

# Module 1: Utiliser des illustrations

## **Plan:**

- Insertion d'images à partir d'un fichier, de la Gallery
- Propriétés de l'image
- Tables des matières

# Module 1: Utiliser des illustrations

## **Insertion d'images à partir d'un fichier (option**

**Lier)**

vous pouvez ajouter des fichiers graphiques et d'images, y compris des photos, des dessins et des images aux documents de LibreOffice.

Pour insérer un fichier image qui existe sur votre ordinateur, plusieurs méthodes sont proposées:

- ü Ouvrez le navigateur de fichiers et recherchez l'image que vous voulez insérer. Déplacez cette image dans le document de LibreOffice et déposez-la où vous voulez qu'elle apparaisse.
- ü Utiliser la boîte de dialogue Insérer une image

# Module 1: Utiliser des illustrations

Cliquez dans le document de LibreOffice où vous désirez voir apparaître l'image puis sélectionnez le menu **Insertion** > **Image** dans la barre de Menu.

Ensuite recherchez l'image que vous voulez insérer et sélectionnez-la.

Il y a deux options en bas de la boîte de dialogue : Lier et Aperçu. Cochez Aperçu pour voir un aperçu de l'image sélectionnée dans le volet aperçu à droite de la boîte de dialogue. Vous pouvez ainsi vérifier que vous avez choisi le bon fichier.

Voir page 8 pour l'utilisation de l'option Lier.

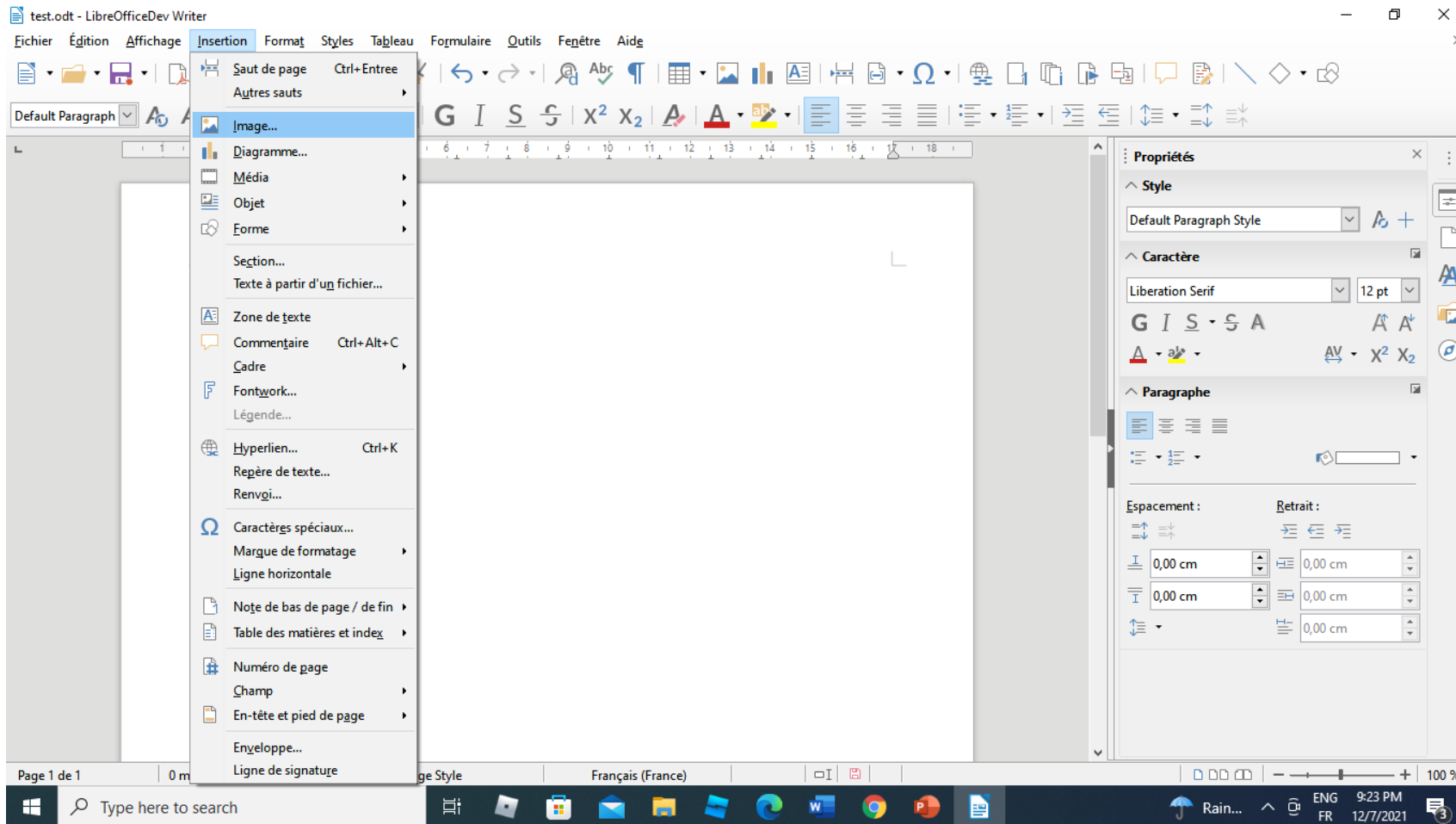
# Module 1: Utiliser des illustrations

Enfin, Cliquez sur Ouvrir.

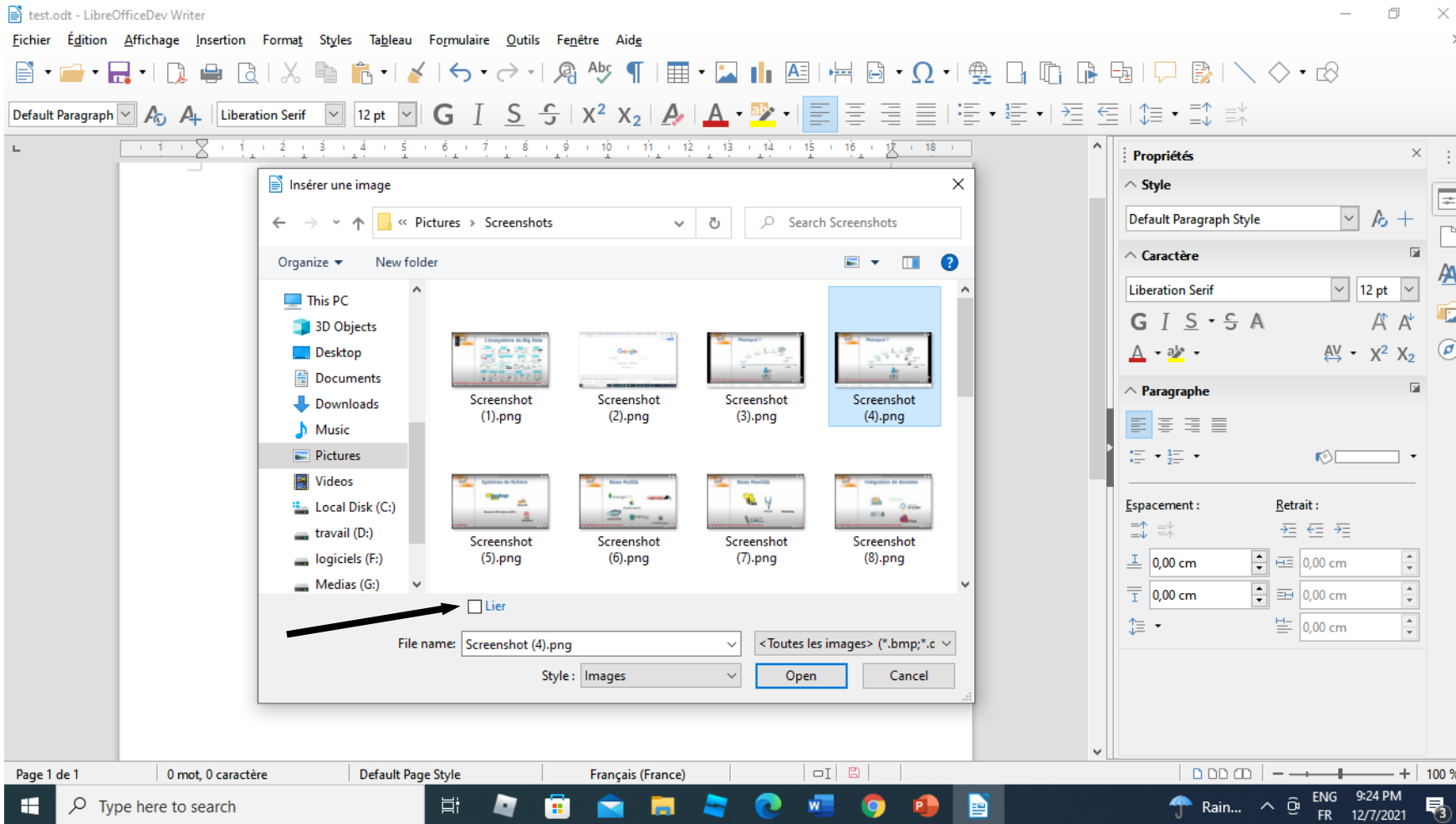
L'option Lier est cochée dans la boîte de dialogue Insérer une image. LibreOffice crée un lien vers le fichier qui contient l'image au lieu d'enregistrer une copie dans le document. Il en résulte que l'image s'affiche dans le document mais, quand on enregistre celui-ci, il ne contient qu'une référence au fichier image et non l'image elle-même. Le document et l'image restent deux fichiers séparés qui ne sont fusionnés qu'au moment où vous ouvrez le document.

Si l'image est modifiée (ou remplacé), elle le sera dans le document texte

# Module 1: Utiliser des illustrations



# Module 1: Utiliser des illustrations



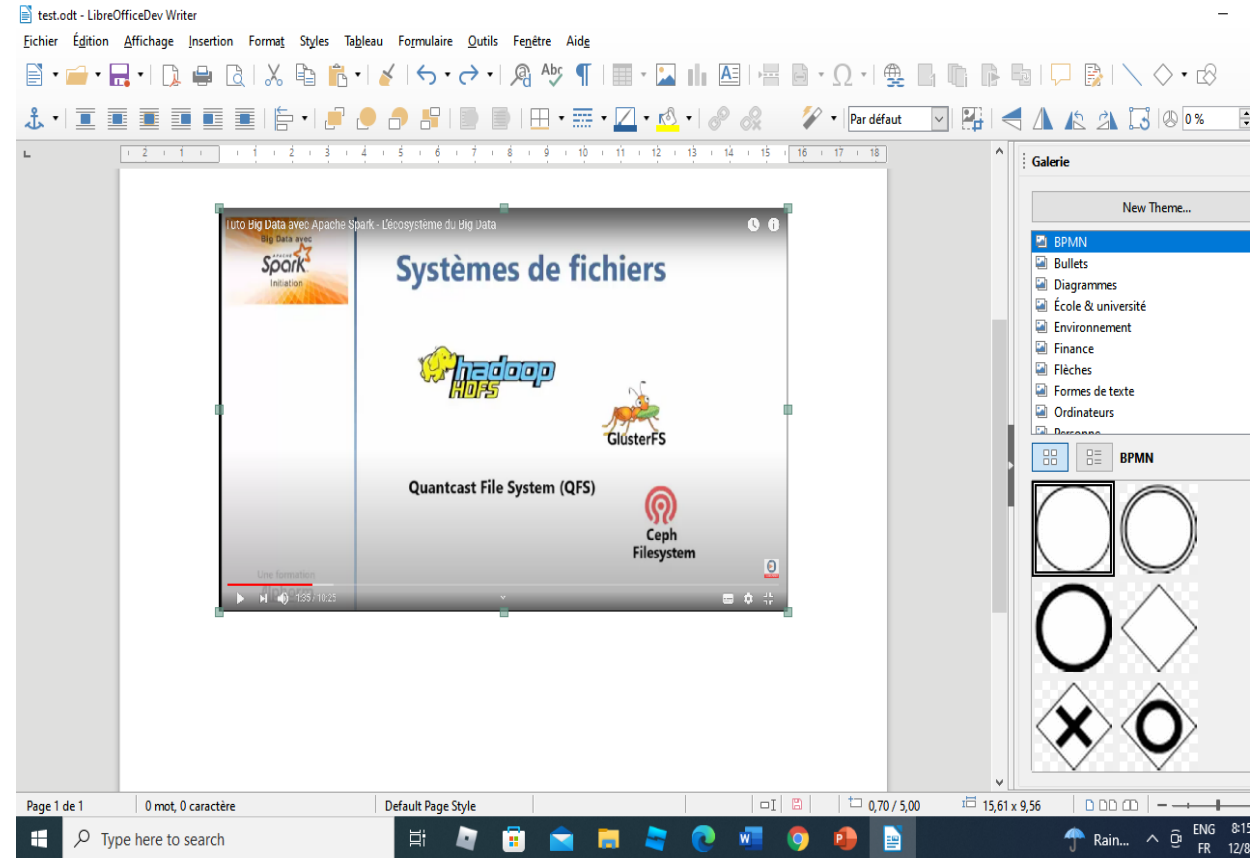
# Module 1: Utiliser des illustrations

The screenshot displays the LibreOffice Writer application window titled "test.odt - LibreOfficeDev Writer". The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Styles, Tableau, Formulaire, Outils, Fenêtre, Aide) and a toolbar with various icons. The main workspace contains a video player with the title "Tuto Big Data avec Apache Spark - L'écosystème du Big Data". The video content shows a slide titled "Systèmes de fichiers" (File Systems) with logos for Hadoop HDFS, GlusterFS, Quantcast File System (QFS), and Ceph Filesystem. A video progress bar at the bottom of the player shows "Une formation" and a duration of 1:35 / 10:25. On the right side, the "Propriétés" (Properties) panel is open, showing settings for the selected video object. The "Image" section includes controls for Luminosité (0%), Contraste (0%), Mode de couleur (Par défaut), and Transparence (0%). The "Adaptation du texte" section shows Wrap (None) and Espacement (Aucun). The "Position et taille" section shows a width of 17,00 cm and a height of 9,56 cm, with the "Conserver le ratio" checkbox unchecked. The "Retourner" and "Rotation" sections show a rotation of 0°. The "Disposer" section shows alignment options. The status bar at the bottom indicates "Page 1 de 1", "0 mot, 0 caractère", "Default Page Style", and a zoom level of 100%. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and several open applications.

DG

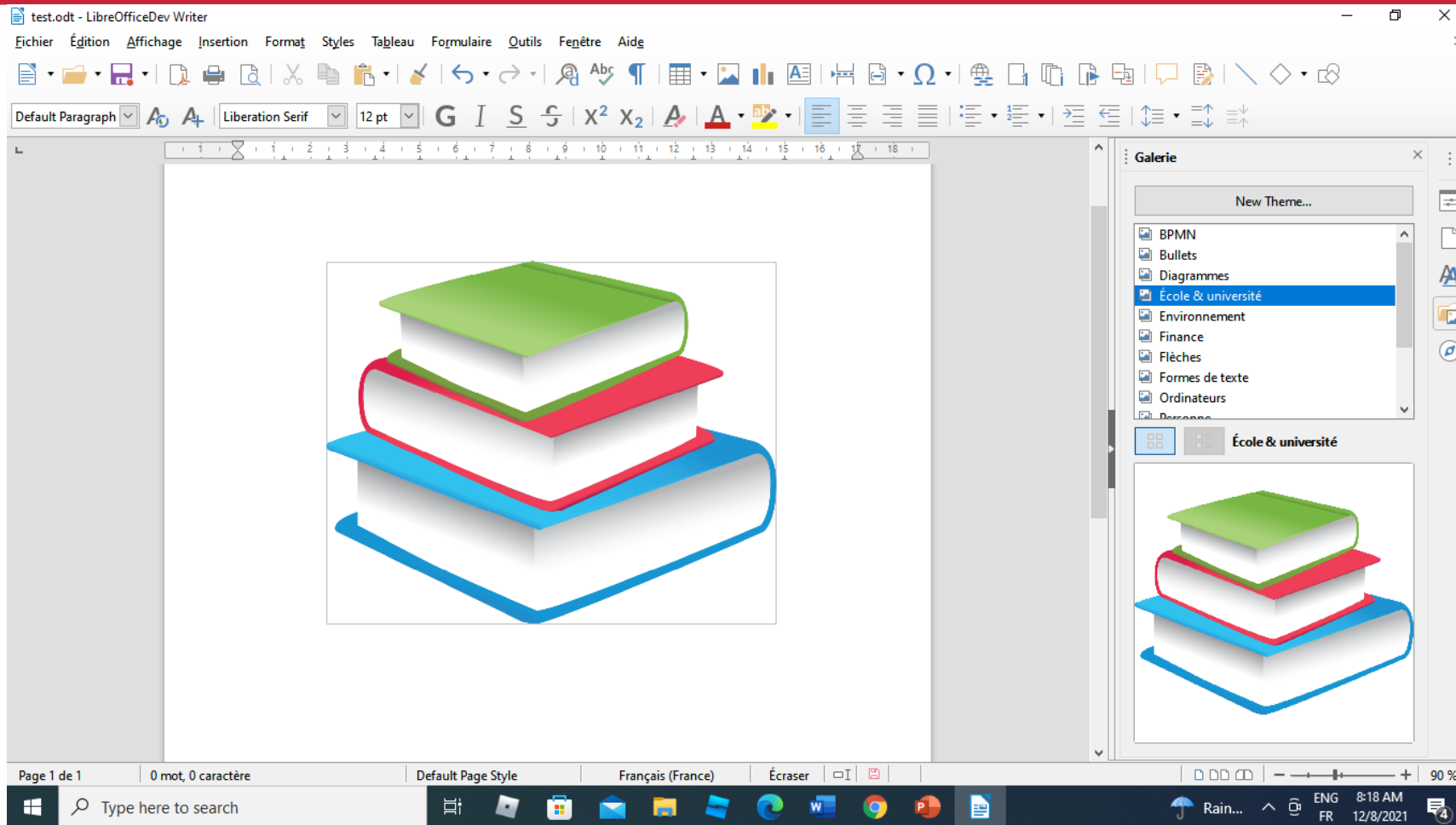
# Module 1: Utiliser des illustrations

Vous pouvez insérer une image à partir de la galerie en utilisant le volet latéral.





# Module 1: Utiliser des illustrations



# Module 1: Utiliser des illustrations

## Propriétés de l'image

Vous pouvez modifier les propriétés de votre image en utilisant les propriétés de l'image. Vous devez faire un double clic sur l'image à n'importe quelle zone ou bien dans le volet latéral dans **propriétés / images**.

Vous pouvez choisir les espacements à laisser, la taille, la position, la transparence etc (voir figure suivante)



Image

Type Options Adapter Hyperlien Image Rogner Bordures Arrière-plan Transparence Macro

**Paramètres**

Aucun(e) Avant Après

Parallèle Continu Optimal

**Espacement**

Gauche: 0,00 cm

Droite: 0,00 cm

Haut: 0,00 cm

Bas: 0,00 cm

**Options**

- Premier paragraphe
- À l'arrière-plan
- Contour
- Uniquement à l'extérieur
- Permettre le chevauchement

Aide Réinitialiser OK Annuler

Propriétés

Zone

Image

Luminosité: 0 %

Mode de couleur: Par défaut

Adaptation du texte

Wrap: Aucun

Position et taille

Largeur: Hauteur:

Conserver le ratio

Retourner: 0°

Disposer:

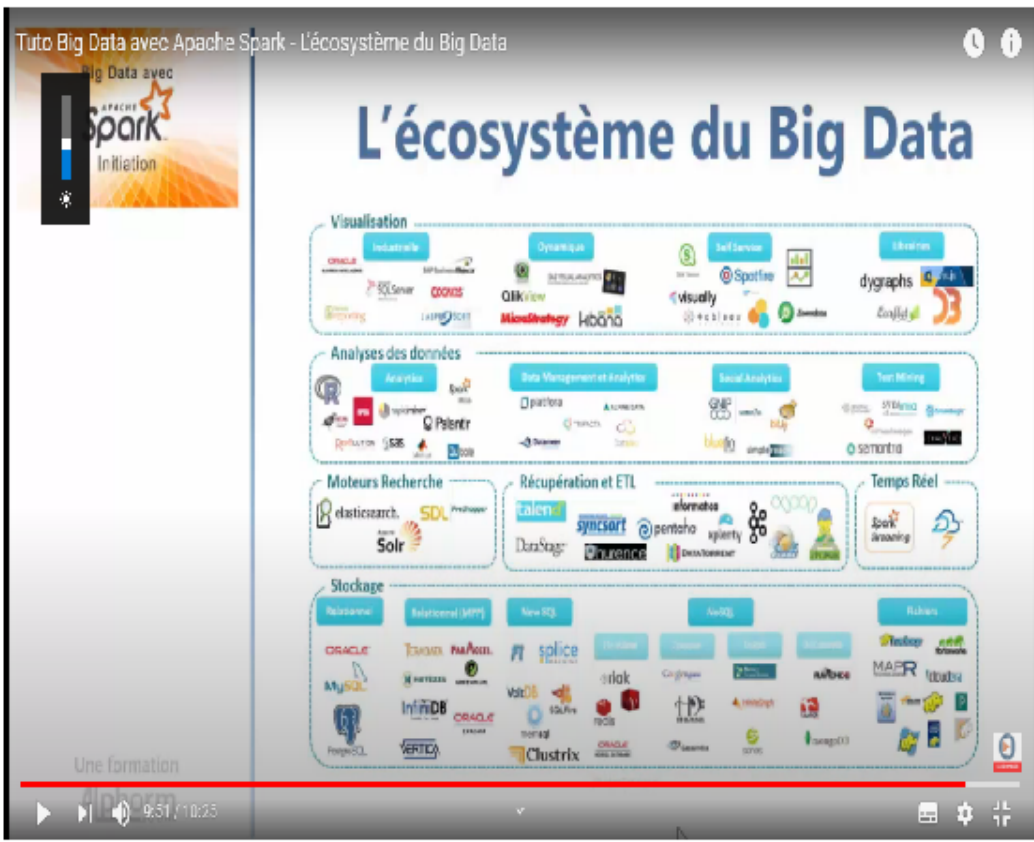
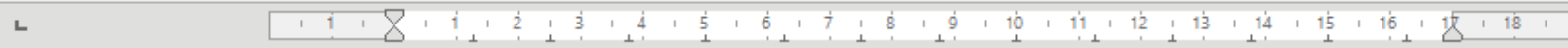
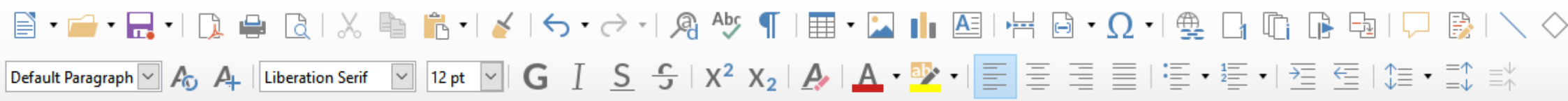


# Module 1: Utiliser des illustrations

## Propriétés de l'image

Les deux figures suivantes vont présenter une image avant le traitement après.

Nous allons modifier les espacements, la position et la couleur



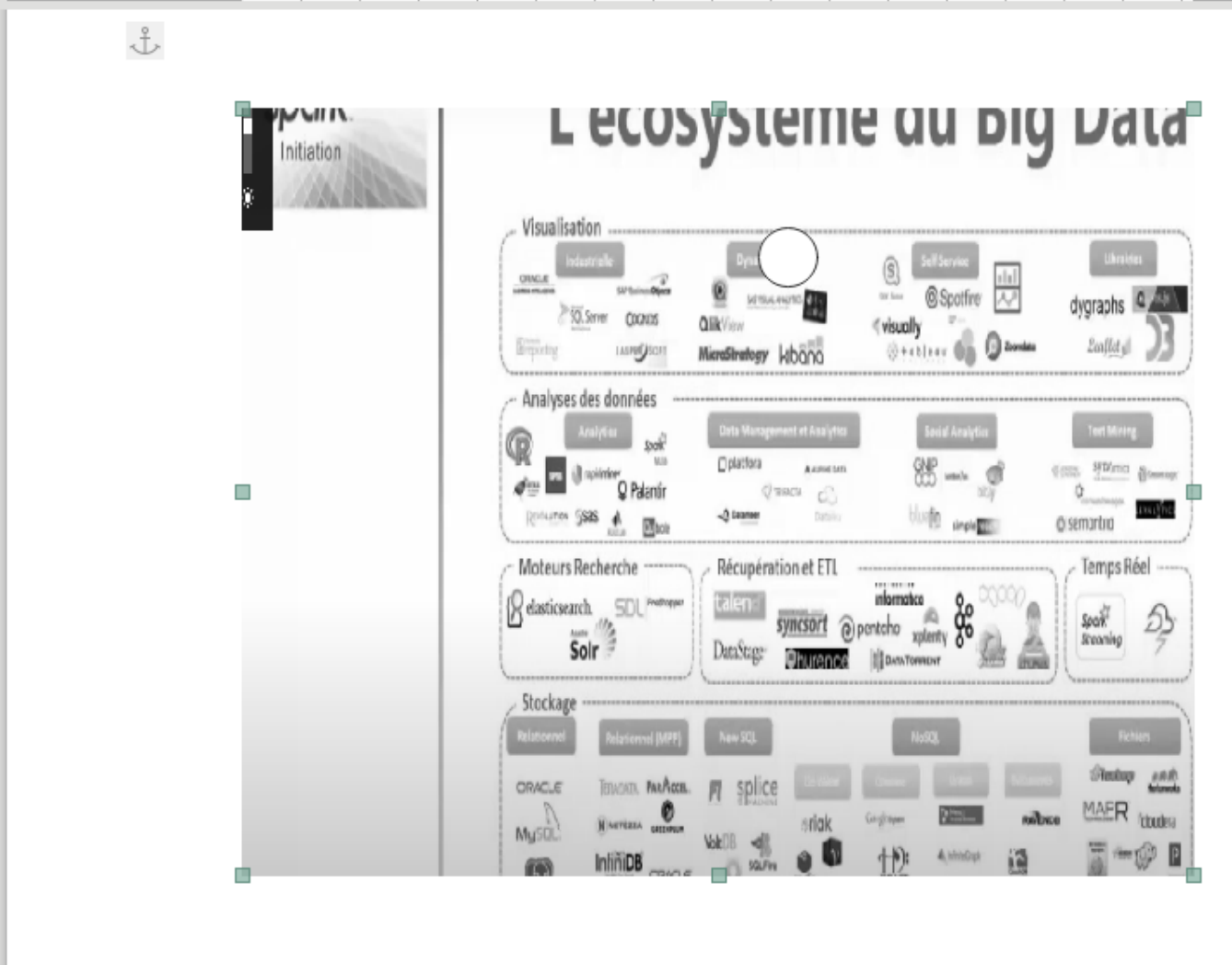
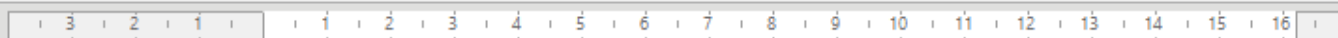
**Propriétés**

^ **Style**  
Default Paragraph Style

^ **Caractère**  
Liberation Serif  
G I S U A  
A ab

^ **Paragraphe**  
List icons  
Espacement :  
0,00 cm  
0,00 cm





**Propriétés**

**Zone**

**Image**

Luminosité: 0 %

Mode de couleur: Niveaux de gris

Adaptation du texte

Wrap:

Espacement: Personnaliser

**Position et taille**

Largeur: 16,20 cm

Hauteur: 13,00 cm

Conserver le ratio

Retourner: 0°

Disposition:



# Module 1: Utiliser des illustrations

## **Les tables des matières et les index:**

La fonction Table des matières de Writer permet de créer une table des matières automatisée à partir des titres d'un document, qui sont automatiquement sous forme d'hyperliens dans la table. À chaque modification du texte ou dans le corps du document ou dans la page où il apparaît, celle-ci est retranscrite dans la table des matières dès sa mise à jour suivante.

# Module 1: Utiliser des illustrations

## **Les tables des matières et les**

Il ~~indexé~~ **indexé** vérifier que les titres sont cohérents en terme de styles (exemple Pour titre1, style2 pour titre2 etc)

Quand vous créez un document, utilisez les styles de paragraphe suivants p différents niveaux de titre (titre de chapitres, de sections...) : Titre 1, Titre 2 et Tit sont eux qui apparaîtront dans votre table des matières. Ensuite Cliquez dans le do à l'emplacement souhaité pour la table des matières.

Sélectionnez **Insertion > Table des matières et index >**

**Table des matières, index ou bibliographie**





# Module 1: Utiliser des illustrations

## Les tables des matières et les

**index.** La table des matières apparaît sur un arrière-plan gris qui vous permet de vous souvenir de la page à laquelle vous êtes parvenu. Elle est générée automatiquement, mais celui-ci n'est pas imprimé et n'apparaît pas dans le document est converti au format PDF. Pour le désactiver, ouvrez la page Libre Couleurs de l'interface de la boîte de dialogue Options (en sélectionnant Outils > dans la barre de menu) et décochez l'option Trame de fond des index et tables dans la section Document texte.

LA figure suivante présente une table des matières insérée





Corps de texte

- Saut de page Ctrl+Entree
- Autres sauts
- Image...
- Diagramme...
- Média
- Objet
- Forme
- Section...
- Texte à partir d'un fichier...
- Zone de texte
- Commentaire Ctrl+Alt+C
- Cadre
- Fontwork...
- Légende...
- Hyperlien... Ctrl+K
- Repère de texte...
- Renvoi...
- Caractères spéciaux...
- Marque de formatage
- Ligne horizontale
- Note de bas de page / de fin
- Table des matières et index**
- Numéro de page
- Champ
- En-tête et pied de page
- Enveloppe...
- Ligne de signature



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

## Niveau avancée de Libre Office

### Les images

#### Description

Vous pouvez modifier les propriétés de votre image en utilisant les propriétés de l'image. Vous devez faire un double clic sur l'image à n'importe quelle zone ou bien dans le volet latéral dans propriétés / images.

Gestion de l'image

Vous pouvez choisir les espacements à laisser, la taille, la position, la transparence etc (voir figure suivante)

### Les tables des matières

Quand vous créez un document, utilisez les styles de paragraphe suivants pour les différents niveaux de titre (titre de chapitres, de sections...) : Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Ce sont eux qui apparaîtront dans votre table des matières. Writer peut prendre en compte jusqu'à dix niveaux de titres. 2) Cliquez dans le document à l'emplacement souhaité pour la table des matières. 3) Cliquez sur Insertion > Table des matières, index ou bibliographie...

Table des matières, index ou bibliographie... Table des matières type dont les entrées sont créées comme

- Table des matières, index ou bibliographie...
- Entrée d'index...
- Entrée de bibliographie...



## Table des matières

Niveau avancée de Libre Office.....	2
Les images.....	2
Description.....	2
Les tables des matières.....	2



# Module 1: Utiliser des illustrations

la table des matières peut être mise en forme comme tout le reste en utilisant l'onglet style. La case à cocher protégé contre modification manuelle est cochée par défaut. Elle permet que la table des matières ne sera pas modifiable manuellement. Les figures suivantes présentent la mise en forme et les modifications qui peuvent être apportées.



Titre de table des r Liberation Serif

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

**Type et titre**

Titre: **Sommaire**

Type: Table des matières

Protégé contre toute modification manuelle

**Créer un index ou une table des matières**

Pour: Document entier Évaluer jusqu'au niveau: 10

**Créer à partir de**

Plan

Styles supplémentaires Assigner les styles...

Marques d'index

Aide  Aperçu

Titre modifié (sommaire)

Protection contre la modification manuelle

### Sommaire

Titre 11.....  
Titre 1.1.....  
Entrée.....  
Titre 1.2.....

### Titre 11

Ceci est le contenu du premier chapitre de l'entrée du répertoire utilisateur.

### Titre 1.1

Ceci est le contenu du chapitre 1.1 de la table des matières.

### Titre 1.2

Ceci est le contenu du chapitre 1.2 de l'entrée principale.


Tableau 1 : c'est le tableau 1



Réinitialiser OK



**Sommaire**  
Niveau avancé  
Les images  
Descripti  
Les tables d

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

**Assignment**

Niveaux

- Titre [Titre de table des matières]
- Niveau 1 [Table des matières niveau 1]
- Niveau 2 [Table des matières niveau 2]
- Niveau 3 [Table des matières niveau 3]
- Niveau 4 [Table des matières niveau 4]
- Niveau 5 [Table des matières niveau 5]
- Niveau 6 [Table des matières niveau 6]
- Niveau 7 [Table des matières niveau 7]
- Niveau 8 [Table des matières niveau 8]
- Niveau 9 [Table des matières niveau 9]
- Niveau 10 [Table des matières niveau 10]

Style de paragraphe

- Corps de texte
- Default Paragraph Style
- En-tête et pied de page
- Index
- Index lexical : titre
- Légende
- Liste
- Pied de page
- Table des matières niveau 1
- Table des matières niveau 2
- Table des matières niveau 3
- Table des matières niveau 4
- Table des matières niveau 5
- Table des matières niveau 6
- Table des matières niveau 7
- Table des matières niveau 8
- Table des matières niveau 9

Par défaut Éditer

Aide  Aperçu

Le titre à mettre en forme

Style à appliquer

### Sommaire

Titre 11.....  
Titre 1.1.....  
Entrée.....  
Titre 1.2.....

### Titre 11

Ceci est le contenu du premier chap  
entrée du répertoire utilisateur.

### Titre 1.1

Ceci est le contenu du chapitre 1.1.  
la table des matières.

### Titre 1.2

Ceci est le contenu du chapitre 1.2.  
l'entrée principale.


Tableau 1 : c'est le tableau 1



Réinitialiser

OK

# Module 1: Utiliser des illustrations

test.odt - LibreOfficeDev Writer

Fichier Édition Affichage Insertion Format Styles Tableau Formulaire Outils Fenêtre Aide

Titre de table des r Liberation Serif

Table des matières, index ou bibliographie

Type Entrées Styles Colonnes Arrière-plan

Type et titre

Titre: Sommaire

Type: Table des matières

Protégé contre toute modification manuelle

Créer un index ou une table des matières

Pour: Document entier Évaluer jusqu'au niveau: 10

Créer à partir de

Plan

Styles supplémentaires Assigner les styles...

Marques d'index

Aide  Aperçu

Réinitialiser OK Fermer

**Sommaire**

Titre 11..... 1

Titre 1.1..... 1

Entrée..... 1

Titre 1.2..... 1

**Titre 11**

Ceci est le contenu du premier chapitre. C'est une entrée du répertoire utilisateur.

**Titre 1.1**

Ceci est le contenu du chapitre 1.1. C'est l'entrée de la table des matières.

**Titre 1.2**

Ceci est le contenu du chapitre 1.2. Ce mot-clé est l'entrée principale.

--	--	--	--	--

Tableau 1 : c'est le tableau 1

en lecture seule: Table des matières1

Page 1 de 2 | 184 mots, 1 303 caractères | Default Page Style | Écraser | en lecture seule: Table des matières1 | 90 %

Type here to search

ENG 9:03 AM 12/8/2021