



Bureautique – Traitement de texte

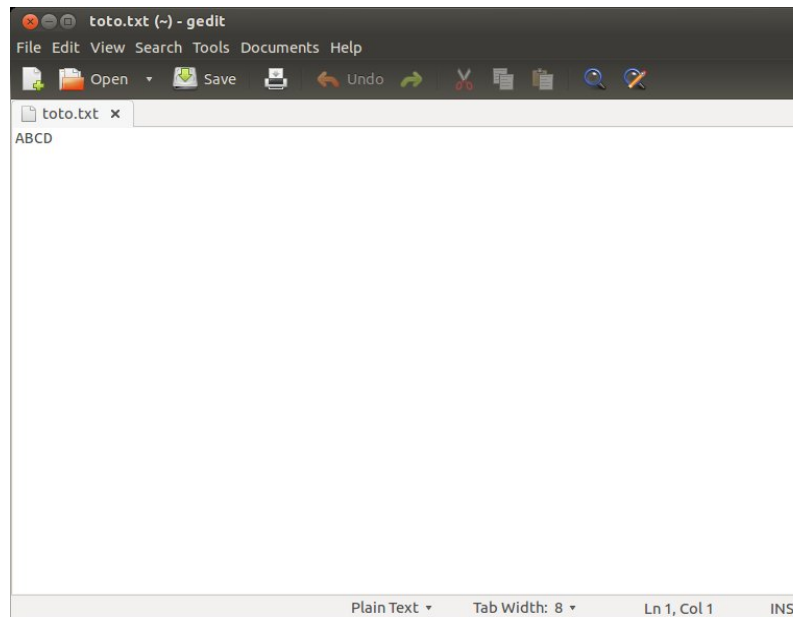
Trucs et astuces pour produire un document de qualité rapidement

Contact : bruno.pinaud@labri.fr

Web : <http://c2i.emi.u-bordeaux1.fr/wiki/doku.php>

Éditeur de Texte

- Logiciel permettant de saisir et de modifier interactivement des textes, sans mise en forme.
 - Ex. : notepad, gedit, emacs, vim, ...
 - Généralement, codage ASCII sur 7 bits (*.txt), ISO8859-1 ou ISO8859-15 pour l'Europe de l'ouest.
 - Extension moderne unifiée de l'ASCII sur 8 bits : UTF-8
 - ASCII : American Standard Code for Information Interchange

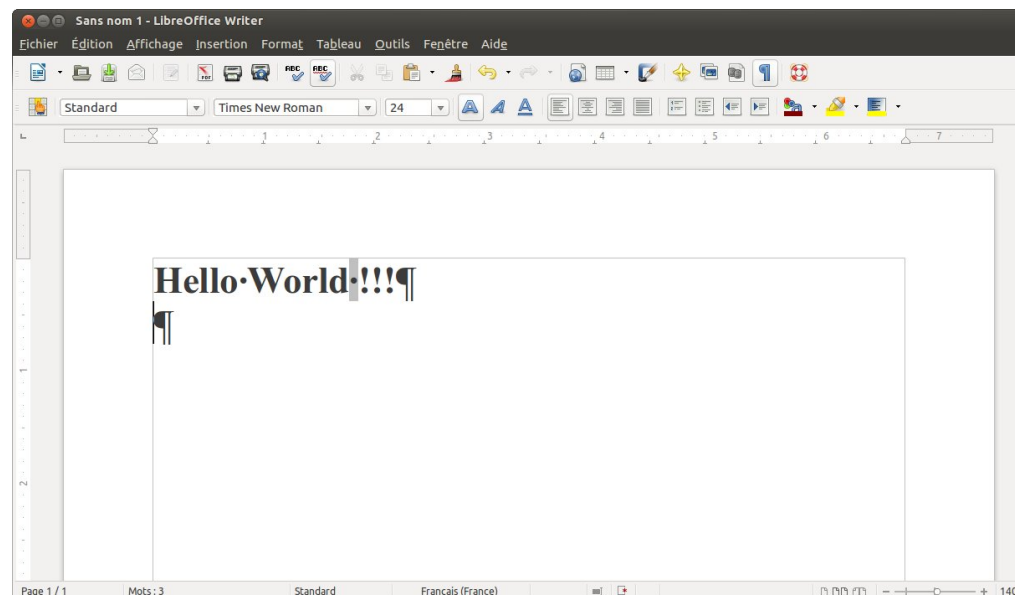


A	1	0	0	0	0	0	1
B	1	0	0	0	0	1	0
C	1	0	0	0	0	1	1
D	1	0	0	0	1	0	0
E	1	0	0	0	1	0	1
F	1	0	0	0	1	1	0
G	1	0	0	0	1	1	1
H	1	0	0	1	0	0	0
I	1	0	0	1	0	0	1
J	1	0	0	1	0	1	0
K	1	0	0	1	0	1	1
L	1	0	0	1	1	0	0
M	1	0	0	1	1	0	1
N	1	0	0	1	1	1	0
O	1	0	0	1	1	1	1
P	1	0	1	0	0	0	0
Q	1	0	1	0	0	0	1
R	1	0	1	0	0	1	0
S	1	0	1	0	0	1	1
T	1	0	1	0	1	0	0
U	1	0	1	0	1	0	1
V	1	0	1	0	1	1	0
W	1	0	1	0	1	1	1
X	1	0	1	1	0	0	0
Y	1	0	1	1	0	0	1
Z	1	0	1	1	0	1	0

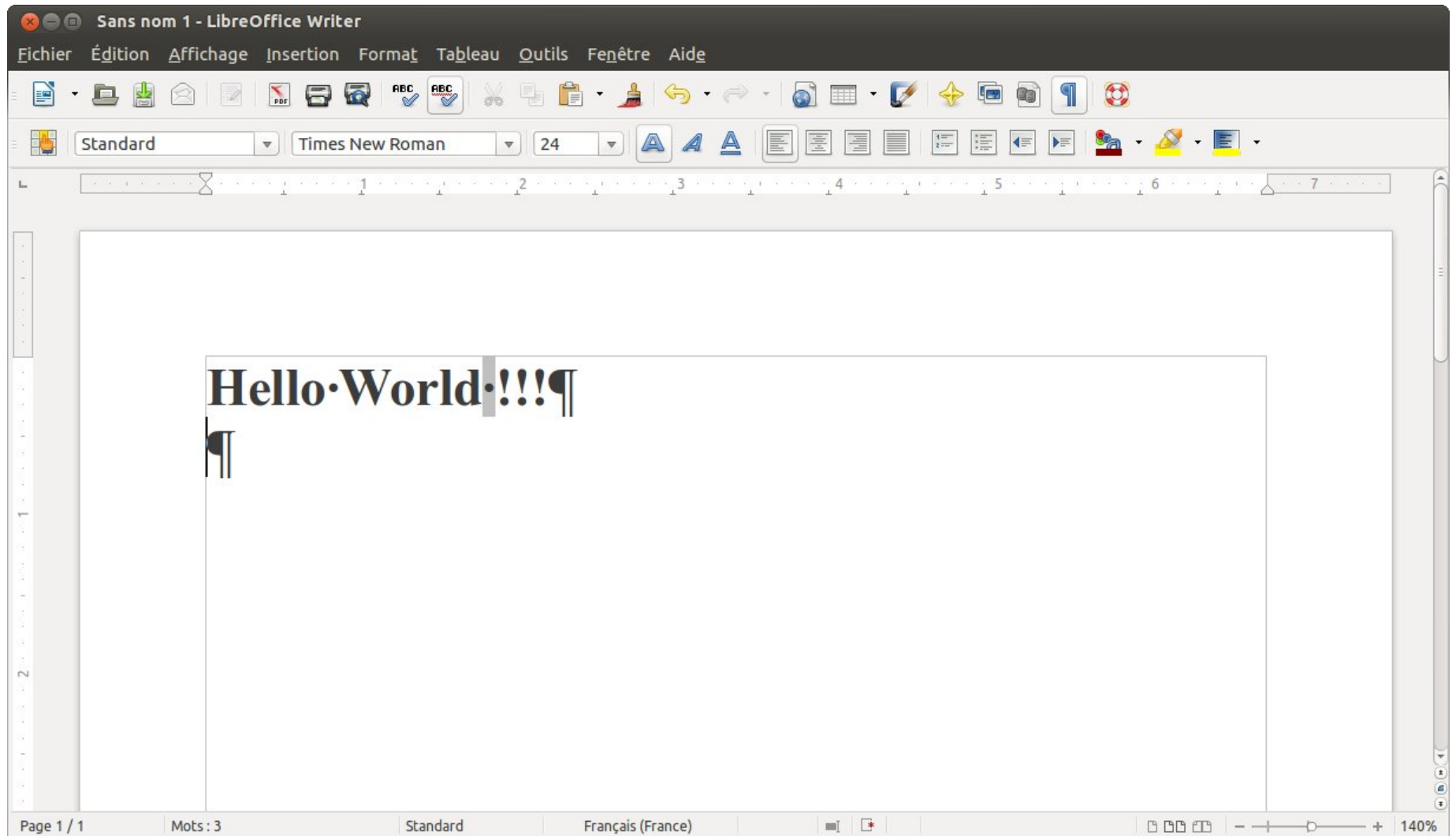
ASCII en 1963

Traitement de Texte

- Logiciel permettant de saisir, modifier, mettre en forme des documents contenant du texte, mais aussi des images, des tableaux, ...
 - WYSIWYG : « What You See Is What You Get »
 - Ex. : LibreOffice Writer (*.odt), OpenOffice Writer (*.odt), Microsoft Word (*.doc), Google Docs



LibreOffice Writer



Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?

Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)

Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)
- Les parenthèses : (xxxxxxx xxxxxx xxxxx)

Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)
- Les parenthèses : (xxxxxxx xxxxxx xxxxx)
- Utilisez les majuscules accentuées : À, É, È, ... mais aussi Œ, Ç, Æ, ...

Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)
- Les parenthèses : (xxxxxxx xxxxxx xxxxx)
- Utilisez les majuscules accentuées : À, É, È, ... mais aussi Œ, Ç, Æ, ...
- Utilisez les guillemets « à la française » et non pas "à l'anglaise"

Quelques règles de typographie

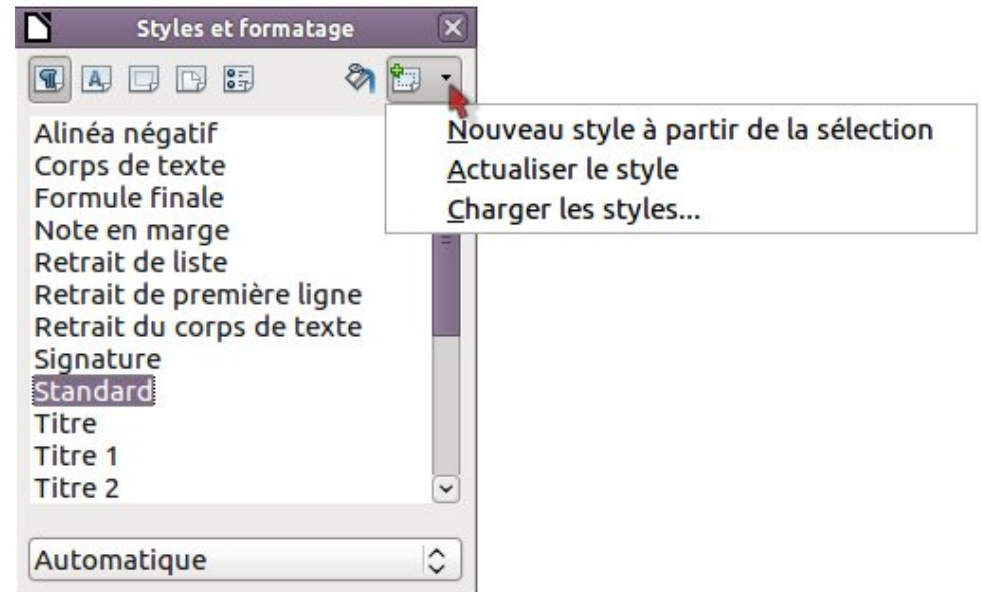
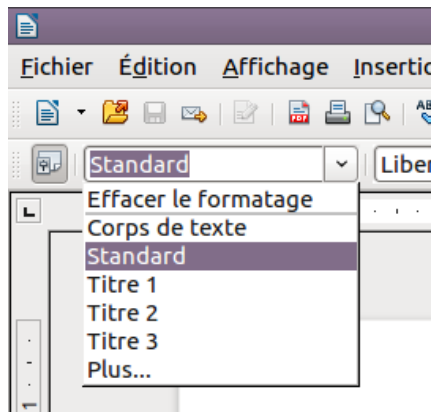
- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)
- Les parenthèses : (xxxxxx xxxxx xxxx)
- Utilisez les majuscules accentuées : À, É, È, ... mais aussi Œ, Ç, Æ, ...
- Utilisez les guillemets « à la française » et non pas "à l'anglaise"
- Nombres : 12 456,537 (en américain 12,456.537)

Quelques règles de typographie

- Les espaces pour les ponctuations simples , . et doubles ; : ! ?
- Espaces et espaces insécables (ctrl+shift+espace)
- Les parenthèses : (xxxxxx xxxxx xxxx)
- Utilisez les majuscules accentuées : À, É, È, ... mais aussi Œ, Ç, Æ, ...
- Utilisez les guillemets « à la française » et non pas "à l'anglaise"
- Nombres : 12 456,537 (en américain 12,456.537)
- Caractères en italique : les citations, titres (œuvre, publication), locutions étrangères (*vice versa*), ...

Les Styles

- Ensemble de caractéristiques de mise en forme (police, taille, retrait, bordure, puce, ...)
 - Application d'un style prédéfini
 - Modification du style, création de nouveaux styles (F11)



Les Styles

- Pourquoi utiliser les styles ?
 - Structuration hiérarchique du document (plan)
 - Titres de niveaux 1, 2, 3, ...
 - Séparer le fond de la forme

Les Styles

- Pourquoi utiliser les styles ?
 - Structuration hiérarchique du document (plan)
 - Titres de niveaux 1, 2, 3, ...
 - Séparer le fond de la forme.
 - Mise en forme homogène.
 - Automatisation de la mise en forme, facilement modifiable.
 - Permet la génération automatique de tables et d'index (table des matières, tableaux, figures).

Les Styles

- Démo

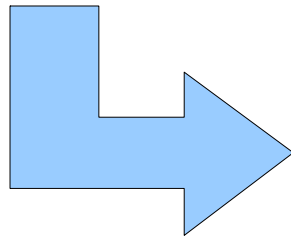
┌ Lorem ipsum

Dolor

└ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Mauris

Ut velit mauris, egestas sed, gravida nec, ornare ut, mi. Aenean ut orci vel massa suscipit pulvinar. Nulla sollicitudin. Fusce varius, ligula non tempus aliquam, nunc turpis ullamcorper nibh, in tempus sapien eros vitae ligula. Pellentesque rhoncus nunc et augue. Integer id felis. Curabitur aliquet pellentesque diam. Integer quis metus vitae elit lobortis egestas. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi vel erat non mauris convallis vehicula. Nulla et sapien. Integer tortor tellus, aliquam faucibus, convallis id, congue eu, quam. Mauris ullamcorper felis vitae erat. Proin feugiat, augue non elementum posuere, metus purus iaculis lectus, et tristique ligula justo vitae magna.



┌ Lorem ipsum

Table des matières

└ Lorem ipsum.....	1
Dolor.....	1
Dolor 2.....	1
Mauris.....	1
Convallis.....	2

Dolor

└ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, . Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Dolor 2

Rajouter un petite transition... voilà!!!!


└ Loremssss ipussssm dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignisssim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec

Les Modèles (ou feuille de style)

- Fichiers permettant une mise en forme réutilisable (mise en page, styles, ...)
 - Enregistrement d'un modèle
 - Menu Fichier → Modèles → Enregistrer
 - Création d'un nouveau document à partir d'un modèle
 - Menu Fichier → Nouveau → Modèles et Documents, sélectionner le modèle

Insérer une image

- Ancrage de l'image
 - À la page, au paragraphe, au caractère, comme caractère
- Adaptation du texte autour de l'image (habillage)
 - Pas d'adaptation, continu (à l'avant-plan), à l'arrière-plan, à la page (texte autour avec renvoi relatif ou dynamique)

 velit mauris, egestas sed, gravida nec, ornare ut, mi. Aenean ut orci vel massa suscipit pulvinar. Nulla sollicitudin. Fusce varius, ligula non tempus aliquam, nunc turpis ullamcorper nibh, in tempus sapien eros vitae ligula. Pellentesque rhoncus nunc et augue. Integer id felis. Curabitur aliquet pellentesque diam. Integer quis metus vitae elit lobortis egestas. Lorem



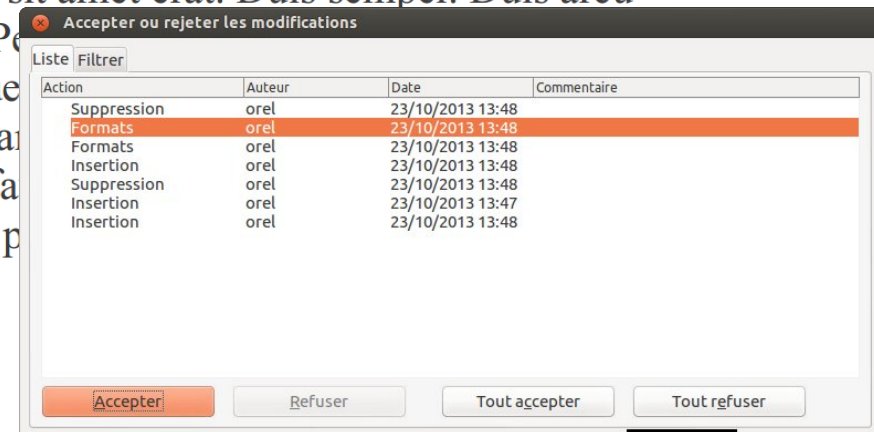
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi vel erat non mauris convallis vehicula. Nulla et sapien. Integer tortor tellus, aliquam faucibus, convallis id, congue eu, quam. Mauris ullamcorper felis vitae erat. Proin feugiat, augue non elementum posuere, metus purus iaculis lectus, et tristique ligula justo vitae magna.

Modifications & Versions

- Suivi des modifications
 - Menu Édition → Modifications → Enregistrer
- Gestion de versions
 - Menu Fichier → Versions
- Démo

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ~~ultricies sed, dolor~~. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in libero pharetra tempor. Cras **vestibulum bibendum** augue bien visibles!!! Praesent egetas leo in pede. Praesent blandit pede. Praesent blandit augue blandit sodales. **Vestibulum** ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque vestibulum. Sed adipiscing ante non diam sodales hendrerit.

Ceci est un ajout au texte initial.





Export PDF (Portable Document Format)

- Format préservant la mise en forme d'un document indépendamment du logiciel et de la plate-forme (Windows, Linux, Mac) utilisés.



Export PDF (Portable Document Format)

- Format préservant la mise en forme d'un document indépendamment du logiciel et de la plate-forme (Windows, Linux, Mac) utilisés.
- Format ouvert, conçu et contrôlé par Adobe Systems.
- Des versions récentes ont été normalisées par l'ISO



Export PDF (Portable Document Format)

- Format préservant la mise en forme d'un document indépendamment du logiciel et de la plate-forme (Windows, Linux, Mac) utilisés.
- Format ouvert, conçu et contrôlé par Adobe Systems.
- Des versions récentes ont été normalisées par l'ISO
- Idéal pour diffuser votre document numérique par email ou sur le web, « en lecture seule ».
- Ce format garantie que le destinataire voit le fichier tel que vous le souhaitez.
- Possibilité de créer des formulaires PDF.

Et ce n'est pas terminé...

- Champs, renvoi, notes de bas de page, ...
- Notices bibliographiques...
- Insertion de tableau, objets OLE, ...
- Sections
 - Permet d'isoler un bloc de texte pour lui appliquer une mise en page particulière (colonnes, couleur de fond, ...)



Bureautique

tableur

Contact : bruno.pinaud@labri.fr

Web : <http://c2i.emi.u-bordeaux1.fr/wiki/doku.php>

Objectifs C2i1 pour le Tableur

Compétence D3.4 Exploiter des données dans des feuilles de calcul

Le traitement d'un ensemble de données brutes et éventuellement volumineuses permet de construire de l'information, de l'analyser et de la présenter.

L'utilisateur organise des données dans un classeur et les exploite dans un but d'analyse statistique simple, de calculs et de graphiques exploitables dans d'autres documents.

Aptitudes

- Organiser des données
- Mettre en forme des données
- Produire des calculs
- Analyser des données

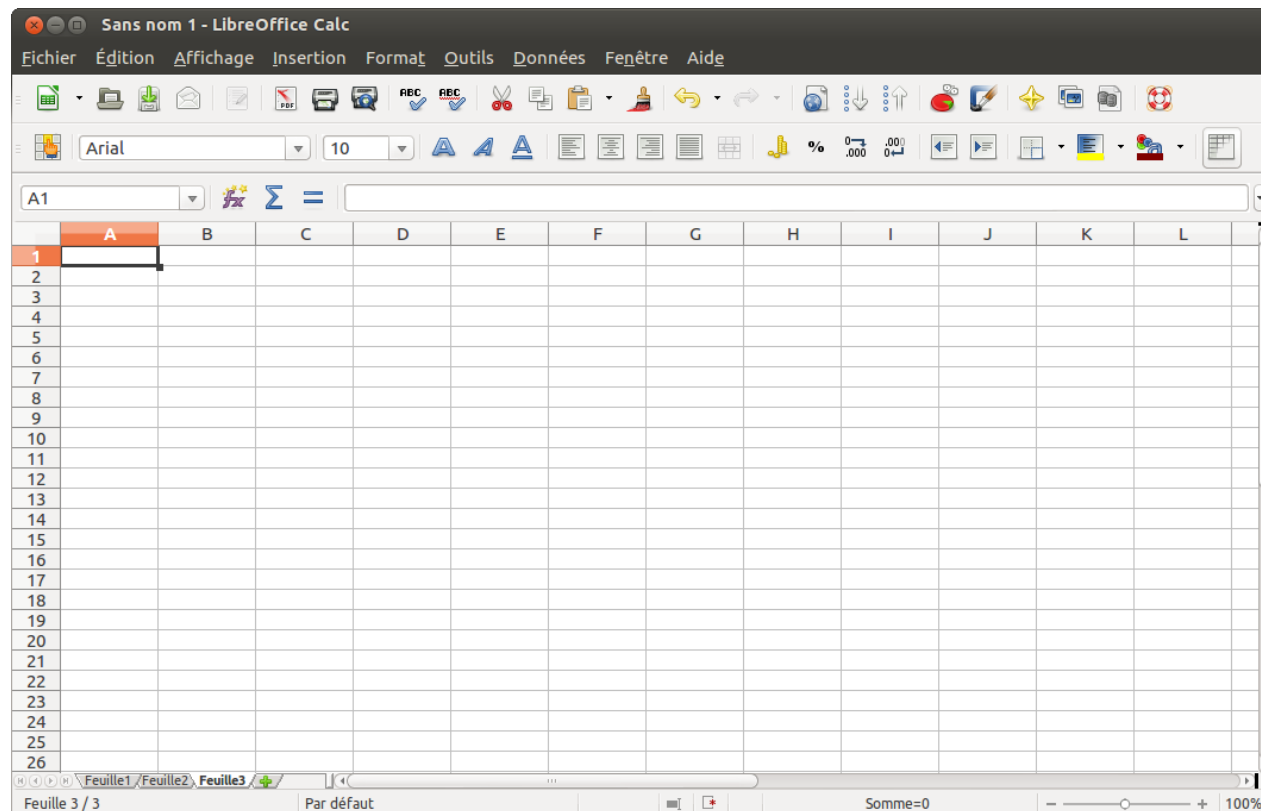
Savoirs

- Connaître la distinction entre contenu et format d'une cellule
- Connaître la notion de référence relative, absolue et mixte
- Connaître les notions de logique de base : et, ou, () et conditions
- Connaître la notion de série de données

→ <http://c2i.education.fr/wiki/c2i1>

Tableur

- Logiciel de création et de manipulation interactives de tableaux numériques visualisés.
 - Ex. : LibreOffice Calc, Microsoft Excel, Gnumeric, ...



Feuille de Calcul & Cellules

- Le fichier est un classeur, qui contient une ou plusieurs feuilles de calcul.

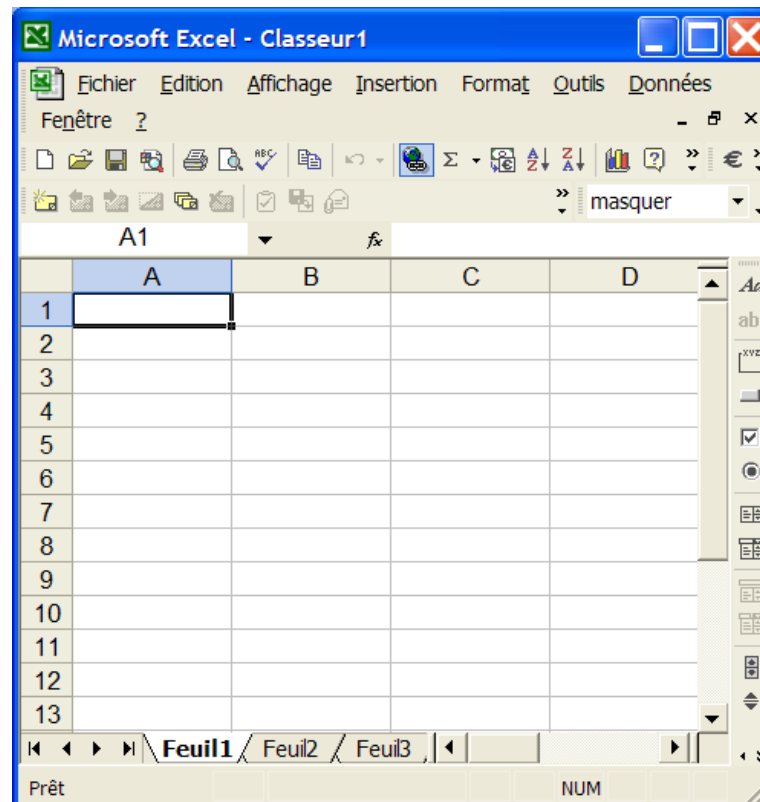
Fichiers *.xls (Microsoft Office) et *.ods (LibreOffice)

- Les cases de la feuille de calcul sont appelées cellules.
- Une cellule peut contenir...
 - une valeur (un nombre, un texte, une date, ...)
Ex. : 12 ; 12,5 ; "texte" ; 01/10/2004
 - une formule permettant de calculer sa valeur...

Attention : Par défaut, les nombres décimaux utilisent la « , » comme séparateur en français et le « . » en anglais !

Références aux Cellules

- Une cellule : **A1**
- Une cellule dans une autre feuille : **Feuil1.D8**
- Une plage de cellules : **A1:D8**



Référence absolue ou relative

- Lors de la copie d'une formule (vers le bas ou le droite)...

- Une référence relative désigne une cellule. Les coordonnées de la cellule évoluent.

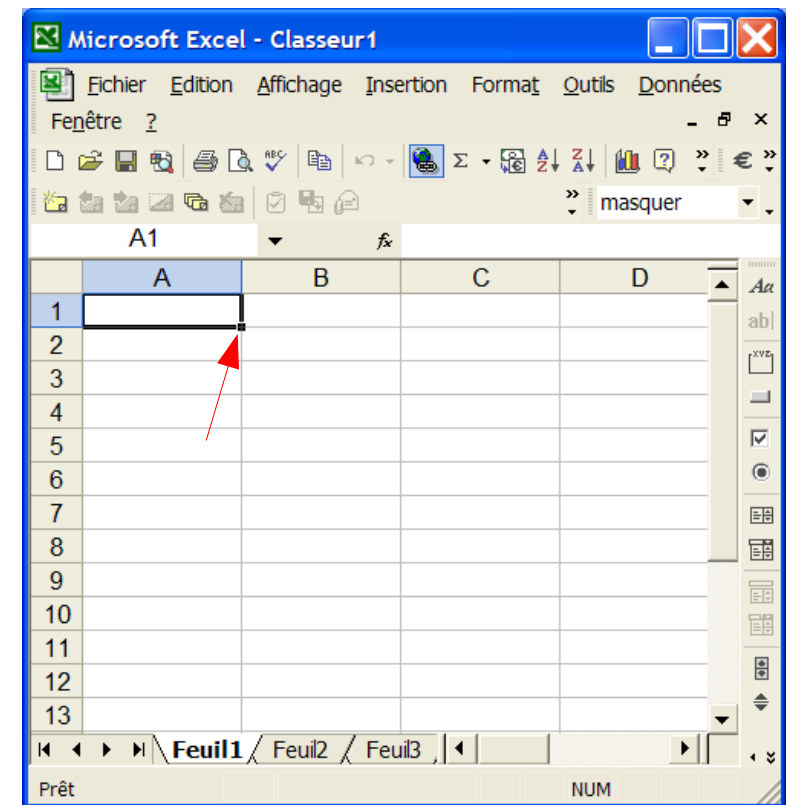
« A5 »

- Une référence absolue désigne toujours la même cellule (les coordonnées ne changent pas)

« \$A\$5 »

- Mixte (semi-relative)

« A\$5 » ou « \$A5 » ou ...



Formule

- Une formule commence par « = »
= 5 + 3 → *affiche 8*
= "hello" & " " & "world" → *affiche hello world*
- Une formule peut faire référence à d'autres cellules
= 2*A3 + 3*A4
- Une formule peut utiliser des fonctions prédéfinies
= cos(A4)
= majuscule(A1)
= PI() → affiche Π et quelques décimales

Attention : La syntaxe des formules et le nom des fonctions dépendent du logiciel (ex. testées sur Excel et LibreOffice) et de la langue choisie !!!

Fonctions prédéfinies

- Syntaxe : « = NomFonction(param1 ; param2 ; ...) »
- De nombreuses fonctions regroupées en catégories
texte, mathématique, statistique, logique, ...

- Exemples

« = moyenne(A\$1:A\$20) »

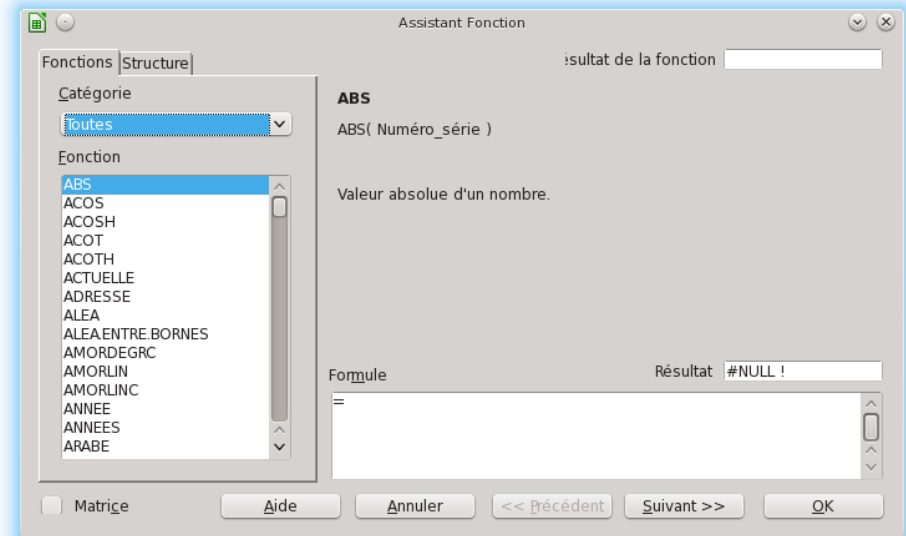
« = aujourd'hui() »

« = si(A1>10;"oui" ;"non") »

« = cos(sin(A1)) »

« = recherche(C1;A1:A5;B1:B5) »

- Consulter l'aide...



Démo

- Table de multiplication
 - Styles de références
 - Formatage simple

x	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Démo

- Email
 - Manipulation des fonctions textes
 - Fonctions imbriquées
 - Zone de saisie, recherche

Domaine etu.u-bordeaux1.fr

Nom	Prénom	login	email
Bernard	Paul	bpaul	paul.bernard@etu.u-bordeaux1.fr
Chemin	Patrick	cpatrick	patrick.chemin@etu.u-bordeaux1.fr
Durand	Pierre	dpierre	pierre.durand@etu.u-bordeaux1.fr
Femme	Hector	fhector	hector.femme@etu.u-bordeaux1.fr
Hey	Joe	hjoe	joe.hey@etu.u-bordeaux1.fr
Jardin	Antoine	jantoine	antoine.jardin@etu.u-bordeaux1.fr
Maison	Chloé	mchloé	chloé.maison@etu.u-bordeaux1.fr
Pauline	Pauline	ppauline	pauline.pauline@etu.u-bordeaux1.fr
Pold	Léo	pléo	léo.pold@etu.u-bordeaux1.fr
Velo	Karim	vkarim	karim.velo@etu.u-bordeaux1.fr
Ville	Sébastien	vsébastien	sébastien.ville@etu.u-bordeaux1.fr
Zoo	Zoé	zzoé	zoé.zoo@etu.u-bordeaux1.fr

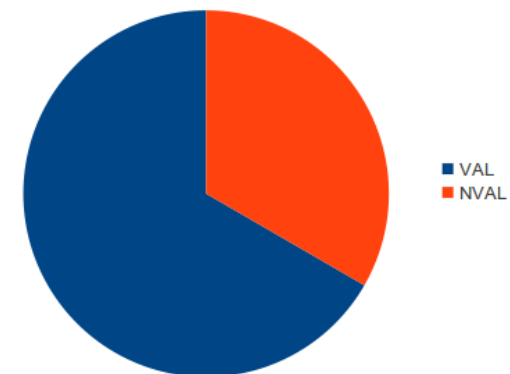
Zone de saisie : Chemin
Patrick
patrick.chemin@etu.u-bordeaux1.fr

Démo

- Moyenne de la classe
 - Statistique simple, conditionnelle, logique...
 - Mise en forme, format nombre, ...
 - Graphiques, ...

Nom	Prénom	Note QCM	Note TP	Moyenne UE	Admis
Durand	Pierre	11	8	9.00	NVAL
Bernard	Paul	7	3	4.33	NVAL
Zoo	Zoé	12	18	16.00	VAL
Ville	Sébastien	17	16	16.33	VAL
Chemin	Patrick	9	13	11.67	VAL
Maison	Chloé	9	15	13.00	VAL
Velo	Karim	5	10	8.33	NVAL
Jardin	Antoine	8	12.5	11.00	VAL
Pold	Léo	9.5	16	13.83	VAL
Hey	Joe	14	14	14.00	VAL
Femme	Hector	14	13	13.33	VAL
Pauline	Pauline	8	7	7.33	NVAL

Coef. TP	2	Moyenne	11.51
Coef. QCM	1	Ecart-type	3.65
		Median	12.33
		VAL	8.00
		NVAL	4.00
		Nb Total	12.00
		Réussite	33.33%



Annexes

Présentation

- Cours à compléter...
 - Notions : transparent, masque, animation, ...
 - Nota Bene : désactiver l'option « fit to frame » du texte, qui rend les polices de taille variable d'une diapo à l'autre :-(
 - Menu Format → Styles et Formatage (F11) → Style X → Texte → décocher « Adapter au cadre »