

## 1) Premiers pas

- Ouvrir le logiciel OpenOffice (ou LibreOffice) > *liste des logiciels ou icône sur le bureau*
- Saisir une ou plusieurs phrases. > *découvrir l'interface du module de traitement de texte*
- Enregistrer le document avec son nom et / ou le sujet du document. > *menu Fichier / enregistrer sous*
- Ouvrir le document pour le continuer > *menu Fichier / Ouvrir*
- Enregistrer les modifications au document > *menu Fichier / Enregistrer*

## 2) Mise en forme du texte

- style : **gras**, *italiques*, souligné
- alignement : gauche, centré (titre), droite, justifié
- couleurs de texte et de surlignage
- choix de la police (forme des caractères)
- taille de la police

## 3) Insérer des illustrations

- différentes démarches d'insertion d'illustration (menu Insertion ou icône barre d'outils)
- placer le texte par rapport à une illustration (habillage)

## 4) Affiner la mise en page

- conseil pour une mise en page équilibrée
- choix en fonction de la destination du document (impression simple, impression recto / verso, publication en ligne, etc)
- paragraphes, titres, sous-titres
- modifier l'interlignage
- retrait de texte
- puces et numérotation
- en-têtes et pieds de page
- taille des marges de la page > *menu Format / Page...*
- placer le texte en colonnes