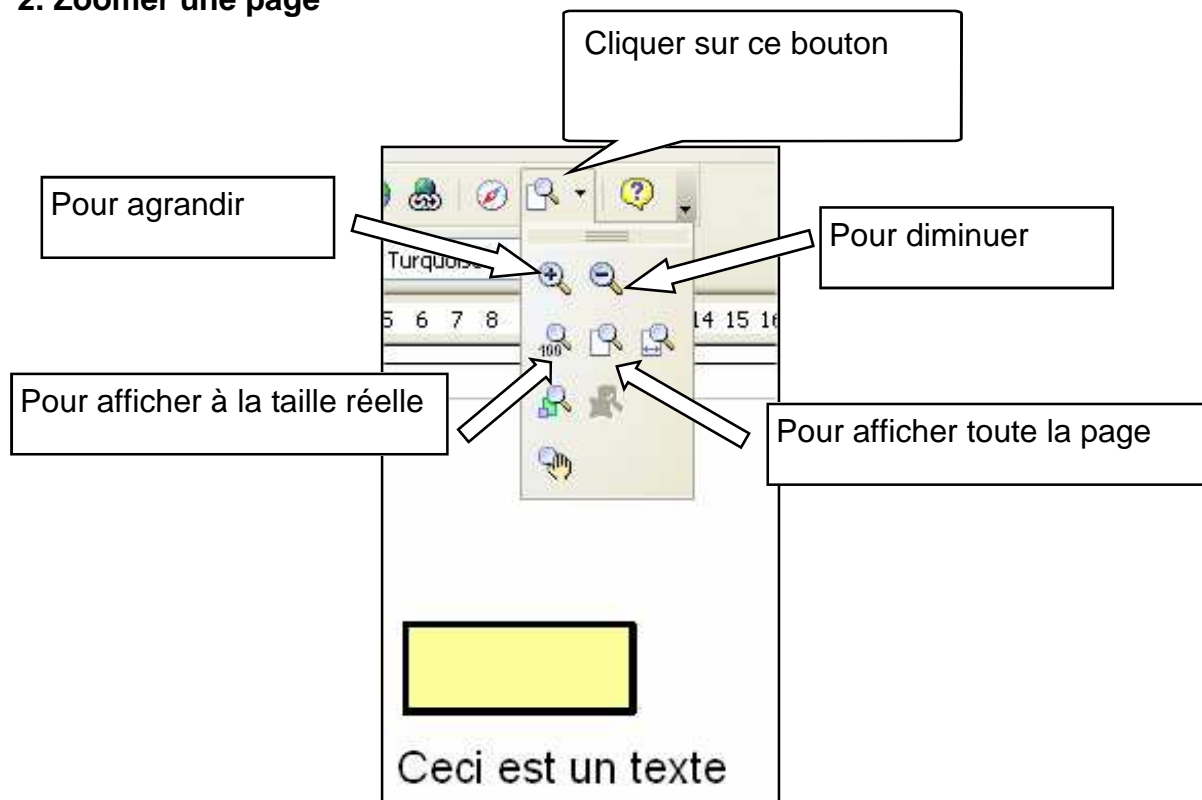
PAGE 13

Ajouter une page, zoomer une page

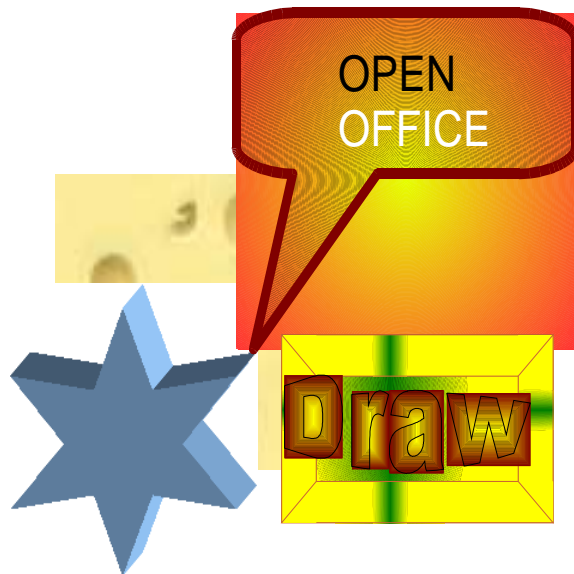
1. Ajouter une page



2. Zoomer une page



Dossier d'aide du logiciel de dessin OPEN OFFICE Draw 2.3



L'écran du logiciel d'Open Office Draw	Page 1
Lancer le logiciel d'Open Office Draw	Page 2
Ouvrir un fichier	Page 3
Imprimer un document	Page 4
Fermer un document	Page 5
Enregistrer le document sans changer le nom	Page 6
Enregistrer un document en changeant le nom	Page 7
Déplacer, redimensionner ou supprimer un objet	Page 8
Écrire et modifier un texte	Page 9
Dessiner une figure géométrique	Page 10
Placer un texte embelli	Page 11
Insérer une image à partir d'un fichier	Page 12
Ajouter une page, zoomer une page	Page 13