

## C01 Chap1 PRESENTATION DE StarOffice 6.0

- C01L01 Démarrage de StarOffice
- C01L02 Masquer et afficher le styliste
- C01L03 Gérer les barres d'outils
- C01L04 Les limites de texte
- C01L05 Avoir une aide
- C01L06 Les modes d'affichage
- C01L07 Effectuer un zoom de la page
- C01L08 Enregistrer un document
- C01L09 Créer un nouveau document
- C01L10 Fermer un document
- C01L11 Les touches indispensables
- C01L12 Saisir du texte
- C01L13 Les caractères non imprimables
- C01L14 Quitter le programme

## C02 Chap2 TRAVAILLER SUR UN DOCUMENT EXISTANT

- C02L01 Ouvrir un document existant
- C02L02 Vérification orthographique automatique
- C02L03 Correction orthographique d'un document
- C02L04 Se déplacer dans un document
- C02L05 Les barres de défilement
- C02L06 Rechercher du texte
- C02L\*07 Sélectionner du texte
- C02L08 Supprimer du texte
- C02L09 Insérer du texte
- C02L10 Remplacer du texte
- C02L11 Déplacer du texte
- C02L12 Mettre en forme des caractères
- C02L13 Modifier la police
- C02L14 Couleurs et attributs de police
- C02L15 Alignement de paragraphe
- C02L16 Retrait de paragraphe
- C02L17 Retrait de première ligne
- C02L18 Tabulation et retrait
- C02L19 Modifier une tabulation
- C02L20 Modifier l'interligne
- C02L21 Bordure standard
- C02L22 Bordure et trame
- C02L23 Insérer une image de la bibliothèque
- C02L24 Redimensionner une image
- C02L25 Déplacer une image
- C02L26 Aperçu avant Impression
- C02L27 Imprimer un document

## C03 Chap3 PAO ET StarOffice 6.0

- C03L01 Enchaîner du texte en colonnes
- C03L02 Insérer un saut de colonne
- C03L03 Modifier le format d'une image
- C03L04 Déplacer une image dans le texte
- C03L05 Aligner une image
- C03L06 Aligner un paragraphe à droite
- C03L07 Mise en page
- C03L08 Saisir du texte verticalement
- C03L09 Mise en forme dans une zone de texte
- C03L10 Contour et remplissage d'une zone de texte
- C03L11 Insérer un objet FontWork
- C03L12 Remplissage et FontWork
- C03L13 Modifier une forme FontWork
- C03L14 Créer un rectangle en arrière-plan
- C03L15 Insérer des images avec la Gallery
- C03L16 Placer et modifier le contour d'une image
- C03L17 Créer une bordure de page
- C03L18 Saisir et Aligner deux objets

## C04 Chap4 TABLEAUX ET IMAGES

- C04L01 Format de papier et marges
- C04L02 Insérer un tableau
- C04L03 Scinder des cellules
- C04L04 Modifier et uniformiser la largeur des cellules
- C04L05 Fusionner des cellules
- C04L06 Saisir du texte dans une cellule
- C04L07 Couleur d'arrière-plan dans un tableau
- C04L08 Modifier des bordures dans un tableau
- C04L09 Insérer un fichier image dans un tableau
- C04L10 Rogner une image
- C04L11 Adapter le tableau au format utilisé
- C04L12 Imprimer un format A5

## C05 Chap5 CREER UNE LETTRE ET EN FAIRE UN MODELE

- C05L01 Mise en page d'une lettre
- C05L02 En tête de lettre
- C05L03 Créer des tabulations
- C05L04 Insérer des caractères spéciaux
- C05L05 Saisir et mettre en forme des paragraphes
- C05L06 Dessiner une zone de texte
- C05L07 Insérer un champ date dans un texte
- C05L08 Enregistrer un document modèle
- C05L09 Ouvrir un document modèle
- C05L10 Saisir du texte dans une zone de texte
- C05L11 Insérer un fichier existant
- C05L12 Formater un paragraphe
- C05L13 Imprimer une lettre
- C05L14 Formater un document pour l'utiliser dans une base
- C05L15 Créer une table de données à partir d'un fichier texte
- C05L16 Les champs de saisie dans un document
- C05L17 Insérer des champs dans un document
- C05L18 Réaliser un mailing
- C05L19 Imprimer une enveloppe
- C05L20 Imprimer des enveloppes à l'aide d'une base de données

## C06 Chap6 CREER UN LONG DOCUMENT

- C06L01 Insérer un document dans un autre document
- C06L02 Utilisation des styles standards
- C06L03 Créer une table des matières
- C06L04 Mettre en forme la table des matières
- C06L05 Se déplacer à l'aide du navigateur
- C06L06 Créer des hyperliens
- C06L07 Créer des numérotations
- C06L08 Créer un style de numérotation
- C06L09 Mettre à jour une table des matières
- C06L10 Insérer un numéro de page en pied de page
- C06L11 Imprimer des vignettes