

Séance 2 : Ranger, nommer, mettre en forme (corrigé)

TIC (Traitement de texte), 4e Agent d'éducation. M. Courcelle.

4. Entraînement : la clé de Sam

Arborescence attendue dans Cle-de-Sam :

Nom d'origine	Nouveau nom	Dossier
nouveau document.odt	2026-10-08_S2_arborescence_Sam.odt	P1_Bienvenue
test.odt	2026-12-03_S8_image-libre_Sam.odt	P2_Enquete
fiche OBSERVATION.odt	2027-01-21_S13_simulation-observation_Sam.odt	P3_Terrain
pitch!!.odt	2027-04-15_S23_pitch_Sam.odt	P4_Studio
cv sam 2.odt	2027-06-17_S30_cv_Sam.odt	P5_Pitch

Les cinq sous-dossiers se trouvent dans 4AE_TIC_2026-2027 : P1_Bienvenue, P2_Enquete, P3_Terrain, P4_Studio, P5_Pitch.

Erreurs fréquentes

- La date recopiée telle qu'elle est écrite dans le fichier (08/10/2026) au lieu d'être retournée (2026-10-08). Les barres obliques sont d'ailleurs interdites dans un nom de fichier.
- L'extension .odt effacée pendant le renommage. Si les extensions sont visibles, il faut renommer seulement la partie avant le point.
- L'objet laissé avec des espaces : « image libre » au lieu de « image-libre ».
- Le fichier rangé selon le numéro de séance au lieu de la date.

5. Défi A : la clé de Noa

Nom d'origine	Nouveau nom	Dossier
Document1.odt	2026-10-01_S1_diagnostic_No.a.odt	P1_Bienvenue
styles OK final (2).odt	2026-10-15_S3_mise-en-forme-express_No.a.odt	P1_Bienvenue
recherche !!! internat.odt	2026-11-05_S4_question-de-recherche_No.a.odt	P2_Enquete
Copie de sources.odt	2026-11-26_S7_sources_No.a.odt	P2_Enquete
CR visite.odt	2027-02-04_S15_compte-rendu-visite_No.a.odt	P3_Terrain
affiche v1 ok.odt	2027-04-01_S21_affiche-accessible_No.a.odt	P4_Studio

Le dossier P5_Pitch existe mais reste vide : il fait partie de l'arborescence demandée.

6. Tricher avec les espaces

Il n'y a rien à corriger dans cette partie : c'est la théorie. À retenir :

- Entrée seulement pour changer de paragraphe.
- Centrer avec le bouton Centrer, espacer avec l'espacement après, décaler avec un retrait.
- Mise en forme de caractère : les lettres sélectionnées. Mise en forme de paragraphe : tout le paragraphe.

7. Avant/après : le règlement de l'étude

Ce qu'on trouve en affichant les marques

- 22 espaces devant le titre pour le centrer, et un soulignement qui souligne aussi ces espaces.
- Trois lignes vides sous le titre, deux sous chaque bloc, quatre avant la signature.
- Des phrases coupées en plusieurs paragraphes par des appuis sur Entrée en fin de ligne.
- Une liste tapée à la main (1), 2)... avec des espaces pour aligner le texte.
- 40 espaces devant la signature pour la pousser à droite.

Marche à suivre

Étape	Dans Writer
Supprimer les espaces de début de ligne	Cliquer devant le premier mot et effacer avec la touche Retour arrière jusqu'au bord.
Supprimer les lignes vides	Placer le curseur sur la ligne vide (symbole ¶ seul) et appuyer sur Suppr.
Recoller une phrase coupée	Placer le curseur à la fin de la ligne (juste avant ¶) et appuyer sur Suppr, puis ajouter un espace si nécessaire.
Titre	Retirer le soulignement (bouton S), gras, taille 16, bouton Centrer.
Paragraphes justifiés et espacés	Sélectionner les paragraphes, bouton Justifier, puis Format, Paragraphe, onglet Retraits et espacement, Sous le paragraphe : 0,3 cm.
Liste numérotée	Effacer « 1) » et les espaces de chaque ligne, sélectionner les quatre lignes, puis bouton de liste numérotée (ou Format, Puces et numérotation).
Signature à droite	Cliquer dans la ligne, puis bouton Aligner à droite.
Test final	Tout sélectionner (Ctrl+A) et changer de police : rien ne doit se décaler.

Résultat attendu

Un document sans aucune ligne vide ni aucun espace de mise en page : un titre centré, un paragraphe d'introduction, le sous-titre « Ce qui est demandé : » en gras (et non souligné ni en majuscules), une liste numérotée de quatre règles, le paragraphe sur le GSM, la signature à droite.

8. Ticket de sortie

1. Parce que l'ordinateur trie les noms caractère par caractère : avec l'année, puis le mois, puis le jour, les fichiers se rangent dans l'ordre chronologique.
2. Par exemple : appuyer sur Entrée pour revenir à la ligne au milieu d'une phrase, ou pour faire de la place entre deux paragraphes.

Exercices supplémentaires

Bonus 1 : conforme ou pas ?

Nom de fichier	Verdict	Correction ou raison
2026-10-08_S2_arborescence_Yasmine	Conforme	
08-10-2026_S2_arborescence_Yasmine	Pas conforme	Date à l'envers : 2026-10-08_S2_arborescence_Yasmine
2026-10-08_S2_mise en forme_Yasmine	Pas conforme	Espaces : 2026-10-08_S2_mise-en-forme_Yasmine
2026-10-08_S2_règlement_Yasmine	Pas conforme	Accent : 2026-10-08_S2_reglement_Yasmine

Nom de fichier	Verdict	Correction ou raison
Document1	Pas conforme	Ne dit rien : ni date, ni séance, ni contenu, ni prénom
2026-11-05_S4_question-de-recherche_Noa	Conforme	
2026-11-05_S4_question-de-recherche	Pas conforme	Prénom manquant : ajouter _Noa (ou le bon prénom)
final_final_v2_ok	Pas conforme	Ne dit rien ; impossible à trier
2027-02-04_S15_compte-rendu-visite_Ines	Conforme	
2026-10-08_S2_Arborescence!!_Yasmine	Pas conforme	Majuscule dans l'objet et caractères spéciaux : 2026-10-08_S2_arborescence_Yasmine

Bonus 2 : course aux raccourcis

Pas de corrigé : l'élève coche ce qu'il a réussi. Remarque : Ctrl+Maj+N crée un dossier dans l'explorateur de Windows, mais pas dans Writer.

Bonus 3 : l'affiche de la maison de jeunes

Pas de corrigé unique. Points à vérifier : aucune ligne vide ni espace de mise en page (marques de formatage), titre et informations pratiques (quoi, où, quand, pour qui) repérables en un coup d'œil, deux polices au maximum, couleurs foncées sur fond clair, plus de majuscules ni de points d'exclamation en série.

Bonus 4 : copie conforme

Réglages du modèle :

Élément	Réglages
Titre	Police sans empattement (Liberation Sans), taille 18, gras, violet, centré
Sous-titres	Liberation Sans, taille 14, gras, espacement avant 0,4 cm et après 0,2 cm
Paragraphes	Justifiés, interligne 1,5, espacement après 0,2 cm
Étapes du jour de l'arrivée	Liste à puces

Bonus 5 : une page, pile

Pas de corrigé unique. Le document respecte la consigne s'il tient sur une seule page, sans grand vide en bas, en taille 11 ou plus, et sans aucune ligne vide ajoutée pour remplir.

Bonus 6 : chasse aux fautes

Faute	Correction	Pourquoi
tu enregistre	tu enregistres	Avec « tu », le verbe prend un s.
les acceptes	les acceptent	Le sujet est « certains ordinateurs » : pluriel, terminaison -ent.
chaques fichier	chaque fichier	Chaque est toujours au singulier.
tu perdra	tu perdras	Avec « tu », futur en -as.
sauvgarde	sauvegarde	Orthographe du mot.
sa se perd	ça se perd	« Ça » (cela) et non « sa » (son, sa, ses).