

Présentation du mémento général

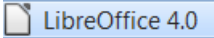
Ce mémento général a pour objectif de mettre l'accent sur des fonctionnalités communes aux différents modules de la suite **LibreOffice** et plus particulièrement sur Writer, Calc et Impress.

Lancer LibreOffice

Pour lancer un des modules de **LibreOffice** :

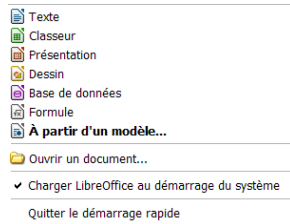
selon le système d'exploitation

- bouton  / ou bouton  /

 et choisir le module à ouvrir

L'utilisateur peut utiliser l'icône de démarrage rapide de LibreOffice

situé dans la barre de tâches Windows :

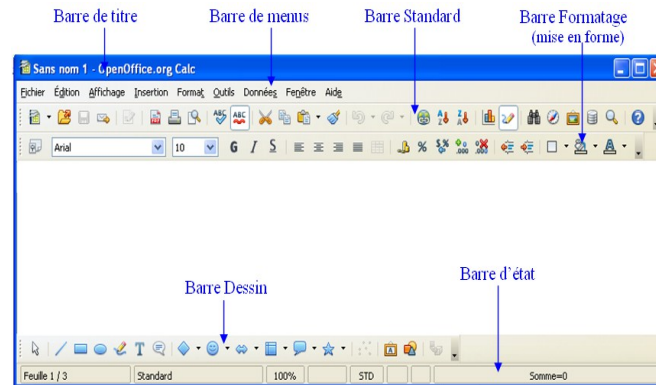


- clique droit
- et choisir le module à lancer


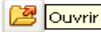
Le module actif ouvre un fichier Sans nom1. L'ouverture de **LibreOffice** charge l'ensemble des modules de la suite bureautique.

Découvrir l'écran LibreOffice

L'écran de chaque module est de présentation similaire, à savoir :



Ouvrir un fichier



- menu **Fichier**  ou  de la barre Standard
 - double-cliquer sur le fichier à ouvrir
- Par ailleurs, LibreOffice propose de lister les derniers documents utilisés :

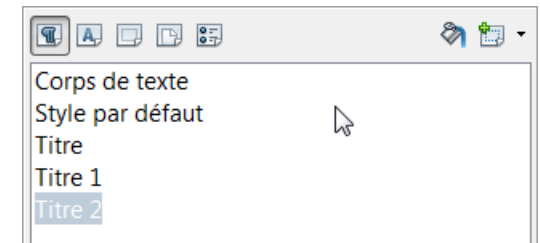
- menu **Fichier/Derniers documents utilisés**
- La commande **Fenêtre** affiche, dans sa partie inférieure, la liste des documents ouverts. Il suffit de cliquer sur le nom d'un fichier pour le placer au premier plan de l'écran.


Afficher le styliste


Le styliste a pour vocation de faciliter la mise en forme des éléments (cellule, diapositive, paragraphe, caractère, cadre, page, liste...).

Pour afficher la fenêtre **Styles et formatage** :

- menu **Format** /  F11 ou
- Le styliste flottant peut être déplacé (par un « glisser » effectué à partir de sa barre de titre) ou redimensionné à partir des bordures. On peut ancrer le styliste :
-  + double-clic sur une zone libre de la barre d'outils du styliste.



- Le styliste ancré fait apparaître sur sa bordure un bouton qui permet de le masquer à l'écran et devient, de ce fait, une fenêtre « escamotable ».
- Une fois masqué, le styliste est de nouveau affichable à l'écran grâce au bouton  situé sur le bord de l'écran.

Les styles affichés dans la partie centrale correspondent à la fois au choix fait de la catégorie demandée (exemple catégorie ) et au choix effectué dans la liste déroulante.

Découvrir le site Libo

La communauté de LibreOffice met à disposition des utilisateurs un site accessible à l'adresse <http://fr.libreoffice.org/>

Déclarer son identité


Les données d'identité (nom, prénom, initiales, adresse...) sont utilisées dans plusieurs fonctions de LibreOffice (champ auteur, propriétés du fichier, mode de révision...).

Pour déclarer ses données :

- menu **/Outils/Options/+LibreOffice/Données d'identité/**

Utiliser un modèle



L'utilisateur peut devoir choisir un modèle pour composer un fichier :


- menu **Fichier/Nouveau/Modèles**
- ou  **Nouveau** de la barre **Standard** et **Modèles**
- choisir le dossier contenant le modèle et sélectionner le modèle

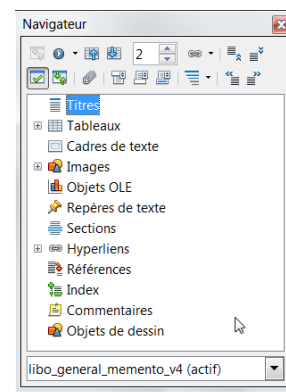
Utiliser le navigateur

Un fichier est composé de différents types d'objets (titres, tableaux, images, repères de textes, hyperliens...) qui vont permettre à l'utilisateur de se déplacer rapidement.

Ces éléments sont présentés dans le **navigateur**. Ce dernier s'affiche :

- pour Writer et Calc avec  et pour Impress avec 

- ou l'icône  de la barre d'outils **Standard**.



Exporter au format pdf

Si les fichiers ne doivent pas subir de modification, l'utilisateur peut les transmettre au format PDF (Portable Document Format) par : menu **Fichier/Exporter au format PDF...**

- ou  **Export direct au format PDF** de la barre **Standard**
- faire les choix nécessaires et valider

MimO



MEMENTO GÉNÉRAL



Site officiel LibreOffice francophone : <http://libreoffice.org>

Conception : PNE Environnement De Travail
ministère de l'Écologie du Développement durable,
et de l'Énergie

