

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

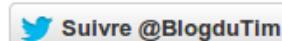
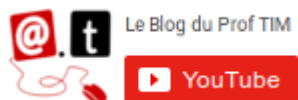
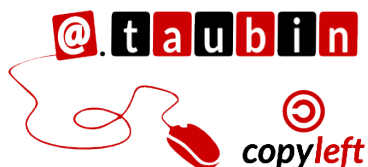
Seconde Professionnelle – CAP 1 – Td Traitement de texte n°1

Table des matières

1-Télécharger des fichiers.....	1
2-Mettre en forme la lettre.....	1
2.1-Mettre en forme l'adresse.....	2
2.2-Mettre en forme le nom de l'entreprise.....	2
2.3-Mettre en forme réf et P.J.....	2
2.4-Mettre en forme le texte de la lettre.....	2
3-Mettre en page.....	2
4-Outils web.....	3

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

- 1- Télécharger et déposer des fichiers /2
- 2- Utiliser le format des paragraphes /2
- 3- Utiliser le format des caractères /2
- 4- Mettre en page /2
- 5- Envoyer un e-mail professionnel /2



Seconde Professionnelle – CAP1 – Td Traitement de texte n°1

L'objectif du TD est de se familiariser avec les menus **format > caractère** et **format > paragraphe**.

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'interface de LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/W-QtrHqLN1k>



Vous utiliserez pour vous guider, **la fiche n°1 Interface et Formats** fournie en pdf sur Moodle.



1- Télécharger des fichiers

Télécharger les fichiers « **Lettre.odt** » et « **signature.jpg** » enregistrés sur la plateforme Moodle. Les enregistrer sur votre lecteur personnel.



Résumer ci-dessous la méthode que vous avez utilisée



2- Mettre en forme la lettre

Vous pouvez regarder les tutoriels vidéos sur le formatage des paragraphes et des caractères dans LibreOffice Writer :

- <https://www.youtube.com/watch?v=foL0NvCPi0U>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZMePvUByrfQ>



Ouvrir le fichier « **Lettre.odt** » avec LibreOffice.

- Changer la police du texte : **choisir Arial**.
- Changer la taille de caractères : **choisir 12**.
- Sélectionner tout le texte, puis à l'aide du menu **format > paragraphe**, définir un retrait **avant le texte de 0,60 cm** et un retrait **après le texte de 0,60 cm**.



2.1- Mettre en forme l'adresse

- Utiliser **du gras** pour le nom de l'expéditeur de la lettre : **Emmanuelle Durand**
- A l'aide de la **touche tabulation**, déplacer la date sur la droite de la page.
- Insérer devant le numéro de téléphone un caractère spécial à l'aide du menu **insertion > caractères spéciaux** : voir dans la police **Wingdings**



2.2- Mettre en forme le nom de l'entreprise

À l'aide du menu **format > caractère** :

- Utiliser la **Police Verdana**
- Utiliser la **taille 14**
- Utiliser **du gras**
- Surligner en **Gris APECITA**

À l'aide du menu **format > paragraphe** :

- Choisir un alignement à droite pour les paragraphes

2.3- Mettre en forme réf et P.J

- Utiliser du **gras souligné** pour les mots « Réf » et « P.J »,
- Utiliser de **l'italique** pour « 66 277/APECITA » et « Curriculum Vitae ».
- Utiliser des puces en forme de boule, dans le menu **Format > Puces et numérotation**

2.4- Mettre en forme le texte de la lettre

Pour le reste de la lettre,

- Choisir **un alignement à gauche**
- Utiliser **un interligne double**
- Utiliser **un retrait de première ligne de 0,90 cm.**
- Insérer l'image « **signature.jpg** » en bas de la lettre : menu **insertion > image > à partir d'un fichier**

3- Mettre en page

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la mise en page dans LibreOffice Writer :

- <https://youtu.be/0Ox3MieBt2s>



- Insérer votre nom et votre prénom dans un pied de page en bas de la lettre. Menu **Insertion > Pied de page > Style par défaut**
- Mettre en page la lettre à l'aide du menu **format > page**. Faire un aperçu avant impression, à l'aide du menu **fichier > aperçu**.
- Imprimer (exporter) votre document **au format PDF**.
- **Résumer ci-dessous les avantages du format PDF**



4- Outils web

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

