

## 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

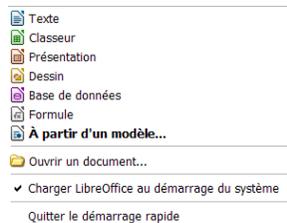
Pour lancer un des modules de **LibreOffice** :  
selon le système d'exploitation

- 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 :

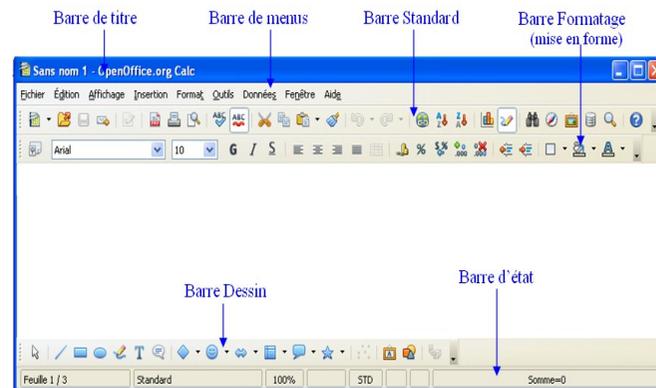


- clic  droit
- et choisir le module à lancer

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 :

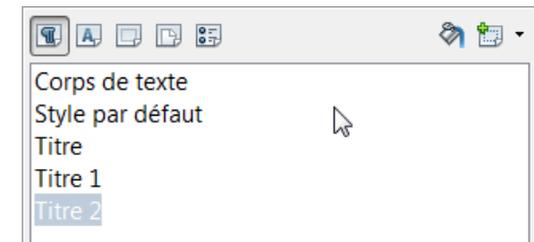
- menu **Fichier/Derniers documents utilisés**
- La commande **Fenêtre** affiche, dans sa partie inférieure, la liste . Il suffit de cliquer sur le nom d'un fichier pour le placer au premier plan de l'écran.

## 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** /  ou **F11**
- 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 :
- **Ctrl** + 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  de la barre **Standard** et Modèles
- choisir le dossier contenant le modèle et sélectionner le modèle

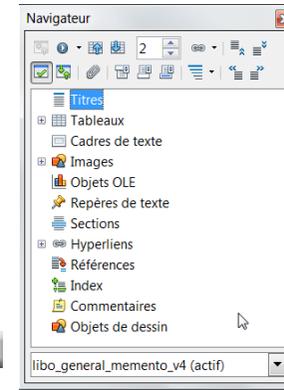
## Utiliser le navigateur

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  de la barre **Standard**
- faire les choix nécessaires et valider

# MimO

## LibreOffice®

### 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

