



## **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 « 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.

Une fois votre document terminé, vous devrez l'enregistrer dans un format qui supporte la mise en forme, puis le nommer VotreNom-Créteil. Vous le placerez ensuite dans un dossier à votre nom avec les deux autres documents : VotreNom\_Présentation et VotreNom\_Tableau. Le dossier et les trois documents qu'il contiendra sera compressé puis déposé sur WebCT ET envoyé à l'adresse suivante : [jean-marc.leblanc@univ-paris12.fr](mailto:jean-marc.leblanc@univ-paris12.fr)

## **3. 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 titres 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 modèle, c'est-à-dire qu'ils sont placés dans un encadré, transparent, traits noirs, épaisseur du trait, 0,75.

...