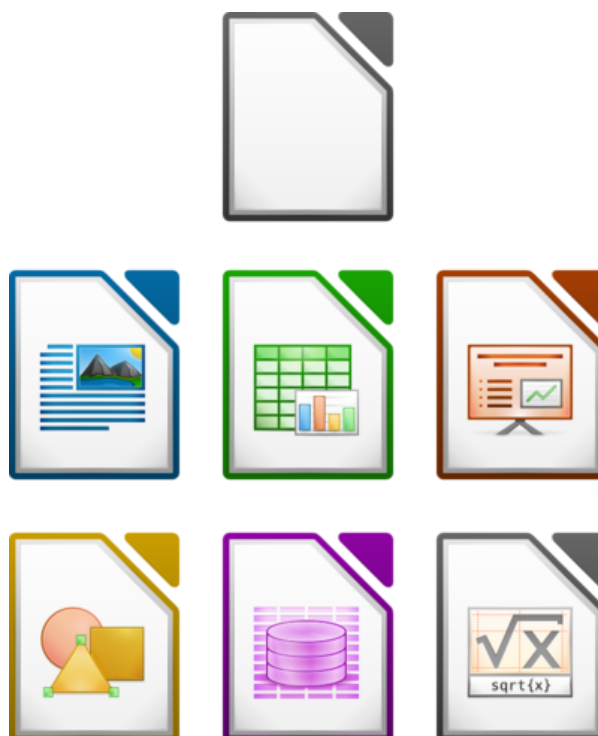


LibreOffice

Petit guide à l'usage de ceux qui passent de la suite Microsoft Office à la suite libre LibreOffice. Vous y trouverez les réponses aux questions les plus fréquentes. Si vous ne trouvez pas ici votre réponse, je vous conseille de consulter le manuel en ligne sous forme de Wiki à cette adresse : <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/fr>.



Yvan Masson, dernière modification le 02/04/13



Ce document est mis à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 non transposé](#).

Sommaire

1. Généralités.....	3
1. Les avantages de LibreOffice.....	3
2. Comment installer LibreOffice sur votre ordinateur.....	4
3. Les formats de fichiers.....	4
4. Recommandations pour les formats de fichiers.....	4
5. Les styles.....	5
6. Des modèles de documents tout faits.....	5
2. Writer.....	6
1. La base.....	6
1. Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.....	6
2. Retour à la ligne dans un paragraphe.....	6
3. Liste à puces.....	6
4. Titres numérotés.....	6
5. Table des matières.....	6
6. Numérotation automatique.....	6
7. Page en paysage.....	7
8. Exporter un document vers le format PDF.....	7
2. Polices, couleurs et mises en forme particulières.....	7
1. Polices particulières.....	7
2. Couleurs du texte / arrière plan en couleur.....	7
3. Autres mises en forme du texte.....	8
3. Images, formes et légendes.....	8
1. Insérer des images / photos.....	8
2. Redimensionner rapidement une image ou une forme.....	8
3. Rogner une image.....	8
4. Faire pivoter une image.....	9
5. Mettre un cadre autour d'une image.....	9
6. Ancrage et adaptation du texte.....	9
7. Positionnement de l'image.....	9
8. Choisir la marge entre votre image et le texte.....	10
9. Dessiner des formes.....	10
10. Couleur de fond des formes simples.....	10
11. Changer le trait autour des formes.....	10
12. Grouper les changements sur les formes.....	10
13. Appliquer une rotation sur une forme.....	11
14. Objets 3D.....	11
15. Mettre des ombres aux objets.....	11
16. Légendes.....	12
17. Faire un encadré autour d'un titre.....	12
18. Gérer les premiers plans / arrières plans.....	12
4. Autres.....	13
1. Faire un texte à trou.....	13
2. Mise en page du type « relier différentes propositions ».....	13
3. Publipostage.....	15
4. Problème : une liste numérotée affiche un grand espace après le numéro à partir du 10ème item.....	17
5. Problème : 3 ou 4 mots occupent la totalité d'une ligne.....	17
6. Problème : impossible d'écrire le caractère « " ».....	18
7. Liste des raccourcis clavier.....	18
8. Créer un renvoi vers une autre partie du document.....	18

6. Autre sujets à couvrir.....	18
3.Calc.....	19
1. Un cours complet.....	19
2. Sauter une ligne dans une case.....	19
3. Fusionner des cellules.....	19
4. Scinder une cellule.....	19
5. Fusionner une cellule avec des cellules déjà fusionnées.....	19
6. Ajouter/supprimer une ligne/colonne.....	19
7. Définir les bordures des cellules.....	20
8. Empêcher la suppression du 0 au début d'un nombre (numéro de téléphone...).....	20
9. Impression.....	21
1. Afficher les limites des pages lors de l'édition.....	21
2. Sélectionner la zone à imprimer.....	21
3. Imprimer en paysage.....	21
4. Ajuster les limites des pages.....	21
10. Autres sujets à couvrir.....	21
4.Impress.....	22
1. Présentation de l'interface.....	22
2. Choisir le style des diapositives.....	22
3. Choisir la mise en page d'une diapositive.....	23
4. Éditer une diapositive.....	23
5. Insérer une image.....	23
6. Insérer une vidéo ou du son.....	23
7. Dessiner dans une diapositive.....	24
8. Ajouter, dupliquer, supprimer une diapositive.....	24
9. Trier les diapositives.....	24
10. Définir une transition entre diapositives.....	25
11. Utiliser des animations dans une diapositive.....	25
12. Autres vues utiles.....	26
13. Lancer la présentation.....	26

1. Généralités

1. Les avantages de LibreOffice

Cette partie est directement issue de la documentation officielle disponible à cette adresse : https://wiki.documentfoundation.org/images/2/22/0101GS35FR-IntroductionLibO_v1.pdf

Voici quelques uns des avantages de LibreOffice par rapport aux autres suites bureautiques :

- **Pas de coût de licence.** LibreOffice est gratuit pour tous tant pour la distribution que l'utilisation. Beaucoup des fonctionnalités qui sont disponibles pour un coût supplémentaire dans d'autres suites sous forme d'extensions (comme l'export PDF) sont disponibles par défaut dans LibreOffice. Il n'y a pas de coûts cachés maintenant ou dans le futur.
- **Open source.** Vous pouvez distribuer, copier et modifier le logiciel autant que vous le souhaitez dans le respect de la licence open source de LibreOffice.
- **Multi-platesformes.** LibreOffice fonctionne sur plusieurs architectures et de multiples systèmes d'exploitation tels que Microsoft Windows, Mac OS X et Linux.
- **Prise en charge des langues** étendue. L'interface utilisateur de LibreOffice est disponible dans près de 50 langues et LibreOffice fournit des dictionnaires d'orthographe, des synonymes et de coupure des mots dans plus de 80 langues et dialectes. LibreOffice fournit également la prise en charge à la fois des scripts complexes Complex Text Layout (CTL) et les scripts de gauche à droite Right to Left (RTL) (tels que Urdu, Hébreu, et Arabe).
- **Interface utilisateur homogène.** Tous les composants ont une apparence similaire les rendant facile à utiliser et acquérir.
- **Intégration.** Les composants de LibreOffice sont bien intégrés les uns avec les autres.
 - Tous les composants partagent le même dictionnaire orthographique commun ainsi que d'autres outils qui sont utilisés de façon homogène dans la suite. Par exemple, les outils de dessin sont disponibles dans Writer et on peut également les trouver dans Calc, de façon similaire mais avec des fonctions avancées dans Draw et Impress.
 - Vous n'avez pas besoin de connaître quelle application a été utilisée pour créer un fichier particulier. Par exemple, vous pouvez ouvrir un fichier Draw à partir de Writer.
- **Granularité.** Habituellement, lorsque vous modifiez une option, cela affecte tous les composants. Cependant, les options LibreOffice peuvent être paramétrées au niveau du composant et même au niveau du document.
- **Compatibilité de fichiers.** En plus du format natif OpenDocument, LibreOffice inclut des possibilités d'export PDF et Flash, ainsi que la prise en charge à l'ouverture et l'enregistrement d'un grand nombre de formats communs comprenant Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect et Lotus 1-2-3. Et à travers une extension fournie par défaut : la capacité d'importer et d'éditer des fichiers PDF et de créer des fichiers hybrides PDF/ODF.
- **Pas de verrouillage du vendeur.** LibreOffice utilise OpenDocument, un format de fichier XML (eXtensible Markup Language) développé comme un standard de l'industrie par OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards). Ces fichiers peuvent facilement être décompressés et lus par n'importe quel éditeur de texte et

leur structure de développement est ouverte et publiée.

- **Vous pouvez vous exprimer.** Les améliorations, les correctifs et les dates de sorties sont fixées par la communauté. Vous pouvez joindre la communauté et avoir un impact sur le cours du développement du produit que vous utilisez.

2. Comment installer LibreOffice sur votre ordinateur

Il est très simple d'installer LibreOffice sur votre ordinateur personnel. Il suffit de :

- Télécharger l'installeur depuis cette page : <http://fr.libreoffice.org/telecharger/>. Choisir comme cela est écrit la version « recommandée » (à ce jour la version 3.6.4). Le lien est en bas de la page.
- Double-cliquer sur l'installeur.
- Si Windows affiche un message vous demandant si vous faites confiance à ce logiciel, dites « Oui ».
- Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.

3. Les formats de fichiers

LibreOffice utilise le format de fichier ouvert OpenDocument (ou ODF : Open Document Format), normalisé ISO en 2006 (voir cet article de Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>).

Voici les équivalences des extensions de fichier entre Microsoft Office et LibreOffice :

Nom du logiciel	Utilisation	Extension Microsoft Office	Extension OpenDocument
Writer	Texte	.doc / .docx	.odt (<i>text</i>)
Calc	Tableur	.xls / .xlsx	.ods (<i>spreasheet</i>)
Impress	Diaporama / présentation	.ppt / .pptx	.odp (<i>presentation</i>)
Draw	Dessin	.pub /	.odg (<i>graphics</i>)
Base	Base de données		.odb (<i>database</i>)

LibreOffice est capable d'ouvrir tous les documents issus de Microsoft Office. L'inverse est aussi vrai depuis Microsoft Office 2007 SP2. Cependant, il est fréquent que la mise en page ne soit pas respectée, surtout pour des documents complexes. Voici ce qui pose régulièrement problème :

- Feuilles de calcul dans un document texte ;
- Flèches, croix et images dans un document texte ;

4. Recommandations pour les formats de fichiers

- Si vous partagez votre document avec des gens qui ont LibreOffice ou OpenOffice, utilisez le format .odt / .ods / .odp. C'est le cas au lycée.
- Si vous partagez votre document avec une personne dont vous ne savez pas si elle a

LibreOffice ou OpenOffice, utilisez le format .doc / .xls / .ppt (Microsoft Office 97/2000/XP/2003).

- Si vous partagez votre document avec une personne qui n'a pas besoin de le modifier, utilisez le format PDF (*Fichier* → *Exporter au format PDF...* → *Exporter*). Vous serez certain qu'il s'affiche correctement chez votre destinataire.
- Si vous devez convertir des documents .doc ou .docx en .odt, que la mise en page change, et que vous ne voulez pas consacrer trop de temps à la reprendre, il est possible d'utiliser le logiciel gratuit d'IBM, Lotus Symphony, qui semble poser moins de problème de compatibilité pour la mise en page (je ne l'ai pas testé).

5. Les styles

Toute la mise en page et le formatage sous LibreOffice repose sur l'utilisation des styles. Ils répondent à la problématique suivante : pourquoi s'embêter à devoir définir à la main l'apparence d'un titre, d'un sous-titre, d'un paragraphe, d'une liste à chaque fois ? **Les styles permettent de définir de manière globale toute la mise en page de votre document.**

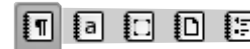
Ils sont accessibles en cliquant sur *Format* → *Styles et Formatages* ou en cliquant sur l'icône en haut à gauche :



Il est important de savoir qu'on définit indépendamment des styles sur :

- Les pages ;
- Les paragraphes ;
- Les caractères ;
- Les listes (listes numérotées, listes à puce) ;
- Les cadres (images, cadres de texte ...).

Dans la fenêtre des styles on retrouve ces catégories tout en haut :



En bas de cette même fenêtre je vous conseille de sélectionner *Hiérarchie*, cela permet de mieux s'y retrouver parmi les nombreux styles prédéfinis.

Pour plus d'information sur les styles et comment les utiliser je vous conseille de lire le guide officiel sur ce sujet, téléchargeable à cette adresse : <https://wiki.documentfoundation.org/images/5/57/0103GS35FR-StylesEtModelesv1.pdf>

6. Des modèles de documents tout faits

Si l'informatique et Internet créent déjà un phénomène de partage massif, celui-ci est encore accentué pour ce qui concerne les logiciels libres. Ainsi, le site officiel de LibreOffice propose des modèles de documents variés : textes, diaporamas, feuilles de calcul, ... Ceux-ci sont disponibles à cette adresse (en anglais) : <http://templates.libreoffice.org/template-center>.

2. Writer

1. La base

1. Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document

Un exercice que je conseil très fortement, au moins en lecture, car il couvre la majorité des aspects de Writer qui sont délicats au premier abord, notamment l'obligation d'utiliser les styles. Ce document a été rédigé le 20/11/12 par Philippe Delbouys du CFPPA de Pamier et est disponible à l'adresse

<http://www.pamiers.educagri.fr/cfppa/espaceR/Auto/docauto/RedigerunrapportavecLibreOffice3.5.pdf>, ou dans le même dossier que ce document.

Il explique la base pour bien faire :

- La numérotation des chapitres ;
- Les numéros de page ;
- La table des matières ;
- Une page au format paysage ;
- Des textes justifiés partout ;
- Récupérer les styles et la mise en forme d'un fichier.

2. Retour à la ligne dans un paragraphe

Si vous voulez faire un retour à la ligne dans un même paragraphe, il ne faut pas appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier. En effet, cette touche insère un **saut de paragraphe**, saut pour lequel l'interligne est plus grand. Pour insérer un **saut de ligne**, il faut appuyer sur « Maj + Entrée », ou aller dans « Insertion → Saut manuel... → Renvoi à la ligne → OK ».

3. Liste à puces

Voir partie 2.1 Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.

4. Titres numérotés

Voir partie 2.1 Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.

5. Table des matières

Voir partie 2.1 Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.

6. Numérotation automatique

Voir partie 2.1 Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.

7. Page en paysage

Voir partie 2.1 Guide des bonnes pratiques pour la rédaction d'un document.

8. Exporter un document vers le format PDF

Exporter un document vers le format PDF assure une lisibilité sur tous les ordinateurs (ou presque), contrairement au formats Microsoft Office ou LibreOffice qui obligent l'utilisateur à disposer du logiciel.

Pour cela, aller dans « Fichier → Exporter au format PDF → Exporter ».

2. Polices, couleurs et mises en forme particulières

1. Polices particulières

La plupart des polices disponibles sur votre ordinateur sont fournies avec Microsoft Windows et sont propriétaires, et ne sont donc pas présentes sous d'autres systèmes comme Mac OSX (de chez Apple) ou Linux. L'inverse est également vrai : j'écris ce document depuis mon ordinateur sous Linux qui contient des polices libres qui ne sont pas incluses dans Microsoft Windows ou Mac OSX.

S'il manque une police pour afficher un document, LibreOffice (ou Microsoft Office) la remplacera par une police dont il dispose. L'ennui c'est que cela peut fausser toute votre mise en page !

Si vous voulez être certain que votre document est le même chez tout le monde, utilisez des polices standards (Georgia, Times New Roman, Andale, Arial, Arial Black, Impact, Trebuchet, Comic Sans MS, Courier New), ou exportez votre document en PDF (le fichier PDF contient les polices qu'il utilise).

2. Couleurs du texte / arrière plan en couleur

Note : pour annuler toute modification manuelle sur la mise en forme de votre texte, sélectionner le texte, faites un clic droit et choisissez « Effacer le formatage direct ».

Pour mettre un texte en couleur, le sélectionner puis se servir du raccourci dans la barre d'outils du haut :



Ça peut donner ceci : **un texte en bleu.**

Il est également possible de surligner un texte avec ce  raccourci :

Ça peut donner ceci : **un texte surligné.**

Pour mettre tout un paragraphe surligné, sans qu'il y ait de « blanc » entre les lignes, vous pouvez vous servir de ce bouton :



Ça peut donner ceci : **Un paragraphe avec l'arrière plan coloré.**

Note : pour annuler l'une de ces colorations de texte, choisir l'option « automatique » pour la couleur du texte ou « sans remplissage » pour le surlignage et la couleur d'arrière plan.

3. Autres mises en forme du texte

Vous pouvez également ajouter au texte d'autres mises en formes en sélectionnant votre texte et en allant dans « Caractère... ». Vous aurez par exemple :

- un texte ombré ;
- un ~~texte barré~~ ;
- un ~~texte en 3D~~ ;
- un ~~texte souligné en pointillés gras~~ ;
- et de nombreux autres, tous ces styles étant combinables.

3. Images, formes et légendes

1. Insérer des images / photos

Deux manières de faire. La plus « sûre » (l'image doit être enregistrée sur l'ordinateur) :

- placer votre curseur à l'endroit désiré dans le document ;
- aller dans Insertion -> Image -> À partir d'un fichier... ;
- choisir le fichier image.

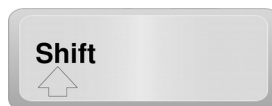
Une seconde méthode qui est parfois plus rapide (mais que je ne conseille pas car elle ne marche pas toujours) :

- depuis votre navigateur Internet (Firefox probablement) faites un clic droit sur une image puis choisissez « Copier l'image » ;
- dans votre document LibreOffice faites un clic droit à l'endroit désiré puis cliquer sur « coller ».

2. Redimensionner rapidement une image ou une forme

Comme sous Microsoft Office, il suffit de cliquer sur l'image puis d'« attraper » un de ses coins. Cependant, l'image ne va pas garder ses proportions.

Pour que l'image garde ses proportions, il faut appuyer sur la touche « Shift » de votre clavier (en bas à gauche) avant et pendant que vous attrapez et redimensionner l'image.



3. Rogner une image

- Faire un clic droit sur l'image puis choisir « Image... » ;
- aller dans l'onglet « Rogner » ;
- choisissez les valeurs qui vous conviennent : on visualise l'aperçu dans le cadre à droite ;
- cliquer sur « OK ».

Note : cette manipulation devrait être simplifiée dans la prochaine version de LibreOffice.

4. Faire pivoter une image

Cette action n'est pas encore incluse dans LibreOffice : il faut donc utiliser un autre logiciel :

- faire un clic droit sur l'image puis sélectionner « Éditer avec un outil externe... »
- s'ouvre alors l' « aperçu » de Windows (ou une autre visionneuse d'image par défaut sur votre ordinateur) ;
- cliquer sur l'icône pivoter en bas (choisir horaire ou antihoraire selon la rotation que vous désirez ;
- cliquer sur l'icône de sauvegarde en forme de disquette, puis fermer la fenêtre. Vous revoilà dans LibreOffice avec une image tournée !

Note : Cette action sera intégrée à la version 4 de LibreOffice, encore en version beta.

5. Mettre un cadre autour d'une image

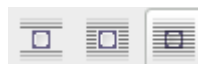
- Faire un clic droit sur l'image puis choisir « Image... ».
- dans l'onglet « Bordures » choisissez la disposition des lignes autour de l'image puis leur style ;
- valider en cliquant sur « OK ».

6. Ancrage et adaptation du texte

Il est ensuite très important de connaître 2 notions :

- l'ancrage correspond à l'objet auquel est attaché l'image : il détermine donc la position de votre image / cercle / polygone... ;
- l'adaptation du texte correspond simplement à la manière dont le texte va se comporter à proximité d'une image / cercle / polygone...

Pour les images, ces deux paramètres sont accessibles dans le menu « Image... » (clic droit sur l'image puis « Image... ») respectivement dans les onglets « Type » et « Adaptation du texte », ou en utilisant les raccourcis de la barre d'outils en haut :



Pour les objets que vous avez dessinés, ils sont disponibles en faisant un clic droit sur l'objet ou l'image, dans les rubriques « Ancrer » et « Adaptation du texte ».

7. Positionnement de l'image

N'oubliez pas qu'il est toujours possible d'utiliser les boutons pour aligner à gauche, à droite ou centrer pour une image :



Note : pour utiliser ces boutons l'image ne doit pas être ancrée au caractère. De plus, ces boutons ne sont pas accessibles avec les objets.

8. Choisir la marge entre votre image et le texte

Par défaut, on va souvent trouver que le texte est trop collé à l'image, surtout si on fait une mise en



page de type lettrine. Pour remédier à cela :

- faire un clic droit sur l'image et sélectionner « Image... » ;
- aller dans l'onglet « Adaptation du texte » et mettre les valeurs que vous souhaitez dans « Espacement ».
- cliquer sur « OK ».

9. Dessiner des formes

Aller dans Affichage -> Barre d'outils et sélectionner « Dessin ». La barre d'outils s'affiche en bas et permet de nombreuses formes :

- traits à main levée, lignes ;
- cercles, ovale ;
- des « zones de texte » ;
- carré, rectangle, polygones en tout genre ;
- flèches en tout genre.

Vous pouvez ensuite double-cliquer sur des formes que vous avez dessinées et ainsi taper du texte à l'intérieur.



Note : il est également possible d'utiliser ce raccourci pour afficher la barre d'outils :



10. Couleur de fond des formes simples

Les formes que vous dessinez ont souvent par défaut un fond bleu pas forcément élégant. Pour changer cette couleur, faites un clic droit sur la forme et choisissez « Remplissage... ». Vous pouvez alors mettre la couleur qu'il vous plaît. Cliquez sur « OK » pour valider.

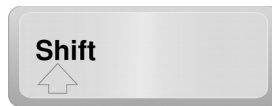
11. Changer le trait autour des formes

De même, les formes que vous dessinez ont par défaut un contour très fin, qui peut mal passer à l'impression ou sur vidéo-projecteur. Pour changer le trait, faites un clic droit sur la forme et choisissez « Ligne... ». De nombreux réglages sont disponibles dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte. Cliquez sur « OK » pour valider.

12. Grouper les changements sur les formes

Si vous avez l'âme d'un artiste et que vous dessinez beaucoup, les changements répétés de couleurs de fond et de type de contour pourront sembler fastidieux. Il est cependant possible de modifier ces paramètres sur plusieurs formes en même temps. Pour cela, cliquez consécutivement sur toutes les formes en maintenant la touche Shift de votre clavier enfoncée : toutes ces formes sont alors sélectionnées. Il ne reste plus qu'à faire les manipulations décrites ci-dessus : clic droit, « Remplissage... » ou « Ligne... ».

Note : la touche Shift :



Note : l'action de sélectionner plusieurs formes semble poser problème si d'autres formes ou images de votre document sont ancrées « comme caractère ». Une autre manipulation fonctionnelle dans ce cas est possible :

- Afficher les outils de dessin (pour rappel : « Affichage → Barres d'outils → Dessin ») ;
- cliquer sur la flèche blanche (intitulée « Sélectionner ») tous en bas à gauche ;
- tracer un cadre autour des formes.

13. Appliquer une rotation sur une forme

Faire un clic droit sur la forme et choisissez « Position et taille... ». Aller dans l'onglet rotation. Le reste est assez explicite.


Vous avez également ce raccourci dans la barre d'outils du haut :



Note : cela n'est pas encore possible pour les images mais le sera dans la prochaine version de LibreOffice.



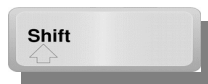
14. Objets 3D

La plupart des objets (tous sauf les traits en fait) peuvent être ensuite « extrudés » (bouton ) pour réaliser une forme en **3D** (qui fait à la fois moderne mais peut aussi avoir l'air complètement surfait) :

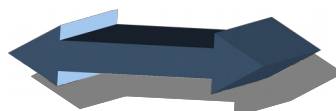


15. Mettre des ombres aux objets

Il est possible de mettre des ombres aux images . Pour cela faire un clic droit sur l'image et choisir « Image... ». Les paramètres de l'ombre se trouvent en bas, dans l'onglet « Bordures ».



Pour les objets que vous avez dessinés, faites un clic droit dessus puis choisissez « Remplissage... ». Vous trouverez les réglages d'ombre dans l'onglet homonyme.



16. Légendes

Il est également possible d'insérer des **légendes** en utilisant cette même barre d'outils. Il faut alors

utiliser la petite infobulle :



Pour que le texte ne colle pas au cadre de la légende, faire un clic droit sur le cadre puis sélectionner « Texte... » et choisissez les valeurs que vous souhaitez dans la partie « espacement du cadre » (0,08 dans cet exemple).

17. Faire un encadré autour d'un titre

Écrivez votre titre, appliquez-lui un style si nécessaire. Décidez ensuite si vous voulez modifier le style (et dans ce cas là tous les paragraphes utilisant ce style auront un cadre) ou si vous voulez modifier uniquement ce style de paragraphe.

Si vous voulez modifier un style, reportez vous à mon cours « Mémo LibreOffice.odt ».

Si vous ne voulez mettre un cadre qu'autour de ce paragraphe :

- placez votre curseur sur le paragraphe ;
- faites un clic droit puis choisissez « Paragraphe... » ;
- dans l'onglet bordures choisissez les paramètres qui vous conviennent.

test de cadre

18. Gérer les premiers plans / arrières plans

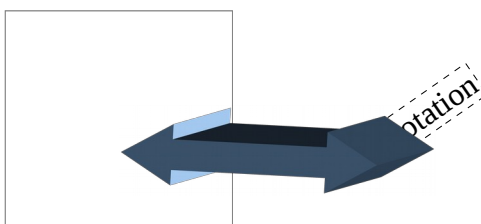
Si vous vous trouvez à mettre plusieurs images et/ou formes au même endroit, elles vont certainement se chevaucher. De même, vous pouvez décider d'écrire du texte par dessus une image (même si pour la lisibilité ça ne doit pas être top...).

Il va donc falloir que vous définissiez quel objet se trouve au premier plan, lequel se trouve juste en dessous, et ainsi de suite jusqu'à l'arrière plan.

Pour cela vous disposez déjà des deux raccourcis dans la barre d'outils du haut : Il permettent d' « avancer » ou de « reculer » un objet/image.



Pour envoyer un objet/image directement au premier plan ou à l'arrière plan, faite un clic droit puis aller dans « Disposition ».

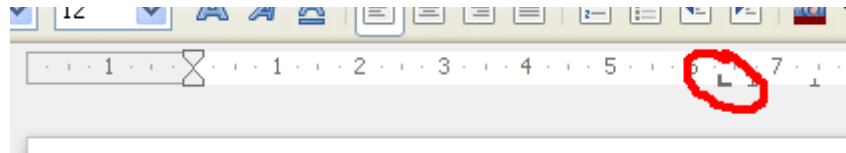


4. Autres

1. Faire un texte à trou

Voyons ici comment mettre des pointillés pour aider nos élèves à écrire droit. Il faut pour cela utiliser les taquets de tabulation :

- placer le curseur dans le paragraphe où vous voulez un « blanc » ;
- cliquer dans la règle en haut, à l'endroit où vous voulez que se **termine** le « blanc ». Cela crée un taquet de tabulation :



- vous pouvez éventuellement le déplacer en le faisant glisser vers la droite ou la gauche ;
- double-cliquer sur le taquet ;
- dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte, choisir les pointillés comme « caractères de remplissage », puis cliquer sur « OK » ;
- placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez que débute votre « blanc » (donc avant le taquet de tabulation), et appuyez sur la touche tabulation de votre clavier (tout à gauche, au dessus de la touche « Verrouillage Majuscule ») ;
- la tabulation insérée s'étend alors jusqu'au taquet et est soulignée par des pointillés :



Note : vous pouvez mettre plusieurs taquets de tabulation par paragraphe.

Note : les taquets de tabulation sont définis pour un paragraphe. Il faut donc en remettre si vous avez plusieurs paragraphes.

Note : pour supprimer un taquet de tabulation simplement, faites le glisser en dehors de la règle.

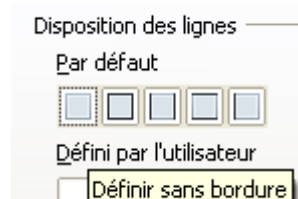
2. Mise en page du type « relier différentes propositions »

Vous avez besoin de réaliser un exercice du type « relier différentes propositions », comme celui-ci :

Paris ●	● Espagne
Londres ●	● Allemagne
Berlin ●	● France
Madrid ●	● Royaume-Uni

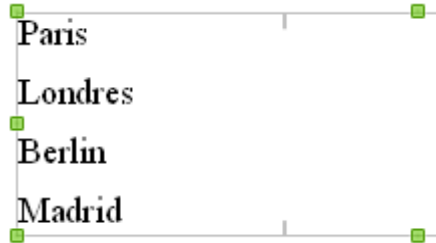
De nombreuses solutions sont disponibles, mais voici celle qui me semble la plus polyvalente.

- aller dans « Insertion → Cadre... » ;
- dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte, aller dans l'onglet « Colonnes » et choisir 3 colonnes ;
- dans l'onglet « Bordures », choisir « Définir sans bordures » (le bouton tout en haut à gauche) :



- cliquer sur « OK » pour fermer la boîte de dialogue. La boîte de dialogue se ferme et le cadre dans lequel on va mettre nos différentes propositions est créé ;

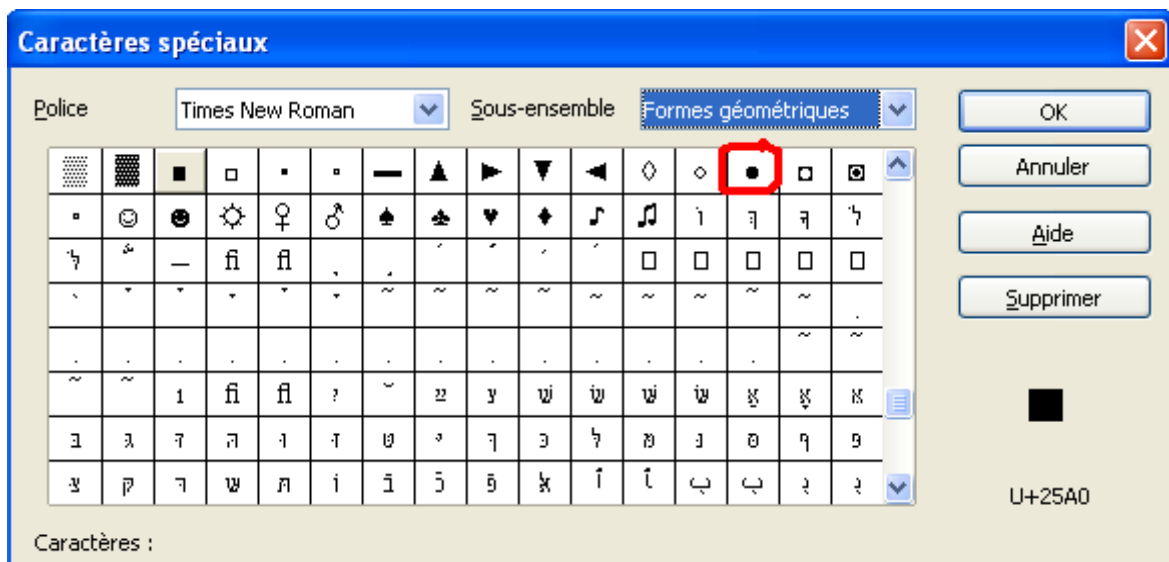
- le redimensionner grossièrement selon vos besoins ;
- dans le cadre, taper les propositions de gauche de votre exercice ;
- redimensionner de nouveau le cadre pour ajuster sa hauteur aux nombres de vos propositions comme sur cet exemple :



- sélectionner les propositions de gauche et les aligner à droite ;
- après la dernière proposition, insérer des retours à la lignes jusqu'à ce que votre curseur se retrouve dans la colonne de droite ;
- taper les propositions de droite de votre exercice et les aligner à gauche (si ce n'est pas déjà le cas).

Voilà, il ne reste plus qu'à mettre les puces (points noirs). On ne peut malheureusement pas utiliser les listes à puces, car les puces seraient toujours à gauche. Nous allons donc insérer manuellement des caractères spéciaux ressemblant à des puces :

- placer votre curseur à l'endroit où vous voulez mettre une puce ;
- aller dans « Insertion → Caractères spéciaux... » ;
- choisir la police « Times New Roman » (par exemple) et le sous-ensemble « Formes géométriques » ;
- cliquer sur la puce qui est en haut à droite de la boîte de dialogue :



- cliquer sur « OK » pour insérer ce caractère spécial.

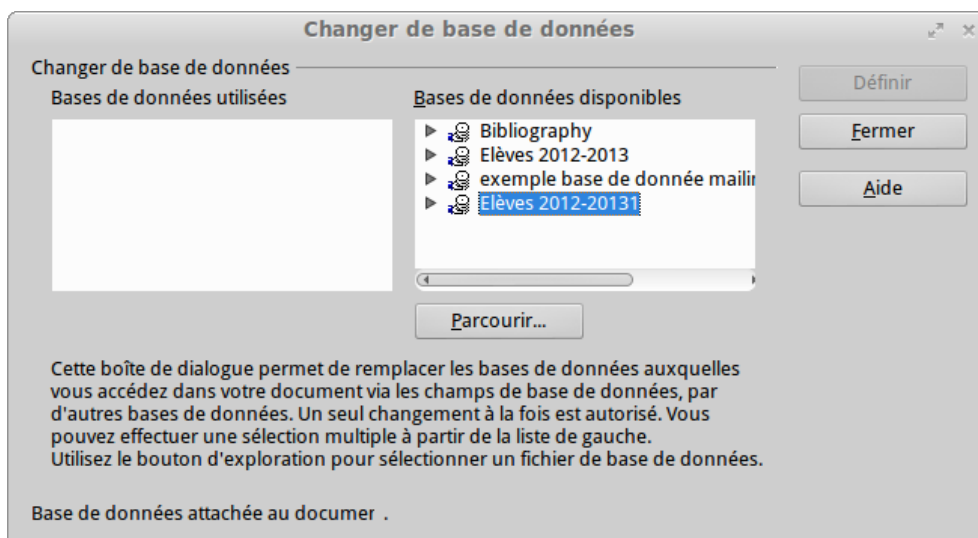
Vous n'êtes pas obligé de refaire cette insertion de caractère spécial pour chaque proposition : vous pouvez tout simplement copier la première puce et ensuite la coller à côté de chaque proposition de votre exercice.


3. Publipostage

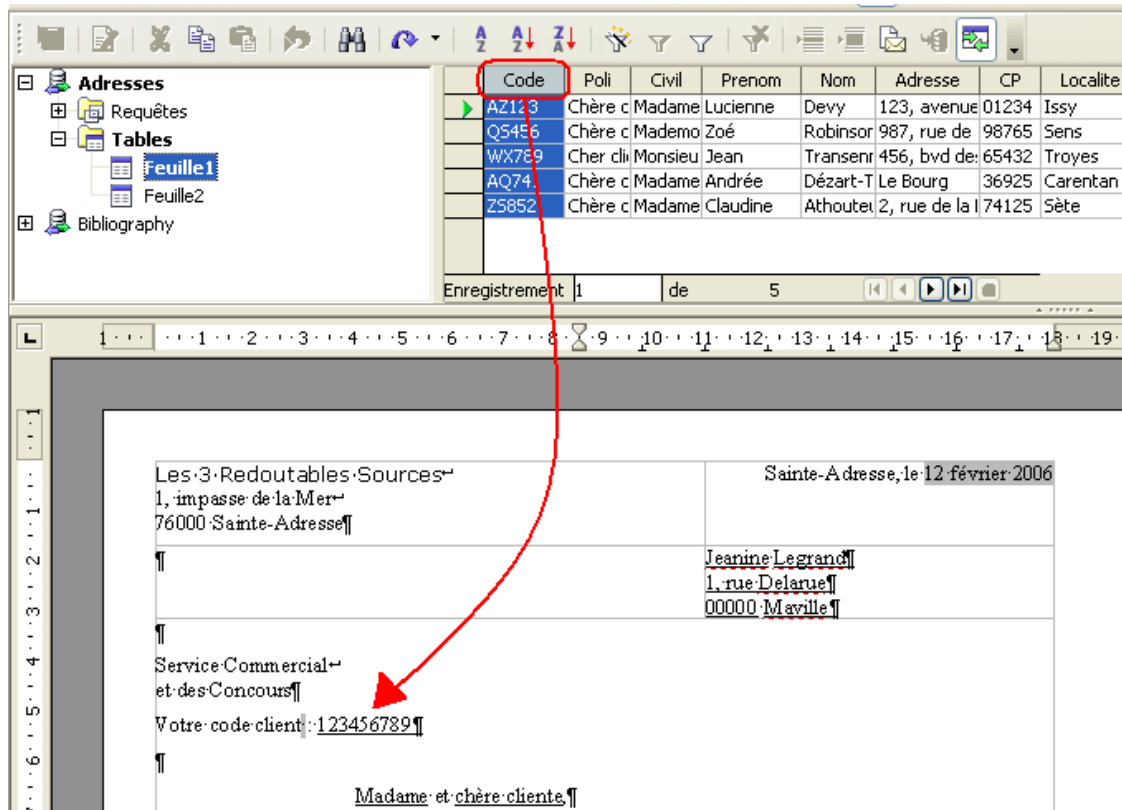
Les informations suivantes sont tirées d'une documentation officielle de OpenOffice disponible à cette adresse : <http://www.openoffice.org/fr/Documentation/How-to/writer/Publipostage.pdf>.

Nous allons le faire étape par étape :

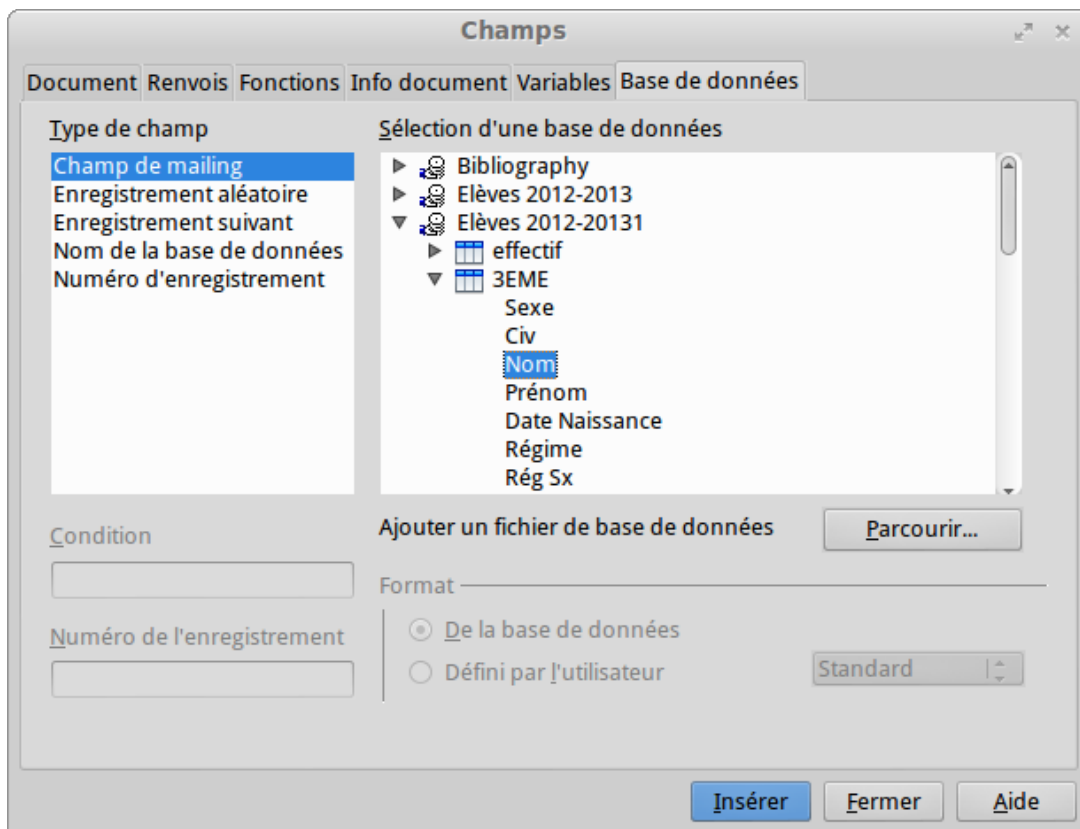
- Créer d'abord un modèle de document, pour lequel il ne reste plus qu'à insérer les champs dynamiques ;
- Définissez le fichier qui va servir de base de donnée en allant dans « *Édition* → *Changer de base de donnée ...* » ;
- Dans la boîte de dialogue, cliquer sur parcourir pour trouver cette base. Je n'ai pour l'instant testé qu'avec un fichier .xls, mais cela doit marcher avec les fichiers .ods .dbf .odb .txt et .csv. Une fois le fichier choisis on le voit apparaître dans le champ « Bases de données disponibles » :



- Cliquez sur le petit triangle gris à gauche de notre base pour pouvoir sélectionner la feuille qui nous intéresse, puis cliquez sur « Définir » ;
- Il faut ensuite afficher les données de notre base pour pouvoir les insérer dans notre document. Pour cela, vous pouvez soit :
 - cliquer sur l'icône en haut à droite dans la barre  d'outils :
 - aller dans « *Affichage* → *Sources de données* » ;
 - utiliser la touche « F4 » de votre clavier.
- Il faut ensuite insérer les champs qui nous intéressent dans notre document. Pour cela il y a également plusieurs possibilités :
 - glisser / déposer la colonne désirée (par exemple « Nom ») vers l'endroit voulu du texte :



– aller dans le menu « *Insertion* → *Champs* → *Autres ...* » (ou Ctrl + F2), puis choisir le champ désiré comme sur cette image :



- Cliquez sur « Insérer ». Vous pouvez ensuite répéter l'opération en plaçant votre curseur ailleurs dans votre document, en choisissant un autre champ et en cliquant de nouveau sur « Insérer ». Une fois que vous avez inséré tous vos champs vous pouvez fermer la boîte de dialogue.
- Il ne reste ensuite plus qu'à peaufiner notre document et à réaliser la « fusion » qui créera les documents définitifs.

4. Problème : une liste numérotée affiche un grand espace après le numéro à partir du 10ème item

Ce « problème » est du au style de la liste numérotée, qu'il faut donc modifier. Pour cela :

- Ouvrir la fenêtre « styles et formatage » (icône en haut à gauche ou touche F11) ;
- Aller dans l'onglet « styles de liste » ;
- Faire un clic droit sur le style utilisé (numérotation X), puis « Modifier » ;
- Dans la boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir, aller dans l'onglet « Position » ;
- Pour le paramètre « Numérotation suivie par », choisir « Espace » à la place de « Tabulation » ;
- Cliquer sur OK.

5. Problème : 3 ou 4 mots occupent la totalité d'une ligne

Cela peut arriver lorsque vous venez de passer un ou plusieurs paragraphes en « justifié ». Cette ligne « bizarre » est donc la dernière d'un paragraphe.

Pour y remédier :

- Placer votre curseur tout à la fin du paragraphe, sur le même ligne ;
- Appuyer sur la touche « Suppr » ou « Del » de votre clavier pour supprimer le retour à la ligne qui suit ;
- Appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour insérer un nouveau retour à la ligne.

6. Problème : impossible d'écrire le caractère « " »

Par défaut, lorsque vous appuyez sur la touche « " » (en dessous du « 3 »), LibreOffice affiche "«". Cela est dû, il me semble, aux paramètres de langues : le caractère « " » est utilisé en anglais et pas en français.

Pour l'utiliser quand même, plusieurs possibilités :

- Aller dans « Insertion → Caractères spéciaux » : le caractère se trouve sur la première ligne.
- Sinon taper sur la touche du clavier, puis faire « Edition → Annuler » (ou Ctrl + Z).

7. Liste des raccourcis clavier

Pour gagner du temps rien de tel que les raccourcis clavier. La liste est disponible sur le Wiki de LibreOffice à cette adresse : https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer/fr

8. Créer un renvoi vers une autre partie du document

5. Voir le guide officiel à l'adresse : https://help.libreoffice.org/Writer/Inserting_Cross-References/fr.

6. Autre sujets à couvrir

Faire une grille type mots croisés

Ressources :

exercice : faire son EDT sous OpenOffice.org Writer (interface similaire à LibreOffice)

<http://www.siteduzero.com/tutoriel-3-38474-faire-des-tableaux-sous-ooo-writer.html>

3. Calc

1. Un cours complet

L'un des intérêts premier du logiciel libre est la possibilité de partager la connaissance : dans le cas de l'apprentissage de LibreOffice Calc, un cours très complet et très bien écrit par Benjamin Thibault est disponible à cette adresse : <http://ubuntuone.com/2sTEkrwlfjq3TqtCclFiIT>

2. Sauter une ligne dans une case

Pour sauter une ligne dans une case vous devez appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « Entrée ».

3. Fusionner des cellules

Il peut être intéressant de fusionner des cellules pour mettre un titre à un tableau par exemple :

	A	B	C
1	Titre du tableau		
2			
3			
4			
5			
6			

Pour cela, sélectionner les cellules à fusionner, faites un clic droit et choisissez « Fusionner les cellules ».

4. Scinder une cellule

Si vous souhaitez scinder une cellule issue de la fusion de plusieurs cellules, sélectionnez la puis aller dans « Format → Fusionner les cellules → Scinder les cellules ».

5. Fusionner une cellule avec des cellules déjà fusionnées

Cette action est refusée par LibreOffice. Vous devez donc :

- faire un clic droit sur les cellules déjà fusionnées et cliquer sur « *Supprimer du contenu* » ;
- décocher la case « *Tout supprimer* » et sélectionner uniquement la case « *Formats* » puis cliquer sur « *OK* » ; cela supprime la fusion des cellules ;
- sélectionner l'ensemble des cellules à fusionner, faites un clic droit et choisir « *Fusionner les cellules* » ;
- si vous aviez du contenu dans les cellules, répondre « *Oui* » à la boîte de dialogue.

6. Ajouter/supprimer une ligne/colonne

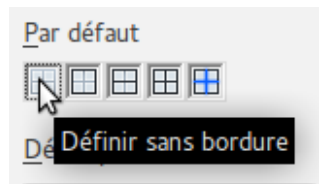
Voir Un cours complet.

7. Définir les bordures des cellules

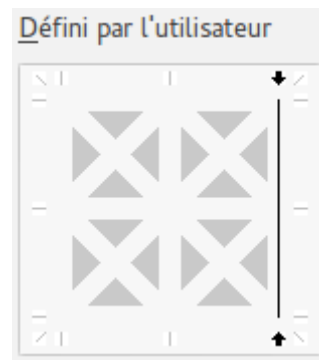
Sur votre écran s'affichent des bordures pour chaque cellule. Elles sont là uniquement pour vous aider dans votre travail, mais ne seront visibles si vous imprimez votre document ou si vous l'exportez en PDF.

Pour définir les bordures que vous souhaitez, sélectionnez l'ensemble des cellules concernées. Elles sont alors surlignées en bleu. Faites un clic droit sur cette zone surlignée et choisissez « Formater les cellules... ». Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, allez dans l'onglet « Bordures ».

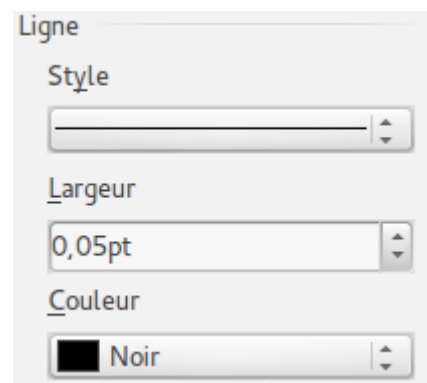
La zone « Par défaut » vous permet d'avoir les paramètres les plus fréquents. Placer la souris au dessus d'une des cases affiche un texte explicatif :



La zone « Défini par l'utilisateur » permet d'avoir des réglages plus fins. Les bordures blanches sont invisibles, un clic sur l'une d'elle la bascule en noir, la rendant visible à l'impression :



La zone « Ligne » permet de définir le type de bordure :



Cliquer ensuite sur « OK » pour valider votre choix.

8. Empêcher la suppression du 0 au début d'un nombre (numéro de téléphone...)

Si vous écrivez un numéro de téléphone sans espaces ni tirets, LibreOffice considère que c'est un nombre et supprime donc le « 0 » au début.

Pour y remédier :

- faites un clic droit sur les cellules concernées et aller dans « Formater les cellules ».

- Dans l'onglet « *Nombres* », dans le champ « *Catégorie* », sélectionner « *Texte* » et finalement cliquer sur « *OK* ».

9. Impression

1. Afficher les limites des pages lors de l'édition

Pour visualiser simplement les limites de page (A4, A3, ..., portrait ou paysage) tout en pouvant continuer à modifier le document, sélectionner « *Affichage ->Aperçu des sauts de page* ».

On voit alors la feuille de loin, mais vous pouvez comme d'habitude grossir l'affichage en utilisant le curseur en bas à droite ou le raccourci clavier *Ctrl + molette souris*.

Note : Pour repasser dans le mode d'affichage standard (donc sans les limites de page), sélectionner « *Affichage → Normal* ».

2. Sélectionner la zone à imprimer

Il est possible de sélectionner une zone à imprimer (pour que le document rentre sur du A4 par exemple) :

- sélectionner l'ensemble de la zone que vous voulez imprimer ;
- cliquer sur « *Format → Zones d'impression → Définir* » ;

Vous pouvez vérifier le fonctionnement en affichant l'aperçu : « *Fichier → Aperçu* ».

Note : vous pouvez ensuite définir une autre zone d'impression en utilisant la même méthode.

Note : vous pouvez également définir de manière plus fine les zones d'impression en utilisant la boîte de dialogue accessible par « *Format → Zones d'impression → Éditer* ».

3. Imprimer en paysage

Pour imprimer en paysage, il faut définir que la page affichée est en paysage. Pour cela :

- aller dans « *Format → Page...* » ;
- dans la boîte de dialogue, aller dans l'onglet « *Page* », cliquer sur « *Paysage* » puis sur « *OK* ».

A la suite de ça, l'impression de la page se fera en paysage.

4. Ajuster les limites des pages

Vous pouvez vouloir ajuster à quelle ligne de votre tableau l'imprimante devra changer de page, par exemple pour éviter que votre tableau ne soit coupé en deux au mauvais endroit. Pour cela :

- afficher les « sauts de page » : voir Afficher les limites des pages lors de l'édition ;
- faire glisser les limites des pages (en bleu) ;

10. Autres sujets à couvrir

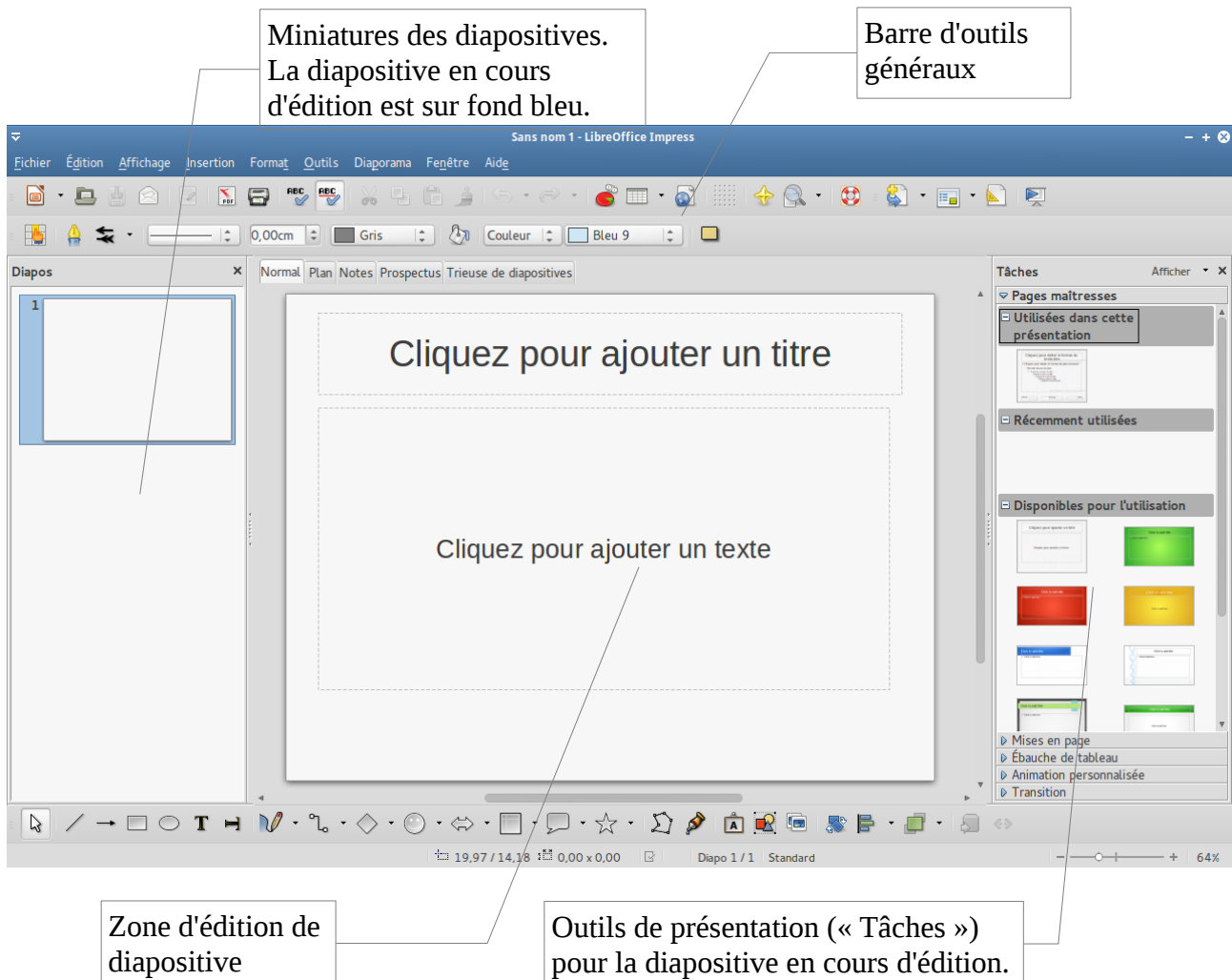
Pour le moment plus aucun.

4. Impress

1. Présentation de l'interface

L'interface et les outils étant similaire à Writer, je vous conseille de commencer par lire le cours intitulé « De jolis document avec LibreOffice Writer ». Beaucoup de manipulations sont identiques.

L'interface de Impress peut se décomposer en 4 zones :



2. Choisir le style des diapositives

Une bonne pratique consiste à garder un seul « thème » pour toutes nos diapositives. Cela améliore la lisibilité. Le plus simple est alors de choisir dès le début ce thème, ce que vous pouvez faire dans le bandeau vertical de droite, « Tâches », dans l'onglet « Pages maîtresses » (visible dans la capture d'écran ci-dessus).

Dans ce cours, nous choisirons des « Pages maîtresses » « Standard » (noir sur fond blanc, sélectionné par défaut).

3. Choisir la mise en page d'une diapositive

Au démarrage de Impress, une première diapositive est déjà créée, vierge : c'est celle que vous pouvez voir dans la capture d'écran ci-dessus.

Vous pouvez voir que Impress vous propose par défaut la mise en page suivante :

- un titre en haut
- un texte au milieu

Plutôt que d'éditer tout de suite cette diapositive (ou une que vous venez de créer), je vous conseille de regarder les autres mises en pages proposées : il suffit d'aller dans le bandeau vertical de droite dans l'onglet « Mises en page ». Cliquer sur l'une de ces mises en pages pour voir votre diapositive changer.

Si aucune de ces mises en pages prédéfinies ne vous convient, prenez celle qui ressemble le plus à ce que vous désirez. Nous verrons par la suite comment modifier une mise en page prédéfinie.

4. Éditer une diapositive

Sélectionner la diapositive à éditer parmi les aperçu dans le bandeau vertical de gauche. Elle s'affiche alors dans la zone d'édition au centre.

Selon le modèle de mise en page choisie, des zones sont déjà définies. Cliquez à l'intérieur pour y incorporer du texte par exemple.

En cliquant sur la périphérie d'une de ces zones, vous pourrez la redimensionner ou la déplacer. Vous pourrez également copier une zone de texte en faisant un clic droit sur son pourtour et en choisissant « copier », puis faisant un clic droit ailleurs dans la diapositive et en choisissant « coller ».

Note : Vous pouvez copier/coller des zones de texte, images, etc... d'une diapositive à une autre.

5. Insérer une image

Comme dans Writer, je vous conseille d'insérer des images dans le document en passant par le menu « Insertion → Image → Depuis un fichier... », même s'il est aussi possible de le faire par un copier/coller.

Note : vous pouvez également utiliser le bouton  parmi les outils de dessin en bas de la fenêtre.

6. Insérer une vidéo ou du son

Pour insérer une vidéo ou un fichier son, aller dans « Insertion → Vidéo et son... » puis choisissez le fichier. Les réglages sont très limités : la lecture commence dès l'apparition de la diapositive et il n'est pas possible de mettre en pause (à ma connaissance).

Une barre d'outil apparaît en bas à lorsque la vidéo / le son est sélectionné. Elle permet d'avoir un aperçu, de choisir le volume sonore ou encore à quel moment démarre la lecture.

Note : insérer des contenu audio et vidéo semble trivial pour l'utilisateur mais ne l'est pas techniquement parlant : cela nécessite d'autres composants logiciels. Il n'est donc pas impossible que ceci ne fonctionne pas, ou que cela fonctionne chez vous mais pas sur un autre ordinateur. Je vous conseille donc de lire vos fichiers son ou vidéo avec VLC.

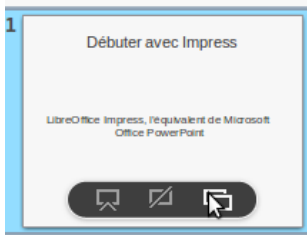
7. Dessiner dans une diapositive

Comme dans Writer, les outils de dessins sont affichés en ligne tout en bas de la fenêtre. Ils sont par contre toujours visibles.

8. Ajouter, dupliquer, supprimer une diapositive

Pour ajouter une diapositive, faire un clic droit dans le bandeau vertical de gauche, après les diapositives existantes ou entre deux diapositives, puis sélectionnez « Nouvelle diapo ».

Il est possible de dupliquer une diapositive existante. Ceci est utile si votre nouvelle diapositive va ressembler beaucoup à une autre. Pour cela, placer votre souris dans le bandeau vertical de gauche, vers le bas de la diapositive à dupliquer. Un petit menu sur fond noir apparaît alors :



Comme sur cette capture, cliquer ensuite sur le bouton de droite, « Dupliquer la diapo ». Une nouvelle diapositive identique à celle-ci est alors créée juste en dessous.

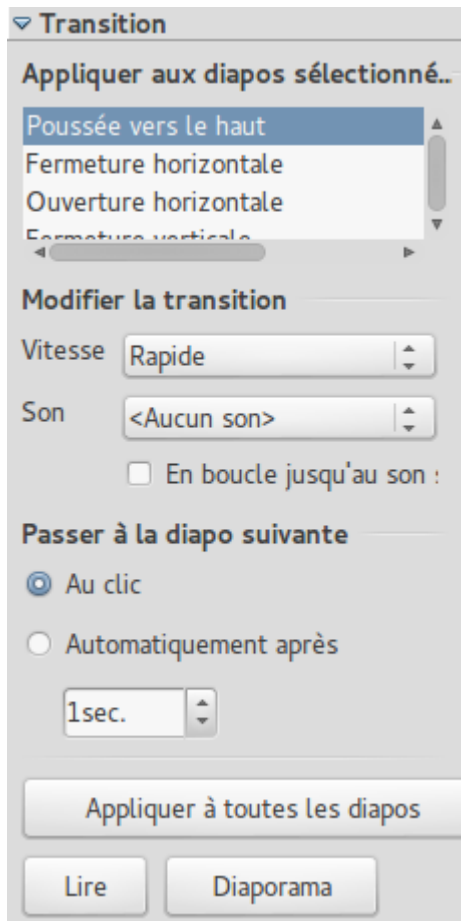
Pour supprimer une diapositive existante, faire un clic droit sur celle-ci dans le bandeau vertical de gauche, et choisissez « Supprimer la diapo ».

9. Trier les diapositives

Dans le bandeau vertical de gauche, vous pouvez glisser/déposer avec la souris les diapositives pour les ré-ordonner.

10. Définir une transition entre diapositives

Plutôt qu'avoir une suite de diapositives un peu « fade » à la longue, rajouter des transitions permet de ramener de l'attention parmi l'auditoire (si tant est que celui-ci regarde à ce moment...), ou tout simplement d'apporter une touche plus professionnelle, voir même artistique !



Pour cela, aller dans le bandeau vertical de droite dans l'onglet « Transition ». La liste déroulante propose beaucoup de transitions. Celles-ci sont des effets **d'apparition** de diapositive. Il suffit de cliquer sur l'une de ces transitions pour l'appliquer à la diapositive en cours d'édition. De plus, vous aurez un aperçu de cette transition dans la zone centrale.

Toujours dans le bandeau vertical de droite, sous l'onglet « Transition », vous pouvez ensuite modifier certains paramètres de la transition sélectionnée (voir capture ci-contre). Je pourrais détailler ces paramètres mais leur fonctionnement me paraît évident.

Si une transition est active pour une diapositive, une petite icône s'affiche à côté de la miniature dans le bandeau vertical de gauche :



Pour supprimer la transition, sélectionner dans la liste déroulante la première, intitulée « Aucune transition ».

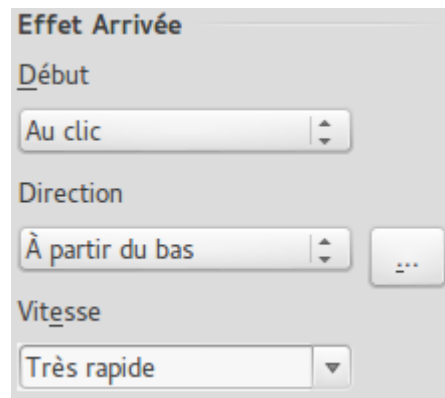
diapositive

11. Utiliser des animations dans une

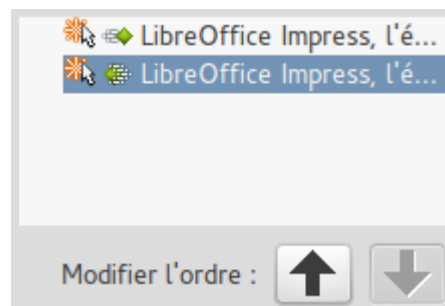
Vous pouvez vouloir par exemple qu'une image (ou un autre objet) n'apparaisse pas tout de suite dans votre diapositive, mais après un clic. Pour cela :

- cliquer sur l'image pour la sélectionner ;
- dans le bandeau vertical de droite aller dans l'onglet « Animation personnalisée » ;
- cliquer sur « Ajouter... » ;
- pour notre apparition, nous choisirons dans l'onglet « Entrée », par exemple l'animation « Arrivée » ;
- cliquez sur « OK » pour valider.

Plusieurs paramètres sont alors disponibles pour cet effet :

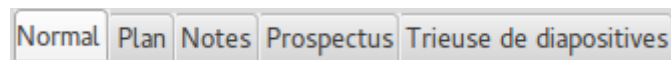


Vous voyez ensuite, un peu plus bas dans ce même bandeau vertical de droite, la liste des effets actifs pour cette diapositive. Cela vous permet de changer leur ordre :



12. Autres vues utiles


En haut de la zone d'édition se trouvent plusieurs onglets qui permettent d'afficher différemment votre document :



Ces vues peuvent s'avérer utiles pour de grosses présentations.

On peut notamment citer la vue « Notes » qui permet de rajouter des notes personnelles pour chaque diapositive. Ces notes seront visibles uniquement par vous lors de la présentation.

13. Lancer la présentation

Pour lancer votre présentation, cliquer dans le bandeau vertical de gauche sur la diapositive par laquelle vous souhaitez commencer, puis cliquer sur le bouton  en haut à droite.

Pour passer à la diapositive suivante vous pouvez :

- cliquer ;
- appuyer sur « Entrée » ou la barre d'espace ou la flèche du bas sur votre clavier ;

Pour revenir à la diapositive précédente, appuyer la flèche du haut sur votre clavier.

Note : En faisant un clic droit durant la présentation, vous pourrez aller directement à n'importe quelle diapositive. Vous pourrez également dessiner à votre souris sur votre diapositive pour mettre un élément en évidence par exemple.