

Présentation du mémento général

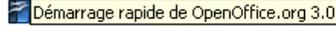
Ce mémento général a pour objectif de mettre l'accent sur des fonctionnalités communes aux différents modules de la suite OpenOffice.org, et plus particulièrement sur Writer, Calc et Impress.

Lancer OpenOffice.org

Pour lancer un des modules d'OpenOffice.org :

- ✎ bouton  / Tous les programmes / 
- ✎ et choisir le module à ouvrir

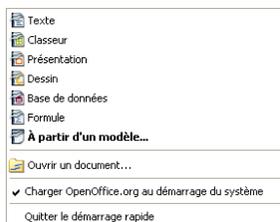
L'utilisateur peut utiliser l'icône



situé dans la barre de tâches Windows :

✎ clic droit 

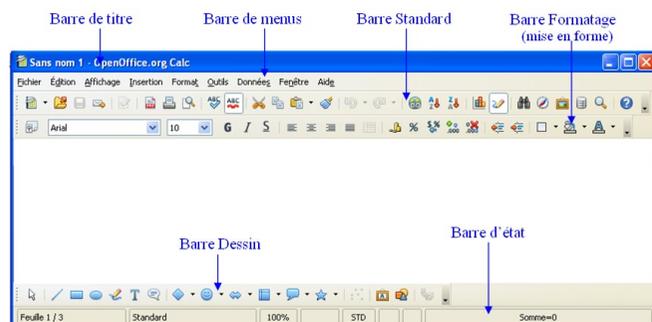
✎ et choisir le module à lancer



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

Découvrir l'écran OpenOffice.org

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



Ouvrir un fichier

✎ menu **Fichier** /  Ouvrir... ou  Ouvrir de la barre **Standard**

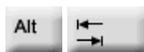
✎ se servir de la zone **Regarder dans :**  pour atteindre le dossier

✎ double-cliquer sur le fichier à ouvrir

Par ailleurs, OpenOffice.org propose de lister les derniers fichiers utilisés :

✎ menu **Fichier** / Derniers documents utilisés

Si plusieurs fichiers sont ouverts il est possible de basculer de l'un à l'autre avec les touches :



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** /  Styles et formatage ou **F11** ou  Styles et formatage

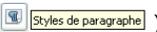
Le styliste flottant peut être déplacé (par un glisser effectué à partir de sa barre de titre) ou redimensionné à partir des bordures. On peut ancrer le styliste :

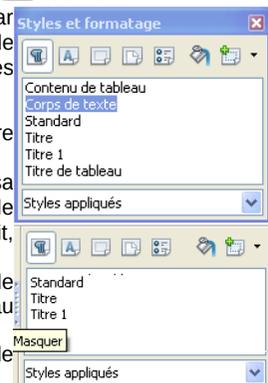
✎ **Ctrl** + double-clic sur une zone libre de la barre d'outils du styliste

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 affiché à l'écran grâce au

bouton **Afficher** 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.

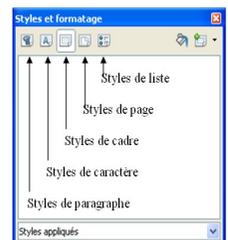


Appliquer un style

Chaque élément composant un fichier OpenOffice.org est mis en forme à l'aide d'un style. Le styliste permet d'appliquer les styles et les classe en catégories :

Pour appliquer un style :

- ✎ sélectionner l'élément (cellule, paragraphe, caractère) ou se positionner dans la page (pour appliquer un style de page)
- ✎ choisir la catégorie dans le styliste
- ✎ cliquer sur le style à appliquer



Enregistrer un fichier

Pour enregistrer un fichier :

✎ menu **Fichier** /  Enregistrer ou  Enregistrer de la barre **Standard**

Dès qu'un fichier nécessite un enregistrement, OpenOffice.org le signale dans la barre d'état en affichant le symbole * :



Pour enregistrer un fichier sous un autre nom et/ou à un nouvel emplacement :

✎ menu **Fichier** /  Enregistrer sous...

Lors d'une première sauvegarde, c'est la boîte de dialogue **Enregistrer sous** qui sera présentée à l'utilisateur même si la commande **Fichier** /  Enregistrer est sollicitée.

Les options d'ouverture et d'enregistrement sont accessibles à travers :

✎ menu **Outils** / Options... /  Chargement/enregistrement

Convertir un fichier

La commande **Fichier** /  Enregistrer sous... permet d'effectuer un enregistrement sous un autre format accessible dans la zone Type :

Type : 

Afficher les barres d'outils

✎ menu **Affichage** / Barres d'outils
✎ et cocher pour afficher ou décocher pour désactiver l'affichage d'une barre d'outils

Pour déplacer une barre ancrée :

✎ cliquer-glisser sur le  de la barre à déplacer

✎ ou **Ctrl** et double-clic sur une zone libre de la barre

Quand une barre d'outils est « flottante » elle contient une barre de titre :



✎ faire **Ctrl** et double-clic sur la barre flottante pour l'ancrer à nouveau

Il est possible de fixer la position des barres d'outils :

✎ ouvrir le menu déroulant situé à la fin d'une barre d'outils 

✎ et cocher Bloquer la position des barres d'outils

Personnaliser les barres d'outils

La dernière icône d'une barre d'outils permet très rapidement de personnaliser celle-ci :

✎ cliquer sur  et choisir Boutons visibles

✎ cocher ou décocher l'outil voulu

✎ ou cliquer sur  et choisir Personnaliser la barre d'outils... pour accéder à la boîte de dialogue **Personnaliser** plus complète.

Créer un fichier vide

Une fois le logiciel OpenOffice.org ouvert, un nouveau fichier se crée par :

✎ menu **Fichier** /  Nouveau et choisir le type de fichier

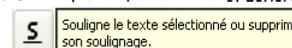
✎ ou liste déroulante de  Nouveau et choisir le fichier à créer.

Cette icône a la faculté de changer d'apparence puisqu'elle présente à l'utilisateur l'image du dernier type de fichier précédemment choisi. Ainsi, pour générer un nouveau fichier vide de la catégorie affichée dans l'icône, il suffit de cliquer sur ce dernier.

Afficher les infos ballons

Pour afficher plus d'informations concernant un outil :

✎ menu **Outils** / Options... /  OpenOffice.org/Général / Infoballons



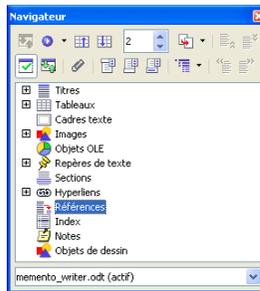
Découvrir le site Oo

La communauté d'OpenOffice.org met à disposition des utilisateurs un site accessible à l'adresse <http://fr.openoffice.org/>

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 **F5** et pour Impress avec **Ctrl** + **Home** + **F5**
- ou l'icône **Navigateur** de la barre d'outils **Standard**.



Utiliser un modèle

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

- menu **Fichier** / **Nouveau** / **Modèles et documents**
- ou **Nouveau** de la barre **Standard** et **Modèles et documents**
- choisir le dossier contenant le modèle et sélectionner le modèle
- et **Ouvrir** pour créer un nouveau fichier en utilisant le modèle demandé.

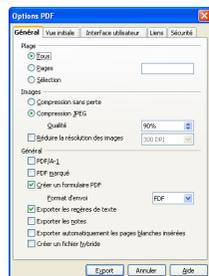
Par ailleurs, il est possible de choisir le modèle par l'intermédiaire de l'icône de démarrage rapide :

- menu contextuel de **À partir d'un modèle...**

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



Par ailleurs, il est possible qu'un fichier soit envoyé en pièce jointe au format PDF :

- menu **Fichier** / **Envoyer** / **Envoyer par e-mail en PDF...** : le fichier PDF n'existe que lors de l'envoi du message et n'est donc pas présent sur le poste de l'utilisateur.

Importer ses modèles

Les modèles conçus dans la suite bureautique Microsoft (.dot pour Word, .xlt pour Excel, .pot pour PowerPoint) ou dans la version 1.x d'**OpenOffice.org**. (.stw pour Writer, .stx pour Calc, .sti pour Impress) peuvent être importés :

- menu **Fichier** / **Modèles** / **Gérer...**
- choisir le dossier dans lequel enregistrer les modèles **Mes modèles**
- utiliser le bouton **Commandes**

- choisir **Importer un modèle...**
- rechercher le dossier **Regarder dans :**
- si besoin demander **Fichiers de type :** Tous les fichiers (*.*)
- sélectionner le(s) modèle(s) à importer et **Ouvrir**

Après l'importation, le fichier d'origine est toujours dans son emplacement. Cependant, le fait d'importer un fichier génère automatiquement un fichier enregistré au format **OpenOffice.org** (.ott pour Writer, .ots pour Calc et .otp pour Impress).

Rafraîchir l'écran

Pour rafraîchir l'écran : **Ctrl** + **Home** + **R**

Déclarer son identité

Les données d'identité (nom, prénom, initiales, adresse...) sont utilisées dans plusieurs fonctions d'**OpenOffice.org** (champ auteur, propriétés du fichier, mode de révision...). Pour déclarer ses données :

- menu **Outils** / **Options...** / **OpenOffice.org** / **Données d'identité**

Touche à mes touches de fonction !

F1	Aide	F1	Aide contextuelle
F2	Barre de formule Calc et Writer)		
F4	Source de données (Writer et Calc)	Ctrl + F4	Fermeture fichier actif
	Navigateur (Writer et Calc)	Ctrl + Home	Navigateur Impress
F6	Déplacer le focus		
F7	Orthographe	Ctrl + F7	Les synonymes
F8	Extension sélection (Writer et Calc)		
F9		Ctrl + F9	Le nom des champs
F10	Active premier menu	F10	Menu contextuel
F11	Le styliste	Ctrl + F11	Catalogue de styles (Writer et Calc)
F12	Liste numérotée (Writer)	F12	Plan (Calc)

Toujours plus...

Il est mis à la disposition des utilisateurs 1 mémento pour chaque module (Document Texte, Classeur et Présentation).



MEMENTO GÉNÉRAL

Site officiel OpenOffice.org francophone :

<http://fr.openoffice.org>

Réalisation :

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique

Direction des Personnels et de l'Adaptation
de l'Environnement Professionnel

Sous-direction de l'Informatique - Bureau 2B

Contact : elisabeth.lebegue@finances.gouv.fr

