

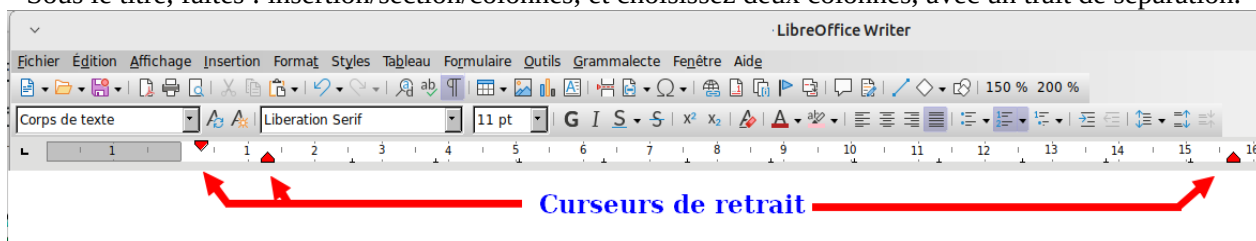
Formation Bureautique – module 5

Objectifs :

- Raccourcis-clavier : CTRL+T, CTRL+H, CTRL+S,
- Curseurs de retrait
- Création d'une section et disposition en colonnes
- Rechercher et remplacer, caractères \ et \$, expressions régulières.
- Paragraphe, bordure, arrière-plan ,
- Capturer et insérer une image
- Enregistrement en pdf, html, txt
- Vérification sommaire de l'accessibilité d'un document pdf.

1 – Créer le document csims.odt

1. lancez internet et faites : CTRL+T pour ouvrir un nouvel onglet.
2. copiez l'adresse :
<https://www.collectif-si-ms.bzh/wp-content/uploads/2025/04/CSIMS-illus-guide-A5-digital.pdf>
3. allez aux pages 4-5. En examinant ces pages avec la grille_evaluation_writer qui se trouve dans la Documentation, donner au moins trois raisons expliquant pourquoi ce document n'est pas accessible. En utilisant ilovepdf.com/fr récupérez les deux pages 4-5 – C'est le document : CSIMS-pas-accessible
4. L'objectif est de recopier les textes de ces pages 4-5 et de réaliser un document format A4 en deux colonnes, accessible,
5. Lancez Libre Office et mettez le titre de niveau 1 : Le numérique dans le secteur social et médico-social.
6. Utilisez les curseurs de retrait pour que ce titre soit sur deux lignes. [Les curseurs de retrait, ce sont les trois petits triangles situés sur la règle horizontale au-dessus de votre page]
7. Sous le titre, faites : insertion/section/colonnes, et choisissez deux colonnes, avec un trait de séparation.



8. Copiez maintenant le texte situé dans la page 4, et copiez-le dans la colonne 1 de votre page. Travaillez la mise en forme pour que le texte tienne dans cette colonne.
Si vous avez des signes comme ceci ↵ ou comme ceci : ¶ voir ci-dessous « Rechercher et remplacer »
9. Copiez ensuite les deux textes de la page 5, et disposez-les dans la colonne 2 de votre page.
10. Pensez à mettre des titres de niveau et à faire correctement l'espacement des paragraphes sans utiliser la touche Entrée.
11. Pour le texte « Le saviez-vous », utiliser : Format/Paragraphe pour créer une bordure et mettre un arrière-plan en couleur. Veillez au contraste.
12. Enregistrez le document sous le nom : csims.odt

2 – Rechercher et remplacer, avec CTRL+H.

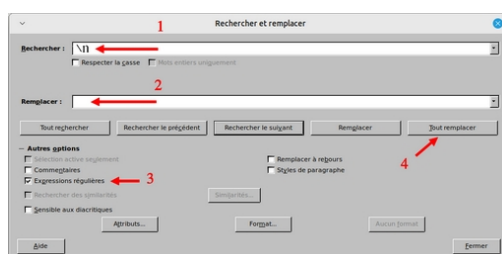
2.1 – si vous voyez dans votre document, des sauts de ligne comme ceci : ↵

Nous allons les supprimer. Pour cela, sélectionner le paragraphe concerné, puis faites : CTRL + H avec deux doigts. Et ensuite :

Dans la ligne : Rechercher, écrivez : \n (la barre oblique se fait avec AltGr et 8), \n veut dire : nouvelle ligne

Dans la ligne : Remplacer, faites un ou deux espaces,

Cochez la case : Expressions régulières, Cliquer sur « Tout remplacer. »

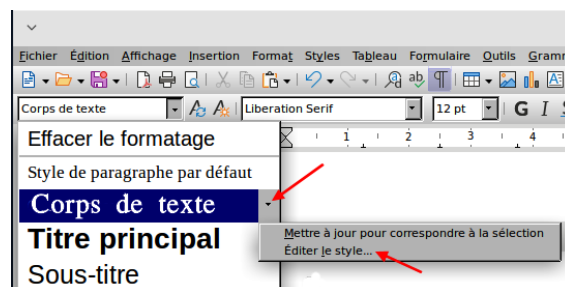


2.2 - Si, dans votre document, il y a des lignes mal coupées, sélectionnez les paragraphes concernés. Faites : CTRL + H, et écrivez le signe \$ (dollar) dans la ligne "rechercher" et une espace dans la ligne "Remplacer".

2.3 – Si vous voulez espacer les paragraphes, avec LibreOffice, allez-voir, en haut à gauche de l'écran, le style "Corps de texte". En bout de ligne, faire apparaître "Editer le style", puis "Retrait et espacements", et mettez 0,3 cm dans la ligne : "sous le paragraphe".

Vous pouvez aussi aller à la fin d'un paragraphe, faire un clic-droit puis Paragraphe/Paragraphe/ Retraits et espacements et mettre 0,3 cm dans la ligne : "sous le paragraphe".

Pour Word, c'est « Normal » qu'il faut adapter : clic-droit , Modifier, puis cliquer sur le bouton « Format » en bas à gauche et choisir : paragraphe. On peut mettre 20 pt ou 30 pt après le paragraphe.



2.4 - Pensez à enregistrer votre travail. Il suffit de faire : CTRL + S.

3 – Capturer et insérer une image

3.1 - Dans le document indiqué à l'exercice 1, aller à la page 18, capturez l'image et insérez-la, centrée, avec une petite bordure, dans la colonne 1 de votre page. Veillez à bien indiquer les propriétés de l'image.

3.2 - Pensez à enregistrer votre travail. Il suffit de faire : CTRL + S.

4 – Contrôle de l'accessibilité

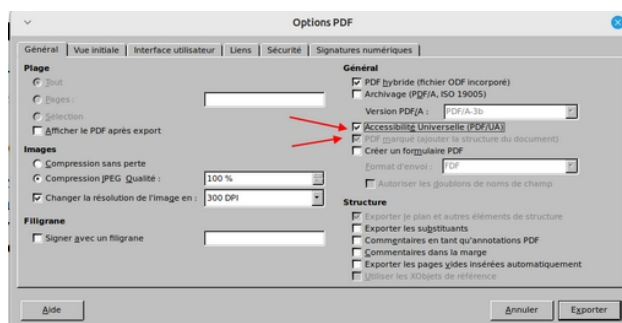
4.1 – Pour Libre Office, faites : Outils/Vérification de l'accessibilité, alors un volet s'ouvre à droite de l'écran. Cliquez sur le signe + en début de ligne et corrigez les erreurs.

Pour Word, faire : Révision / Accessibilité

4.2 – Quand tout est bien, pensez à enregistrer votre travail. Il suffit de faire : CTRL + S.

5 – Enregistrer en pdf, en html et en txt.

8.1 - Enregistrez votre document en faisant : Fichier/Exporter vers/Exporter au format pdf et vérifiez que les bonnes cases ont été cochées.



En utilisant le site : <https://www.docaxess.com/> , voyez si votre document pdf est accessible . S'il n'est pas accessible, corrigez les erreurs.

8.2 – Vous pouvez aussi enregistrer votre document en faisant : Fichier/Enregistrer sous, et en lui donnant le nom : csims.html en vérifiant que le type du fichier est bien : html. Corrigez la mise en page avec les indications données au module 4. Envoyez-nous le document : csims.html

8.3 - Vous pouvez aussi enregistrer votre document en faisant : Fichier/Enregistrer sous, et en lui donnant le nom : csims.txt en vérifiant que le type du fichier est bien : txt.

6 – QR Code

- Pour LibreOffice, à la fin de votre document csims.odt, faites : Insertion / Objet OLE / QR Code – et insérez un QR Code vers l'URL <https://www.collectif-si-ms.bzh/> et envoyez-nous le document finalisé : csims.odt
- Pour Word, les explications sont ici : <https://fr.extendoffice.com/documents/word/5523-word-create-qr-code.html> Attention à bien mettre l'URL <https://www.collectif-si-ms.bzh/> et envoyez-nous le document final : csims.odt