

TP3 Traitement de texte (Word ou Open Office)

Exercice 1 : document long et structuré

Le but de cet exercice est de produire un document **maintenable** ressemblant à celui-ci :

<http://www.labri.fr/~bonichon/C2I/TP3/rfc4343.pdf>

- Récupérez le fichier <http://www.labri.fr/~bonichon/C2I/TP3/rfc4343.txt>.
- Créez à partir de ce fichier texte un document Word ou Open Office Writer
- Pour chaque titre de section (ex : « 1 Introduction », « 2 Case Insensitivity of DNS Labels »...) appliquez le style « Titre 1 ».
- Pour chaque titre de sous-section (ex « 2.1 Escaping Unusual DNS Label Octets »...) appliquez le style « Titre 2 ».
- Insérez une table des matières juste au dessus de celle existante.
- Faites en sorte que la numérotation des sections se fasse de manière automatique (et profitez-en pour supprimer la numérotation actuelle).
- Modifiez le style « Titre 1 » pour que chaque section commence par un saut de page.
- Mettez à jour (automatiquement) la table des matières.
- Définissez un style contenant 2 tabulations : la première étant de type « centré » à 8cm et la seconde de type « justifié à droite » et située à 17cm.
- Insérez l'en-tête et le pied de page en utilisant le style que vous venez de définir. Utilisez également ce style pour la présentation des premières lignes du document.
- Insérez un lien hypertexte dans la référence [UNICODE] du document.
- Assurez-vous que votre document ne contienne pas plusieurs espaces consécutifs, qu'il ne contienne pas de paragraphes vides et que toutes les informations de mise en page soient uniquement contenues dans les styles (au besoin, créez de nouveaux styles).

Exercice 2 : mise en ligne

- Exportez votre document au format html, puis copiez-le dans le répertoire /net/www/**votre_login** si vous êtes sous Linux ou dans le répertoire [\\netapp\\www\\votre_login](#) si vous êtes sous Windows.
- Consultez ensuite le résultat à l'adresse suivante : <http://votre-prenom.votre-nom.emi.u-bordeaux1.fr/>
- Créez un fichier index.html (en utilisant par exemple un traitement de texte). Placez-le dans le répertoire contenant vos pages web. Consultez ensuite de nouveau votre page web. Que constatez-vous ?

Exercice 3 : Mise en page complexe d'un document court

Téléchargez à partir de l'adresse <http://www.labri.fr/~bonichon/C2I/TP3> le fichier Word *editionseniavant.doc*. Vous devez le compléter et le mettre en forme de manière à obtenir le document qui figure page suivante, notez qu'il doit tenir sur une seule page.

Quelques consignes :

- Vous ne devez jamais avoir :

- 2 tabulations consécutives
- 2 espaces consécutifs
- de paragraphe vide

Pour bien visualiser ce que vous frappez, prenez le soin de toujours travailler avec l'affichage de tous les caractères (icône ¶ dans la barre d'outils de Word).

- Mise en page : les 4 marges seront mises à 2 cm.
- La police de base : Times new roman (12)
- Les 3 titres en gras : Arial (23)
- Les nouveautés : Times new roman (10)
- Le pied de page : Times new roman (8)
- Le pavé suivant sera construit à l'aide d'un tableau

Microsoft	Certified
Professional	

- L'image sera importée dans votre répertoire à partir du site ENI dont l'adresse est dans le texte avant d'être insérée à l'endroit prévu.

Exercice 4 : *Pour aller plus loin*

- Définissez un modèle à partir du document du premier exercice.
- Utilisez le modèle pour générer très rapidement la mise en page d'une autre RFC.
- Insérez des images, des légendes, des notes de bas de page, des renvois et des commentaires.
- Créez votre CV maintenable et mettez-le en ligne.

Editions ENI

BP 32125 - 44021 Nantes Cedex 1
Tél : 02.40.92.45.45 - Fax : 02.40.92.45.46
E-mail editions@eni.fr - <http://www.eni.fr>



OPERATION SPECIALE

Microsoft	Certified
	Professional

Editions ENI

A retourner par fax ou par courrier

BON DE COMMANDE AU NOM DE L'ETABLISSEMENT

Nos nouveautés

- *Registre Windows vista* Jean-Noël ANDERRUTHY Collection : Expert IT 37,05 €
- *Powerpoint 2007* Catherine GUÉROIS Collection : Repère 7,60 €
- *Ubuntu Linux* Gilles CHAMILLARD Collection : Solutions Informatiques 9,95 €
- *OpenOffice.org 2.0* COLLECTIF Collection : Coffret Bureau 40,85 €

Référence	désignation	Quantité	Prix U.TTC	Prix TTC

Montant TTC de la commande =
Remise 10% (10 à 99 ouvrages) =
Remise 15% (+ de 100 ouvrages) =
ou

Délégation d'un formateur sur site ☐
Port : 70 € si montant TTC < 200 € =
Total TTC de la commande =

ADRESSE DE FACTURATION

Date de la commande
Etablissement
Nom du destinataire
CP
Téléphone

Rue
Section
Ville
Fax

Signature et cachet
obligatoires

ADRESSE DE LIVRAISON (à préciser si nécessaire)

Date de la commande
Etablissement
Nom du destinataire
Rue
CP
Téléphone

Section
Ville
Fax