

Mairie de Journal La Mée Châteaubriant

<http://www.journal-la-mee.org/224446-comment-je-travaille-avec-libre>

Comment je travaille avec Libre Office

- Aides pour les nuls -

Date de mise en ligne : lundi 11 juillet 2011

Mise à jour le : samedi 26 janvier 2013

Journal La Mée Châteaubriant

Sommaire

- [La page de base](#)
- [Les cadres](#)
- [L'outil / cadre](#)
- [Lier des cadres de texte](#)
- [Caractères et paragraphes](#)
- [Polices de caractère](#)
- [Explications](#)

Ce sont mes trucs à moi, pour mon usage régulier. Chacun est libre d'adapter ou compléter. En tout cas, je travaille aussi facilement avec LibreOffice que je le faisais avec Publisher ou avec Scribus.

La page de base



Format > page

— Ouvrir Libre Office Writer

— A l'écran on voit apparaître une page qu'on peut utiliser tout de suite

— On peut aussi modifier les caractéristiques de cette page en cliquant sur **format/page**

- avec l'onglet « page » on peut choisir la dimension, l'orientation (portrait ou paysage), les marges.
- avec l'onglet « arrière-plan » on peut choisir une couleur unie ou une image de fond
- moi je n'utilise pas les onglets « tête de page » et « pied de page »
- avec l'onglet « bordures » on peut choisir les bordures, les couleurs des bordures, les ombres, etc
- avec l'onglet « colonnes » on peut choisir le nombre de colonnes, l'espacement entre les colonnes, voire le trait de séparation.



Insertion > cadre

Les cadres

On désire encadrer un texte

— écrire le texte

— sélectionner le texte et faire insertion/cadre

— dans la fenêtre qui s'ouvre, définir :

- la **largeur** du cadre (à peu près ! car on peut modifier ensuite)
 - et cocher « taille automatique » si on veut que le cadre évolue en fonction de la longueur du texte
 - ou ne rien cocher du tout si on veut que le cadre ait une hauteur fixe.
- l'**ancrage** : à la page ou au paragraphe
 - ancrage à la page : le cadre est fixé
 - ancrage au paragraphe : le cadre suit l'évolution du paragraphe qui le précède.
- la **position** : si on choisit « horizontale/de gauche » on peut définir une position précise ; même chose si on choisit « verticale/du haut ». Sinon les cases grisées ne permettent pas de choisir la position en cm.
- l'**adaptation du texte** par rapport au cadre
- les **bordures**, l'arrière-plan, les **colonnes**

Le cadre est facile à déplacer et modifier en hauteur et largeur avec les « poignées » qui apparaissent quand on clique sur le bord du cadre.

L'outil / cadre

Pour le faire apparaître il faut deux choses

- 1) que l'outil soit coché - en faisant « affichage / barre d'outils / cadre »
- 2) cliquer sur le bord d'un cadre et l'outil apparaît



Outil : cadre

Il y a d'autres boutons qu'on peut rendre visibles. Pour cela cliquer sur le petit triangle noir situé à droite.

Lier des cadres de texte

Pour un texte long, sur plusieurs pages par exemple, il peut être utile de lier des cadres de texte comme avec un logiciel de PAO.

Réalisation :

- Créer les cadres nécessaires (au moins ceux permettant de commencer, on pourra compléter ultérieurement)
- Sélectionner le premier cadre
- Amener la souris sur le cadre suivant, puis cliquer...
- Continuer l'opération pour lier « de cadre en cadre ».

Il suffit ensuite de taper (coller) son texte dans le premier cadre et il « coulera » automatiquement dans les cadres liés.

A la manière du tableur, un triangle rouge symbolise le « débordement » (c'est-à-dire un texte trop long pour être affiché). Dans ce cas, soit augmenter la taille du cadre, soit créer un nouveau cadre, soit réduire la police... ou le texte, etc.

Délier des cadres ?

Oui c'est possible mais, attention, ça détruit tout ! Le texte n'est plus dans les cadres suivants et, même en faisant un retour arrière on ne retrouve pas la mise en page initiale. Donc à manier avec précaution, par exemple sur une copie d'essai.

Caractères et paragraphes



Format > paragraphe

- - Sélectionner une partie du texte
- - Faire : format/caractère - on peut alors choisir la police, la couleur, la taille, etc
- - Faire : format/paragraphe et choisir :
 - - l'alignement : gauche, droite ou justifié
 - - le retrait, l'espacement et l'interligne
 - - l'enchaînement (pour que le logiciel coupe les mots si nécessaire au bout des lignes)
 - - les bordures
 - - et même les lettrines.

Pour remplacer la police « arial » (propre à windows), on peut utiliser « liberation sans » police de caractères fournie directement dans Ubuntu. Mais on trouve aussi Arial dans Ubuntu.

Et voilà, il reste à utiliser les pages faites.

Polices de caractère

Ayant quitté Windows pour travailler seulement avec Ubuntu, j'avais perdu mes polices de caractère favorites, Arial-narrow et Rockwell-extra-bold. Voilà comment je les ai retrouvées.

- - Fermez toutes les fenêtres d'OpenOffice.
- - [Téléchargez la police Arial_Narrow](#)
- - Ouvrir un terminal Ecrire : `sudo -s cp /home/(mon-chemin)/Arial_Narrow.ttf /usr/share/fonts/truetype` [en remplaçant (mon-chemin) par ce qui correspond à votre ordinateur]

alors la police Arial Narrow arrive dans le dossier des polices disponibles.

- - J'ai pu de la même façon télécharger et installer [la police « Rockwell Extra Bold »](#)

[Télécharger le document : Indications pratiques](#) format pdf de 564.5 kilo octets

Explications

J'ai trouvé de nombreuses explications fort intéressantes ici, sur [le site de M. Cinotti](#)

[Libre Office pour les mal-voyants](#)

Le problème de lecture de mes vieux fichiers publisher se posait. J'ai donc installé, dans Ubuntu, *une machine-virtuelle-windows* en utilisant

[\[Mettre deux pages A4, sur une page A3 ->224436" class='spip_out'>VirtualBox. Voir autre article](#)