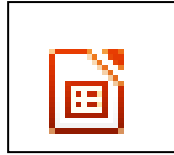
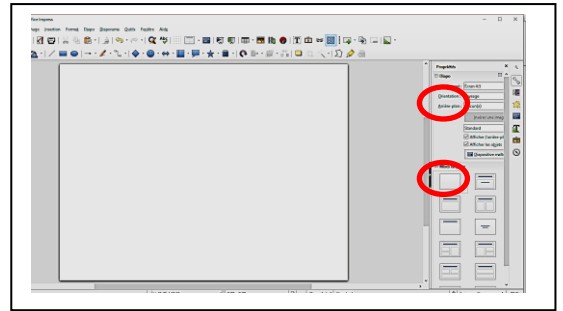


MISE EN FORME DE VOTRE ARTICLE (informatique)

1. Ouvrir LIBRE OFFICE
2. Ouvrir une Présentation



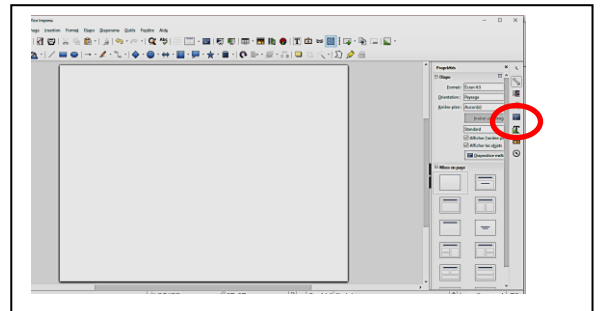
3. A droite choisir le **style** de diapo (le 1^{er} = diapo vierge)
Et **Orientation** = Portrait et **Ecran** 4 :3



4. Cliquer droit sur la diapo, choisir **Propriétés des diapos**

Puis choisir **Arrière-Plan** (blanc, couleur, dégradé ou éventuellement motif)

OU cliquer sur **Pages Maîtresses** à droite et choisir.



Si besoin :

* Pour mettre un texte **en colonnes** : insérer des zones de texte (barre d'outils ou Insertion)

* Pour **insérer** une image ou une forme ou une zone de texte

ou un fichier son ou une vidéo =: dans la barre d'outils ou dans Insertion

- Image (à partir de ta clé par exemple)
- Forme
- Zone de texte

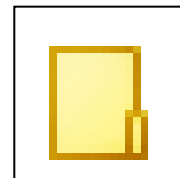
* Pour recadrer/**rogner** une image, cliquer gauche dessus puis Format → Image → Rogner

Veiller à **signer** votre article (en haut par « By + prénoms ou prénoms + initiale du nom » / en bas par prénoms ou prénoms + initiale du nom).



5 minutes avant la fin de la séance :

Dans Commun collège → 4^èC ou D ou E, ouvrir un nouveau dossier (tout en haut à gauche).



Le nommer « magazine + nom de votre groupe », appuyer sur la touche Entrée.

Dans ce dossier, copier votre document Libre Office + les illustrations (photos et vidéos).