

# Module C1 - Bureautique

Créez votre premier document à partir de zéro

*Apprentissage des bases du Traitement de Texte – 2 cours*

*Maitriser la mise en forme du texte – 2 cours*

Module 1 : Créez votre premier document à partir de zéro		Réf. C1	4 cours
<b>Niveau 1</b>	<b>Apprentissage des bases du Traitement de texte</b>		<b>2 cours</b>
	Pouvoir rédiger un texte simple : revue des outils		
	Saisie d'un texte, manipulations des curseurs et des copier/colle, insertion-suppression		
	Les formats de stockage des éléments rédactionnels : modifiables ou pas		
	Imprimer, échanger et diffuser, cas du pdf		
	<b>Maitriser la mise en forme du texte</b>		<b>2 cours</b>
	Mise en forme du texte, utiliser les styles prédéfinis, gestion des paragraphes		
	Insertion d'images		
	Mise en forme rapide des documents (template de mise en forme)		

1

# Créer un premier document ...

## Apprentissage des bases du Traitement de texte

- ▶ Un traitement de Texte **numérique**, c'est quoi ?
  - ▶ C'est un outil informatique qui permet de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents textuels :
    - ▶ Dans sa forme la plus simple, **seule du texte** (caractères alphanumérique = A-Z 1-9 etc.) est visé, avec cependant plus ou moins de capacités de mise en forme de ce texte.
    - ▶ Dans des formes de plus en plus complexes, ces outils permettent de taper du **texte**, d'ajouter des **images**, des **tableaux**, des **graphiques**, des **formes** (dessin), des **liens** hypertextes et de contrôler la **mise en forme du document**. Il permet également de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe grâce à des outils de correction automatique.
- ▶ Tout le monde (et très souvent) écrit et modifie du texte numérique.
  - ▶ Rédiger un mail ou y répondre, c'est déjà « traiter » un texte. Cela peut être réalisé sur son PC, sa tablette ou son téléphone.
    - ▶ Traiter du texte est un geste banal et nécessaire,
    - ▶ **On peut le faire avec plus ou moins de facilité, et la nécessité de le faire aisément CROIT avec la longueur, la complexité et la durée de vie de ce texte !**

# Créer un premier document ...

## ➡ Cas du texte simple ➔ brut, sans mise en forme

### ➤ Sur le PC

- ✓ Ouvrir un explorateur de fichier et ouvrir le répertoire d'accueil du futur fichier.
- ✓ Créer un document texte dans ce répertoire : faire NOUVEAU et choisir document texte (clic droit sur une zone vide, menu contextuel)

➔ fichier avec l'extension « .txt »

### ➤ Le format de fichier .txt

- ✓ Avantages :
  - ✓ **Universalité** : échangeables entre systèmes Windows, MacOs, Linux, ... Sans logiciel spécifique !
  - ✓ **Simplicité** : sans aucun formatage, texte sans images, sans mise en page etc.
  - ✓ **Légèreté** : excessivement peu de place de stockage ou en pièces jointes.
  - ✓ **Sécurité** : pas de macro, scripts etc. tous procédés qui peuvent « abriter » virus et autres malveillances.
  - ✓ **Facilité** : choisissez une police de caractère dans les paramètres (système) et ... taper du texte !
- ✓ **Fonctionnalités** : Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).

# Document .txt

## Exercice :

- ▶ Diffuser et modifier ailleurs ...
  - ▶ Mail avec .txt en pièces jointe
  - ▶ Ouvrir le mail sur son téléphone
  - ▶ Ouvrir (lire) le document texte sur son téléphone.
    - Il faut un outil texte sur son téléphone, cela dépend de l'OS (version d'Android par ex.) du téléphone et de l'offre du fabricant.
    - A noter : le **bloc note** sur les téléphones.

Sur une échelle de complexité :

.txt

.RTF → ajouter une mise en forme ET rester « universel »

Ajouter de la mise en forme et collaborer

Rédiger des documents élaborés

# Mettre en forme un premier document ...

## ➤ Cas du format RTF

### ➤ Sur le PC

- ✓ Ouvrir le menu des application Windows
- ✓ Rechercher et lancer l'application **WordPad** (sur Windows actuel, Wordpad n'est plus en accès rapide). Eventuellement épingler Worsdpad à la barre des tâches).
- ➔ création d'un fichier avec l'extension « **.rtf** »

### ➤ Le format de fichier .rtf

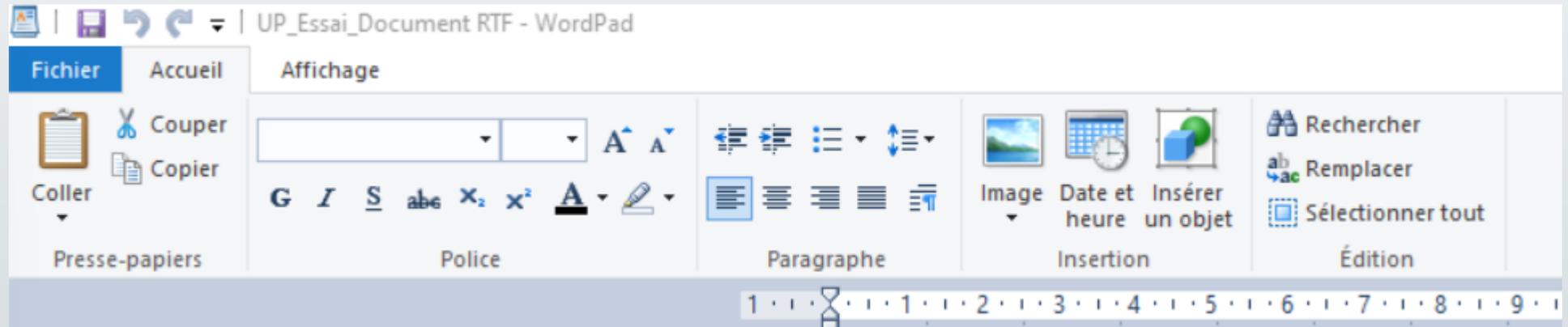
#### ✓ **Fonctionnalités :**

- Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
- Mettre en forme le texte (sans structuration en STYLES)
- Insertion d'images
- Mise en page de l'impression.

### ➤ **Exercice de manipulation de texte sous éditeur (copier/coller, ...)**

# Wordpad et le format .rtf

- ▶ Le format RTF = format de texte enrichi (Rich Text Format)
- ▶ Il s'agit d'un format de stockage (d'enregistrement) échangeable entre plate-forme hétérogènes
- ▶ Il est utilisé par défaut dans l'éditeur [TextEdit de macOS](#), dans [WordPad de Windows](#), et dans le traitement de texte [Ted](#), courant sous les systèmes de type Unix.
- ▶ Le Bandeau de commandes :



# Collaborer sur un document ...

## ➔ Cas de l'outil Google/Docs

### ➤ Sur le PC ou le Mac : ouvrir un navigateur internet

- ✓ Lancer la page docs.google.com sur un compte Google.
- ➔ ouverture de l'outil **Docs** en ligne.



docs.google.com  
docs.google.com

## Google Docs

Create and edit web-based documents, spreadsheets, and presentations. Store documents online and access them from any computer.

### ➤ Capacités croissantes

#### ✓ **Fonctionnalités :**

- Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
- Mettre en forme le texte (AVEC structuration en STYLES)
- Insertion d'images évoluée, mode plan, grammaire et orthographe, tableaux, table des matières, ...
- Mise en page de l'impression, entête pied de page, etc.

### ➤ Exercice de manipulation de texte sous l'outils Docs.

### ➤ Mode PARTAGE et collaboration !

# Google Docs

- ▶ Ouverture ou création d'un document (cf. les modèles de documents)
- ▶ Menus et bandeau de commandes  
→ détail des fonctionnalités proposées.
  - ▶ Beaucoup de possibilités d'insertion d'éléments (images, dessin, tableau etc.)
  - ▶ Gestion des STYLES de titre et de paragraphe, avec mise à jour selon sélection. Mode PLAN intégré.
  - ▶ Renseigner le NOM du document.



The screenshot displays the Google Docs interface. At the top, the title bar shows 'Document sans titre' with a star icon, a share icon, and a 'Partager' button. Below the title bar is the menu bar with options: Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Extensions, Aide. The toolbar contains various icons for search, undo, redo, print, font size (set to 11), bold, italic, underline, text color, link, insert, list, indent, and edit. The main document area shows a ruler at the top and a 'Plan' sidebar on the left with the text 'Les titres que vous ajoutez au document apparaîtront ici.' Below the ruler, there are three buttons: 'Notes de réunion', 'Brouillon d'e-mail', and '@ Plus'.

# Google Docs suite

- Création et enregistrement dans le Drive Google ⇔ compte Google  
Par défaut en mode connexion (internet obligatoire), possiblement en mode hors connexion.
- Téléchargement sous différents formats dont Word, ODT (libre) et PDF.
- *A noter : saisie vocale ! Et vérification orthographe et grammaire.*
- Le partage et la collaboration :
  - Une fonctionnalité importante et utiles (travail en groupe)
  - Partage par le lien Adresse internet du document.
  - Document privé « moi uniquement » ou partagé par le lien internet.
- Gestion des versions et des modifications.  
Fonctions de Commentaires coopératifs.
- <https://docs.google.com/document/d/1o5uoUWLZIJZMv98d51Ut6eo/edit?usp=sharing>
- [UP essai-Docs - Google Docs](#)

