

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

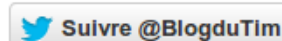
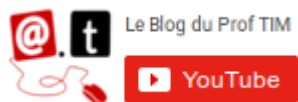
Seconde Professionnelle – CAP 1 – Td Traitement de texte n°1

Table des matières

1-Télécharger des fichiers.....	1
2-Mettre en forme la lettre.....	1
2.1-Mettre en forme l'adresse.....	1
2.2-Mettre en forme le nom de l'entreprise.....	1
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.....	2

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 utiliserez pour vous guider, **la fiche n°1 Interface et Formats** fournie avec le TD.



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

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

- 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.



Emmanuelle Durand
La Peignie
22 230 Merdrignac
☎ Tél: 02 96 28 54 78

Le 18 novembre 2017

APECITA
1, rue Cardinal Mercier
75 007 PARIS

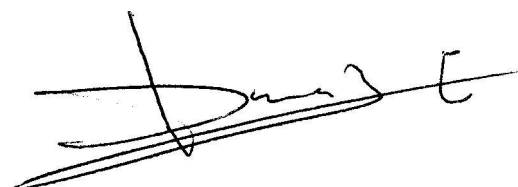
- **Réf:** 66 277/APECITA
- **P.J:** *Curriculum Vitae*

Madame, Monsieur,

Ma formation de technicienne en Industrie Agro-alimentaire m'a apporté les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à un assistant qualité. En effet, j'ai acquis de solides compétences en qualité et statistiques et le savoir faire en microbiologie, chimie et technologie alimentaire.

De plus, durant mon stage de fin d'étude, j'ai effectué l'optimisation d'un barème de pasteurisation et amélioré la procédure de nettoyage d'un atelier dans le cadre de la démarche HACCP. J'ai créé les documents qualités correspondant que j'ai ensuite diffusés aux services concernés. Mon implication dans ces différentes expériences a confirmé mon intérêt pour la qualité.

Je suis à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et pour vous rencontrer. Vous remerciant de l'attention que vous avez portée au présent courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.



NOM Prénom