

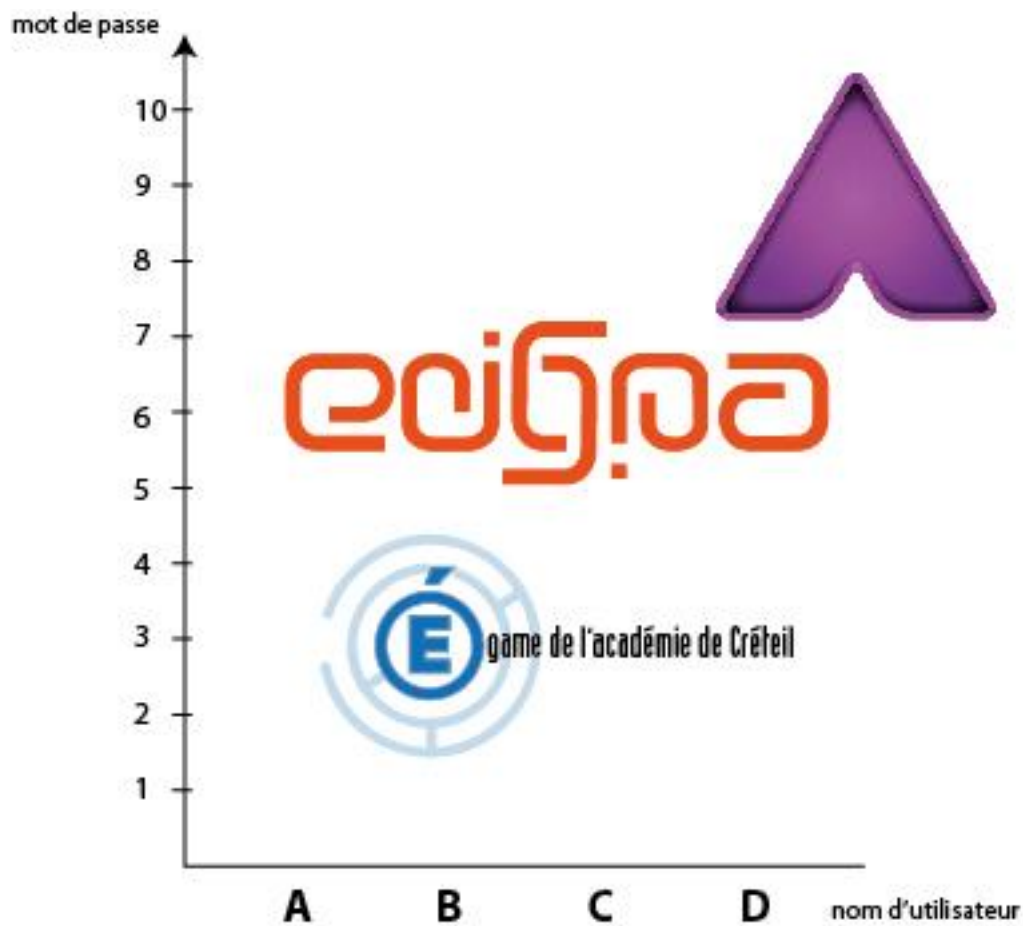
Documents à imprimer et à découper selon les pointillés



Liste des documents :

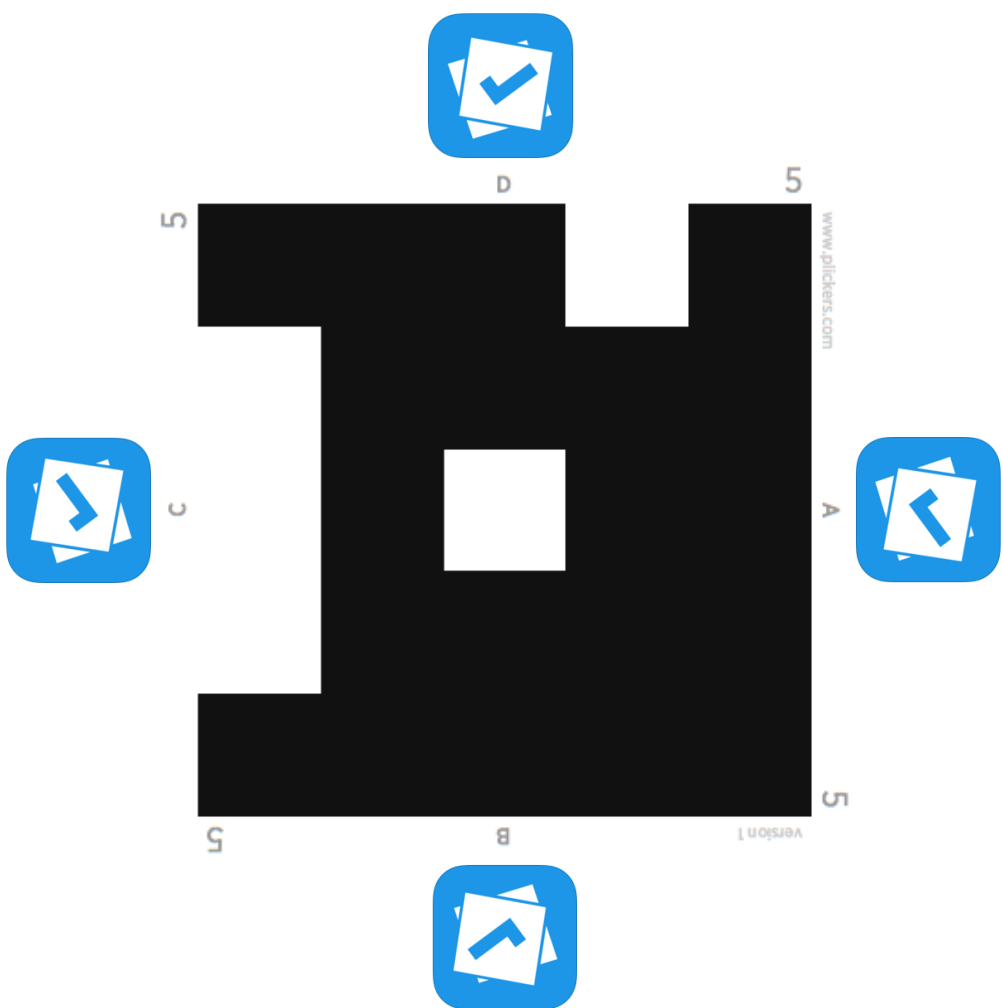
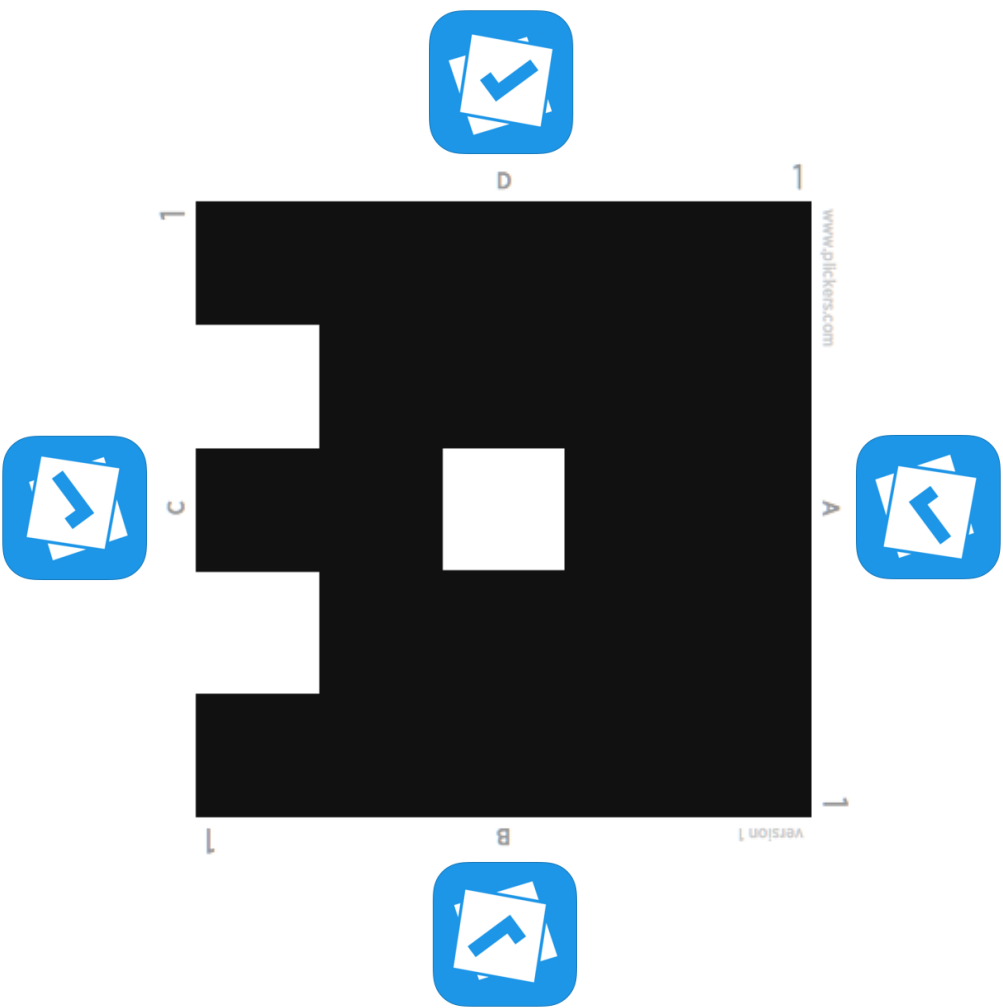
- Le graphique vierge pour l'énigme Aurasma (énigme 3)
- Adresse du fichier GWB (énigmes 8 et 9)
- 5 cartes plickers (énigme 4)
- Qr code de l'emploi du temps (énigme 1)
- La feuille avec l'énigme en Russe (énigme 5)
- La feuille bilan pour les participants (énigme 12)
- Tutoriel sur l'utilisation des styles dans un traitement de texte (sert à cacher les documents des énigmes 4 et 5 mais peut aussi faciliter la résolution de l'énigme 10)

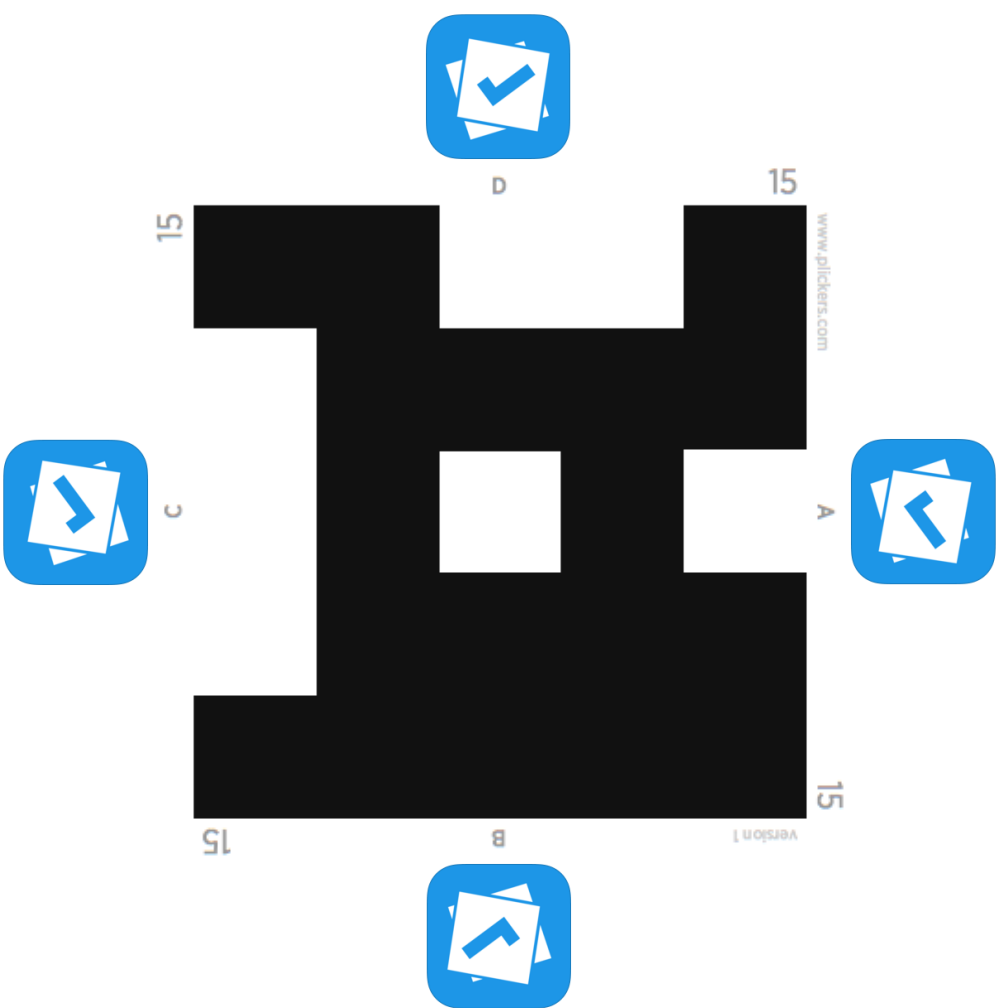
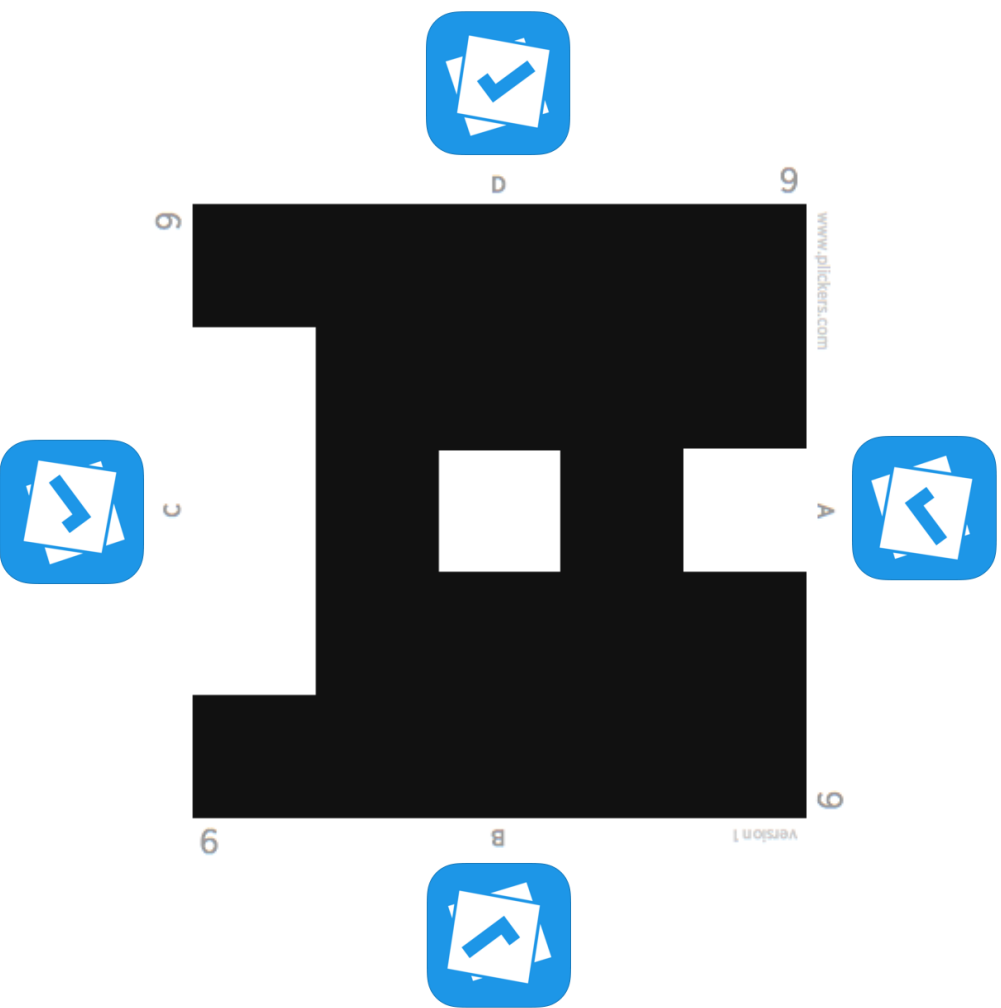


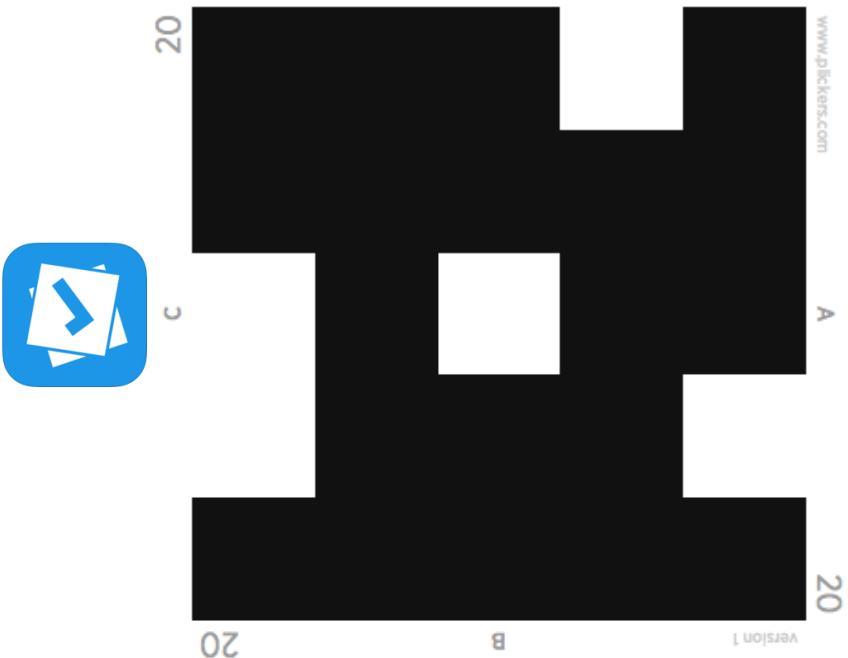


FICHIER POUR TNI À TÉLÉCHARGER

<https://goo.gl/6Nt1iu>







N является P



Adresse du cahier de texte en ligne

Numéro de la classe



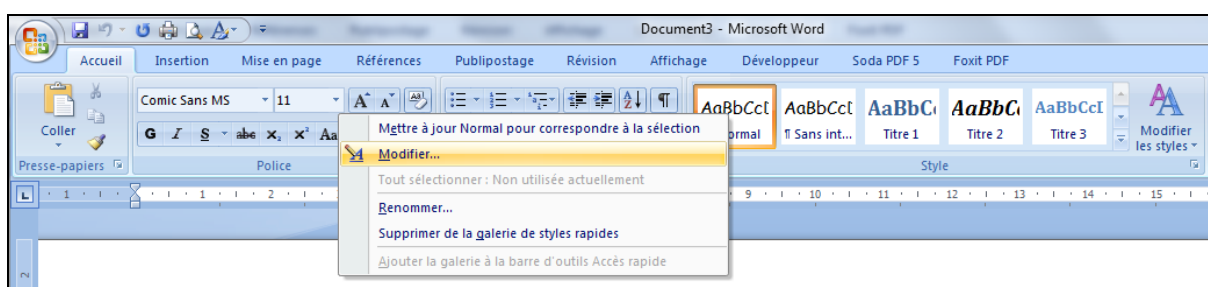
Date à consulter dans le cahier de texte

Code de la classe

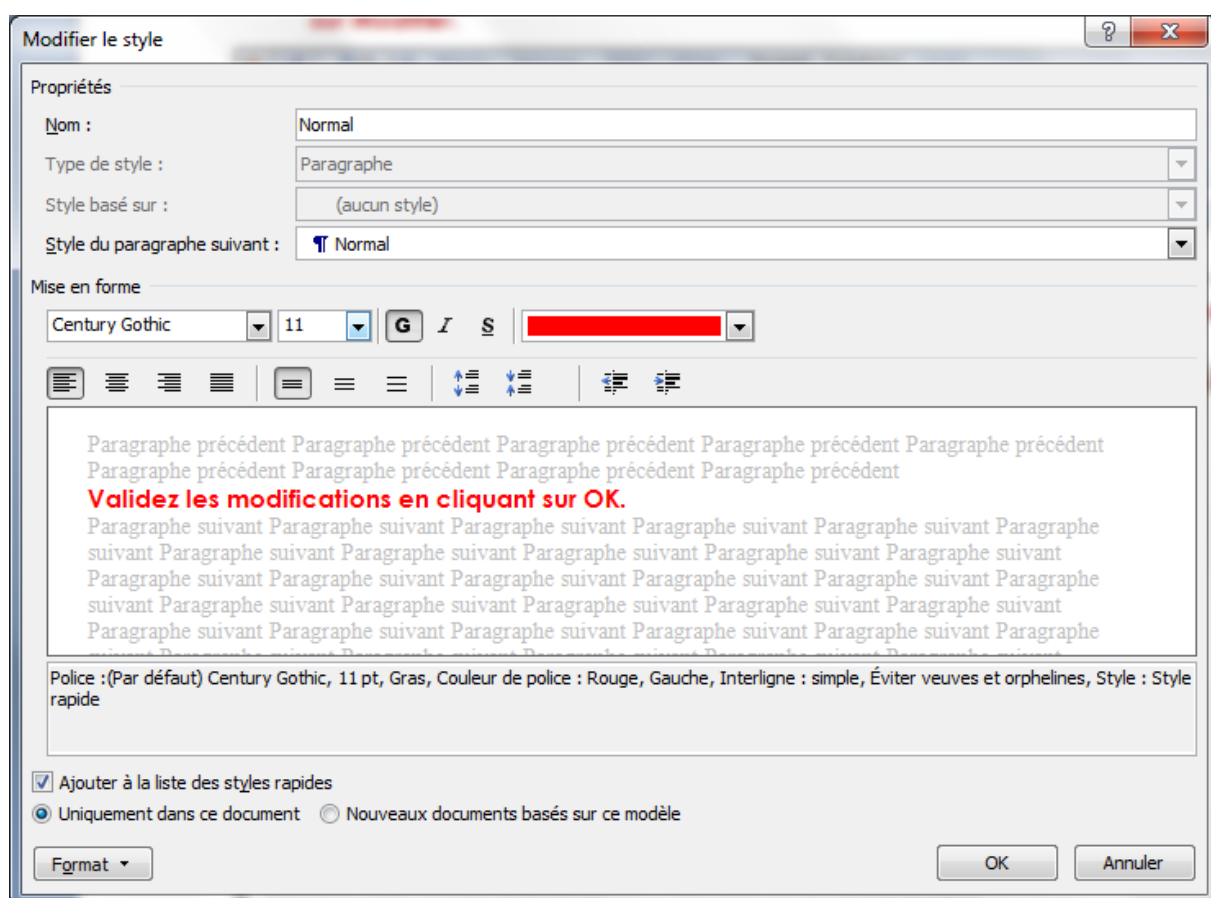
Une affaire de style

Vous pouvez utiliser les styles afin d'appliquer rapidement et facilement un ensemble de choix de mise en forme à l'ensemble de votre document. Si vous souhaitez une mise en forme différente de celle proposée par les styles intégrés au traitement de texte *Word*, vous pouvez modifier un style existant et le personnaliser pour l'adapter à vos besoins.

1. Dans la *galerie de Styles*, faites un clic-droit sur le style désiré et cliquez sur *Modifier*.



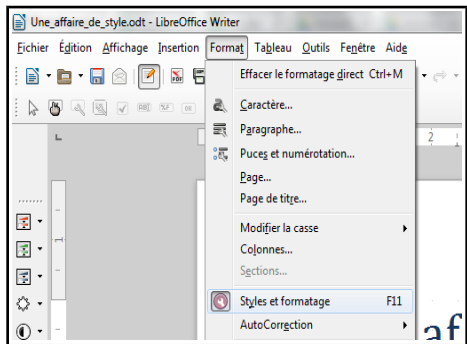
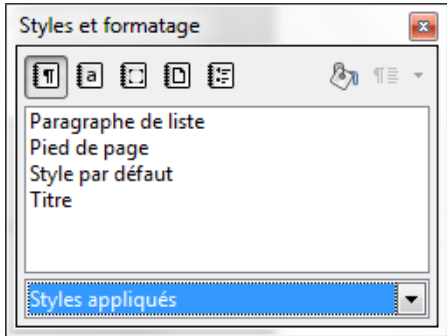
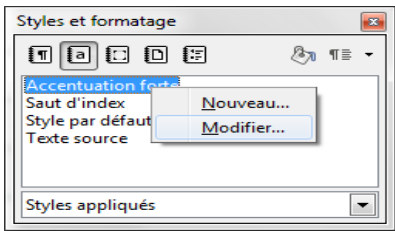
2. Dans la boîte de dialogue *Modifier le Style*, apportez les modifications de mise en forme (police, taille, couleur...)



3. Pour un accès aisé, ajoutez votre style à la *galerie de Styles* en cochant la case *Ajouter à la galerie de Styles*. Vous pouvez également définir si le style s'applique à tous vos documents ou seulement au document actif.

Une affaire de style

Vous pouvez utiliser les styles afin d'appliquer rapidement et facilement un ensemble de choix de mise en forme à l'ensemble de votre document. Si vous souhaitez une mise en forme différente de celle proposée par les styles intégrés au traitement de texte *Writer*, vous pouvez modifier un style existant et le personnaliser pour l'adapter à vos besoins.

1. Dans la barre des menus, sélectionnez <i>Format</i> , puis <i>Styles et formatage</i> (ou appuyez sur le raccourci clavier <i>F11</i>)	
2. Dans la fenêtre <i>Styles et formatage</i> , sélectionnez <i>Styles appliqués</i> pour réduire le nombre de styles affichés dans la fenêtre.	
3. Sélectionnez le type de style (<i>Styles de paragraphe, de caractère, de cadre, de page ou de liste</i>).	
4. Faites un clic-droit sur le style désiré et cliquez sur <i>Modifier</i> .	
5. Dans la boîte de dialogue, apportez les modifications de mise en forme (police, taille, couleur...)	