



CT 2.5 CT 5.1  
MOT 5.1

Repérer et comprendre la communication et la gestion de l'information

Suite bureautique – Traitement de texte



Une suite bureautique est un ensemble de programmes informatiques en rapport avec les opérations basiques du travail de bureau telles que rédiger des lettres et des rapports, organiser des rendez-vous ou comptabiliser des factures. Le tout est distribué ensemble comme étant un seul produit.

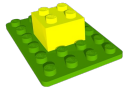


Suites bureautiques

Traitement de texte    Tableur    Présentation    Dessin    Base de données

Une suite bureautique peut également comprendre un lecteur de courrier électronique, un calendrier et un carnet d'adresses.

Mettre en forme un texte



Les outils de base de mise en forme d'un texte concernent les caractères et les paragraphes.

- Un caractère informatique peut représenter une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un signe de ponctuation ; mais aussi une espace, une tabulation, un retour à la ligne.
- Un paragraphe est une suite de caractères se terminant par le signe « ¶ »

Police de caractères → C'est la forme des caractères ; ex : **Bouhous** – ALGÉRIAN - Calibri

Style de caractères → Normal      **Gras**      *Italique*      Souligné

Taille des caractères → 8      10      12      16

Alignement des paragraphes

L'alignement des paragraphes peut être à gauche

L'alignement des paragraphes peut être centré

L'alignement des paragraphes peut être à droite

L'alignement des paragraphes peut être justifié

Les barres d'outils sont situées en haut ou en bas de la fenêtre. Elles proposent des raccourcis et évitent de passer par les menus.



Les règles de typographies



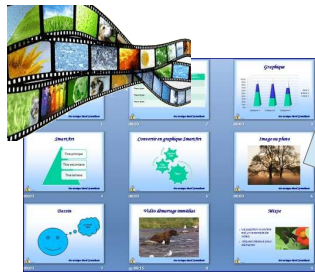
Elles définissent la position des espaces avant et après les signes de ponctuation.

Mot,_mot	Mot;_mot	Mot?_Mot	«_mot_»
Mot_Mot	Mot!_mot	Mot!_Mot	(mot)

## La Présentation Assistée par Ordinateur – PréAO (exemple : Power Point)



Un fichier de présentation assistée par ordinateur est un document de communication. C'est un support visuel à partir duquel le présentateur rajoute des commentaires. Ce n'est pas un document que l'on lit comme un livre.



Une PréAO est un support visuel pour une communication orale.



Un diaporama doit être :

- Clair dans le contenu ;
- Pas surchargé en informations ;
- Soigné, mais simple dans sa mise en forme ;
- Lisible ;
- Sans faute d'orthographe.

Une PréAO se compose de diapositives que l'on fait défiler ou automatiquement ou en cliquant.

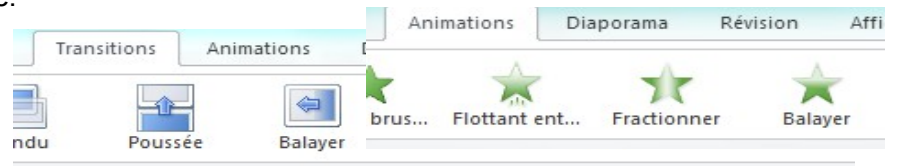


## Les Contenus d'une PréAO

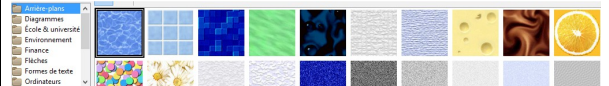
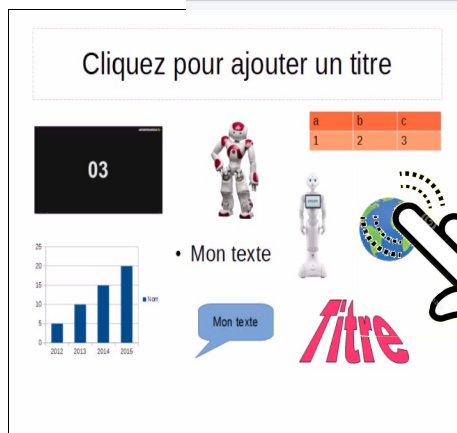


L'intérêt d'une Présentation Assistée par Ordinateur est la diversité des contenus que l'on peut y insérer, ainsi que la possibilité de créer des liens hypertextes pour faire appel à des ressources externes, de faire des transitions d'une diapositive à l'autre, d'inclure des animations dans les diapositives pour rendre la présentation plus dynamique, plus vivante.

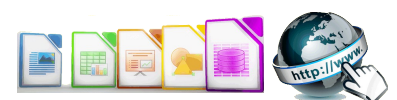
Exemples de contenus :



- Texte ;
- Titre ;
- Images ;
- Vidéos ;
- Tableaux ;
- Graphiques ;
- Légendes
- Etc.



Le logiciel de PréAO que nous utilisons propose une bibliothèque d'images (Gallery).



Un lien hypertexte ou hyperlien permet d'ouvrir un contenu externe en cliquant dessus.

## La charte graphique

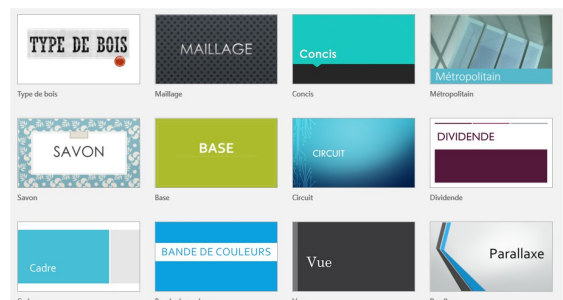


La charte graphique constitue l'identité visuelle de la présentation. C'est un guide comprenant les caractéristiques des différents éléments graphiques.

Elle contribue également à la lisibilité du diaporama.

**La forme que donne la charte graphique doit essayer d'être en lien avec le fond, le sujet de la présentation.**

Éléments de la charte graphique :



- Police, style, taille, couleur du texte et du titre ;
- Couleur ou image de l'arrière plan ;
- Logo ou symbole.

Certains logiciels de PréAO proposent des thèmes ou des assistants de création.