

# **ASTI 14**

# **Formation aux outils numériques**

# **séance 2**

Mercredi 1<sup>er</sup> décembre 2021

14 h – 17 h

## Objectifs de la formation

Fournir des éléments d'aide pour la rédaction et la diffusion de documents contenant du texte et des images.

1. Gestion des images
2. Bon usage de la messagerie
3. Utilisation du traitement de texte

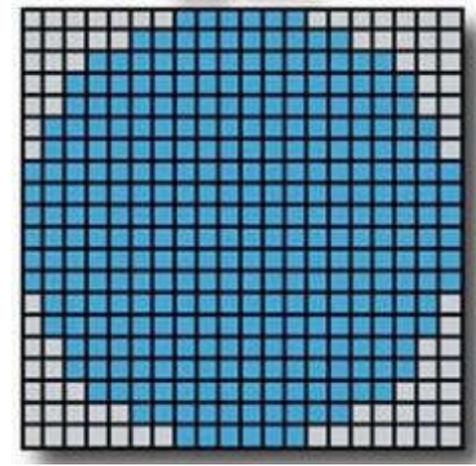
# 1. Gestion des images

# Les images : définition et résolution

Une image est caractérisée par sa **taille** en pixels

Cette taille est appelée aussi la **définition** de l'image.

L'image sur la droite a pour définition 20 x 20.



Un appareil photo (par exemple celui de votre smartphone) possède aussi une définition, celui de son capteur, exprimée en général en millions de pixels par exemple 12 mégapixels, soit une image de 4000 x 3000.

La **résolution** d'une image est le nombre de pixels par unité de longueur.

Elle s'exprime en **dpi** (dot per inch) pour les impressions et en **ppi** (pixel per inch) pour les écrans.

Pour une impression de qualité, on utilise une image d'au moins 300 dpi.

Pour afficher sur un écran, on se contente d'une image de 70 dpi.

# Les images : formats de fichiers

Les appareils photo stockent les photos (en général sur une carte SD) à partir des données du capteur après un traitement de compression dans le format **JPG** afin de diminuer leur poids.

Pour la diffusion d'images, les formats les plus couramment utilisés sont :

- **JPG** adapté à la gestion de million de couleurs et donc à la photo ;
- **PNG** similaire à **JPG** mais gérant la transparence ;
- **GIF** utile quand on a peu de couleurs et pour les dessins et le graphisme.

car ils permettent de les afficher sur l'ensemble de nos outils numériques (ordinateurs, tablettes, smartphones, appareils photo, sites web...).

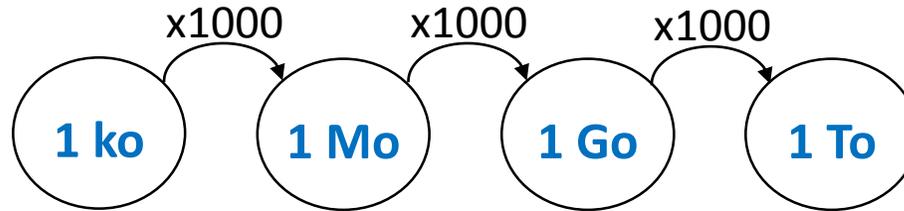
Quand on utilise des logiciels de retouche d'image comme **The Gimp** ou **Photoshop**, on utilise des formats de travail comme **TIF** ou **PSD** qui ne sont pas compressés mais sont très lourds.

# Les images : poids des fichiers

Les fichiers informatiques ont un poids (taille de la mémoire utilisée pour les stocker) exprimés en octets (**o**), kilooctets (**ko**), Mégaoctets (**Mo**), Gigaoctets (**Go**) et Téraoctets (**To**).

Quelques repères :

- Un texte A4 ~ 30 **ko**
- Un morceau de musique en MP3 ~ 3 **Mo**
- Une photo ~ 5 à 10 **Mo**
- Une clé USB ~ 8 à 64 **Go**
- Un disque dur externe ~ de 500 **Mo** à 2 **To**



Le poids d'une image dépend de la définition, du nombre de couleurs et du format du fichier : notre image de taille 4000 x 3000 pixels codés sur 3 couleurs non compressée aura un poids de 34 Mo mais de 5 **Mo** en JPG.

# Les images : avant de les envoyer

Quelques règles à respecter :

- Pièces jointes d'un email : l'ensemble ne doit pas dépasser **2 Mo** ;
- Photo sur un site web : taille comprise en **50 ko** et **250 ko** ;
- Gros fichiers : utiliser un service en ligne de transfert en ligne comme [swisstransfer.com/fr](http://swisstransfer.com/fr) ou [wetransfer.com](http://wetransfer.com)

Pour compresser des images :

- Images insérées dans un texte : utiliser l'option présente dans [LibreOffice Writer](#) ou [Microsoft Word](#) ;
- Utiliser un compresseur d'image en ligne comme [imagecompressor.com/fr/](http://imagecompressor.com/fr/) ;
- Utiliser un logiciel de retouche d'images simple comme [PhotoFiltre 7](#).

## 2. Bon usage de la messagerie

# Du bon usage de la messagerie électronique

## Règles générales

- Évaluer la pertinence de la messagerie dans une situation donnée

Le courrier électronique n'est pas le seul outil de communication. Dans certains cas, il ne doit pas être privilégié car son traitement, aussi bien par l'émetteur que par le récepteur, sera chronophage. Aussi, ne pas hésiter à utiliser le téléphone, la messagerie instantanée ou mieux encore, aller voir votre interlocuteur directement s'il n'est pas loin ! L'humain devrait rester au centre : les discussions orales sont souvent préférables.

- Savoir se déconnecter

Chaque émetteur doit prendre en considération que son message électronique sera traité au plus tôt le jour suivant. Vos destinataires ne sont pas disponibles 24/24, laissez leur du temps pour une réponse pertinente. La fonction d'envoi différé permet d'envoyer des courriels à un horaire préalablement programmé, afin de prendre en compte les temps de repos de chacun·e.

# Rédiger un courriel (1)

## 1. Identifiez-vous

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables afin que vos destinataires les ouvrent. À cet effet, n'oubliez pas lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie d'indiquer vos prénom et nom dans le champ *Expéditeur*. Vous pouvez aussi les faire figurer dans votre signature.

## 2. Soyez explicite dès le titre/objet du courriel

Le sujet doit être précisé dans le titre du courriel. Le titre doit être concis et explicite, et vise à permettre de retrouver rapidement un courriel. Efforcez-vous de ne traiter qu'un sujet par courriel.

## 3. Rédigez un contenu court, sobre et concret

Dans la mesure du possible limitez-vous à une dizaine de lignes. Évitez les couleurs vives, les phrases en majuscules qui peuvent être ressenties comme agressives. Le gras peut être utilisé pour structurer votre texte. Relisez-vous pour éviter les formulations ambiguës. Rédigez un texte respectueux de toutes les règles (courtoisie, politesse, orthographe et grammaire)

# Rédiger un courriel (2)

## 4. Sélectionnez bien vos destinataires

Faites attention aux homonymes et utilisez à bon escient les champs **À :**, **Cc :** et **Cci :**.

- Les destinataires en **À :** sont directement concerné·e·s par le courriel et doivent répondre à celui-ci ou traiter l'action demandée.
- Les destinataires en **Cc :** (Copie carbone) sont tenus informé·e·s du courriel et il n'est pas attendu d'action particulière de leur part.
- L'utilisation du **Cci :** (Copie carbone invisible) permet de **masquer l'identité des destinataires**. Il est à réserver au cas de la transmission d'une information à plusieurs destinataires qui n'ont pas lieu de se connaître ou de connaître la liste des adresses électroniques utilisées.

## 5. N'abusez pas des pièces jointes

Les pièces jointes doivent être en rapport avec le sujet du courriel. **Limitez la taille** totale des pièces jointes **à 2 Mo** en utilisant des outils de compression ou en mettant un lien vers un espace de stockage où elles se trouvent. Utilisez des formats de fichiers d'échange standards (**PDF, JPG,...**).

# Lire et répondre aux courriels

## 1. Organisez le traitement des courriels

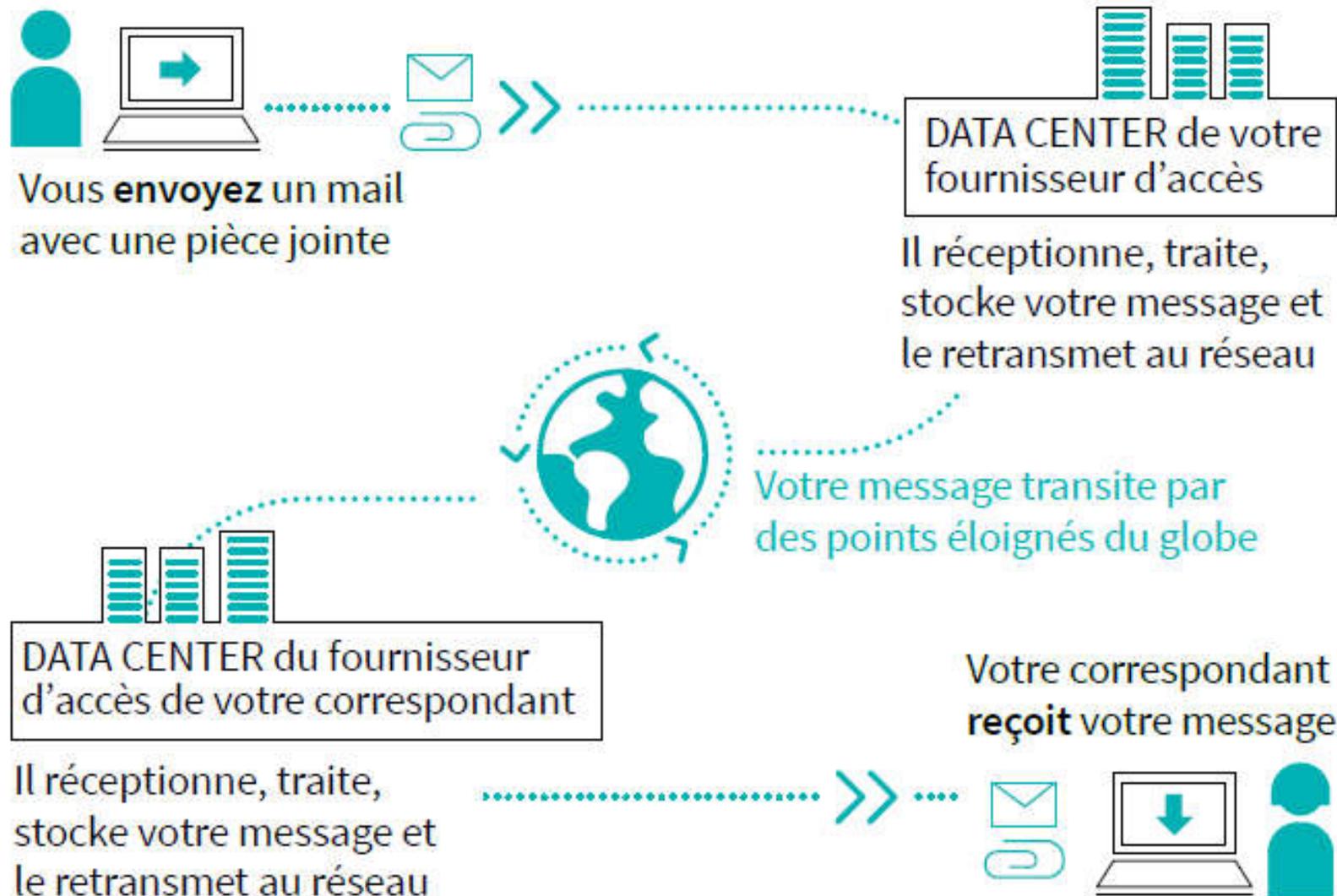
L'organisation de votre temps de travail implique que la réponse à un courriel n'est pas instantanée. Répartissez le temps traitement à travers vos différentes activités. Quelques usages et outils permettent de gagner un temps précieux dans le traitement des messages. Le recours aux **filtres automatiques** et la **création de dossiers** de stockage permet de séparer les courriers importants, informatifs ou futiles.

## 2. Identifiez les messages frauduleux

Tout le monde peut être confronté à des courriels frauduleux visant à soutirer des informations confidentielles ou de l'argent. Il est donc nécessaire de savoir les repérer. Très souvent, ils sont détectables par **leur caractère impératif** (menace de suspension de compte, d'amendes ou au contraire de gros gains) ainsi que le fait qu'ils semblent **provenir d'une source faisant autorité**. Ce qui permet de les détecter à coup sûr est le fait qu'ils comportent **un lien n'ayant rien avoir avec le sujet** et souvent une faute d'orthographe grossière. On peut lire ce lien en passant la souris au-dessus sans cliquer bien sûr !

# Impact écologique des courriels

## L'ENVOI D'UN MAIL : COMMENT ÇA MARCHE ?



# Impact écologique des courriels

## Quelques chiffres

- **15000 km** : c'est la distance moyenne parcourue par une donnée numérique (courriel, téléchargement, requête web, vidéo,...)
- **19 g de CO<sub>2</sub>** : c'est l'empreinte carbone d'un courriel avec une pièce jointe de 1 Mo.
- L'envoi de ce courriel à **10** personnes fait passer le bilan à **73 g**.
- **20** courriels de ce type envoyés **par jour pendant une année** ont une empreinte carbone équivalente à celle d'un **trajet en voiture de plus de 1000 km**.

# Réduire son empreinte

## Quelques solutions

- Ciblez un nombre minimal de destinataires lors de la rédaction de vos courriels ;
- Classez vos courriels dès leur réception et supprimez les pourriels ;
- Évitez d'employer la fonction "répondre à tous" lorsque vous répondez à un envoi de groupe ;
- Supprimez les pièces jointes des courriels auxquels vous répondez ;
- Désabonnez-vous des infolettres que vous ne consultez pas.

### 3. Utilisation du traitement de texte

# Suites bureautiques

C'est un ensemble de logiciels permettant de traiter les opérations basiques du travail de bureau : rédiger des lettres et des comptes rendus, comptabiliser des factures. Une suite bureautique comporte généralement un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation et un logiciel de dessin.



- Microsoft Office et la version en ligne Office 365 (logiciels propriétaires et payants), compatibles Windows, Linux et MacOS.

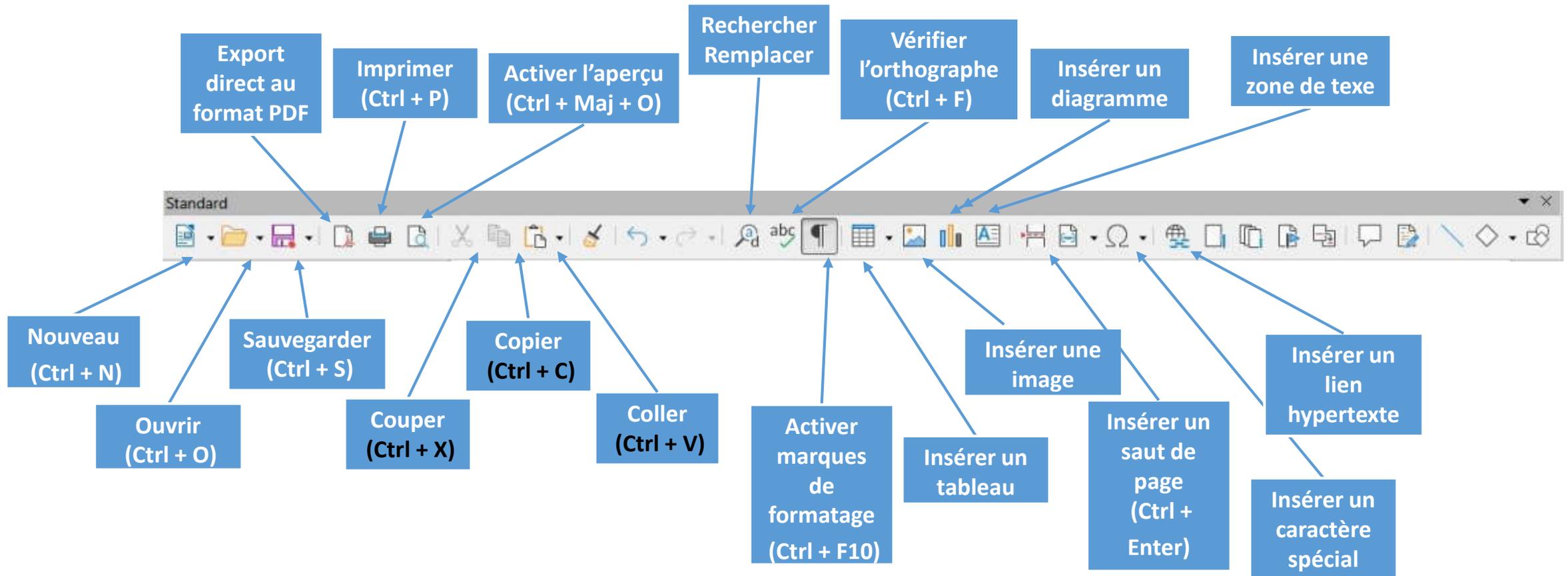


- LibreOffice ou OpenOffice (logiciels libres et gratuits), compatibles Windows, Linux et MacOS.

# Le traitement de texte Writer de LibreOffice



## La barre d'outils standard

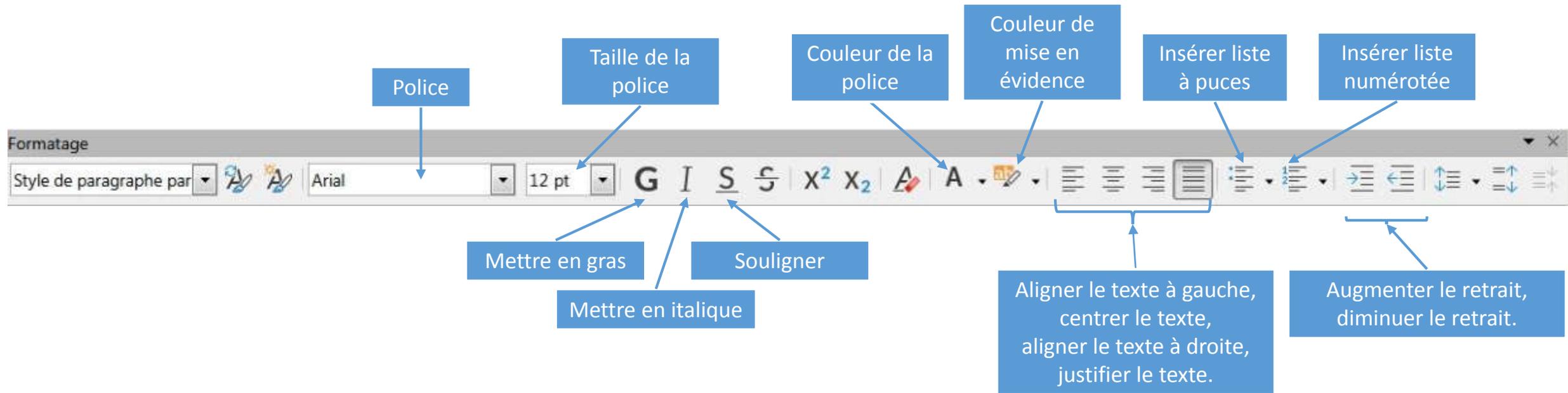


Les raccourcis clavier **Ctrl + C**, **Ctrl + V** et **Ctrl + X** sont particulièrement utiles.

# Le traitement de texte Writer de LibreOffice



## La barre d'outils de formatage



# Mettre en forme du texte



## Sélectionner du texte

- **Avec la souris** : un clic gauche met le curseur en attente (le curseur clignote).  
Si vous déplacez ensuite la souris en gardant le clic gauche enfoncé, vous sélectionnez le texte en le relâchant (le texte sélectionné apparaît sur fond bleu).  
Si vous placez le curseur au milieu d'un mot, un **double clic gauche** permet de sélectionner ce **mot**. Un **triple clic gauche** permet de sélectionner **la phrase** où se trouve ce mot. Un **quadruple clic gauche** permet de sélectionner **le paragraphe** où se trouve ce mot.
- **Avec le clavier** : depuis l'emplacement du curseur, vous pouvez sélectionner du texte en gardant la touche Maj ↑ enfoncée et, en même temps, en utilisant les touches de direction (<, >, ^, v).

## Mise en forme

Une fois le texte sélectionné, on lui applique la mise en forme souhaitée à l'aide des boutons vus précédemment ou en appliquant le raccourci clavier.

# Insérer des listes

## Liste à puces



Si vous cliquez sur la gauche de l'icône, vous voyez apparaître une puce ● avec un retrait du texte. Si vous tapez un texte et que vous appuyez sur Entrée, une nouvelle puce est automatiquement ajoutée comme ci-dessous :

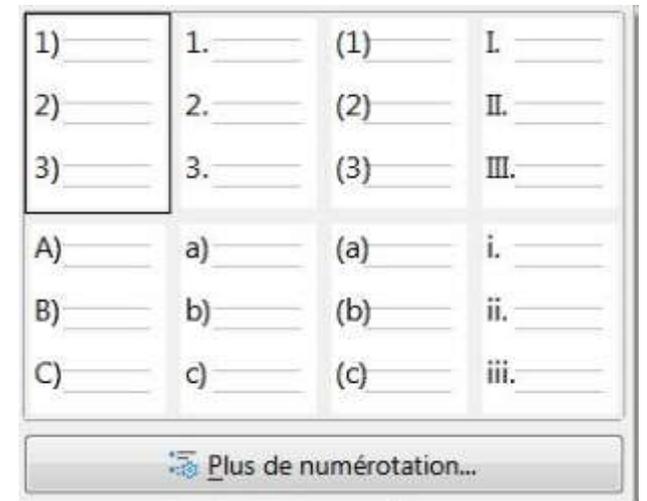
- Un
- ...

Appuyer de nouveau sur Entrée pour terminer la liste. Il est aussi possible de changer de type de puce en cliquant sur la petite flèche à droite de l'icône.

## Liste numérotée



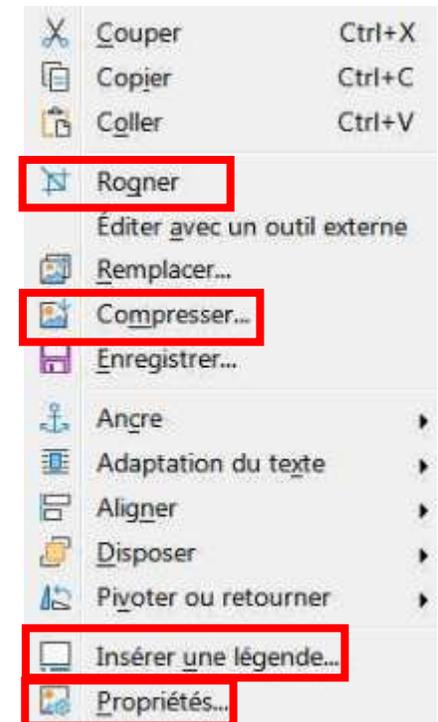
On s'y prend de la même manière que pour les listes à puces. En cliquant sur la petite flèche à droite, on fait apparaître les différentes façons de numéroter sa liste. On peut modifier la valeur de départ (1 par défaut).



# Insérer une image



- Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
- Cliquer sur l'icône « Insérer une image ». Vous accédez alors au répertoire de votre ordinateur dans lequel vous pouvez sélectionner l'image souhaitée.
- Il est possible de redimensionner cette image en tirant sur une des 8 poignées qui l'entourent.
- En faisant un clic droit sur l'image, vous faites apparaître un menu contextuel qui vous permet de :
  - Rogner l'image
  - Compresser l'image
  - Adapter le texte au tour de l'image
  - Insérer une légende
  - Régler tous les détails en utilisant le menu Propriétés

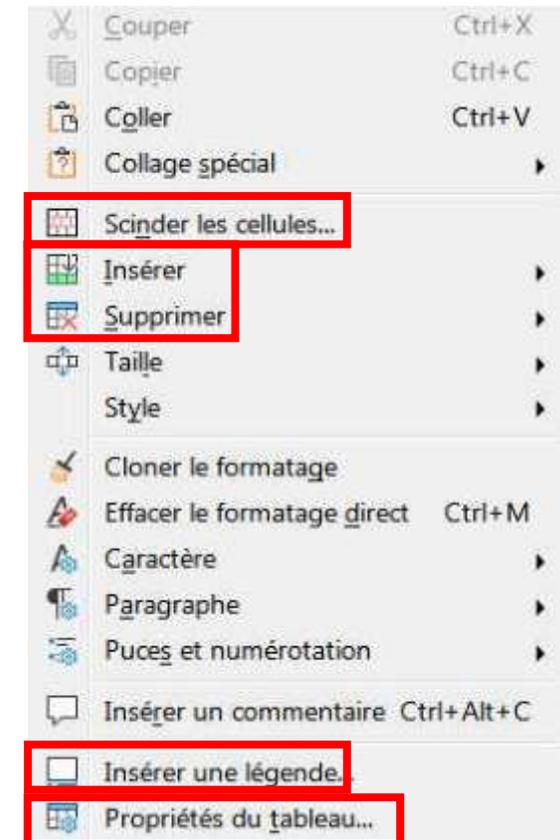


# Insérer un tableau

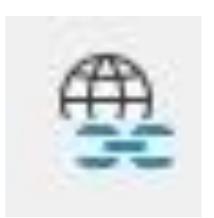


- Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le tableau.
- Cliquer sur l'icône « Insérer un tableau ». Cela fait apparaître une grille et en déplaçant votre souris dans cette grille, vous pouvez choisir le nombre de colonnes et le nombre de lignes de votre tableau.
- En faisant un clic droit sur le tableau, vous faites apparaître un menu contextuel qui vous permet de :
  - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
  - Scinder les cellules du tableau
  - Insérer une légende
  - Régler tous les détails en utilisant le menu Propriétés

L'utilisation d'un tableau 2 colonnes x 1 ligne est une méthode simple pour positionner du texte sur le côté d'une image .



# Insérer un lien

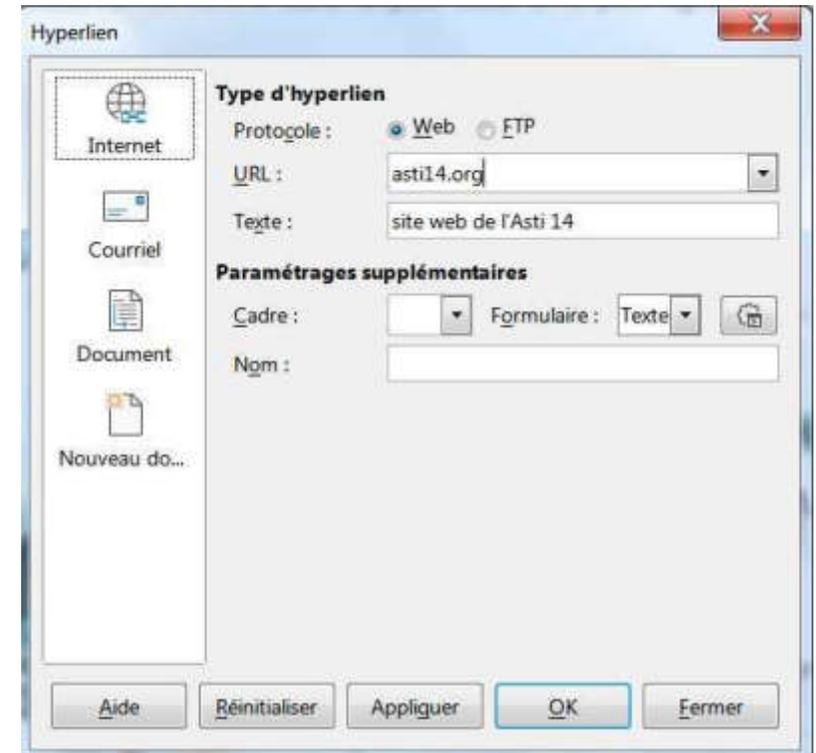


- Sélectionner le texte sur lequel vous souhaitez insérer un lien, par exemple :  
**site web de l'Asti 14**
- Cliquer sur l'icône « Insérer un lien ».
- Vous faites apparaître une fenêtre :
  - Choisir alors le type d'hyperlien (ici Internet)
  - Saisir l'adresse du site dans la ligne URL
  - Valider en cliquant sur OK

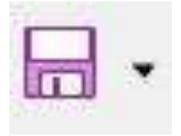
Si vous souhaitez insérer un lien d'adresse de courriel, par exemple :

**Envoyer courriel à l'Asti 14**

- Choisir type d'hyperlien Courriel
- Saisir l'adresse de courriel `asti-14@wanadoo.fr` dans la ligne Destinataire
- Valider en cliquant sur OK



# Enregistrer votre travail



Vous avez fini la mise en forme de votre document. Il est temps de l'enregistrer.

Normalement, votre document a été sauvegardé tous les 10 min pendant votre travail.

Si vous cliquez sur la disquette (Ctrl + S), votre fichier est sauvegardé au format **ODT**.

Si vous souhaitez le sauvegarder dans un autre format, il faut cliquer sur la petite flèche et choisir l'option « Enregistrer sous » (Ctrl + Maj + S). Vous devez alors choisir le nom et le type du fichier et où vous souhaitez l'enregistrer sur votre disque.

Outre **ODT** qui est le format d'enregistrement par défaut, vous pouvez choisir les types **DOCX** et **DOC** de Microsoft, le texte riche **RTF** et le texte simple **TXT**.

**TXT** : la mise en forme est perdue mais le texte est modifiable.

**ODT, RTF** : la mise en forme est conservée et le texte est modifiable.

**DOCX, DOC** : la mise en forme est globalement conservée (il peut y avoir qq différences suivant la suite bureautique utilisée) et le texte est modifiable.

## Enregistrer au format **PDF**

Il suffit de cliquer sur le bouton  pour sauvegarder au format PDF. La mise en forme est conservée mais le fichier n'est pas modifiable.

# Webographie

- [Résolution, taille et définition d'une image](#)
- [PhotoFiltre 7.2.1](#), logiciel Windows de retouche d'images.
- [Arobase.org](#), le guide de l'email.
- [La face cachée du numérique](#), réduire les impacts cachés du numérique, ADEME, novembre 2019.
- [Aide en ligne](#) de LibreOffice Writer (version 7.2).
- [LibreOffice, c'est stylé !](#), Guide vers la compréhension des règles de mise en page et de la typographie, à travers l'usage des styles, Framabook, 2018
- [Site de téléchargement de LibreOffice](#).