



LIBREOFFICE 6 : 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.

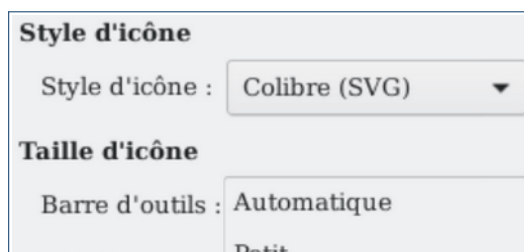
Le format natif de LibreOffice est le format ODF (open document file), un format ouvert dont les spécifications sont définies au niveau mondial et librement accessibles. LibreOffice ouvre de nombreux autres formats de fichiers et peut aussi enregistrer dans d'autres formats.

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 OTP (p pour présentation).
4. Le **gestionnaire de base de données** est Base, format natif ODB (b pour base).
5. Le **module de dessin** est Draw, format natif ODG, modèles OTG (g pour graphics, en anglais). Il peut ouvrir des PDF pour les retravailler, voire en reconstituer le texte depuis la version 6.4.

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

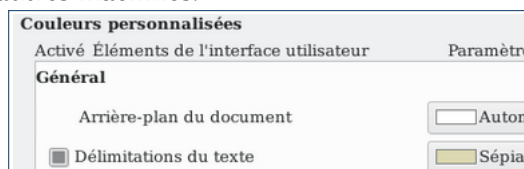
1. Indiquer ses coordonnées afin de pouvoir les utiliser ensuite dans les documents : **Outils > Options > Données d'identité.**
2. Choisir le Style d'icônes et leur taille : **Outils > Options > Affichage.**



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

Type	Chemins utilisateur
AutoCorrection	/home/.../.con
AutoTexte	/home/.../.con

4. Configurer les couleurs de l'interface : **Outils > Options > Couleurs de l'interface.** Le jeu de couleurs peut être enregistré et installé sur d'autres machines.

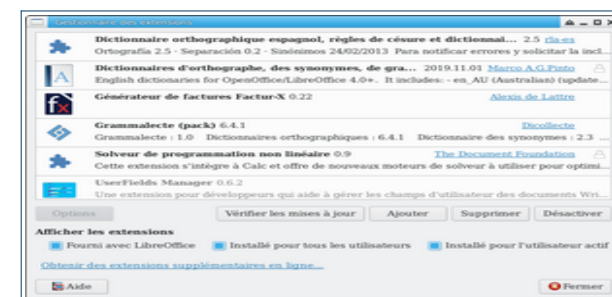


Pour les paramètres spécifiques à une application : ouvrir un fichier, Calc, Writer, Impress, avant d'aller dans **Outils > Options.**

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.grammalecte.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.**

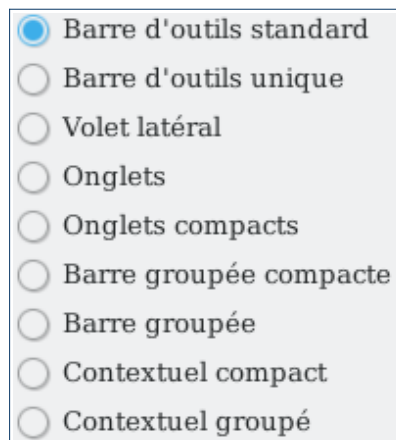


5. Redémarrer LibreOffice.

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

BARRES D'OUTILS ET VOLET

Dans **Affichage > Interface utilisateur**, choisir l'option voulue.



Barre d'outils unique affiche les menus et une seule barre d'outils avec les fonctionnalités les plus utilisées.

Onglets et onglets compacts affiche les fonctionnalités par onglet.

Barre groupée et barre groupée compacte affichent les commandes en groupes avec des icônes et des menus.

Contextuel compact et contextuel groupé affichent les barres d'icônes selon le contexte. Leur affichage change donc en fonction de ce que l'on fait.

Volet latéral affiche un panneau latéral en hauteur qui peut être placé à gauche ou à droite de l'écran.

La **Métabarre** est une variante avec onglets.

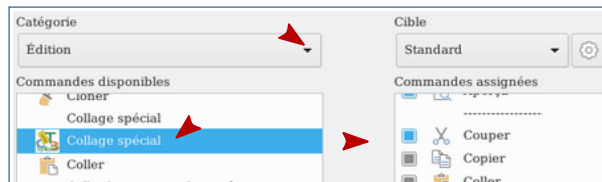
On peut paramétrer des types d'affichage différents selon les modules de la suite, et de toute façon personnaliser tout.

PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

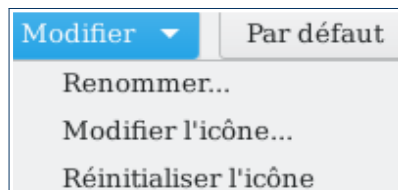
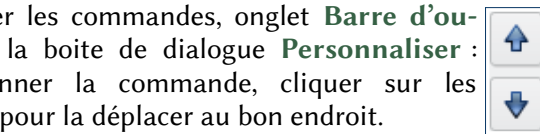
1. Ajouter une commande à une barre d'outils : **Outils > Personnaliser > Barre d'outils**. Choisir la barre d'outils à personnaliser ① ou cliquer sur l'engrenage ② pour en ajouter une.



2. Ajouter des commandes aux barres d'outils : sélectionner la **Catégorie** puis la **Commande à assigner** et cliquer sur la flèche droite pour l'ajouter. On peut retirer un bouton en cliquant sur la flèche gauche.



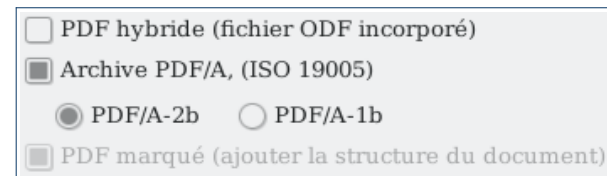
3. Déplacer les commandes, onglet **Barre d'outils** de la boîte de dialogue **Personnaliser** : sélectionner la commande, cliquer sur les flèches pour la déplacer au bon endroit.
4. Modifier une icône d'une barre d'outils : sélectionner la commande, **Modifier**, choisir **Modifier l'icône**.



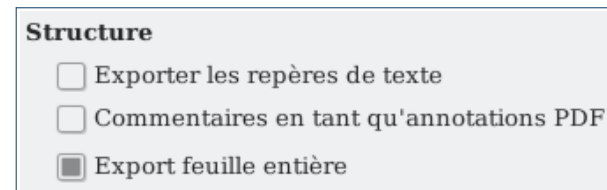
Ces personnalisations peuvent être configurées pour l'application ou seulement pour le fichier en cours.

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**, faite pour l'archivage numérique, garantit la fidélité du document par rapport à son fichier d'origine et génère un PDF marqué.



2. Dans Calc 6.4, l'option **Export feuille entière**, exporte toutes les feuilles du classeur, une par page ?



3. Dans Writer, après avoir créé un formulaire avec des champs via **Insertion > Contrôle de formulaires**. Dans **Exporter au format PDF**, cocher **Créer un formulaire PDF**, choisir **FDF** comme format d'envoi.



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