

# Utiliser Office Draw



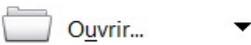
Texte



Classeur



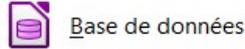
Présentation



Ouvrir...



Dessin



Base de données



Formule



Modèles...

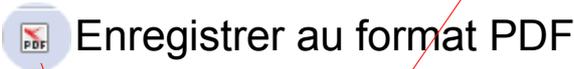
## Quelques boutons pratiques :



Enregistrer



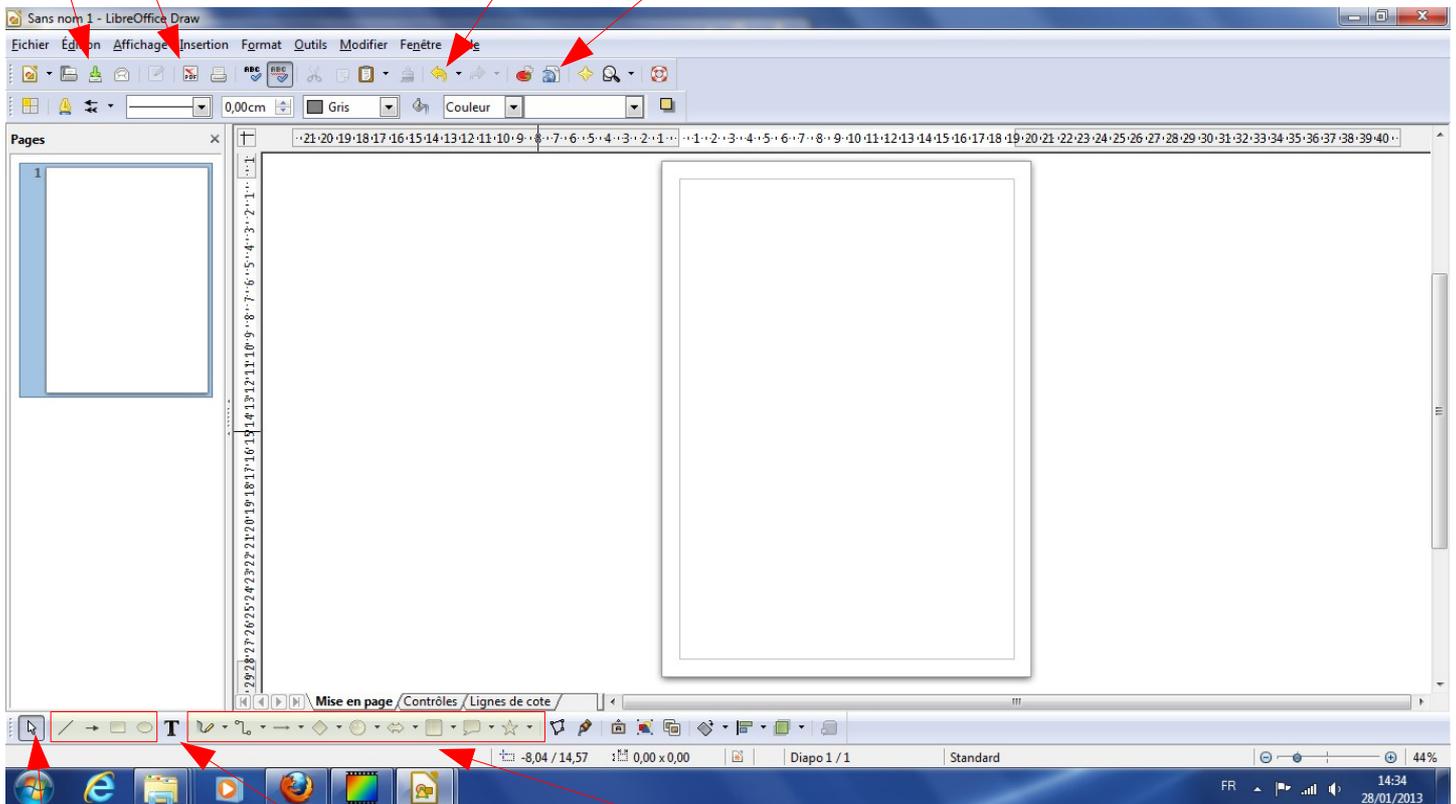
Annuler



Enregistrer au format PDF



Créer un lien vers une page web...



Outil curseur (à re-sélectionner après l'utilisation d'un autre outil !)

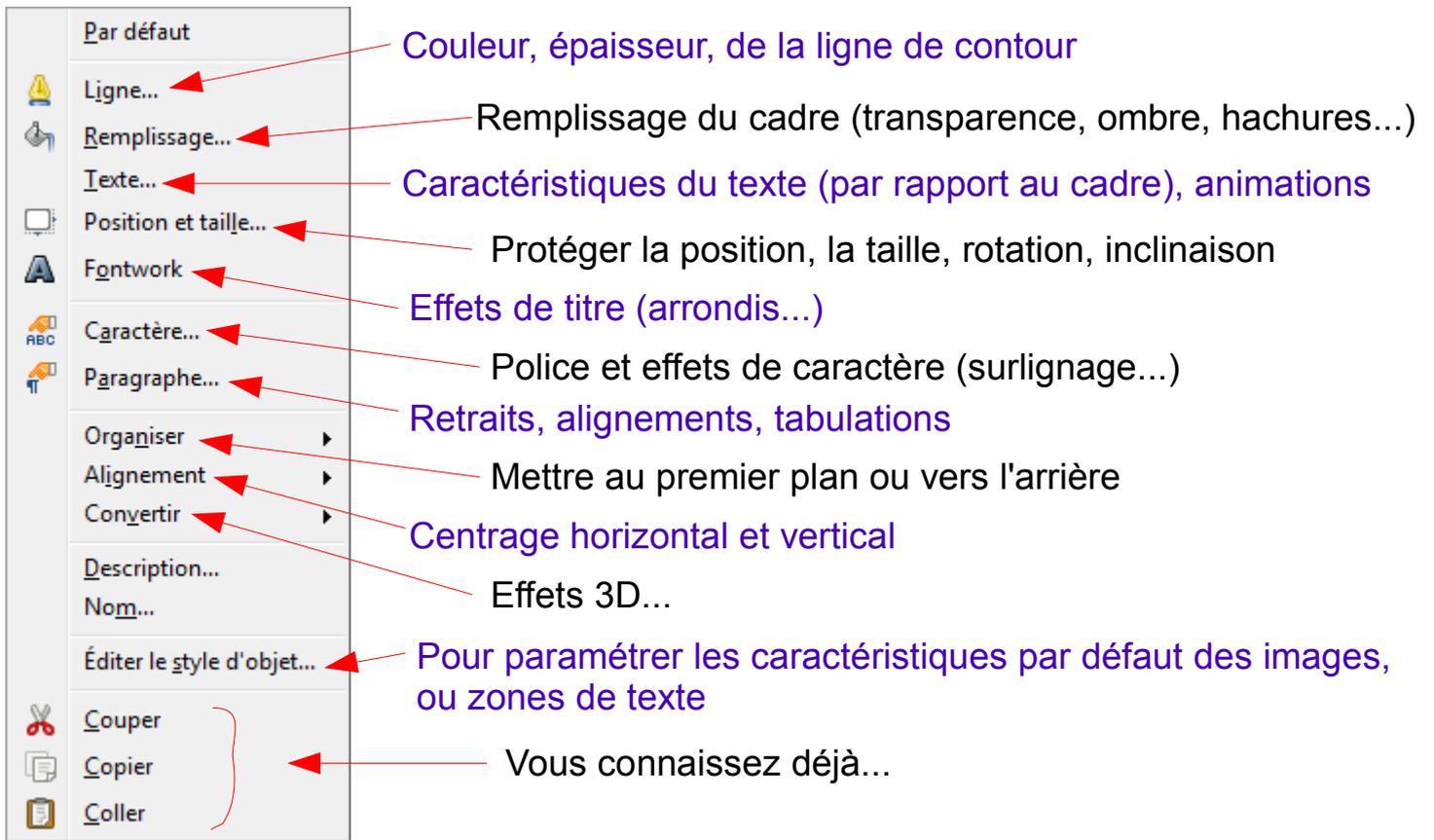
Créer une zone de texte

Autres outils de dessin (formes géométriques, lignes, bulles...)

# Quelques manipulations

Le clic droit sur l'étiquette donne accès à plusieurs fonctions :

*Attention*, le curseur de la souris doit être en forme de croix : 



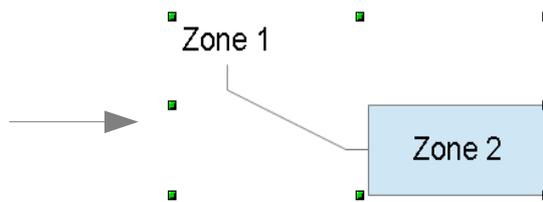
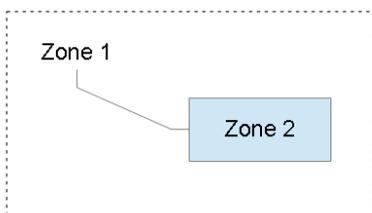
A screenshot of a right-click context menu with various options. Red arrows point from text annotations to specific menu items:

- Par défaut
- Ligne... → Couleur, épaisseur, de la ligne de contour
- Remplissage... → Remplissage du cadre (transparence, ombre, hachures...)
- Texte... → Caractéristiques du texte (par rapport au cadre), animations
- Position et taille... → Protéger la position, la taille, rotation, inclinaison
- Fontwork → Effets de titre (arrondis...)
- Caractère... → Police et effets de caractère (surlignage...)
- Paragraphe... → Retraits, alignements, tabulations
- Organiser → Mettre au premier plan ou vers l'arrière
- Alignement → Centrage horizontal et vertical
- Convertir → Effets 3D...
- Description...
- Nom...
- Éditer le style d'objet... → Pour paramétrer les caractéristiques par défaut des images, ou zones de texte
- Couper
- Copier
- Coller

A red bracket groups the 'Couper', 'Copier', and 'Coller' options with the annotation: 'Vous connaissez déjà...'

Une fois que plusieurs zones de texte et des images ont été placées les unes par rapport aux autres, on peut choisir de les regrouper (pour qu'elles ne fassent plus qu'un seul bloc) :

Cela nécessite tout d'abord de les sélectionner ensemble dans un même cadre avec la souris :

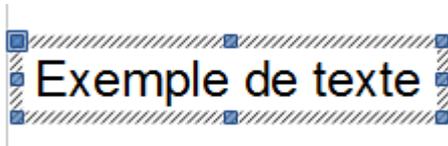


En cliquant sur cette nouvelle zone, on choisit « Grouper »



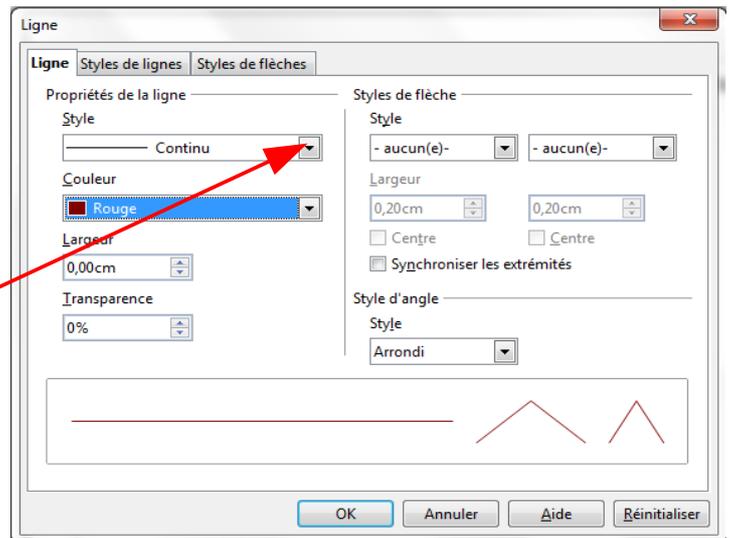
# Détail de préparation d'une zone

## Clic droit : ligne



Par défaut, le style de la ligne est invisible. Il faut choisir continu (ou autre) en appuyant ici. On choisit ensuite la couleur de la ligne, puis son épaisseur.

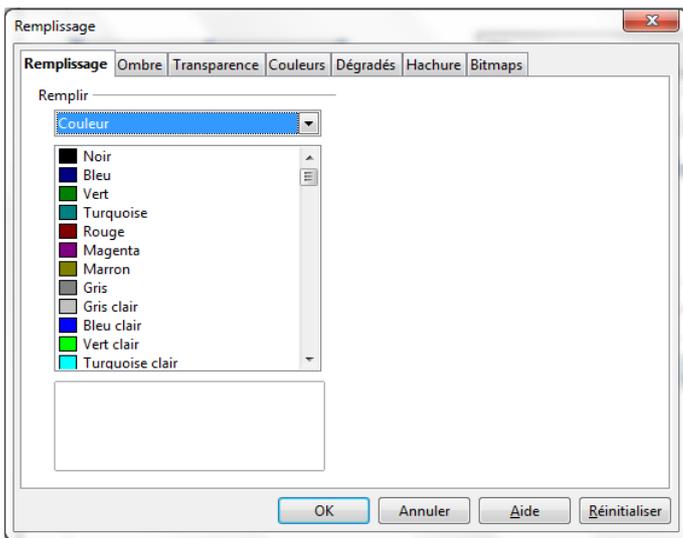
Exemple de texte



## Clic droit : remplissage

On choisit ici la couleur du fond du cadre (réglage par défaut : aucune). On peut également placer une ombre, prévoir un fond hachuré...

Exemple de texte



S'il s'agit d'un titre, ou d'une consigne, on s'assure que l'élève ne puisse pas le déplacer en verrouillant son emplacement en choisissant « Protéger la position » dans Position et taille.

## Remarque :

On peut demander aux élèves de reproduire un modèle, ce qui leur permettra de prendre en main les différentes fonctions du logiciel.

Puis on peut leur demander d'en créer pour leur camarade (jeu de reproduction en binome).

Ils seront ainsi « armés » pour créer par la suite des documents plus complexes, qu'ils seront capables de personnaliser.