



Formation professionnelle

Compétences Numériques

Module : Les outils bureautiques



GRANDE
ÉCOLE DU
NUMÉRIQUE



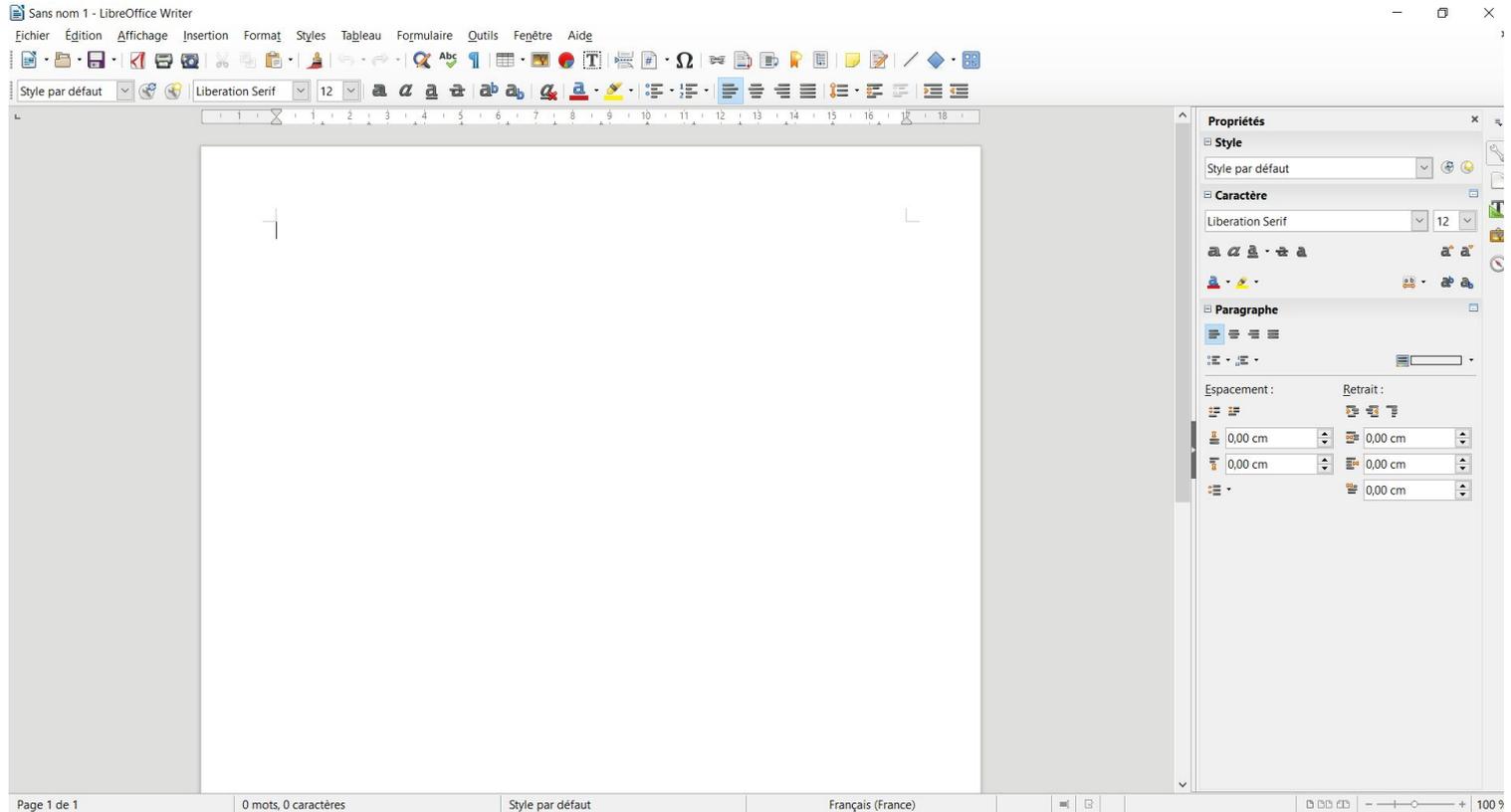
INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



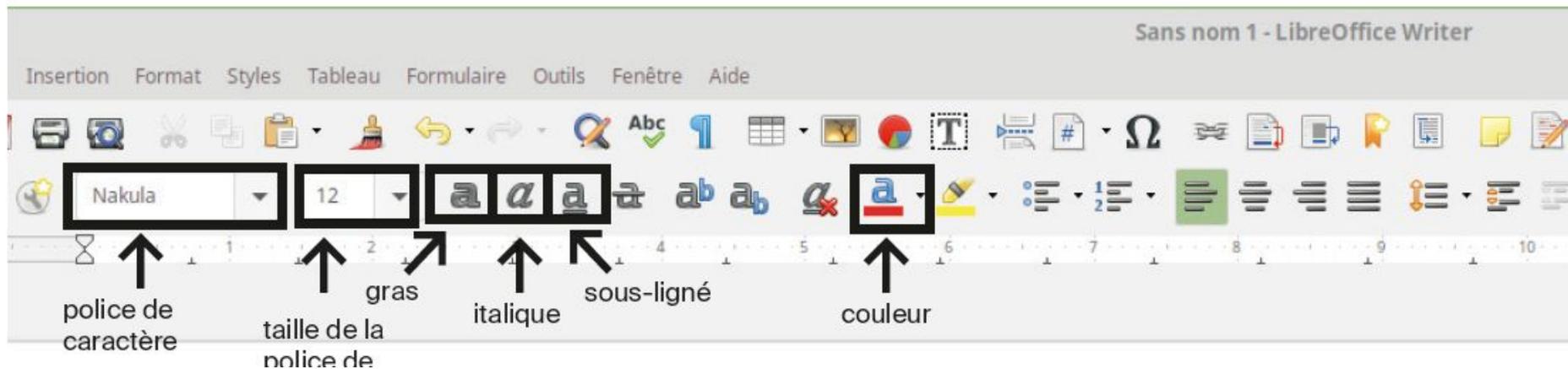
MAaison Numérique

Anonym
Média Citoyen

Interface



Formatage du texte



Mettre en forme un texte

Bonnes pratiques

- Attendre d'avoir fini d'écrire son texte pour mettre en page
- Savoir analyser son document, différencier les éléments : le titre, sous-titre, texte courant, légende...
- Utiliser les styles de paragraphes
- Travailler de façon linéaire, une ligne après l'autre (un style après l'autre)
- Savoir être épuré et élégant (utiliser des polices d'écriture lisible).
- Reconnaître un fichier texte : .odt, .doc, .docx, .txt, .rtf

Etapes à respecter

1. On sélectionne le texte qu'on souhaite
2. Un par un on effectue nos réglages (on met les styles qu'on souhaite) en cliquant sur les icônes dans la barre d'outils.
3. On clique gauche dans la page n'importe où pour enlever la sélection.

Astuces

- Faire un paragraphe : faire un passage à la ligne (touche entrée)
- Aller uniquement à la ligne : shift + entrée
- Lorsqu'on écrit la taille de la police de caractère dans la barre d'outils il faut toujours valider par la touche entrée.
- Pensez à enregistrer votre fichier (ctrl + s)

Exercice 1 : TEXTE_BRUT_01.odt

Objectifs

- Reconnaître les différents espaces de l'interface
- Utiliser les outils de formatage

Exercice 1 : TEXTE_BRUT_01.odt

1— Appliquer le style suivant au titre: « A Jeanne »

Police Arial Black en couleur rose

Taille 20

Italique

Centrer

Sauter une ligne

2 — Appliquer le style suivant au nom de l’auteur

« Victor Hugo (1802-1885) »

Police Arial en couleur rouge,

Taille 14

Aligner à droite

Sauter une ligne

3 — Appliquer le style suivant au texte

Police Times New Roman en couleur bleu foncé

Taille 12

Créer un paragraphe toutes les 4 lignes

Astuces - Les caractères spéciaux

- Insertion > caractères spéciaux (attention dépend de la police d'écriture)
- Raccourcis
 - Alt +144 : É
 - Alt + 164 : ñ
 - Alt + 173 : ¡
 - Alt + 168 : ¿
 - Alt + 171 : ½
 - Alt gr e : €

Astuces - Les liens hypertextes

1. Sélectionner le texte
2. Insertion > Hyperlien
3. Choisir le type de lien
 - a. page internet
 - b. courriel
 - c. document

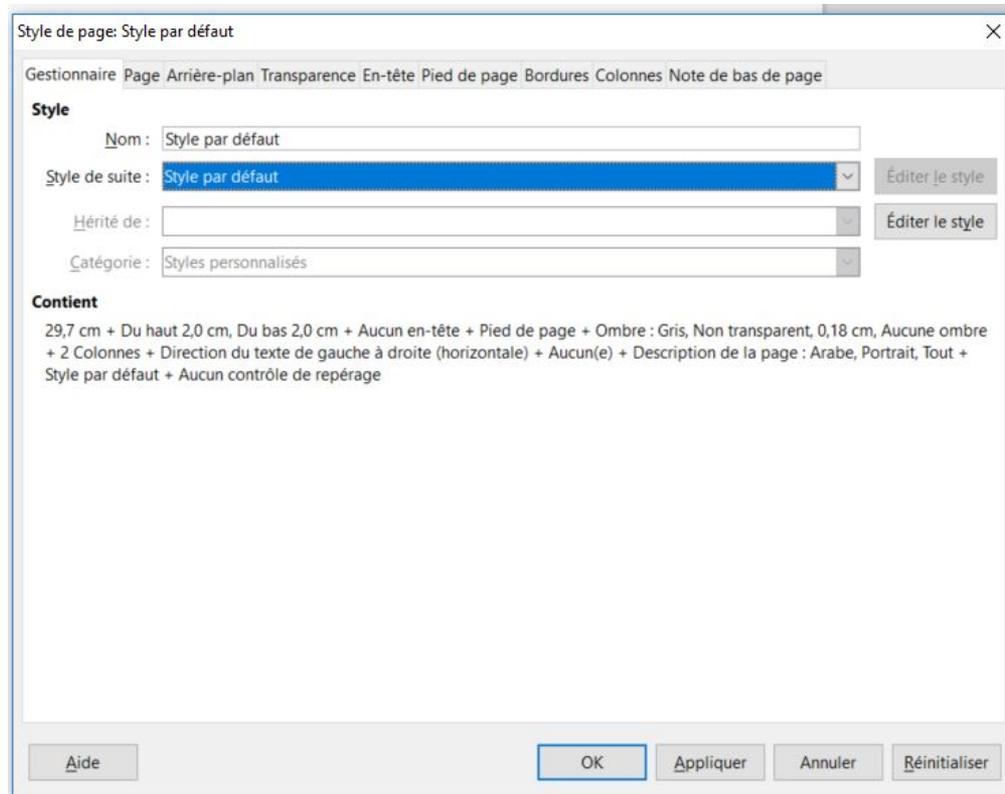
Astuces - Raccourcis clavier sélection

- shift + flèche droite : sélection lettre par lettre
- ctrl + flèche droite : saut d'un mot à l'autre
- shift + ctrl + flèche droite : sélection d'un mot après l'autre
- ctrl + a : sélection de l'ensemble du texte présent dans le document
- Maj + flèche haut / bas : sélection de la ligne avant ou après

Style de page

Bilan

- Format > Page
 - Gestionnaire
 - Page
 - Arrière plan
 - Transparence
 - En-tête
 - Pied de page
 - Bordures
 - Colonnes
 - Note de bas de page



Exercice : TEXTE_BRUT_02.odt

1— Appliquer le style suivant au texte courant

Police Deja vu sans en couleur noir

Taille 11

2 — Appliquer le style suivant aux titres des chapitres

Police Arial en couleur rouge,

Gras

Taille 25

Aligner à droite

Sauter une ligne

3 — Appliquer le style suivant aux sous-titres

Police Times New Roman en couleur orange

Sous-ligné

Taille 14

4 — Appliquer le style suivant au titre

Police Times New Roman en couleur bleu

Gras

Taille 45

Centrer

Sauter une ligne

5 — Appliquer le style suivant au titre

Police Times New Roman en couleur bleu

Gras

Taille 45

Centrer

Style de paragraphe

Refaire le même exercice en créant les styles de paragraphe



Les trucs en plus

- Table des matières
 1. Utiliser les styles de paragraphe
 2. Insertion > Table des matières et index > table des matières
- Les sauts de page : permet de ne mettre de “blanc” inutile
- cloner un formatage 
- Connaître le nombre de mot / caractères : Outils > Statistiques
- Vérifier l'orthographe 

Les trucs en plus

- Ajouter une pagination : Insertion > numéro de page
- Ajouter en-tête / Pied de page : Insertion > en-tête / pied de page

Exercice : Insérer un tableau

Objectif : réaliser le même tableau que ci-dessous :

Module bureautique	Formatage de texte	Insérer une police d'écriture	Insérer un tableau
<i>Exercices</i>	<ul style="list-style-type: none">● Formatage simple exercice TEXTE_BRUT_01.odt● Formatage avancé TEXTE_BRUT_02.odt● Style de paragraphe	<ul style="list-style-type: none">● EX_POLICE	
<i>Commentaires</i>			

Exercice : Insérer un tableau

Objectif : réaliser le même tableau que ci-dessous :

Module bureautique	Formatage de texte	Insérer une police d' écriture	Insérer un tableau
<i>Exercices</i>	<ul style="list-style-type: none">• Formatage simple exercice TEXTE_BRUT _01.odt• Formatage avancé TEXTE_BRUT _02.odt• Style de paragraphe	<ul style="list-style-type: none">• EX_POLICE	
<i>Commentaires</i>			

Exercice : Créer un formulaire

- Affiche > Barre d'outil > Contrôle formulaire