

# TRAITEMENT DE TEXTE : CRÉER, METTRE EN FORME ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT

- 1) les principales fonctionnalités du logiciel Writer d'OpenOffice
- 2) les principes de bases de l'édition de texte
- 3) saisir un texte et le sauvegarder
- 4) mettre en forme des caractères, un paragraphe
- 5) créer un tableau

Pour aller plus loin....

## Bibliographie

[Writer, le traitement de texte d'OpenOffice.org 2 : les exercices -- Catherine Guérois, Myriam Gris](#) (Doc./005.52 WRI)

[Writer, le traitement de texte d'OpenOffice.org 2 : le manuel de référence -- Catherine Guérois, Myriam Gris](#)(Doc./005.52 WRI)

[Apprendre OpenOffice.org 2.0 , Ressource électronique -- avec Sophie Gautier Multimédia interactif](#) (CDROM/005.3 GAU)

## Sites web

[http://ergonotredame.free.fr/tuto\\_ooo/liste%20tutoriels%20openoffice.pdf](http://ergonotredame.free.fr/tuto_ooo/liste%20tutoriels%20openoffice.pdf)

<http://www.formation-openoffice.fr/>

[http://www.crga.org/ ANCIEN\\_SITE\\_CRGA/laktu/FORMATIONS/supports Cours/OpenOffice2.pdf](http://www.crga.org/ ANCIEN_SITE_CRGA/laktu/FORMATIONS/supports Cours/OpenOffice2.pdf)

[http://jdepetris.free.fr/load/eao\\_folder/eao/eao8.html](http://jdepetris.free.fr/load/eao_folder/eao/eao8.html)