

Outils numériques de gestion – SGD14 – Séance 2

1. (Arborescence de dossiers)

- a) Ouvrez l'Explorateur de fichiers et créez un dossier nommé **dossier0** à l'emplacement de votre choix. Dans ce dossier, créez les sous-dossiers **dossierA** et **dossierB**.
- b) Dans **dossierA**, créez un sous-dossier nommé **dossierX**.
- c) Dans **dossierB**, créez deux fichiers texte : **Nom.txt** et **Numéro-Étudiant.txt** (ici, il faut vraiment écrire les mots « Nom » et « Numéro-Étudiant » et non pas votre nom et numéro d'étudiant).
- d) Écrivez votre nom dans **Nom.txt** et votre numéro d'étudiant dans **Numéro-Étudiant.txt**, puis enregistrez.
- e) Ensuite, créez un fichier zip **dossier0.zip** contenant **dossier0** et tout son contenu, en cliquant avec le bouton droit sur **dossier0** dans l'Explorateur de fichiers et en sélectionnant **Compresser vers → Fichier Zip**.

2. Copiez-collez le contenu du fichier **ParcNationalYellowstone.txt** dans un document Word vierge. Enregistrez le fichier sous le nom **Prénom-Nom-Yellowstone.docx**.

Dans ce qui suit, il est obligatoire de **modifier les styles du document** lorsqu'il est précisé de le faire, et non de tout changer simplement à la main.

- a) Modifiez le style du titre du document pour qu'il soit **centré**, en **police Georgia 22pt**, avec **bordure inférieure grise d'épaisseur 1pt½** (**Accueil → Groupe Paragraphe → Bordure et trame...**). Modifiez le style **Titre** pour correspondre à ça (sans créer de nouveau style).
- b) Modifiez le style d'un titre de niveau 1 (étiquette **[Titre 1]**) du document pour qu'il soit en **police Georgia 16pt** avec **bordure inférieure grise**. Modifiez le **style Titre 1** pour correspondre à ça (sans créer de nouveau style), puis mettez tous les lignes marquées **[Titre 1]** dans ce style.
- c) Même chose pour les titres de niveau 2 (étiquette **[Titre 2]**) : **Police Georgia 14pt, gras**.
- d) Même chose pour les titres de niveau 3 (étiquette **[Titre 3]**) : **Police Georgia 12pt, gras et italique**.
- e) Même chose pour les **paragrophes** : **Arial 11pt, justifie**.
- f) Remplacez toutes les occurrences de km^2 et km^3 par km^2 et km^3 , respectivement (les exposants se trouvent dans l'onglet **Accueil**, groupe **Police**).
- g) Insérez un **tableau** dans la partie climat. Pour faire cela, sélectionnez le texte correspondant au tableau (la grille de nombres) et utilisez **Insertion → Tableau → Convertir le texte en tableau**. Puis, changez la taille de police du tableau à 8.
- h) Insérez une **Table des matières** à la fin de votre document (onglet **Références** à gauche).

Finalement, déposez les deux fichiers des exercices 1 et 2 sur Teams, sous Séance2. Si vous n'avez pas accès à Teams, envoyez vos fichiers à jonas.frey@univ-paris13.fr.