

TD 1 – Module introductif

A. Introduction

Ce TD comprend plusieurs exercices à rendre sous la forme d'une archive ZIP. Pour commencer, vous devez créer un dossier nommé de la façon suivante :

TIC_TD1_VotreNom_VotrePrénom

Par exemple : TIC_TD1_DUPONT_PIERRE

Vous devez stocker (enregistrer) les fichiers produits pendant ce TD dans ce dossier (votre dossier de travail). Nous vous proposons de créer ce dossier dans « Documents ». Les fichiers des exercices doivent être nommés de façon à respecter la forme suivante :

Si votre fichier est un document texte et qu'il correspond à l'exercice 1, il doit être nommé :

TIC_TD1_DUPONT_PIERRE_exercice1.docx.

S'il s'agit d'une copie d'écran au format PNG et de la réponse à l'exercice 2,

TIC_TD1_DUPONT_PIERRE_exercice2.png.

À la fin de cette séance, vous devez compresser votre dossier et déposer l'archive correspondante sur la plateforme de cours dans l'espace de ce TD (lien « Dépôt des exercices »).

B. Exercice 1 - Compression d'un dossier vers une archive

Pour optimiser le dépôt des fichiers sur la plateforme de cours (diminution de la taille de fichiers, dépôt unique en cas de fichiers multiples), vous pouvez compresser vos fichiers pour les regrouper dans une archive et la déposer sur la plateforme Moodle.

Procédure :

- 1) Téléchargez quelques images en ligne qui sont libres de droit (cela signifie que vous avez le droit de les utiliser sans demander l'autorisation à leur auteur). Par exemple,
 - ⦿ Allez sur le site « google.fr »
 - ⦿ Cliquez sur l'option « Images »
 - ⦿ Saisissez un sujet qui vous intéresse.
 - ⦿ Enregistrez 3 images correspondant à votre recherche dans votre dossier de travail.
- 2) Faites un clic droit sur le dossier de travail (Figure 1).
- 3) Dans le menu contextuel, choisissez l'option « Envoyer vers » sur le volet affiché suivi de l'option « Dossier compressé ».

- 4) Déposez votre archive sur la plateforme de cours dans le dépôt de production correspondant.

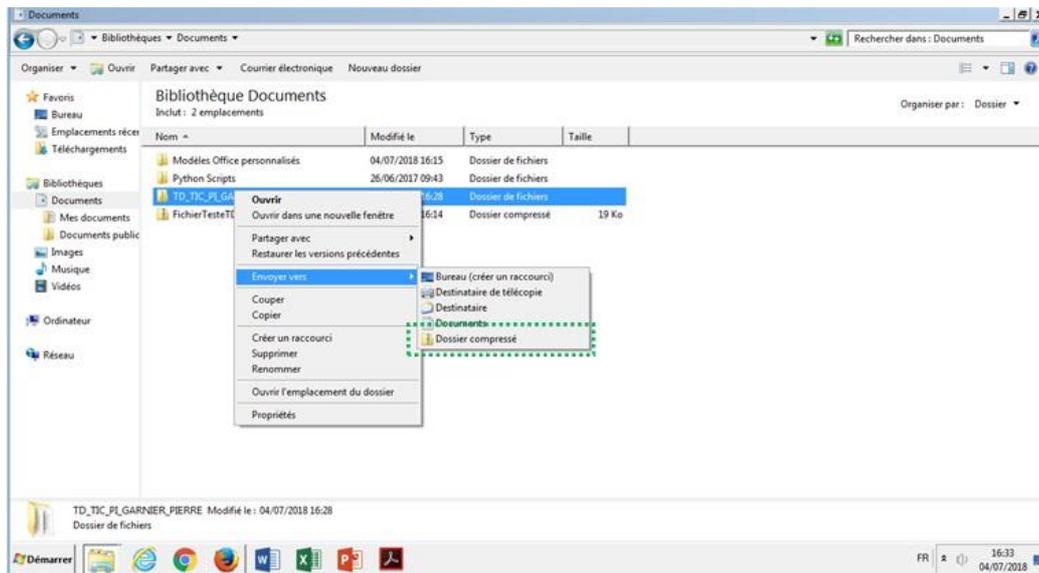


Figure 1. Menu contextuel, option « Envoyer vers », sous-option « Dossier compressé »

C. Exercice 2 - Décompression d'une archive vers un dossier

Ressources : FichiersTD.zip

Procédure :

- 1) Téléchargez le fichier (l'archive) à décompresser à partir de la plateforme de cours. En principe le fichier se trouve dans le dossier « Téléchargements ».
- 2) Faites un clic droit sur l'archive à décompresser (Figure 2).
- 3) Dans le menu, choisissez l'option « Extraire tout ... ».
- 4) Suivez les consignes proposées par l'interface utilisateur qui s'affiche pour décompresser votre fichier (Figure 3).
- 5) À la fin de la procédure, l'outil de décompression doit afficher le dossier où se trouvent les fichiers décompressés (Figure 4).

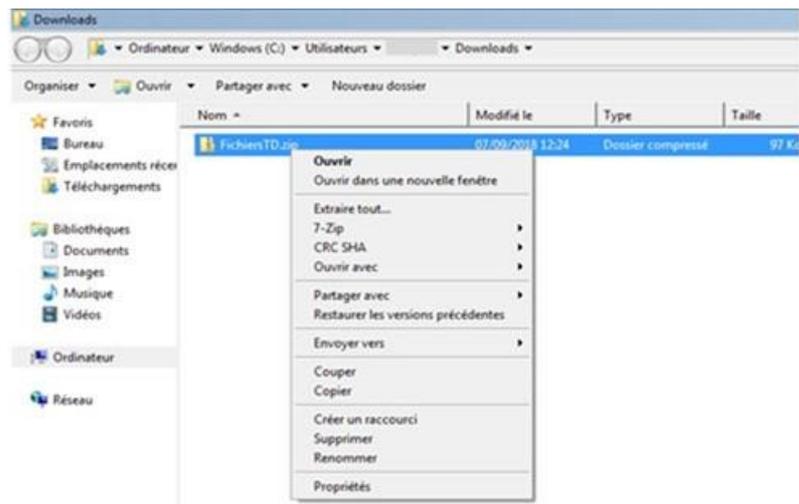


Figure 2. L'option « Extraire tout... »

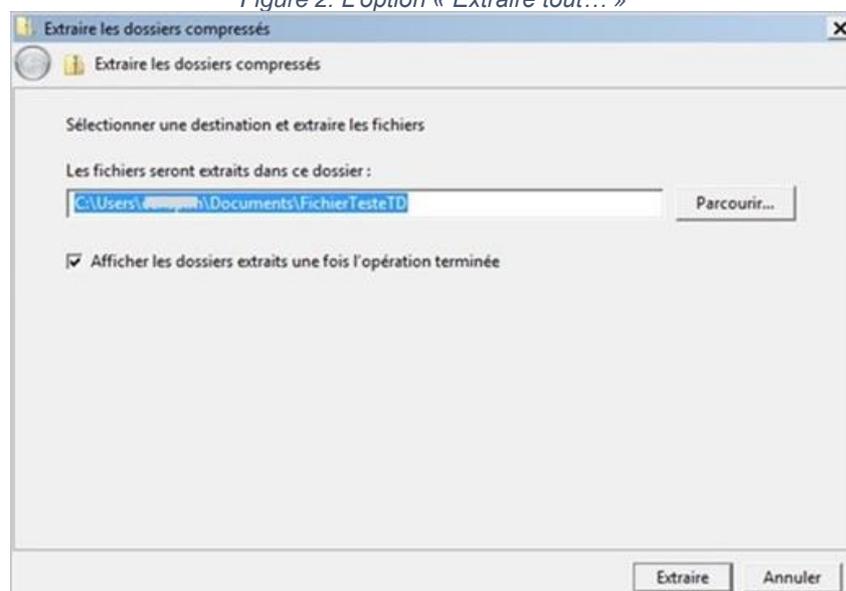


Figure 3. L'outil pour la décompression d'une archive

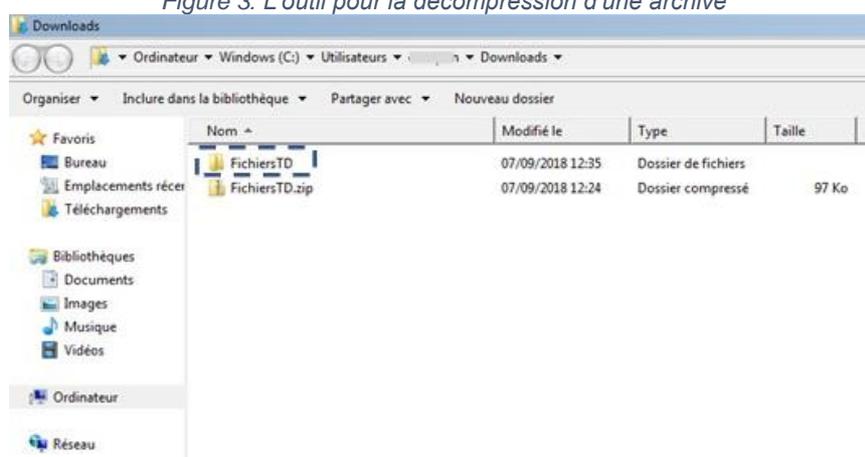


Figure 4. Résultat attendu après la décompression de l'archive.

D. Exercice 3 - La certification de compétences PIX

a. C'est quoi PIX ?

C'est un service accessible gratuit ouvert à tous les francophones. Il permet d'attester de vos compétences informatiques à partir d'un profil de compétences associé à un score global sur 1024 pix.

La version actuelle de PIX propose la certification de compétences sur 5 domaines :

- Informations et données
- Communication et collaboration
- Création de contenu
- Protection et sécurité
- Environnement numérique

Ces domaines sont ensuite sous-divisés en 16 compétences, par exemple développer des documents textuels, développer des documents multimédias, adapter des documents à leur finalité, entre autres.

Nous allons maintenant créer un compte PIX. Ce compte vous permettra d'évaluer vos connaissances actuelles et de mieux comprendre vos faiblesses dans les domaines du numérique, pour ensuite pouvoir les améliorer en s'appuyant sur les enseignements de TIC et en autonomie avec les ressources proposées par PIX.

b. Création d'un compte PIX :

- 1) Ouvrez un navigateur web (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, ...),
- 2) Saisissez l'adresse suivante : <https://pix.fr/>,
- 3) Après le chargement de l'adresse ci-dessus, vous devez visualiser la page d'accueil du service PIX (Figure 5),
- 4) Cliquez sur le bouton « s'inscrire ».



Figure 5. Page d'accueil du service PIX (05/01/2019)

- 5) Remplissez le formulaire de création d'un compte PIX (Figure 6). **Attention**, utilisez votre mail personnel pour le compte PIX de façon à éviter de le perdre en cas de changement d'université.

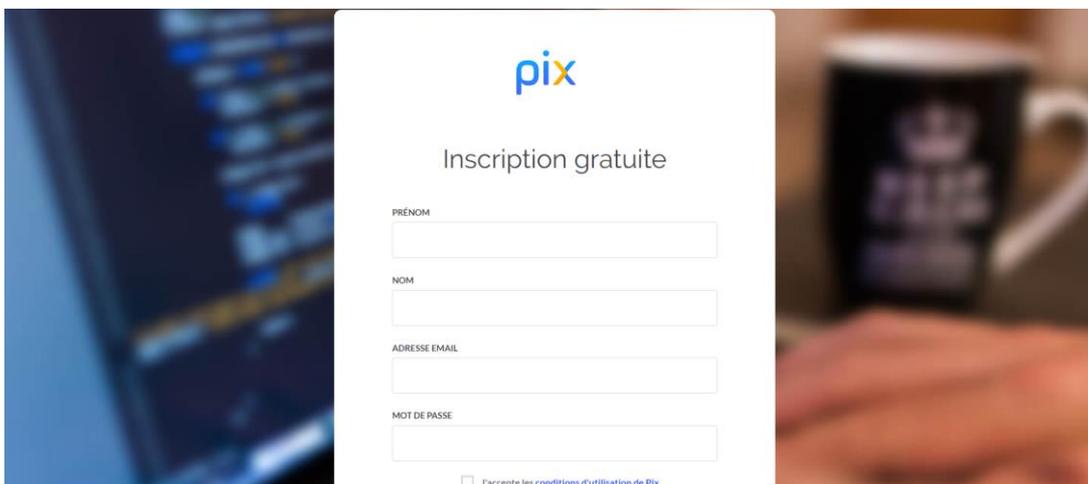


Figure 6. Formulaire pour la création d'un compte PIX.

Félicitations. Vous êtes maintenant inscrit sur le service PIX. Vous pouvez désormais tester vos compétences actuelles. Les enseignements de TIC de L1 (période d'intégration et TIC1 au semestre 2) portent sur plusieurs compétences évaluées par la certification PIX :

1. Informations et données	1.2. Gérer des données
	1.3. Traiter des données
2. Communication et collaboration	2.1. Interagir
3. Création de contenu	3.1. Développer des documents textuels
4. Protection et sécurité	4.1. Sécuriser l'environnement numérique
	4.2. Protéger les données personnelles et la vie privée

- 6) Prenez un peu de temps pour étudier les évaluations disponibles dans votre profil PIX et les compétences ci-dessus avant de continuer (voir exemple sur Figure 7).

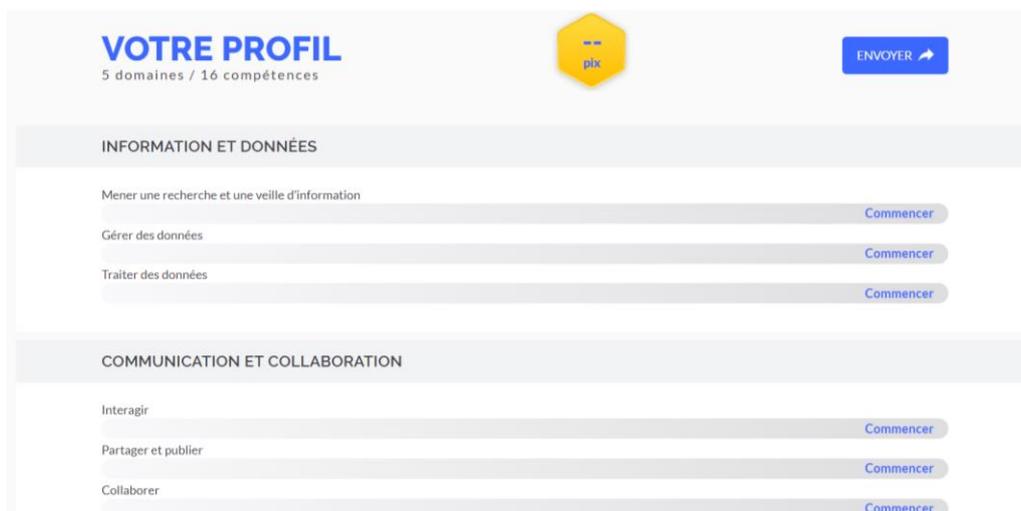


Figure 7. Votre profil PIX

- 7) Choisissez une évaluation PIX concernant les enseignements de TIC de ce semestre (domaines 1 et 3, voir Figure 8) et testez vos compétences en répondant à quelques questions. Sauf indication contraire, vous pouvez arrêter une évaluation PIX à tout moment, et la continuer plus tard en appuyant sur le bouton « Reprendre ».

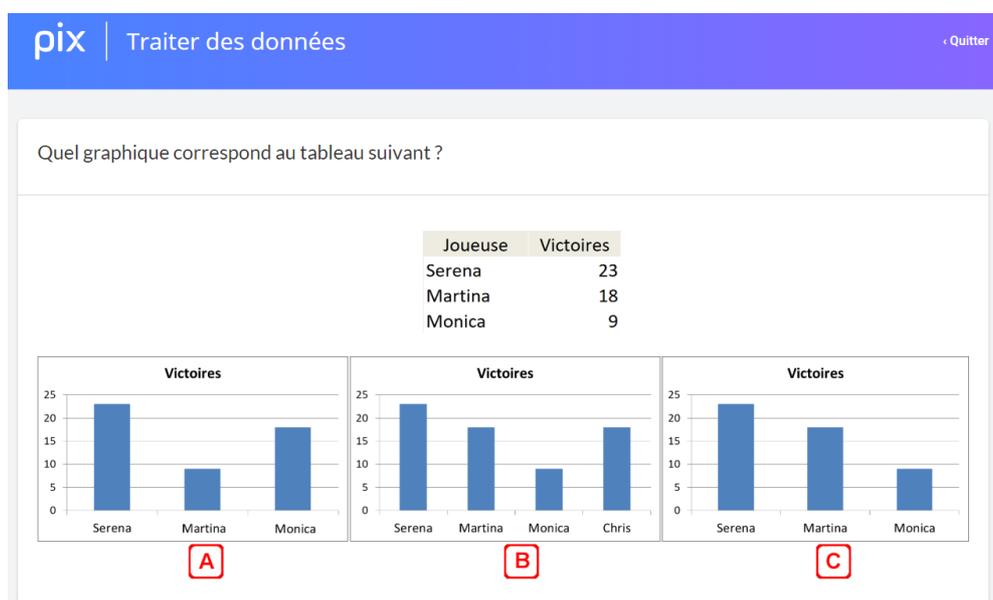


Figure 8. Évaluation PIX concernant les compétences « Traiter des données ».

Nous vous conseillons de vous auto-évaluer avec le service PIX au début et à la fin de ce semestre. Cette démarche vous permettra de vous entraîner et de mesurer l'évolution de vos compétences après avoir suivi les enseignements de TIC.

Pour en savoir plus sur les compétences évaluées par PIX, rendez-vous sur : <https://pix.fr/competences>

- 8) Pour valider cet exercice, faites une copie d'écran de votre profil PIX et enregistrez-la dans votre dossier de travail (Figure 9).

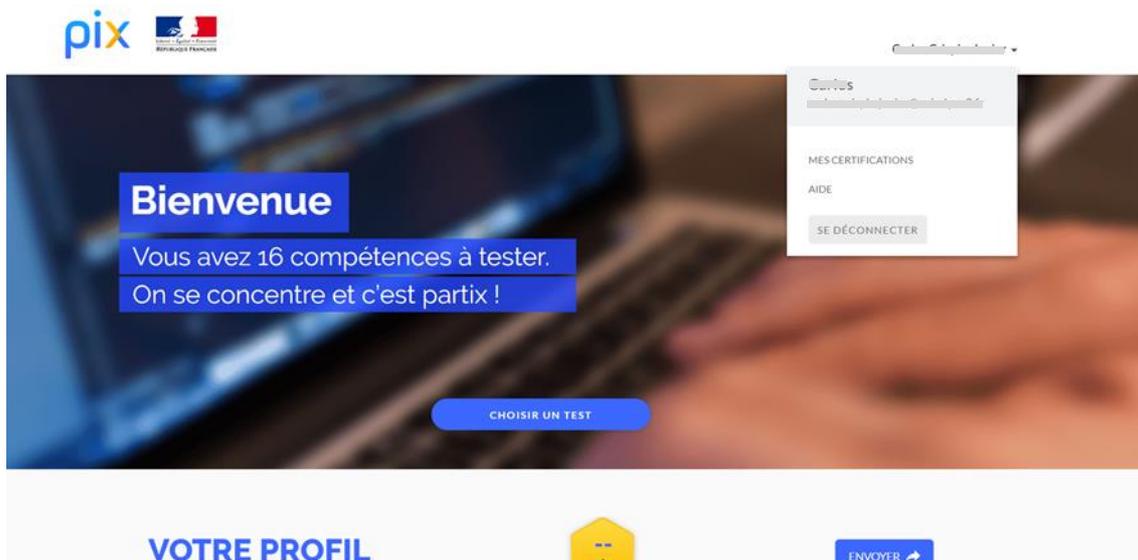


Figure 9. Exemple de résultat pour l'exercice

c. Références

- Service PIX. [Consulté le 5 janvier 2019]. Disponible sur <https://pix.fr/>.

E. Exercice 4 – Les styles

L'objectif de cet exercice est de vous enseigner les notions fondamentales du traitement de texte et les bonnes pratiques. Ces concepts seront nécessaires pour bien comprendre l'enjeu des cours en ligne à venir et indispensables dans votre carrière professionnelle.

Les notions qui seront travaillées pendant cet exercice sont les suivantes :

- Supprimer les espaces et les paragraphes vides pour effectuer la mise en forme,
- Marquer le texte à l'aide des styles,
- Faire une mise en forme harmonisée à l'intérieur d'un document.

L'utilisation de styles nous permet de marquer (ou d'étiqueter) le texte du document selon sa fonction : titres, texte normal, listes, légendes, etc. Cet étiquetage permet d'assurer une mise en forme cohérente à travers un document long, par exemple. Parmi les propriétés contrôlées par les styles, nous avons les propriétés de police de caractères, les propriétés de paragraphe, la numérotation, les bordures, et la trame de fond.

Consignes :

- 1) Ouvrez le fichier « [txt_styles_base.docx](#) » avec Microsoft Word.
- 2) Enregistrez le fichier dans votre dossier de travail en respectant le nom proposé au début de ce TD (Menu « Fichier », option « Enregistrer sous »).
- 3) Appliquez le style « **Titre 1** » à tous les paragraphes du document identifiés en rouge + gras + 26 pts dans le document.

- 4) Appliquez le style « **Titre 2** » à tous les paragraphes du document identifiés en vert + gras + 18 pts dans le document.
- 5) Modifiez le style « **Normal** » (Word) avec les paramètres suivants :
 - Caractère :
 - Police : Trebuchet MS
 - Taille : 11 pts
 - Paragraphe :
 - Alignement : justifié
 - Espacement après : 12 pts

Attention ! Ne confondez pas les retraits et les espacements !

- 6) Modifiez le style « **Titre** » avec les paramètres suivants :
 - Caractère :
 - Police : Trebuchet MS
 - Style : gras
 - Taille : 22 pts
 - Couleur : une couleur de votre choix
 - Paragraphe :
 - Alignement : centré
 - retrait : avant le texte : 2 cm / après le texte : 2 cm
 - Espacement après : 24 pts
- 7) Modifiez le style « **Titre 1** » avec les paramètres suivants :
 - Caractère :
 - Police : Trebuchet MS
 - Style : gras
 - Taille : 18 pts
 - Couleur : une couleur de votre choix
 - Paragraphe :
 - Alignement : gauche
 - Espacement avant : 36 pts / Espacement après : 18 pts
- 8) Modifiez le style « **Titre 2** » avec les paramètres suivants :
 - Caractère :
 - Police : Trebuchet MS
 - Style : gras
 - Taille : 15 pts
 - Paragraphe :
 - Alignement : gauche
 - Espacement avant : 36 pts / Espacement après : 18 pts
- 9) Créez un style de paragraphe intitulé « **Source Article** » avec les paramètres suivants :
 - Caractère :
 - Police : Trebuchet MS
 - Style : italique
 - Taille : 12 pts
 - Couleur : gris foncé
 - Paragraphe :

- Alignement : droite
 - Espacement avant : 36 pts / Espacement après : 36 pts
- 10) Appliquez le style « **Source Article** » au paragraphe « **Un article de l'encyclopédie Wikipedia** » au début du document.
- 11) Créez un style de caractère intitulé « Mot clé » avec les paramètres suivants :
- Style : gras
 - Couleur : rouge
- 12) Appliquez le style « **Mot clé** » à 10 mots ou groupes de mots de votre choix.
- 13) Numérotez les titres du document en utilisant les styles « Titre 1 » et « Titre 2 » sous la forme

1. Titre 1
1.1. Titre 2

- 14) Insérez un numéro de page.
- 15) En dessous du paragraphe « **Un article de l'encyclopédie Wikipedia** » au début du document, insérez une table des matières contenant les titres de niveau 1 et de niveau 2. (Références > Table des matières).
- 16) Enregistrez votre travail.

F. Notes finales

À la fin de votre séance de TD, vous devez déposer l'archive ZIP contenant les exercices que vous avez faits sur la plateforme de cours.

Nous vous proposons un dernier exercice à propos de tableaux à faire en autonomie chez vous. Les exercices 4 et 5 peuvent être réalisés également sur le logiciel LibreOffice Writer (<https://fr.libreoffice.org/>). N'hésitez pas à les refaire sur Writer pour comprendre les différences entre les logiciels Word et Writer.

Un Forum TIC est également à votre disposition sur le cours en ligne. N'hésitez pas à poser des questions concernant les CL ou les TD.

N'oubliez pas de fermer votre session et d'éteindre votre écran !

G. Exercice 5 – Travail en autonomie

L'objectif de cet exercice est de vous rappeler des notions liées à la création et à la mise en forme de tableaux sur les logiciels de traitement de texte.

- 1) Ouvrez le logiciel Microsoft Word.
- 2) Créez un nouveau document et nommez-le selon les consignes décrites précédemment.

3) Créez le tableau ci-dessous :

Nom	Prénom	Date naissance	Lieu naissance
Torvalds	Linus	28/12/1969	Helsinki
Gates	Bill	28/10/1955	Seattle
Jobs	Steven	24/02/1955	San Francisco
Page	Lawrence	26/03/1973	East Lansing

- 4) Ajoutez une légende au tableau avec le texte « Tableau modèle ».
- 5) Copiez le tableau créé précédemment avec sa légende afin de le coller trois fois. Mettez à jour les légendes des trois nouveaux tableaux : « Tableau simple 1 », « Tableau simple 2 », et « Tableau simple 3 ».
- 6) **Effectuez manuellement** (Bordures et trames) la mise en forme suivante pour le « Tableau simple 1 ».

Nom	Prénom	Date naissance	Lieu naissance
Torvalds	Linus	28/12/1969	Helsinki
Gates	Bill	28/10/1955	Seattle
Jobs	Steven	24/02/1955	San Francisco
Page	Lawrence	26/03/1973	East Lansing

- 7) **Effectuez automatiquement** (Création de tableau) la mise en forme suivante pour le « Tableau simple 2 ».

Nom	Prénom	Date naissance	Lieu naissance
Torvalds	Linus	28/12/1969	Helsinki
Gates	Bill	28/10/1955	Seattle
Jobs	Steven	24/02/1955	San Francisco
Page	Lawrence	26/03/1973	East Lansing

Création de nouveau style de tableau :

Il faut créer un nouveau style de tableau en faisant un clic droit sur la liste des mises en forme disponibles, puis paramétrer les différents éléments manuellement (ligne d'en-tête, première colonne, ...).

- 8) Ajoutez deux lignes supplémentaires pour les deux tableaux « Tableau simple 1 » et « Tableau simple 2 ».

Vous remarquerez que l'utilisation du formatage automatique pour les tableaux permet de ne plus se soucier de la mise en forme notamment pour l'alternance des couleurs de lignes.

- 9) Modifiez le tableau « Tableau simple 3 » pour obtenir le résultat suivant :

Nom	Prénom	Fortune personnelle (en milliards \$US)
Torvalds	Linus	0
Gates	Bill	84,1
Jobs	Steven	7
Page	Lawrence	39,1
	Total	130,2

- 10) Insérez un tableau constitué de 5 colonnes et 6 lignes.
 11) Ajoutez une légende au tableau avec le texte « Tableau un peu complexe ».
 12) En utilisant les options de fusion et de fractionnement de cellules, modifiez le tableau « Tableau un peu complexe » selon le modèle ci-dessous :

- 13) À la suite de l'exercice, effectuez deux nouvelles copies du tableau « Tableau modèle » et renommez les légendes en « Tableau tri » et « Tableau conversion ».
 14) Utilisez la fonction de tri pour trier automatiquement le contenu du tableau « Tableau tri » par ordre alphabétique croissant sur la colonne Nom.
 15) Utilisez la fonction de conversion de tableau pour transformer le tableau « Tableau conversion » en texte sous la forme suivante :

Nom|Prénom|Date naissance|Lieu naissance

Torvalds|Linus|28/12/1969|Helsinki

Gates|Bill|28/10/1955|Seattle

Jobs|Steven|24/02/1955|San Francisco

Page|Lawrence|26/03/1973|East Lansing

16) Insérez une table des tableaux (Insertion / Table et index) permettant de lister les tableaux de votre exercice.

17) Enregistrez votre travail.

H. Contributeurs :

- Julien Crego
- Carlos Fernando Crispim Junior