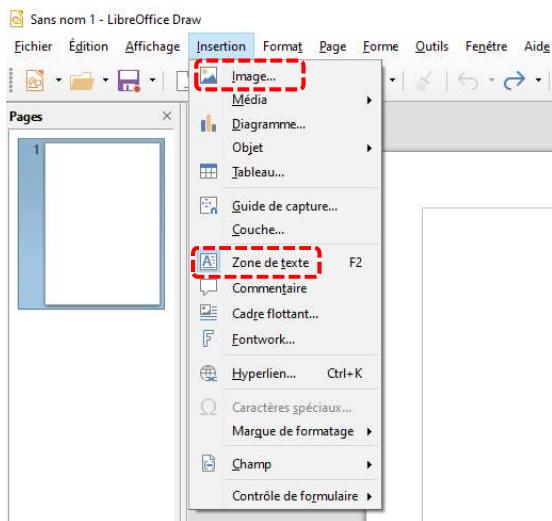


SEQUENCE 1: Comment créer la page de garde de mon classeur?

4ème

Tutoriel LIBRE OFFICE DRAW.

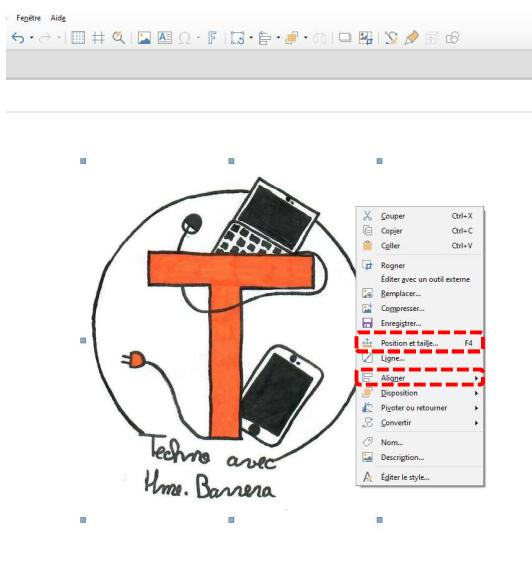
Comment insérer une image ou un cadre de texte?



Pour insérer une **image ou le LOGO**: Vous devez les importer de Groupes/Travail/Classe/Technologie

Pour insérer un **cadre de texte**: Cliquez avec la souris sur les deux coins du cadre de texte que vous voulez insérer et commencez à rédiger le texte (on pourra le modifier plus tard)

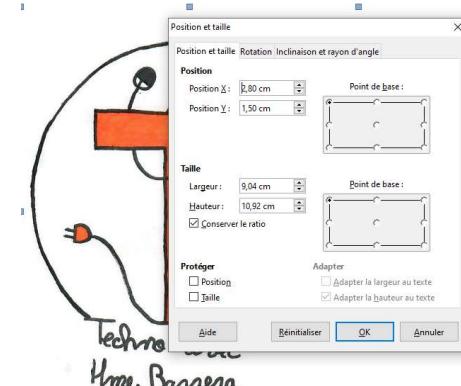
Comment changer la taille et la position de l'image?



Cliquez sur l'image et elle sera entourée de petits carrés (voir capture d'écran à gauche). Ensuite, placez la souris sur l'image et cliquez sur le bouton droit. Un menu déroulant apparaîtra.

Si vous voulez aligner l'image (par exemple la centrer par rapport à la page), vous devez sélectionner Aligner.

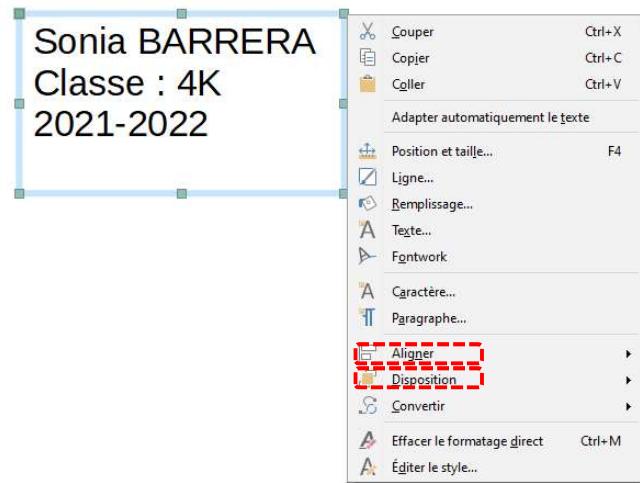
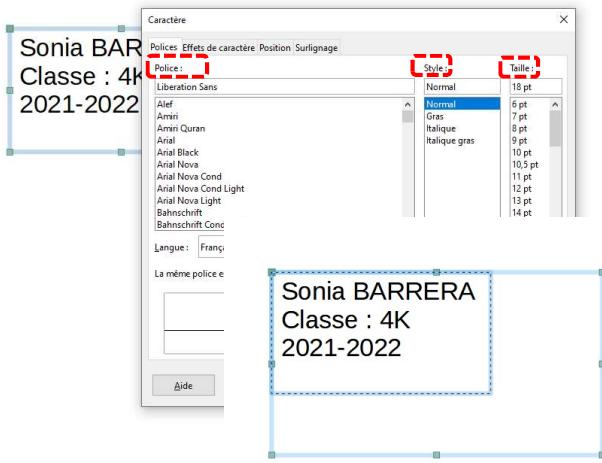
Par contre, si vous voulez modifier la taille ou la position de l'image, vous cliquerez sur Position et taille.



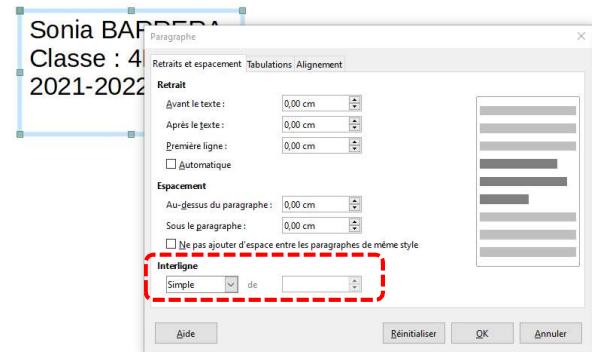
Comment modifier le texte?

Cliquez sur le cadre de texte et il sera entourée de petits carrés (voir capture d'écran à droite). Ensuite, placez la souris sur l'image et cliquez sur le bouton droit. Un menu déroulant apparaîtra.

Si vous voulez modifier la typographie (font, couleur, style, taille), cliquez sur Caractère.



Pour changer l'interligne (espace entre deux lignes de texte), cliquez sur paragraph.



Si vous voulez aligner le cadre de texte ou modifier sa position vous devez d'abord ajuster le cadre autour du texte: cliquez sur le texte pour le sélectionner puis, avec la souris, faites glisser le coin inférieur droit jusqu'à ce que le cadre soit plus ou moins ajusté au texte.

Une fois ajusté vous pouvez déplacer ou centrer le texte comme vous l'avez fait avec l'image (voir page précédente)

