

Bienvenue au 2d

Cette formation va vous être dispensée...

...par : les salariés de l'ULAMIR qui reconditionnent pour l'association Goupil.

...pour : les demandeurs d'emplois.

...parce que : vous avez reçu un chèque APTIC suite à l'évaluation d'un conseiller pôle emploi.

...dans le but : d'aller vers l'autonomie numérique

1 chèque APTIC = 1h

La suite LibreOffice

La suite LibreOffice est composée de 6 logiciels :

- LibreOffice Writer (Document texte)
- LibreOffice Impress (Présentation)
- LibreOffice Calc (Tableur)
- LibreOffice Draw (Dessin)
- LibreOffice Math (Formule)
- LibreOffice Base (Base de données)



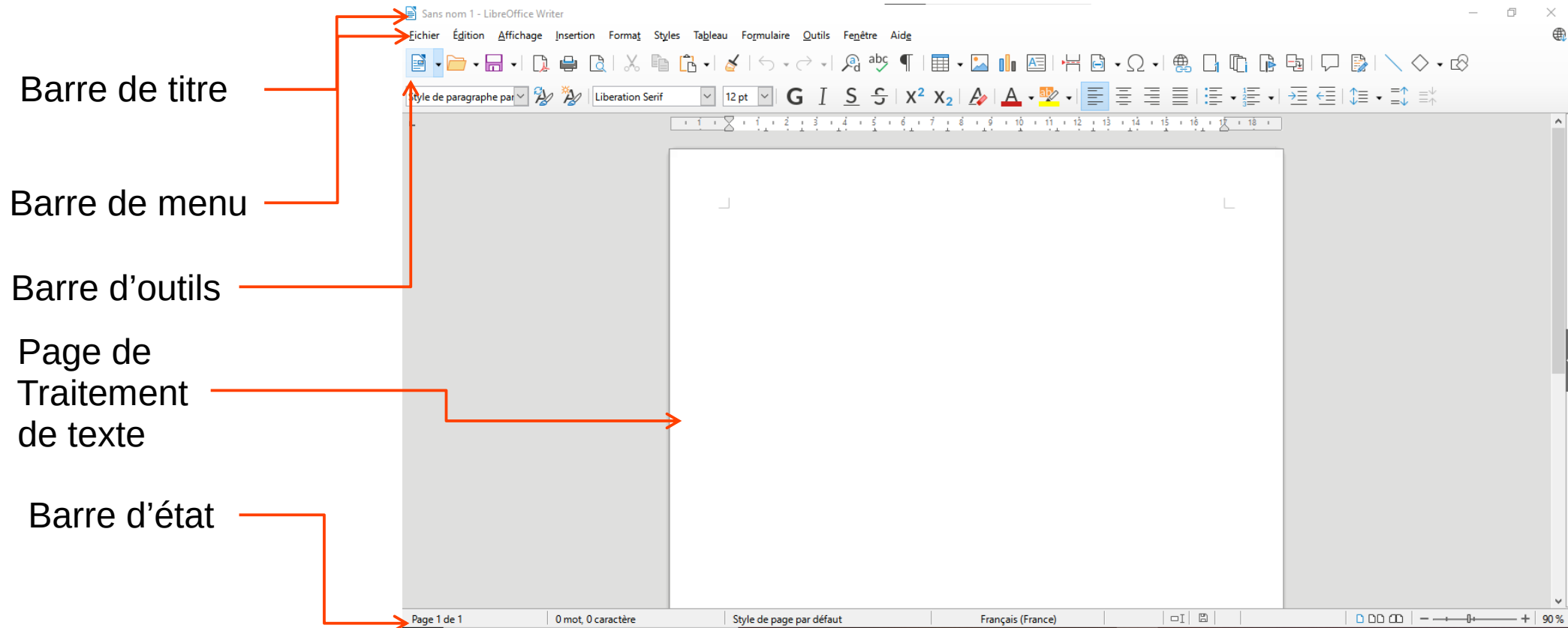
La suite LibreOffice :

LibreOffice Writer

La suite LibreOffice est composée de 6 logiciels :

- LibreOffice Writer (Document texte)
- LibreOffice Impress (Présentation)
- LibreOffice Calc (Tableur)
- LibreOffice Draw (Dessin)
- LibreOffice Math (Formule)
- LibreOffice Base (Base de données)

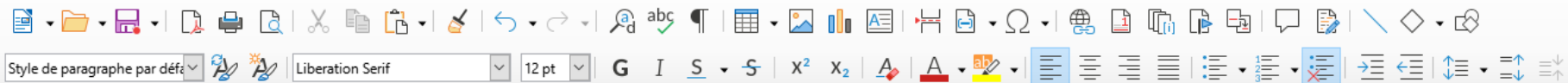
LibreOffice Writer



Sélectionner du texte

Methode 1:

- Positionnez votre curseur (souris) à la fin de votre phrase.
- Cliquez et maintenez votre clic.
- Glissez jusqu'au début de votre phrase.
- Relâchez votre clic.



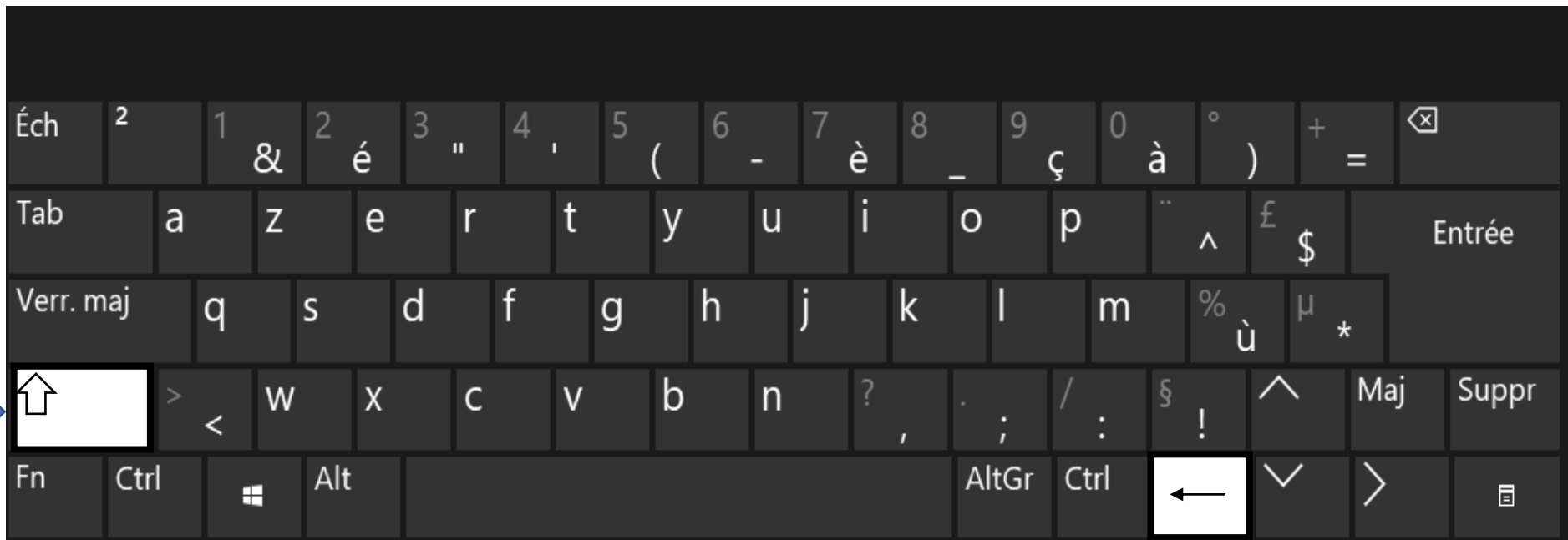
Bonjour

Sélectionner du texte

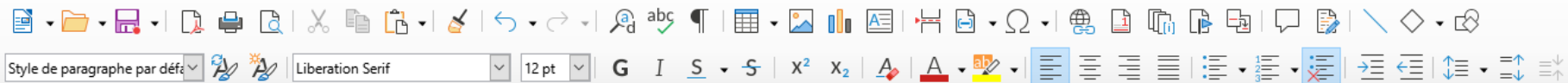
Methode 2:

- Positionnez-vous à la fin de votre phrase.
- Maintenez la touche « SHIFT » enfoncée.
- Tapez sur la touche flèche de gauche jusqu'au début de la phrase.

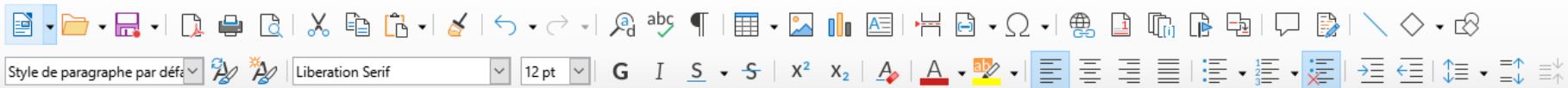
Touche « SHIFT »



Touche « Flèche de gauche »



Bonjour



Bonjour

Changer la police

- Sélectionnez le texte dont vous voulez changer la police
- Cliquez sur la liste déroulante des polices
- Sélectionnez la police que vous voulez



Style de paragraphe par défaut

Liberation Serif

Liste déroulante des polices

- Liberation Serif
- Linux Biolinum G
- Linux Libertine Display G
- Linux Libertine G
- Lucida Bright
- Lucida Calligraphy*
- Lucida Console
- Lucida Fax
- Lucida Handwriting*
- Lucida Sans
- Lucida Sans Typewriter**
- Lucida Sans Unicode
- Magneto***
- Maiandra GD
- Malgun Gothic 한글
- Malgun Gothic Semilight
- Marlett ? ● • ┘ ▶
- Matern MT Script Capitals***
- Microsoft Himalaya བོད་སྐད་
- Microsoft JhengHei 繁
- Microsoft JhengHei Light 繁
- Microsoft JhengHei UI 繁
- Microsoft JhengHei UI Light 繁
- Microsoft New Tai Lue Ⴅူၼ်ႈလၢ
- Microsoft PhagsPa ཐངས་པ་

Modifier la taille du texte

- Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille
- Cliquez sur la liste déroulante avec des chiffres
- Sélectionnez la taille que vous voulez

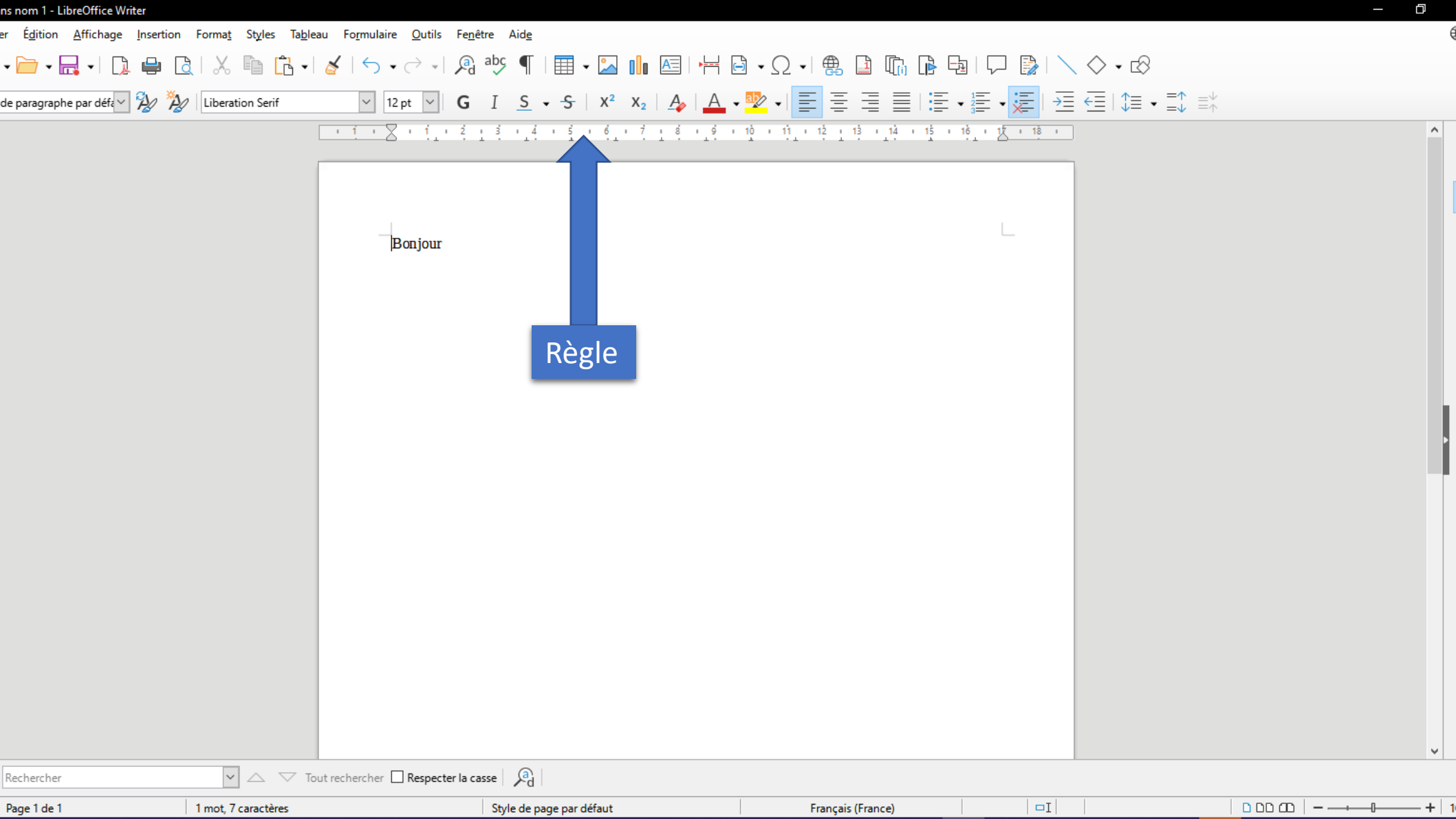


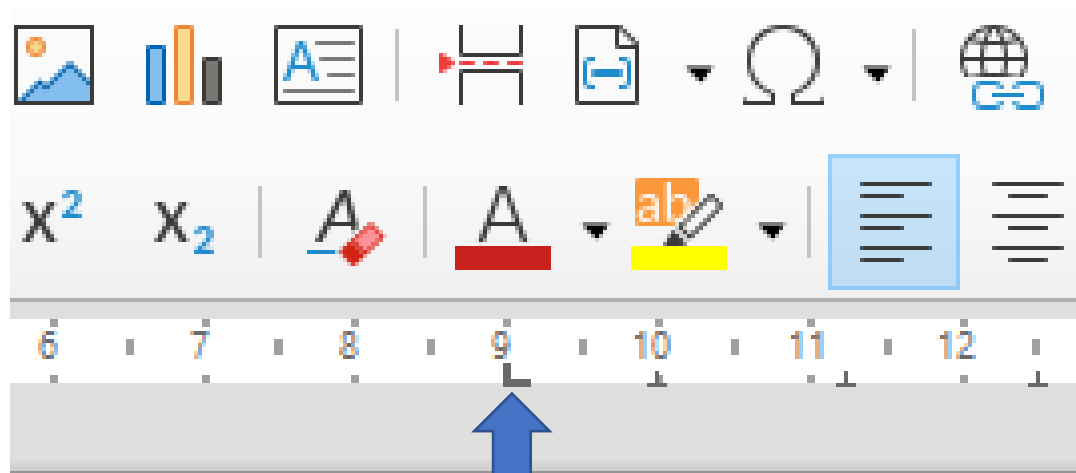
Liste déroulante des tailles

10,5 pt
11 pt
12 pt
13 pt
14 pt
15 pt
16 pt
18 pt
20 pt
22 pt
24 pt
26 pt
28 pt
32 pt
36 pt
40 pt
44 pt
48 pt
54 pt
60 pt
66 pt
72 pt
80 pt
88 pt
96 pt

Les tabulations

- Pour initialiser une tabulation placez votre pointeur sur la règle.
- Allez à la distance de tabulation souhaitée.
- Cliquez sur la règle.
- Appuyez sur la touche « TABULATION ».





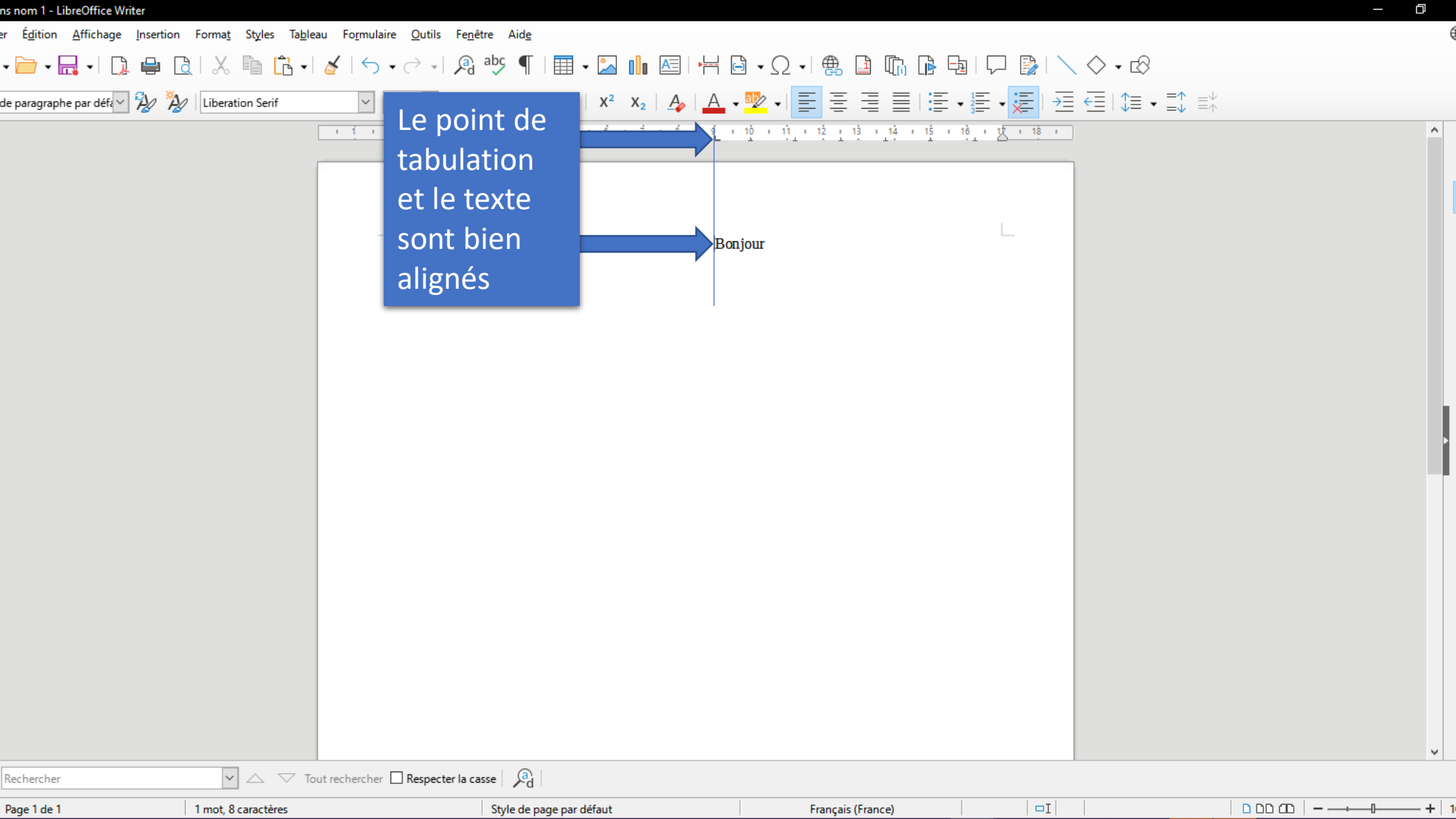
Repère de la tabulation
sur la règle

Touche « Tabulation »

TAB

OU

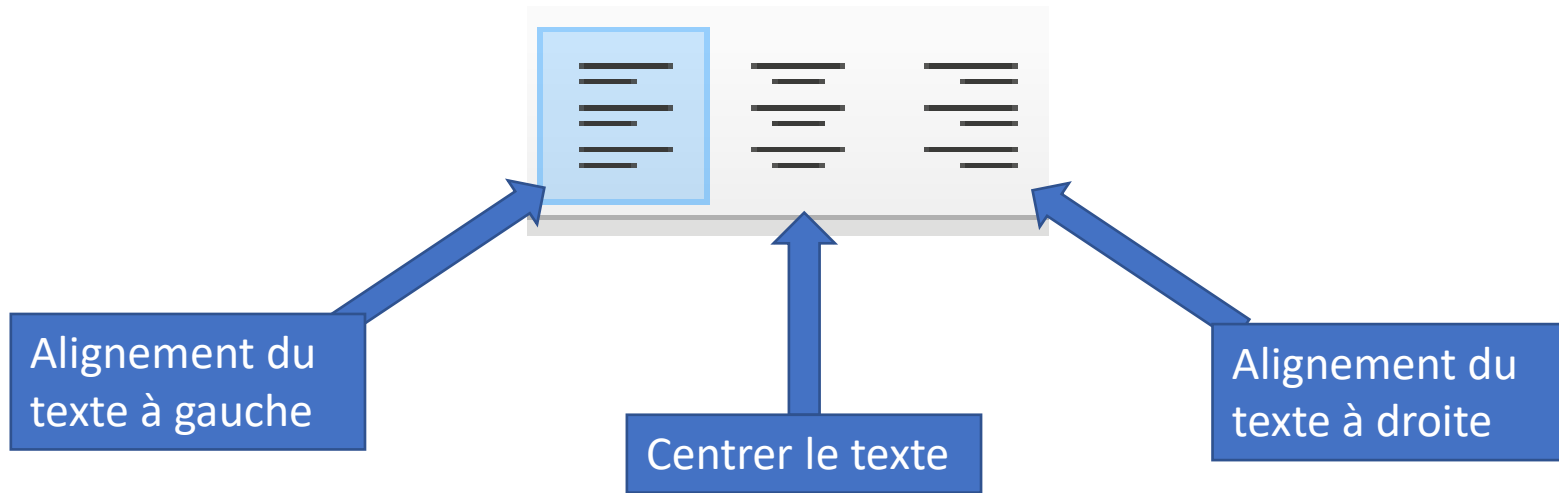




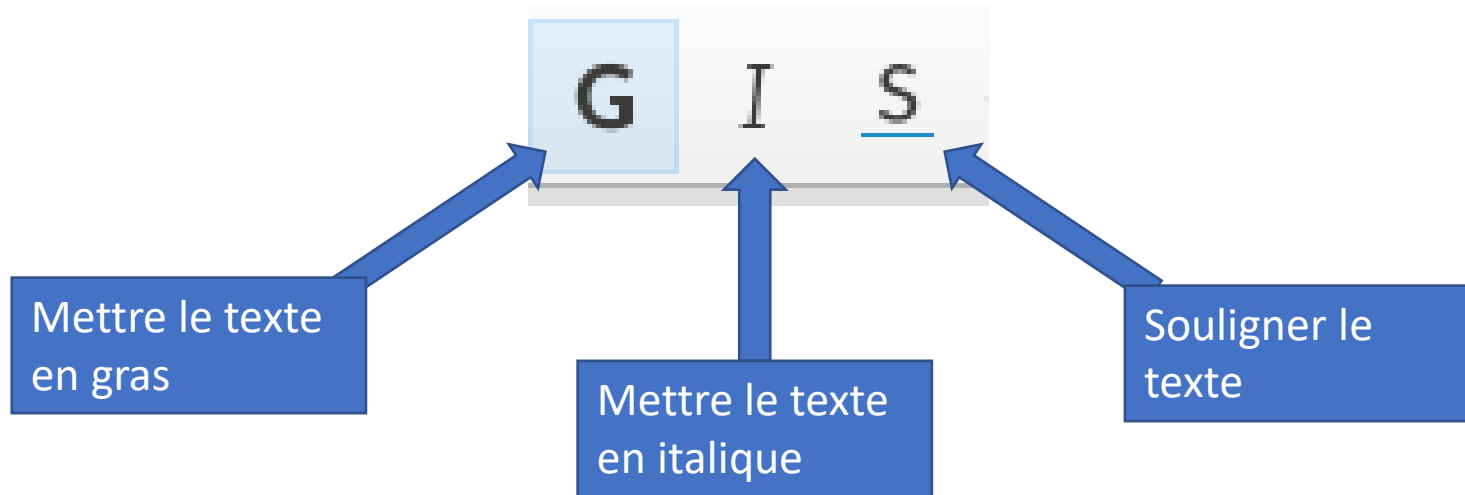
Le point de
tabulation
et le texte
sont bien
alignés

Bonjour

Alignement



Mise en forme



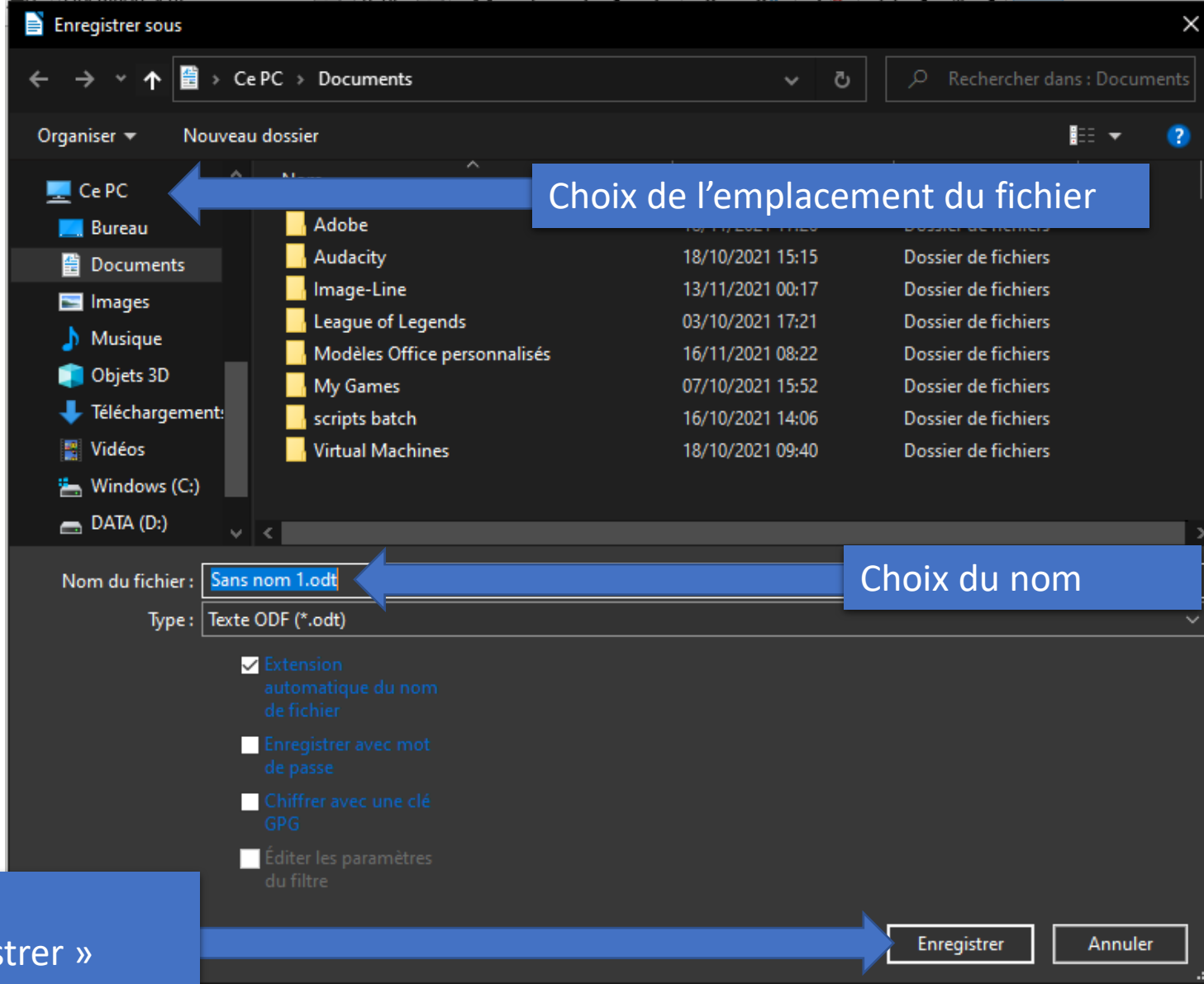
Enregistrer son document

- Cliquez sur « Fichier » puis « Enregistrer-sous ».
- Choisissez l'emplacement que vous voulez.
- Choisissez le nom que vous voulez.
- Cliquez sur « Enregistrer ».

- Nouveau
- Ouvrir... Ctrl+O
- Ouvrir distant...
- Derniers documents utilisés
- Fermer
- Assistants
- Modèles
- Recharger
- Versions...
- Enregistrer Ctrl+S
- Enregistrer sous...
- Enregistrer distant...
- Enregistrer une copie...
- Tout enregistrer
- Exporter...
- Exporter vers
- Envoyer
- Aperçu dans le navigateur Web
- Aperçu Ctrl+Maj+O
- Imprimer... Ctrl+P
- Paramétrages de l'imprimante...
- Propriétés...
- Signatures numériques
- Quitter LibreOffice Ctrl+Q

« Enregistrer sous »

Bonjour




Choix de l'emplacement du fichier

Choix du nom

Bouton
« Enregistrer »

Exportation en PDF

- Cliquez sur « Fichier » puis « Exporter vers ...» puis « Exporter au format PDF ... » ou sur  .
- Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Exporter ».
- Choisissez l'emplacement que vous voulez.
- Choisissez le nom que vous voulez.
- Cliquez sur « Enregistrer ».

- Nouveau
- Ouvrir... Ctrl+O
- Ouvrir distant...
- Derniers documents utilisés
- Fermer
- Assistants
- Modèles
- Recharger
- Versions...
- Enregistrer Ctrl+S
- Enregistrer sous... Ctrl+Maj+S
- Enregistrer distant...
- Enregistrer une copie...
- Tout enregistrer
- Exporter...
- Exporter vers
- Envoyer
- Aperçu dans le navigateur Web
- Aperçu Ctrl+Maj+O
- Imprimer... Ctrl+P
- Paramétrages de l'imprimante...
- Propriétés...
- Signatures numériques
- Quitter LibreOffice Ctrl+Q

- Exporter au format PDF...
- Exporter directement au format PDF
- Exporter au format EPUB...
- Exporter directement au format EPUB

« Exporter au format PDF ... »

Général Vue initiale Interface utilisateur Liens Sécurité Signatures numériques

Plage

☒ Tout☐ Pages :☐ Sélection☐ Afficher le PDF après export

Images

☐ Compression sans perte☒ Compression JPEG Qualité :

90 %

☒ Réduire la résolution des images

300 DPI

Filigrane

☐ Signer avec un filigrane

Général

☐ PDF hybride (fichier ODF incorporé)☐ Archive PDF/A, (ISO 19005)

Version PDF/A :

PDF/A-3b

☐ Accessibilité Universelle (PDF/UA)☐ PDF marqué (ajouter la structure du document)☒ Créer un formulaire PDF

Format d'envoi :

FDF

☐ Autoriser les doublons de noms de champ

Structure

☒ Exporter le plan et autres éléments de structure☐ Exporter les substituants☐ Commentaires en tant qu'annotations PDF☐ Exporter les pages vides insérées automatiquement☐ Utiliser les XObjets de référence

Aide

Bouton « Exporter »

Exporter

Annuler

Fin de la séance

- Exercez-vous, refaites les manipulations à la maison.
- Le formateur vous remercie de votre participation et de votre écoute.
- N'oubliez pas de signer la feuille d'émargement. A bientôt

Cette formation vous a été proposée

Par Pôle Emploi et l'ULAMIR CPIE



Avec le reconditionnement de GOUPIL



Emploi/Réemploi-Ethique
Ord*i*3.0