

Réalisation d'un page de garde pour le classeur consignes

Objectif : réaliser la table des matières du premier intercalaire du classeur.

Durée : 50 mn

Materiel : Logiciel OpenOffice

A rendre : le fichier fini.

A) Préparation

Copiez l'ensemble du dossier TM1 présent dans le dossier de classe dans votre dossier personnel (partie traitement de texte) cela vous permettra d'avoir les images.

B) Rédaction table des matières. « description d'un objet technique »

- 1 Démarrer le logiciel OpenOffice traitement de texte sur une feuille vide.
- 2 Enregistrer une « première fois » la feuille dans votre dossier TM1 sous le nom « tm1 »

Remarque : Prenez l'habitude d'enregistrer souvent votre travail

- 3 Rédiger et mettre en forme la table des matières (comme indiqué au verso) en suivant les consignes dans l'ordre (1,2...3).

Aides pour l'étape 12 :

Procédure pour insérer des légendes aux images

Verifiez que la barre d'outil dessin est présente en bas de la fenêtre



Sinon la faire apparaitre en cliquant sur le menu Affichage , puis descendre sous le sous menu barre d'outils puis valider « dessin » (un « V » devrait apparaitre à gauche du texte)

Cliquez sur l'outil **T** puis dessinez la zone sous l'image que vous voulez légender et tapez votre légende.

Rappel : Aides pour l'étape 11 :

Procédure pour pouvoir déplacer les images :

Cliquez sur l'image avec le bouton droit puis pointez sur « Adaptation du texte » , et choisissez votre type de mise en forme: « renvoi dynamique a la page ».

Ensuite vous pouvez facilement les déplacer.

- 4 Lorsque vous avez fini (étape 14), enregistrez une dernière fois puis appelez moi, pour vérification.
- 5 Vous pourrez alors imprimer votre travail sur l'imprimante de la salle de technologie
- 6 Vous sauvegarderez tout votre dossier TM1 dans votre clef USB

1) La police de tout le texte est comic sans ms

2) Le titre est de taille 16, en gras et est centré

Intercalaire 1 : description de l'objet technique

3) Le sous titre est de taille 12 en italique et centré

(*point de vue du consommateur*)

4) Les titres des « doc » sont de taille 12 et en gras.

10) Les images sont disponibles dans le dossier TM1. (on les insère grace a la commande « insertion »)

Introduction : Qu'est ce que la technologie?

- Qu'est ce que la technologie ?
- Qu'est ce qu'un objet ?
- Que regroupe la technologie ?
- Qui pratique la technologie ?
- Compétence : reconnaître un objet technique

5) Les sous- titres dont de taille 10

6) Il y a des puces pour les sous- titres des « doc » peu importe la fore des puces



Paire de ciseaux

Doc 1 : La fonction d'usage

- Définitions
- Application (Exemples)
- Un même objet peut avoir plusieurs fonctions d'usage
- Des objets de noms similaires différents ont la même fonction d'usage.

7) Il y a une ligne vide entre chaque titre de doc



Aspirateur robot

Doc2 : les conditions normales d'utilisation

- Introduction.
- Exemples 1 :de l'étanchéité des montres
- Exemple 2 :Les aliments : Date limite de conservation et mode de conservation
- Exemple 3 : Une Chaise pour Jacques



Montre étanche

Doc 3 :La fonction d'estime

- Introduction
- Activité de découverte: questionnaire
- Résultats -conclusion
- Conclusion : Importance de la fonction d'estime

11) Toutes les images sont a coté du texte. La procédure vous est rappelée au recto de la feuille



Voiture bleue

Synthèse Exemple : Clef USB pour le collègue

- carte heuristique :méthode pour choisir une clef USB (cahier des charges)
- Application



Correcte



Trop fragile



Trop grosse

12) L'insertion d'une légende est simple voir l'aide au Recto de cette feuille

8) Ici vos noms et prénoms doivent apparaître

13) Vous inserez ici au moins 3 images de clefs USB parmi celles du dossier image en commentant comme sur l'exemple.

Réalisée par Jojo Lafleur

14) Vérifiez que ce fichier ne fait qu'une seule page.