LibreOffice 5.3 : généralités et personnalisation

Une suite intégrée et des formats ouverts

On peut ouvrir à partir de LibreOffice et travailler tous les types de fichiers des applications bureautiques, il est possible d'ouvrir, de créer et de travailler des images vectorielles ainsi que des fichiers au format PDF.

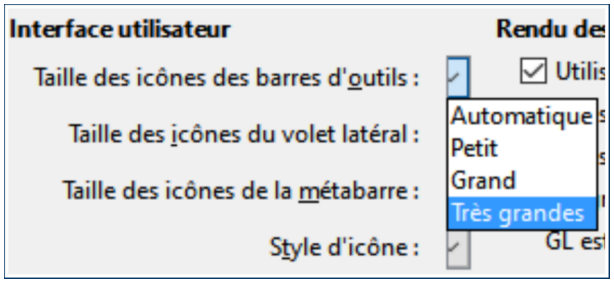
Le **format natif** de LibreOffice est le format ODF (open document file), un format ouvert dont les spécifications sont définies au niveau mondial et librement accessibles. LibreOffice ouvre de nombreux autres formats de fichiers et peut aussi en enregistrer dans d'autres formats.

1. Le **traitement de texte** est Writer, format natif : ODT, modèles OTT (d pour document et t pour template, le dernier t pour texte). Il peut générer des pdf remplissables.
2. Le **tableur** est Calc, format natif : ODS, modèles OTS (s pour spreadsheet, en anglais de feuille de calcul).
3. L'**application de présentation** est Impress, format natif ODP, modèles OTT (p pour présentation).
4. Le **gestionnaire de base de données** est Base, format natif ODB (b pour le b de database, base de données en anglais).
5. Le **module de dessin** est Draw, format natif ODG, modèles OTG (g pour graphics). Il peut ouvrir des PDF pour les retravailler.

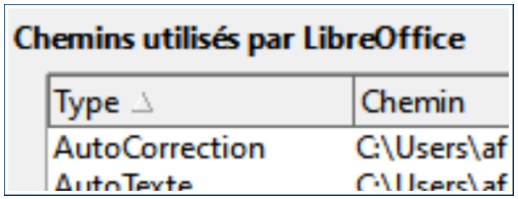
Il y a également un module pour créer et insérer des formules mathématiques dans tous les documents faits avec LibreOffice : Math.

Personnaliser l'interface et les chemins

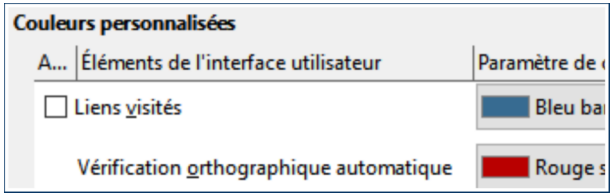
1. Indiquer ses coordonnées afin de pouvoir les utiliser ensuite dans les documents : **Outils > Options > Données d'identité**.
2. Choisir le Style d'icônes et leur taille : **Outils > Options > Affichage**.



3. Paramétrer l'adresse des dossiers, images, documents, etc. : **Outils > Options > Chemins**.



4. Configurer les couleurs de l'interface : **Outils > Options > Couleurs de l'interface**.

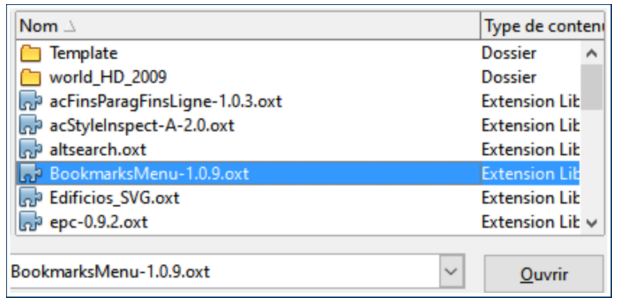


Pour les paramètres spécifiques à une application : ouvrir un fichier, Calc, Writer, Impress, avant d'aller dans **Outils > Options**.

Ajouter des extensions

Les extensions ajoutent des fonctionnalités ou les améliorent. Cela permet de personnaliser un logiciel pour des cas et des besoins particuliers en évitant qu'il devienne trop gourmand pour tous.

1. Ajouter une extension : la télécharger, sur le site d'extensions de LibreOffice (en anglais): https://extensions.libreoffice.org, ou celui de l'extension. Par exemple, Grammalecte, le correcteur orthographique, grammatical et orthotypographique se télécharge sur le site : https://www.dicollecte.org.
2. Une fois l'extension téléchargée, au besoin décompresser le fichier.
3. Dans **Outils > Gestionnaire des extensions**, cliquer sur **Ajouter une extension**.
4. Aller la chercher dans son emplacement. La sélectionner et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



5. Redémarrer LibreOffice.

En entreprise, il est conseillé de ne pas installer d'extensions sans en référer au responsable informatique.

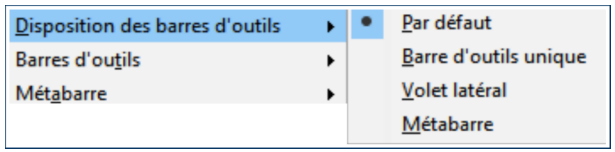
— numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — mars 2017

Hormis la partie sur la disposition des barres d'outils tout le reste est valable pour les autres versions de LibreOffice. La suite bureautique est libre et téléchargeable sur le site https://fr.libreoffice.org.

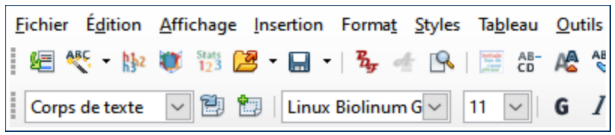
LibreOffice 5.3 : généralités et personnalisation

Disposition des barres d'outils

1. Activer les fonctions expérimentales : **Outils > Options > Avancé**, cocher l'option du même nom.
2. Dans **Affichage > Disposition des barres d'outils**, choisir l'option.

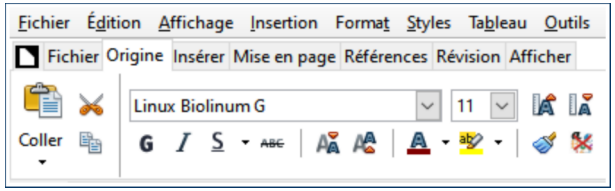


Par défaut affiche les menus et deux barres d'outils.



Barre d'outils unique affiche les menus et une seule barre d'outils.

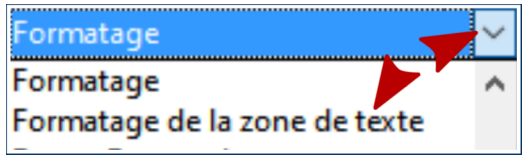
Métabarre affiche les fonctionnalités par onglet. Plusieurs options complémentaires d'affichage sont possibles dans **Affichage > Métabarre**.



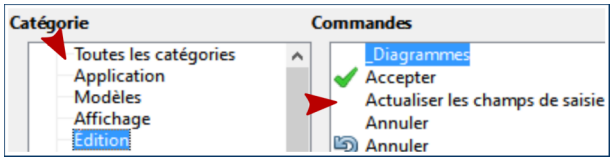
Ces options de disposition n'existent pleinement que dans Writer et partiellement dans Impress.

Personnaliser les barres d'outils

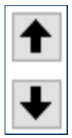
1. Ajouter une commande à une barre d'outils : **Outils > Personnaliser > Barre d'outils**. Choisir la barre d'outils à personnaliser.



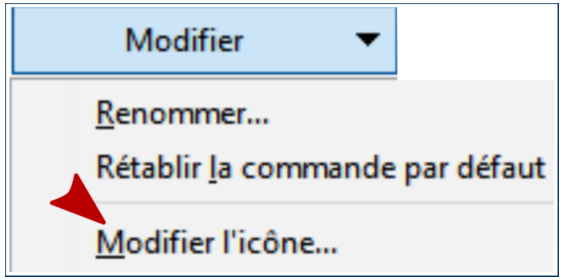
2. Ajouter des commandes aux barres d'outils : sélectionner la **Catégorie** puis la **Commande** et cliquer sur le bouton **Ajouter**. Cliquer sur **Fermer**.



3. Déplacer les commandes, onglet **Barre d'outils** de la boite de dialogue **Personnaliser** : sélectionner la commande, cliquer sur les flèches pour la déplacer au bon endroit.



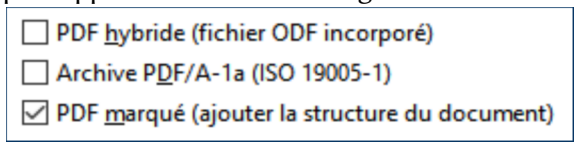
4. Modifier une icône d'une barre d'outils : sélectionner la commande, **Modifier**, choisir l'icône.



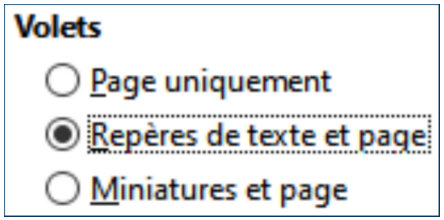
Ces personnalisations peuvent être configurées pour l'application ou seulement pour le fichier en cours.

Exporter en PDF

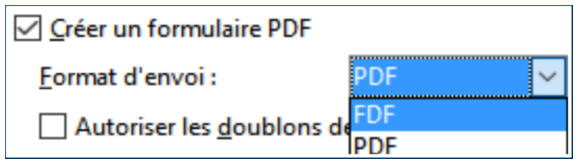
1. Exports en PDF : **Fichier → Exporter en PDF**. L'option **PDF hybride** génère un fichier deux fois plus lourd qui peut être modifié dans LibreOffice. L'option **Archive PDF/A-1a**, faite pour l'archivage numérique, garantit la fidélité du document par rapport à son fichier d'origine.



2. Cocher l'option **PDF marqué** pour afficher la structure du document dans le lecteur PDF si l'option **Repères de texte et page** est cochée (onglet **Vue initiale**).



3. Après avoir créé le formulaire dans Writer avec des champs : **Insertion > Contrôle de formulaires**, menu **Fichier > Exporter au format PDF**, cocher l'option **Créer un formulaire PDF** et choisir **FDF** comme format d'envoi.



Les données des formulaires FDF ne peuvent alimenter une base de données sauf à créer un script spécifique.

— numericoach.net— dutailly.net — isabelle@dutailly.net — CC – BY NC SA — mars 2017

Hormis la partie sur la disposition des barres d'outils tout le reste est valable pour les autres versions de LibreOffice. La suite bureautique est libre et téléchargeable sur le site https://fr.libreoffice.org.