

La carte de visite

I La carte de visite à réaliser:



(exemple de carte de visite 8cm par 5,5 cm)

II Cahier des charges

- utilisation du logiciel dessin « LibreOffice Draw »
- photo: format d'identité 3cm par 4cm
- le nom est en majuscule
(police Thorndale style normal taille 16)
- prénom en minuscule sauf la première lettre en majuscule
(police Thorndale style normal taille 16)
- nom, groupe de la classe
(police Thorndale style normal taille 10)
- inscription: Lycée MERMOZ Montpellier
(police Thorndale style normal taille 13)
- inscription: année 2013-2014
(police Thorndale style normal taille 12)

- logo de la ville de Montpellier 1cm par 1cm environ (police Thorndale style normal taille 15)
- logo du lycée 1cm par 1cm environ
- La carte de visite doit être simple, « bien présenter » et facile à lire.

Logiciel DRAW: LES PRINCIPALES COMMANDES
(l'aide complète est disponible en appuyant sur la touche « F1 »)

Afficher la barre d'outils de dessin	Afficher >> barre d'outils >> dessin
Afficher la barre d'outils des images	Afficher >> barre d'outils >> image
Insérer un cadre	Cliquer sur l'icône rectangle de la barre de dessin puis dessiner le cadre avec la souris
Modifier la couleur du fond du cadre	Sélectionner le cadre avec la souris (bouton droit) >> bouton droit >> remplissage >> aucune
Sélectionner du cadre	Cliquer sur le trait du rectangle (bouton droit)
Modifier les dimensions du cadre	Sélectionner le cadre + bouton droit $\frac{23}{11}$ position et taille >> modifier la largeur >> Enter >> modifier la hauteur >> Enter
Insérer une photo à partir d'un fichier	Insérer >> image à partir d'un fichier >> Sélectionner le fichier dans votre répertoire
Agrandir - rétrécir l'image	Afficher >> zoom >> optimal (ou autre) >> OK
Insérer un texte	Cliquer sur l'icône test « T » de la barre d'outils « DESSIN » puis tracer un rectangle à la dimension du texte en déplaçant la souris avec le bouton gauche appuyé
Ecrire un texte	Sélectionner le cadre texte >> choisir le nom de la police, la taille de la police, etc... (gras, italique) dans la barre formatage du texte.
Rogner une image	Cliquer sur l'icône « rogner » de la barre des images. Sélectionner « conserver l'échelle et rogner l'image.

		
Image original	image rogné	image retouché

III Réaliser une feuille à photocopier (voir document en annexe)

IV Sauvegarder votre travail dans votre lecteur réseau personnel, sur votre clef USB et envoyer votre feuille avec comme nom de fichier:

« TP03 EMAIL "votre NOM" "votre Prénom" "votre classe" »

VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



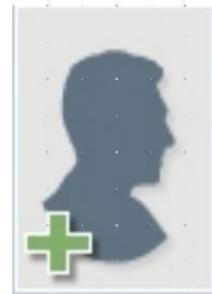
VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25



VILLERS Thomas

1STI2D2 AC/SIN

Email: xxxxxxxxxx@zzzzz.fr

Lycée Jean MERMOZ
717 avenue Jean Mermoz
34060 Montpellier

tel: 04 67 20 60 25

