

LES TP

Word – PowerPoint Open Office – Google Document

IUT GEA 2011-2012

TP N°1 : PRISE EN MAIN DE L'ENVIRONNEMENT	1
FORMALITES ADMINISTRATIVES	1
PRISE EN MAIN DU POSTE DE TRAVAIL	1
MAITRISER L'ENVIRONNEMENT	2
<i>Etape 1 – Utilisation des touches</i>	2
<i>Etape 2 – utilisation des répertoires</i>	3
ANALYSE DE L'ORDINATEUR	4
MODIFIER LA RESOLUTION GRAPHIQUE DE L'ORDINATEUR	4
REGLE DE BONNE CONDUITE	4
TP N°2 : UTILISATION SIMPLE DE WORD	5
EXERCICE N°1 : LES TOUCHES	5
EXERCICE N°1 : BORDURES	5
EXERCICE N°2 : SOULIGNER	6
EXERCICE N°3 : PUCES-NUMEROS	7
EXERCICE N°4 : NOTE DE BAS DE PAGE	7
EXERCICE N°5 : CORRECTEURS	7
EXERCICE N°6 : ORGANIGRAMMES	7
EXERCICE N°7 : PLUSIEURS COLONNES	7
EXERCICE N°8 : AFFICHAGE DES CARACTERES INVISIBLES	8
EXERCICE N°9 : DESSINS	8
EXERCICE N°10 : SAUT DE SECTION	8
10-A. Exemple de changement de format de pages	8
10-B. Exemple de numérotation des pages	8
EXERCICE N°11 : GRAPHIQUES	9
EXERCICE N°12 : L'ARRIERE PLAN	10
EXERCICE N°13 : CARACTERES INSECABLES	10
EXERCICE N°14 : CARACTERES SPECIAUX	10
EXERCICE N°15 : COLLAGE « SPECIAL »	10
EXERCICE N°16 : LES TOUCHES SPECIALES	10
EXERCICE N°17 : MOT DE PASSE	10
EXERCICE N°18 : PLACER DES IMAGES	10
EXERCICE N°19 : GERER LES VERSIONS (ET LES MODIFICATIONS DU DOCUMENT)	11
TD N°3 : REDACTION D'UN CV	12
EXERCICE N°1 : TABLEAU ET TABULATION POUR FAIRE UN ENTETE DE LETTRE	12
EXERCICE N°2 : TABLEAUX	12
EXERCICE N°3 : LETTRE DE LOCATION	13
EXERCICE N°4 : CV AVEC TABLEAU	14
EXERCICE N°5 : CV AVEC TABULATION	14

TP N°4 : REDACTION D'UN RAPPORT DE STAGE.....	15
EXERCICE : LE RAPPORT DE STAGE	15
<i>Style et Mise en forme</i>	15
<i>Numérotation automatique des chapitres</i>	15
<i>Numérotation des pages</i>	16
<i>Numérotation des graphiques & Table des illustrations</i>	16
TP N°5A : PUBLIPOSTAGE.....	18
EXERCICE N°1 : PUBLIPOSTAGE (30')	18
<i>Étape n°1 : avoir les données :</i>	18
<i>Étape n°2 : le modèle du bulletin de notes</i>	18
<i>Étape n°3 : les enveloppes</i>	20
<i>Étape n°4 : les champs insérés</i>	21
TP N°5B : CREATION D'UNE SOUTENANCE.....	22
EXERCICE : LA SOUTENANCE	22
EXERCICE : CREER VOTRE PROPRES MODELES DE CONCEPTION	22
TP N°6 : UTILISATION DES OUTILS EN LIGNE « GOOGLE DOCUMENT »	23
TP N°7 : UTILISATION D'UN OUTIL DE DESSIN.....	24
EXERCICE : CHANGER LES COULEURS D'UNE IMAGE AVEC « THE GIMP ».....	24
TP N°8 : REPRODUIRE LES DOCUMENTS SUIVANTS.....	25
DOCUMENT 8-A AVEC UNE MISE EN FORME COMPLEXE.....	25
DOCUMENT 8-B AVEC FILIGRANE	26
DOCUMENT 8-C AVEC OPEN OFFICE	26

TP n°1 : prise en main de l'environnement

À acquérir : maîtriser le système de façon élémentaire, savoir taper un texte simple. Sauvegarde. Impression. Internet.

Formalités administratives

1.1 Rappel sur la charte informatique.

Prise en main du poste de travail

1.2 le login et la connexion

- votre login = « votre nom » + « . » + « la premier lettre de votre prénom »
- demandez le mot de passe à l'enseignant... modifiez le et **retenez le, svp !!!**
- choisir le réseau « IUT-PEDAGO »
- Ceux qui n'arrivent pas à se connecter doivent le signaler à l'enseignant

Rq : il y a toujours la possibilité de se connecter en local (sans réseau) avec le compte générique « étudiant »-« étudiant ».

1.3 lancer des applications

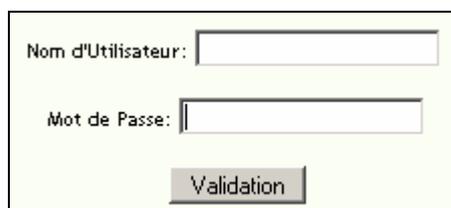
Lancez les applications suivantes : explorateur windows, paint, word, excel, Bloc-notes

1.4 identifier l'ordinateur

Trouver dans le menu [Démarrer][Panneau de configuration][System][Nom de l'ordinateur]
Et notez le nom de la machine et du groupe de travail

1.5 Consultez l'emploi du temps sur

<http://edt-iut-evry.haisoft.fr/>

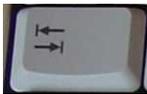


Nom d'utilisateur:

Mot de Passe:

Validation

- Savoir utiliser la touche [tabulation]  pour passer au champ de saisie suivant.

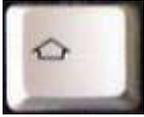
- Savoir utiliser la touche [MAJ]  et [tabulation]  pour passer au champ de saisie précédent.

Maîtriser l'environnement

Etape 1 – Utilisation des touches

Conseil : je vous conseille de travailler 95% du temps en minuscule.

N'utiliser jamais la touche [Caps Lock] ou de manière exceptionnelle... vous serez plus performants. Pour obtenir une majuscule, il suffit de maintenir enfoncée la touche [MAJ] (appelé également [shift]) en même temps que la touche désirée.



1.1 La touche [windows] : tester les combinaisons de touches suivantes :

(Voir le fichier annexe !!!)



	+ E	atteindre votre poste de travail
	+ D	réduire et ensuite Agrandir à nouveau toutes les fenêtres ouvertes
	+ Pause	ouvrir les propriétés système
	+ U	atteindre le gestionnaire d'utilitaires pour activer votre loupe ou votre clavier virtuel
	+ L	bloquer votre poste de travail

1.2 La gestion des fenêtres.

- Lancez plusieurs applications (word, excel et paint).

- agrandissez au maximum les trois applications en cliquant (si nécessaire) sur l'icône du milieu  jusqu'à obtenir :  en haut à droite.

1.3 Le raccourci [alt][tab]

A connaître absolument : [Alt][tab] !!!

- passez alternativement d'une application à l'autre avec les touches [Alt][tab]
- laissez appuyez sur la touche [Alt]
- appuyez plusieurs fois sur tab (pour choisir l'application)
- relâcher [Alt] pour afficher la fenêtre choisie

- Modifiez (avec la souris) l'emplacement des fenêtres pour obtenir la position suivante des trois fenêtres à l'écran :

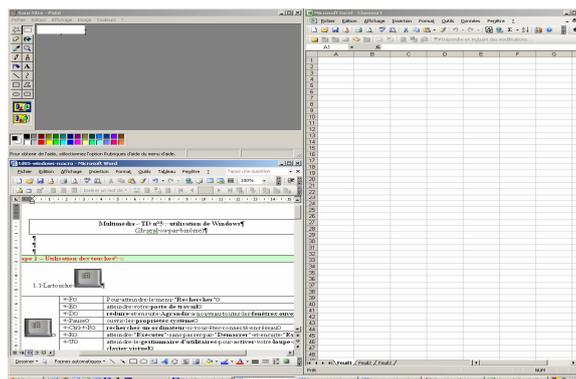


Figure 1 : écran avec Word, Excel et Paint

1.4 Imprime-écran (très utile pour le rapport de stage, ou pour expliquer l'utilisation d'un logiciel)



- pour faire **une copie d'écran** : appuyer sur la touche **[Impr écran-Syst]** (à la droite de la touche [F12]) : copie l'image de l'écran.
- pour faire **une copie de fenêtre** : appuyer sur la touche **[Alt][Impr écran-Syst]** (à la droite de la touche [F12]) : copie l'image de la fenêtre.

Sous le logiciel de dessin (paint), vous pouvez choisir le menu [Edition][coller]. Vous pouvez aussi coller directement l'image dans le document du traitement de texte (word par exemple).

1.5 Dire à quoi correspondent les combinaisons de touches suivantes :

Ctrl-C	
Ctrl-V	
Ctrl-Z	
Ctrl-A	
Ctrl- double clic gauche	Sélection discontinue (des mots, des cellules, des fichiers...)

(vous trouverez les raccourcis dans les menus déroulant, dans le menu [Edition])

1.6 Les caractères à connaître

Présenter votre écran pour voir simultanément les 2 fenêtres : Word et les caractères suivants. Ecrire sous Word les caractères suivants avec le clavier uniquement : ê î ô ë { } μ ² < > € ~ \ / _ " [|]

Etape 2 – utilisation des répertoires

1.1 Identifiez les **disques locaux** ET les **disques réseaux** présents sur votre ordinateur :

Le disque Z:\ contient vos informations personnelles (accessibles par vous et par les enseignants)

1.2 Manipuler le système de fichier

- Allez dans votre répertoire personnel
- créer le répertoire « travail » et les sous-répertoires suivants : info, eco, droit, web, pouvelle

rq : éviter les caractères avec accent (é, è, ë, ù ...) et l'espace pour nommer les dossiers et les fichiers. Vous utiliserez utilement la touche « _ » (under score) ou « - » (le moins) à la place.

1.3 copier les fichiers « toto.txt » « toto.doc » du dossier « Y:\informatique-GEAI\TP-word-pwpt\TPI\ » dans votre répertoire « Z:\travail\info ».

1.4 comparez la taille en octets des 2 fichiers. Expliquez.

Analyse de l'ordinateur

- 1.1 trouver le nom de l'ordinateur accessible par le menu [Panneau de configuration][Système]
- 1.2 trouver la fréquence du microprocesseur et la quantité de mémoire
- 1.3 Avec l'explorateur de fichiers (windows-E), retrouver dans le dossier « C:\Documents and Settings » l'emplacement des fichiers du Bureau.
- 1.4 Avec l'explorateur de fichiers (windows-E), retrouver dans le dossier « C:\Program Files\ » l'emplacement et la taille du fichier exécutable « Winword.exe ».

Modifier la résolution graphique de l'ordinateur

- 1.1 descendre toutes les fenêtres avec [windows][D] ou avec le bouton 
- 1.2 puis grâce au bouton droit de la souris, activer « propriété »



- 1.3 choisir dans l'onglet « paramètre »



une nouvelle résolution d'écran :



Règle de bonne conduite

- 1) se déconnecter du réseau en sortant (surtout en salle multimédia !)
- 2) garder son login-mot de passe dans son téléphone portable (le seul objet que vous n'oubliez pas)
- 3) éteindre la machine et l'écran (économie d'énergie)
- 4) Ranger la chaise, le clavier et la souris en partant – **MERCI.**

TP n°2 : utilisation simple de Word

À acquérir : utilisation des différents menus sous word.

Rappel : notez que le logiciel qui génère 25% des bénéfices de Microsoft est le « pack Office » (la suite bureautique)

- Word : traitement de texte
- Excel : tableur
- Powerpoint : outil de présentation
- Access : outil pour gérer une petite base de données

Il existe de nombreuses versions. Vous pouvez rencontrer les versions suivantes en entreprise:

- Office 2003 : un peu ancienne, mais très fonctionnelle. Peut lire les « .docx » avec un plugin.
- Office 2007 : sans menu déroulant (apparition des format « .docx »)
- Office 2010

Attention : ne pas confondre la version de la suite bureautique et la version du système d'exploitation appelé « Windows » (2000, XP, vista, seven...).

Voici le texte pour faire le travail :

Ne le tapez pas : faire du copier-coller dans un nouveau document word avec [ctrl] C et [ctrl] V

Je tiens avant tout à remercier Madame Dupond pour l'aide qu'elle m'a apportée en Visual Basic ainsi que dans l'élaboration du programme. Je tiens aussi à remercier Monsieur Durand Responsable Informatique pour m'avoir accueilli au sein du service informatique, ainsi que l'ensemble du personnel du service informatique pour l'accueil qu'il m'a réservé.

Je tiens également à remercier Monsieur Dupont Directeur de la CAF de Rouen et Madame Dupuis Directeur des Ressources Humaines et de la Logistique pour avoir approuvé mon entrée au sein de la Caisse d'Allocations Familiales pour la durée de mon stage.

Exercice n°1 : les touches

1. Prenez le texte, et utiliser les touches flèches avec :

[MAJ]	Sélectionner caractère par caractère (ou ligne par ligne)
[Ctrl]	Se déplacer mot par mot (ou paragraphe par paragraphe)
[MAJ] [Ctrl]	Se déplacer en sélectionnant...

2. Maintenir la touche [ctrl] et de la molette de la souris : c'est plus simple pour régler le zoom. Cela fonctionne aussi avec les autres logiciels sous Windows (Excel, IE, Firefox...).
3. Tester la touche [inser]. Boujour un nouveau document word. Taper « bonjour » et placer le curseur entre le « o » et le « n ». Taper « ABC », puis [inser], puis à nouveau « ABC », puis [inser].

Exercice n°1 : bordures

Prenez le texte précédant, et appliquez lui les modifications suivantes (menu [format][bordure])

1. encadrer les mots Ressources Humaines
2. encadrez le premier paragraphe
3. justifiez le texte (« justifier » = aligner à gauche ET aligner à droite)

Exercice n°2 : souligner

Prenez le texte précédant, et appliquez-lui les modifications demandées.
Utiliser le menu [Format][Police].

1. souligner le 1^{er} paragraphe en double.
2. souligner le 2^{ème} paragraphe en simple, mot par mot.

Exercice n°3 : puces-numéros

1. Utiliser les puces et les numéros pour reproduire le texte suivant :
Utiliser le menu [Format][Puce et numéro]

➤ Titre1	1. Titre1
➤ ss-titre1.1	a. ss-titre1.1
➤ ss-titre1.2	b. ss-titre1.2
➤ Titre2	2. Titre2
• ss-titre2.1	a. ss-titre2.1
• ss-titre2.2	b. ss-titre2.2

Vous devez savoir sélectionner la ou les lignes souhaitées et utiliser [tab] ou [MAJ][tab] pour augmenter ou diminuer le retrait des puces.

Exercice n°4 : note de bas de page

1. Insérer une note de bas de page¹ : vous devez regarder l'explication en bas de cette page !
2. Puis une deuxième², sans oublier de mettre du texte explicatif en bas de la page !

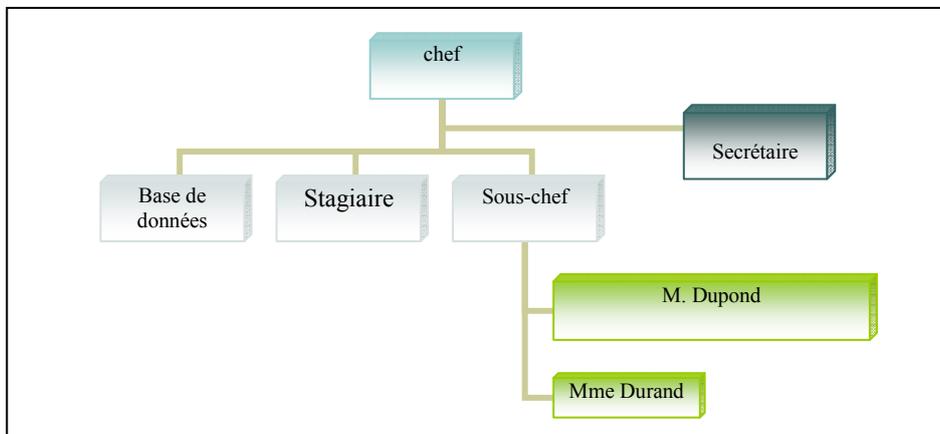
Exercice n°5 : correcteurs

1. Corrigez la phrase suivante grâce au correcteur d'orthographe (bouton droit) et de grammaire.
Pour la configuration : [Outils][Options...][grammaire et orthographe]

A peine vous commenssé, qu'y a déjà pleins de fautes!

Exercice n°6 : organigrammes

1. Créer l'organigramme suivant
Utiliser le menu [Insertion][Diagramme] et [affichage][barre d'outils][dessin]



À savoir : les organigrammes sont « automatiques » (sans mise en forme possible) ou « non automatique » (on peut alors déplacer la secrétaire à droite, ou augmenter la taille d'une cellule).

Exercice n°7 : plusieurs colonnes

A faire :

- Mettre le texte sur trois colonnes, justifiées, avec une ligne séparatrice : utiliser le menu [Format][Colonnes...]
- Faire en sorte de diminuer l'espace entre les mots. Pour cela, laissez le logiciel couper les mots grâce au menu [Outils][Langue][coupure de mots] ou [Mise en page][coupure de mots]

¹ Allez voir le menu [Insertion][Référence][Note de bas de page]

² Voici la première note bien placée !

Une erreur courante : si toute la page est avec un format sur plusieurs colonnes, mais avec trop peu de texte pour remplir toute la 1ère colonne (et passer à la 2ème colonne) : on peut croire à une erreur des marges.

Exercice n°8 : affichage des caractères invisibles

Utiliser le menu [Outils][option] pour cocher la case « Tous » de l'onglet affichage. Vous travaillerez toujours avec cet affichage pendant l'élaboration des documents.

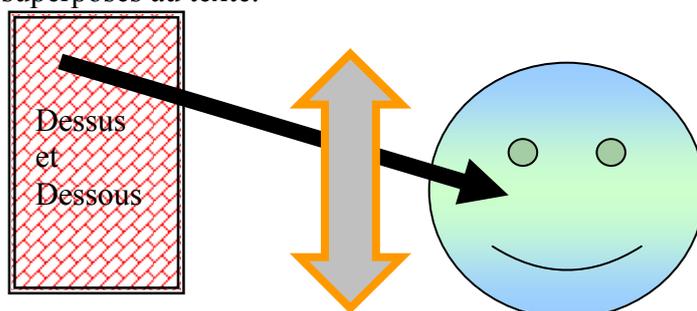
A faire : lire les différentes possibilités de cette fenêtre [option].

Exercice n°9 : Dessins

Dessinez trois figures : une flèche, un rectangle et un symbole d'échange.

Utiliser le menu [Affichage][Barre d'outils][dessin], puis la souris...

Et en plus, les dessins sont superposés au texte.



Exercice n°10 : saut de section

10-A. Exemple de changement de format de pages

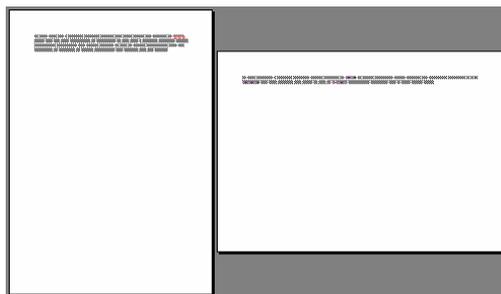
Une section (au sens de word) est un ensemble de pages avec les mêmes propriétés (voir le menu [Fichier][propriété]). Si on désire créer dans un même document, des présentations différentes

- Pieds ou entête de pages
- Numérotation
- Taille des bordures
- Orientation ou dimension de la page
- Colonnes

: il sera nécessaire de créer 2 sections pour les séparer...

A faire :

1. Prendre le texte donné en introduction. Mettre le 1^{er} paragraphe sur une page en mode portrait. Mettre le 2^{ème} paragraphe sur une autre page en mode paysage.
2. Afficher un pied de page « section 1 » sur la première page et un pied de page « section2 » sur la deuxième page.



10-B. Exemple de numérotation des pages

A faire :

Créer un nouveau document de 5 pages (en utilisant les sauts de pages).

Faire en sorte que les 2 premières pages aient un pied de page indiquant le numéro de la page centré, et que les 3 dernières pages aient un pied de page identique à celui de ce document d'exercices.

Concernant les entêtes/pieds de page, chaque section possède deux caractéristiques essentielles :

- La première page d'une section est identique ou est différente des autres pages (pour une même section) => menu [Fichier][Mise en page]
- L'entête (ou le pied) de page reproduit à l'identique (ou non) l'entête (ou le pied) de page de la section précédente



Lier au précédent

Exercice n°11 : graphiques

1. Créez les graphiques suivants (avec les légendes) :

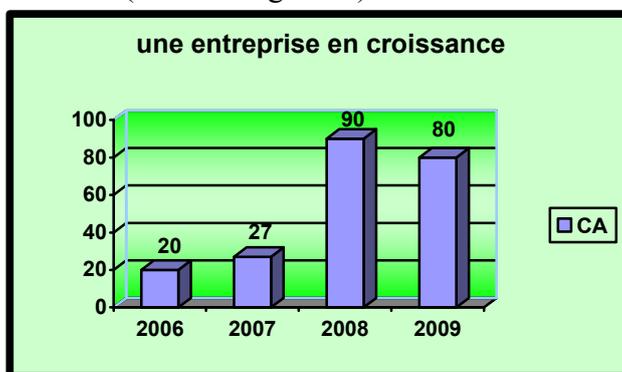


Figure 2 : présentation avec des barres

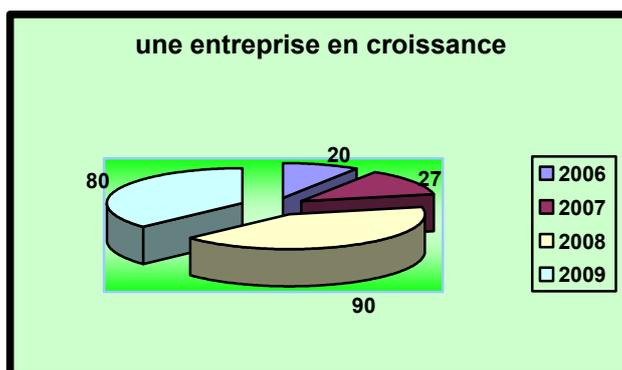


Figure 3 : présentation en camembert

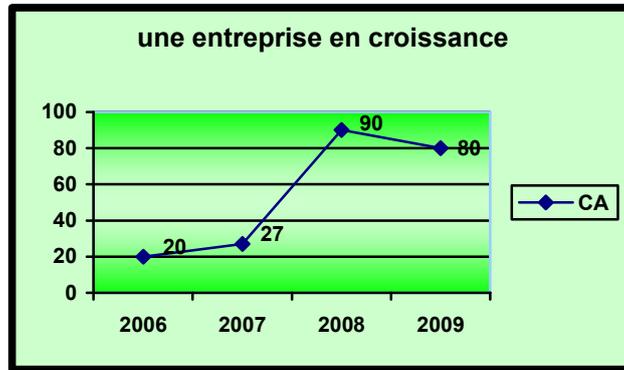


Figure 4 : présentation en ligne

Exercice n°12 : l'arrière plan

Grâce au menu [Format][arrière plan], mettre en arrière plan un texte rouge bien visible « études » en arrière plan.

Exercice n°13 : Caractères insécables

Un espace insécable permet de ne pas séparer deux mots même en fin de ligne : utile pour écrire « 100 € » ou « 10 000 ». Tester le pour écrire « 28 étudiants, 28 étudiants » sur plusieurs lignes

Exercice n°14 : Caractères spéciaux

Trouvez les caractères suivants.

☒ ✂ ☎ ← → ↘ ↙ □ ☒ © “ § ¶

Vous retiendrez l'utilisation de la police « Wingdings »

Exercice n°15 : Collage « spécial »

Ouvrez une page Internet. Copier le contenu de la page, puis coller avec le menu « collage spécial » avec l'option « Coller : » « Texte sans mise en forme ».

Exercice n°16 : Les touches spéciales

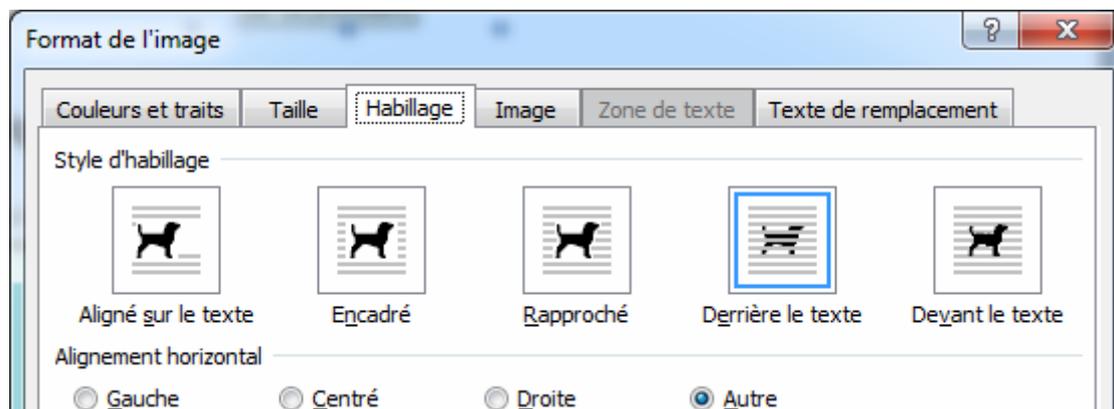
Sélectionnez un texte sous Word, et appuyez plusieurs fois sur [MAJ] et la touche de fonction [F3]. Constatez.

Exercice n°17 : Mot de passe

Créez un nouveau document word (ctrl-N), et sauvegardez le avec le menu [Enregistrez sous...]. Vous pouvez alors cocher la case « outils » et « options de sécurité » pour y mettre un mot de passe.

Exercice n°18 : Placer des images

Créez un nouveau document word (ctrl-N), et placez-y une image et du texte. Testez les différents types d'habillage de l'image dans le texte. Testez également l'option de « rognage ».



Exercice n°19 : Gérer les versions (et les modifications du document)

Suivi des modifications, appelé aussi **outil de révision**

Word permet de mettre en valeur toutes les modifications apportées dans un document et de garder en mémoire les deux versions : la version de base et la version corrigée.

Le correcteur peut donc insérer, supprimer et déplacer du texte sans se préoccuper de notifier ses modifications. L'auteur les verra instantanément et aura la possibilité de les intégrer définitivement au texte ou de les annuler, revenant à la version antérieure.

Quand le correcteur veut poser une question à l'auteur, il peut :

- Insérer ses questions et remarques dans le texte ; l'auteur les effacera après lecture
- Créer un commentaire, qui s'inscrit en marge du texte (cette façon est préférable car l'auteur peut laisser le commentaire sans risquer qu'il se trouve intégré par erreur dans la version finale.

Quand l'auteur reçoit le texte corrigé, il peut valider ou refuser les corrections, en utilisant les icônes de la barre d'outils de révision.

Exercice n°3 : lettre de location

Utilisez les bordures et les tabulations (et la mise en forme) pour obtenir le texte suivant :

TYPE DE LOGEMENT À LOUER					
--------------------------	--	--	--	--	--

Studio	<input type="checkbox"/>	T1	<input type="checkbox"/>	T1 bis	<input type="checkbox"/>
T2	<input type="checkbox"/>	T3	<input type="checkbox"/>	T4	<input type="checkbox"/>
T5	<input type="checkbox"/>	T6	<input type="checkbox"/>		

Loyer mensuel demandé : _____ €

Remarque³ : _____

³ Ne pas utiliser de tableau pour LES LIGNES

Exercice n°4 : CV avec tableau

Dans un nouveau document, grâce aux tableaux, générez un CV ressemblant à celui-ci : vous y placerez des informations vous concernant. Vous sauvegarderez ce CV dans les formats suivants :

- .doc
- .docx
- .pdf

Jean-Pierre Dupont 11 rue Charles XV 75017 Paris tél : 01 40 00 00 00 email : j.p.d@laposte.com 47 ans Marié, 2 enfants	Chef de projet technico-fonctionnel <ul style="list-style-type: none">Plus de 10 ans d'expérienceSecteur Industrie et BanqueGestion de projets nationaux et internationaux
Expériences professionnelles	
Depuis 1999 Société Générale Poste : Chef de projet, Consultant MOA/Business Analyst Mission : Assurer le suivi des projets de mise en œuvre de nouveaux produits bancaires (Système de Paiement, Système de Gestion des Risques, Système de Gestion des Ressources Humaines, etc.) Site : Gestion des équipes, gestion des relations clients, suivi des projets	
1995-1999 Crédit Lyonnais Poste : Chef de projet Mission : Implémenter les solutions de gestion des risques (CRS, Bilan à Risque, Assurances, etc.) et les solutions de gestion des risques de crédit (Système de Gestion des Risques de Crédit, etc.) Site : Analyse des besoins, mise en œuvre des solutions, suivi des projets	
1990-1995 Sanofi Poste : Responsable d'Application Mission : Développement, formation, accompagnement des utilisateurs des applications de gestion des ventes et de gestion des ressources humaines. Site : Mise en œuvre des solutions de gestion des ventes et de gestion des ressources humaines.	
Formations	
1988-1990 Université de La Rochelle Diplôme d'Informatique / Informatique de Gestion	
1985-1988 Université de Strasbourg Diplôme de Licence de Commerce et d'Administration	
Divers	
Informatique	- VFP, VBA, Excel, Access, Word, PowerPoint, Publisher, Visio (modèles) et - MSN, Outlook, MSN, MSN, MSN, MSN
Langue	- Français : natif - Anglais : courant - Espagnol : courant
Loisirs	- Sports : tennis, badminton, football, basketball, etc. - Voyages : USA, Canada, Espagne, Italie, Japon, etc.

Ps : vous utiliserez la touche [F4] (très pratique pour répéter la dernière action).

Exercice n°5 : CV avec tabulation

Ouvrez les différents CV donnez en fichiers annexes.

Regardez comment ils sont fait (quelle technique de traitement de texte a été utilisée ? tableau, image, tabulation...)

Choisissez celui qui vous semble le plus approprié. Modifiez les informations vous concernant.

TP n°4 : Rédaction d'un Rapport de Stage

À acquérir : utilisation des feuilles de styles et des sauts de sections/pages pour mettre en forme un document moyen (30 pages environ).

Exercice : le rapport de stage

A faire : ouvrir le fichier « Rapport stage – exemple0.doc » et le mettre en forme pour obtenir la même présentation que « Rapport stage – exemple0 – resultat .pdf ».

Pour vous entraîner, vous pourrez faire de même avec le fichier « Rapport stage – exemple1.doc ».

Style et Mise en forme

- 1 Copiez dans votre répertoire le fichier suivant : « Rapport stage – exemple0.doc »

Les feuilles de styles :

- 2 Dans le menu [Format], afficher les feuilles de styles
- 3 **appliquer le style « normal » à tout le document (ctrl-A)**
- 4 Afficher les caractères non imprimables (menu [outils][option]...tous)
- 5 Supprimer le sommaire (laisser uniquement le titre « sommaire »)
- 6 Utilisez **uniquement** les quatre feuilles de styles pour mettre en forme le rapport (Titre1 – Titre2 – Titre3 – Normal).
- 7 Mettre⁴ le style Titre1 : taille 16, gras, décaler 1ere ligne de +1cm
- 8 Mettre le style Titre2 : taille 14, gras, décaler 1ere ligne de +2cm
- 9 Mettre le style Titre3 : taille 12, gras, décaler 1ere ligne de +3cm, aligner à gauche
- 10 Mettre le style Normal en « justifié »
- 11 supprimer les « retour chariot » (ou « retour à la ligne » ou « ¶ ») avant et après les titres pour les remplacer par des « espacements de 6 à 18 points »
- 12 supprimez les feuilles de styles inutiles (qui sont en double)
- 13 Changez le style de Titre1 pour adopter une numérotation dite « hiérarchique » et (automatique)

Le pied de page

- 14 Modifier le pied de page
- 15 Insérer des sauts de sections pour définir des pieds de pages différents
- 16 Gérer la numérotation des pages

Les tables

- 17 Insérer le sommaire en un clic (menu [insérer][table et index]...)
- 18 Insérer la liste des illustrations

Numérotation automatique des chapitres

Dans le menu [Style et mise en forme], modifier le « Titre 1 » « Numérotation », l'onglet « Hiérarchisation » pour choisir l'image avec des Titres.

⁴ Modifiez les styles (notamment les retraits pour obtenir un résultat « propre ») : supprimer les sauts de lignes entre paragraphes pour utiliser les « espacement avant et après » de l'option « paragraphe » des styles.

Numérotation des pages

À faire et à savoir :

- pour changer de présentation (mise en page, pied de page ou entête de page), il est nécessaire (sous Word) d'insérer des sauts de section.
- Concernant les entêtes/pieds de page, chaque section possède deux caractéristiques essentielles :
 - La première page d'une section est identique ou est différente des autres pages (pour une même section) => menu [Fichier][Mise en page]
 - L'entête (ou le pied) de page reproduit à l'identique (ou non) l'entête (ou le pied) de page de la section précédente

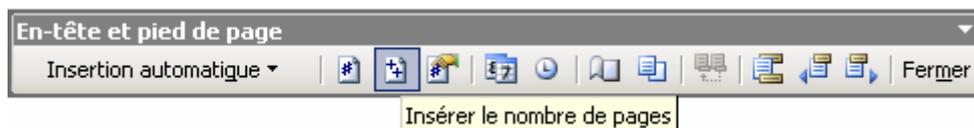


Lier au précédent

1. supprimer le « saut de page avant le sommaire » et faire un « saut de section »
2. dans le menu [Fichier][Mise en page], dans le 3eme onglet « disposition », décochez la case « première page différente » et appliquez cela à « tout le document » avant de valider

Problème à connaître :

Pour le logiciel Word : le nombre de page égale le nombre total de page du document... même si notre document contient une page de présentation non numérotée.



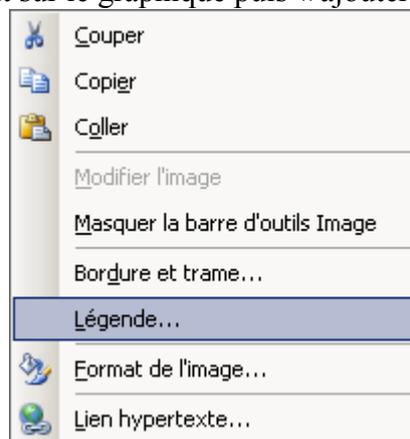
On peut alors retrouver à la dernière page une numérotation farfelue (par exemple, « page 27/28 » sur la dernière page).

- 1) LA solution ... écrire en dur le nombre de pages « /27 »

Numérotation des graphiques & Table des illustrations

Vous devez centrer et numéroté chaque graphique

Il existe un style pour cela : clic droit sur le graphique puis « ajouter une légende »





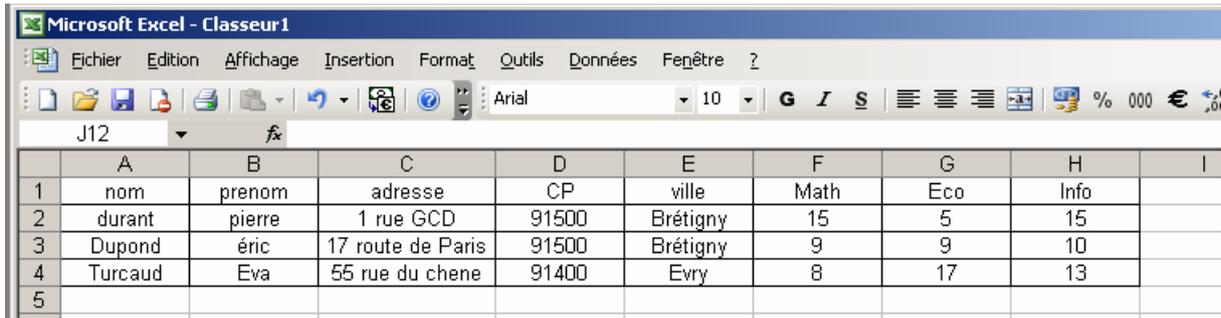
Et ajouter à la fin du rapport le sommaire des Illustrations
Menu [Insertion][Référence][Tables et index...][Tables des illustrations]

TP n°5a : Publipostage

Exercice n°1 : publipostage (30')

Étape n°1 : avoir les données :

- Créer sur le disque Z:\ un dossier « publipostage »
- Ouvrir le logiciel Excel (tableur)
- Créer le tableau suivant :

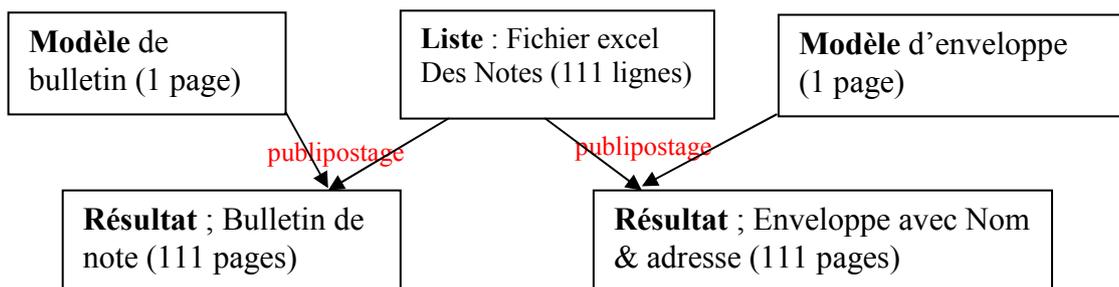


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet containing the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	nom	prenom	adresse	CP	ville	Math	Eco	Info	
2	durant	pierre	1 rue GCD	91500	Brétigny	15	5	15	
3	Dupond	éric	17 route de Paris	91500	Brétigny	9	9	10	
4	Turcaud	Eva	55 rue du chene	91400	Evry	8	17	13	
5									

- Sauver le fichier dans le dossier « Z:\publipostage\liste-etape1.xls »

A partir de là, notre objectif est de créer automatiquement les bulletins de notes d'un côté, Et les enveloppes d'un autre côté.



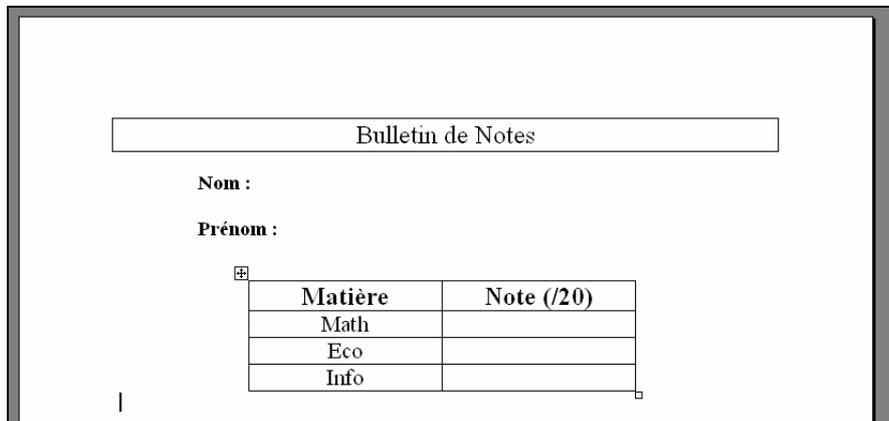
Imaginez un tableau de 111 étudiants... obligation d'automatiser tout cela grâce au publipostage !

Pour résumer, vous avez 3 fichiers :

- 1 Le fichier Excel (avec le tableau de données – 1^{ère} ligne = le nom des champs)
- 2 Le fichier Word du modèle de publipostage (lié au fichier excel)
- 3 Le fichier Word résultat obtenu en un seul clic à partir du fichier précédent

Étape n°2 : le modèle du bulletin de notes

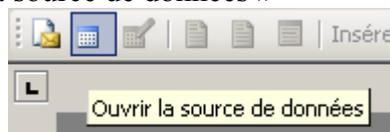
- Créer un nouveau document word (comme ci-dessous) nommé « Z:\publipostage\bulletin-modele.doc »



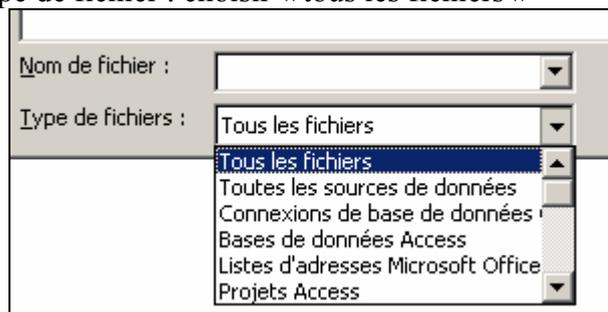
- Cliquer sur le menu [Affichage][Barre d'outil][Fusion et publipostage], les icônes suivantes apparaissent :



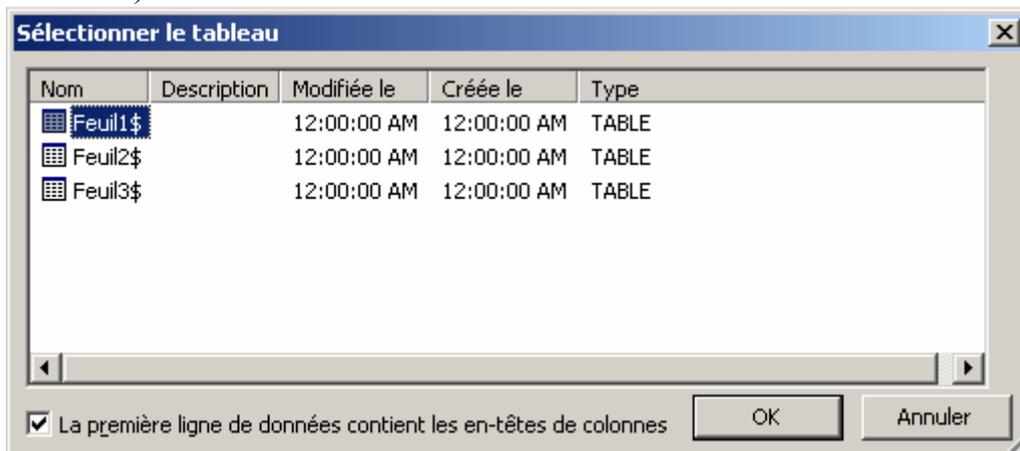
- Cliquer sur l'icône « Ouvrir la source de données »



- Associer le fichier Excel (le tableau contenant les informations) au fichier Word que nous faisons
 - Changer le type de fichier : choisir « tous les fichiers »

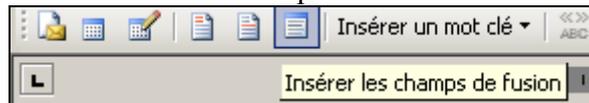


- Chercher le fichier Excel créé précédemment « Z:\publipostage\liste-etape1.xls »
- Sélectionner le tableau Feuil1\$ (la première ligne contient les entêtes « nom », « prenom »...)

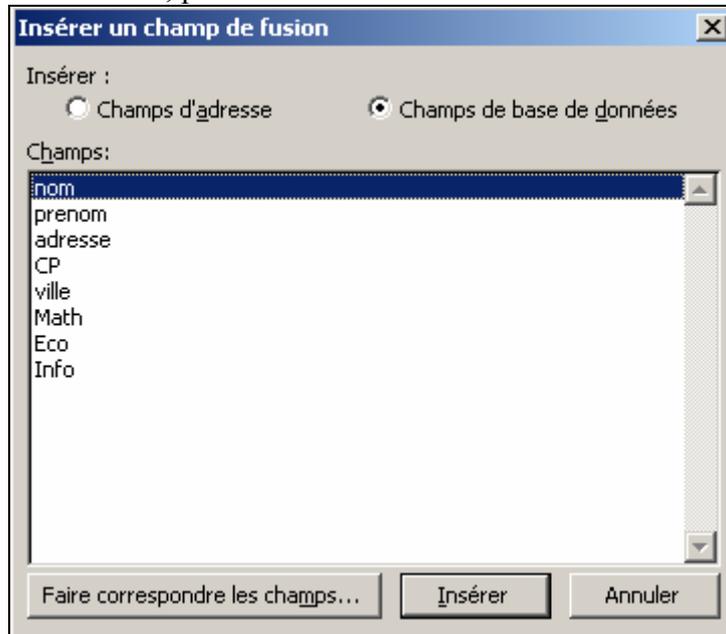


- Le menu change

- Mettre les champs dans le document Word, pour cela
 - Cliquer à un endroit précis du document Word pour y placer le curseur (à droite de nom, par exemple)
 - Cliquer sur l'icône « Insérer les champs de fusion »



- Choisissez le champ que vous voulez placer à l'endroit où vous avez placé le curseur, et cliquez sur « Insérer », puis sur « Fermer »



- Recommencer pour tous les champs de la page Word

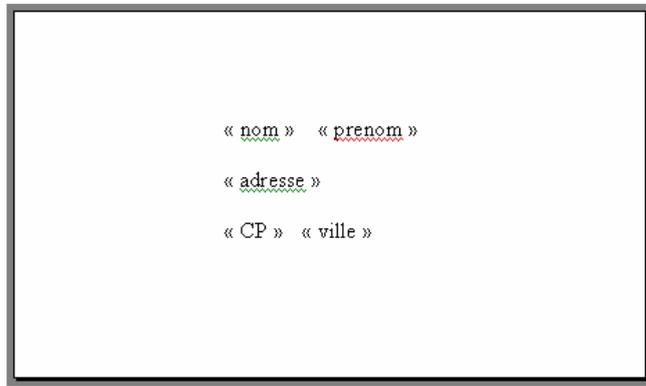
- Sauver le fichier modèle que vous venez de modifier
- Générer le publipostage : le nouveau fichier... il suffit de cliquer sur cette icône



- Sauver le nouveau document résultat qui contient autant de pages que la liste avait de lignes
« Z:\publipostage\bulletin-resultat.doc »

Etape n°3 : les enveloppes

- Faire un nouveau document de base : dans le menu [Fichier][Mise en page], définir la mise en page suivante
 - Mode : paysage
 - Largeur = 12 cm
 - Hauteur = 7 cm
 - Marge gauche = 4 cm
 - Marge en bas = 1 cm
 - Marge en haut = 2 cm
- Recommencer le publipostage de la même manière qu'à l'étape n°1 (en insérant)



Etape n°4 : les champs insérés

Refaire l'exercice avec le fichier excel « liste-etape2.xls » et regarder le résultat.
Insérer la date de naissance de l'étudiant dans le bulletin de note.

Dans Word utiliser un commutateur : afficher le code de champ [Shift] [F9] et derrière le nom du champ, indiquer la mise en forme souhaitée : par exemple {MERGEFIELD Eco "# ##0,00"}

De même, pour gérer la date du publipostage, pour ne pas inverser le mois et le jour, tapez :
{MERGEFIELD [Nom du champ date] \@ « dd/MM/yyyy »}

TP n°5b : création d'une soutenance

À acquérir : utilisation de PowerPoint

Exercice : la soutenance

Reproduire sous PowerPoint la soutenance ci-contre.

Soyez clair, direct.

Faites relire la soutenance par un voisin pour trouver les fautes (d'orthographe et de syntaxe).

Exercice : créer votre propres modèles de conception

Vous pouvez télécharger des modèles sur Internet...

<http://www.powerpointstyles.com>

<http://office.microsoft.com/templates/default.aspx?CTT=6&Origin=EC790020111036>

<http://www.templateswise.com/>

<http://www.thomasgoubin.com/modeles-powerpoint-gratuits/>

Les modèles seront des fichiers « *.pot ».

Créez une nouvelle présentation et enregistrez sous un type de fichier « modèle de conception ».

Affichez le masque de diapositives ([Affichage][Masque][Masque des diapositives])

Pour bien montrer que le modèle de conception sélectionné inclut 2 masques, le modèle affiche un petit signe distinct.

Choisir Arrière plan ...

Choisir motif et textures.

Insérer une Image ...

En revanche ce fond n'est pas modifiable dans PowerPoint, aussi si on veut un flou, un fondu, dégradé, etc ..., il faut corriger l'image dans un outil de retouche (voir TP n°6).

Lorsque vous créez un nouveau modèle de conception : le fichier qui contient les styles contenus dans une présentation, y compris le type et la taille des puces et des polices, la taille et la position des espaces réservés, le remplissage et la conception d'arrière-plan, les jeux de couleurs et un masque de diapositive accompagné d'un masque de titre facultatif.

Vous devez l'enregistrer dans le dossier par défaut réservé aux modèles. Il s'agit du dossier utilisé par défaut par PowerPoint lorsque vous sélectionnez Modèle de conception en tant que type de fichier dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Si le modèle est enregistré ailleurs, cliquez sur « parcourir » pour associer votre modèle.



TP n°6 : Utilisation des outils en ligne « Google document »

À acquérir : utilisation de « Google Document »

Les outils de bureautiques fournis gratuitement.

A faire :

- Ouvrir un navigateur à l'adresse : <http://www.google.fr>
- Testez l'outil « google Document » pour ouvrir un document word.
- Travaillez à plusieurs sur un même document

TP n°7 : Utilisation d'un outil de dessin

À acquérir : utilisation de « the Gimp »

Les outils de bureautiques ne sont pas adaptés pour travailler les images. Pour cela, il existe certains logiciels : Photoshop, the Gimp, Paint... et plusieurs milliers d'autres, gratuits ou payant, libres ou propriétaires, bons ou mauvais.

Exercice : changer les couleurs d'une image avec « the Gimp »

Sur internet, faites ce tutoriel sous the Gimp

http://www.infotech.com/article.php3?id_article=191



Rq : le plus important est de comprendre le système de **calques**, placés les uns sur les autres. Celui du dessus est vu entièrement... En sachant aussi qu'une partie d'une image peut être plus ou moins **transparente**.

TP n°8 : Reproduire les documents suivants

Document 8-A avec une mise en forme complexe

Une liste à puce

- Ligne1
- Ligne2
- Ligne3

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ligne1 2. Ligne2 3. Ligne3 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ligne1 ➤ Ligne2 ➤ Ligne3
--	---

Un tableau complexe comprenant des cellules fusionnées

	Taille		Couleurs	
Produit	Longueur	Largeur	Or	Argent
<u>Produit1</u>			Oui pour tous les produits	
<u>Produit2</u>				oui
<u>Produit3</u>				
<u>Produit4</u>				oui

Un paragraphe justifié

Passwords are an important aspect of computer security. They are the front line of protection for user accounts. A poorly chosen password may result in the compromise of network resources. As such, all users of information systems on the School of Medicine (SOM) network (including contractors and vendors with access to SOM systems) are responsible for taking the appropriate steps, as outlined below, to select and secure their passwords.

Des mises en forme de textes complexes

Passwords are an important aspect of computer security. They are the front line of protection for user accounts.

~~Passwords are an important aspect of computer security. They are the front line of protection for user accounts.~~

Passwords are an important aspect of computer security. They are the front line of protection

Document 8-B avec Filigrane

LA CHASSE AU TRÉSOR

Cette histoire se déroule en Dordogne au milieu du XIX^{ème} siècle. Alain et ses amis sont âgés d'une dizaine d'années.

Acte 1 :

Scène 1 : par une après-midi pluvieuse, Alain décide d'aider son grand-père en rangeant son grenier.

Scène 2 : Alain découvre dans un livre un morceau de carte poussiéreuse qui semble indiquer l'emplacement de quelque chose.

Scène 3 : après quelques recherches, Alain trouve la deuxième moitié de la carte qui explique comment accéder à un trésor.

Acte 2 :

Scène 1 : Alain annonce sa découverte à son grand-père.

Scène 2 : Alain réunit ses meilleurs amis et leur expose son projet.

Scène 3 : Alain et ses amis partent pour la grande aventure.

Document 8-C avec Open Office

Télécharger OpenOffice à cette adresse, installez-le, puis refaites tous les exercices pour maîtriser cette suite bureautique qui devient incontournable en entreprise...



<http://fr.openoffice.org/>