

Communication avec le milieu professionnel

BUT informatique - semestre 2



Présentation du semestre

1. Création de documents numériques : 3 séances autour des outils bureautiques (traitement de texte et PAO)
2. Conduite de réunion : 4 séances pour apprendre à organiser une réunion et argumenter son point de vue
3. Conception d'interface : 4 séances
4. Rédaction professionnelle : 3 séances

Évaluation : QCM, simulation de réunion, rédaction de compte-rendu, étude de cas, et orthographe (Projet Voltaire)

Créer des documents textuels

Maîtriser les fonctions essentielles
d'un traitement de texte

Programme (½)

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état • Créer un document avec méthode : saisir et enregistrer • Prévisualiser et imprimer.

METTRE EN FORME DU TEXTE

Les attributs de caractères • Les attributs de paragraphes • Les tabulations • La gestion des feuilles de styles: principe, création, utilisation, modification • Le suivi des modifications

METTRE EN PAGE

Le format du document et les marges • Les en-têtes et les pieds de pages • Définition d'une numérotation • Définition de sauts de page et de section

Programme (2/2)

ENRICHIR UN DOCUMENT

Insertion de caractères spéciaux • Insertion de champs automatiques • Insertion d'une image et retouche (rognage, contraste et luminosité) • Insertion de cadres et de zones de textes multiples • Utilisation des listes à puces ou numérotées • Corrections automatiques

CRÉATION ET MISE EN FORME DE TABLEAUX INITIATION AUX FONCTIONS ÉDITORIALES

Conception d'une table des matières • Insertion de notes • Gestion des index • Utilisation des colonnes • Imprimer • Exploitation de l'aperçu avant impression • Les options d'impression

Les outils pour le traitement de texte

Les logiciels de traitement de texte



Word



Google Doc



LibreOffice
The Document Foundation

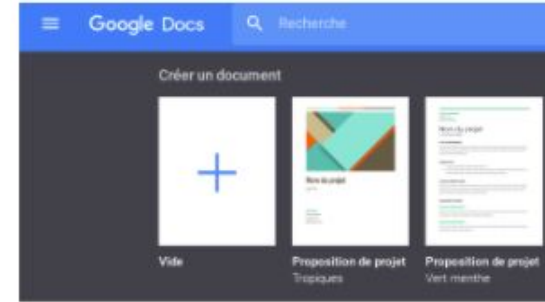
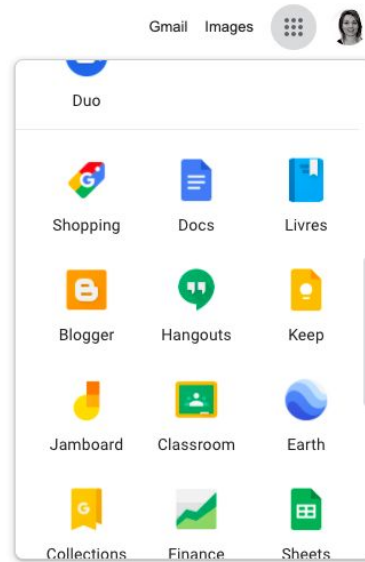
Libre Office



Pages

Créer un document

1. Aller sur l'un des outils
2. Ex: Google Doc, cliquer sur l'outil
3. Sélectionner le +



Les avantages du traitement de texte

Pourquoi utiliser le traitement de texte

Rédaction de texte

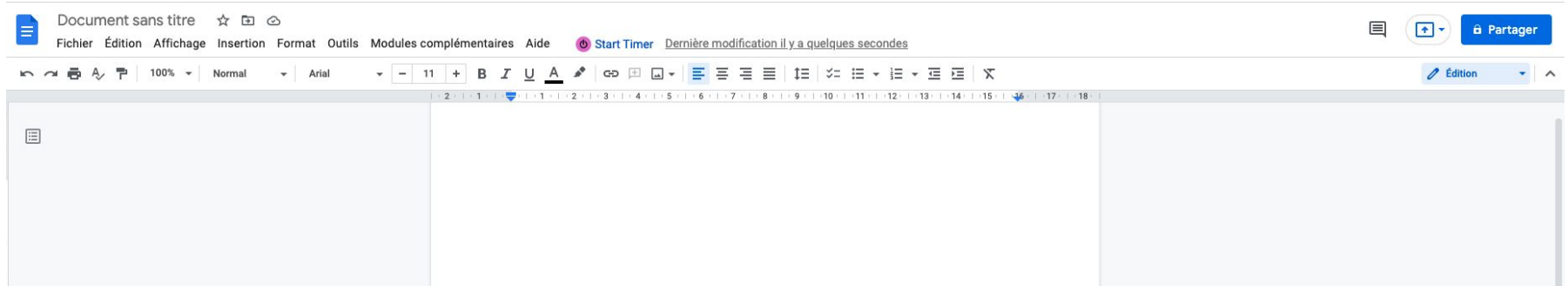
Belles mises en page

Collaboration

Révision

Acquérir les principes de bases

Se repérer dans l'écran



Placer le curseur sur la page pour commencer à écrire.

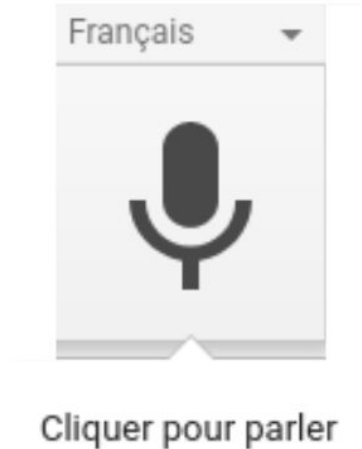
Dicter

Utiliser votre voix pour taper (uniquement avec Chrome)

Aller sur “outils”

Saisie vocale

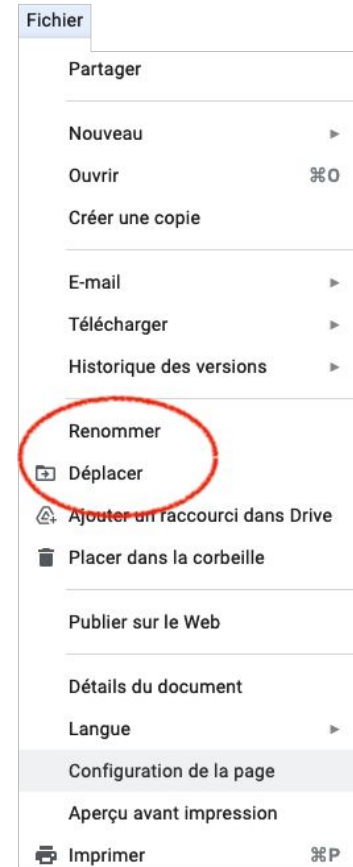
N'oubliez pas de vous relire pour contrôler la saisie



Créer un document avec méthode

Nommez clairement votre document au moment de la création

Enregistrez-le dans un espace précis et bien identifié de votre Drive ou de votre ordinateur pour un document Word ou LibreOffice



Prévisualiser et imprimer

Prévisualiser et imprimer : Menu fichier/aperçu pour contrôler la mise en page avant l'impression.

Sur Google doc, un document PDF est automatiquement créé pour l'impression : enregistrez-le pour procéder à l'impression.

Mettre en forme un texte

Les attributs de caractères

Les attributs de caractères • Les attributs de paragraphes • Les tabulations • La gestion des feuilles de styles: principe, création, utilisation, modification

1. Aligner



2. Couleur et format



3. La police



Les attributs de paragraphe

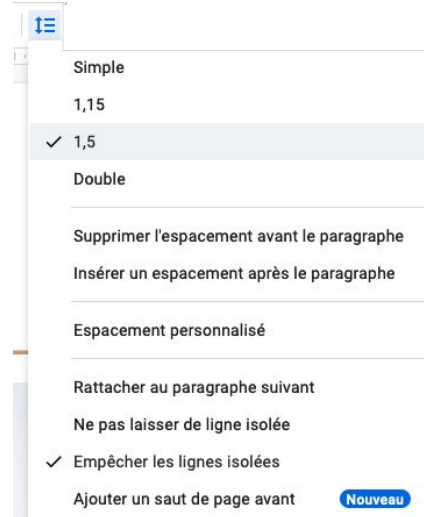
1. Augmenter ou diminuer le retrait du paragraphe



2. Insérer une liste (check liste - puces - numéro)



3. Interlignes et espaces entre les paragraphes



Faire un sommaire

Mise en place du sommaire/ Numéro de page intégré automatiquement

Automatiser le sommaire:

- Limite les erreurs
- Gain de temps
- Facilite le travail



Table des matières	
Pellentesque consectetur tempor mauris	1
Etiam facilisis ut ligula a fringilla.	1
Ut mattis semper leo aliquam mollis	2
Quisque mattis ipsum vel tellus lobortis lobortis	2
Etiam gravida gravida efficitur	2

=> Possible uniquement si vous utilisez les styles

Sélectionner ce que l'on souhaite modifier

Sélectionner le texte concerné

2 méthodes

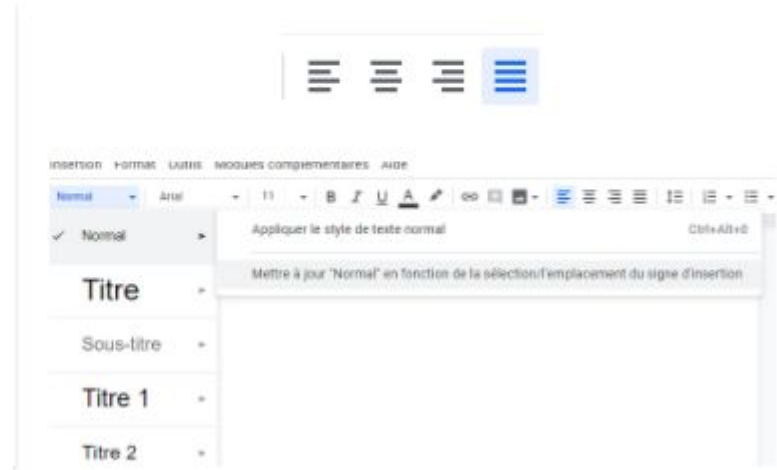
1. Clic gauche de la souris + glisser
2. Maintenir + utiliser les petites flèches



Justifier tout mon texte rapidement

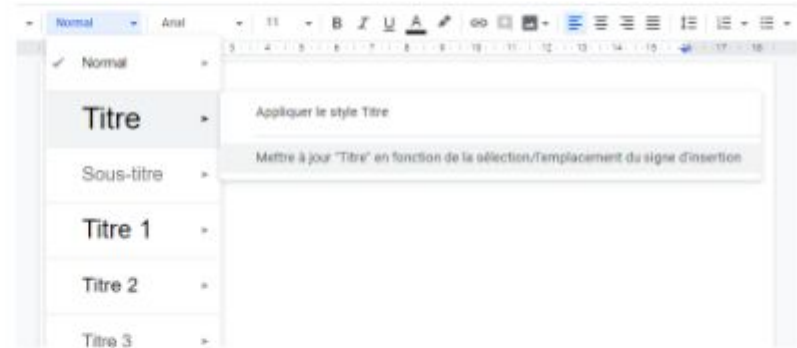
1. Sélectionner un paragraphe
2. Cliquer sur l'icône "justifié"
3. Mettre à jour le style "Normal"

=> tous les styles sont personnalisables



Définir le style de mon titre

1. Sélectionner le texte à mettre en titre
2. Aller sur "Normal" et changer pour "Titre 1"
3. Changer la couleur, l'alignement, la taille de police comme souhaité
4. Aller sur "Titre 1", cliquer sur la petite flèche à droite pour mettre le style à jour

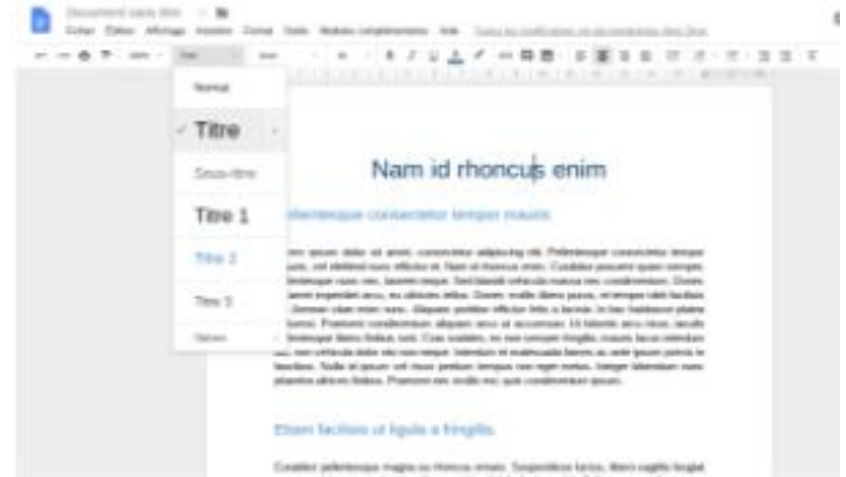


Structurer son texte

Définir des titres

Définir le style de chaque élément

Mise en page rapide et propre



Mettre en page

Le format du document

Modifier les formats des caractères et des paragraphes

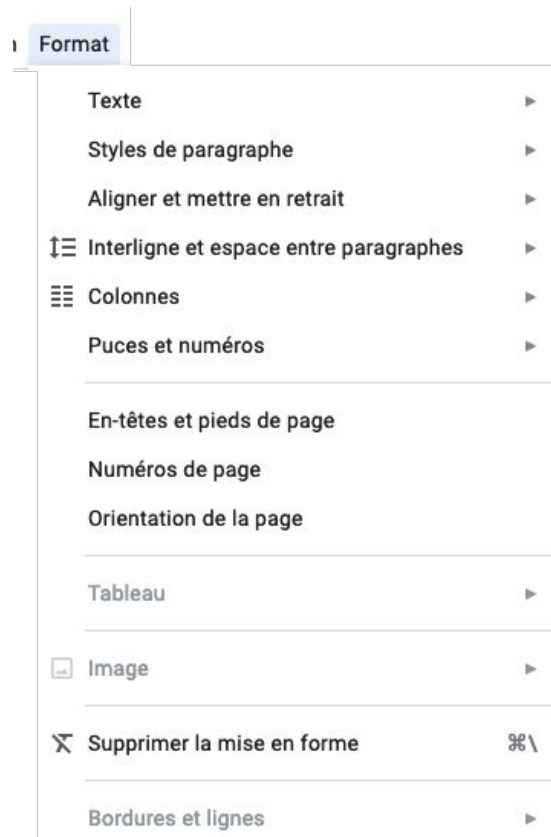
Personnaliser les styles de paragraphes

Créer des colonnes pour un style journalistique

Insérer les numéros de pages

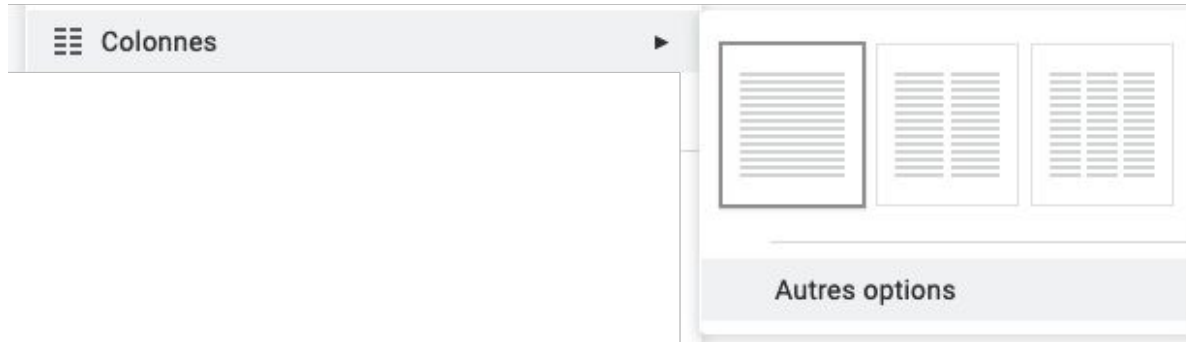
Gérer l'en-tête et le pied de page

Définir l'orientation de la page : portrait ou paysage



Créer des colonnes

Réaliser une mise en page originale en organisant votre document en colonne.



Les en-têtes et les pieds de pages

Définir la taille de l'en-tête et du pied de page

Possibilité de ne pas s'afficher sur la première page

Possibilité d'avoir un texte différent sur les pages paires et impaires

En-têtes et pieds de page ×

Marges

En-tête
(centimètres à partir du haut)

Pied de page
(centimètres à partir du bas)

Mise en page

☒ Première page différente

☐ Différente pour les pages paires et impaires

Annuler

Appliquer

Insérer les numéros de pages

Sélectionner où apparaissent les numéros

Décider de faire apparaître ou non la numérotation sur la première page

Possibilité de commencer la numérotation un autre chiffre que le numéro 1

Si vous créez des sections, il est possible de faire une pagination différente pour chaque section.

Numéros de page ×

Position

☒ En-tête ☐ Pied de page

☒ Afficher sur la première page

Numérotation

☒ Commencer à

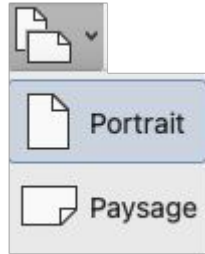
☐ Continuer à partir de la section précédente

Annuler

Appliquer

Orientation de la page

Choisir de présenter le document ou une partie du document au format portrait ou paysage.



Orientation de la page

Au document entier

Contenu sélectionné

Orientation

☒ Portrait ☐ Paysage

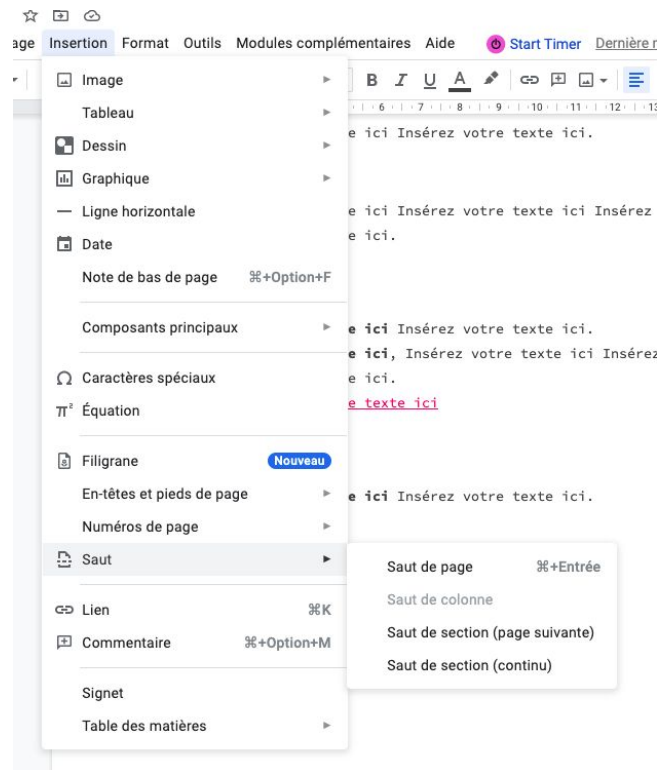
Annuler

OK

Définition de sauts de page et de section

Permet de mieux structurer un document.

Ouvrir une nouvelle section de document sur une nouvelle page.



Collaborer sur Google Doc

Collaborer

Modifier en même temps un document

Ajouter des commentaires

Partage avec droits de modifications



Accéder à l'historique des modifications




Partager le document

Bien choisir des droits d'attribution au moment du partage

 Partager


 Partager avec des personnes et des groupes 

Ajouter des personnes et des groupes

 Anita Messaoui (vous)
anita.messaoui@orange.fr *Propriétaire*


[Envoyer des commentaires à Google](#)

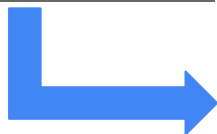
Terminé



 Obtenir le lien

Limité Seules les personnes ajoutées peuvent ouvrir le document avec ce lien



[Copier le lien](#)

Remplacer par "Tous les utilisateurs disposant du lien" 



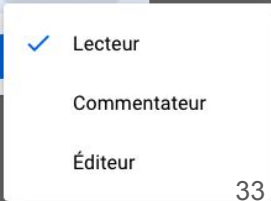
 Obtenir le lien 

<https://docs.google.com/document/d/1cHRgaZIDts1Lub7PdkAqQ8bXsi...> [Copier le lien](#)

 Tous les utilisateurs disposant du lien 

Avec ce lien, tous les internautes peuvent consulter l'élément

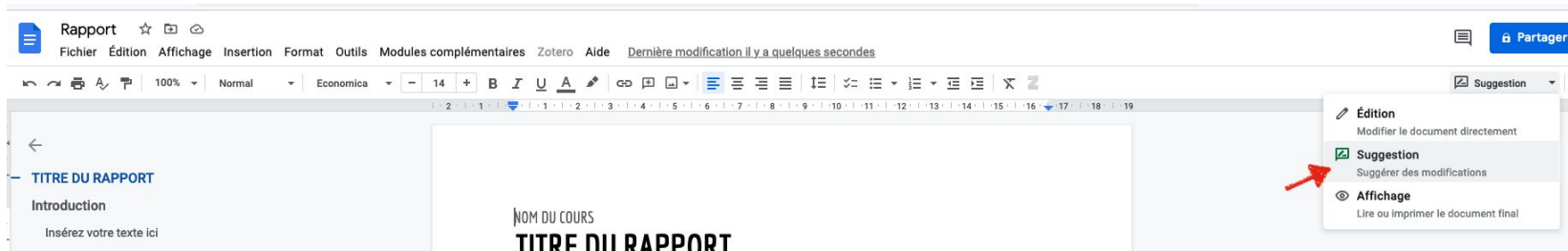
[Envoyer des commentaires à Google](#)



- ✓ Lecteur
- Commentateur
- Éditeur

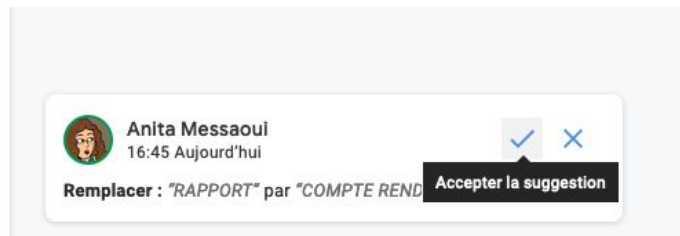
Suivi des modifications

1. Sélectionner le mode suggestion



2. Accepter ou refuser les modifications proposées

NOM DU COURS
TITRE DU COMPTE RENDU RAPPORT
INSÉREZ VOTRE TEXTE ICI |

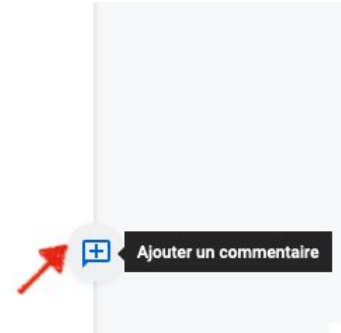


Ajouter des commentaires

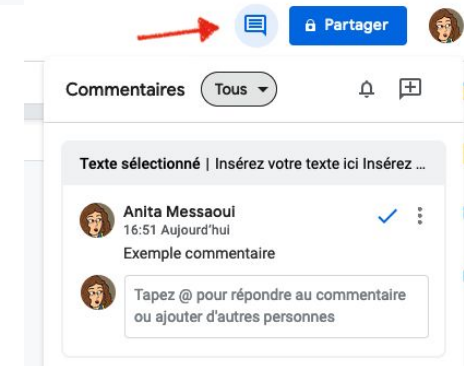
Sélectionner le texte et ajouter un commentaire

Introduction

Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici
Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici

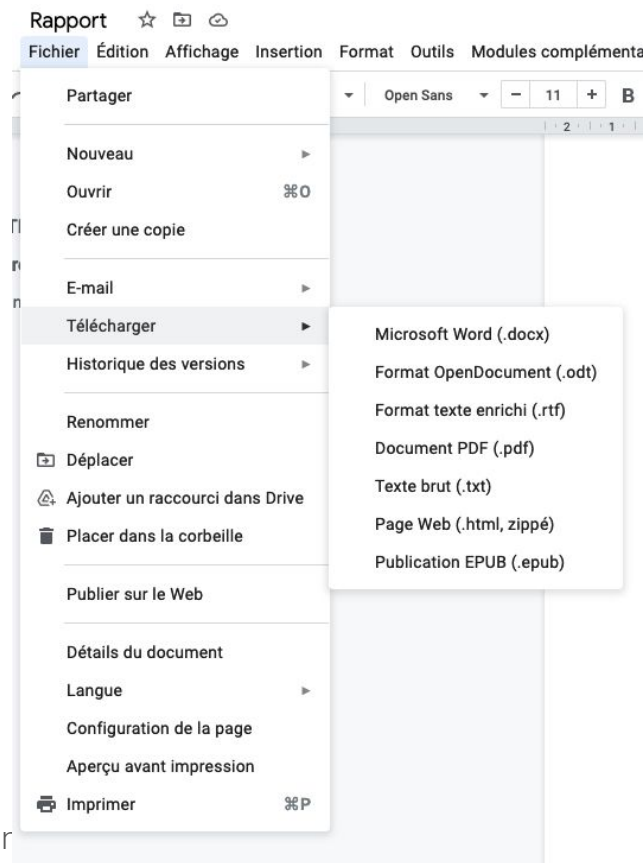


Retrouver les commentaires
et suggestions du document



Télécharger le document sur son ordinateur

Choisir le format selon vos besoins



Accéder à l'historique des versions

Retrouver l'historique au-dessus du ruban ou depuis le menu fichier.



Possibilité de visualiser toutes les modifications depuis la création du document et de restaurer une ancienne version.



Enrichir un document

Insérer des éléments

Image/ Dessin

Tableau / Graphique

Ligne séparatrice

Caractère spéciaux

Numéros de pages



Insérer des liens hypertextes



Nam id rhoncus enim

Pellentesque consectetur tempor mauris

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque consectetur tempor mauris, vel eleifend nunc efficitur et. Nam id rhoncus enim. Curabitur posuere quam semper, pellentesque nunc nec, laoreet neque. [Sed blandit vehicula massa nec condimentum](#). Donec sit amet imperdiet arcu, eu ultricies tellus. Donec mollis libero purus, et tempor nibh facilisis eu. Aenean vitae enim nunc. Aliquam porttitor efficitur felis a lacinia. In hac habitasse platea dictumst. Praesent condimentum aliquam arcu ut accumsan. Ut lobortis arcu risus, iaculis pellentesque libero finibus sed. Cras sodales, ex non semper fringilla, mauris lacus interdum du, non vehicula dolor nisi non neque. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Nulla id ipsum vel risus pretium tempus non eget metus. Integer bibendum nunc pharetra ultrices finibus. Praesent nec mollis est, quis condimentum ipsum.

Nam id rhoncus enim

Pellentesque consectetur tempor mauris

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque consectetur tempor mauris, vel eleifend nunc efficitur et. Nam id rhoncus enim. Curabitur posuere quam semper, pellentesque nunc nec, laoreet neque. [Sed blandit vehicula massa nec condimentum](#). Donec sit amet imperdiet arcu, eu ultricies tellus. Donec mollis libero purus, et tempor nibh facilisis eu. Aenean vitae enim nunc. Aliquam porttitor efficitur felis a lacinia. In hac habitasse platea dictumst. Praesent condimentum aliquam arcu ut accumsan. Ut lobortis arcu risus, iaculis pellentesque libero finibus sed. Cras sodales, ex non semper fringilla, mauris lacus interdum du, non vehicula dolor nisi non neque. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Nulla id ipsum vel risus pretium tempus non eget metus. Integer bibendum nunc pharetra ultrices finibus. Praesent nec mollis est, quis condimentum ipsum.

Utilisation des listes à puces ou numérotées

Énumérer une liste d'items

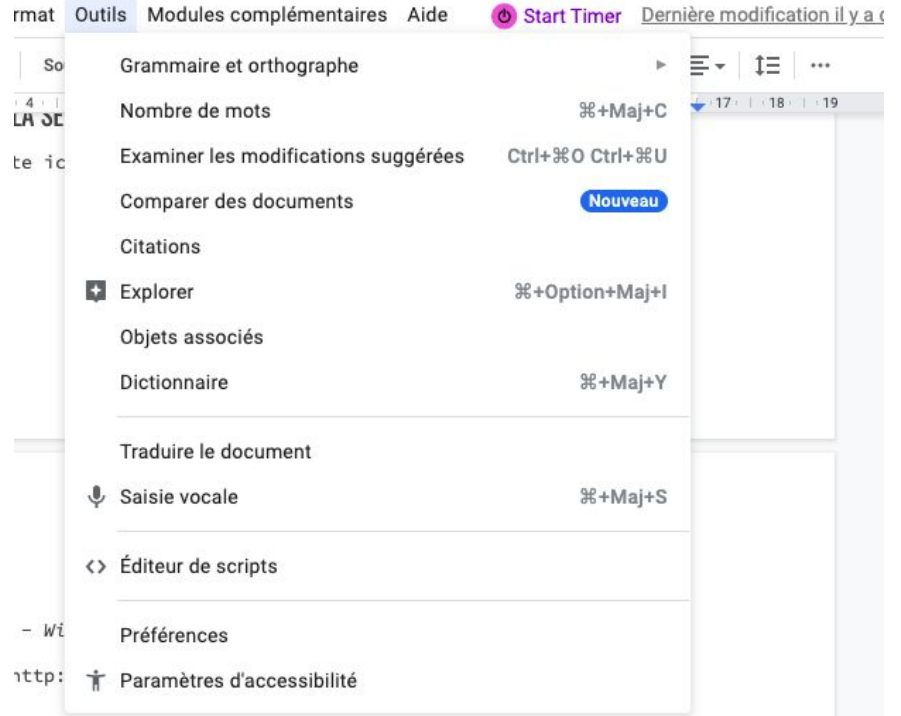
Nouvelles activités

- Insérez votre texte ici Insérez votre texte ici Insérez votre
- Insérez votre texte ici.

NOTES

- **Insérez votre texte ici** Insérez votre texte ici.
- **Insérez votre texte ici**, Insérez votre texte ici Insérez votre
Insérez votre texte ici.
 - Insérez votre texte ici

Corrections automatiques



Tableaux et Images

Fonctions avancées