

## 0 Introduction

Les objectifs de cette séance sont :

- la découverte de l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'Université de Lille,
- la prise en main de la plate-forme pédagogique moodle,
- la recherche de documents sur le site de la bibliothèque universitaire,
- la saisie et mise en forme professionnelle d'un rapport.

### 0.1 Connexion sur le PC de l'IUT

Lors de votre inscription administrative, un identifiant (prenom.nom.etu) et un mot de passe provisoire vous ont été fournis par email.

**Attention, cet identifiant et mot de passe sont personnels.**  
**Ils doivent être conservés par l'étudiant.**

Ils permettent à l'étudiant de se connecter sur tous les Pcs du département GMP.

La navigation Internet se fera via FIREFOX :



La suite bureautique sera LibreOffice :



#### Connexion aux outils de l'Université de Lille

Pour vous connecter, vous devez vous identifier sur l'ENT de l'Université de Lille:

<http://ent.univ-lille.fr/>

et suivre les étapes afin de mettre à jour votre compte (mot de passe, email etc) sur le site de l'Université de Lille .

En cas de problème de connexion, aller sur le site :

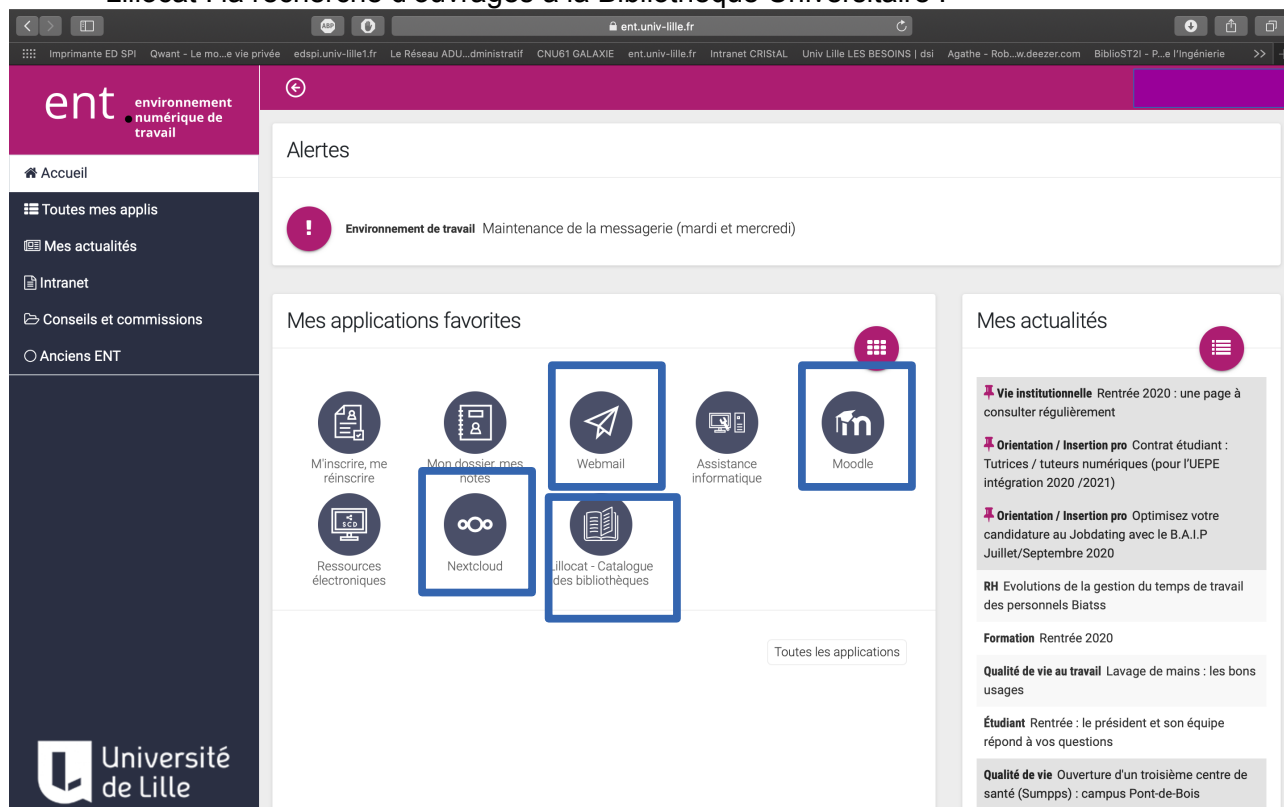
<https://sesame.univ-lille.fr>

## BUT GMP- S1 - R1.09 Expression-communication Travaux pratiques Bureautique

### 0.2 Espace numérique de travail

Dans la figure ci-dessous, vous retrouvez les 4 applications encadrées qui vont vous être utiles :

- Webmail : le gestionnaire d'emails à partir de votre compte *prenom.nom.etu@univ-lille.fr*
- Moodle : la plate-forme pédagogique,
- Nextcloud : le cloud (50G) qui vous permet de stocker vos fichiers,
- Lillocat : la recherche d'ouvrages à la Bibliothèque Universitaire .



### 0.3 Accès à l'énoncé via moodle

Dès la fin de l'identification sur le portail de l'université de Lille, Lancer l'application moodle :

Inscrivez-vous au cours moodle intitulé **Accueil / ► Institut universitaire de technologie (IUT) / ► IUT A / ► IUT - G.M.P. / ► BUT1- G.M.P. / ► S1 / ► R1.09-Expression Communication / ► R1.09-Bureautique**

<https://moodle.univ-lille.fr/course/view.php?id=758>

La clé d'inscription est **5b9hi7** (**attention respecter les minuscules**).

Une fois inscrit au cours, l'écran doit être celui dans la figure de la page suivante.

2 sections (encadrées sur la figure) vous intéressent : Enoncé du TP et Fichiers à rendre.

## BUT GMP- S1 - R1.09 Expression-communication Travaux pratiques Bureautique

Accueil ► IUT ► IUT - G.M.P. ► DUT ► DUT\_GMP\_S1\_TICE

**NAVIGATION**

- Accueil
- Tableau de bord
- moodle
- Cours actuel
  - DUT\_GMP\_S1\_TICE**
    - Participants
    - Badges
    - Généralités
    - Enoncé du TP
    - Fichiers à rendre
    - Section 4
    - Section 5
    - Section 6
    - Section 7
    - Section 8
    - Section 9
    - Section 10
  - Mes cours

**ADMINISTRATION**

- Prendre le rôle...
- Retour à mon rôle normal
- Administration du site

**Forum des étudiants inscrits au forum TICE**

Forum du DUT GMP

**Enoncé du TP**

Enoncé du TP à télécharger.

- Présentation du cours TICE 26.6Mo Document PDF Déposé le 12 sept. 16, 19:10
- Enoncé 2017 au format pdf 135.4Ko Document PDF
- TP\_TICE\_2017.zip 4.7Mo Archive (ZIP)
- Exemple de rapport à rendre du TP Bureautique 570.4Ko Document PDF
- TP bureautique - guide de l'utilisateur de Writer 3.4Mo Document PDF

Document extrait du site web <https://docs.lachiver.fr/>

- Google et la propagande (article du Monde) 197.4Ko Document PDF Déposé le 29 sept. 16, 13:48
- Le jour où la vie d'Uwe Buse a basculé (Courrier Int.) 189.5Ko Document PDF Déposé le 29 sept. 16, 13:49

**Fichiers à rendre**

Section des fichiers à rendre.

- Exercice 1 Mise à jour d'une feuille de calculs (format xls)

**PERSONNES**

Participants

**CALENDRIER**

août 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**LÉGENDE**

- Cacher les événements globaux
- Cacher les événements de cours
- Cacher les événements de groupe
- Cacher les événements de l'utilisateur

**ACTIVITÉ RÉCENTE**

Activité depuis le mardi 29 août 2017, 17:35

Rapport complet des activités récentes...

**MODIFICATIONS DU COURS:**

- Devoir modifié(e)
- Exercice 1 Mise à jour d'une feuille de calculs (format xls)
- Devoir modifié(e)
- Exercice 2 Mise en page d'un document (format ODT)
- Devoir modifié(e)
- Exercice 3 Mise en forme du Rapport (format PDF)

Créer un dossier 'R1-09' dans votre répertoire de travail.

Dans la section 'Enoncé du TP', cliquer avec le bouton droit de la souris sur le bouton 'énoncé 2022 au format PDF'. Sélectionner dans le menu interactif l'action 'Enregistrer la cible du lien sous...'

Vous pouvez ainsi télécharger dans ce dossier le fichier 'Enonce R1-09-bureautique-2022.pdf' qui présente l'énoncé du TP.

Dans la section 'Enoncé du TP', cliquer sur le bouton 'fichiers R1-09-bureautique-2022.zip'.

Vous pouvez ainsi télécharger dans votre dossier de travail ce fichier 'R1-09-bureautique-2022.zip'. Vous pouvez ensuite décompresser le fichier (clic droit de la souris- IZARrc- extract here).

Vous être prêt pour commencer le TP.

### **[Pour ceux qui ne parviennent pas à se connecter sur MOODLE](#)**

Créer un répertoire 'votrenom\R1-09' dans le dossier 'mes documents'.

Les fichiers sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/sNwjmqmJCJPbR9AN>

Copier les fichiers 'Enonce R1-09-bureautique-2022.pdf' et 'Enonce R1-09-bureautique-2022.zip' dans votre dossier.

Décompresser le fichier 'fichiers R1-09-bureautique-2022.zip' (clic droit- IZARrc- extract here all )dans votre dossier de travail '.

Vous sauvegardez votre travail dans votre dossier et déposerez votre travail dès que vous aurez accès à Moodle.

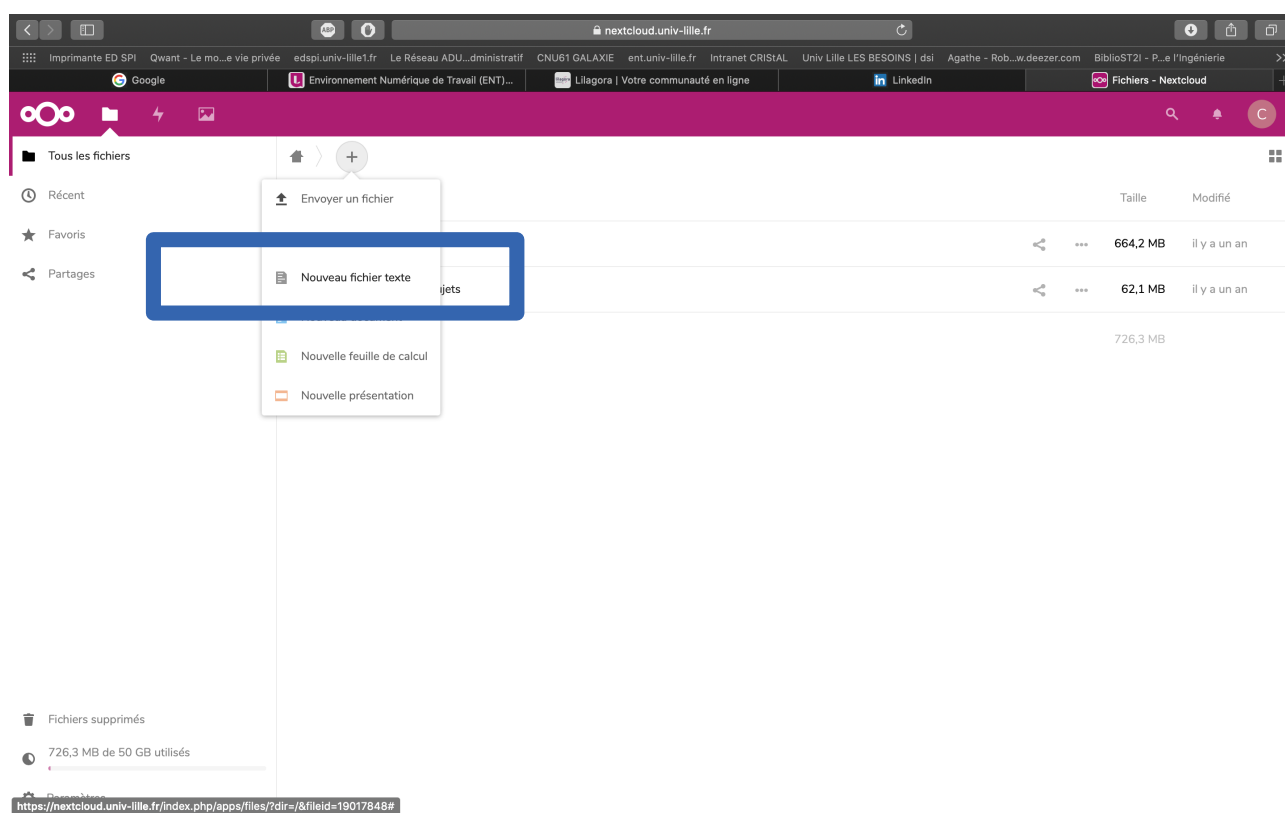
**Date limite de dépôt des fichiers sur moodle : 7 octobre 2022 17h**

# 1 Exercice 1 Envoi d'un lien d'un document partagé par email à partir de prenom.nom.etu@univ-lille.fr

**Nextcloud :**

Par exemple, vous pouvez accéder en lecture au fichier suivant :  
<https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/5g5EGX65mbZbf57>

Vous allez créer votre propre fichier. 1) Créer dans NextCloud un nouveau fichier texte 'tice.txt'.



Ajouter une autorisation de partage de ce fichier

## BUT GMP- S1 - R1.09 Expression-communication Travaux pratiques Bureautique

The screenshot shows the Nextcloud web interface. The left sidebar contains navigation options: 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', and 'Partages'. The main area displays a file list with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'. The file 'tice.txt' is selected and highlighted in grey. A blue square highlights the share icon (two arrows) next to the file name. Below the file list, it indicates '2 dossiers et 1 fichier' and '726,3 MB'.

Nom	Taille	Modifié
dossier conf	664,2 MB	il y a un an
photo confs sujets	62,1 MB	il y a un an
tice.txt	< 1 KB	Il y a quelques se...

2 dossiers et 1 fichier 726,3 MB

Fichiers supprimés  
726,3 MB de 50 GB utilisés

https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=19017848#

This screenshot shows the sharing options for the selected file 'tice.txt'. The file name 'tice.txt' and its details ('< 1 KB, il y a 2 minutes') are visible at the top of the sharing panel. Below, there are icons for 'Activité', 'Commentaires', 'Partage', and 'Versions'. A search input field 'Nom ou adresse mail...' is present. A blue box highlights two options: 'Partager un lien' and 'Ajouter à un projet'. The 'Ajouter à un projet' option includes a sub-option 'Nouveau lien de partage' and the text 'Liez des éléments au projet pour les retrouver plus'.

tice.txt  
★ < 1 KB, il y a 2 minutes

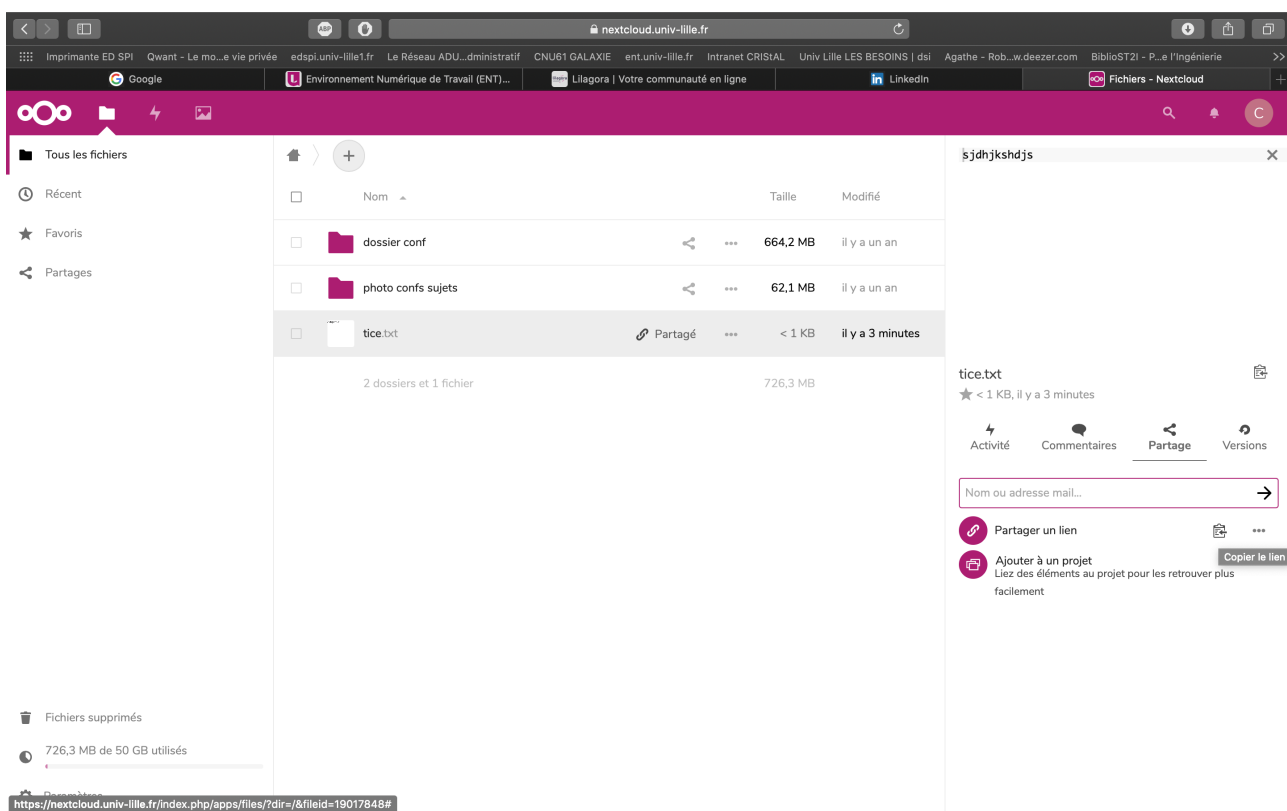
Activité Commentaires Partage Versions

Nom ou adresse mail...

Partager un lien  
Ajouter à un projet  
Nouveau lien de partage  
Liez des éléments au projet pour les retrouver plus

https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=19017848#

## BUT GMP- S1 - R1.09 Expression-communication Travaux pratiques Bureautique



The screenshot shows the Nextcloud web interface. The browser address bar displays [nextcloud.univ-lille.fr](https://nextcloud.univ-lille.fr). The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', and 'Partages'. The main content area shows a file list with columns for 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'. The file 'tice.txt' is selected, showing a size of '< 1 KB' and 'il y a 3 minutes'. A sharing panel on the right is open for 'tice.txt', displaying options for 'Partager un lien' and 'Ajouter à un projet'. The URL for the share is <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=19017848#>.

Le lien ressemble à <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/>

Envoyer ce lien sur ce partage par email via webmail de l'ENT (votre adresse [prenom.nom.etu@univ-lille.fr](mailto:prenom.nom.etu@univ-lille.fr)) à [ludovic.macaire@univ-lille.fr](mailto:ludovic.macaire@univ-lille.fr).

## **2 Exercice 2 Remplir le questionnaire sur Moodle**

### **3 Prise en main d'un rapport type**

Ouvrez le fichier 'squelette rapport.pdf' et le fichier 'squelette rapport.odt' avec LibreOffice qui est un modèle de rapport à conserver.

Dans le format PDF, vous pouvez remarquer le sommaire est composé de liens pour les titres et sous-titres.

Enregistrer le format ODT avec votre nom dans votre dossier de travail car vous allez modifier le document.

#### **3.1 Page de garde**

Ajouter le logo de l'Université dans la cellule vide entre celui de GMP et de l'IUT. Vous pouvez ainsi remarquer que ce tableau est sans bordure.

Modifier votre nom et le nom du rapport par 'R1-09 Bureautique'.

#### **3.2 Styles des paragraphes**

Sélectionner l'action Dans le menu Styles-Gerer les styles (F11). Une fenêtre à droite apparaît intitulée styles et formatage. Sélectionner 'tous les styles' au lieu de 'hiérarchie'.

Clic droit sur le style titre1- modifier. Changer la couleur (rouge) des caractères en noir en sélectionnant 'effet de caractère'. Cliquer sur 'Appliquer' puis 'OK' pour voir la modification des titres de style 'Titre 1'.

Faire la même chose pour le style 'Titre 2'.

#### **3.3 Ajout d'un sous-titre**

Aller à page 5, dernier paragraphe. Insérer une page via le menu 'Insertion-saut de page'.

Dans la page 6, ajouter le texte 'Seconde sous-partie de la deuxième partie'.

Le style de ce paragraphe doit être mis à 'Titre 2'.

#### **3.4 Mise à jour du sommaire**

Le sommaire page 2 n'est pas mis à jour. Pour ce faire, clic droit sur le sommaire (zone grise), sélectionner 'mettre à jour l'index'.

#### **3.5 Exportation en PDF**

Menu 'Fichier-Exporter vers- Exporter au format PDF'. Le fichier PDF avec le nom que vous avez choisi est alors créé.



## **4 Exercice 3 Mise en page du document 'Guide atelier TICE 2020'**

**Vous allez mettre en forme à l'aide du logiciel de traitement de texte Writer un texte brut selon un modèle.**

Ouvrez **Writer** (Menu **Démarrer** – dans la zone *Rechercher les prog...* commencer à taper : **LibreOffice** et sélectionner **LibreOffice Writer** )

Ouvrez le fichier '**Guide atelier TICE 2022 bis.txt**' et enregistrez dans votre dossier de travail avec le nom '**Guide atelier tice-votrenom.odt**' qui constituera votre fichier de travail.

**Vous devez maintenant mettre en forme votre document de telle sorte qu'il ressemble au document 'Guide atelier TICE 2022 bis.pdf'.**

Par ailleurs, sélectionnez dans le menu (Affichage- Marques de formatage-) pour coller avec les caractères non imprimables.

**Vous avez intérêt à partir du rapport type ('squelette rapport') de l'exercice 3**

Il faudra éditer les styles

N'oubliez pas de créer un pied de page, ainsi qu'une table des matières.

Pour ce faire, vous devez au moins

- insérer un titre principal au document
- modifier les styles des titres afin qu'ils soient similaires au document à remettre : Menu Styles – Styles et Formatage. Dans la fenêtre ' Styles et Formatage', sélectionner en bas 'Tous les styles'.
- appliquer les styles ainsi définis aux titres
- insérer un pied de page
- insérer une table des matières automatique.

Remettre ce fichier sur Moodle **aux formats ODT et PDF** dans le devoir intitulé **exercice 3**.

Pour générer un fichier PDF, cliquer sur Menu-Fichier-Exporter-Exporter en PDF.

### **Les styles**

- **Normal ou Corps de texte : Arial 11 pt – paragraphe justifié.**
- **Titre principal(1ere page) : Arial 28 pt, gras, centré.**
- **Titre 1(1er niveau en noir) : Arial 16 pt gras, à gauche**
- **Titre 2 (2eme niveau en noir ) :Arial 14 pt, à gauche.**
- **Titre 2 (3eme niveau en bleu ) :Arial 12 pt, à gauche.**

## **5 Exercice 4 Rapport sur département GMP**

Rédiger un rapport sous la forme d'un document au format odt contenant les chapitres suivants. Ce rapport devra suivre l'exemple 'squelette rapport.pdf'.

Pour ce faire, vous devez au moins

- insérer un titre principal au document
- modifier les styles des titres
- appliquer les styles ainsi définis aux titres
- insérer un pied de page avec un numéro de page
- insérer une table des matières automatique.

Le fichier sera déposé sur Moodle sera aux formats ODT et PDF

### **5.1 Chapitre 1 Recherche de documents sur Lillocat (ENT Université de Lille)**

Aller sur le site de recherche de document proposé par Lillocat

**Taper le titre** 'Couleur numérique : acquisition, perception, codage et rendu' **puis cliquer sur 'Où trouver ce document ? »**Lpour visualiser la côte du livre.

La cote BU de l'ouvrage est '006.696 FER' et il est localisé dans Sciences appliquées et Gestion.

#### **Pour la recherche de livres en ligne,**

**1. Quel sont les titres des chapitres 2.1 et 3.4 du ebook suivant ?** Duveau, J., & Pasquinelli, M. (2011). *Electronique IUT 1re année GEII, GMP L'essentiel du cours, applications et exercices corrigés*. Paris: Dunod.

**2. Quels sont les titres des chapitres 1.3 et 1.5 du ebook suivant ?** *Mathématiques IUT 1re année, Alhalel, Thierry-Arnal, Florent - Chancogne, Laurent.*

## **5.2 Chapitre 2. Recherche sur le site GMP Lille : <https://iut-gmp.univ-lille.fr/>**

Aller sur le site web du département GMP Lille afin de trouver les informations demandées.  
Créer un chapitre qui donne :

1. Les noms et téléphones des secrétaires pédagogiques (nous contacter)
2. Les 3 parcours du BUT GMP
3. Les différents postes occupés par les alternants - promo 2019
4. Les noms des 3 licences professionnelles,
6. Les 2 principaux partenaires industriels du concours Course en Cours,
7. Le taux d'emploi stable après l'obtention du DUT GMP.

## **5.3 Chapitre 3 Sujets de stage**

Ecrire un tableau contenant le nom et adresse de l'entreprise, le nom de l'étudiant, le titre du stage, pour 5 stages GMP **qui ont utilisé solidworks et** contenus dans le répertoire DUTfi1/ RAPPORTS STAGE

Ils sont également en ligne à <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/Hn8CjNTbLk2We2D>

## **5.4 Chapitre 4 Poursuite d'études**

Pour répondre à cette partie, faire la recherche sur <https://odif.univ-lille.fr/etudes-et-enquetes/>  
Lire le document [EE\\_N24\\_Le devenir des diplômés de DUT - promotion 2018](#).

Retrouver le taux de diplômés GMP qui

- font 3 ans de poursuite d'études post-IUT
- ont obtenu un Bac Général.

Quel est le salaire net médian des diplômés DUT en emploi à temps plein?

## **5.5 En option : chapitre 5 Tracés d'une fonction**

A partir de la feuille de calculs **exemple-affichage-droite.ods**, créer une feuille de calculs qui saisit a et b et qui affiche  $\cos(ax-b)$  pour x compris entre  $-\pi$  et  $\pi$ .

Dans ce fichier les valeurs de a et b sont stockées dans les cellules  $B\$2$  et  $B\$3$ .

Intégrer les 4 figures (par copier-coller) avec les jeux de paramètres suivants :

- a=1 et b =0,
- a=0 et b =1,
- a=1 et b =2,
- a=2 et b =1.

Attention, l'axe des abscisses doit varier entre  $-\pi$  et  $\pi$ . Le pas de variation de x doit être égal à 0.1 afin d'avoir une courbe représentative.

**Le fichier sera déposé sur Moodle aux formats ODT et PDF.**

**Date limite de dépôt des fichiers sur moodle : 1er octobre 2022 17h**