

TD de Bureautique n° 2

Créer un document en respectant les consignes.

Partie 1 : Récupérer le document produit lors du TD 1 et améliorer sa mise en page

- 1) Téléchargez le document produit lors du TD n° 1 au format Word ou Libre Office, à votre convenance.

Ouvrez-le et vérifiez que la mise en page obtenue est identique aux consignes du TD1.
Si ce n'est pas le cas, procédez aux modifications nécessaires
Ex. : mettre à jour la table des matières.

- 2) Reprendre la mise en page
Intégrez la numérotation automatique aux styles utilisés dans le document.

Vérifiez les espacements entre les paragraphes pour les styles :

- Normal : avant 0 / après 6
- Titre 1 : avant 0 / après 6
- Titre 2 : avant 18 / après 6
- Titre 3 : avant 18 / après 6

Alternez la pagination : à gauche pour les pages paires et à droite pour les impaires.

Si nécessaire, validez ou supprimez les commentaires restants.

Activez le suivi des modifications en affichant toutes les marques.

Partie 2 : Insérer des éléments

- 1) Remplacer le texte de l'introduction par le texte ci-dessous en faisant un collage spécial (respecter la mise en forme de destination) :
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum
Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one

of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of “de Finibus Bonorum et Malorum” (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, “Lorem ipsum dolor sit amet..”, comes from a line in section 1.10.32.

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

The standard chunk of Lorem Ipsum used since the 1500s is reproduced below for those interested. Sections 1.10.32 and 1.10.33 from “de Finibus Bonorum et Malorum” by Cicero are also reproduced in their exact original form, accompanied by English versions from the 1914 translation by H. Rackham.

There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable. If you are going to use a passage of Lorem Ipsum, you need to be sure there isn't anything embarrassing hidden in the middle of text. All the Lorem Ipsum generators on the Internet tend to repeat predefined chunks as necessary, making this the first true generator on the Internet. It uses a dictionary of over 200 Latin words, combined with a handful of model sentence structures, to generate Lorem Ipsum which looks reasonable. The generated Lorem Ipsum is therefore always free from repetition, injected humour, or non-characteristic words etc.

2) Insérer des images et créer une table des figures

Dans la partie *Analyse des besoins fonctionnels*, insérez une image d'un diagramme des cas d'utilisation (que vous avez trouvée sur Internet ou que vous avez produit). Veillez à ce que les éléments du diagramme soient bien lisibles, agrandissez l'image si besoin, mais sans perte de qualité.

Insérez une légende sous l'image avec le texte Figure 1 : exemple de use case. Centrez la légende, modifiez le format en Garamond 11, Bleu foncé texte 2, italique. Modifiez le style légende avec ce format.

Insérez une deuxième image d'un extrait de code dans la partie *Rapport technique*. Choisissez le renvoi automatique à la ligne haut-bas (Word) /Adaptation au texte Optimal (LibreOffice)

Insérez une 3e image, choisissez une image plus longue que large, et positionnez-là

sur la gauche d'un paragraphe. Choisissez le renvoi automatique à la ligne rapproché. Insérez une légende avec le texte de votre choix.

Faites un saut de page après la table des matières puis insérez une table des figures.

3) Insérer un tableau et un graphique avec des légendes

Dans la partie *Gestion de projet*, insérez un tableau avec 3 colonnes et 3 lignes équivalent à celui ci-dessous :

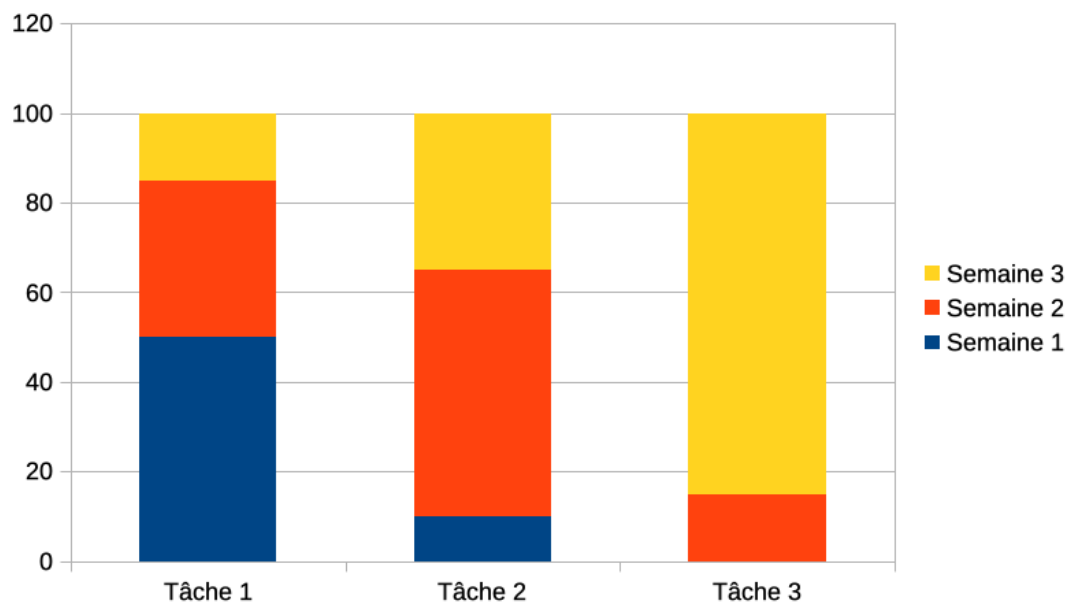
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3

Insérez une légende **au-dessus** du tableau Tableau 1 : exemple de tableau

Dans la partie *Bilan critique du travail réalisé*, insérez un graphique /diagramme. Dans Word, une feuille de calcul s'ouvre. Dans LibreOffice dans le menu contextuel, allez à Table des données. Entrez les données suivantes :

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3
Tâche 1	50	35	15
Tâche 2	10	55	35
Tâche 3	0	15	75

Choisissez un graphique de forme empilée.



Ajoutez la légende figure 4 : « graphique de progression » sous le graphique.

Mettez à jour la table des figures, la nouvelle légende doit apparaître.

Partie 3 : Créer des sections

Créez des sections qui regroupent les parties suivantes


Section 1 : se termine avant l'introduction

Section 2 : se termine après la conclusion

Section 3 : Bibliographie

Dans la section 2, et uniquement la section 2, insérez votre nom dans l'en-tête (NOM Prénom) Garamond 10 + italique + mise en forme tout à droite sur les pages paires et à gauche sur les pages impaires.

Partie 5 : Exporter le document

- 1) Affichez les marques de mise en forme  et vérifiez qu'il n'y a pas de saut de paragraphe dans votre document

Faites une dernière mise à jour de la table des matières et de la table des figures.

- 2) [Déposez votre document sur Moodle](#) en format traitement de texte avec toutes les modifications apparentes.
- 3) Acceptez toutes les modifications.

Exportez votre document au format PDF en gardant les liens internes (sommaire, table des figures...)

Pour Word : enregistrez sous / PDF / idéal pour la distribution électronique

Pour LibreOffice : exporter vers/ au format PDF / garder les paramètres par défaut (exporter le plan et les autres éléments de la structure).

Déposer le PDF [sur Moodle](#).