STYLES EN TRAITEMENT DE TEXTE

Stage – Semaine 2

1

STYLES

L'utilisation des styles de base (Titre 1, Titre 2, …) permet rapidement :

1. de mettre en place une table des matières
2. de personnaliser de manière uniforme les titres (couleurs de caractères, petites majuscules, …)
3. ou l'apparence du texte de base (alignement, alinéa, espacements, …)
4. …

A noter : quelques notions de typographie sont à connaître

2

FORMATS ET LOGICIELS UTILISES

- **Open Document Format**
  - Format ouvert (non lié à un logiciel)
  - Actuellement seul format conseillé pour la bureautique dans le référentiel d'interopérabilité de l'administration française
  - Open Document Texte : suffixe de fichier odt
- **Open Office ou Libre Office**
  - Deux logiciels libres
    - droit d'utiliser gratuitement le logiciel ;
    - droit de le distribuer ;
    - droit de connaître son code source, de le modifier (on parle de logiciel open-source) ;
    - droit de distribuer les versions modifiées.
  - Indépendants du système d'exploitation (installable sur votre machine)
  - Deux logiciels se distinguant l'un de l'autre de plus en plus.

3

MAIL

Stage – Semaine 2

4

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- Utilisez votre mail étudiant :
  - prenom.nom@etu.umpv.fr (sauf exception)
  - Raison principale : envois de mails par université peuvent être blacklistés et donc non distribués par certains prestataires privés)
- Attention
  - aux tentatives d'hameçonnage (phishing)
  - aux canulars (hoax)
  - …
- Fonctionnalités avancées
  - Dossiers de mails
  - Filtres
  - Usage d'une application client
- Bon usage :
  - toujours mettre un objet/sujet
  - rédiger le corps :
    - bonjour, …, bien cordialement, signature
- Comprendre différents destinataires
  - A/To : principal
  - Cc : secondaire
  - Cci/Bcc : caché
- …

5