

FM: Comment créer un document avec Open office ?

Objectif B2i

 <http://m.maleplate.free.fr>



Logiciel bureautique gratuit à télécharger à l'adresse suivante :

http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/1307.html

1- Effectuer les recherches et organiser mon document au brouillon :

- Chercher les informations en rapport avec mon sujet ► **Voir fiche méthode : réaliser une recherche documentaire.**
- Faire un plan (titre, sous titres) et le compléter (paragraphes). Rechercher des illustrations pertinentes (papiers ou numériques).



2- Créer un document texte sur ordinateur :

- Créer un nouveau dossier dans mes documents pour ranger les documents en rapport avec mon sujet
- Ouvrir le traitement de texte Open office
- Rédiger le document et l'enregistrer (Ctrl+s)

3- Rechercher et enregistrer des images sur ordinateur pour illustrer mon document :

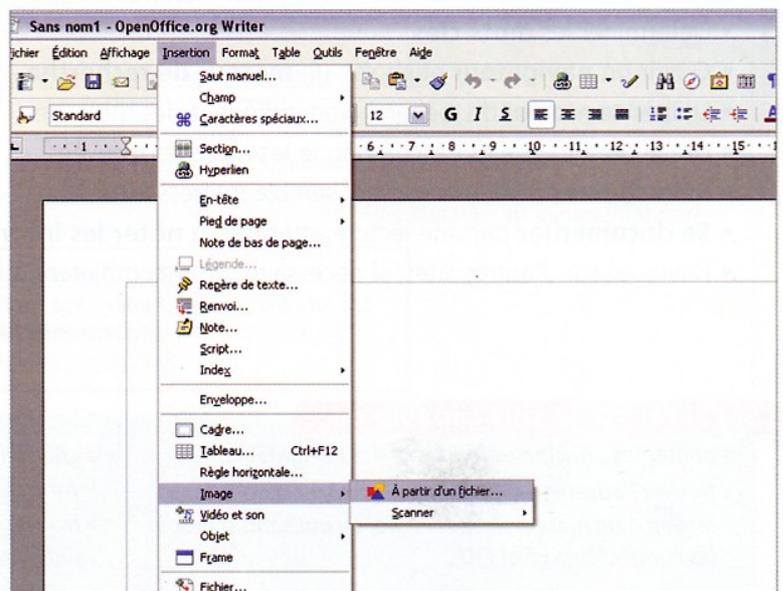


Imprimer la cible
Afficher l'image
Enregistrer l'image sous...
Envoyer l'image par courrier électronique...
Imprimer l'image...
Atteindre l'image
Etablir en tant qu'élément d'arrière-plan
Définir comme élément du bureau...
Couper
Copier
Copier le raccourci
Coller

- Choisir une image pertinente
- Se positionner sur l'image et cliquer sur le bouton droit de la souris.
- Cliquer sur enregistrer sous..
- Sélectionner le dossier de départ (nouveau dossier dans mes documents) afin d'y enregistrer la ou les images trouvées.



- Sur le document texte, **insérer un tableau** de deux colonnes et une ligne (dans la barre des menus, *Tableau, Insertion*).
- **Cliquer** dans une des colonnes et **insérer** l'image enregistrée : cliquer sur *Insertion, Image, À partir d'un fichier*.
- **Chercher** le dossier où se trouve l'image à insérer, puis **cliquer** sur *Insérer*.
Cette image peut être déplacée dans le tableau, comme du texte.



4- Insérer une image pour illustrer mon document :

