

Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia

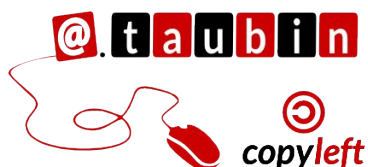
Première Professionnelle AP - Td traitement de texte n°2

Table des matières

Exercice 1.....	1
1- Utilisation des styles.....	1
2- Numérotation des parties.....	2
3- Gérer les images.....	2
4- Gérer le pied de page.....	2
5- Insérer des tableaux.....	3
6- Utiliser les puces.....	3
Exercice 2.....	4
1- Mettre en page le document.....	4
2- Insérer la table des matières.....	4
3- Exporter votre travail.....	4
Exercice 3.....	4

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

1- Utiliser les styles de paragraphe.....	/2
2- Numérotter les chapitres, utiliser un index automatique.....	/2
3- Utiliser les puces, numérotter les pages.....	/2
4- Utiliser les outils de dessin.....	/2
5- Construire les tableaux.....	/2



Télécharger le fichier nommer « Td2.odt » enregistré sur la plateforme de cours <https://www.ecours.lyceecfadumene.fr> ainsi que les images « Merdrignac.jpg », « panneau.png » et « servicestechniques.jpg ».



Exercice 1

1- Utilisation des styles

Le **Titre principal** « FICHE CONTEXTE ». **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



Le **sous-titre** : **Intitulé : Commune de Merdrignac.** **Utiliser :**

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

Les **titres de partie** **Titre 1** « Situation géographique », et « Moyens , équipements , matériels ». **Utiliser :**

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

Les **sous-titres de partie** **Titre 2** « Locaux », « Matériels », « Fournisseurs » et « Organisation, main d'œuvre ». **Utiliser :**

- un retrait avant le paragraphe : 0,5 cm
- la couleur de caractère Gris
- la police Arial, gras, italique, taille 14

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 pour les titres 1 et les titres 2**, puis valider en cliquant sur OK.

3- Gérer les images

- Utiliser le menu « **Insertion > Image** » plutôt qu'un copier-coller pour insérer les images dans le document.
- Habiller vos images : ancrage, adaptation du texte, bordure
- Dessiner sur le plan les services techniques et la déchetterie **à l'aide de la barre d'outils dessin**.



4- Gérer le pied de page

Insérer un pied de page avec le texte suivant : Page 2/2

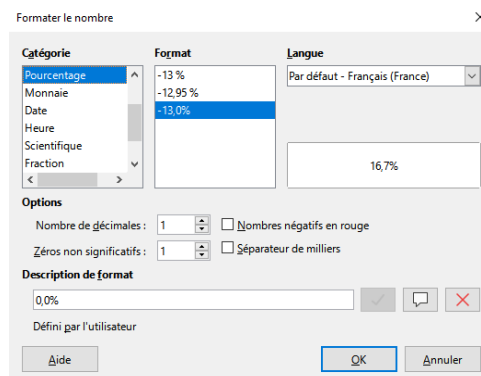
- Utiliser un alignement centré
- Utiliser la police arial, gras italique, taille 12
- **Numéroter les pages automatiquement**



5- Insérer des tableaux

Insérer un premier tableau de 5 colonnes et 9 lignes. Le mettre en forme afin d'obtenir un résultat le plus proche possible de celui de l'annexe jointe au sujet du TD.

- Utiliser le menu « **Tableau > Format** numérique » pour afficher les valeurs en **pourcentage**.



- Utiliser le traitement de texte pour faire les calculs.

Écrire ci-dessous les formules utilisées :



Insérer un deuxième tableau de 3 colonnes et 10 lignes.

	Hommes	Femmes
Ensemble	1192	1289
Agriculteurs	59	36
Artisans, commerçants chefs d'entreprise	75	32
Cadres et professions intellectuelles supérieures	36	28
Professions intermédiaires	92	88
Employés	20	227
Ouvriers	343	151
Retraités	411	544
Autres personnes sans activité professionnelle	155	183



6- Utiliser les puces

Mettre en forme les zones à puces du « 2.2- Locaux » et « 2.3- Fournisseurs » à l'aide du menu « **Format > Puces et numérotation** »



Exercice 2

1- 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 : 0,5 cm
- Faire un **saut de page** à la fin du point « 1 – Situation géographique »



2- Insérer la table des matières

Utiliser le menu **Insertion > Table des matières et Index > Table des matières**



3- Exporter votre travail

Créer un fichier PDF - Portable Document Format.

L'ensemble doit tenir sur **2 pages**.



Exercice 3

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

