

1- Présentation d'openoffice.org writer



1- barre des menus

2- Sélection rapide d'un type de police (exemple: Arial, Comic Sans MS)

3- Sélection rapide de la taille de la police (exemple: 6, 14, 32)

4- Sélection rapide style de la police (exemple: **gras**, *italique*, soulignage)

5- Sélection rapide de l'alignement du texte exemple:

alignement à gauche alignement à gauche

alignement à centré alignement à centré

alignement à droite alignement à droite

alignement justifié étire le texte sur toute la ligne (journal)

6- sélection rapide de la couleur de la police, d'une couleur d'une trame de fond d'une couleur d'arrière-plan

Pour les utiliser il faut dans un premier temps sélectionner votre caractère, votre mot, votre phrase

..

Activité fiche N°1

1- Saisir le texte situé dans le cadre au kilomètre

2- Mise en forme

2.1 Sélectionner "OpenOffice.org"

Cliquer sur le menu format => Caractères... => Police Style **Gras** Taille 24 => Effets de caractères cocher Ombre et contour et comme couleur de police sélectionner vert **cliquer sur OK**

2.2 Sélectionner le texte de "OpenOffice.org est une suite bureautique," à "Ces modules sont"

Cliquer sur le menu format => Caractères... => Police Style *Italique* Taille 16 **cliquer sur OK**

2.3 Sélectionner Writer. ensuite faire la même chose pour Impress, Draw, Calc, Base

Cliquer sur le menu format => Caractères... => Police Style Soulignage Taille 14 => Effets de caractères couleur de police sélectionner jaune => Arrière-plan sélectionner vert **cliquer sur OK**

2.4 Sélectionner "OpenOffice.org"

Cliquer sur le menu paragraphe...=> Alignement centre

2.5 Sélectionner le texte de "OpenOffice.org est une suite bureautique," à "Ces modules sont"

Cliquer sur le menu paragraphe...=> Alignement justifié => Arrière-plan gris clair

2.6 Sélectionner le texte "Writer" à "créer des bases de données."

Cliquer sur le menu paragraphe...=> Alignement justifié

2.7 Sélectionner le texte de "d'autres modules" à "etc"

Cliquer sur le menu paragraphe... => Alignement centré

2.8 Sélectionner (Source <http://fr.wikipedia.org/wiki/Openoffice.org>)

Cliquer sur le menu paragraphe...=> Alignement droite

OpenOffice.org¶

¶
OpenOffice.org est une suite bureautique, c'est-à-dire un programme pour créer des documents de toutes sortes, tels que des articles, des lettres, des tableaux de chiffres, ou des présentations. Le logiciel se décompose en plusieurs modules partageant des concepts communs. Ces modules sont :

¶
Writer. Destiné aux documents essentiellement textuels, il est de loin le module le plus couramment utilisé. Writer permet de gérer et mettre en forme les documents, tant au niveau de leur contenu sémantique que dans leurs mise en page visuelles.¶

¶
Impress. Permet de composer des présentations sous forme de suites de diapositives. Celles-ci visent à visuellement mettre en valeur les points importants d'un exposé oral.¶

¶
Draw. Donne accès à des outils de dessins, pour les schémas et les illustrations simples. Il permet de manipuler des primitives graphiques simples (flèches, figure géométrique, labels), ou encore de modifier certains paramètres sur des images numériques importées.¶

¶
Calc. Un tableur, est le plus souvent utilisé pour générer des graphes à des fins d'illustration, mais dispose aussi de fonctions de traitement et d'analyses de données.¶

¶
Base. Présent à partir de la version 2.0, permet de créer des bases de données.¶

¶
D'autres modules, tels que Math, qui compose des formules mathématiques (mais ne calcule rien), un éditeur HTML pour créer des pages HTML, un éditeur de code source pour composer des macros, etc.¶

¶
(Source <http://fr.wikipedia.org/wiki/Openoffice.org>)¶

OpenOffice.org

OpenOffice.org est une suite bureautique, c'est-à-dire un programme pour créer des documents de toutes sortes, tels que des articles, des lettres, des tableaux de chiffres, ou des présentations. Le logiciel se décompose en plusieurs modules partageant des concepts communs. Ces modules sont :

Writer. Destiné aux documents essentiellement textuels, il est de loin le module le plus couramment utilisé. Writer permet de gérer et mettre en forme les documents, tant au niveau de leur contenu sémantique que dans leurs mise en page visuelles.

Impress. Permet de composer des présentations sous forme de suites de diapositives. Celles-ci visent à visuellement mettre en valeur les points importants d'un exposé oral.

Draw. Donne accès à des outils de dessins, pour les schémas et les illustrations simples. Il permet de manipuler des primitives graphiques simples (flèches, figure géométrique, labels), ou encore de modifier certains paramètres sur des images numériques importées.

Calc. Un tableur, est le plus souvent utilisé pour générer des graphes à des fins d'illustration, mais dispose aussi de fonctions de traitement et d'analyses de données.

Base. Présent à partir de la version 2.0, permet de créer des bases de données.

D'autres modules, tels que Math, qui compose des formules mathématiques (mais ne calcule rien), un éditeur HTML pour créer des pages HTML, un éditeur de code source pour composer des macros, etc.

(Source <http://fr.wikipedia.org/wiki/Openoffice.org>)