



TRAITEMENT DE TEXTE (6)

Texte

1. Téléchargez le document « **Intro Floride.doc** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word6/>
2. Sur la page 1 de ce document, évitez la rupture de page au sein du paragraphe commençant par le texte « **La Floride ne connut de véritable...** ».

Cliquez dans ce paragraphe afin d'y positionner le point d'insertion. Utilisez la commande « **Format – Paragraphe** » puis cliquez sur l'onglet « **Enchaînements** ». Cochez l'option « **Lignes solidaires** » puis cliquez sur le bouton **OK**.

3. Insérez un saut de page avant le titre **Géographie** et avant le titre **Économie**.
4. Effectuez un saut de ligne avant le texte « **Situé au sud-est des États-Unis...** » visible dans le paragraphe situé sous le titre principal (« **LA FLORIDE** ») du document.
5. Triez, par ordre croissant, les paragraphes commençant par une date, visibles dans la partie concernant « **L'Histoire de la Floride** ».

Pour trier, par ordre croissant, les paragraphes commençant par une date, visibles dans la partie concernant « **L'Histoire de la Floride** », sélectionnez le texte à partir du paragraphe commençant par **1763** jusqu'au paragraphe commençant par **1868**. Utilisez la commande « **Tableau – Trier** ». Dans la première liste de la zone « **1re clé** », laissez sélectionnée l'option « **Paragraphes** ». Dans la liste « **Type** », conservez le choix « **Texte** » puis veillez à ce que l'option « **Croissant** » soit active. Laissez active l'option Non de la zone « **Ligne d'en-tête** » puis cliquez sur le bouton **OK**.

6. Créez une synthèse automatique du document en suivant les instructions suivantes :
 - attribuez-lui une taille de 50 % de l'original.
 - choisissez d'afficher uniquement la synthèse sans quitter l'original du document.

Après consultation de la synthèse, fermez-la afin de retrouver votre document original « **Intro Floride.doc** ».

Pour créer une synthèse automatique du document, utilisez la commande « **Outils - Synthèse automatique** ». Cliquez sur le bouton « **Afficher uniquement la synthèse, sans quitter l'original** » puis sélectionnez 50 % dans la liste « **Pourcentage de l'original** ». Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la création de la synthèse.

Pour fermer la synthèse afin de retrouver votre document original, cliquez sur le bouton, « **Fermer** » de la barre d'outils « **Synthèse automatique** ».

7. Affichez les statistiques de lisibilité du document puis fermez la boîte de dialogue des statistiques.

Pour terminer, enregistrez puis fermez le document « **Intro Floride.doc** ».

Pour afficher les statistiques de lisibilité du document, utilisez la commande « **Outils – Options** » puis cliquez sur l'onglet « **Grammaire et orthographe** ». Cochez l'option « **Afficher les statistiques de lisibilité** » puis, si besoin est, l'option « **Vérifier la grammaire et l'orthographe** » et cliquez sur le bouton **OK**.

Appuyez sur la touche **F7** puis effectuez normalement la vérification orthographique. Lorsque la vérification est terminée, consultez les statistiques visibles dans la boîte de dialogue « **Statistiques de lisibilité** ».

Pour fermer la boîte de dialogue des statistiques, cliquez sur le bouton **OK**.

Styles et modèles

8. Téléchargez les documents « **Circuit 1 Floride.doc** » et « **Circuit 2 Floride.doc** » à l'adresse suivante :
<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word6/>

9. Créez un style que vous nommerez « **Circuit** » basé sur la présentation du paragraphe « **CIRCUIT 1 : DÉCOUVERTE DE LA FLORIDE** ».

Pour créer un style basé sur la présentation du paragraphe « CIRCUIT 1 : DÉCOUVERTE DE LA FLORIDE », cliquez dans ce paragraphe. Cliquez sur le nom du style actif (**Normal + Verdana...**) dans la liste **Style** de la barre d'outils **Mise en forme** puis saisissez **Circuit**. Validez ensuite la création en appuyant sur la touche « Entrée ».

10. Appliquez au paragraphe commençant par « **Cet itinéraire...** » le style de paragraphe nommé « **Intro** » ; appliquez aux caractères « **Côte Atlantique** » inclus dans ce paragraphe, le style de caractère nommé « **Caractères bleus** ».

Pour appliquer au paragraphe commençant par « Cet itinéraire... » le style de paragraphe nommé Intro, cliquez dans ce paragraphe, ouvrez la liste des « **Styles** » de la barre d'outils « **Mise en forme** » puis cliquez sur le style nommé « **Intro** ». Pour appliquer sur les caractères « Côte Atlantique », le style de caractère nommé Caractères bleus, sélectionnez le texte « **Côte Atlantique** », ouvrez la liste des « **Styles** » de la barre d'outils « **Mise en forme** » puis cliquez sur le style nommé « **Caractères bleus** ».

11. Modifiez le style nommé « **Intro** » afin d'appliquer un alignement de paragraphe justifié. Enregistrez ensuite le document « **Circuit 1 Floride.doc** ».

12. Créez, à partir du document ouvert, un modèle de document contenant uniquement les styles. Enregistrez ce modèle dans un de vos dossiers et nommez-le « **Circuit en Floride.dot** ». Fermez ensuite ce modèle de document.

Pour créer, à partir du document ouvert, un modèle de document contenant uniquement les styles, sélectionnez tout le contenu du document en utilisant la commande « **Edition - Sélectionner tout** » puis supprimez-le en appuyant sur la touche « **suppr** ». Utilisez la commande « **Fichier - Enregistrer sous** » puis dans la boîte à liste « **Type de fichier** », choisissez l'option « **Modèle de document (*.dot)** ».

Faites un double clic sur le dossier dans lequel vous avez déjà enregistré vos documents.

Dans la zone « **Nom de fichier** », saisissez le texte « **Circuit en Floride.dot** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Pour fermer le modèle, faites « **Fichier – Fermer** ».

13. Ouvrez le document « **Circuit 2 Floride.doc** » afin de le lier au modèle créé précédemment (**Circuit en Floride.dot**) ; lors de cette liaison, vous choisirez de mettre à jour les styles automatiquement. Vous appliquerez ensuite les styles sur les premiers paragraphes du document, de la manière suivante :

Paragraphes concernés :	Style à appliquer :
CIRCUIT 2 : LA FLORIDE "BRANCHÉE"	Circuit
Vous ne disposez que d'une semaine ...	Intro
1er jour: Paris/Miami	Jour
Envol pour Miami...	Paragraphe

Pour terminer, enregistrez puis fermez le document « **Circuit 2 Floride.doc** ».

Pour lier le document « Circuit 2 Floride.doc » au modèle « Circuit en Floride.dot », utilisez la commande « **Outils - Modèles et compléments** » puis cliquez sur le bouton « **Attacher** » de la zone « **Modèle de document** ». Faites un double clic sur votre dossier puis sur le modèle « **Circuit en Floride.dot** ». Cochez l'option « **Mise à jour automatique des styles de document** » puis cliquez sur le bouton **OK**.

Tableaux

14. Téléchargez les documents « **Chiffres sur la Floride.doc** » et « **Températures en Floride.xls** » à l'adresse suivante :

<http://graal.ens-lyon.fr/~eagullo/TICE1/td-word6/>

15. Triez le premier tableau du document dans l'ordre croissant du nombre d'habitants.

16. Fusionnez les cellules de la première colonne visible dans le premier tableau du document afin d'obtenir une seule cellule contenant le texte « **La Floride** ». Fusionnez ensuite les deux cellules ayant une couleur de fond orange, visibles dans le second tableau du document.



Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules puis utilisez la commande « **Tableau - Fusionner les cellules** ».

17. Dans le second tableau du document, appliquez, au texte de la cellule que vous venez de fusionner (**Distance parcourue**), un alignement centré verticalement à gauche de la cellule.
18. Modifiez l'orientation du contenu de la première cellule du premier tableau en lui appliquant une rotation à 90° afin que le texte se lise du bas vers le haut.

Pour modifier l'orientation du contenu de la première cellule du premier tableau, cliquez dans cette cellule puis cliquez à deux reprises sur l'outil visible dans la barre d'outils « **Tableaux et bordures** ».



19. Modifiez légèrement la taille du premier tableau.
20. Aligned le premier tableau horizontalement au centre de la page.
21. Le petit tableau contenant l'adresse de l'office du tourisme de Floride (en bas de la première page) doit être aligné avec le texte qui l'accompagne. Pour cela, choisissez un style d'habillage « **Autour** » pour ce tableau ; la position horizontale et verticale du tableau par rapport au texte ne doit pas être modifiée.
22. Dans le second tableau du document, additionnez les distances en kilomètres et affichez le résultat dans la cellule au fond vert.

Pour additionner les distances en kilomètres dans la cellule au fond vert du second tableau du document, cliquez dans cette cellule. Affichez, si besoin, la barre d'outils « **Tableaux et bordures** » en activant l'outil . Cliquez sur l'outil .

23. Dans le second tableau, calculez la conversion du nombre total de kilomètres en miles, dans la cellule au fond rosé (1 mile correspond à 1,609 kilomètres). Appliquez à cette formule un format permettant d'afficher les milliers.

Pour calculer la conversion du nombre total de kilomètres en miles, dans la cellule au fond rose du second tableau, cliquez dans cette cellule puis utilisez la commande **Tableau - Formule**. Supprimez ce qui apparaît dans la zone de saisie **Formule**, sauf le signe =. Positionnez le curseur après le signe = de la zone de saisie **Formule** puis tapez **C8/1,609**. Ouvrez la liste **Format** puis sélectionnez le format **###0**. Cliquez sur le bouton **OK**.

24. Affichez les codes de champ de tout le document.

Pour afficher les codes de champ de tout le document, appuyez sur les touches Alt F9. Les formules saisies apparaissent entre accolades. Ce sont elles qui sont mémorisées, ce qui signifie que si une valeur est modifiée, le résultat pourra être mis à jour.

25. Masquez les codes de champ pour tout le document puis modifiez, dans le second tableau, le nombre de kilomètres séparant « **Miami** » de « **Key West** » qui est en réalité de 260 kms. Ensuite, mettez à jour les 2 formules de calcul de ce tableau.

Pour masquer les codes de champ pour tout le document, appuyez de nouveau sur les touches Alt F9. Pour remplacer, dans le second tableau, le nombre de kilomètres séparant « **Miami** » de « **Key West** », sélectionnez 250 puis tapez 260. Pour mettre à jour les 2 formules de calcul de ce tableau, cliquez dans la première formule (dont le résultat affiché est 1450) puis appuyez sur la touche F9. Cliquez ensuite dans la seconde formule (dont le résultat affiché est 901) puis appuyez de nouveau sur la touche F9.

26. Incorporez une nouvelle feuille de calcul en page 2 de ce document, sous le paragraphe « **Températures moyennes en °C à Miami** ». Vous y saisissez les données suivantes :

	A	B	C	D
1	Miami	janvier		
2	max	24,5		
3	min	15		
4				

Annulez ensuite l'insertion de cet objet afin d'incorporer à la place la feuille de calcul active du classeur intitulé « **Températures en Floride.xls** ». Cette incorporation d'objet doit être réalisée sans liaison.


Pour incorporer à la place la feuille de calcul active du classeur intitulé « **Températures en Floride.xls** », utilisez la commande « **Insertion – Objet** ». Cliquez sur l'onglet « **Créer à partir du fichier** » puis sur le bouton **Parcourir**. Sélectionnez le classeur « **Températures en Floride.xls** » puis cliquez sur le bouton « **Insérer** ». Cliquez sur le bouton **OK** pour insérer la feuille de calcul.

27. Copiez, en établissant une liaison et en conservant la mise en forme source, les cellules A1 à M4 de la feuille de calcul intitulée « **Orlando** » du classeur Microsoft Excel « **Températures en Floride.xls** » sous le paragraphe « **Températures moyennes en °C à Orlando** » situé à la fin du document. Vous refermerez ensuite l'application Microsoft Excel puis activez de nouveau le document « **Chiffres sur la Floride.doc** ».



Pour copier avec liaison et en conservant la mise en forme source, les cellules A1 à M4 de la feuille de calcul intitulée « Orlando » du classeur « Températures en Floride.xls » à la fin du document, lancez l'application Microsoft Excel.

Ouvrez le classeur intitulé « **Températures en Floride.xls** ».

Cliquez sur l'onglet **Orlando** puis sélectionnez les cellules **A1** à **M4**.

Cliquez sur l'outil .

Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton correspondant au document Microsoft Word, intitulé « **Chiffres sur la Floride.doc** » puis faites Ctrl

Fin pour positionner le point d'insertion à la fin du document. Cliquez sur l'outil  ouvrez la liste associée au bouton  puis cliquez sur l'option « **Conserver la mise en forme source et le lien vers Excel** ».

28. Modifiez la température maximale du mois de janvier à Miami qui est en réalité de 25°C. Ensuite, activez de nouveau le document Word « **Chiffres sur la Floride.doc** » puis fermez-le en enregistrant les modifications.

Pour modifier la température maximale du mois de janvier à Miami qui est de 25°C, faites un double clic sur le premier tableau de la seconde page (relatif aux températures à Miami) : la feuille de calcul apparaît dans un cadre hachuré.

Cliquez dans la cellule B2 de la feuille de calcul **Miami**, saisissez 25 puis appuyez sur la touche Entrée .

Pour activer de nouveau le document « **Chiffres sur la Floride.doc** », cliquez n'importe où en dehors de l'objet incorporé.

Pour fermer le document « Chiffres sur la Floride.doc » en enregistrant les modifications, utilisez la commande « **Fichier – Fermer** » puis cliquez sur le bouton « Oui » du message vous proposant d'enregistrer les modifications apportées au document.