



LibreOffice

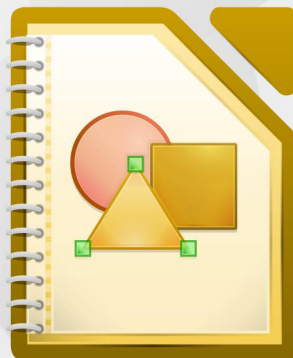
The Document Foundation

Version 4.1

Guide Draw

Chapitre 11

Techniques avancées



Copyright

Ce document est Copyright © 2010–2014 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

Contributeurs

Auteur : Christian Chenal

Relecteurs : Pierre-Yves Samyn

Retours

Veillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à :
doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur le guide *Prise en main de Draw* de Michel Pinquier, sur le Chapitre 10 de *OpenOffice.org 3.3 Impress Guide (anglais)* et sur le Chapitre 11 de *LibreOffice 4.1 Draw Guide (anglais)*. Les contributeurs à ces chapitres sont :

| | | | |
|---------------------|----------------|-------------------|----------------|
| Michel Pinquier | Jim Taylor | Linda Worthington | Daniel Carrera |
| Jean Hollis Weber | Agnes Belzunce | Wolfgang Uhlig | Martin Fox |
| Peter Hillier-Brook | Hazel Russman | Gary Schnabl | Claire Wood |
| John Cleland | John A Smith | Peter Schofield | |

Date de publication et version du logiciel

Publié le 25 février 2014. Basé sur LibreOffice 4.1.4.

Apparence de LibreOffice

LibreOffice fonctionne sous les systèmes d'exploitation Windows, Linux et Mac OS X, chacun de ces systèmes pouvant exister sous plusieurs versions. Chacune de ces configurations peut donner lieu à des options d'affichage différentes (polices, couleurs, thèmes, gestionnaire de fenêtres, icônes). De plus, ces options d'affichage sont pour certaines personnalisables par les utilisateurs.

Les illustrations de ce chapitre ont été réalisées sous Windows avec le jeu d'icônes Galaxy. Certaines images ne ressembleront donc pas exactement à ce que vous voyez sur votre ordinateur. En cas de confusion sur une icône, dont l'apparence peut être très différente d'un jeu à l'autre, vous pouvez vérifier son nom, qui apparaît dans l'infobulle lorsque vous placez le pointeur de la souris au-dessus.

Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et certains éléments de menus sont différents entre un Mac et Windows ou Linux. La table ci-dessous donne quelques équivalents pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez dans l'Aide.

| <i>Windows/Linux</i> | <i>Équivalent Mac</i> | <i>Effet</i> |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sélection de menu Outils > Options | LibreOffice > Préférences | Accès aux options de paramétrage |
| <i>Clic droit</i> | ⌘+clic | Ouvre un menu contextuel |
| <i>Ctrl (Contrôle)</i> | ⌘ (<i>Commande</i>) | Utilisé avec d'autres touches |
| <i>F5</i> | Maj+⌘+F5 | Ouvre le Navigateur |
| <i>F11</i> | ⌘+T | Ouvre la fenêtre Styles & Formatage |

Table des matières

| | |
|-------------------------------------|----|
| Copyright..... | 2 |
| Apparence de LibreOffice..... | 2 |
| Note pour les utilisateurs Mac..... | 3 |
| Documents multi-pages..... | 5 |
| Utiliser le volet page..... | 5 |
| Masques de page..... | 6 |
| Affichage du masque de page..... | 7 |
| Créer un masque de page..... | 7 |
| Renommer un masque de page..... | 7 |
| Supprimer un masque de page..... | 7 |
| Attribuer des masques de page..... | 7 |
| Couches multiples..... | 9 |
| Couches par défaut..... | 9 |
| Insérer une couche..... | 10 |
| Modifier une couche..... | 10 |
| Sélectionner une couche..... | 11 |
| Masquer une couche..... | 11 |
| Afficher une couche masquée..... | 11 |
| Renommer une couche..... | 11 |
| Supprimer une couche..... | 11 |
| Cotations..... | 11 |
| Créer une ligne de cote..... | 11 |
| Configurer une ligne de cote..... | 13 |
| Dessiner à l'échelle..... | 14 |
| Commentaires..... | 15 |

Documents multi-pages

Les documents Draw, comme les documents de présentation Impress, peuvent contenir plusieurs pages. Cela vous permet de créer un dessin qui comporte plusieurs parties, mais qui est stocké dans un seul fichier.

Lorsque des pages sont insérées dans un document Draw, elles sont automatiquement nommées *Diapo 1*, *Diapo 2*, et ainsi de suite. Si vous modifiez l'ordre des pages, leurs noms changent en conséquence. Par conséquent, si vous voulez facilement identifier chaque page, il est recommandé de les renommer en leur donnant un nom significatif.

Utiliser le volet page

Par défaut, le volet page apparaît ancré à gauche de l'espace de travail lorsque vous ouvrez Draw et affiche chaque page du document sous forme d'aperçu. Si le volet n'apparaît pas, sélectionnez **Affichage > Volet page** depuis la barre de menus.

Note

Le volet page est appelé **Pages** lorsqu'il est ancré à gauche de l'espace de travail.

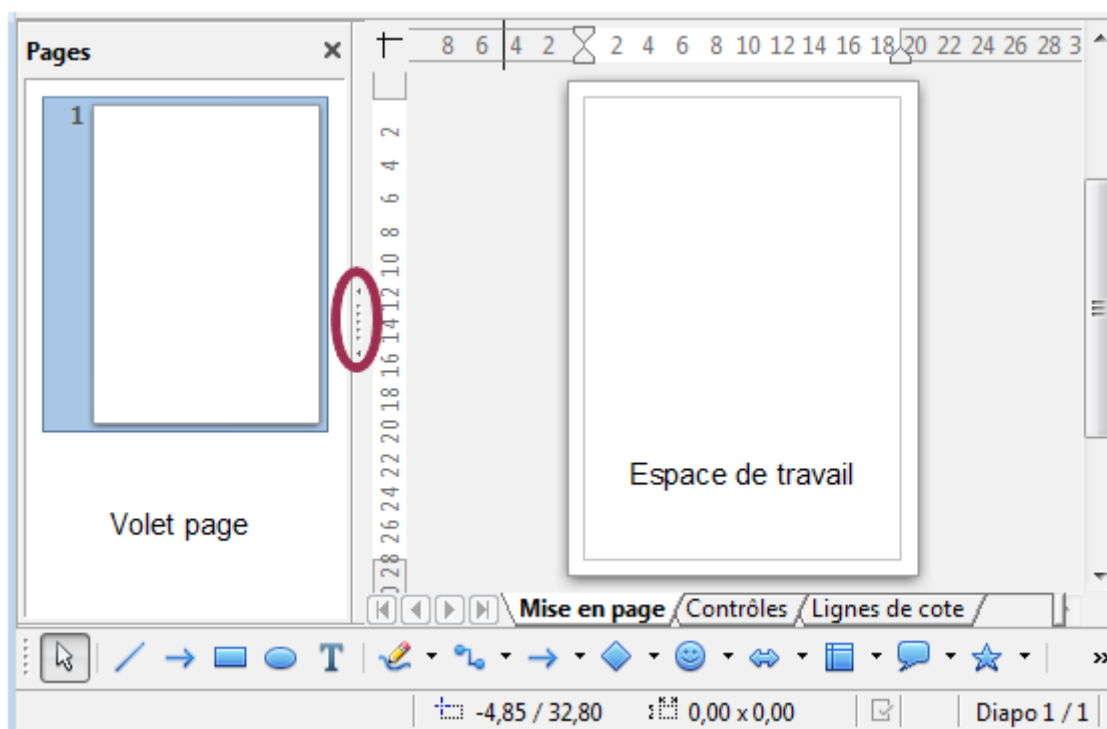



Figure 1 : Volet page et espace de travail

Les actions suivantes sont possibles dans le volet page :

- Cliquez sur l'aperçu d'une page pour que celle-ci soit chargée dans l'espace de travail et soit disponible pour édition. Vous pouvez également afficher le Navigateur (Figure 2), en cliquant sur l'icône **Navigateur**  ou en appuyant sur la touche *F5*, et double-cliquer sur le nom de la page ou utiliser les icônes de navigation situées en haut de la boîte de dialogue (encadrées dans la Figure 2).

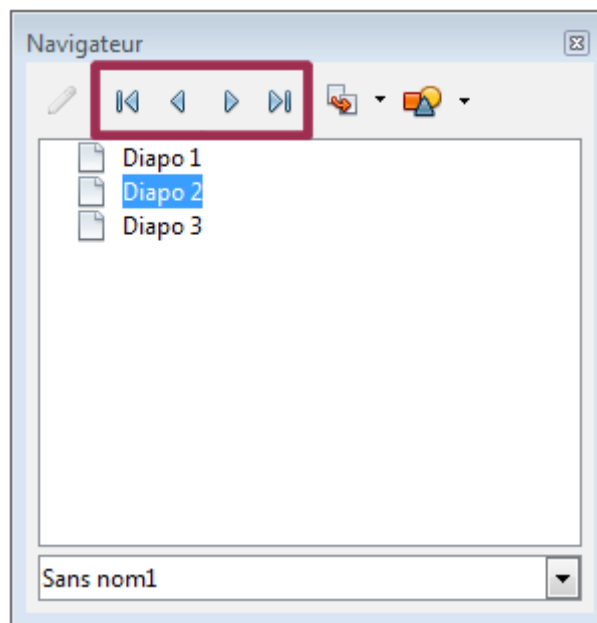


Figure 2 : Navigateur

- Cliquez et faites glisser l'aperçu d'une page pour modifier l'ordre des pages dans le document.
- Cliquez et faites glisser la ligne de séparation entre le volet page et l'espace de travail pour modifier la largeur du volet.
- Cliquez sur les points au milieu de la ligne de séparation (encadrés dans la Figure 1) pour masquer ou afficher le volet page.
- Maintenez appuyée la touche *Ctrl* et double-cliquez sur le titre du volet page pour faire flotter ou ancrer le volet.
- Faites un clic droit sur l'aperçu d'une page et utilisez les commandes du menu contextuel pour insérer, supprimer, renommer, couper, copier et coller une page.
- Choisissez **Insertion > Diapo** depuis la barre de menus pour insérer une nouvelle page ou **Insertion > Dupliquer la diapo** pour insérer une page dupliquée.

Masques de page

Un masque de page est une page qui va être utilisée comme point de départ pour les autres pages de votre document. C'est une notion similaire à celle de masque de diapo qui se trouve dans Impress. Vous pouvez définir plusieurs masques de page et les assigner librement aux différentes pages de votre document, par exemple en concevant un masque pour le titre et un autre pour le contenu.

Un masque de page va apporter aux pages auxquelles il est attribué un certain nombre de caractéristiques. Il va définir des attributs de formatage, comme la couleur d'arrière-plan de la page et le format par défaut des textes. Il va également définir des objets qui s'afficheront en arrière-plan, comme un logo ou un champ représentant la date d'ouverture du document par exemple.

Note

LibreOffice utilise plusieurs termes pour un même concept : masque de page, masque de diapos ou diapositive maître sont équivalents. Tous font référence à une page utilisée pour créer d'autres pages. Il peut être nécessaire d'utiliser ces différents termes dans l'Aide pour trouver l'information recherchée.

Affichage du masque de page

Pour définir un masque de page, choisissez **Affichage > Masque** depuis la barre de menus pour passer en mode d'affichage masque de page. La barre d'outils Mode Masque (Figure 3) s'ouvre. Si ce n'est pas le cas, allez dans **Affichage > Barre d'outils > Mode Masque**. Le volet page affiche l'aperçu des différents masques de page définis, à la place des pages du document.

Pour retourner au mode d'affichage normal, cliquez sur **Fermer le mode Masque** dans la barre d'outils ou choisissez **Affichage > Normal** depuis la barre de menus.

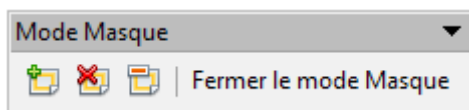



Figure 3 : Barre d'outils Mode Masque

Le formatage et l'insertion d'objets et de champs s'effectuent de la même façon que dans une page normale : voir les autres chapitres du *Guide Draw* pour plus d'informations.


Créer un masque de page

Chaque dessin que vous créez comporte un masque de page par défaut, mais vous pouvez créer d'autres masques de page pour modifier l'apparence de certaines pages particulières de votre document.

Passez en mode Masque, puis cliquez sur l'icône **Nouveau masque**  de la barre d'outils Mode Masque.


Renommer un masque de page

Chaque masque de page créé a comme nom par défaut *Standard 1*, *Standard 2*, et ainsi de suite. Il est recommandé de les renommer pour leur donner un nom plus significatif. Vous pouvez également renommer le masque de page créé avec le document, qui a par défaut le nom *Standard*.

Lorsque vous êtes en mode Masque, cliquez sur l'icône **Renommer le masque**  de la barre d'outils Mode Masque, ou faites un clic droit sur l'aperçu dans le volet page et choisissez **Renommer la page** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Renommer la diapo s'ouvre. Saisissez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.

Supprimer un masque de page

Vous pouvez supprimer un masque de page non utilisé dans votre document.

Lorsque vous êtes en mode Masque, sélectionnez le masque que vous voulez supprimer dans le volet page. Cliquez sur l'icône **Supprimer le masque**  de la barre d'outils Mode Masque, ou faites un clic droit sur l'aperçu dans le volet page et choisissez **Supprimer la page** dans le menu contextuel.

Note

L'option et l'icône de suppression de masque de page ne sont disponibles que s'il existe plus d'un masque dans votre document. Vous ne pouvez pas supprimer le masque de page par défaut créé avec votre document.

Attribuer des masques de page

Lorsque votre dessin comporte plusieurs masques de page, vous pouvez attribuer différents masques de pages à différentes pages.

Assurez-vous que vous êtes en mode d'affichage normal et sélectionnez la page à laquelle vous voulez attribuer un nouveau masque. Faites alors un clic droit dans l'espace de travail et

choisissez **Page > Conception de diapo** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Style de diapo s'ouvre (Figure 4).

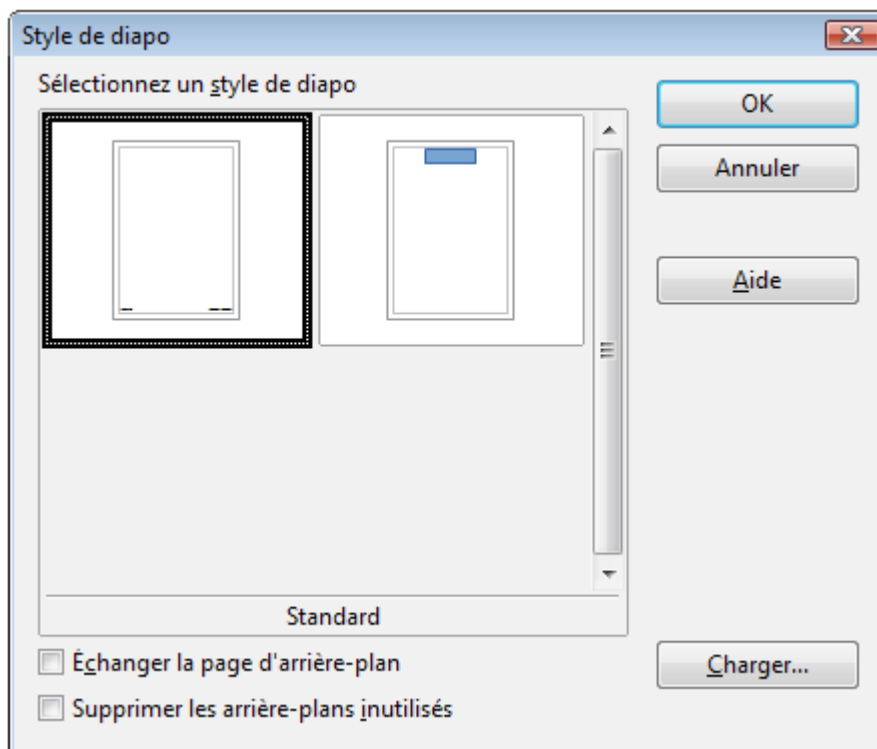


Figure 4 : Boîte de dialogue Style de diapo

Dans le cas où le masque figure dans les choix proposés, sélectionnez-le, puis validez par **OK**.

Échanger la page d'arrière-plan

L'option *Échanger la page d'arrière-plan* permet d'attribuer le masque de page sélectionné à toutes les pages du document.

Supprimer les arrière-plans inutilisés

L'option *Supprimer les arrière-plans inutilisés* permet de supprimer tous les masques de page de la boîte de dialogue qui n'ont pas été attribués à une page du document.

Charger

Cliquez sur le bouton **Charger** pour ouvrir la boîte de dialogue Charger un style de diapo et utiliser des masques de page et des modèles Draw prédéfinis.

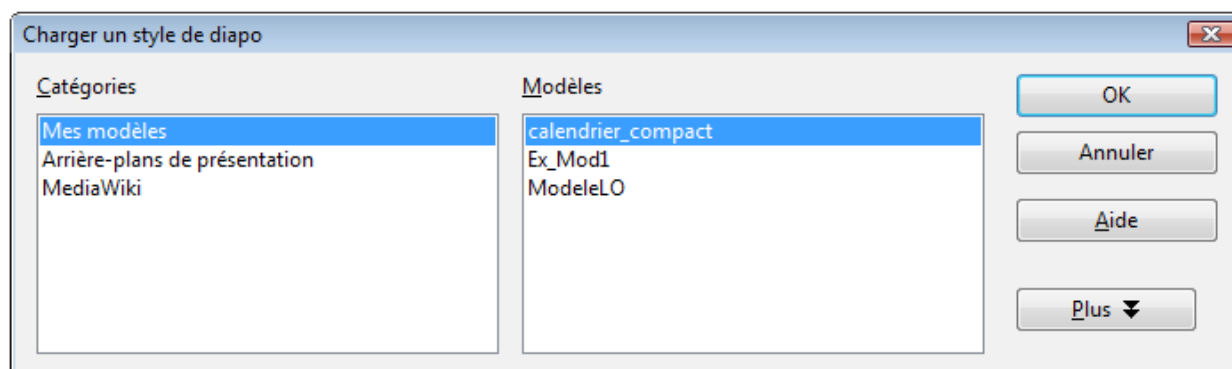


Figure 5 : Boîte de dialogue Charger un style de diapo

Sélectionnez le masque de page à attribuer à votre page et cliquez sur **OK**.

Couches multiples

Les couches de LibreOffice Draw vous permettent d'assembler dans une page de dessin des éléments qui sont liés. Vous pouvez considérer les couches comme des espaces de travail individuels que vous pouvez masquer à l'affichage, masquer à l'impression ou verrouiller.

Les couches apparaissent sous forme d'onglets en bas de l'espace de travail (Figure 6). Des boutons de navigation sont disponibles si nécessaire à gauche de ces onglets.

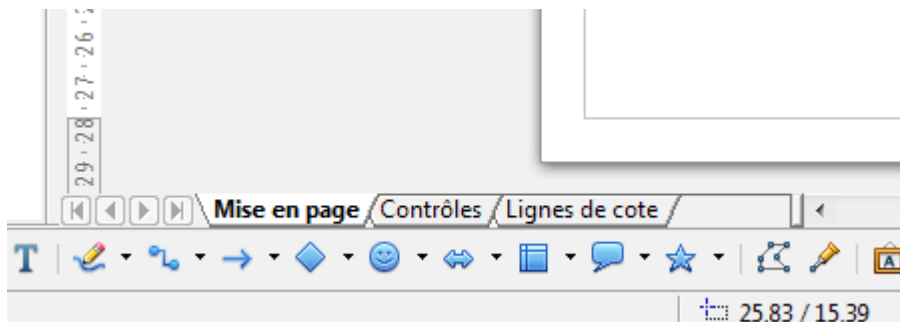



Figure 6 : Onglets des couches d'un document

Les couches ne déterminent pas l'ordre d'empilage des objets dans votre dessin, sauf pour les objets de la couche *Contrôles* qui sont toujours placés devant ceux des autres couches. Pour gérer les empilements d'objets, voir Chapitre 5 (Combiner plusieurs objets).

Une couche, au moment de sa création, est ajoutée à toutes les pages de votre document. Cependant, lorsque vous ajoutez un objet à une couche, il n'est ajouté qu'à la page en cours. Si vous voulez qu'un objet apparaisse sur toutes les pages (le logo d'une société par exemple), ajoutez-le au masque de page : voir "Masques de page" page 6.

Astuce

Pour déplacer un objet sur une autre couche :

- 1) Cliquez sur l'objet et maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que la forme du pointeur change (). Si le changement n'intervient pas, déplacez légèrement la souris.
- 2) Pour annuler l'opération sans déplacer l'objet, appuyez sur la touche *Échap*.
- 3) Faites glisser la souris vers l'onglet affichant le nom de la couche dans laquelle vous souhaitez le placer.
- 4) Relâchez l'objet.

Couches par défaut

LibreOffice Draw dispose par défaut de trois couches qui ne peuvent être ni supprimées, ni renommées.

- **Mise en page** est l'espace de travail par défaut et détermine l'emplacement de l'ensemble des objets de votre dessin.
- **Contrôles** est utilisée pour les boutons auxquels vous associez une action, mais que vous ne voulez pas voir apparaître à l'impression. Modifiez alors cette couche pour qu'elle ne soit pas imprimable. Les objets de cette couche sont toujours situés à l'avant des objets des autres couches.
- **Lignes de cote** est la couche où les lignes de cote sont dessinées. En modifiant les attributs de cette couche, vous pouvez facilement faire apparaître ou masquer ces lignes de cote.

Insérer une couche

Sélectionnez **Insertion > Couche** depuis la barre de menus, ou faites un clic droit en bas de l'espace de travail (où se trouvent les onglets des couches ou à leur droite) et choisissez **Insérer une couche** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Insérer une couche (Figure 7).

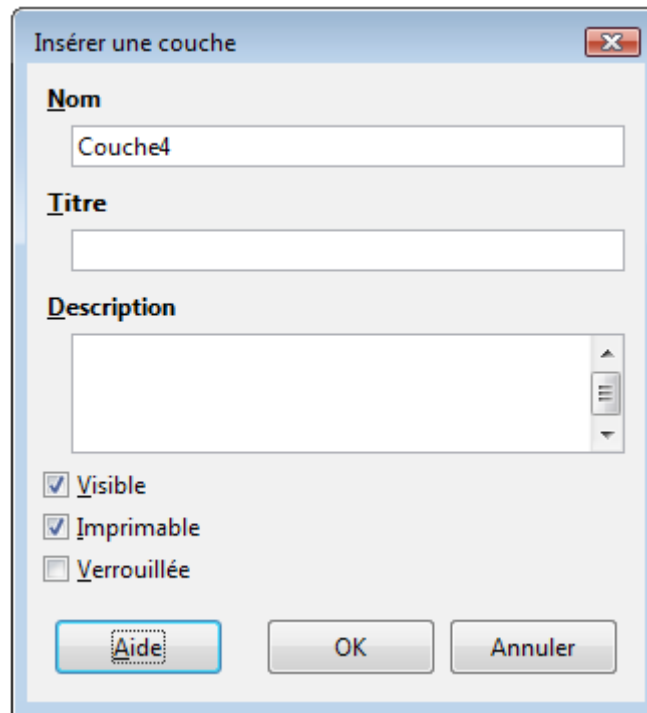


Figure 7 : Insérer une couche

Nom

Vous pouvez saisir un nom de couche plus significatif que le nom par défaut.

Titre

Description

Vous pouvez saisir un titre et une description pour faciliter la compréhension de votre dessin.

Visible

Cochez cette option pour que les objets de cette couche soient visibles à l'écran. Si cette option n'est pas cochée, le nom de la couche apparaît en bleu sur son onglet.

Imprimable

Cochez cette option pour que les objets de cette couche soient imprimés lors d'une impression. Rendre une couche non imprimable est utile si vous voulez disposer d'une couche qui comprend des objets utiles à l'élaboration de votre dessin, comme des guides ou des annotations, mais que vous ne voulez pas voir apparaître à l'impression.

Verrouillée

Cochez cette option pour que les objets de cette couche ne puissent pas être supprimés, modifiés ou déplacés. Il peut être utile, par exemple, de protéger un plan de base et d'utiliser une nouvelle couche pour ajouter des détails supplémentaires.

Modifier une couche

Sélectionnez **Format > Couche** depuis la barre de menus, ou faites un clic droit sur l'onglet de la couche et choisissez **Modifier la couche** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Modifier la couche, qui est identique à celle de la Figure 7.

Sélectionner une couche

Cliquez sur l'onglet de la couche en bas de l'espace de travail.

Masquer une couche

Sélectionnez **Format > Couche** depuis la barre de menus, ou faites un clic droit sur l'onglet de la couche et choisissez **Modifier la couche** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Modifier la couche. Décochez l'option Visible. Le nom de la couche apparaît en bleu sur son onglet. Les objets de cette couche ne sont alors plus visibles.

Vous pouvez également cliquer en maintenant appuyée la touche *Maj* sur l'onglet d'une couche pour la masquer.

Afficher une couche masquée

Sélectionnez **Format > Couche** depuis la barre de menus, ou faites un clic droit sur l'onglet de la couche et choisissez **Modifier la couche** dans le menu contextuel pour ouvrir la boîte de dialogue Modifier la couche. Cochez l'option Visible. Le nom de la couche reprend alors sa couleur par défaut. Les objets de cette couche sont alors visibles.

Vous pouvez également cliquer en maintenant appuyée la touche *Maj* sur l'onglet d'une couche masquée pour l'afficher à nouveau.

Renommer une couche

Faites un clic droit sur l'onglet de la couche et choisissez **Renommer la couche** dans le menu contextuel pour que le nom de l'onglet soit modifiable. Saisissez alors le nouveau nom et cliquez en-dehors de l'onglet pour enregistrer la modification.

Vous pouvez renommer directement une couche en faisant *Alt+Clic* sur son nom dans l'onglet.

Vous pouvez également renommer une couche en utilisant la boîte de dialogue de modification : voir "Modifier une couche" page 10.

Supprimer une couche

Faites un clic droit sur l'onglet de la couche et choisissez **Supprimer la couche** dans le menu contextuel. Un message apparaît vous demandant de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la couche et tous les objets qu'elle contient.

Note

Vous ne pouvez supprimer que les couches que vous avez créées. Les couches par défaut *Mise en page*, *Contrôles* et *Lignes de cote* ne peuvent pas être supprimées.

Cotations

Draw vous permet de dimensionner des objets (voir "Dessiner à l'échelle" page 14) et d'afficher ces dimensions au moyen de lignes de cote, afin que votre document ait l'aspect d'un dessin industriel. Lorsque vous créez des lignes de cote, elles sont automatiquement placées dans la couche *Lignes de cote* : voir "Couches par défaut" page 9.

Créer une ligne de cote

Pour tracer une ligne de cote, choisissez l'outil **Ligne de cote** auquel on accède par l'icône **Lignes et flèches** de la barre d'outils Dessin. Le pointeur de la souris prend alors normalement la forme d'une croix, mais ceci peut changer selon le système d'exploitation de votre ordinateur. Cliquez à l'endroit où vous voulez que la ligne de cote débute et faites glisser jusqu'à l'endroit où vous voulez

que la ligne se termine. Relâchez le bouton de la souris : la ligne de cote est alors créée dans la couche *Lignes de cote*.

Si vous maintenez la touche *Maj* appuyée durant le tracé de la ligne, cela restreint son angle à un multiple de 45 degrés (0, 45, 90, 135, etc.).

Attention



Ceci est le comportement par défaut de la touche *Maj*. Cependant, si l'option *Lors de la création ou du déplacement de l'objet* de la section Enclencher de **Outils > Options > LibreOffice Draw > Grille** est cochée, l'action de la touche *Maj* est inversée. Les lignes seront automatiquement tracées avec un angle multiple de 45 degrés, à moins que la touche *Maj* ne soit appuyée.

Lors du dessin d'une ligne de cote, il faut distinguer le tracé de la ligne de cote et sa ligne de base (tracée fictivement en pointillés dans la Figure 8). Le début et la fin de la ligne de base correspondent aux endroits où vous avez cliqué et où vous avez relâché le bouton de la souris. Le tracé de la ligne de cote s'éloigne de la ligne de base suivant l'attribut *Écart des lignes* : voir "Configurer une ligne de cote" page 13.

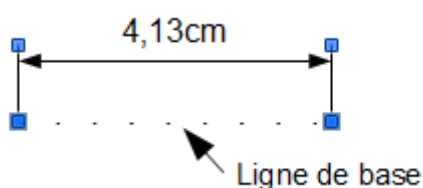


Figure 8 : Ligne de cote

Pour tracer les lignes de cote d'un objet, faites coïncider les points de départ et d'arrivée des lignes de cote avec les angles de cet objet (Figure 9).

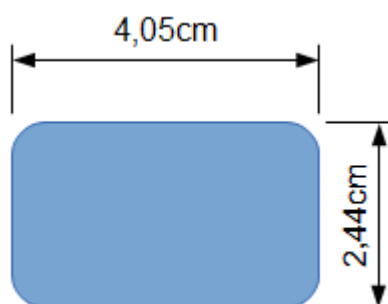


Figure 9 : Lignes de cote d'un objet

Astuce

Lorsque vous tracez une ligne de cote, il est recommandé d'utiliser les fonctions de zoom, de ligne de capture et de grille pour placer très précisément la ligne dans votre dessin. Cette recommandation est encore plus forte si la ligne de cote est relative à la dimension d'un objet. Voir Chapitre 3 (Manipuler les objets et les points de objets) pour plus d'informations.

Vous pouvez formater et modifier le texte de la ligne de cote en la double-cliquant. Le curseur de texte se place alors dans le texte. Voir Chapitre 9 (Ajouter et formater des textes) pour plus de détails.

Vous pouvez également formater la ligne de cote comme n'importe quelle autre ligne, en utilisant l'outil **Ligne** de la barre d'outils Ligne et remplissage par exemple.

Configurer une ligne de cote

Pour configurer une ligne de cote, faites un clic droit sur celle-ci et choisissez **Cotations** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue Cotation s'ouvre (Figure 10). Un aperçu en bas de la boîte permet de voir l'effet des paramétrages effectués.

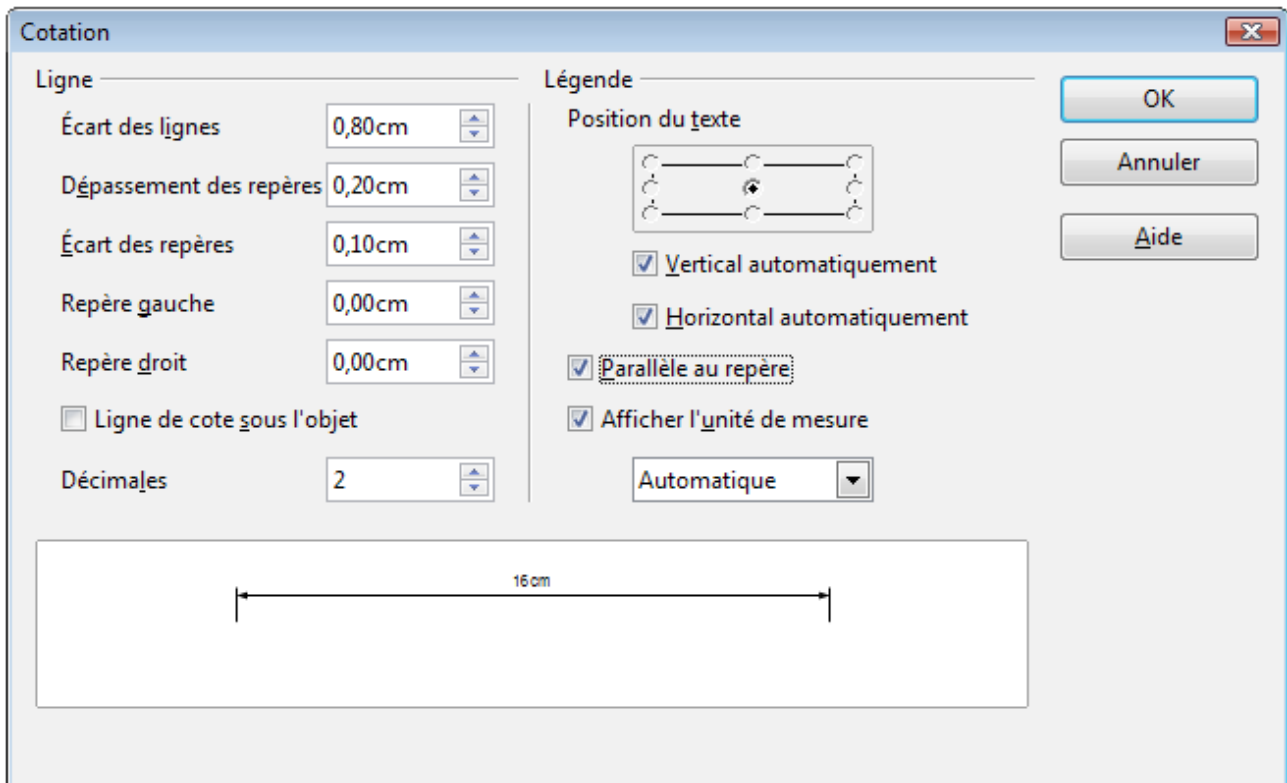


Figure 10 : Boîte de dialogue Cotation

Écart des lignes

Indique la distance entre la ligne de cote et sa ligne de base.

Dépassement des repères

Indique la longueur des guides gauche et droit au-dessus de la ligne de cote. Une valeur positive étend les guides au-dessus de la ligne de cote, tandis qu'une valeur négative laisse un espace entre les guides et la ligne.

Écart des repères

Indique la distance entre le début des guides gauche et droit par rapport à la ligne de base de la ligne de cote. Une valeur positive laisse un espace entre les guides et la ligne de base, tandis qu'une valeur négative étend les guides au-delà de la ligne de base.

Repère gauche

Indique la distance entre le début du guide gauche par rapport à la ligne de base de la ligne de cote. Une valeur positive étend le guide au-delà de la ligne de base, tandis qu'une valeur négative laisse un espace entre le guide et la ligne de base.

Repère droite

Indique la distance entre le début du guide droit par rapport à la ligne de base de la ligne de cote. Une valeur positive étend le guide au-delà de la ligne de base, tandis qu'une valeur négative laisse un espace entre le guide et la ligne de base.

Ligne de cote sous l'objet

Place la ligne de cote en-dessous de sa ligne de base. Le texte passe également en-dessous de la ligne de cote.

Décimales

Indique le nombre de décimales utilisé pour afficher la longueur de la ligne de cote.

Position du texte

Détermine la position du texte par rapport à la ligne de cote et à ses guides. Les options *Vertical automatiquement* et *Horizontal automatiquement* doivent être désactivées pour pouvoir modifier cette position.

Vertical automatiquement

Permet que Draw détermine automatiquement la position verticale optimale du texte de la ligne de cote.

Horizontal automatiquement

Permet que Draw détermine automatiquement la position horizontale optimale du texte de la ligne de cote.

Parallèle au repère

Indique que le texte est parallèle à la ligne de cote (option activée) ou fait un angle de 90 degrés par rapport à elle (option désactivée).

Afficher l'unité de mesure

Affiche l'unité de mesure dans le texte de la ligne de cote. La liste déroulante permet de spécifier l'unité de mesure ou d'indiquer qu'elle est *Automatique*, c'est-à-dire qu'elle correspond à l'unité choisie dans **Outils > Options > LibreOffice Draw > Général**.

Dessiner à l'échelle

Le dessin dans Draw s'effectue sur une page au format défini, A4 par exemple. Cependant, la taille des objets que vous voulez dessiner ne correspond pas forcément à ce format. Vous pouvez alors utiliser une échelle (1:10 ou 2:1 par exemple) pour réduire ou agrandir votre dessin.

Vous pouvez spécifier une valeur d'échelle en allant dans **Outils > Options > LibreOffice Draw > Général** et en sélectionnant une valeur dans la liste déroulante *Échelle de dessin*. La valeur par défaut de cette option est 1:1. Une modification de la valeur d'échelle se répercute dans les règles en haut et à gauche de votre dessin : il peut cependant être nécessaire de réafficher la page (en modifiant la valeur de zoom par exemple) pour que ce changement soit effectif.

Toute modification d'échelle n'a pas d'effet sur les opérations de dessin de base. Draw recalcule automatiquement les valeurs nécessaires. L'espacement des points de la grille est indépendant de l'échelle, la grille étant un aide visuelle et non un élément de dessin.

Un agrandissement de l'échelle (1:4 par exemple) vous permet de dessiner des objets qui ne seraient pas rentrés dans la taille de votre feuille. Une réduction de l'échelle (4:1 par exemple) vous permet de dessiner des petits objets plus précisément et de les restituer avec une plus grande dimension, afin qu'ils soient plus facilement compréhensibles. La Figure 11 illustre ces possibilités.

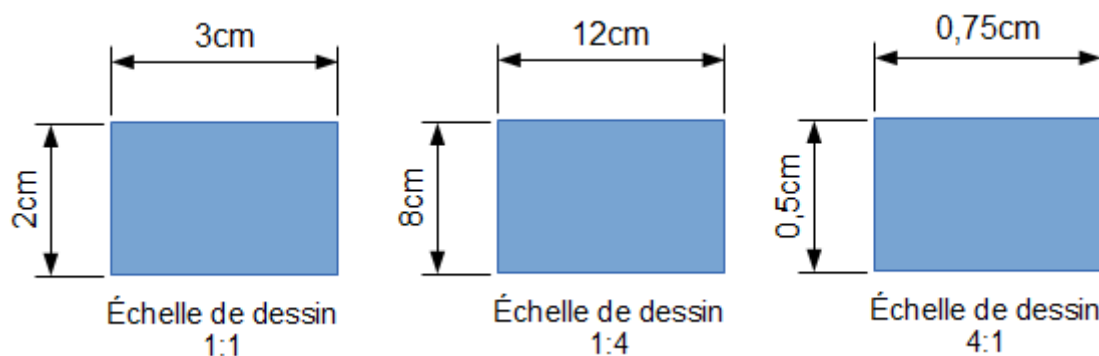


Figure 11 : Exemples d'échelles de dessin

Commentaires

Vous pouvez ajouter des commentaires à votre dessin Draw, comme vous pouvez le faire dans Writer ou dans Calc.

Pour ajouter un commentaire, sélectionnez **Insertion > Commentaire** depuis la barre de menus. Une zone de commentaire apparaît, accompagnée d'une ancre contenant vos initiales, qui est située dans le coin supérieur gauche de votre dessin. Draw ajoute automatiquement votre nom et la date en bas de la zone. Saisissez alors ou collez le texte dans la zone de commentaire (Figure 12).

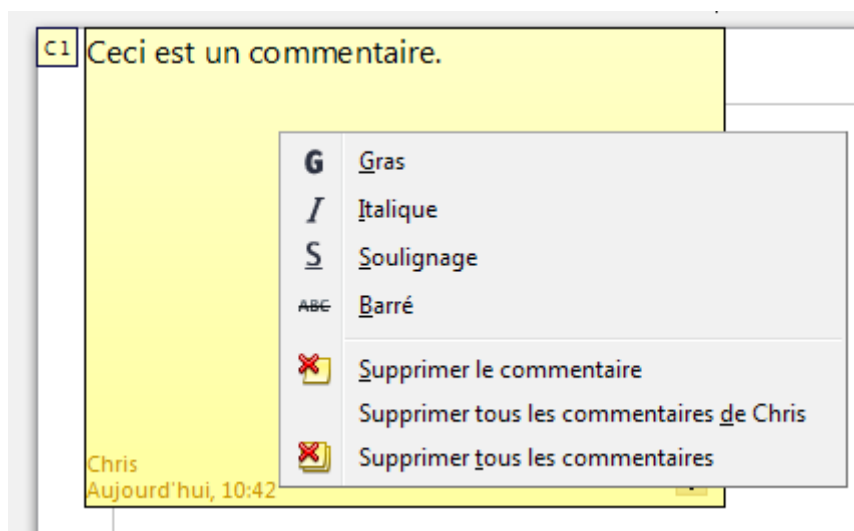


Figure 12 : Commentaire dans un dessin

Pour appliquer un formatage élémentaire au texte sélectionné, faites un clic droit et choisissez l'option correspondante dans le menu contextuel.

Si vous cliquez en dehors de la zone de commentaire, cette zone n'est plus visible, et seule reste affichée l'ancre du commentaire. Cliquez alors sur cette ancre pour que la zone de commentaire s'affiche à nouveau.

Pour déplacer un commentaire, cliquez et faites glisser son ancre (contenant vos initiales) jusqu'à l'endroit souhaité de votre dessin.

Si le commentaire a été écrit par un autre auteur, vous pouvez faire un clic droit et utiliser la commande **Répondre** dans le menu contextuel. Votre texte va s'ajouter en-dessous du texte de commentaire précédent, mais l'ensemble ne constitue qu'un seul commentaire, avec une seule ancre.

Pour supprimer un commentaire, faites un clic droit dans la zone de commentaire, ou cliquez sur le petit triangle noir dans le coin inférieur droit, et choisissez une option de suppression dans le menu contextuel.

Vous pouvez utiliser **Affichage > Commentaires** depuis la barre de menus pour afficher ou masquer les commentaires du dessin.

Note

Pour que votre nom et vos initiales apparaissent dans un commentaire, vous devez saisir vos données d'identité en allant dans **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité** et en remplissant les champs nécessaires. Si plus d'une personne édite le document, une couleur différente sera allouée à chaque auteur de commentaires.