

SÉANCE DU 05 NOVEMBRE 2018

LE TRAITEMENT DE TEXTE

Objectif du traitement de texte : Ecrire et gérer la rédaction de documents

Explication de divers logiciels payants...

Les « partagiciels » sont gratuits : Open Office le plus connu mais difficile à appréhender.

Libre Office est très pratique avec sa barre d'outils complète. Comme Word, il est francisé et dispose de la suite office (tableur, power point, dessin etc...) ;

Découverte de Libre Office: Super complet, avec toutes les icônes accessibles

Aujourd'hui on traite word, donc traitement de texte, avec les barres d'outils qui ressemble à Word.

Ligne du bas:

Style : Permet d'harmoniser le texte ;

Polices : Plus le texte est long, mieux vaut choisir une police attractive, et facile à lire. Au total, 3 polices de caractères suffisent : Mise en valeur du titre, police lisible pour le texte, et une autre pour mettre en valeur certains points du texte. La taille de police la plus lisible : 12

Descriptif des icônes de la seconde ligne

1. icône **Fichier** : Nouveau fichier ;
2. icône : **Derniers dossiers** ;
3. icône : **Enregistrer** : Très importante de **nommer** le document afin de le récupérer facilement ;
4. icône : Exporter le dossier en PDF, non modifiable ;
5. icône : **Imprimante** ;
6. icône : **Aperçu avant impression**, intéressant lorsque l'on veut visualiser le doc ;
7. icône : **Couper** ;
8. icône : **Copier** ;
9. icône : **Coller** ;
10. icône : Pinceau, **copier** le style ;
11. icône : **Retour arrière** ou avant ;
12. icône : Rétablir ;
13. icône : **Rechercher remplacer le mot**, en cas d'utilisation d'abréviation pour éviter de retaper à chaque fois un terme récurant ;

14. icône : **Vérification d'orthographe** ;
15. icône : **Balises de texte ; Caractères invisibles**. Espace insécable : il se met automatiquement même si l'on n'a pas tapé l'espace ;
16. icône : **Insérer un tableau** ;
17. icône : **Insérer une image** ;
18. icône : **Insérer un diagramme**
19. icône : **Zone de texte** ;
20. icône : **Saut de page. Renvoi de page** = changement de chapitre ; Il permet d'éviter toutes modifications de la mise en page en cas d'insertion d'information complémentaires, et surtout pas laisser des lignes libres ;
21. icône : **Insérer un champ**, permet de dater, numéroter les pages etc.
22. icône : **Caractères spéciaux**. On y retrouve les accolades, le Ç majuscule ;
23. icône : **Insertion de lien** ;
24. icône : **Insérer une note** ;
25. icône : **Insérer une note de fin** ;
26. icône : **Insérer un repère de texte** ;
27. icône : **Insérer un renvoi** ;
28. icône : **Insérer un commentaire** ; Post-it pour vérifier la date, par ex, avant d'envoyer le texte ;
29. icône : **Partage de doc**, révisions partagée ;
30. icône : **Tracer une ligne** ;
31. icône : **Insérer une forme** ;
32. icône : **Dessiner des formes** ;

Conseils de YO: Taper le texte intégralement, puis travailler la mise en page

- Réfléchir à comment on doit organiser le texte ;
- Style pour le titre, les sous-titres, et le corps de texte ;

Composer sa mise en page : Aller sur titre principal, éditer le style et valider ou changer le style et la taille et ainsi (effet de caractère avec couleur etc...)

- Ne pas hésiter **utiliser tout l'espace de la page**,
- Corps 12 le + aisé à lire, éviter l'italique : se lit moins vite mais a plus d'impact
- Le gras :
- Dans le bloc texte, **créer des altérations**, attraction ou dépression dans le texte. Trop en mettre, ne favorise pas la lecture. Interligne corps 14, si rétrécissement de l'interligne, perte de qualité par rapport à la lecture.
- Mise en valeur d'un mot : Privilégier l'italique qui ralentit la lecture, ou le souligner (à éviter), ou gras. Le surlignage est à utiliser avec modération !!!

- Le retrait = rupture, et permet d'avoir une lecture plus séquencée ;
- Une police grasse peut-être « rengraissée » ;
- Œil est capable de lire huit mots par ligne, ce qui implique que pour faciliter la lecture, mieux vaut rédiger en colonne avec 4 mots. Choisir une police adaptée, genre *chrono* très moderne ;
- Pour établir les alignements ne pas hésiter à exploiter les taquets, curseurs de la tabulation ;
- Enregistrement par défaut ODF, mais possibilité d'enregistrer par défaut en **.doc**, afin que tout le monde puisse le lire.

Dans messagerie, cliquer sur le lien qu'a envoyé Yo dans son dernier message télécharger la version : 6.0.7 cela va télécharger ... puis dans windows chercher **Libre Office** et ouvrir le programme.

NB :

Aucune nouvelle de Campenon Bernard à propos de la réédition du Chambon, malgré les relances de Yo.

Prochaine séance **Excel** et retour sur les divers points de Libre Office après utilisation.

