

LibreOffice - Utilisation Avancée



cedric.frayssinet@ac-lyon.fr

Table des matières



Objectifs	4
Introduction	5
I - Généralités	6
1. Présentation	6
2. Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?	7
3. Confusions récurrentes	7
4. Format de fichiers	7
5. Point sur la compatibilité entre les suites... ..	8
6. Versions de LibreOffice	8
II - Les Styles et Modèles	10
1. Les styles	11
1.1. <i>Que sont les styles ?</i>	11
1.2. <i>Les styles disponibles dans les composants LibreOffice</i>	11
1.3. <i>Activités Pratiques sur les styles</i>	12
2. Les modèles	14
2.1. <i>Qu'est-ce qu'un modèle ?</i>	14
2.2. <i>Activité Pratique : Création d'un modèle de document</i>	14
III - Les Formulaires	16
1. Généralités	16
2. Activité Pratique sur les formulaires	17
2.1. <i>Créer un QCM rapidement</i>	17
IV - Publipostage	19
1. Principe du publipostage	19
2. Création du document de base	20
3. Création d'une source de données	20
4. Finalisation du publipostage	21
5. Activité Pratique sur le publipostage	22
5.1. <i>Créer un publipostage simple</i>	22

V - Impress : le module Présentation	23
1. Concevoir une présentation	23
2. Créer un modèle en utilisant les pages maîtresses	24
3. La Console de Présentation	25
VI - Les Extensions	26
1. OooHG	26
2. Dmaths	27
3. Grammalecte	28
4. Lire Couleur	29
5. Activité Pratique : Extensions de LibreOffice	29
5.1. Installation d'extensions	29
5.2. Usages des extensions	30
VII - Trucs & Astuces	31
1. De l'utilité des espaces insécables...	31
2. Manipuler et positionner des images et autres objets	31
3. Importer des styles d'un autre modèle	32
4. Utiliser des colonnes	32
5. Personnaliser l'interface de LibreOffice	32
6. Numérotation des lignes d'un document	33
7. Création d'étiquettes avec publipostage	34
8. Dépannage : purger son profil LibreOffice	34
VIII - Quel avenir ? Les nouveaux usages...	36
Glossaire	37
Abréviations	38
Webographie	39
Crédits des ressources	40

Objectifs

L'objectif de la formation est de maîtriser une alternative pérenne à Microsoft Office© et de gagner en efficacité sur un outil de traitement de texte mais aussi de présentation.

Nous aborderons différents sujets tels que :

- les formats de fichiers,
- les styles pour obtenir des fichiers bien formatés,
- les modèles de documents,
- les formulaires,
- les extensions qui sont une force pour un usage en milieu scolaire,
- le publipostage...

Enfin, nous prendrons un peu de temps pour approfondir l'**outil de présentation Impress**.

Introduction



LibreOffice (parfois abrégé en LibO ou LO) est une suite bureautique **libre**, **gratuite** et **open-source**, dérivée du projet OpenOffice.org, créée et gérée par The Document Foundation^{The Document Foundation p.37} .



Logo officiel LibreOffice

Généralités



Présentation	6
Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?	7
Confusions récurrentes	7
Format de fichiers	7
Point sur la compatibilité entre les suites...	8
Versions de LibreOffice	8

1. Présentation

Une suite bureautique :



Composants de LibreOffice

- **Writer** : le traitement de texte
- **Calc** : le tableur
- **Base** : base de données
- **Impress** : présentation

- **Draw** : le dessin vectoriel
- **Maths** : formules mathématiques

Un projet mondial et libre !

Le bureau de la fondation compte quelques personnalités de la communauté OpenOffice.org venant de plusieurs pays, mais l'actuelle présidente n'était pas présente au moment d'OpenOffice.org.

La fondation a le soutien de nombreux éditeurs : Ubuntu, Novell, Suse, Red-Hat, Google...

Traduit en plus de 100 langues !

A chaque nouvelle version, de nouvelles langues sont disponibles mais on trouve aussi des langues régionales : Catalan, Breton, Basque...

Multi-plateforme !

LibreOffice fonctionne aussi bien sur Windows©, MacOSX© et Gnu/Linux^{GNU p.37} .

2. Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?

Définition

Un logiciel libre est un logiciel dont l'**utilisation**, l'**étude**, la **modification** et la **duplication** en vue de sa diffusion sont permises, techniquement et légalement.

Les logiciels libres constituent une alternative à ceux qui ne le sont pas, qualifiés de « propriétaires » ou de « privateurs ». Ces derniers sont alors considérés par une partie de la communauté du logiciel libre comme étant l'instrument d'un pouvoir injuste, en permettant au développeur de contrôler l'utilisateur, c'est d'autant plus le cas de nos jours avec *Windows 10 et ses Conditions Générales d'Utilisation*.

3. Confusions récurrentes

Attention

- 1 - Un gratuiciel (freeware) n'est pas un logiciel libre, exemple : Adobe Reader, Flash...
- 2 - De par sa nature, un logiciel libre est souvent gratuit mais il n'est pas interdit de le rendre rentable en proposant des services associés
- 3 - L'open-source : le logiciel libre est un mouvement social qui repose sur les principes de Liberté, Égalité, Fraternité ; l'open-source quant à lui s'attache aux avantages d'une méthode de développement au travers de la réutilisation du code source.

Remarque

Les licences open-source n'interdisent pas la vente du logiciel, c'est d'ailleurs un des modèles économiques de l'écosystème du libre.

4. Format de fichiers

LibreOffice utilise nativement "**Open Document Format**" (ODF^{ODF p.38} ^{AA}) :

- .odt : open document text
- .ods : open document spreadsheet
- .odp : open document presentation...

Fondamental

ODF est un format de fichiers de bureautique **ouvert, normalisé et documenté** !

- Microsoft© Office© utilise son format propriétaire (.doc, .xls, .ppt), format non standardisé et peu documenté, tout du moins sur les serveurs publics.
- Office© 2007 a introduit un nouveau format Office Open XML (.docx, .xlsx et .pptx) accentuant les problèmes des utilisateurs.

Rappel

OpenXML a finalement été normalisé en 2008 (2007 pour ODF^{ODFp.38 AA}) après un premier vote négatif (source Wikipedia^{Historique des votes ISOp.39 ☹})

5. Point sur la compatibilité entre les suites...

LibreOffice ouvre tous les formats de fichiers :

- tous les fichiers odf
- les formats d'Office© 2003 et - : .doc, .xls, .ppt, .pub, .vsd
- les formats de fichiers OpenXML (Office© 2007+).

Office 2003 et - :

- n'ouvre pas les fichiers ODF
- ouvre les fichiers Office© 2007 et + si le pack de compatibilité est installé

Office 2007 et + :

- ouvre tous les formats de fichier Office©
- 2007 - 2010 n'ouvre pas correctement les fichiers ODF (ancienne norme 1.1)
- 2013 - 2016 ouvre correctement les fichiers ODF (nouvelle norme 1.2)

Conseil : Quel est le meilleur format de fichier ?

Après étude, il semblerait que le format de fichier qui permettent les meilleurs échanges entre LibreOffice et Office 2016 soit le format ODF. Voici un billet qui explique tout ceci dans le détail (avec un document PDF à télécharger) :
<http://www.numericcoach.net/?Compatibilite-LibreOffice-5-MsOffice>

6. Versions de LibreOffice

Remarque

The Document Foundation maintient 2 versions en parallèle :

- La version **Stable** : à utiliser pour les établissements scolaires ou les grosses structures
- La version **Évolution** : à utiliser pour chez soi ou partout à partir de la version .4.

Il s'agit d'un développement "Agile"^{Qu'est-ce que la méthode Agile ?p.39 ☹} et les nouvelles versions de maintenance s'enchaînent toutes les 5-6 semaines environ.

Principe de la numérotation

Numérotation des versions sur trois chiffres X.Y.Z :

- X.Y désigne une version fonctionnelle avec :
 - X : version majeure
 - Y : version mineure
- Z désigne les versions de maintenance.

Cette numérotation correspond à des branches de développement et cela permet aux packageurs (créateurs des fichiers exécutables .msi, .dmg ou .deb) de savoir où on en est dans le cycle de vie de la version.

☞ *Exemple*

Au mois de mars 2016 :

- La version **Stable** est la **5.0.5**
- La version **Évolution** est la **5.1.0**

Les Styles et Modèles



Les styles	11
Les modèles	14

1. Les styles

1.1. Que sont les styles ?

Un style est un ensemble de formatages que vous pouvez appliquer aux **pages** sélectionnées, **textes**, **cadres** et autres éléments de votre document pour modifier rapidement leur apparence. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez tout un groupe de formatages en même temps.

Beaucoup de personnes formatent manuellement les paragraphes, les mots, les tableaux, la mise en page et d'autres parties de leur document sans faire aucunement attention aux styles. Ils sont habitués à écrire des documents en fonction d'attributs physiques. Par exemple, vous pouvez spécifier la famille de police, la taille de cette police ou tout autre format tel que le gras ou l'italique.

Les styles sont des attributs logiques. Utiliser les styles signifie que vous arrêtez de dire « taille de police de 14 pt, Times New Roman, gras, centré », et vous commencez à dire « Titre » parce que vous avez défini le style « Titre » qui a ces caractéristiques. En d'autres mots, les styles signifient que vous déplacez l'accentuation de l'apparence du texte (ou de la page ou tout autre élément) vers ce que le texte est.



Complément

Les styles aident à améliorer la **cohérence dans un document**. Ils rendent également les modifications majeures plus aisées.

Par exemple, si vous décidez de modifier l'indentation de tous les paragraphes, ou de modifier la police de tous les titres (exemple pour changer pour la police *OpenDyslexic*).

Pour les longs documents, cette tâche simple peut être fastidieuse alors qu'elle est rendue très facile par les styles.



Remarque

Enfin, les styles sont utilisés par LibreOffice dans de nombreux processus, même si vous n'en avez pas conscience.

Par exemple, Writer s'appuie sur les styles de titre (ou d'autres styles que vous spécifiez) lorsqu'il compile une **table des matières**.



Exemple : Exemple de cours généré avec le modèle précédent

On pourra, avec ce cours, générer le fichier élève facilement, ou la table des matières

1.2. Les styles disponibles dans les composants LibreOffice

Type de style	Writer	Calc	Draw	Impress
Page	X	X		
Paragraphe	X			
Caractère	X			
Cadre	X			
Numérotation	X			
Cellule		X		
Présentation			X	X
Image	inclus dans les styles de cadre		X	X

1.3. Activités Pratiques sur les styles

Objectifs

Première approche avec les styles :

- Application de styles existants
- Modification de styles existants
- Création d'un nouveau style
- Utilisation des styles pour la mise en page des pages.

1.3.2. Application de styles simples



1. Formater ce fichier (cf. Document_a_Formater.odt) avec les styles par défaut de LibreOffice :
 - Titre Principal
 - Titre 1
 - ...
2. Créer la table des matières de manière automatique du fichier formaté en utilisant la vidéo ci-dessous :

1.3.3. Modification de styles simples



A partir du fichier précédemment modifié, modifier les styles suivants :

- Titre Principal
- Titre1
- Citation

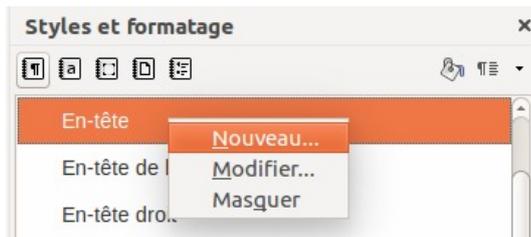
Méthode : Modification d'un style existant

Pour modifier un style, il suffit de :

- Faire apparaître la **fenêtre des styles** ou plus récemment le **volet latéral** (raccourci F11)
- Choisir le **type** de styles :
 - Paragraphe
 - Caractère
 - Cadre
 - Page
 - Puces
- **Choisir le style** à modifier et faites un clic-droit dessus -> **modifier**.

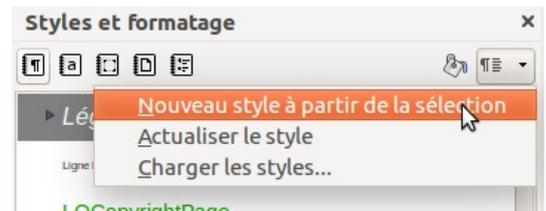
1.3.4. Créer un nouveau style

2 méthodes simples pour créer un style



Pour créer un nouveau style, il faut partir du menu contextuel que l'on obtient en cliquant sur un style. Cela permet de ne pas avoir à définir un style en partant de zéro.

On peut aussi partir d'une sélection réalisée dans notre document et créer le style :



Attention : Actualisation automatique

Si l'option d'**actualisation automatique** est sélectionnée (styles de paragraphe et cadre uniquement), l'application d'un formatage direct à un paragraphe ou un cadre utilisant ce style dans votre document, actualisera automatiquement le style lui-même.

Complément : Création d'un style avec la souris

1.3.5. La gestion des pages

On a vu précédemment que les pages étaient aussi gérées par des styles. Cela permet toutes les fantaisies possible mais c'est surtout très utile quand on veut alterner des pages au format portrait et paysage



Insérer une page au format paysage dans le document de travail.

2. Les modèles

2.1. Qu'est-ce qu'un modèle ?

Un modèle est utilisé comme **base** pour créer d'autres documents.

Par exemple, vous pouvez créer un modèle destiné à tous vos cours qui contiennent le logo du lycée. Tous les nouveaux cours créés à partir de ce modèle comporteront ce logo sur leur première page.

Les modèles peuvent contenir tout ce que contiennent les documents habituels, tels que du texte, des images, un ensemble de styles et des informations spécifiques à l'utilisateur comme l'unité de mesure, la langue, l'imprimante par défaut et des personnalisations de menus ou de barres d'outils.

Complément

Tous les documents dans LibreOffice sont basés sur des modèles. Vous pouvez créer des modèles spécifiques pour tous types de document (texte, feuille de calcul, dessin, présentation).

- Si vous ne spécifiez pas de modèle lorsque vous débutez un nouveau document, alors le document est basé sur le **modèle par défaut** de ce type de document.
- Si vous n'avez pas spécifié de modèle par défaut, LibreOffice utilise le **modèle vierge** de ce type de document qui est installé avec LibreOffice.

Exemple : Exemples de modèles créés

2.2. Activité Pratique : Création d'un modèle de document

Objectifs

Création d'un modèle de document Writer pour réaliser ses cours

2.2.2. Création d'un modèle

Un modèle de document pour des cours ont besoin des **styles de paragraphe** suivants :

- Titre principal
- Titre 1 à 4 environ
- Paragraphe
- Citation
- Illustration et légende
- Contenu de tableau...

On pourra aussi rajouter des **styles de puces** qui permettent de mettre du texte en évidence, du type :

- Petites icônes de questions avec l'icône 
- Ou Astuce  , Attention  , Important  , Note  ...
- Travail à faire  ...

Enfin, on pourra définir un style de caractère qui permettent de faire des **textes à trous**.

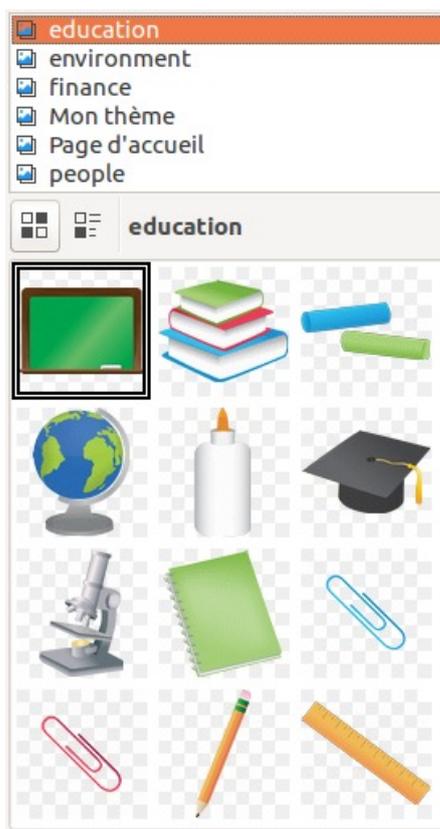
En bas de page, on pourra rajouter des textes automatiques, du type :

- date mais dans le désordre

- le nom du fichier
- les numéros de page avec le nombre total de page...

 *Remarque*

N'hésitez pas à piocher de nouveaux icônes dans la galerie intégrée à LibreOffice



Exemple d'icônes se trouvant par défaut dans la galerie de LibreOffice

 *Complément : Gestion des modèles dans LibreOffice*

Les Formulaires

Généralités

16

Activité Pratique sur les formulaires

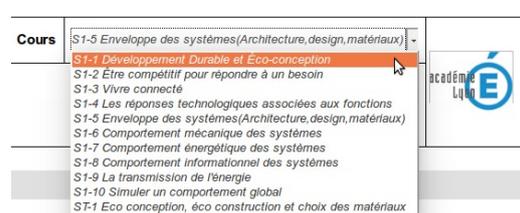
17

1. Généralités

Dans certains documents, il peut être intéressant de glisser quelques formulaires simple de saisie.

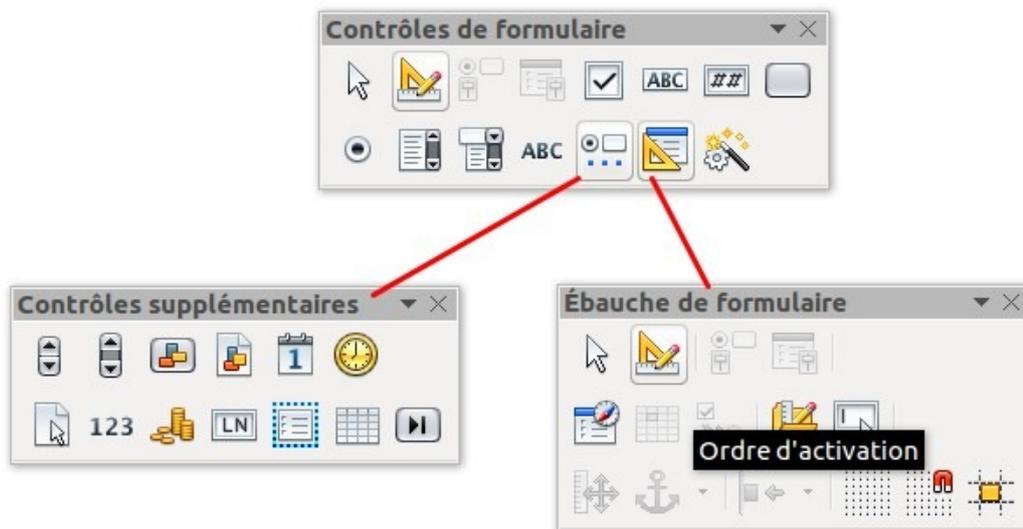
Nous nous concentrerons sur un usage simple d'un formulaire mais il est à noter que les formulaires peuvent être utilisés de trois manières :

- Pour **créer un document simple** que le destinataire doit compléter, comme un questionnaire envoyé à un groupe de personnes qui le complète et le retourne à l'expéditeur.
- Pour **lier une base ou une source de données** et permettre ainsi à l'utilisateur de saisir des informations. Par exemple, quelqu'un qui s'occupe des commandes de clients saisira des informations pour chaque commande dans une base de données à l'aide d'un formulaire.
- Pour **visualiser des informations gérées par une base de données** ou une source de données. Par exemple, un libraire peut obtenir des informations à propos d'un livre grâce à cette base de données.



Méthode : Obtenir le menu des formulaires

Pour travailler avec les formulaires, vous devez faire apparaître les barres d'outils dans le menu **Affichage** -> **Barres d'outils** -> **Contrôles de formulaire**, voici les 3 barres d'outils disponibles :



Fondamental : Créer des formulaires PDF

Avec cette méthode, on peut générer des PDF que les utilisateurs vont pouvoir modifier et renvoyer à l'expéditeur. Exemple d'un contrat pour une AMAP :

Méthode : Création et Configuration d'un formulaire

Protéger le formulaire

Une fois le formulaire réalisé, on peut vouloir le protéger pour en faire un modèle de document. Pour cela, il faut sélectionner le formulaire et utiliser la fonction protéger. Pour cela, il sera plus simple de réaliser le formulaire dans un tableau que l'on protégera.

Complément : Plus d'informations sur le site d'aide de The Document Foundation.

Document complémentaire et complet sur les formulaires :

2. Activité Pratique sur les formulaires

Objectifs
Réaliser un petit QCM rapide à distribuer à ses élèves.

2.1. Créer un QCM rapidement

Exemple : Un exemple à adapter...

Voici le QCM que l'on pourra réaliser rapidement :

- **Champ texte** pour saisir le Nom et le Prénom
- **Choix déroulant** de la classe parmi vos classes
- **Boutons radios 'oui' / 'non'** de réponse à la question : "Est-ce que LibreOffice est installé chez vous ?"
- **Cases à cocher** pour répondre à la question 'Avez-vous un accès à internet ?' : Oui en

ADSL, Oui en Fibre, Oui en 3G/4G, non.

Méthode

1. Activer le mode ébauche
2. Insérer un contrôle de formulaire en cliquant sur l'icône du contrôle souhaitée, le pointeur de la souris change d'icône
3. Cliquer dans le document à l'endroit souhaité
4. Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, glisser le contrôle pour le dimensionner
5. Le bouton reste actif, on peut en dessiner de nouveau
6. Cliquer sur la flèche pour pour stopper la création des contrôles
7. Une fois dessinés, les contrôles seront configurables en double-cliquant dessus.
8. En quittant le mode Ébauche, on pourra tester le formulaire et exporter en PDF

Publipostage

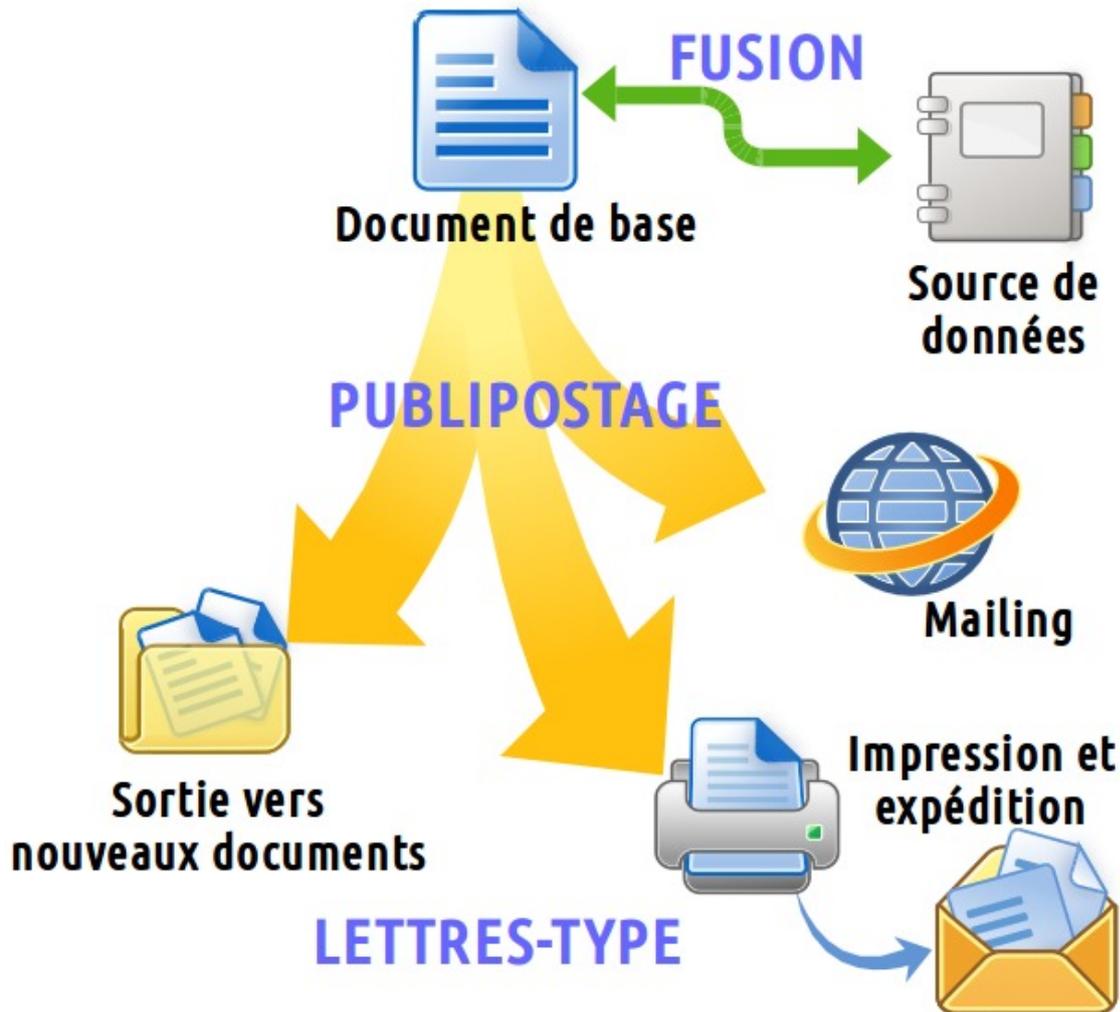
IV

Principe du publipostage	19
Création du document de base	20
Création d'une source de données	20
Finalisation du publipostage	21
Activité Pratique sur le publipostage	22

Le terme publipostage désigne une fonction des logiciels de traitement de texte permettant de **personnaliser automatiquement** les termes d'une **lettre-type** envoyée à un ensemble de clients ou de prospects. Les informations individuelles contenues dans le fichier des clients sont intégrées (on dit aussi **fusionnées**) dans la lettre-type, ce processus permettant d'éditer autant de lettres personnalisées qu'il y a de clients enregistrés dans le fichier.

1. Principe du publipostage

✂ *Méthode : Méthode de création*



Principe du publipostage

Pour créer un publipostage, il faut réaliser 3 opérations :

1. Création d'un **document principal**, appelé document de base dans LibreOffice
2. Création d'une **sources de données**
3. Création du **document fusionné** à imprimer, sauvegarder ou envoyer par courriel

2. Création du document de base

Pour créer le document de base, il n'y a pas de difficulté particulière. On construit notre document comme un document standard, **sans personnalisation**, i.e. pas de nom, prénom, personnalisation qui seront rajoutés automatiquement par fusion grâce à la source de données.

Ensuite, le menu utilisé par le publipostage se trouve dans le menu Outils -> Assistant Mailing...

La vidéo ci-dessous vous permettra d'être autonome pour réaliser ce document de base :

3. Création d'une source de données

Il y a plusieurs méthodes pour créer notre source de données :

1. Utilisation de l'interface graphique de l'assistant mailing (Cf vidéo)
2. Utilisation d'un classeur crée dans LibreOffice Calc (un enregistrement par ligne d'une feuille de calcul)

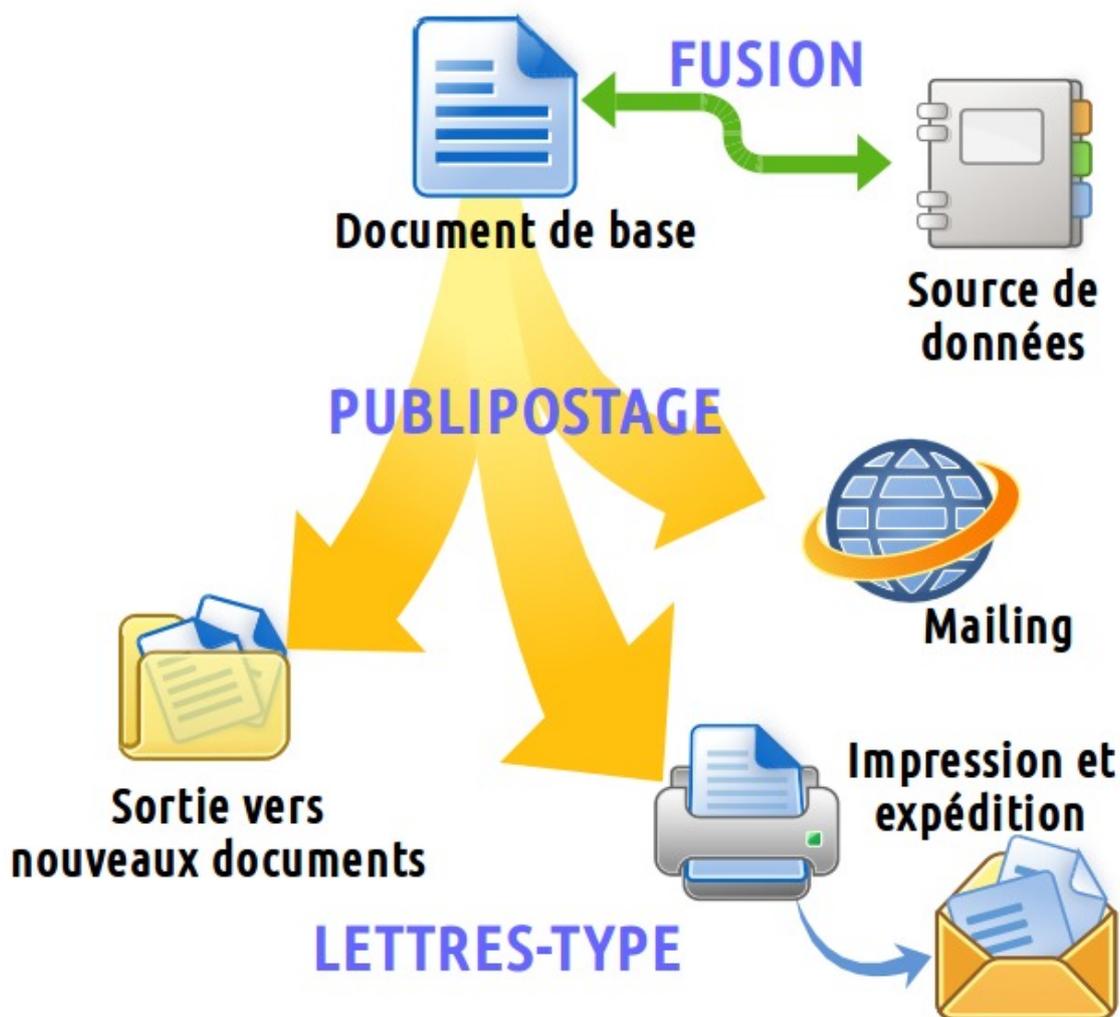
✂ *Méthode : Utilisation de l'interface graphique de l'assistant mailing*

✂ *Méthode : Utilisation d'un tableau créé dans LibreOffice Calc*

4. Finalisation du publipostage

Une fois notre document de base réalisé, notre source de données importées, nous pouvons passer à la dernière étape de fusion afin de générer :

1. De nouveaux fichiers personnalisés
2. Des impressions pour un envoi sous pli
3. Des documents afin de les envoyer par courriel



Principe du publipostage

✂ *Méthode*

5. Activité Pratique sur le publipostage

Objectifs

Réaliser un courrier type pour informer les élèves de leur note au DS par 2 méthodes :

- une lettre personnalisé
- un courriel

5.1. Créer un publipostage simple

☞ *Exemple : Un exemple à adapter...*

- Réaliser un petit courrier type non personnalisé pour informer les élèves de leur note
- Lancer l'assistant mailing
- Dans la source de données, compléter les champs **Nom**, **Prénom** existants et ajouter les champs personnalisés **Note_DS** et **Classe**.
- Modifier votre document de base pour ajouter les champs précédents :
 - Appui sur l'icône **Source de données** ou appui sur F4.
 - Menu Insertion -> Champ -> Autres Champs (CTRL+F2)
- Générer un fichier individuel pour tous les élèves

☞ *Exemple : Utiliser une source de données déjà réalisée*

Refaire la procédure mais cette fois-ci, en utilisant un tableau comme source de données, réalisé au préalable dans Calc.

Pour cela :

- **Préparer** votre tableau avec pour première ligne les noms des champs
- **Enregistrer** le tableau
- Depuis le document de base sur Writer, se rendre dans le menu **Insertion** -> **Champs** -> **Autres** pour sélectionner une nouvelle base de données.
- **Afficher** les sources de données en appuyant sur F4 ou menu **Affichage** -> **Source de données**
- **Développer** la source de données dans le nouveau menu comme indiqué ci-dessous
- Puis **glisser** les champs directement dans le document de base



Impress : le module Présentation



Concevoir une présentation	23
Créer un modèle en utilisant les pages maîtresses	24
La Console de Présentation	25

Le module de présentation **Impress** a beaucoup évolué durant les dernières versions. Nous allons voir dans ce module la partie création d'un modèle afin de ne pas perdre de temps pour la création de vos nouvelles présentations.

Le format de fichier comporte l'extension **.odp**. Un modèle de présentation aura l'extension **.otp**.

Impress permet également de lire des documents issus de la suite Office© au format propriétaire de fichiers .ppt ou .pptx.

1. Concevoir une présentation

Outre un soigneux agencement du contenu, il est nécessaire de songer à l'aspect de la présentation en se posant quelques questions simples :

- Quelles combinaisons de couleurs (arrière-plan et texte) seront les plus lisibles par votre public ?
- Une image aidera-t-elle à la compréhension du contenu ?
- Voulez-vous faire apparaître une image ou un texte particulier sur toutes les diapositives ?
- Votre public pourra-t-il se référer plus rapidement à l'une des diapositives si celles-ci sont numérotées ?
- Voulez-vous un arrière-plan graphique ?
- Vous faudra-t-il un ou plusieurs masques ? Un seul design conviendra-t-il à tout le contenu ?

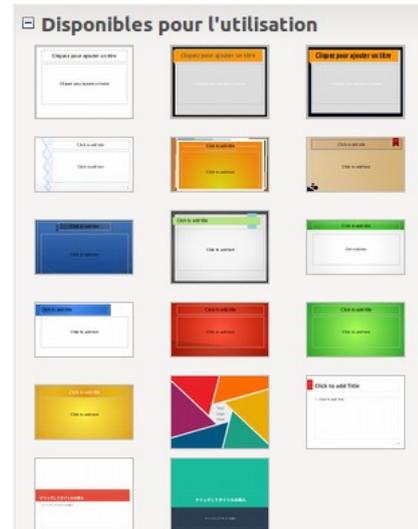
Remarque

Vous pouvez bien sûr modifier l'aspect des diapositives tout en créant la présentation, mais y réfléchir avant vous fera globalement gagner du temps.

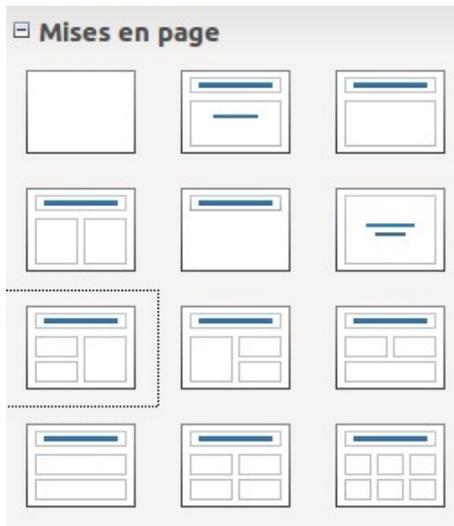
Qu'est-ce qu'une page maîtresse ?

Une **page maîtresse** est une diapositive utilisée comme point de départ pour en créer d'autres. Elle ressemble à un style de page dans LibreOffice Writer : elle contrôle la mise en page de toutes les diapositives qui s'y réfèrent. Un diaporama peut utiliser une ou plusieurs pages maîtresses.

Toutes les caractéristiques des pages maîtresses sont contrôlées par des styles. Les styles de chaque nouvelle diapositive sont hérités de la page maîtresse à partir de laquelle elle a été créée.



Impress est livré avec une collection de pages maîtresses.



Mises en pages prédéfinies pour Impress

Pour chaque page maîtresse, nous disposons de 12 mises en pages prédéfinies

◆ Rappel : Masque de diapositive

Une page maîtresse se base sur un masque de diapo. Il faut donc créer un nouveau masque pour créer une nouvelle page maîtresse.

2. Créer un modèle en utilisant les pages maîtresses

Mieux qu'un long discours, voici une vidéo tutoriel afin de créer un nouveau modèle de document Impress. Ce modèle est basé sur le modèle de Fernando Ribeiro (Light Gray Impress Template), trouvé sur le site de templates de LibreOffice [Centre de templates \(modèles\) de LibreOffice p.39](#) .

X Méthode

Voici la transcription de la vidéo :

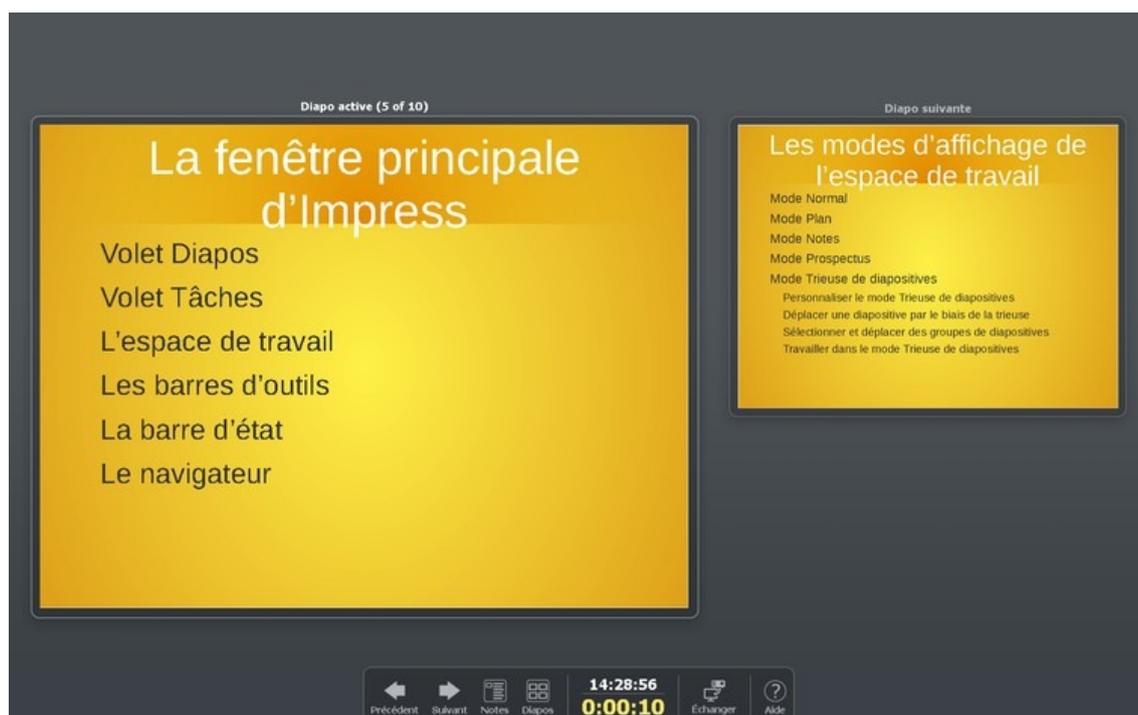
- **activer** le mode masque
- définir la mise en page (couleurs, police, taille...) en modifiant le masque existant
- modifier les styles pré-définis
- ajustement des zones d'objets pour les mises en pages automatiques
- **ajout d'un nouveau masque** qui va permettre de créer une 2ème page maîtresse pour ce modèle
- fermer le masque pour revenir au mode de création de la présentation
- 2 pages maîtresses sont à présent accessibles
- enregistrer ce travail comme **modèle** pour pouvoir le retrouver facilement

3. La Console de Présentation

Cette console de présentation est un outil indispensable pour les conférenciers ou les enseignants, elle permet d'avoir des informations sous les yeux que le public ne verra pas sur l'écran vidéo-projeté.

Cela nécessite donc deux affichages et ne fonctionne que lorsque deux moniteurs sont connectés (l'un d'eux peut être l'écran de l'ordinateur portable) et que l'affichage est étendu aux deux écrans.

L'écran du présentateur inclut la **diapositive courante**, la **prochaine**, les **notes** de présentation (voir l'onglet Notes d'Impress) et un **minuteur**.



Capture Console Présentation de LibreOffice

Les Extensions

VI

OooHG	26
Dmaths	27
Grammalecte	28
Lire Couleur	29
Activité Pratique : Extensions de LibreOffice	29

LibreOffice offre une multitude d'extensions qui en font un produit évolutif et très complet, notamment dans les usages éducatifs !



LibreOffice
The Document Foundation

EXTENSIONS

Le site des extensions : <http://extensions.libreoffice.org/>

Passons en revue quelques extensions pertinentes pour les enseignements.

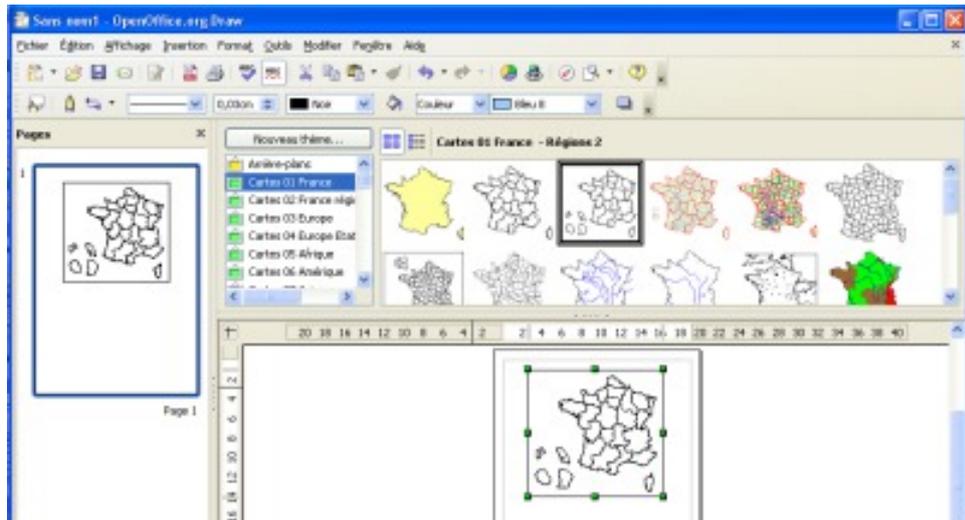
1. OooHG

Plus de 1600 fonds de cartes pour les enseignants d'Histoire et Géographie

- **815 fonds de cartes vectoriels** classés par espaces (750 en Géo.) ou périodes (65 en Hist.)
- **135 objets géographiques vectoriels** ponctuels classés en 4 thèmes, pour créer ses croquis et cartes
- **86 outils vectoriels** ponctuels pour créer ses axes chronologiques
- **265 cartes** et graphiques bitmap de géographie à insérer dans ses documents
- **536 cartes** et graphiques bitmap d'histoire à insérer dans ses documents



Exemple



Complément

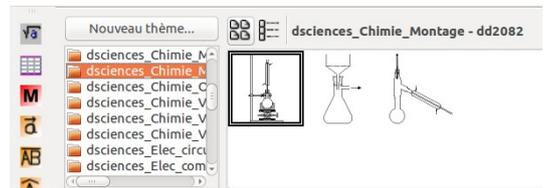
Pour télécharger OooHG, il faut se rendre sur le site dédié : <http://ooo.hg.free.fr/>

2. Dmaths

Une barre d'outils pour les mathématiciens, des schémas pour les scientifiques...



Facilite l'édition de **formules mathématiques** et/ou scientifiques, et propose des schémas vectoriels tout faits !



Incorpore des **graphes de fonctions** dans un document

1) (5pts) $C(x) = 0,2x^2 - 6x + 50$ sur $[0; 60]$.

a) $C(20)=10$, 20 appareils coûtent 10€

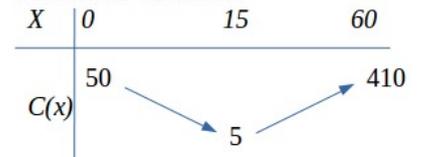
b) On résout $C(x)=210$ soit $0,2x^2 - 6x - 160 = 0$. On a $\Delta=41$ et $\begin{cases} x_1 \approx -17 \\ x_2 \approx 47 \end{cases}$.

En produisant 47 appareils(car $x \geq 0$), le coût sera d'environ 210€

c) ici, $a > 0$ donc la parabole est tournée vers le haut,

le minimum M a pour coordonnées: $\begin{cases} \alpha = \frac{6}{0,4} = 15 \\ \beta = C(\alpha) = 5 \end{cases}$

Tableau de variation :

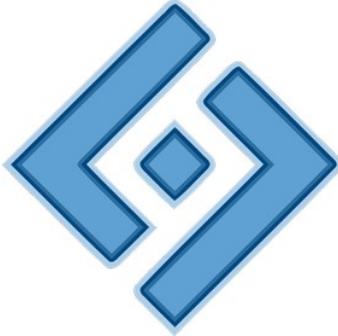


Complément

Pour télécharger l'extension, rendez-vous sur le site dédié : <http://www.dmaths.org/>

3. Grammalecte

Correcteur grammatical Open-Source pour LibreOffice



Grammalecte essaie d'apporter une aide à l'écriture du français sans parasiter l'attention des utilisateurs avec de fausses alertes.

Ce correcteur suit donc le principe suivant : le moins de « faux positifs » possible ; s'il n'est pas possible de déterminer avec de fortes chances qu'une suite de mots douteuse est erronée, le correcteur ne signalera rien.

Remarque

Grammalecte est en cours de développement, le développeur a levé des fonds récemment pour l'améliorer via un crowdfunding ^{Crowdfunding p. 37} sur Ulule.

Exemple : Lexicographie

Mon **soutient**

	Incohérence avec « Mon » : « soutien » est un verbe.
<p><u>soutient</u> : verbe (3e gr.), présent, 3e pers. sing., [soutenir] <u>C</u>onjuguer "soutenir"...</p>	

Je suis.

	Coller
suis	verbe, présent, 1re pers. sing., [être]
Conjuguer "être"...	verbe (3e gr.), présent, 1re pers. sing., 2e pers. sing., [suivre]
Conjuguer "suivre"...	verbe (3e gr.), impératif, 2e pers. sing., [suivre]

Exemple : Suggestions

Je **vient**.

Conjugaison erronée. Accord avec « Je ». Le verbe devrait être à la première personne du singulier.

viens

Ignorer

Elles sont **aveugle**.

Accord avec le sujet « Elles » : « aveugle » devrait être au féminin pluriel.

aveugles

aveuglées

Ignorer

Complément

Pour télécharger Grammalecte, il faut se rendre sur le site dédié : <http://www.dicollecte.org/>

4. Lire Couleur

Des outils pour l'aide à la lecture

LireCouleur est un ensemble d'outils destiné à aider les lecteurs débutants ou en difficulté à décoder les mots en utilisant les principes de la lecture en couleur.

Ces outils peuvent également servir aux élèves dyslexiques et aux personnes apprenant le Français comme langue étrangère.

Plus d'informations sur le site dédié : <http://lirecouleur.arkaline.fr/>

Exemple

Mise en évidence des syllabes

le Petit Chaperon rouge

5. Activité Pratique : Extensions de LibreOffice

Objectifs

Maîtriser l'installation d'extensions

5.1. Installation d'extensions

Méthode : Installation des extensions

- Récupérer sur les sites dédiés ou sur un partage réseau au moins 2 extensions présentées
- Les installer
- Modifier les barres des extensions

Remarque : *Format de fichiers des extensions*

Les extensions portent l'extension **.OXT**^{OXT p.38 AA} .

Elles s'installent, soit sur la machine (utilisables par tous les utilisateurs), soit dans le profil de l'utilisateur.

Du coup, dans un établissement scolaire, on peut installer l'extension et la retrouver sur tous les postes informatiques sur lesquels on se connecte.

5.2. Usages des extensions



Faire quelques manipulations :

- insertion de graphiques d'OooHG (utilisation de la Galerie)
- tests de grammalecte ou de Lire Couleur...

Trucs & Astuces

VII

De l'utilité des espaces insécables...	31
Manipuler et positionner des images et autres objets	31
Importer des styles d'un autre modèle	32
Utiliser des colonnes	32
Personnaliser l'interface de LibreOffice	32
Numérotation des lignes d'un document	33
Création d'étiquettes avec publipostage	34
Dépannage : purger son profil LibreOffice	34

1. De l'utilité des espaces insécables...

Il existe une notion qui est rarement abordé en traitement de textes, il s'agit des **espaces insécables**

Fondamental

« Ne pas couper les lignes à l'intérieur d'un paragraphe et distinguer les blancs entre mots de ceux à l'intérieur d'un mot qui n'autorisent pas la coupure : **espace** (barre d'espacement) et **espace insécable** (Combinaisons de touches **Maj+Ctrl+Espace** -> Touche Majuscule + Touche Contrôle + Barre d'espacement) ».

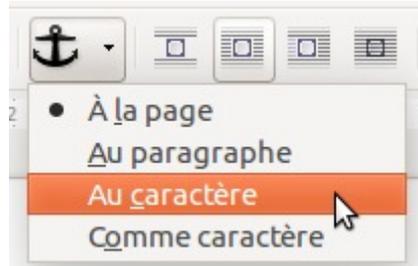
Syntaxe : Où placer les espaces insécables ?

En français, les espaces insécables se placent principalement :

- avant la ponctuation haute : ? ! : ; ; (**signes composés de 2 signes**)
- comme séparateur de milliers dans les nombres : 1 250 200 habitants ;
- entre un nombre et le symbole d'unité : 1 200 m ;
- entre l'initiale et le nom : J. DUPONT ;
- entre le prénom et le nom : Jean Dupont ;
- entre le titre et le nom : Monsieur Dupont.

2. Manipuler et positionner des images et autres objets

Pour placer une image ou un objet sur un document avec du texte, il faut définir son ancrage et choisir le mode d'adaptation avec le texte de la page.



On peut ancrer :

- **à la page** : Ancre l'élément sélectionné à la page active.
- **Au paragraphe** : Ancre l'élément sélectionné au paragraphe actif.
- **Au caractère** : Ancre l'élément sélectionné à un caractère.
- **Comme caractère** : Ancre l'élément sélectionné comme caractère dans le texte actif. Si la hauteur de cet élément est supérieure à la taille de police utilisée, la ligne contenant l'élément est agrandie en conséquence.

Concernant l'adaptation au texte :

- **Pas adaptation** : Place l'objet sur une ligne distincte dans le document. Le texte du document apparaît au-dessus et en dessous de l'objet, mais pas sur les côtés.
- **Renvoi relatif à la page** : Adapte le texte tout autour du cadre de l'objet.
- **Renvoi dynamique à la page** : Adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet. Si la distance entre l'objet et la marge de page est inférieure à 2 cm, le texte n'est pas adapté.
- **Adaptation continue** : Place l'objet devant le texte.

3. Importer des styles d'un autre modèle

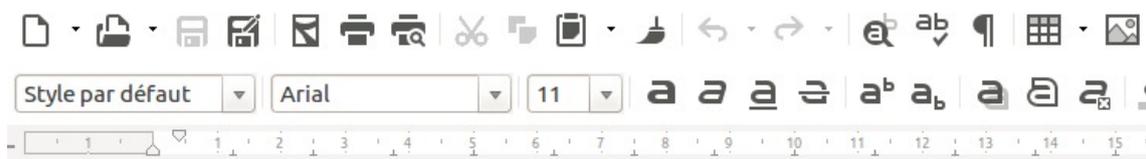
4. Utiliser des colonnes

Il est souvent nécessaire dans notre travail d'enseignant d'optimiser le papier et de bien remplir les documents fournis aux élèves. Pour cela, nous pouvons utiliser les colonnes :

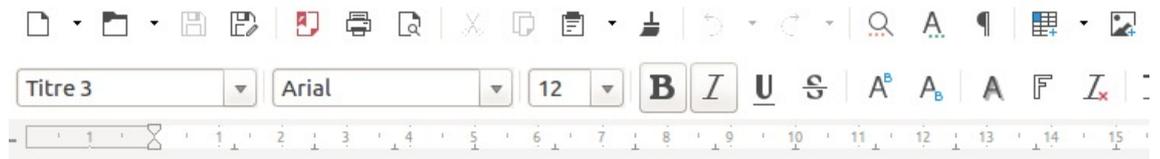
5. Personnaliser l'interface de LibreOffice

Modifier les icônes

LibreOffice est livré en standard avec des jeux d'icônes. Il y a peu, de nouveaux jeux d'icônes sont apparus :



Jeu d'icônes Sifr

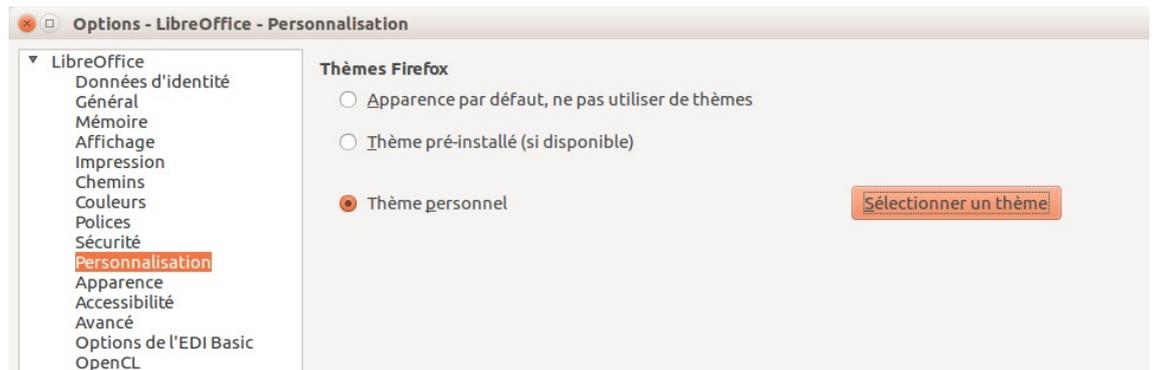


Jeu d'icônes Breeze

Pour modifier les jeux d'icônes, il faut se rendre dans le menu **Outils** → **Options** → **LibreOffice** → **Affichage**

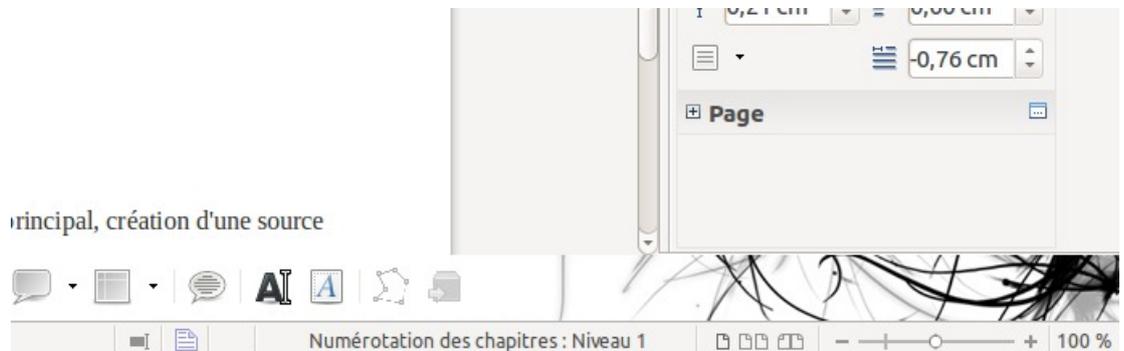
Ajout d'un thème

Tout comme on peut utiliser des thèmes Firefox (Personas), on peut personnaliser LibreOffice avec les nombreux thèmes issus de Firefox. Pour cela, il suffit de se rendre dans les options :



Fenêtre de personnalisation de LibreOffice dans les options

En cliquant sur **Sélectionner un thème**, vous pouvez définir une thématique - fleur, abstract, nature... - et visualiser des thèmes avant de les sélectionner. Voici un exemple de résultat :



Personnalisation de LibreOffice

6. Numérotation des lignes d'un document

Il est souvent nécessaire, notamment pour les sciences humaines, d'avoir des paragraphes avec des lignes numérotées pour amener les élèves à commenter des phrases.

Nous pouvons faire cela très facilement avec LibreOffice et ses styles.

Méthode

1. Ouvrir un nouveau document texte et taper `tex` puis la touche F3. Cela permet d'avoir un paragraphe de texte.
2. Afficher la numérotation des lignes via le menu **Outils** → **Numérotation des lignes**
3. A ce niveau, tous les paragraphes, tous les styles y compris les titres disposeront d'une

- numérotation de ligne. Ce n'est pas forcément le but voulu, notamment, la numérotation des titres.
4. Pour supprimer la numérotation d'un paragraphe, d'un titre ou d'un autre style, il faut modifier le style en question en décochant la case **Inclure les lignes de ce paragraphe** dans l'onglet **Plan & Numérotation** du style de paragraphe.
 5. Si vous souhaitez **ne pas numéroté** tous vos paragraphes :
 - à partir du styliste (F11), créer un nouveau style de paragraphe basé sur le style par défaut, nommez le **paragraphe_non_numéroté**
 - décochez la case **Inclure les lignes de ce paragraphe** dans le style dont vous souhaitez supprimer la numérotation
 - appliquez le style **paragraphe_non_numéroté** à votre paragraphe à numéroté.

5 attendu cet instant précis pour lui dérober le fruit de son travail? Ou bien s
6 l'un des innombrables gardiens de la paix de Marseille, prêt à faire claqu
7 autour de ses poignets? ← **Paragraphe numéroté**

Titre 1 ← **Style Titre 1 non numéroté** ← **Paragraphe non numéroté**

Son ordre – «Ne bougez plus!» – résonne déjà dans ses oreilles! Se se brusquement et aperçoit un étroit passage. Sauvé? En un éclair, il vire à deux bâtiments, manquant de justesse de trébucher sur la poubelle renve ruelle. Il tâtonne dans l'obscurité, cherchant désespérément une issue.

8 Tout à coup, son sang se fige: il vient de comprendre que la seule et uni
9 la petite cour intérieure au milieu de laquelle il se trouve est... de faire d
10 le passage qu'il vient d'emprunter.
11 Mais pendant ce temps, les bruits de pas se rapprochent inexorablement

Exemple de numérotation

7. Création d'étiquettes avec publipostage

Afin de pouvoir comprendre cette vidéo, il faut impérativement avoir compris le *publipostage* - p.19.

8. Dépannage : purger son profil LibreOffice

La configuration du logiciel est stockée dans des fichiers de configuration. Ces fichiers sont modifiés, parfois de manière évidente (via le menu Outils Options par exemple), parfois sans que l'utilisateur en ait conscience (mémorisation des dimensions et positions des fenêtres ou barre d'outils par exemple).

Lors de la réécriture de ces fichiers de configuration il peut arriver que **certaines soient corrompus** : élément mal enregistré, XML non valide, etc.

La cause est difficilement identifiable car il va de soi que le logiciel ne devrait pas permettre que ces erreurs se produisent. Certaines peuvent s'expliquer par des micro-coupures de courant lors de l'enregistrement, ou un problème de gestion de mémoire, voire par des modifications hasardeuses des options, l'installation d'extensions défectueuses, la manipulation directe de ces fichiers, etc.

Pour vérifier s'il s'agit d'un bogue propre à LibreOffice ou d'un défaut de paramétrage, il est conseillé dans un premier temps de **purger son profil** pour retrouver les options par défaut.

Méthode : Procédure de purge de son profil

Vous trouverez la procédure complète sur le site de LibreOffice, sur cette *page*.

Remarque

Ce profil n'est pas visible sur les réseaux des établissements scolaires. Il faudra donc le faire réinitialiser par votre référent numérique.

Quel avenir ? Les nouveaux usages...

VIII

Il est naturel de se poser la question de la pérennité d'une telle suite bureautique face à des géants du logiciel comme Microsoft© ou Google©.

LibreOffice est en **perpétuel développement** et apparaît progressivement sur les nouveaux matériels tels que les smartphones ou les tablettes.

LibreOffice On Line : LooL

LibreOffice en mode cloud est en cours de développement. Il s'agit d'une version de LibreOffice qui sera accessible uniquement avec un navigateur. C'est développé actuellement par *Collabora*.

Le gros avantage de cette solution est qu'elle pourra être intégrée gratuitement par exemple sur un Espace Numérique de Travail, et ne nécessitera pas la création de comptes utilisateurs.

LibreOffice sur smartphone et tablette

Actuellement, on trouve 2 applications Android maintenues par The Document Foundation :

1. Une **visionneuse** de fichiers ODF :
<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.documentfoundation.libreoffice>
. Cette visionneuse évolue et intègre petit à petit des modes d'édition minimalistes de fichiers.
2. Une **télécommande** pour piloter les diaporamas Impress :
<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.libreoffice.impressremote>
(également *disponible* pour iPhone ou iPad)



Ap

Glossaire



Crowdfunding

Financement participatif via des plateformes sur internet : Ulule, Kickstarter...

GNU

GNU est un projet de système d'exploitation libre lancé en 1983 par Richard Stallman, puis maintenu par le projet GNU.

GNU/Linux (souvent appelé Linux) est une variante du système d'exploitation GNU fonctionnant avec le noyau Linux. Le projet GNU avait originellement prévu le développement du noyau Hurd pour compléter le système, mais au début des années 1990, Hurd ne fonctionnait pas encore et son développement rencontrait encore des difficultés. L'arrivée du noyau Linux permit l'utilisation du système GNU sur les ordinateurs animés par des microprocesseurs de la famille Intel x86, en favorisant sa large diffusion par la complémentarité des projets.

The Document Foundation

The Document Foundation est une organisation appartenant au monde du logiciel libre. Elle a pour objectif de créer et gérer LibreOffice, un logiciel dérivé de la suite bureautique OpenOffice.org.

Certaines personnes membres du projet OpenOffice.org ont rejoint le projet et sont au bureau de la fondation. Certains membre du bureau ne participaient pas à OpenOffice.org.

Abréviations



ODF : Open Document Format. Format de fichiers, normalisé et ouvert, utilisé par LibreOffice par défaut, il est également proposé par Office depuis la version 2010.

OXT : OXT est le format de fichier d'une extension pour LibreOffice

Webographie



https://help.libreoffice.org/Main_Page/fr

<http://templates.libreoffice.org/template-center>

Des vidéos courtes et forts utiles pour mettre en lumière des aspects méconnus de LibreOffice

<https://wiki.documentfoundation.org/FR/FAQ>

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications/fr#Guides_utilisateur_officiels

https://fr.wikipedia.org/wiki/Office_Open_XML#Historique_des_votes_ISO

https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9thode_agile

<http://fr.libreoffice.org/> Attention, ne jamais télécharger LibreOffice depuis un autre site.

De nombreuses courtes vidéos thématiques classées, ouvrir le fichier texte auparavant :
<ftp://eoleng.ac-dijon.fr/mimo-dev/Videos/FORMATION%20LIBREOFFICE%20INFPN/MP4/>

Crédits des ressources



Principe du publipostage

*<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/fr/>
p. 19, 21*

Capture Console Présentation de LibreOffice

*<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/>, *The Document Foundation*
p. 25*

Applications Android pour LibreOffice

The Document Foundation
p. 36