

Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

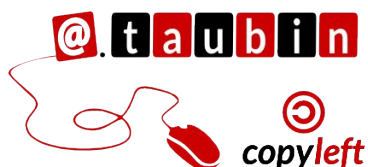
Première Professionnelle AP - Td traitement de texte n°1

Table des matières

Exercice 1 – Mise en forme des titres.....	1
1- Utilisation des styles.....	3
2- Numérotation des parties.....	3
3- Gérer les images.....	4
4- Gérer le pied de page.....	5
5- Insérer une table des matières.....	5
6- Insérer un tableau – Utiliser les puces.....	6
Exercice 2 – Mise en page.....	6
Exercice 3 – Outils web.....	7

Ce TD fera l'objet d'une évaluation sur 10 :

1- Utiliser les styles de paragraphe	/2
2- Numéroter les chapitres	/2
3- Utiliser les sauts de page	/2
4- Numéroter les pages	/2
5- Gérer les images	/2

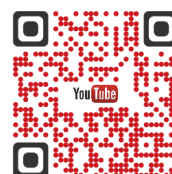
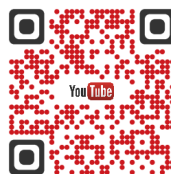


Télécharger le fichier nommer « Td1.odt » enregistré sur la plateforme de cours <https://www.ecours.lyceecfadumene.fr> ainsi que les images « Plan.png » « Arbuste.jpg » , « Rotavator.jpg » et « Toile.jpg ».



Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la mise en forme et numéroter les chapitres et le tutoriel vidéo sur la numérotation des pages et l'insertion d'un sommaire automatique :

- <https://youtu.be/xOIVw7Kq2yo>
- https://youtu.be/uQ_apbfUdng



Vous pouvez lire la fiche sur les styles et les index.

- <https://tinyurl.com/libreoffice-style-7>

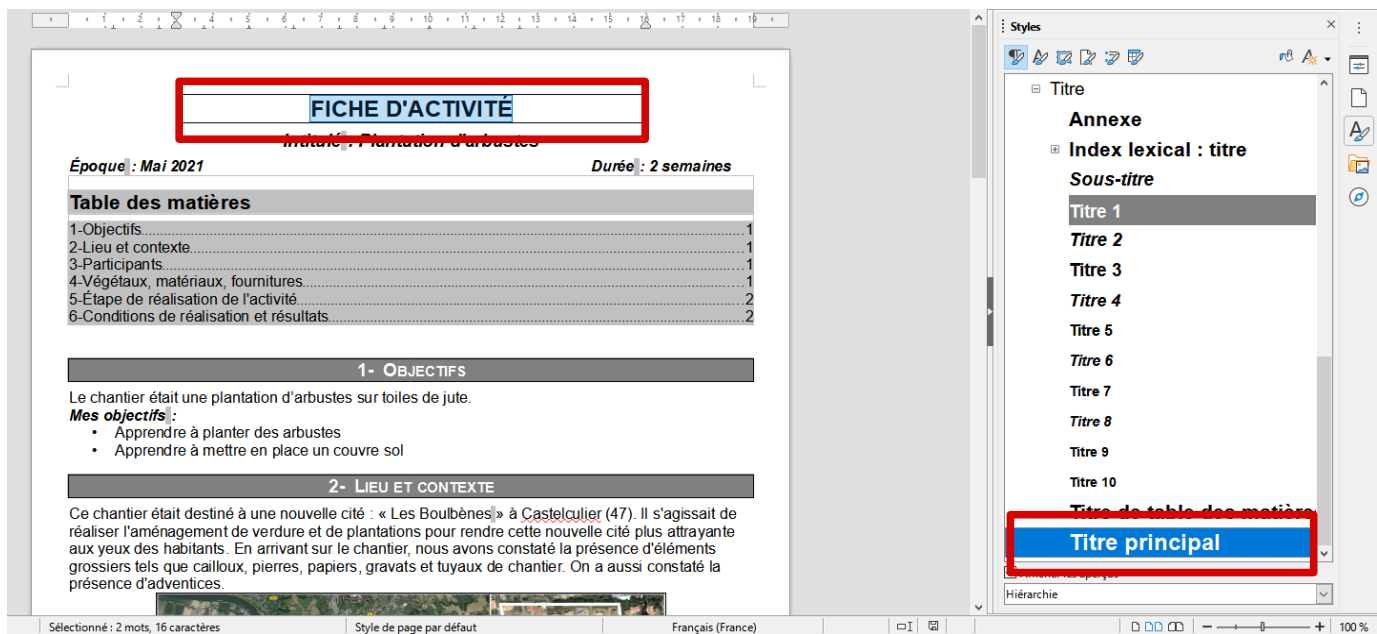


Exercice 1 – Mise en forme des titres

Il est conseillé d'utiliser les styles de paragraphe. Pour les utiliser, il suffit de sélectionner un paragraphe et de lui attribuer un style :

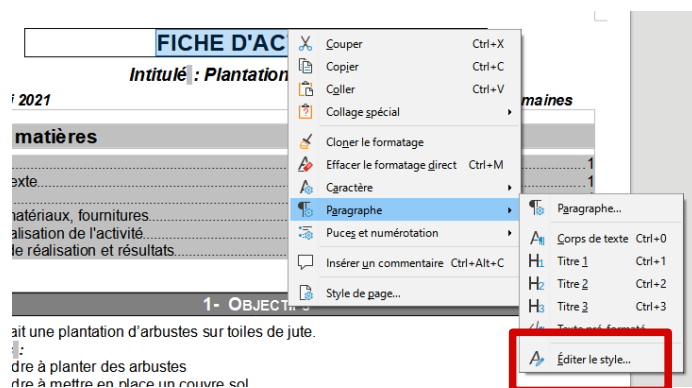
- Lancer le menu : Styles > Gérer les styles - F11
- Utiliser le style de paragraphe Titre principal
- Sélectionner le paragraphe « FICHE D'ACTIVITÉ »
- Choisir le style de paragraphe en double cliquant dessus dans la liste des styles– ici Titre principal.
- On peut aussi choisir le style dans la liste déroulante Appliquer le style .





Pour modifier un style :

- Faire un **clic bouton droit** sur le **paragraphe** puis choisir **Paragraphe > Éditer le style**
- On peut aussi utiliser le menu **Styles > Éditer le style**

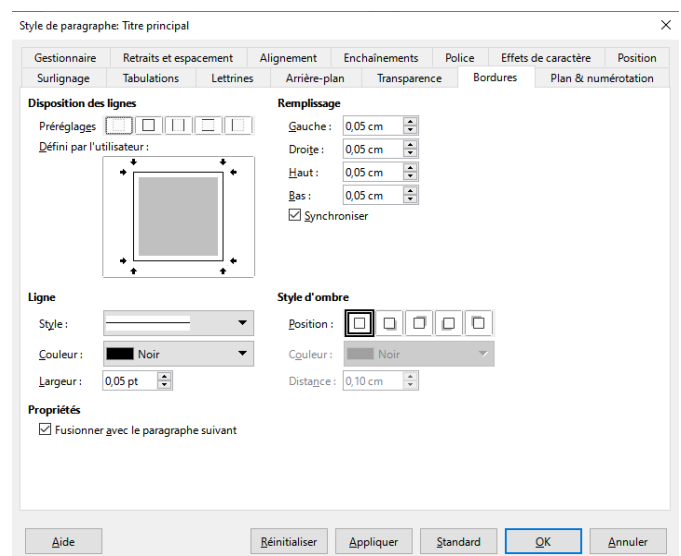


Mettre en forme le titre principal :

Paramétrer le style **Titre principal** et valider en cliquant sur **OK**.

Utiliser :

- des bordures
- un retrait avant le texte : 3 cm
- un retrait après le texte : 3 cm
- un espacement au dessus du paragraphe : 0,20 cm
- un espacement en dessous du paragraphe : 0,20 cm
- un alignement centré
- la police Arial, gras, taille 18



1- Utilisation des styles

En utilisant une méthode similaire, mettre en forme les autres titres du document.

Le **sous-titres**: « Intitulé : Plantation d'arbustes »

Utiliser :

- un alignement centré
- la police Arial, Gras Italique, taille 12
- un espacement en dessous : 0,20 cm



Les titres de partie **Titre 1**: « Objectifs », « Lieu et contexte », « Participants », « Végétaux, matériaux et fournitures », « Étape de réalisation de l'activité » et « Conditions de réalisation et résultats »

Utiliser :

- un alignement centré
- des petites majuscules
- la police Arial, gras, taille 14, couleur blanc
- un arrière plan gris
- des bordures



2- Numérotation des parties

Il suffit de paramétrer la façon dont les titres sont organisés dans la numérotation du document. Lancer le menu **Outils > Numérotation des chapitres**

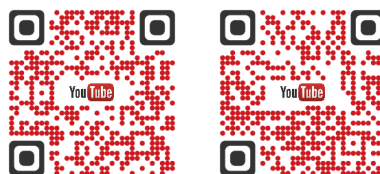


Choisir le **type de numéro**
et le **séparateur**, puis
valider en cliquant sur **OK**.

3- Gérer les images

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **la gestion des images** et le tutoriel vidéo sur **l'insertion d'images** :

- <https://youtu.be/YUinH8EwWRY>
- <https://youtu.be/XhlcqBh5Py4>

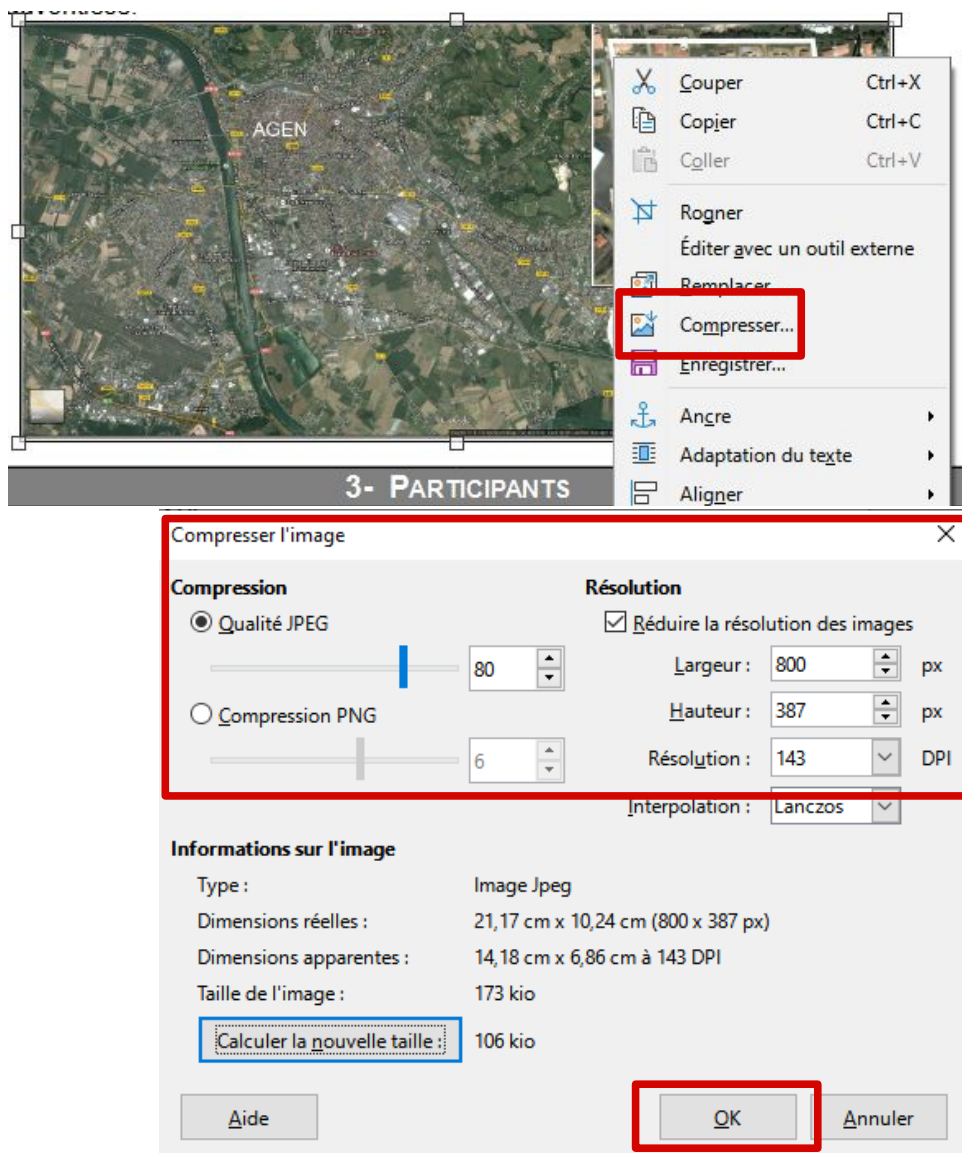


Vous pouvez lire la fiche sur **la gestion des images**.

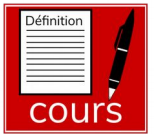
- <https://tinyurl.com/libreoffice-image-7>



- L'image « **Plan.png** » fait **1580x765 pixels** et pèse **2,4 Mo**.
- Compresser le fichier en **800x387 pixels** et le sauvegarder au **format jpg** avec **80 % de qualité**.



- Expliquer ci-dessous les avantages de ces manipulations :



- Habiller vos images : ancrage, adaptation du texte, bordure



4- Gérer le pied de page

Insérer un pied de page avec le texte suivant :

→ Page 2/2 – Source : <http://lagarenneenalbret.over-blog.com/>

- Utiliser un alignement centré
- Utiliser la police arial, gras italique, taille 12
- Utiliser un caractère spécial en forme de flèche dans le menu Insertion > Caractères spéciaux
- Numéroté les pages à l'aide des menus Insertion > Champ > Numéro de page et Insertion > Champ > Nombre de pages.



Expliquer ci-dessous les avantages de cette technique :



5- Insérer une table des matières

- Utiliser la commande Insertion > Table des matières et Index > Table des matières
- Décocher la case Protéger contre les modifications manuelles et faire OK.



Table des matières

1-Objectifs.....	1
2-Lieu et contexte.....	1
3-Participants.....	1
4-Végétaux, matériaux, fournitures.....	1
5-Étape de réalisation de l'activité.....	2
6-Conditions de réalisation et résultats.....	2

6- Insérer un tableau – Utiliser les puces

Vous pouvez lire la fiche sur les tableaux et la fiche sur les puces et la numérotation.

- <https://tinyurl.com/libreoffice-tableau-7>
- <https://tinyurl.com/libreoffice-puce-num-7>
- Insérer un tableau de 4 colonnes et 4 lignes.
- Le mettre en forme afin d'obtenir un résultat le plus proche possible de celui de l'annexe.
- Mettre en forme les zones à puces du tableau à l'aide du menu **Format > Puces et numérotation**
- Utiliser la numérotation
- Mettre en forme les zones à puces du premier point et du quatrième point à l'aide du menu « **Format > Puces et numérotation** »



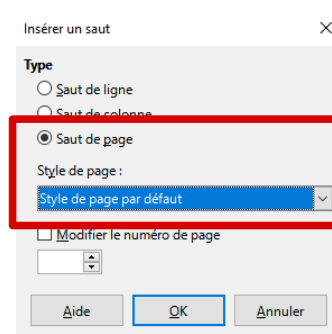
Exercice 2 – Mise en page

Vous pouvez lire la fiche sur l'interface et les formats

- <https://tinyurl.com/libreoffice-tdt-7>
- Mettre en page le document à l'aide du menu **Format > Style de page**
- Marges à droite et à gauche : 1 cm
- Marges en haut et en bas : 1 cm
- Effectuer un saut de page à la fin du point « 4- Végétaux, matériaux, fournitures » à l'aide du menu **Insertion > Autres sauts > Saut manuel**
- Exporter votre travail dans un fichier PDF Portable Document Format

L'ensemble doit tenir sur 2 pages.

- Expliquer ci-dessous les avantages du format PDF



Exercice 3 – Outils web

- Déposer le document final **au format ODT** sur la **plateforme de cours moodle**.
- Envoyer par e-mail **le fichier PDF à l'adresse suivante :**
anthony.taubin@lyceecfadumene.fr.

