

## TP3 – TRAITEMENT DE TEXTE & LOGICIEL DE PRÉSENTATION

Les documents utiles aux C2i sont disponibles sur le web à l'URL :

<http://dept-info.labri.fr/ENSEIGNEMENT/c2i/>

### Exercice 1 : Biographie de Georges Brassens

- Ouvrez le document « [brassens.odt](#) » avec *LibreOffice Writer*. Il s'agit de la Biographie de Georges Brassens extrait de Wikipedia ([ici](#)). Parcourez le site web pour comprendre la structuration du document : les titres de niveau 1, de niveau 2, ...
- Création de styles : Vous allez appliquer trois styles : « normal » pour le corps du texte (c'est-à-dire les paragraphes), « titre 1 » pour le titre de plus haut niveau et « titre 2 » pour les sous-titres, ...
  - Mettez le titre 1 en : Comic Sans MS – taille 18 – gras et centré – rouge – (Format->Style et Formatage->Titre 1->Modifier)).
  - Mettez le titre 2 en : Comic Sans MS – taille 14 – souligné et italique – bleu – Lié au Titre 1. – Style de suite : normal (Le style de suite est celui qui doit être appliqué systématiquement après le style actif. Ici, après le titre2, nous aurons systématiquement le style Normal).
  - Mettez le corps du texte « normal » en : Tahoma – taille 12 – retrait de 2 cm à gauche.
- Numérotation de chapitres : Dans le menu Outils->Numérotation des chapitres, associez le niveau 1 au style de paragraphe « Titre 1 ». Sélectionnez la numérotation dans le menu « Numéro » : 1, 2, 3... De la même façon, associez le niveau 2 au style de paragraphe « Titre 2 ». Choisissez la même numérotation que précédemment. Dans le menu « Complet », saisissez la valeur 2 afin que le numéro du titre 1 apparaisse aussi selon le modèle : 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Modification de styles : Les styles Titre 1 et 2 utilisent la police Comic Sans MS. Nous allons la modifier en Arial. Allez dans le menu Format->Styles et mise en forme. Cliquez avec le bouton droit sur le style Titre 1, modifiez la police de caractères en Arial. Cochez la case Mettre à jour automatiquement. Vérifiez que le texte sur lequel était appliqué le style Titre 1 est bien mis à jour. Appliquez la même modification au style Titre 2.
- Insertion d'une table des matières : Quand un document est hiérarchisé avec une feuille de style, on peut générer une table des matières automatiquement.
  - Cliquez dans le document avant le premier titre . Insérez la table des matières (menu insertion-> Index -> Index).
  - Il serait convenable d'insérer un saut de page à la fin de cette table des matières.

- En début de document, insérez un titre général intitulé « Biographie de Georges Brassens », que vous centrerez et mettrez en gras, rouge, en taille 26 et en police Arial.
- Au lieu de personnaliser un style prédéfini, vous allez créer un nouveau style, portant votre nom. Sélectionnez le titre, puis allez dans le menu Format->Style et Formatage. Cliquez sur l'onglet « Nouveau style à partir de la sélection » et donnez lui votre nom.
- Dans le menu Outil->Numérotation des chapitres, sélectionnez le niveau 1, et remplacez le titre1 par le style à votre nom. Associer le style Titre1 au niveau 2 (le menu « Complet » doit être sur 2 pour la numérotation 1.1, 1.2, etc.), puis le style Titre2 au niveau 3 (le menu « Complet » doit être sur 3 pour la numérotation 1.1.1, 1.1.2, etc.). Allez sur la table des matières et actualisez la par un clic droit->Actualiser l'index.
- Insertion des images: Nous allons maintenant insérer quelques images dans le document, à la place du texte « [IMAGE] », qui est suivi à chaque fois d'une légende.
  - Consultez la page Wikipedia de Georges Brassens ([ici](#)) et insérez par copier / coller la première image. Pour la seconde image, effectuez une insertion à partir d'un fichier préalablement enregistré (menu Insertion->Image->A partir d'un fichier). Cette méthode vous permet de conserver l'image à part de votre document texte, contrairement à la méthode précédente où l'image n'est contenue que dans le document texte. Ajoutez les autres images.
  - Complétez toutes les légendes (Clic droit->Légende).
  - Vous pouvez redimensionner vos deux images en vous plaçant aux angles de l'image et en faisant glisser la flèche blanche.
  - Il faut maintenant choisir l'ancrage de nos images. L'ancrage à la page ancre l'image à la page active, c'est-à-dire qu'elle reste sur cette page même si on insère ou supprime du texte. L'ancrage au paragraphe ancre l'image au paragraphe actif, c'est-à-dire qu'elle reste jointe à ce paragraphe quelque soit les variations du reste du document. L'ancrage au caractère ancre l'image à un caractère : si celui-ci change de page, l'image le suivra. L'ancrage comme caractère insère l'image comme si c'était un caractère dans le texte.
  - Modifiez l'ancrage de votre première image en sélectionnant un ancrage comme caractère (Clic droit->Ancrer). Que constatez-vous ?
  - Une fois établi l'ancrage d'une image, on peut décider de la position de l'image relative à cette ancre : c'est appelé l'alignement de l'image. Modifiez l'alignement de votre première image en positionnant la base au milieu par rapport au texte (Clic droit->Alignement->Base au milieu).

- L'adaptation détermine la relation entre le texte et l'image. Pas d'adaptation : le texte est placé au-dessus et en dessous de l'image, mais pas autour. Adaptation à la page : le texte est réparti autour de l'image. Continu : superpose l'image sur le texte (l'image est au-dessus du texte). Cette option doit être utilisée avec les paramètres de transparence de l'image afin de rendre visible le texte derrière l'image. À l'arrière-plan : l'image est placée en dessous du texte.
- Modifiez l'adaptation de votre deuxième image en la mettant à l'arrière-plan.
- Numérotation des pages : Lorsqu'un document est structuré et contient une table des matières, il est plus judicieux d'insérer une numérotation des pages en pied-de-page (ou en entête). Insérez un pied de page et ajoutez au centre les champs numéro de page, ainsi que nombre de page, selon le modèle suivant : page 1 / 4.
- Note de bas de page : Le menu Insertion -> Note de bas de page permet d'ajouter des informations supplémentaires en bas de page ou en fin de document.
  - Insérez une note de bas de page sur le texte « Dans la maison familiale » (première partie Biographie). La note contiendra le texte suivant : « 54, rue de l'Hospice, aujourd'hui : 20, rue Georges-Brassens. ».
  - Insérez une note de fin de document, sur le texte « de sa mère Elvira », comportant l'indication suivante : « Née Dagrosa. Veuve de guerre, Elvira épousa Jean-Louis Brassens en 1919. ».
- Style de pages : Dans Writer il est possible de faire des styles de pages, qui permettent de distinguer différents types de pages (première page, page droite, page gauche, etc.) et de leur associer une mise en page différente.
  - A partir de la fenêtre Styles et formatage, cliquez sur l'onglet « Styles de page », puis faites un clic droit sur « Première page »->Modifier.
  - Allez dans l'onglet « En-tête », puis « activer l'en-tête », Ok. L'en-tête ne s'est activé que sur la première page du document. Insérer le texte « Biographie de Brassens » que vous centrerez et mettrez en gras.

→ Avant de passer à l'exercice suivant, montrez votre travail à l'enseignant(e) !

## Exercice 2 : Population de lynx et lièvres dans la baie d'Hudson [D3]

Le but de cet exercice est de faire un diaporama sur l'évolution des populations de lynx et de lièvres dans la baie d'Hudson au Canada, en comparant l'étude sur le terrain et l'étude mathématique que vous avez faite lors de l'exercice 1 du TP2 (tableur).

Il vous est fourni en annexe ([annexe.pdf](#)), les différentes diapositives que vous devez réaliser. Les différentes images sont disponibles [ici](#), celle de la diapositive 8 peut être téléchargée [ici](#).

1. Faire un masque de diapositive (qui définira le style et l'arrière-plan de toutes les diapositives) en mettant en arrière-plan l'image « lynx1.jpg ». Ajouter le logo du Département Licence (« logo\_DL.jpg »), modifier la police proposée, les puces et la couleur.
2. Faire les 12 diapos demandées en respectant les mises en page. Pour les diapos 10 et 11, vous utiliserez le résultat de votre TP3 pour insérer une partie de la feuille de calcul ainsi que pour insérer le graphique obtenu. Si besoin, vous améliorerez auparavant la présentation de votre fichier tableur.
3. Remarque : sur la diapo 3, pour rendre le fond de l'image de la loupe transparent, sélectionner l'image, aller dans le menu Outils|Remplacement de couleur, puis remplacer le blanc par du « transparent ».
4. Regrouper les diapositives 3 et 4 en une seule diapositive avec une animation (il y a plusieurs effets possibles) faisant apparaître successivement la planisphère, la loupe puis la baie d'Hudson.
5. La diapositive 7 met en évidence les différences entre le lynx du Canada et le lynx roux ; faire une animation de sorte que la diapositive ne comporte au départ que les deux photos de lynx et leurs noms, puis faire apparaître les deux cercles rouges sur les oreilles, puis les schémas de pattes. Vous testerez d'abord une apparition manuelle des différents objets puis une opération automatique avec un minutage.
6. Selon l'avancement de votre travail, vous pourrez faire une animation du texte de la diapositive 2.
7. Choisir une transition entre les diapositives (la même pour tout le diaporama).
8. Faire un diaporama automatique qui tourne en boucle.