

Produire un document avec Open office

Objectif B2i



Logiciel bureautique gratuit à télécharger à l'adresse suivante :

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

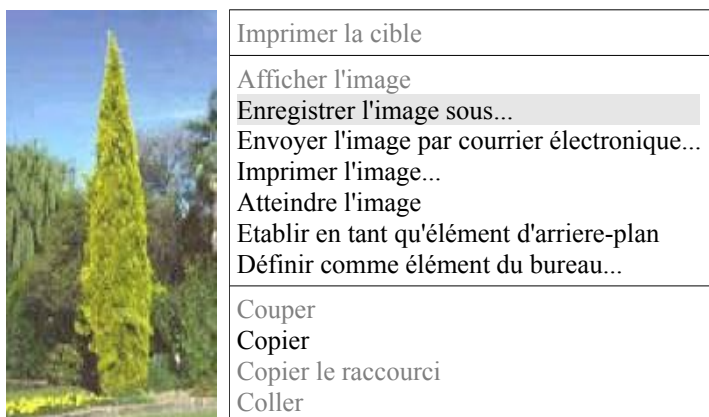
1- Effectuer les recherches et organiser mon document **au brouillon** :

- 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 :



- **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.

4- **Insérer une image** pour illustrer mon document :



- 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.

