

Introduction à la BUREAUTIQUE

s.bolay, Bureautique 1, CFPs - EMVs, 2009

1

Connaissances opérationnelles nécessaires

1. Elaborer, gérer et assurer la maintenance pour une sauvegarde structurée dans des dossiers, avec conventions de noms, pour des documents / données.
2. Analyser la structure de textes, données et choisir un instrument (traitement de texte, tableur, présentation) pour les traiter.
3. Configurer des documents (Nombre de pages, en-tête, pied de page, etc.) définir des contenus de documents (rubriques, paragraphes, découpage, etc.) et structurer avec des formats standards.

Basées sur le module I-CH 301 (www.i-ch.ch)

2

Connaissances opérationnelles nécessaires

4. Formater et représenter des contenus de documents avec des tabulations ou des tableaux mis en évidence.
5. Utiliser les justifications, la césure des mots, les fonctions d'autocorrection, etc.
6. Préparer des textes, images en vue d'une présentation en respectant les règles de mise en page et en tenant compte de l'environnement (Rétroprojecteur, beamer).
7. Structurer des données dans une feuille de calcul, exécuter des opérations standards et des représentations graphiques simples.

Basées sur le module I-CH 301 (www.i-ch.ch)

3

Connaissances opérationnelles nécessaires

8. Rechercher avec un navigateur des informations ciblées sur Internet, les rendre disponibles et assurer les dispositions de sécurité.
9. Utiliser les fonctions des navigateurs pour un accès efficace sur les adresses Internet.
10. Echanger des messages (envoyer, recevoir, répondre, transmettre, distribuer) en respectant la protection des données, la sécurité et la confidentialité.

Basées sur le module I-CH 301 (www.i-ch.ch)

4

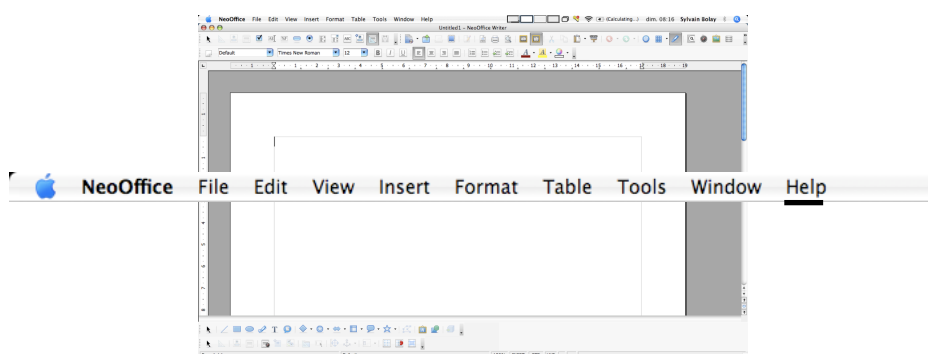
Les outils de base

- ❖ Système d'exploitation:
 - ❖ Microsoft Windows XP
- ❖ Outils bureautiques utilisés:
 - ❖ Navigateur web (Firefox, IE, ...) pour la recherche d'information.
 - ❖ Suite bureautique (OpenOffice 2.4) pour:
 - ❖ le traitement de texte (writer)
 - ❖ le tableur (calc)
 - ❖ le module de présentation (impress)

5

Où trouver de l'aide

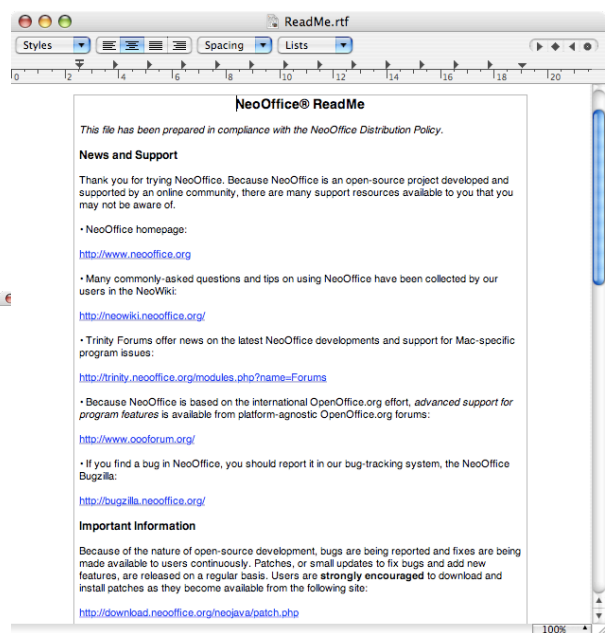
- ❖ En sélectionnant l'aide, généralement disponible tout à droite dans la barre de menu.



6

Où trouver de l'aide

- ❖ Dans le répertoire d'installation.



7

Où trouver de l'aide

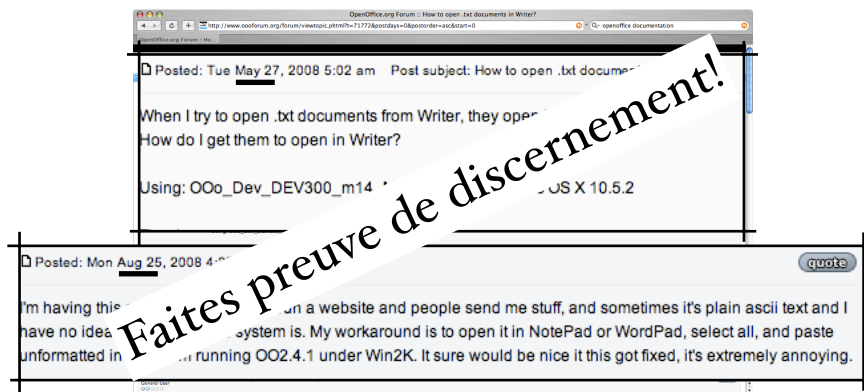
- ❖ Sur le site officiel de chaque logiciel. Cela doit être la première source de renseignement externe. Il faut toutefois faire attention que la version de l'aide que vous lisez corresponde bien à la version du logiciel que vous avez installé.
- ❖ exemple OpenOffice V1.x != V2.x

A screenshot of the OpenOffice.org Documentation Project Guides page. The page is titled 'OpenOffice.org Documentation Project Guides' and contains two main sections: 'OpenOffice.org 2.x Guides' and 'OpenOffice.org 1.x.x User Guide'. Each section includes a table with columns for 'Title' and 'Available Formats'. The 2.x section lists the 'OpenOffice.org 2.x User Guide' with available formats including PDF 23rd draft. The 1.x.x section lists the 'OpenOffice.org 1.x.x User Guide' with available formats including SXW, PDF, and a link to buy the guide as a book. The page also includes a footer with copyright information.

8

Où trouver de l'aide

- ❖ Sur un forum/wiki/liste de diffusion maintenu par les auteurs du programme, mais où la pertinence/précision des réponses/solutions trouvées dépend de l'auteur! De plus, le délai de réponse amenant à la véritable solution peut prendre des mois, alors que la lecture d'un document officiel prend quelques minutes, voire quelques heures.



9

STOP-O-PLAGIAT



<http://www.e-plus.fr/blog/copyright/copyright.html>



<http://mimilove84.centerblog.net/575058-stop-o-plagiat>

- ❖ La copie n'est pas interdite, mais il faut:
 - ❖ faire un référencement précis de l'origine du document/ image copié, etc...
 - ❖ permettre la distinction visuelle du texte copié par une mise en forme particulière (mise en évidence).

10