



ATELIER : 8

Découvertes des traitements de texte

Durée 8 mois pour 24 séances

ATTENTION : Niveau initiation informatique obligatoire.

BUT: apprendre à utiliser les principaux traitements de texte et toutes ses possibilités.

1. Vous découvrirez les suites bureautiques avec une approche de :

Open Office (Libre office)

LibreOffice, et son éditeur de texte Writer est la star des traitements de texte gratuits. Les performances de cet outil Open Source sont comparables à celles de Microsoft Word. Il permet la réalisation de tableaux, graphes, intègre un système de style similaire à celui de WORD, l'intégration d'images, son, vidéos, de formules mathématiques ... Des correcteurs grammaticaux peuvent être inclus à cet outil. Petit plus par rapport à WORD, OpenOffice permet d'exporter nativement les fichiers en PDF. Gros point fort également, ce traitement de texte permet de lire des documents .doc (format WORD) et d'enregistrer des documents dans ce format.

Word 2010.

Microsoft Word 2010 offre ce qui se fait de mieux : des fonctionnalités avancées de création de documents de qualité professionnelle, des méthodes simplifiées de travail en équipe et un accès quasi universel à vos fichiers. Conçu pour vous offrir les outils de mise en forme de documents les plus avancés, Word 2010 facilite également l'organisation et la rédaction de vos documents. Vos documents sont toujours à portée de main, ce qui vous permet d'y noter vos meilleures idées à tout moment, où que vous soyez.

2. Vous aurez une initiation aux traitements de texte en ligne et à la gestion partagée de ces documents.

Google documents

Conçu pour fonctionner au mieux avec les navigateurs du marché, Firefox et Internet Explorer, il donne son maximum avec Chrome. L'interface offre un nombre respectable de fonctions: surlignage, statistiques, orthographe, création de listes à puces, tri par colonnes, modification des polices, ajout de tableaux, d'images, de commentaires ou de formules ... Une interface conviviale, similaire à vos applications de bureau, pour éditer en toute simplicité. Un simple clic sur les boutons de la barre d'outils vous permet d'appliquer le formatage de votre choix : gras, souligné, texte en retrait, modification de la police, format numérique, couleur d'arrière-plan des cellules. Ce ne sont là que quelques exemples. Google Documents accepte les formats de fichier les plus courants (DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT, etc.). Vous pouvez ainsi importer des fichiers existants sans problème.

Microsoft Office Document live

Microsoft Word Web App est la version online du célèbre logiciel de traitement de texte et l'apparence de son interface est très similaire. Pour l'utiliser gratuitement vous avez seulement besoin de vous y connecter via votre compte Windows Live ID (gratuit). Cette application web est forcément moins complète que la version "desktop", mais elle vous permet néanmoins de rédiger du texte, de l'enregistrer (au format .docx seulement) ou bien de modifier un document Word existant stockés sur votre espace.

ZOHO

Zoho est un éditeur qui propose une vingtaine de programmes en ligne, dont un traitement de texte gratuit (en plus d'un tableur ...). Cet outil supporte les formats de fichiers les plus utilisés comme Word (.doc), OpenOffice, RTF, HTML ... Il dispose de toutes les fonctions nécessaires pour bien travailler (mise en forme, ajout de tableaux ou d'images) et le résultat s'exporte aux formats : PDF, DOC ou HTML sur votre disque ou bien par mail. Ce traitement de texte permet de partager ses documents entre plusieurs rédacteurs. Par ailleurs, c'est un des premiers traitements de texte à supporter à la fois l'édition "en ligne" et l'édition en mode "hors ligne".