

Logiciels « propriétaires » ou logiciels « libres » ?

Par habitude, et parce qu'il n'y a pas eu de véritable choix pendant longtemps, la plupart des personnes réalisant un travail de bureau utilisent la suite logicielle *Microsoft Office* (*Word, Excel, PowerPoint, Access*), achetée... mais souvent aussi copiée illégalement.

Depuis plusieurs années maintenant, une véritable alternative est offerte à tous par le logiciel libre *OpenOffice.org* (OOo).

Ce logiciel comporte des modules équivalents aux logiciels de la suite *Microsoft*. Ils en sont extrêmement proches par les fonctionnalités et l'ergonomie.

OOo permet de travailler sur des documents créés précédemment par les logiciels *Microsoft Office*, et même d'enregistrer les documents dans les formats de ces logiciels. Comme tous les logiciels libres, on peut le télécharger gratuitement sur Internet, et bien sûr en toute légalité.

Pourquoi ne pas nous-mêmes, comme un nombre croissant d'entités de par le monde (éducation, administrations, entreprises...), adopter maintenant cet outil gratuit, performant et sûr ?

Il en va de même pour les logiciels incontournables de l'Internet que sont le navigateur web *Firefox* et le logiciel de courrier électronique *Thunderbird*, ou le logiciel graphique *Gimp* ou encore *Scribus*.

Pour encourager et accompagner cette démarche, les formations techniques proposées par le Service de Formation Permanente du diocèse en 2011/2012 se feront sur ces logiciels, comme les années précédentes.

Certains utilisateurs, insuffisamment ou mal informés, redoutent la cohabitation d'*OpenOffice.org* et de *Microsoft Office* sur leur ordinateur. **Ces craintes sont compréhensibles mais sans fondement**, les deux logiciels étant totalement indépendants l'un de l'autre. Il ne faut donc pas hésiter à installer OOo, même si on dispose déjà d'une version de *Microsoft Office*.

 OpenOffice.org



Firefox



Thunderbird



Gimp



Scribus



Service de
Formation
Permanente

Secrétariat
41 Bd A. de Kerguelen
B.P. 1109
29101 QUIMPER Cedex
02 98 64 58 83
formation.secretariat@wanadoo.fr

Formations
techniques
2011 / 2012



Bien utiliser son ordinateur...

pour mieux communiquer en Église

Une initiation aux outils informatiques
en neuf journées
au Relecq-Kerhuon (près de Brest)

par Jean-Paul BIDEAU

Qui est concerné ?

Ces journées sont ouvertes à toutes les personnes exerçant une activité dans un ensemble paroissial, un service ou un mouvement : catéchiste, laïc en mission ecclésiale, comptable, secrétaire, accueillant, prêtre, religieux ou religieuse, etc.

Quels logiciels sont utilisés ?

Principalement des logiciels libres. Ainsi, tous les participants peuvent être équipés des mêmes logiciels performants et sûrs pour un coût nul. Profitez-en pour découvrir et adopter vous aussi ces logiciels (voir dernière page).

Les bases indispensables

Composants principaux de l'ordinateur. *Windows* et ses outils généraux (fenêtres, explorateur, etc.). Comment gérer ses documents (enregistrement, copie, suppression) et ses logiciels (installation, suppression). Maintenir son ordinateur performant et sûr (virus, sauvegardes, nettoyage, etc.).

Mardi
4/10/2011



Internet - Web

Généralités sur Internet. Naviguer sur le web avec *Firefox* [équival. d'*Internet Explorer*], trouver de l'information (moteur de recherche *Google*). Télécharger documents, images, logiciels ; installer ces logiciels. Outils et règles pour protéger au mieux son ordinateur.

Mardi
11/10/2011

Internet - Messagerie

Le courrier électronique : recevoir et envoyer un message, répondre, insérer et récupérer des pièces jointes, constituer un carnet d'adresses, etc. (logiciel *Thunderbird* [équival. de *Outlook Express/Windows Live Mail*] ou votre *Webmail*). Messageries instantanées (ex. *MSN Live Messenger*).

Mardi
18/10/2011

Images numériques

Comprendre les images numériques (photos, images téléchargées) pour mieux les utiliser dans vos documents. Décodage du vocabulaire : pixels, résolution, jpeg, gif, raster... Principales opérations (redimensionnement, recadrage, corrections, filtrage...). Logiciels : *Photofiltre*, *XnView*, *Gimp*

Mardi
8/11/2011

Traitement de texte (débutant)

Découvrir un logiciel de traitement de texte à partir du document à réaliser, par des tâches de difficulté croissante (saisir du texte et le présenter efficacement, faire des corrections, insérer des illustrations, créer et modifier un tableau, utiliser le copier-coller...).

Mardi
15/11/2011

Logiciel *OpenOffice.org/Writer* [équival. de *Word*].

Traitement de texte (avancé)

Mises en page plus élaborées, gestion des styles, en-tête et pieds de page, champs automatiques (numérotation, etc.), publipostage (mailing)... Revue des techniques de base autant que nécessaire.

Mardi
29/11/2011

Tableur (débutant)

Découvrir un logiciel "tableur" (calcul, gestion...); créer et gérer des tableaux, réaliser des tris et des calculs simples, générer des graphiques... Logiciel *OpenOffice.org/Calc* [équival. d'*Excel*].

Mardi
6/12/2011

Présentations (diaporamas)

Convaincre un auditoire avec un bon diaporama : création de diapositives par insertion de textes, d'illustrations fixes ou animées, transitions entre diapositives.

Mardi
10/01/2012

Logiciel *OpenOffice.org/Impress* [équival. de *PowerPoint*].

Publication assistée par ordinateur

Composer bulletins, brochures, journaux, prospectus, invitations... avec une mise en page de précision.

Mardi
24/01/2012

Logiciel *Scribus* [équival. de *Publisher*]

Cette formation intéresse particulièrement les personnes chargées de communication écrite.

Séances supplémentaires

Deux séances "questions-réponses" seront proposées à l'issue de ce cycle pour laisser aux stagiaires le temps d'une mise en pratique personnelle. Les dates en seront précisées ultérieurement.

Séances à la demande

En cas de demande par un groupe suffisant de personnes éloignées de Brest, l'animateur pourra se déplacer pour quelques séances adaptées. A étudier au cas par cas.

Informations pratiques

Les formations se déroulent de **9 h à 16 h 30** au Relecq-Kerhuon (près de Brest) : Espace Letty 20 rue Abbé Letty (dans la cour du presbytère).

► Equipement

Les stagiaires sont invités à apporter leur ordinateur (personnel ou emprunté). Les personnes ne pouvant le faire devront travailler en double avec un autre stagiaire. Les logiciels utilisés, gratuits et pour la plupart libres, pourront être installés par l'animateur en début de séance (et en toute légalité) sur les ordinateurs non équipés.

► Participation demandée

10 € la journée.

► Repas

Ne pas oublier d'apporter son pique-nique ; possibilité de réchauffage sur place.



Bulletin d'inscription à retourner au

Secrétariat Service diocésain de formation permanente
41 Bd A. de Kerguelen - B.P. 1109 - 29101 Quimper Cédex

Nom : Prénom :

Adresse :

C.P. : Ville :

Téléphone(s) :

e-mail :

Je m'inscris aux journées suivantes (cocher les cases correspondantes)

04/10	<input type="checkbox"/>	11/10	<input type="checkbox"/>	18/10	<input type="checkbox"/>	8/11	<input type="checkbox"/>	15/11	<input type="checkbox"/>	29/11	<input type="checkbox"/>	06/12	<input type="checkbox"/>	10/01	<input type="checkbox"/>	24/01	<input type="checkbox"/>
Bases		Web		Messag.		Images		TT déb.		TT av.		Tableur		Présent.		PAO	

- Je peux apporter un ordinateur Oui Non

- Un logiciel sera à installer Oui Non

(dans ce cas, essayer d'arriver au moins 20 min. en avance pour son installation)