

Consignes (Texte : La construction Européenne)

1 Ouvrir et Enregistrer immédiatement le document de départ dans votre dossier Sous le nom : «4X-Votre_nom_de_famille-Europe » où 4X est votre classe (Ex : 4B-Durand-Europe)



Enregistrer sous

Bouton Office - Fonction Enregistrer sous – Changer le nom et la destination

2 Corrections, Remplacements

2.1 Corriger les fautes d'orthographe

Onglet Révision + Fonction « Grammaire et Orthographe » – Passer en revue tout le texte

2.2 Dans le texte Remplacer « Islande » et « Islandais » par « Irlande » et « Irlandais »

Onglet Accueil - Groupe « Modification » + Fonction « Rechercher – Remplacer »

3 Pagination : Créer une En-tête et une pagination en bas de chaque feuille

En-tête contenant : Titre du document centré « **La construction Européenne** » et une « date »

Bas de page contenant : Votre nom , votre classe et le numéro de page

Onglet Insertion - Groupe « En-tête et pied de page » – Fonction « Pied de page » et Fonction « En-tête »

4 Donner une structure au texte

4.1 Structurer le texte en Titre et sous titres

Onglet Accueil - Groupe « Style » : sélection du texte puis sélection du style (Titre, Titre 1, Titre 2,...) – A faire 18 fois !
1 niveau **Titre** (Titre général du document) / 9 niveaux **Titre 1** (paragraphes principaux-rouge) / 8 niveaux **Titre 2** (sous-paragraphes- vert)

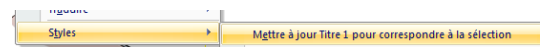
4.2 Numéroté les paragraphes

Onglet Accueil - Groupe « Paragraphe » -Fonction « Liste à plusieurs niveaux » Choisir 1 Titre 1, 1.1 Titre 2...ou... 1-Titre 1, A Titre 2,...

5 Appliquer un nouveau choix de police + couleur dans tout le texte en modifiant les styles

Style normal : Police Arial – Noir - Taille 11 - **Titre 1** : Police Arial - Taille 16 – Gras - Couleur rouge / **Titre 2** : Police Arial - Taille 14 - Gras - Italique - Couleur verte

Sélectionner une groupe à modifier, appliquer les modifications Groupe « Police », puis clic droit fonction style « Mettre à jour.... ». Tous les éléments du même style sont modifiés simultanément.



6 Créer un tableau de données

Dans le paragraphe « Europe à 27 » créer un tableau à partir des données (reproduire l'exemple ci dessous)

Onglet Insertion – Groupe « Tableau » – sélectionner 4x3 cases – Couper /coller les données et modifier les largeurs + fonction « centrer »

	Population (millions d'habitants)	PIB (milliards d'euros)
Union européenne	498,4	12 508
États-Unis	304,4	9 653
Japon	127,8	3329

7 Insérer des illustrations et ajouter des légendes

7.1 Déplacer les illustrations fournies dans le texte

Couper et Coller les illustrations dans les paragraphes « Introduction » (après le texte) et « Europe des 27 » (au dessus de la table)

Sélectionner image + Fonction « couper » + placer le curseur dans le paragraphe désiré + Fonction « coller » + groupe « paragraphe » – Fonction « centrer »



7.2 Ajouter des « légendes » type « Figure » au dessus des 2 illustrations et du tableau

Figure 1 : Les étapes de la construction Européenne. **Figure 2** : Evolution de la population de l'UE. **Figure 3** : Comparatif EU/US/Japon (données 2008).

Sélection image ou tableau + Clic droit – Fonction « Insérer une légende » - Dans la fenêtre sélectionner le type d'étiquette (Figure), Taper la légende à droite du numéro de la figure. Sélectionner « Au dessus de la sélection » et OK.

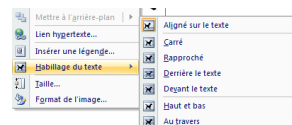
7.3 Ajouter une image depuis Internet

Rechercher le drapeau Européen sur Internet et coller l'image dans le paragraphe « Conclusion... ».

Internet – Google image – Rechercher puis copier /coller dans le texte

Modifier l'habillage de l'image et placer la à droite pour que le texte entoure l'image sur 3 cotés.

Sélection image – click droit - Fonction « habillage du texte » + sélection « Carré » et déplacer l'image dans le texte.



8 Ajouter et modifier une page de garde

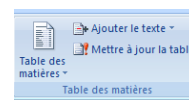
La page de garde doit indiquer le titre «**La construction Européenne** », Votre nom, Votre classe, la date à jour et la carte de l'Europe des 27 (habillage au dessus du texte) – Les autres champs proposés dans la page de garde doivent être soit remplis soit supprimés.

Onglet Insertion – Groupe « pages » – Fonction « Page de garde » – choisir + Supprimer l'image existante (si nécessaire) Couper + coller l'image de la carte de l'Europe (fournie dans le texte de départ) – Habillage « rapproché »

9 Ajouter une table des matières

La table des matières doit être située en dessous du titre du document « **L'Europe, une idée....chemin** » et avant le paragraphe « **Introduction** »

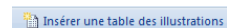
Créer une ligne blanche - Placer le curseur ou la table doit être créée - Onglet Référence – Fonction « Table des matières » – Choisir le type de table (choix 1 ou 2)



10 Ajouter une table des illustrations

La table des illustrations doit être située en fin de document après les sources. Son titre doit être « Table des données et illustrations » et au style Titre 1 – Il doit donc être numéroté.

Placer le curseur ou la table doit être créée + Onglet Référence – Groupe « Légendes » – Fonction « Insérer une tables des illustrations » - cliquer « OK »



11 Créer des sauts de page pour faciliter la lecture

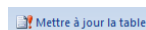
- Le titre « **L'Europe, une idée....chemin** » et la table des matières est en **page 2**
- Le paragraphe **Introduction** démarre en haut de la **page 3**
- Le document est agréable à lire (pas de coupure juste après un titre de paragraphe)
- Les sources et la table des illustrations sont sur une page séparée en fin de document

Placer le curseur à l'endroit du saut de page et sélectionner + Onglet Insertion - Fonction « saut de page »

12 Mise à jour des tables

Les 2 tables doivent être mises à jour pour refléter les derniers changements.

Sélection de la table – Clic droit – sélectionner « Mise à jour complète » et cliquer « OK »



13 Statistiques + Vérification finale + impression + Retour TP

13.1 Rechercher et Taper les statistiques principales en fin de texte (nombre pages et nombre mots)

Exemple : Nombre de pages : 7, Nombre de mots : 1395

Onglet Révision – Groupe « Vérification » – Fonction « Statistiques »

13.2 Vérifier votre texte

Le texte doit être sans faute d'orthographe (mot souligné en rouge ou vert). La police est **Arial** dans tout le texte. Le texte a une structure à 2 niveaux de paragraphes (**9 « Titre 1 » en rouge et 8 « Titre 2 » en vert**). Les paragraphes et sous-paragraphes sont numérotés automatiquement. Le texte comprend 7 pages, (y compris une page de garde illustrée), 1 table des matières, 2 illustrations dans la texte, 1 table de données, 3 légendes et 1 table des illustrations et 1440 mots environ.

13.3 Imprimer le texte format paysage avec 2 pages par feuille en recto-verso, retournement par le petit coté.

L'ensemble du texte doit tenir sur une seule feuille recto-verso.

Bouton office – Imprimer – Bouton « Propriétés » – sélection des paramètres sur le pilote d'impression – OK et OK

13.4 Enregistrer votre fichier et le transmettre sur Retour TP sur H11 Master

Bouton office – Fonction « Enregistrer » + Ouvrir votre dossier et faire glisser votre document final sur l'icône Retour TP sur H11 master (à droite sur le bureau de votre PC).