

UE de bureautique – instructions

L'objet de la séance est de reproduire les deux documents fournis en annexe sous Microsoft Word et Excel en respectant les consignes suivantes:

•Document Tableur

L'objectif est de mettre en forme un tableur Excel afin d'obtenir le résultat du fichier « GoT_Excel_2020_2021.pdf ».

Vous respecterez 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 «Game_of_Thrones.txt». L'objectif est de le mettre en forme afin d'obtenir le résultat «GoT_Word_2020_2021.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 déposé sur moodle

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 déposé sur moodle.

En cas de problème vous pouvez envoyer vos documents par mail à l'adresse suivante : laetitia.they@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.