

TP de Traitement de texte (séances 1 à 4)

Présentation de la séquence pédagogique

La première partie du module de Bureautique et Web comporte 10 séances de TP qui visent à vous faire acquérir des compétences avancées en bureautique :

- TP1 et TP2 : traitement de texte
- TP2 et TP3 : réalisation de la mise en page du rapport écrit de votre exposé de communication
- TP5 : diaporama
- TP6 : réalisation de la mise en page du diaporama de votre exposé de communication
- TP7 : tableur
- TP8 : réalisation de tableau(x) et graphique(s) pour votre exposé de communication
- TP9 : retouche photo et poster
- TP10 : base de données et publipostage

Cette première partie sera évaluée par la notation :

- d'une ébauche du rapport écrit de votre exposé de communication sous la forme d'un fichier .odt réalisé avec LibreOfficeWriter
- d'une ébauche du diaporama de votre exposé de communication sous la forme d'un fichier .odp réalisé avec LibreOfficeWriter Impress
- d'un tableau et d'un graphique pour votre exposé de communication sous la forme d'un fichier .ods réalisé avec LibreOfficeWriterCalc

Ces fichiers sont à rendre avant le lundi 2 novembre 2015 à midi.

La seconde partie du module portera sur la programmation web (html,css et CMS).

Outil de travail

Vous avez été inscrit au cours TP de Bureautique du Webcampus auquel vous pouvez vous connecter à partir du site de l'IUT.

Cet espace vous permettra :

- 1.de récupérer les cours magistraux, les sujets de TP et les fichiers nécessaires à la réalisation de ces TP.
- 2.de déposer les fichiers que vous avez à rendre.
- 3.de consulter un barème approximatif de la correction de ces fichiers.
- 4.de poser des questions sur des forums dédiés aux TP et aux travaux à rendre.

TP1 et TP2 : le guide de l'étudiant

Pour ce TP, vous récupérerez sur le Webcampus les documents guideEtudiant14-15texte.odt, guideEtudiant14-15.pdf, LogoIUT.png, LogoUPPAcouleurRVB.png et Semestrialisation.jpg.

L'objectif de ces deux séances est que vous soyez capable de mettre en forme le premier document (guideEtudiant14-15texte.odt) pour obtenir le second document (guideEtudiant14-15.pdf).

1. Copiez les fichiers du Webcampus dans votre espace de travail.

Rappel méthodologique

Lorsque l'on doit mettre en forme un document, la démarche est la suivante :

1. Définir la mise en page (marge, en-tête...) pour la ou les pages de titre et pour le corps du texte
2. Définir les styles hiérarchisés : police, taille, enchaînement de paragraphe, retraits du corps de texte... pour des titres de niveau 1, 2, 3... et pour les listes à puces
3. Définir la numérotation hiérarchisée pour les titres des différents niveaux
4. Taper le texte ou appliquer ces mises en forme à un texte récupéré
5. Insérer les images, tableaux...
6. Générer la table des matières, l'index, la liste des figures, la liste des tableaux...

7. Dans votre document de travail (une copie de guideEtudiant14-15texte.odt), définissez autant de sections qu'il y a de format de mise en page dans le document du guide des stages. Vous veillerez à ce que la page 39 constitue une section à elle seule.

8. Pour chaque section, définissez la mise en page globale (marges, orientation...) avec en-tête et pied de page. Cette étape doit vous permettre d'orienter la page 39 en mode paysage.

9. Pour chaque section, définissez les styles hiérarchisés utiles. Notez en particulier :

-Le titre de la page 5 utilise des retraits de paragraphe, une bordure, un espacement avant et un saut de page après (à définir lui aussi dans le style). Vous ne devez pas utiliser de saut de ligne.

-Le titre de la page p25 correspond à un style appartenant à une seconde hiérarchisation ainsi que les titres des annexes.

Mise en forme des titres hiérarchisés

1. Sélectionner le titre à mettre en forme.
2. Dans le menu, Format choisir Styles et formatage et double cliquez sur le titre à appliquer (titre1, 2, 3...).
3. Si la mise en forme de ce titre ne convient pas, faire un clic droit sur le Titre dans le menu Styles et formatage, choisir Modifier puis Police pour choisir le style du titre.
4. Si la numérotation du titre ne convient pas, dans le menu Format choisir Puces et Numérotation puis choisir soit une Numérotation, soit un Plan prédéfini soit personnaliser ce plan grâce à Options.

5. Pour chaque section, définissez la numérotation hiérarchisée pour les titres.
6. Vérifiez que la numérotation des pages est générée automatiquement et correctement.
7. Insérez la table des matières en page 1 et mettez-la en forme.
8. Insérez la table des matières des annexes en page 25 mettez-la en forme.
9. Utilisez les taquets de tabulation pour la mise en page de la page 3.

Utilisation des taquets de tabulation

Un taquet de tabulation indique à quel endroit l'appui sur la touche Tab du clavier enverra le texte et de quelle façon (aligné à droite, à gauche, centré sur le texte ou sur la virgule).

Ils permettent d'aligner, de centrer des éléments textuels appartenant à des lignes différentes y compris si celles-ci ne se suivent pas (cas de la date et du destinataire dans le premier exercice du TP3-4)

1. Sélectionner la ligne à formater.
2. Dans le menu Format, Paragraphe, choisir l'onglet Tabulation. Indiquer la position, le type et le remplissage désiré.
3. Un taquet apparaît dans la règle.

Autre méthode :

1. Placer la souris sur le taquet par défaut à gauche de la règle. Si vous désirez changer de type de taquet, cliquer sur ce dernier.
2. Cliquer à l'endroit où placer ce taquet dans la règle.

Par défaut, les taquets de tabulations sont positionnés tous les 2.5cm. Cet espacement est paramétrable.

1. Réalisez la mise en page du premier paragraphe de la page 38.
2. Insérez le logo de l'IUT, le logo de l'UPPA et le schéma sur la semestrialisation.
3. Rajoutez le texte sur les domaines qui est encadré en page 7.
4. Rajoutez le texte encadré du bas de la page 15.
5. Mettez en page les tableaux des pages 20 et 39. (Les autres tableaux contenant des valeurs numériques seront réalisés avec Calc : p10, 22, 27 et graphique de la page 14).
6. Utilisez la gestion automatique des légendes des figures et des tableaux et générez automatiquement en fin de document une table des tableaux même si celle-ci n'est pas présente dans le pdf.
7. Insérez des entrées d'index et générez un petit index en fin de document même si celui-ci n'est pas présent dans le pdf.
8. Mettez-vous en binôme. L'un de vous réalise une modification sur le document puis envoie le document au second. Celui-ci l'ouvre en mode suivi de modifications, accepte ou refuse la modification et renvoie le document au premier.
9. Finalisez la mise en page de tout le document.
10. Reproduisez la mise en page de cette lettre.

REPUBLIQUE FRANCAISE	

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE	Avignon le 16 avril 2001

SERVICE DEPARTEMENTAL DE SECOURS ET DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	

LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DIRECTION DES SERVICES INCENDIE ET DE SECOURS	

84321 AVIGNON CEDEX	
☎ : 0490.87.23.12	
Réf. : 2 ^{ème} BUR/OB/LF Affaire suivie par : Cne BAREMBOIN Poste : 381	M. LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DE L'EQUIPEMENT Avenue Bellecourt BP 24 84230 CARPENTRAS CEDEX
OBJET : Sécurité contre l'incendie	
Permis de construire modificatif concernant la construction d'un bâtiment industriel présenté par la SCI NATIMO à SARRIANS.	
<i>REFER : Votre transmission du 14 mars 2001</i> <i>PJ : 1 dossier.</i>	
Par transmission rappelée en référence, vous avez bien voulu me communiquer, pour avis, un dossier relatif à la construction d'un bâtiment, zone industrielle Sainte-croix à SARRIAS.	
<u>Description :</u>	
Le projet prévoit la construction d'un bâtiment industriel, construit en rez-de-chaussée, qui comprend :	
Rez-de-chaussée (partie atelier) :	
❖ Menuiserie et ponçage	230,00 m
❖ Chauffage	12,00 m
❖ Aspiration menuiserie	12,00 m
❖ Peinture	185,00 m
❖ Aspiration et compresseur	18,00 m

TP3 et TP4 : le rapport du projet de communication

Durant ces deux séances de TP, il vous est demandé de définir la mise en page du rapport de projet de communication.