

## 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 PC du département GMP.



La navigation Internet se fera via FIREFOX :



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 :

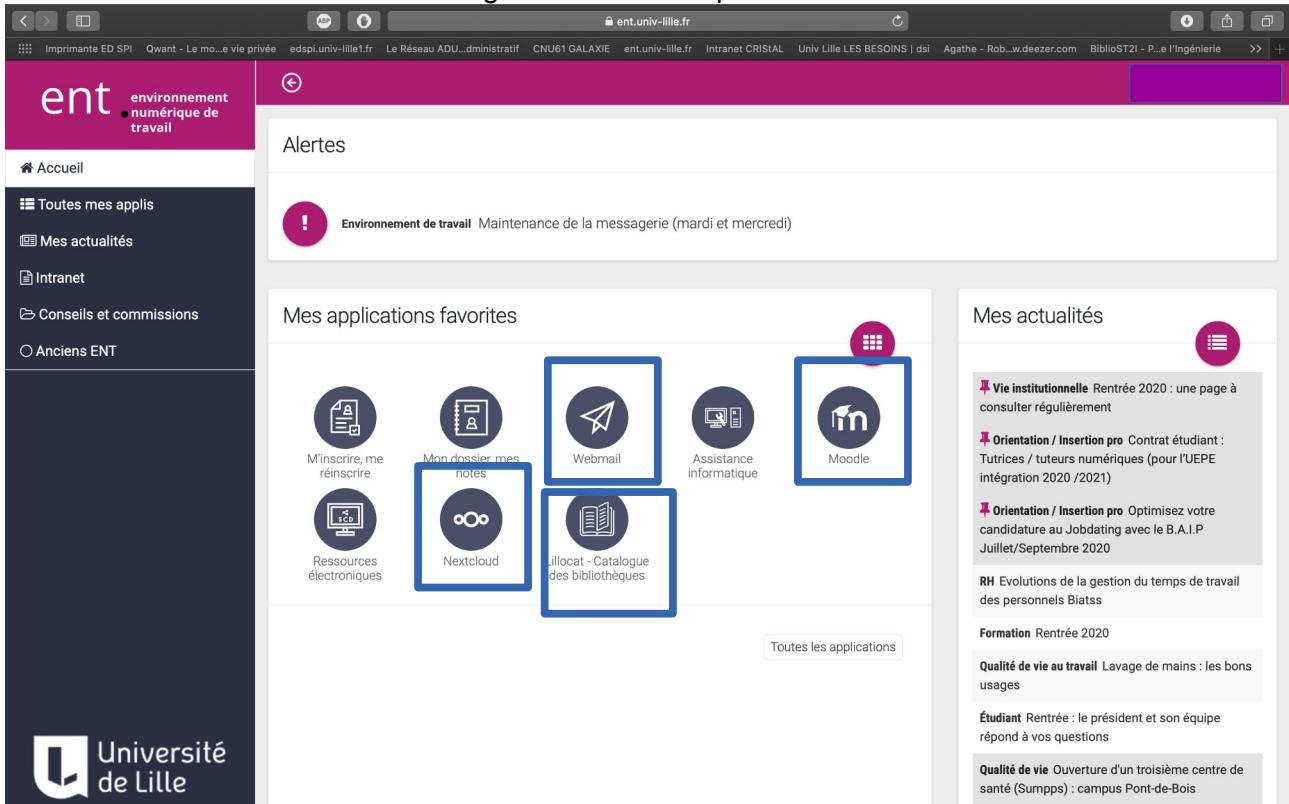
<https://sesame.univ-lille.fr>

## 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 facile** 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

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 2025 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-2025.pdf' qui présente l'énoncé du TP.

Dans la section 'Enoncé du TP', cliquer sur le bouton 'fichiers R1-09-bureautique-2025.zip'.

Vous pouvez ainsi télécharger dans votre dossier de travail ce fichier 'R1-09-bureautique-2025.zip'. Vous pouvez ensuite décompressez le fichier (clic droit de la souris- IZARrc- extract here).

Vous êtes 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/sNwjqmjCJPbR9AN>

Copier les fichiers 'Enonce R1-09-bureautique-2025.pdf' et 'Enonce R1-09-bureautique-2025 .zip' dans votre dossier.

Décompresser le fichier 'fichiers R1-09-bureautique-2025.zip' (clic droit- Izarc- 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 : 17 octobre 2025 17h**

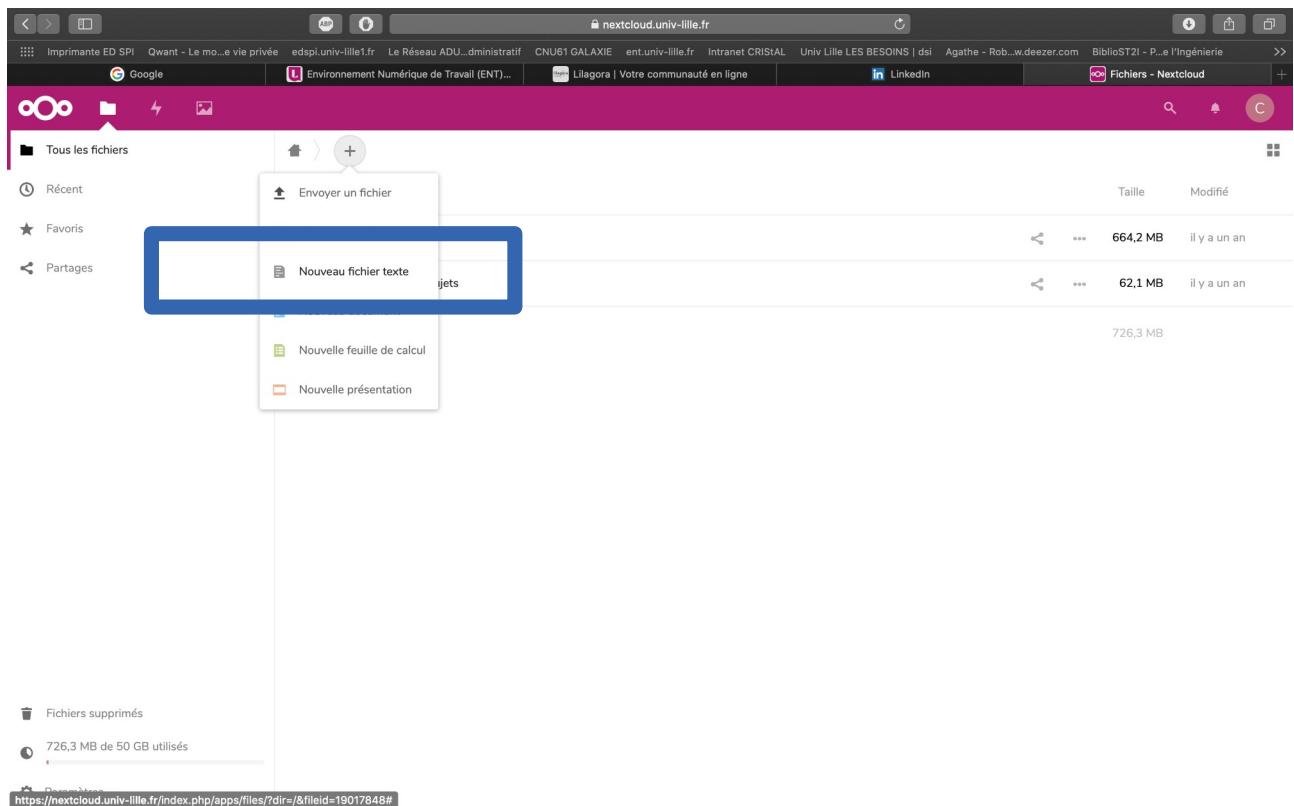
**BUT GMP- S1 - R1.09 Expression-communication  
Travaux pratiques Bureautique**

# 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. Pour cela, créer dans NextCloud un nouveau fichier texte 'tice.txt'.



The screenshot shows the Nextcloud web interface at the URL <https://nextcloud.univ-lille.fr>. A modal window titled "Envoyer un fichier" is open, displaying a list of files. The file "Nouveau fichier texte" is highlighted with a blue box. Other visible files include "Nouvelle feuille de calcul" and "Nouvelle présentation". The main file list shows two other files: "664,2 MB" (modified recently) and "62,1 MB" (modified recently). The bottom of the screen shows navigation links for "Fichiers supprimés" and "726,3 MB de 50 GB utilisés". The address bar at the bottom contains the URL <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/apps/files/?dir=/8&fileid=19017848#>.

Ajouter une autorisation de partage de ce fichier

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

Tous les fichiers

Récent

Favoris

Partages

Nom

dossier conf

photo confs sujets

tice.txt

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#>

Tous les fichiers

Récent

Favoris

Partages

Nom

dossier conf

photo confs sujets

tice.txt

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#>

sjdhjkshdjs

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

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

The screenshot shows a web browser window with the URL [nextcloud.univ-lille.fr](https://nextcloud.univ-lille.fr). The page displays a file sharing interface. On the left, there's a sidebar with links for 'Tous les fichiers', 'Récent', 'Favoris', and 'Partages'. The main area shows a list of files and folders:

	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 3 minutes

Below the list, it says '2 dossiers et 1 fichier' and '726,3 MB'. To the right, there's a detailed view for the 'tice.txt' file, showing its size as '< 1 KB, il y a 3 minutes'. Below this, there are buttons for 'Activité', 'Commentaires', 'Partage' (which is highlighted), and 'Versions'. A sharing dialog box is open, containing fields for 'Nom ou adresse mail...' and a 'Copier le lien' button.

Copier le lien qui est de la forme <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 Remplir le questionnaire sur Moodle**

Merci de donner les informations les plus précises possible.

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

Ouvrez le fichier ‘squelette rapport-2025.pdf’ avec Acrobat Reader et le fichier ‘squelette rapport-2025.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. Ajouter des liens web sur les logos.

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 4 Mise en page du document ‘Guide atelier 2025’**

**Vous devez maintenant mettre en forme votre document de telle sorte qu'il ressemble au document 'Guide atelier 2025.pdf'.**

Ouvrez le rapport type de l'exercice 3 et renregistrez dans votre dossier de travail avec le nom 'Guide atelier-votrenom.odt' qui constituera votre fichier de travail.

Ouvrez le fichier <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/N8wBBnwsqPgFy27> pour obtenir le texte.

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
- insérer des liens web dans les logos de la première page.

Remettre ce fichier sur Moodle **aux formats ODT et PDF** dans le devoir intitulé **exercice 4.**

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 3 (3eme niveau en bleu ) :Arial 12 pt, à gauche.**

## **5 Exercice 5 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-2025.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 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 documents proposé par l'application **Lillocat** de l'ENT et recherchez les documents disponibles en ligne ci-dessous pour répondre aux questions suivantes.

- 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.*
- 3. Quel est le titre du chapitre 5.1.1 du ebook suivant ?** *Mécanique - Thermique BUT, Alhalel, Thierry ,Soveja, Adriana*

## **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 (onglet ‘nous contacter’)
2. Les 3 parcours du BUT GMP (onglet BUT GMP – les parcours)
3. Les métiers de la formation GMP précisés dans la plaquette de l’alternance (onglet BUT GMP – Formation continue et Alternance)

## **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 en ligne à <https://nextcloud.univ-lille.fr/index.php/s/Hn8CjNTbLk2We2D>

## **5.4 Chapitre 4 Situation des BUT1 en 2022**

Pour répondre à cette partie, faire la recherche sur <https://odif.univ-lille.fr/etudes-et-syntheses/>  
Lire le document [ES25\\_Situation en 2023-2025 des inscrits en BUT1 en 2022-2023](#).

Quel est le taux de passage en BUT2 pour GMP ?

## **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 : 17 octobre 2025 17h**