Constitution d’un dossier

sur un produit de consommation courante

1. **Programme à utiliser** : Open Office 🡪 Texte



1. **Page de garde du produit food**

Sur cette page doivent figurer les informations suivantes :

* Ton nom et prénom
* La dénomination du produit : …………………………………………………………
* La marque du produit : …………………………………………………………………..
* La photo du produit
* Un slogan (existant ou inventé) :

………………………………………………………………………………………………………..

1. **Contenu du dossier**
2. **Où est-il fabriqué ?**

*Trouve sur internet les informations nécessaires pour présenter l’usine de fabrication de ton produit et situe-la sur une carte du monde.*

*Pour cela, tu as besoin d’insérer une carte du monde dans ton dossier et d’indiquer où se trouve l’usine à l’aide d’une flèche.*

*Enregistre l’image puis insère-la dans ton dossier.*

*Insère aussi quelques photos de l’usine.*

1. **Que contient le produit ?**

*Indique le détail des ingrédients utilisés lors de la préparation du produit et précise s’il y a des substances susceptibles de provoquer des allergies.*

1. **Recherche les informations suivantes sur le produit :**

* *Le prix de vente moyen TTC ?*
* *Est-ce bon pour la santé ?*
* *Quelle est la quantité de calories contenue dans une portion ?*
* *Quelle est la quantité de sel contenue dans le produit ?*
* *Essaye de trouver le tableau des valeurs nutritives et insère-le dans ton dossier.*

1. **Les concurrents et leurs prix :**

*Tu dois trouver au moins 3 produits concurrents et les présenter dans cette partie.*

*Insère une photo pour chaque et indique le prix en magasin TVAC.*

1. **Conclusion :**

*Que penses-tu du produit au niveau rapport/qualité/prix ?*

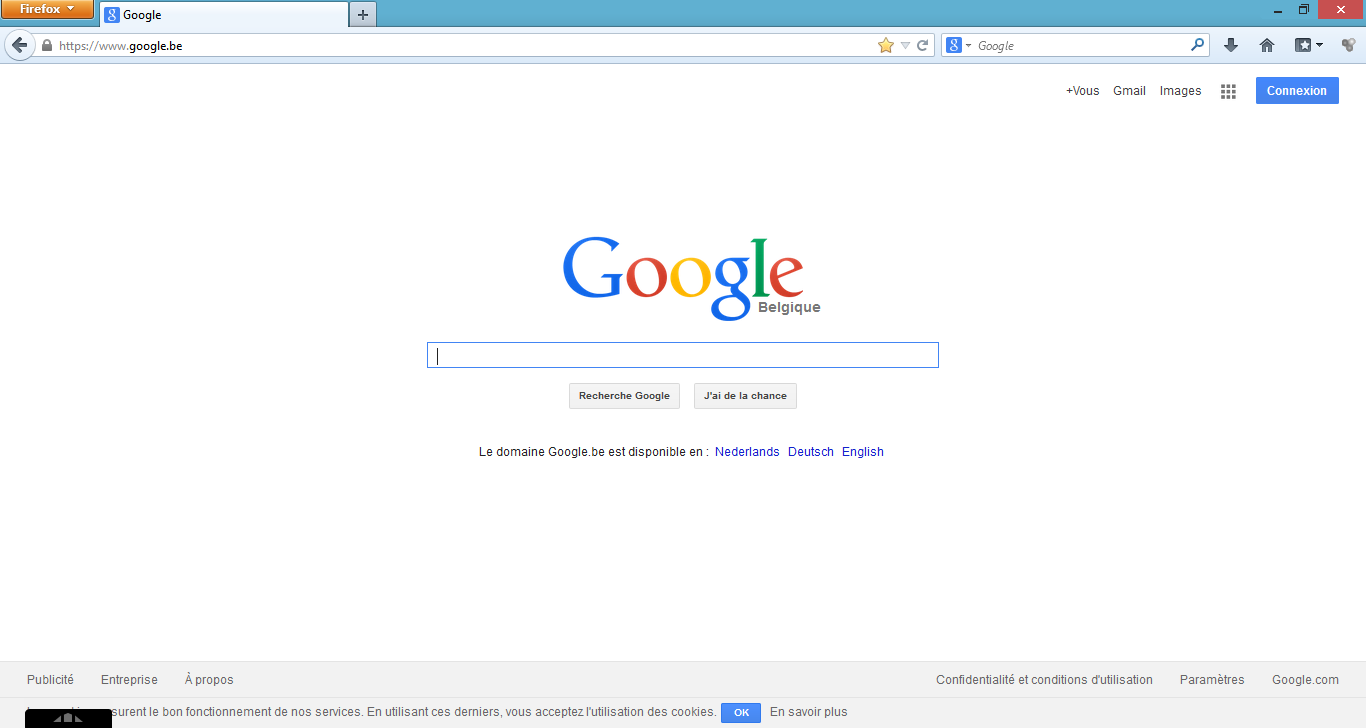
*Est-ce que tu en manges chez toi ? Souvent ?*

**Objectifs en rapport avec le programme :**

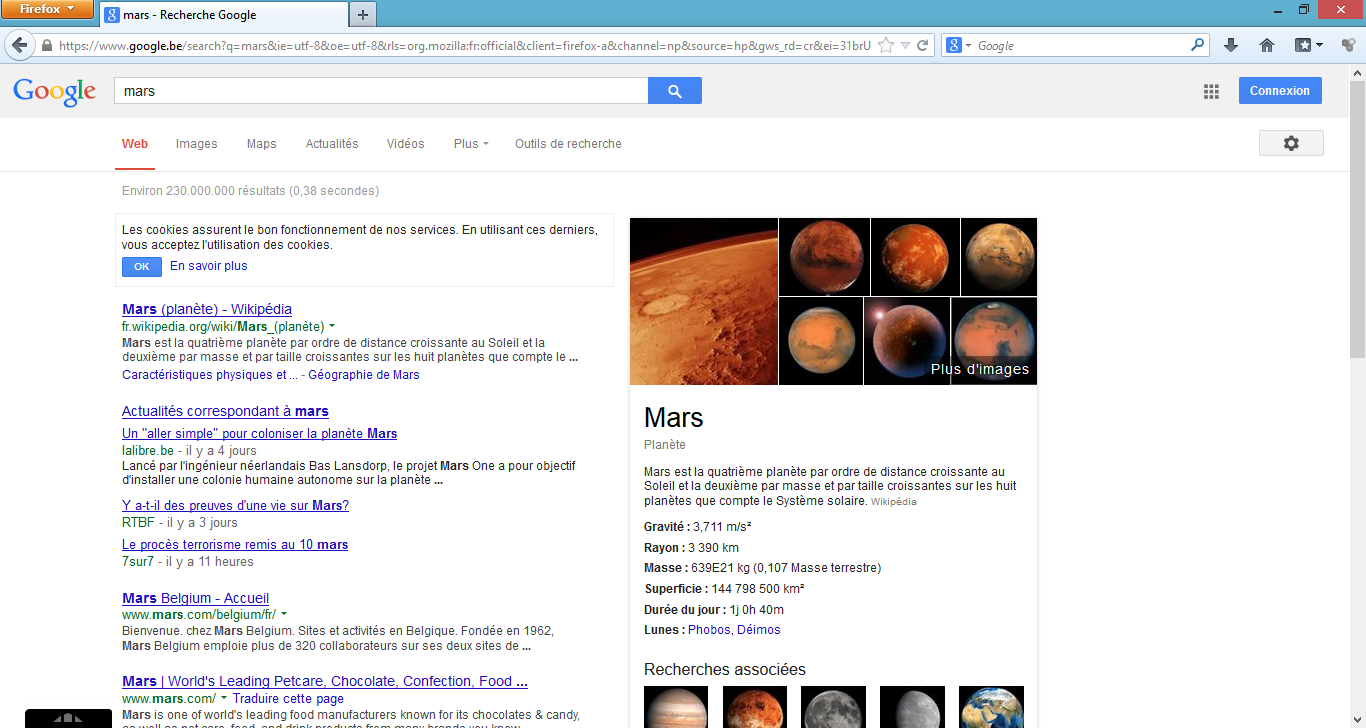
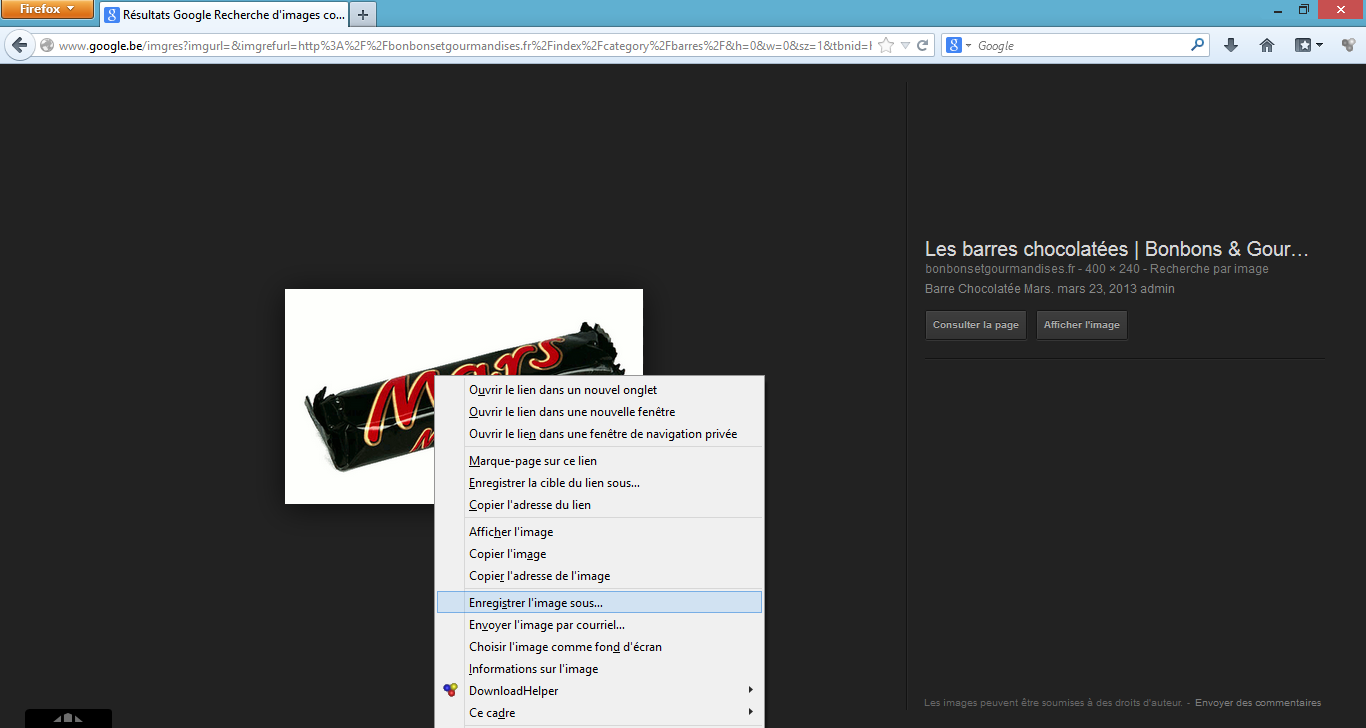
* Réaliser des recherches efficaces sur internet.
* Connaître les produits (décrire les produits et analyse d’étiquette)
* Saisir des données diverses et présenter des documents à l’aide d’un traitement de texte. (Utiliser le clavier alphabétique et le pavé numérique + poursuivre la maîtrise de quelques fonctions de base)

**Outils pour utiliser Open Office Writer**

1. **Enregistrer une image d’internet sur l’ordinateur :**



1. Va sur le moteur de recherche Google.
2. Tape le nom de ton produit dans la barre de recherche.
3. Sélectionne les images.
4. Choisis celle qui te convient.

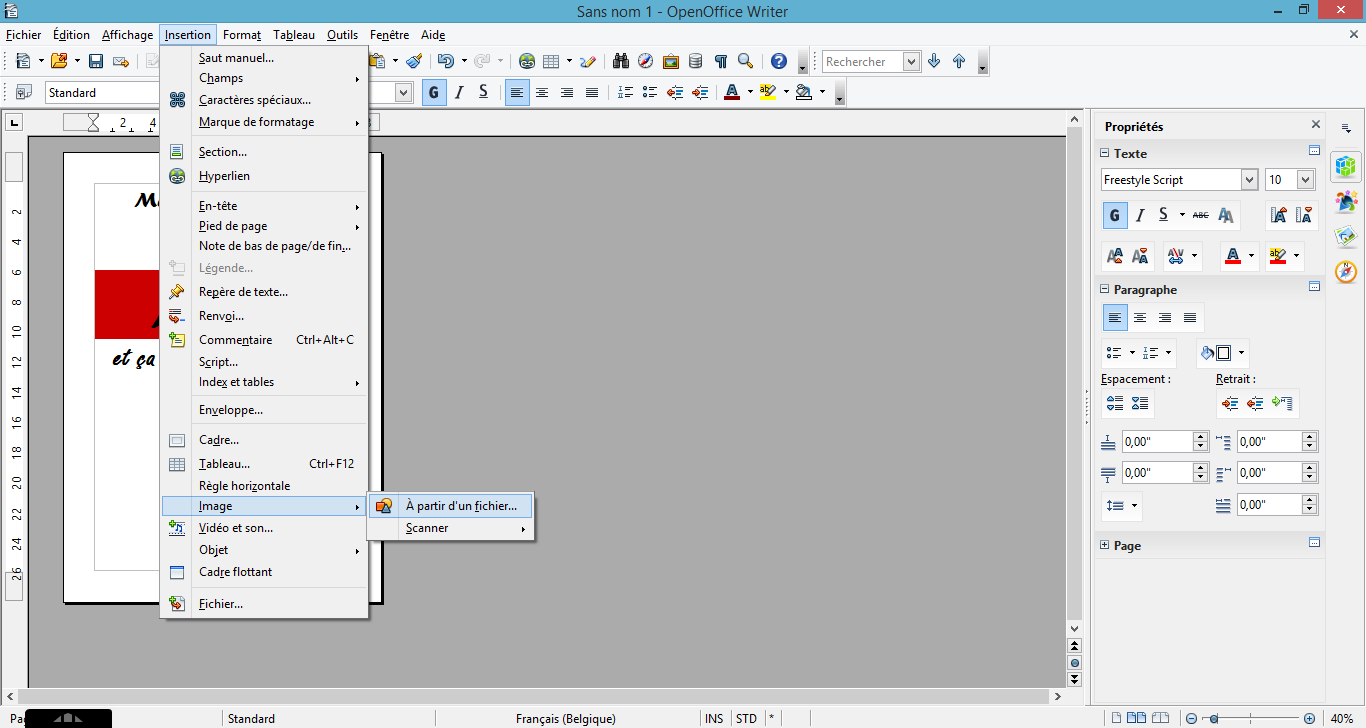


1. Clique droit avec ta souris et

Sélectionne « enregistrer sous ».

Enregistre-le sur le bureau.

1. Dans Office Writer, tu dois aller dans le menu « insérer » et aller rechercher l’image enregistrée sur le bureau.



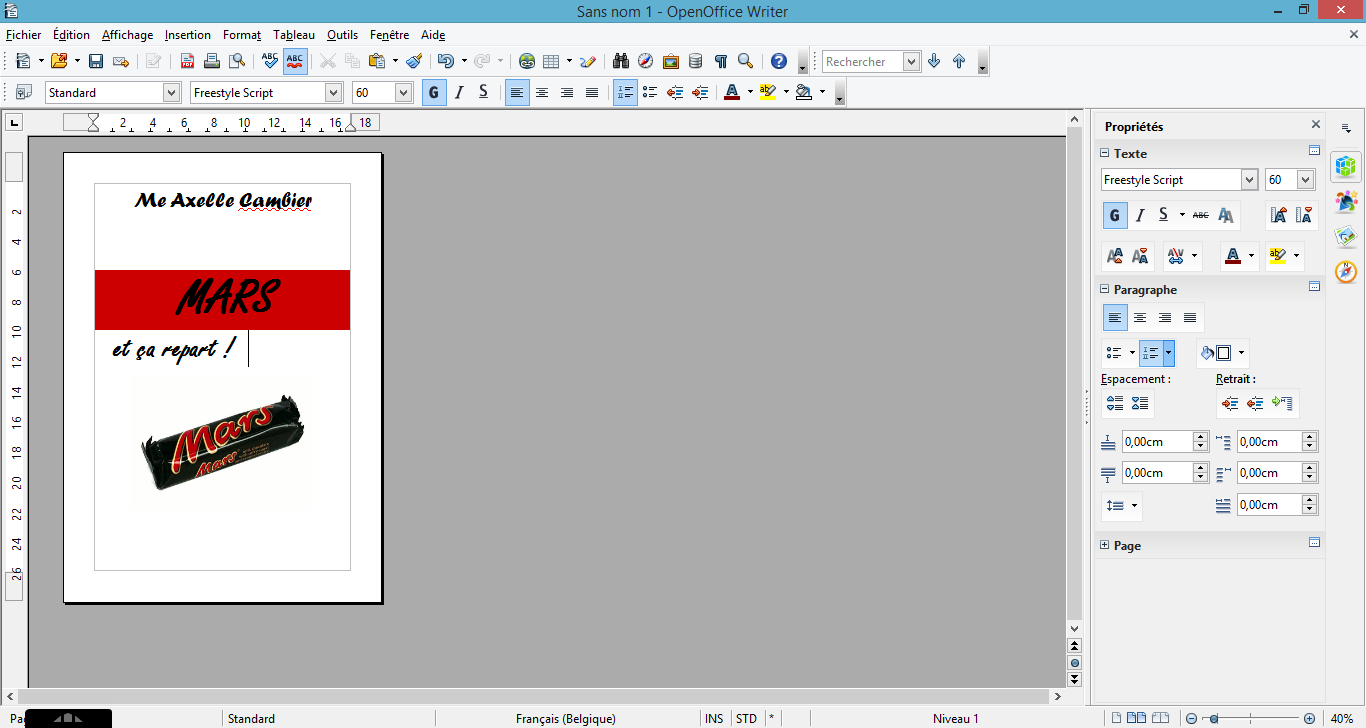
1

3

2

8

1. **Mettre en forme sa page dans Office Writer**

****

10

9

7

6

5

4

3

2

1

Légende :

1 : Changer le style de l’écriture.

2 : Changer la taille de l’écriture.

3 : Mettre l’écriture en évidence en la mettant en **gras***, italique*, ou souligné.

4 : Position du texte aligné à gauche (normal), centré ou aligné à droite ou justifié.

5 : Changer la couleur de l’écriture.

6 : Surligner le texte (comme avec un marqueur fluo)

7 : Remplir un vide par une couleur.

8 : Revenir en arrière lorsqu’on a fait une fausse manœuvre.

9 : Insérer des « puces » pour créer une liste.

10 : Vérification automatique de l’orthographe et grammaire du texte.