

Points :

Résultat :

FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

TRAITEMENT DE TEXTE 2 – TEXTE2

Ecole:

Date de l'épreuve :

Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom :

Nom :

Adresse :

NP Lieu :

Date de naissance en entier (**obligatoire**) :

Logiciel

Nom + Version :

Sujet : Salon des bulles**Durée : 1h20**

Remarque générale

Même si ce n'est pas explicitement précisé dans le texte, toutes les expressions se rapportant aux personnes concernent les deux sexes.

Consignes techniques et documents à rendre

Toute documentation personnelle est autorisée.

Il vous est remis :

- ✓ Salon des bulles – Adresse.xlsx
- ✓ Salon des bulles – Brochure.docx
- ✓ Un dossier avec 10 images

A rendre

5 fichiers à copier sur le support indiqué par l'expert surveillant.

- ✓ « **XXX_Brochure.docx** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)
- ✓ « **XXX_Modèle.dotm** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)
- ✓ « **XXX_Etiquette.docx** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)
- ✓ « **XXX_Fusion.pdf** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)
- ✓ « **XXX_Adresses.xlsx** » (remplacer les XXX par votre nom et votre prénom)

Temps à disposition

Temps total de l'épreuve y compris lecture de la consigne : 80 minutes

Mise en situation

Vous travaillez pour l'association Salon des bulles, organisatrice du salon annuel dédié à la bande dessinée. Comme chaque année, le salon met à l'honneur des dessinateurs bien connus. Votre responsable administratif vous demande de mettre en page une brochure attractive pour informer les invités et de créer des étiquettes nominatives. Votre rendu doit être attractif, bien présenté et facile à lire. Aucune modification ne sera apportée à votre travail avant l'impression.

Le responsable du salon vous a transmis les fichiers nommés ci-dessus. Comme il ne connaît pas le logiciel, il a juste inséré le texte sans mise en page. Un fichier Excel est également à votre disposition pour la liste des invités.

Lors de la réalisation de vos documents, vous disposez d'un certain nombre d'images que vous pourrez utiliser librement, mais à bon escient (dossier Images). Vous pouvez également, si vous le désirez, utiliser d'autres images disponibles sur internet.

Consignes formelles

Document « Brochure »

Ce document doit impérativement tenir sur 8 pages (page de titre, tables des matières et des illustrations comprises) et se présente en format portrait. Seul le chapitre « La vie réelle dans le neuvième art » est en format paysage et tient sur une page. Chaque chapitre débute en haut d'une page.

Il contient au moins 4 images (page de titre comprise) en relation avec le texte.

Consigne pour la mise en page

- Mettez en page ce document de façon appropriée selon les consignes suivantes :
- Toutes les règles de mise en page doivent être appliquées.
- L'ensemble du texte est en Calibri 12 pts (sauf les tailles des titres et sous-titres à mettre en évidence selon vos envies).
- La ligne graphique (couleur) est à définir selon votre envie. Toutefois, elle doit être en lien avec les couleurs de la page de titre. Elle sera appliquée sur l'ensemble de votre document.
- La page de titre doit uniquement contenir une image, les titres « Salon des bulles » et « Un instant d'évasion... ». Elle n'aura aucun en-tête ni pied de page.
- Une table des matières automatique mise à jour est à insérer sur la deuxième page.
- Les titres (indiqués en rouge), les sous-titres (indiqués en vert et en bleu) et autres éléments importants sont mis en évidence au moyen de la taille, couleur de police, bordures, trames de fond en cohérence avec votre ligne graphique choisie. Ils contiendront une numérotation hiérarchisée de votre choix.
- Les pieds de pages doivent avoir des pages paires et impaires différentes. Ils doivent figurer sur toutes les pages (sauf la page de titre), être séparés du texte par une bordure supérieure colorée à 4 points. Ils doivent contenir votre nom, la date et le numéro de page « Page X sur Y ». La page en orientation paysage doit être adaptée. La police et la taille est Calibri 11.

Nom : _____ Prénom : _____

- Le chapitre « La vie réelle dans le neuvième art » est mis en forme sur 3 colonnes avec des lignes séparatrices.
- Un tableau de cinq lignes et de trois colonnes doit être inséré dans le document. Il devra contenir une mise en page professionnelle en lien avec votre charte graphique. Le titre fait partie à part entière du tableau. Des puces sont intégrées et la colonne des prix doit contenir un alignement avec des tabulations.
- Tous les mots « personnage » présents dans le texte doivent être mis en évidence.
- Le texte « Rodolphe Töpffer » doit faire référence à une note de bas de page avec le texte « Ecrivain suisse né à Genève en 1799 ».
- Sur vos trois images présentes dans la brochure, insérez une légende de votre choix par image (ne mettez pas de légende sur la page de titre).
- Une table des illustrations doit apparaître sur la deuxième page (en dessous de la table des matières).
- Le lien internet renvoie automatiquement sur le site internet du salon.

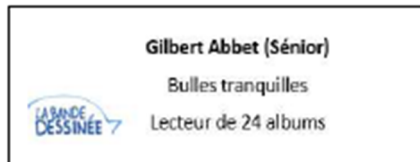
Consigne pour le modèle

Pour faciliter la communication future, votre responsable vous demande de créer un modèle Word et de l'enregistrer dans le bon format. Pour vous simplifier la tâche, il vous énumère ce qu'il souhaite y trouver :

- L'image « Professeur Tournesol » doit apparaître dans le coin supérieur droite de toutes les pages. La couleur de l'image doit être ajustée au plus proche de votre ligne graphique.
- En bas de toutes les pages, insérez les informations suivantes :
 - L'adresse électronique : info@salondesbulles.ch
 - Le numéro de téléphone : +41 32 412 58 17
 - Le site internet : www.delemontbd.ch
 - Une bordure supérieure de couleur selon votre charte graphique
- Les quatre marges sont les suivantes :
 - Haut, bas et droite : 2 cm
 - Gauche : 3 cm
- La police et la taille de tout le document est en Calibri 12
- La première ligne contient une tabulation gauche à 9 cm.

Document « Publipostage »

Afin que les dessinateurs et les sponsors puissent faire connaissance, votre responsable vous demande de réaliser des étiquettes nominatives par invité. Pour vous simplifier le travail, il vous transmet ci-dessous le résultat qu'il attend :



Votre publipostage doit se référer au fichier « Salon des bulles – Adresses.xlsx » qui vous a été remis.

Consigne pour le publipostage

- Les étiquettes à votre disposition son le numéro de référence 3452 de la marque Avery Zweckform. Elles ont une dimension de 3.71 cm de hauteur et de 10.5 cm de largeur.
- L'image « Logo du salon.png » doit apparaître dans le coin inférieur gauche de votre étiquette à une taille adaptée.
- Le texte présent sur l'étiquette se trouve centré verticalement et horizontalement sur trois lignes.
- La première ligne contiendra le prénom, le nom et le grade de l'invité entre parenthèse (selon l'exemple ci-dessus). Cette ligne doit être mise en évidence.
- La seconde ligne contiendra le statut.
- La troisième ligne contiendra le nombre de livres achetés et sera précédé de « Lectrice de » pour les femmes et « Lecteur de » pour les hommes.
- L'invité suivant s'est inscrit à la dernière minute. A vous de le rajouter dans la liste qui vous a été transmise. (Monsieur / Chris / Valgaton / Rue des Erables 21 / Boncourt / Junior / VIP-Loge / 358 / Hergé / 83 albums).
- Seules les étiquettes pour les tables « Hergé » et « Franquin » doivent être imprimées.

!!! N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement !!!
Bon travail