

UE de bureautique – instructions

Attention, ce document comporte deux pages. Vous reproduirez les deux documents fournis en annexe sous Microsoft Word et Excel en respectant les consignes suivantes :

- ***Document Tableur***

Vous reproduirez le tableau fourni dans l'énoncé, en respectant les alignements (à gauche, à droite ou centré) et les bordures (onglet Accueil)

Vous calculerez les pourcentages à l'aide de formules appropriées (en remplaçant les xxxx de l'exemple). Aide : choisissez les formules appropriées.

Vous générerez automatiquement un graphique du type présenté dans l'énoncé à partir du tableau. (Insertion → Graphiques → Secteurs → Secteurs 2D).

- ***Document Traitement de Texte***

Le texte est fourni sous forme brute dans le fichier « Ice Bucket Challenge.txt ». L'objectif est de le mettre en forme afin d'obtenir le résultat « Ice Bucket CHallenge.pdf »

- ***Création du document***

- Ouvrir le fichier texte avec Microsoft Word.

- ***Mise en page***

- Le document doit créer deux page. Insérer un saut de page (Insertion → Saut de page).
 - Vérifier la taille des marges : marges personnalisées, 2cm de chaque côté, en haut et en bas.

- ***Style :***

- Titre : « Titre » Police : Imprint MT Shadow, taille : 28, centré
 - Titre de chapitre : Police : Calibri, taille : 20, souligné, avec numérotation automatique identique à l'exemple.
 - Paragraphes : Police : Bookman old style, taille : 12, texte justifié, interligne 1,5cm, retrait de la première ligne de 1 cm

- En-têtes et pieds de page

- Insérer un en-tête (Insertion → En-tête et pied de page → En-tête → Modifier l'en-tête)
- Placer dans l'en-tête votre filière alignée à gauche et votre nom et prénom alignés à droite (s'aider des taquets de tabulations pour les alignements)
- Insérer un pied de page. Insérer un champ « Page » centré (Création → En-tête et pied de page → Numéro de page).

- Table des matières et tables des illustrations

- Insérer dans la première page une table des matières n'affichant que les Titres de chapitre (Références → Table des matières → Insérer une table des matières).

- Illustrations

- Insérer l'illustration fournie dans la première page (Insertion → Image).
- Insérer le graphique créé dans Excel (copier/coller).

- Rendu des documents

Votre document réalisé avec Word devra s'intituler Prénom_Nom_jjmmaa (jjmmaaaa = date du jour du TP). Enfin, ce document, au format .docx ou .doc devra être envoyé par mail à l'adresse suivante : serghei.podorvaniuc@umontpellier.fr

Votre document réalisé avec Excel devra s'intituler Prénom_Nom_jjmmaa (jjmmaaaa = date du jour du TP). Enfin, ce document, au format .xlsx ou .xls devra être envoyé par mail à l'adresse suivante : serghei.podorvaniuc@umontpellier.fr

Dans l'objet du mail, vous préciserez votre prénom et votre nom. Attention, faites bien attention à ne pas vous tromper dans l'adresse.

Il vous est conseillé d'utiliser votre messagerie UM et de vérifier que j'ai bien reçu le mail **avant de quitter la salle**.