

TICE session 2, lettres modernes, philosophie, L2, L3
22 juin 2009

Vous devrez traiter les deux premières questions (traitement de texte et diaporama puis choisir parmi les deux dernières, tableau OU recherche documentaire.

Travail à remettre : Le tout dans un dossier nommé VotreNom_UE_TICE, compressé puis envoyé à l'adresse suivante : jean-marc.leblanc@univ-paris12.fr
Il contiendra :

VotreNom_Tableur.xls (Tableur)
VotreNom_Créteil (Word)
VotreNom_Presentation(Diaporama)
VotreNom_Document (Pour le fichier word et les deux graphiques)
VotreNomréponse-Frantext pour la partie recherche documentaire.

1. Traitement de texte :

Vous êtes chargé(e) de promouvoir la ville de Créteil et de vanter les formidables attraits touristiques de la cité cristolienne. Pour ce faire vous constituez un dossier de presse à partir du document qui vous est fourni. Dans la partie diaporama vous devrez réaliser une présentation dans laquelle vous tâcherez de faire figurer des illustrations plus attrayantes les unes que les autres.

Procédure :

Le document créteil.txt comporte les données que vous devez mettre en forme sous word.

Vous y trouverez 4 articles traitant des différents sujets en relation avec la ville de Créteil ainsi qu'une série de chiffres concernant des données démographiques.

Vous devez transformer ce document et l'enregistrer sous un format supportant les informations de mise en page, et qui soit par ailleurs portable. Vous nommerez le document ainsi transformé « TICE_dossier-creteil ».

Nettoyage du document :

Vous devez supprimer automatiquement les annotations qui correspondent à la numérotation des paragraphes. Ces annotations sont comprises entre crochets. Vous mentionnerez en note de base de page la procédure utilisée et vous l'expliquerez. (Supprimer les crochets ET les chiffres, en une seule fois)

Transformation de texte en tableau

A la fin du document deux séries de chiffres sont produites, qui correspondent à l'évolution de la démographie de 1801 à 2006. Vous devez transformer ce texte en tableau, puis mettre en

forme les données en mettant les libellés de colonnes en gras. Vous pouvez prendre exemple sur le document « aperçu_creteil.pdf » fourni parmi les données annexes. Vous indiquerez la source du tableau en note de bas de page.

Mise en page du document

La mise en page de l'ensemble du document doit respecter les contraintes suivantes : marge gauche 3,5 cm et marge droite 3 cm, marges haute et basse, 2,5 cm.

Styles :

Voici les styles qui devront s'appliquer à l'ensemble du document ;

- Nom journal : style titreJournal

Aligné à droite, times new roman, 10, gras, italique, 0 avant, 0 après

- Date article : Date_ART, arial, 8 gras, aligné à droite, 0 av, 0 après.

- Titre de l'article ; Titre_Article : arial, 12 gras, justifié, 6 av 12 après.

- Auteur= Nom_auteur, times new roman, italique, 10, 12 avant, 46 après, centré

- Données : Nom du style : données (rubrique, longueur etc....), , arial, 10, 0 avant, 12 après, encadré rouge, aligné à droite.

Le texte de l'article sera nommé *texte_courant*. On lui appliquera le style suivant : Times New roman, 12, interligne simple, justifié, 6 pts avant et 6 après,

Le style du titre du tableau qui figure en fin de document sera nommé « sous-titreTableau ». Sa mise en forme sera la suivante : Times New Roman, 11, gras, 6 avant, 6 après, retrait gauche de 1 centimètre.

Un saut de page sera inséré entre chaque article.

Nettoyage du texte :

Pour chaque article vous devrez supprimer automatiquement les sauts de paragraphe qui ne sont pas en fin de phrase. Cela concerne surtout ce qui se trouve dans le texte courant. Vous expliquerez la procédure en note de bas de page.

Première page du rapport :

Vous devez ensuite créer la première page de votre rapport. Cette première page porte le titre « revue de presse, Créteil, une ville, une histoire ». Ce titre doit être mis en forme au moyen d'un style que vous nommerez « titreGénéral » et qui répondra aux contraintes suivantes : Arial, 16 gras, couleur bordeaux, centré, encadré de noir.

Sous ce titre vous passerez une ligne et vous indiquerez la mention « sommaire » : Arial, 14, gras, aligné à gauche, de la même façon que ce qui figure sur le document fourni comme modèle

Après ce titre, vous insérerez, lorsque vous aurez entièrement terminé votre travail, un sommaire, généré automatiquement et portant sur les styles Titre_ART et sousTitre_Tableau.

Après le sommaire automatique, vous insérerez un saut de page pour passer à la page suivante.

Entêtes et pieds de page :

Tous les entêtes, à l'exception de la première page comportent le texte suivant :

« Dossier de presse, Créteil, une ville, une histoire », aligné à droite, en times new roman, 12.

Le premier entête, qui sera donc différents des autres contiendra l'image « bannière.jpg » fournie dans le dossier IMG. Cette image ne **DOIT DONC APPARAÎTRE SUR LES AUTRES PAGES**.

Créteil, dossier de presse

Les pieds de pages comportent la pagination (numéros de page), centrée. La première page, celle de la couverture ne comporte pas de numéro de page. Le premier pied de page est donc vide.

Illustrations

Comme dans le modèle qui vous est fourni, vous insérerez dans le texte quelques illustrations. La première vous est fournie dans le dossier IMG (pref.jpg). Vous trouverez les deux autres sur internet. Il est bien sûr impératif que ces images concernent Créteil. Vous indiquerez en note de page de page, la source de ces images.

Qu'il s'agisse de l'image fournie ou de celles que vous trouverez en ligne, elles doivent répondre aux critères suivants :

Largeur 10 cm (définie dans les propriétés de l'image), habillage encadré. Vous devrez vous inspirer du modèle pour insérer l'image au bon endroit. Vous devrez insérer une image par article, même si l'exemple n'en comporte qu'une.

Vous ajouterez en fin de document un index des notions comprenant les termes suivants : Créteil, cristolien, cristolienne, ville, visite, culture, environnement, démographie, histoire.

2. Diaporama

Pour illustrer votre dossier de presse et attirer les touristes dans la cité cristolienne, vous réaliserez un diaporama comportant les images présentes dans le rapport mais aussi un graphique représentant les données démographiques.

Fond à choisir parmi ceux qui sont proposés en conception de diapositive. Toutes les transitions entre diapositives se feront sur clic, de gauche à droite.

Vous indiquerez en pied de page sur toutes les diapositives la mention : Examen C2i suivi de la date et de votre nom.

DIAPOSITIVE 1

Comme indiqué sur le modèle, la diapo 1 comporte le texte « Créteil, une histoire » en Arial, orange. La taille de la police est laissée à votre appréciation personnelle, sachant que ce document doit être projeté.

Animation : Aucune animation sur le titre ou sur la bannière mais l'image 2 doit apparaître sur clic, ensuite à partir du bas.

DIAPOSITIVE 2

Le titre « Créteil, une histoire » est en Arial, blanc, ombré, taille suffisante pour la projection. Ce titre sera identique sur toutes les diapos qui suivent.

Le sous titre « Créteil, des atouts pour le tourisme » est en orange, police de votre choix, identique pour toutes les autres diapos. Corps, plus petit que pour le titre de niveau supérieur. Tous les sous titre doivent être placés au même endroit de la diapo. Vous pourrez utiliser par exemple des grilles ou des repères visuels pour les caler.

Vous devrez insérer sur cette diapositive une image de votre choix, tirée d'internet. Ce peut être la même que celle utilisée dans votre document word.

L'animation de l'image sera la même que pour la diapo 1. Vous indiquerez la source de cette image dans un bloc de texte situé sous l'image. En times new roman, italique gras, 18 points.

DIAPOSITIVE 3

Même mise en forme, mêmes animations. Changer le sous-titre pour « Créteil, tradition et modernité ». Insérez bien sûr une nouvelle image.

DIAPOSITIVE 4

Vous appliquerez les mêmes consignes que pour les diapositives qui précèdent mais à la place de l'image vous insérerez un histogramme de l'évolution démographique de Créteil depuis 2001. Vous irez chercher les données dans votre document word et les transformerez en graphique selon les modalités de votre choix. Veiller à ce que l'axe des abscisses et celui des ordonnées soient conformes au modèle produit.

La dernière diapositive doit contenir au moins trois liens vers les sites de la municipalité de Créteil, vers l'office du tourisme ou vers le site du conseil général du val de marne.

Animation :

Ces liens doivent apparaître, un à un, avec des effets différents. (Donc un effet par lien).

L'adresse ne doit pas être apparente et le lien doit être fonctionnel.

Ces liens sont conformes au modèles, c'est-à-dire qu'ils sont placés dans un encadré, transparent, traits noirs, épaisseur du trait, 0,75.

Tableau des réponses synthétiques

Maximes	Auteur	Ouvrage	Parution	Contexte	Signification	Citations	Reprise
A							
B							
C							
D							

4. Tableur (ou recherche documentaire)

Créer un classeur Excel que vous nommerez VotreNom_Tableau.

Dans une première feuille que vous nommerez « données » vous générerez un tableau à partir du document « notes.rtf » qui vous est fourni.

Ce tableau devra croiser les différentes disciplines (en colonne) et les notes des étudiants (en ligne). Le document word mentionne par ailleurs les coefficients qui seront utilisés dans une des phases de l'exercice.

Les noms et prénoms seront mis en forme de la façon suivante : Times New Roman, 12, italique, gras. Voir modèle. Les intitulés sont en Arial, gras, italique.

Procédure :

1. Créer le tableau Excel, disposer les disciplines en colonnes puis faire correspondre les notes des élèves par matière.
2. Calculer la moyenne de chaque élève (moyenne individuelle), sans coefficient ;
3. Calculer la moyenne de la classe pour chaque matière (moyenne générale)
4. Calculer les moyennes individuelles en tenant compte des coefficients, dans une colonne que vous nommerez « moyenne pondérée ». Attention à la recopie de la formule.
5. Arrondir les moyennes à deux chiffres après la virgule ; Trier les données dans l'ordre alphabétique des noms des étudiants ;
6. Mettre en forme automatiquement les cellules en fonction des notes obtenues : les notes inférieures à 10 apparaîtront en blanc sur fond rouge, les notes supérieures à 16 en blanc sur fond vert. Cette mise en forme s'appliquera à l'une ou l'autre des moyennes.

Un exemple de réalisation vous est donné en aperçu (aperçu excel.pdf)

Graphiques

Sur une nouvelle feuille que vous nommerez « histogrammes » sortir un graphique en histogramme mettant en évidence pour deux disciplines la distribution des moyennes. (Voir exemple fourni).

Insérer ces documents dans un fichier word que vous nommerez VotreNom_rapport-notes

Statuts et mentions

Insérer une nouvelle colonne intitulée « Statut ». Afficher au moyen d'une fonction la mention « Admis » si la note est supérieure à 10 ou « Refusé » si cette note est inférieure à 10.

Insérer une autre colonne intitulée « mention » qui affichera les mentions suivantes : « passable » pour les moyennes comprises entre 10 et 12, « Bien » (de 12 à 16), « Très Bien » (moyenne supérieure à 16) ou « refusé » (moyennes inférieures à 10).

Dans une nouvelle feuille que vous nommerez « statistiques » insérez deux colonnes : nbre admis et nbre candidats. Sous chaque colonne faire figurer le nombre d'admis et de candidat, en utilisant une fonction qui portera sur l'autre feuille du classeur.

Créer ensuite un tableau s'inspirant de ce qui suit pour calculer le pourcentage des différentes mentions : Refusé, passable, bien, assez bien, Très bien

Statistiques en pourcentage		
Refusés	20	%
Passable	23,33333333	%
Bien	53,33333333	%
Très Bien	3,33333333	%
<hr/>		
Total:	100	

Réaliser un graphique en secteurs permettant de mettre en évidence la répartition des résultats. Le graphique doit se trouver sur la feuille « statistiques ».

Insérer ce graphique dans le document word VotreNOM_rapport Notes.

- Décompte notes :

Sur la même feuille, insérer un nouveau tableau comportant les lignes suivantes, afin de proposer une deuxième méthode de comptage de résultats. (Ce tableau ne figure pas parmi les aperçus proposés.)

De 0 à 12
De 12 à 15
De 15 à 20

Vous devez dénombrer le nombre de candidats ayant obtenu les notes situées dans les intervalles notés ci-dessus. Il conviendra de ne pas compter deux fois les mêmes intervalles. Il est nécessaire et même obligatoire d'utiliser une fonction pour effectuer ce décompte. Vous insérerez également une ligne somme pour vérifier que les effectifs sont exacts.

• • •