



LibreOffice

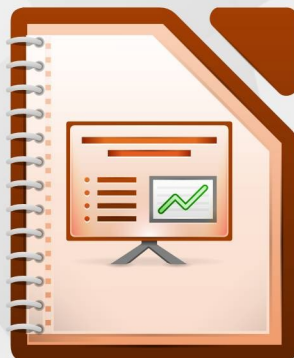
The Document Foundation

Version 4.0

Guide Impress

Chapitre 3

Ajouter et mettre en forme du texte



Droits d'auteur

Ce document est Copyright © <2012> 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

Michele Zarri

Jean Hollis Weber

Nicole Cairns

Martin J Fox

T. Elliot Turner

Peter Hillier-Brook

Low Song Chuan

Traducteur

André Merle

Relecteurs

Philippe Clément

Christian Chenal

Retours

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

Remerciements

Ce chapitre et ses mises à jour sont basés sur <[CHAPITRE 3 DE OPENOFFICE.ORG 3.3 IMPRESS GUIDE \(ANGLAIS\)](#)>. Les contributeurs à ce chapitre sont :

Michele Zarri

Jean Hollis Weber

Nicole Cairns

Martin J Fox

T. Elliot Turner

Peter Hillier-Brook

Low Song Chuan

Date de publication et version du logiciel

Publié le <31 AOÛT 2015>. Basé sur LibreOffice <4.0>.

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.

Windows/Linux	Équivalent Mac	Effet
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>	⌘ (Commande)	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

Droits d'auteur.....	2
<i>Contributeurs.....</i>	<i>2</i>
<i>Traducteur.....</i>	<i>2</i>
<i>Relecteurs.....</i>	<i>2</i>
<i>Retours.....</i>	<i>2</i>
<i>Remerciements.....</i>	<i>2</i>
<i>Date de publication et version du logiciel.....</i>	<i>2</i>
Note pour les utilisateurs Mac.....	2
Apparence de LibreOffice.....	6
Introduction.....	6
Travailler avec les cadres de texte.....	6
<i>Utiliser des cadres de texte créés par la mise en page automatique.....</i>	<i>6</i>
<i>Utiliser des cadres de texte créés avec l'outil Texte.....</i>	<i>6</i>
<i>Utiliser des cadres de texte créés avec la barre d'outils Texte.....</i>	<i>7</i>
<i>Sélectionner un cadre de texte.....</i>	<i>7</i>
<i>Déplacer un cadre de texte.....</i>	<i>8</i>
<i>Redimensionner un cadre de texte.....</i>	<i>8</i>
<i>Utiliser la boîte de dialogue Position et taille.....</i>	<i>9</i>
<i>Utiliser la boîte de dialogue Texte.....</i>	<i>11</i>
<i>Formater un cadre de texte.....</i>	<i>12</i>
<i>Supprimer un cadre de texte.....</i>	<i>12</i>
Insérer du texte.....	12
<i>Coller du texte.....</i>	<i>12</i>
<i>Coller du texte non formaté.....</i>	<i>12</i>
<i>Formater le texte collé.....</i>	<i>12</i>
<i>Insérer des caractères spéciaux.....</i>	<i>13</i>
<i>Insérer des espaces et des tirets insécables.....</i>	<i>14</i>
<i>Sélectionner du texte.....</i>	<i>14</i>
<i>Formatage basique du texte.....</i>	<i>15</i>
Utiliser les styles pour formater un texte.....	15
<i>Modifier un style de présentation.....</i>	<i>16</i>
<i>Mise à jour d'un style à partir d'une sélection.....</i>	<i>17</i>
<i>Appliquer un style d'objets de présentation.....</i>	<i>17</i>
Formater des caractères.....	17
<i>Onglet Police.....</i>	<i>18</i>
<i>Onglet Effets de caractères.....</i>	<i>18</i>
<i>Onglet Position.....</i>	<i>19</i>
Formater des paragraphes.....	19
<i>Onglet Retraits et espacement.....</i>	<i>20</i>
<i>Onglet Alignement.....</i>	<i>21</i>
<i>Onglet Tabulations.....</i>	<i>21</i>
<i>Onglet Typographie asiatique.....</i>	<i>22</i>

Créer des listes à puces et des listes numérotées.....	22
<i>Créer des listes dans un cadre de texte à mise en page automatique.....</i>	22
<i>Créer des listes dans d'autres cadres de texte.....</i>	22
<i>Créer un nouveau niveau hiérarchique.....</i>	23
<i>Modifier l'aspect de la liste.....</i>	23
<i>Sélection des entrées.....</i>	23
<i>Onglet Position.....</i>	24
<i>Onglet Personnaliser.....</i>	25
<i>Changer l'ordre des lignes ou le niveau hiérarchique.....</i>	26
Utiliser les tableaux.....	27
<i>Créer un tableau.....</i>	27
<i>Avec les mises en page automatiques.....</i>	27
<i>Avec les options des barres d'outils.....</i>	28
<i>Avec une Ébauche de tableau.....</i>	28
<i>Modifier un tableau.....</i>	29
<i>Options de l'Ébauche de tableau.....</i>	29
<i>Barre d'outils tableau.....</i>	29
<i>Position et taille.....</i>	32
<i>Supprimer un tableau.....</i>	33
Utiliser les champs.....	33
<i>Insérer un champ.....</i>	33
<i>Personnaliser les champs.....</i>	34
Utiliser les hyperliens.....	34
<i>Éditer le texte des hyperliens.....</i>	36
<i>Travailler avec les boutons d'hyperlien.....</i>	36

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. Pour modifier le style des icônes, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice > Affichage** et dans la section **Interface utilisateur** choisissez la taille et le style des icônes.

Introduction

Dans les diapositives, tous les textes sont contenus dans des *Cadres de texte*. Ce chapitre décrit comment créer, modifier, utiliser et supprimer des *Cadres de texte*. Il présente aussi les différents types de texte d'Impress et montre comment les formater. Enfin, il détaille comment insérer des formes spéciales de texte telles que tableaux, listes numérotées ou listes à puces, champs et hyperliens.

Travailler avec les cadres de texte

Il y a deux manières d'ajouter des cadres de texte aux diapositives.

- Dans la section *Mises en page* du volet *Tâches*, choisir un masque prédéfini contenant des éléments de texte comme décrit au *chapitre 1*. Ces cadres de texte sont nommés cadres de texte à mise en page automatique.
- Créer un cadre de texte en utilisant l'outil *Texte* **T** dans la barre d'outils *Dessin* ou de la barre d'outils *Texte*.

Utiliser des cadres de texte créés par la mise en page automatique

Assurez-vous que vous travaillez en mode *Normal*.

Cliquez dans le cadre de texte où il est écrit : *cliquer pour ajouter un texte*.

Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.

Ces cadres de texte sont nommés cadres de texte à mise en page automatique. Voir aussi "Créer des listes à puces et des listes numérotées", page 22.

Utiliser des cadres de texte créés avec l'outil Texte

Assurez-vous que vous travaillez en mode *Normal*.


- 1) Cliquez sur l'icône **Texte** **T** sur la barre d'outils *Dessin* (Figure 1) ou cliquez sur *F2*. Par défaut, la barre d'outils *Dessin* est placée vers le bas de l'écran. Si la barre d'outils *Dessin* avec l'icône **Texte** n'est pas visible, choisissez **Affichage > Barres d'outils > Dessin** dans le menu principal.



Figure 1 : Barre d'outils Dessin

- 2) Cliquez et glissez pour dessiner un cadre de texte sur la diapositive. Cette opération définit la largeur. Ne vous souciez pas de la hauteur, car le cadre s'agrandira au fur et à mesure que vous saisissez le texte.
- 3) Pour déplacer le cadre sur la diapositive, voir "Déplacer un cadre de texte", page 8 ; pour modifier sa largeur, voir "Redimensionner un cadre de texte", page 8.
- 4) Relâchez le bouton de la souris quand vous avez terminé. Le pointeur apparaît alors dans le cadre de texte qui est maintenant en mode édition (bordure hachurée, voir Figure 2).
- 5) Saisissez ou collez votre texte dans le cadre.
- 6) Cliquez en dehors du cadre de texte pour le désélectionner.

Note

Il est aussi possible d'insérer des cadres dont le texte est aligné verticalement. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils *Dessin* (Figure 1) pour créer un cadre de texte vertical. Ce choix n'est possible que si l'option **Afficher les éléments d'interface pour l'écriture est-asiatique** est cochée dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**.

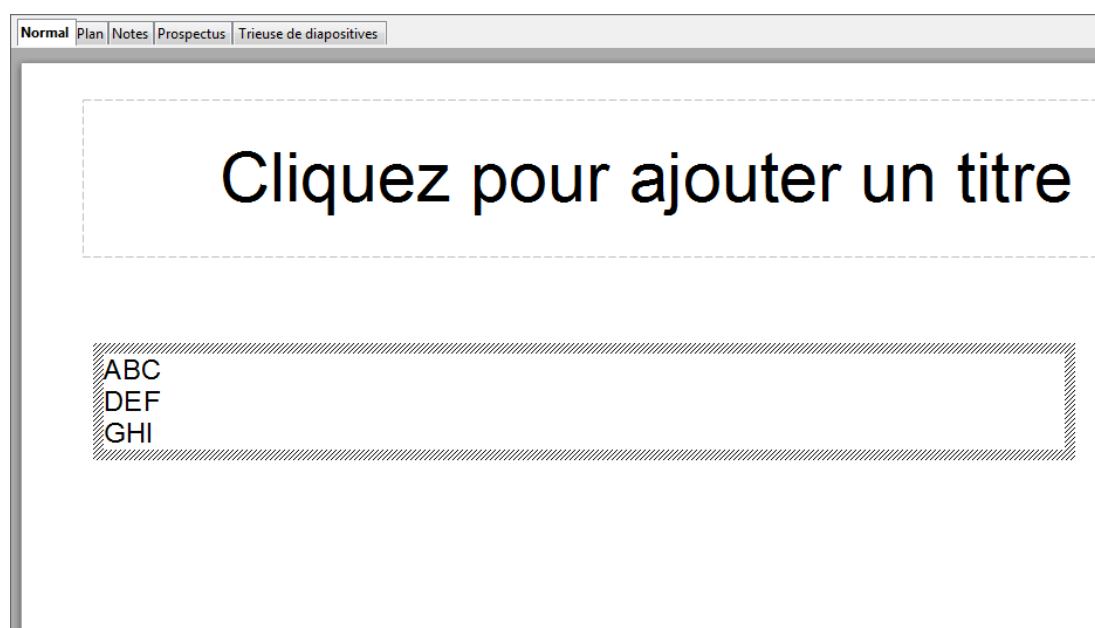


Figure 2 : Utiliser les cadres de texte

Utiliser des cadres de texte créés avec la barre d'outils Texte



Il est possible de retrouver le même outil avec la barre d'outils Texte. Pour la faire apparaître, sélectionnez **Affichage > Barres d'outils > Texte** (Figure 3). Cliquez sur l'icône **Texte**  et procédez comme ci-dessus.



Figure 3 : Barre d'outils Texte

Sélectionner un cadre de texte

Dans le mode Normal, vous observerez que la flèche du pointeur se transforme en  lorsque la souris survole le texte d'un cadre de texte, cliquez. Le cadre de texte est maintenant en mode édition.

Dans ce mode, une bordure hachurée est visible autour des bords du cadre. Pour sélectionner le cadre de texte, appliquez l'une des deux méthodes suivantes.

Déplacez le pointeur de la souris sur sa bordure (Figure 5). Lorsque l'aspect du pointeur change, cliquez à nouveau avec le bouton gauche

Appuyez une fois sur Échap.

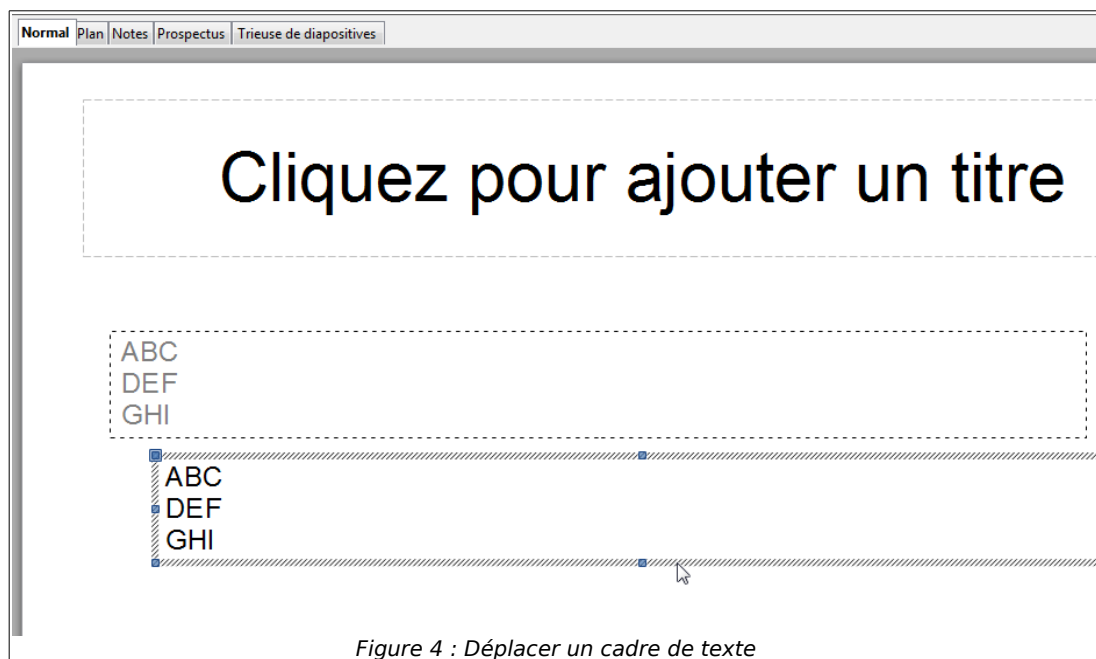
Le mode édition est abandonné et des poignées de sélection bleues apparaissent.

Astuce

Il est quelquefois plus rapide de sélectionner un cadre en cliquant-glissant un rectangle de sélection autour de lui. Attention de ne pas sélectionner d'autres objets en même temps.

Déplacer un cadre de texte

Sélectionnez le cadre de texte comme indiqué ci-dessus.



Cliquez n'importe où dans le cadre ou sur la bordure hachurée (sauf sur les poignées bleues) et tirez pour déplacer le cadre. Une copie semi-transparente du cadre vous montre son futur emplacement (Figure 4). Vous pouvez voir l'amplitude du déplacement dans la barre d'état.

Relâchez le bouton de la souris lorsque le cadre est à la bonne place. Pour retourner en mode édition, appuyez sur la touche *Entrée*, ou la touche *F2*, ou encore cliquez sur le texte. Pour désélectionner l'objet, appuyez sur *Échap* ou cliquez en dehors du cadre.

Redimensionner un cadre de texte

Sélectionnez le cadre de texte comme indiqué ci-dessus.

Déplacez le pointeur sur l'une des poignées, vous remarquerez que son aspect change pour indiquer la direction dans laquelle le cadre sera redimensionné.

Les poignées d'angle modifient simultanément les deux dimensions du cadre, alors que les poignées sur les côtés modifient seulement une dimension. Lorsque les flèches à deux pointes apparaissent, cliquez et glissez pour redimensionner le cadre.

Astuce

Pour conserver les proportions d'un cadre de texte lors de son redimensionnement, maintenez la touche *Maj* enfoncée avant de cliquer-glisser.

Attention : relâchez le bouton de la souris **avant** la touche *Maj*.

Pour un réglage plus fin de la forme, la taille ou la position du cadre de texte, utilisez la boîte de dialogue *Position et taille* plutôt que la souris. Sélectionnez le cadre de texte puis pressez *F4* ou choisissez **Format > Position et taille** depuis le menu principal ou encore cliquez-droit et choisissez **Position et taille**. L'utilisation de cette boîte de dialogue est commentée dans le *Chapitre 2 Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*.

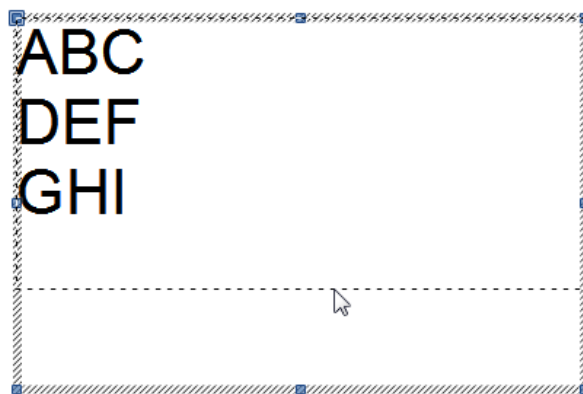


Figure 5 : Redimensionner un cadre de texte

Note

Par défaut, vous ne pouvez réduire la hauteur d'un cadre de texte en dessous de la hauteur minimale pour que le texte entier apparaisse. Pour cette raison, il est possible que, si vous réduisez la largeur du cadre, sa hauteur augmente. Voir l'option *Adapter la hauteur au texte* de la boîte de dialogue *Position et taille*.

Utiliser la boîte de dialogue *Position et taille*

Pour un contrôle plus précis de la taille et de la position du cadre de texte, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue *Position et taille* (Figure 6).

Pour ceci, sélectionnez le cadre de texte, puis appuyez sur la touche *F4*, sélectionnez **Format > Position et taille** ou faites un clic droit et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel.

Utilisation des onglets :

Position

La position d'un cadre de texte est définie dans l'onglet *Position et taille*. Saisissez les coordonnées X et Y par rapport à un point de base. L'unité de mesure employée est celle choisie dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général**.

L'emplacement par défaut du point de base se situe dans le coin supérieur gauche de la diapositive. Vous pouvez changer temporairement de point de base en cliquant sur le point correspondant de la figure de droite, afin de faciliter le positionnement. Ce changement n'est valable que pour une seule utilisation et le point de base revient à son emplacement par défaut lors de la fermeture de la boîte de dialogue *Position et taille*.

Vous pouvez empêcher les changements accidentels de position en cochant l'option *Position* de la section *Protéger*.

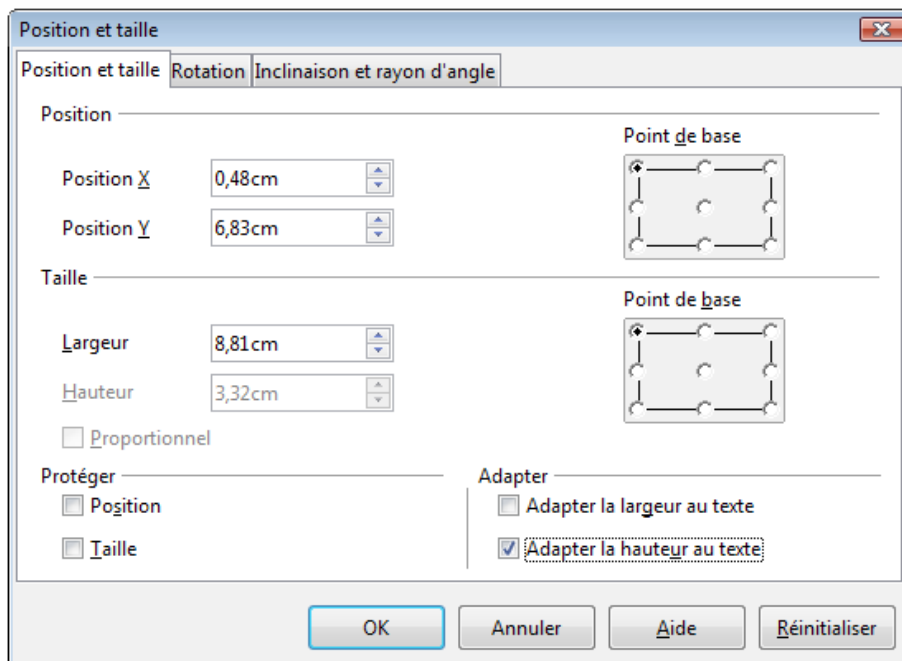


Figure 6 : Boîte de dialogue Position et taille

Taille

La taille d'un cadre de texte est définie dans l'onglet *Position et taille*. Saisissez la largeur et la hauteur par rapport à un point de base. L'unité de mesure employée est celle choisie dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général**. Pour conserver la proportion entre hauteur et largeur, cochez *Proportionnel*.

L'emplacement par défaut du point de base se situe dans le coin supérieur gauche du cadre. Vous pouvez changer temporairement de point de base en cliquant sur le point correspondant de la figure de droite, afin de faciliter le redimensionnement. Ce changement n'est valable que pour une seule utilisation et le point de base revient à son emplacement par défaut lors de la fermeture de la boîte de dialogue *Position et taille*.

Vous pouvez empêcher les modifications accidentelles de taille en cochant l'option *Taille* de la section *Protéger*.

Adapter la largeur au texte

Cochez cette option pour que la largeur du cadre de texte s'adapte automatiquement à son contenu. La largeur sera alors celle de la ligne de texte (texte séparé par les touches *Maj+Entrée* ou *Entrée*) la plus longue. La largeur du cadre et l'option *Proportionnel* ne sont alors plus modifiables.

Si l'option n'est pas cochée, vous pouvez réduire la largeur du cadre en dessous de celle de sa ligne la plus longue : des retours à la ligne automatiques seront alors ajoutés.

Adapter la hauteur au texte

Cochez cette option (comportement par défaut) pour que la hauteur du cadre de texte s'adapte automatiquement à son contenu. La hauteur sera alors la hauteur minimale pour que le texte entier soit visible. La hauteur du cadre et l'option *Proportionnel* ne sont alors plus modifiables.

Si l'option n'est pas cochée, vous pouvez réduire la hauteur du cadre en dessous de celle minimale pour afficher toutes les lignes. Cependant, le texte entier sera toujours affiché et débordera de son cadre. C'est pourquoi il est recommandé de conserver cette option.

Le comportement d'un cadre de texte vis-à-vis des paramètres des onglets *Rotation* et *Inclinaison et rayon d'angle* est identique à celui des autres objets.

Utiliser la boîte de dialogue Texte

Pour ouvrir la boîte de dialogue Texte, sélectionnez le cadre de texte, puis sélectionnez **Format > Texte** ou faites un clic droit et choisissez **Texte** dans le menu contextuel.

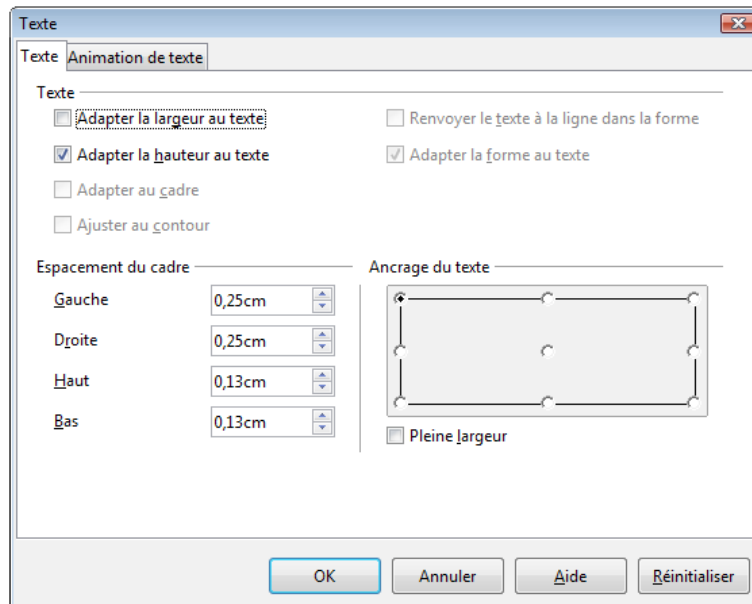


Figure 7 : Boîte de dialogue Texte

Les options *Adapter la largeur au texte* et *Adapter la hauteur au texte* sont les mêmes que celles de la boîte de dialogue Position et taille : voir Utiliser la boîte de dialogue Position et taille page 9.

Espaceur du cadre

Permet de définir l'espaceur du texte par rapport à son cadre.

Ancrage du texte

Cliquez dans le schéma sur la position à laquelle vous voulez que le texte soit ancré.

Pleine largeur

Ancre le texte sur toute la largeur du cadre.

Vous pouvez également ajouter des effets d'animation (clignotement, défilement, défilement en bidirectionnel, défilement puis arrêt) à votre texte en utilisant l'onglet *Animation de texte* (Figure 8).

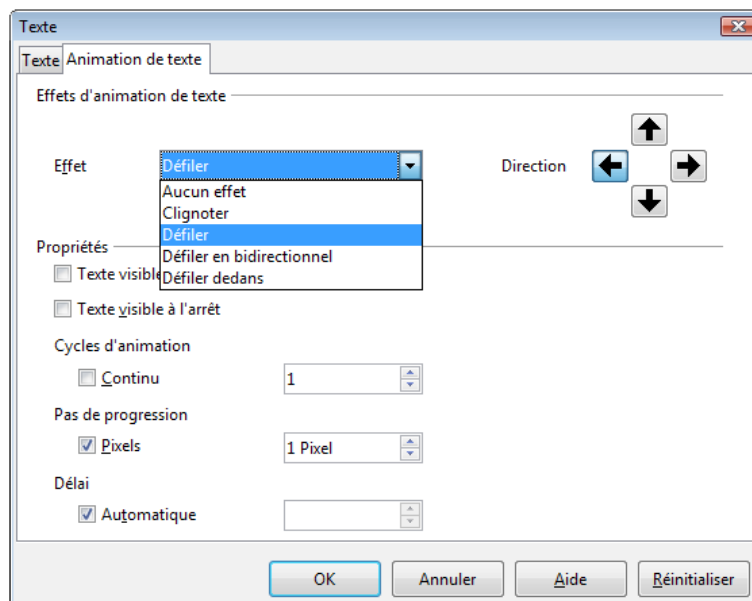


Figure 8 : Animation d'un texte

Vous pouvez choisir la direction de l'effet d'animation en cliquant sur l'une des quatre flèches à droite. Les propriétés disponibles dépendent de l'effet choisi.

Formater un cadre de texte

Vous pouvez modifier les attributs du cadre de texte lui-même (et non du texte qui se trouve à l'intérieur) en utilisant les outils **Ligne** et **Remplissage**.

Supprimer un cadre de texte

Sélectionnez le cadre de texte comme indiqué ci-dessus et pressez la touche **Suppression**.


Insérer du texte

Coller du texte

Vous pouvez insérer du texte provenant d'un autre document en le copiant et le collant dans un cadre d'Impress. Le formatage du texte collé ne correspondra probablement pas à celui du texte environnant ou des autres diapositives de la présentation. Dans la plupart des cas, il faudra rétablir la cohérence entre les différents styles. Pour cela, vous disposez de plusieurs moyens exposés ci-dessous.

Coller du texte non formaté

Il est préférable, généralement, de coller du texte non formaté et de le formater ensuite. Pour coller du texte non formaté :

- pressez **Ctrl+Maj+V** et choisissez **Texte non formaté** dans la boîte de dialogue qui apparaît ;
- cliquez sur le petit triangle noir près du symbole **Coller**  dans la barre d'outil *Standard* et choisissez **Texte non formaté**.

Le texte non formaté sera alors formaté selon le style de mise en page à la position du curseur, dans un cadre de texte à mise en page automatique, ou dans un cadre de texte normal, selon le style graphique par défaut.

Formater le texte collé

Pour donner à un texte collé dans un cadre de texte à mise en page automatique, le même aspect que le texte environnant, appliquez-lui le style de page qui convient :



Figure 9 : Barre d'outils Formatage du texte

- 1) collez le texte à l'emplacement choisi ; ne vous inquiétez pas de son aspect, vous allez l'améliorer ;
- 2) sélectionnez le texte que vous venez de coller ; voir "Sélectionner du texte", page 14 pour les détails ;
- 3) choisissez **Format > Formatage par défaut** dans la barre de menu ; cette opération affectera l'un des neuf styles d'objets de présentation au texte ; selon l'endroit où l'insertion a été faite.
- 4) utilisez les quatre flèches de la barre d'outils *Formatage du texte* (cerclées de rouge sur la Figure 9) pour déplacer le texte vers la bonne position et lui affecter le niveau hiérarchique désiré ; la flèche de gauche remonte le texte d'un niveau hiérarchique (par exemple, du niveau 3 vers le niveau 2), celle de droite descend le texte d'un niveau, les flèches vers le haut et vers le bas modifient l'ordre des éléments de la liste ;

- 5) formatez normalement les parties du texte (Attributs de police de caractères, tabulations, etc.).

Un style d'objet graphique s'applique à l'ensemble du texte collé. Pour formater rapidement un texte collé dans un cadre de texte normal, vous utiliserez les styles :


- 1) collez le texte à l'emplacement choisi ;
- 2) sélectionnez le texte que vous venez de coller (voir "Sélectionner du texte", page 14 pour les détails) ; les poignées de sélection doivent être visibles ;
- 3) double-cliquez sur le style d'objet graphique choisi ; le style est appliqué à tout le texte.
- 4) formatez normalement les autres parties du texte.

Astuce

Les styles d'objets de présentation sont très différents de ceux de LibreOffice Writer et sont appliqués d'une autre manière. Voir "Utiliser les styles pour formater un texte", page 15 pour plus de détails.

Insérer des caractères spéciaux

Pour insérer des caractères spéciaux tels que copyright, symboles mathématiques, géométriques, monétaires, ou caractères d'une autre langue :

- 1) cliquez dans le texte à l'endroit où vous voulez insérer le caractère ;
- 2) choisissez **Insertion > Caractères spéciaux** ; la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* apparaît (Figure 7) ; si la barre d'outils *Formatage du texte* a été personnalisée et l'icône *Caractères spéciaux*  visible, vous pouvez cliquer dessus pour ouvrir la boîte de dialogue *Caractères spéciaux* ; vous pouvez faire un clic droit et choisir **Caractères spéciaux** dans le menu contextuel ;
- 3) choisissez la police et le jeu de caractères à l'aide des menus déroulants ;
- 4) cliquez sur le caractère que vous voulez insérer, après avoir éventuellement fait défiler la liste ;
- 5) cliquez sur **OK**.

Astuce

Pour afficher les boutons manquants, faites un clic droit sur la barre d'outils et choisissez **Boutons visibles**, puis cliquez sur l'icône qui vous intéresse.

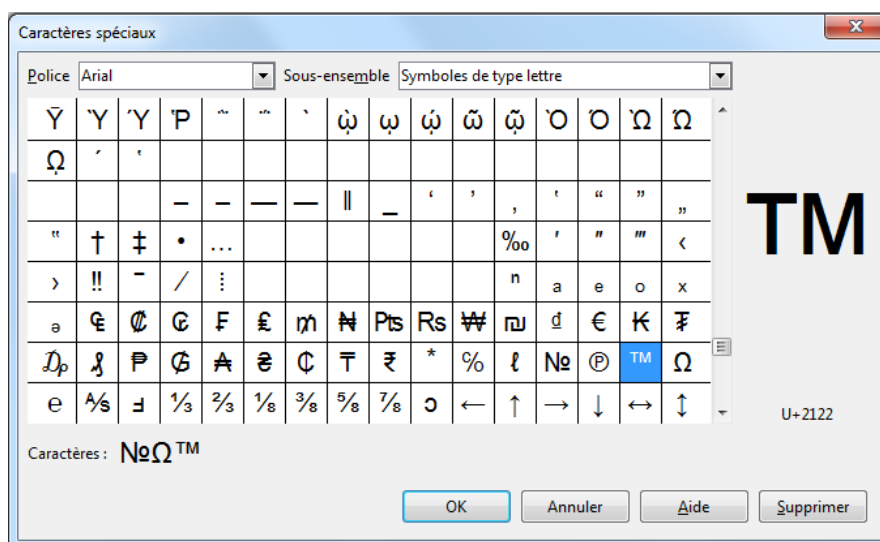


Figure 10 : Boîte de dialogue *Caractères spéciaux*

Les caractères seront insérés dans l'ordre de leur sélection, même si vous avez par erreur cliqué sur le mauvais. Cliquer sur autre caractère ne fera que l'ajouter aux autres. En cas d'erreur, cliquez sur **Supprimer** et tous les caractères sélectionnés seront effacés, puis reprenez la saisie.

Vous pouvez aussi insérer tous les caractères sélectionnés puis supprimer les indésirables, car les caractères spéciaux se comportent comme les autres.

Insérer des espaces et des tirets insécables

Pour que les mots séparés par des espaces ou des traits d'union ne soient pas répartis sur deux lignes, ou qu'un mot soit coupé en deux en fin de ligne, vous pouvez insérer une marque spéciale de formatage. Pour accéder aux options de marque de formatage, choisissez **Insertion > Marque de formatage**.

Impress dispose de sept marques de formatage, dont quatre ne sont proposées que si l'option *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle* est activée (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**).

- **Espace insécable** : une espace insécable entre deux mots empêche qu'ils soient répartis sur deux lignes. Pour insérer une espace insécable, vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl+Maj+Barre d'espace*.
- **Tiret insécable** : deux mots séparés par un tiret insécable restent toujours sur la même ligne.
- **Tiret conditionnel** : insère un tiret invisible à l'intérieur d'un mot qui apparaîtra et créera un saut de ligne lorsqu'il deviendra le dernier caractère d'une ligne.

Note

La gestion des espaces insécables insérés automatiquement avant les signes de ponctuation double dans la langue française, se fait de la même manière que dans Writer : **Outils > Options d'AutoCorrection > Options linguistiques**, cochez *Ajouter un espace insécable devant les signes de ponctuation spécifiques dans les textes français*.

Lorsque l'option *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle* est activée, les quatre marques spéciales ci-dessous sont aussi proposées.

- **Pseudo-ligature sans chasse** : insère une espace invisible dans un mot, ce qui insérera un saut de ligne lorsque cette espace deviendra le dernier caractère de la ligne.
- **Ligature sans chasse** : Certains mots contiennent des caractères spéciaux que LibreOffice traite comme traits d'union. Cette marque insère une espace invisible dans un mot, ce qui l'empêchera de se scinder lorsqu'il se trouve à la fin de la ligne.
- **Marque gauche à droite et Marque droite à gauche** : insèrent une marque de direction de texte qui affecte la direction de tout texte suivant la marque.

Sélectionner du texte

Le texte doit être sélectionné avant de pouvoir être modifié :

- pour formater *tout* le texte d'un cadre, cliquez une fois sur le texte, puis sur la bordure du cadre ; les poignées de redimensionnement bleues sont affichées ; maintenant, tout changement de format sera appliqué à l'ensemble du texte de ce cadre ;
- pour formater seulement une *partie* du texte d'un cadre, cliquez une fois sur le texte, puis sélectionnez la portion à formater en cliquant-glissant dessus, la zone apparaît en négatif ; vous pouvez aussi employer une combinaison de touches pour faire la sélection : placez le curseur vers le début de la sélection désirée, pressez *Maj*, puis utilisez les touches flèche pour étendre votre sélection ; les modifications de format ne toucheront alors que la portion sélectionnée.

Astuce

Pour sélectionner le texte mot par mot, pressez en même temps *Ctrl* et *Maj* pendant que vous étendez la sélection avec les flèches. Pour accélérer encore plus la sélection, vous pouvez combiner *Ctrl* avec *Début* ou *Fin* respectivement pour commencer au début ou arrêter à la fin de la ligne où le curseur est positionné.

- Pour sélectionner tout le texte, pressez *Ctrl+A*.

Formatage basique du texte

Une bonne utilisation du formatage de texte donne un aspect dynamique et cohérent à une présentation et en améliore la compréhension tout en évitant les éléments susceptibles de distraire l'auditoire.

Lorsque vous saisissez du texte, soit dans un cadre à mise en page automatique, soit dans un cadre de texte normal, Impress lui affecte un ensemble d'attributs prédéfinis que l'on nomme style. Le style utilisé dépend du niveau hiérarchique du point d'insertion dans le cas des cadres à mise en page automatique. Par exemple, si vous saisissez un élément de niveau 2, Impress le formatera selon le style d'objets de présentation Plan 2, ou pour les cadres de texte normaux, selon le style d'objet graphique par défaut.

Astuce

Il est parfois utile de pouvoir revenir au style de base, particulièrement lorsque vous avez fait une erreur et que vous ne savez pas comment la supprimer. Pour cela, sélectionnez manuellement le texte formaté et choisissez **Format > Formatage par défaut** dans la barre de menu, ou cliquez-droit et choisissez **Par défaut**.

Formater un texte peut vous amener à intervenir sur trois types d'attributs.

- Les attributs de caractère ; par exemple, la couleur des caractères.
- Les attributs de paragraphe ; par exemple, l'alignement.
- Les attributs de liste ; par exemple, le type de puces.

Dans quelques cas, il est plus efficace et plus rapide d'appliquer un formatage manuel, mais lorsque vous avez besoin d'appliquer la même modification à de nombreux endroits de la présentation, l'utilisation des styles est recommandée. Ces deux techniques sont décrites ici.

Note

Contrairement à LibreOffice Writer, où il est recommandé d'utiliser le plus possible les styles, avec Impress, le formatage manuel doit être employé plus souvent. Dans Impress, les styles d'objets de présentation étant fixes, il n'est pas possible, par exemple, d'avoir deux styles Plan 2 différents ou plusieurs types de puces sur le même niveau hiérarchique. D'autre part, les styles de caractère n'étant pas supportés, l'emploi du formatage manuel est rendu obligatoire pour modifier des portions du texte.

Attention



Lorsque vous appliquez un style d'image, **tous les attributs** de tous les onglets s'appliquent à l'objet sélectionné, même si vous n'avez sélectionné que son texte. Un style d'image Impress est donc différent d'un style de paragraphe Writer dont les attributs ne concernent que le texte, et ce, bien que les noms des styles soient identiques.

Utiliser les styles pour formater un texte


Deux catégories de styles coexistent dans Impress : les *Styles de présentation* et les *Styles d'images*. Les *Styles de présentation* sont utilisés pour le texte inséré dans un cadre à mise en

page automatique, les arrière-plans des masques et les objets d'arrière-plan. Pour le texte inséré dans un autre cadre de texte ou un objet graphique vous devez utiliser un des *Styles d'images*.

Ce chapitre sera surtout consacré aux *Styles de présentation*. Pour plus d'information sur les *Styles d'images*, voir le *Chapitre 6, Mettre en forme des objets graphiques*.

Modifier un style de présentation

Pour modifier un style de présentation, suivez les étapes ci-dessous :

- 1) ouvrez la fenêtre Styles et formatage (Figure 11) en pressant *F11* ou en sélectionnant **Format > Styles et formatage** dans la barre de menu ;
- 2) assurez-vous que l'icône Styles de présentation  est sélectionnée ;
- 3) cliquez-droit sur le style à modifier et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel. La partie haute de la boîte de dialogue pour modifier un style de présentation est montrée sur la Figure 12.

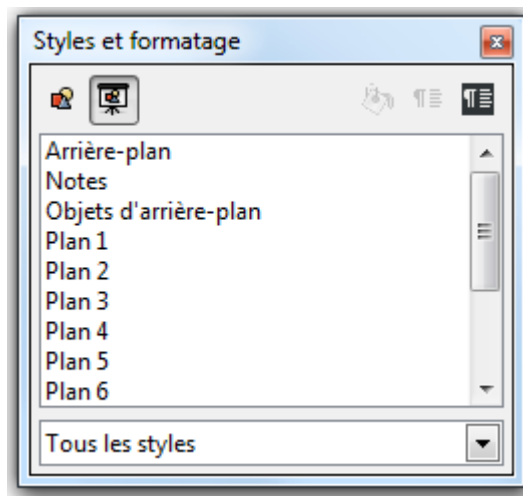


Figure 11 : Les Styles de présentation

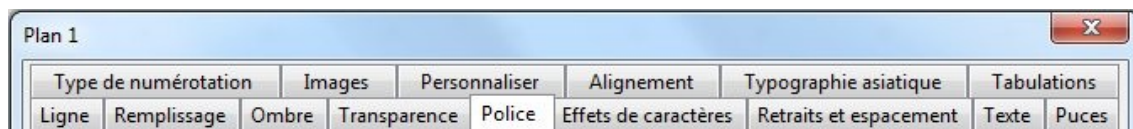


Figure 12: Boîte de dialogue pour modifier un style de présentation

La boîte de dialogue de modification contient quatorze onglets (plus un pour la typographie asiatique si elle a été activée dans **Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), qui peuvent être classés en deux groupes : ceux qui définissent le formatage du texte et ceux qui définissent les propriétés des arrière-plans des masques et les objets d'arrière-plan.


Il n'y a aucune différence entre les attributs qui déterminent un style et ceux appliqués manuellement sur des portions de texte. En fait, les boîtes de dialogues ouvertes directement pour formater un fragment du texte sont les mêmes que celles qui sont ouvertes depuis les onglets de la Figure 12. Donc, lorsque vous maîtriserez le formatage de texte, vous saurez comment créer et modifier un style.

- Pour les onglets *Police* et *Effets de caractère*, voir *Formater des caractères*, page 17.
- Pour les onglets *Retraits et espacement*, *Alignement* et *Tabulation*, voir *Formater des paragraphes*, page 19.
- Pour les onglets *Puces*, *Type de numérotation*, *Images* et *Personnaliser*, voir *Créer des listes à puces et des listes numérotées*, page 22.

Dans la boîte de dialogue de modification, certains onglets concernent le formatage du texte, et d'autres le formatage de l'arrière-plan et des objets d'arrière-plan, lequel est décrit en détail dans le *Chapitre 6, Mettre en forme des objets graphiques*.

Mise à jour d'un style à partir d'une sélection


Pour mettre à jour un style à partir d'une portion de texte que vous venez de modifier :

- 1) sélectionnez dans le cadre de texte l'élément dont vous voulez adopter le format pour l'affecter à un style ;
- 2) dans la boîte de dialogue Styles et formatage (Figure 11), sélectionnez le style que vous voulez mettre à jour puis cliquez sur l'icône *Actualiser le style* .

Appliquer un style d'objets de présentation

Pour appliquer un style d'objets de présentation, placez le paragraphe au niveau hiérarchique qui convient comme expliqué dans la section *Changer l'ordre des lignes ou le niveau hiérarchique*, page 26. Cette démarche est différente de celle avec LibreOffice Writer où vous choisissez le style désiré dans la boîte de dialogue *Style et formatage*.

Formater des caractères

Pour afficher les options de formatage de caractère, choisissez **Format > Caractère** ou cliquez sur l'icône **Caractère**  sur la barre d'outils *Formatage de texte* ou encore cliquez-droit et choisissez **Caractère** et la boîte de dialogue *Caractère* s'ouvre (Figure 13). Si la barre d'outils *Formatage de texte* n'est pas visible, choisissez **Affichage > Barres d'outil > Formatage de texte**. Par défaut cette barre d'outils est visible en mode édition et disparaît après sélection d'un autre objet. Notez que les styles de caractère n'existent pas dans Impress.

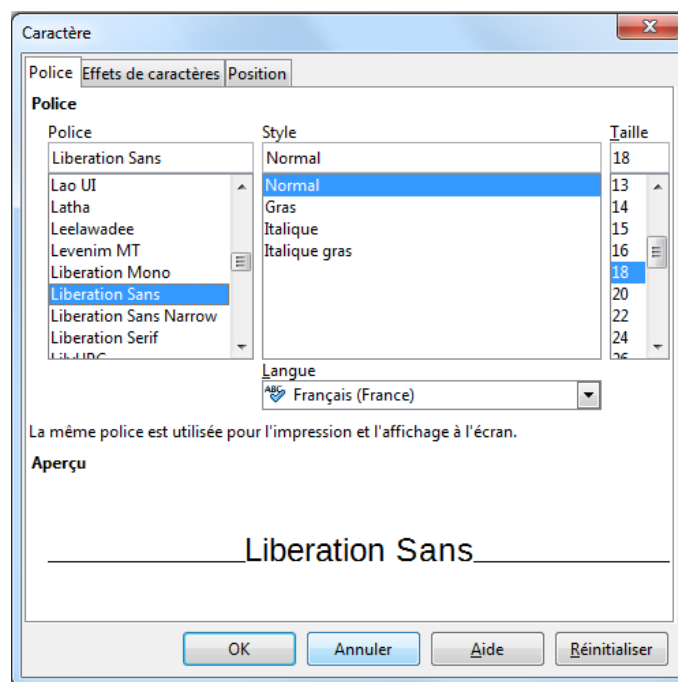


Figure 13: Onglet police dans la boîte de dialogue *Caractère*

Vous pouvez également formater rapidement des caractères en utilisant les raccourcis clavier ou en faisant un clic droit et en choisissant **Police**, **Taille**, **Style**, **Alignement** ou **Interligne**, ou avec les contrôles de la barre d'outils *Formatage de texte*.

Onglet Police

Utilisez l'onglet *Police* pour choisir le type de police, ses attributs de base (*Italique*, **Gras**, etc.) ainsi que sa taille. Un échantillon de la police est affiché dans le bas de la boîte de dialogue. Vous pouvez aussi spécifier la langue affectée au texte sélectionné ou au style. Cet onglet *Police* est aussi disponible lorsque vous créez ou modifiez un style de présentation ou un style d'images.

Si l'option *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle* est active (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), l'onglet *Police* prend l'aspect de la Figure 14. La page est divisée en trois parties pour les polices de texte occidentale, asiatique et de scripts complexes. Chaque partie a les mêmes fonctionnalités que la boîte de dialogue de la Figure 13, tout en vous permettant de spécifier les polices de texte asiatique et CTL avec leurs attributs.

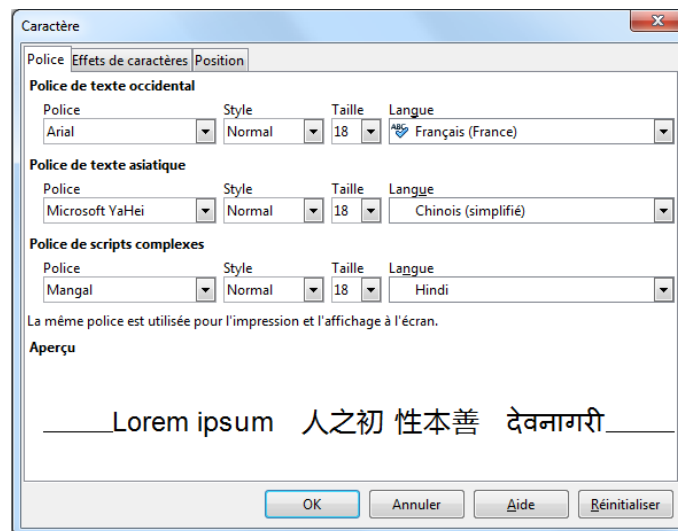


Figure 14: Langues asiatiques validées dans la boîte de dialogue Caractères

Onglet Effets de caractères

Utilisez l'onglet *Effets de caractères* Figure 15 pour appliquer des effets spéciaux au texte, tels que surlignage et soulignage, couleur, ombre, etc. Comme pour l'onglet *Police*, un échantillon de texte est affiché dans le bas de la boîte de dialogue, donnant rapidement un aperçu des effets choisis. Cet onglet *Effets de caractères* est aussi disponible lorsque vous créez ou modifiez un style de présentation ou un style d'images.

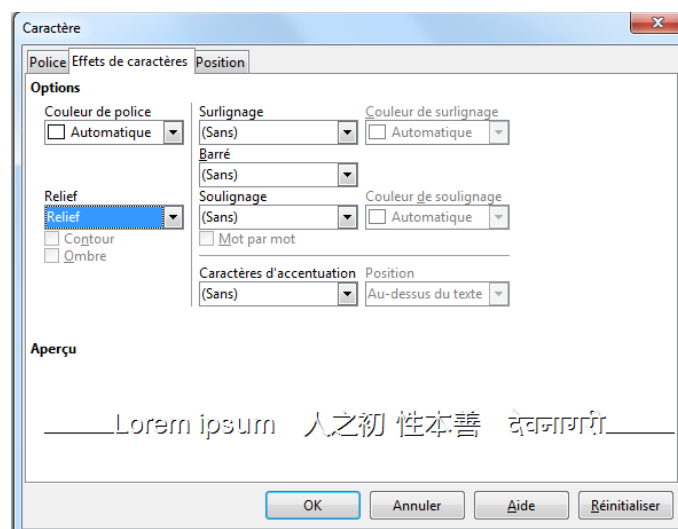


Figure 15: Effets de caractères dans la boîte de dialogue Caractère

Onglet Position

L'onglet *Position* (Figure 16) propose d'autres options pour personnaliser un texte. Utilisez cet onglet pour fixer la position du texte par rapport au niveau de référence de la ligne lorsque vous voulez insérer des indices ou des exposants. Cet onglet n'est pas disponible lorsque vous créez ou modifiez un style de présentation ou un style d'objet graphique.

Pour créer un indice ou un exposant :

- 1) cochez la case *Indice* ou *Exposant* ;
- 2) choisissez le pourcentage de déplacement vertical du texte : *élever ou abaisser de* ;
- 3) choisissez le pourcentage de diminution de la taille du texte : *taille relative*.

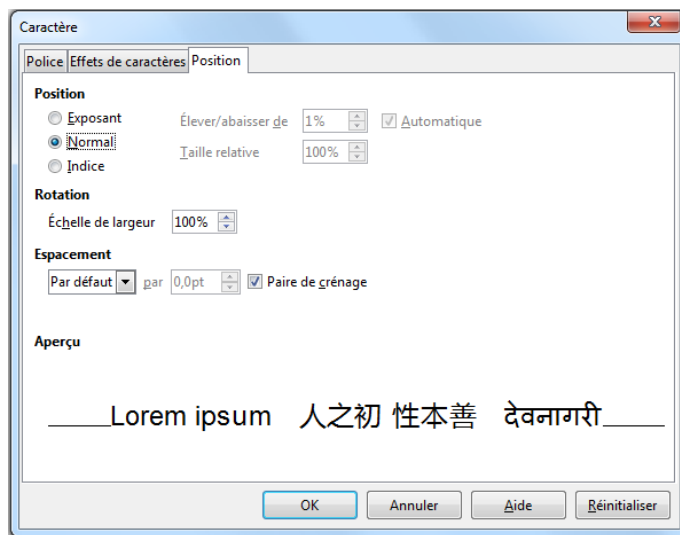


Figure 16: Position du caractère dans la boîte de dialogue Caractère

Le pourcentage de déplacement vertical du texte par rapport à la ligne peut être réglé automatiquement en cochant la case **Automatique**.

Deux attributs supplémentaires peuvent être affectés au texte depuis cet onglet.

- *Échelle de largeur* donne le pourcentage de compression ou d'expansion du texte par rapport à la largeur de référence de la police.
- *Espacement* entre les caractères de la police, défini en nombre de points. Cocher la case *Paire de crénage* force Impress à modifier l'espacement entre certaines paires de caractères pour en améliorer l'aspect. Par exemple, lorsque vous écrivez un V suivi d'un A (VA), l'espacement entre les deux lettres est réduit (fort crénage) comme on peut le voir aisément en comparant avec le couple VS qui n'est pas une paire de crénage.

Formater des paragraphes

Pour afficher les options de formatage de paragraphe, choisissez **Format > Paragraphe** ou cliquez sur l'icône **Paragraphe** de la barre d'outils *Formatage de texte* (Figure 9) ou encore cliquez-droit et choisissez **Paragraphe** : la boîte de dialogue *Paragraphe* s'ouvre (Figure 17). Si la barre d'outils *Formatage de texte* n'est pas visible, choisissez **Affichage > Barres d'outils > Formatage de texte**. Par défaut cette barre d'outils est visible en mode édition et disparaît après sélection d'une autre objet. Si les options *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture est-asiatique* et *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle* sont actives (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), un onglet nommé *Typographie asiatique* est aussi affiché.

Onglet Retraits et espacement

L'onglet *Retraits et espacement* et ses quatre sections est le premier onglet de la boîte de dialogue *Paragraphe*. Cet onglet est aussi disponible lorsque vous créez ou modifiez un Style de présentation ou un Style d'images.

- **Retrait** : modifie le retrait du texte avant et après (à gauche et à droite pour les langues écrivant de la gauche vers la droite), ainsi que le retrait propre à la première ligne.
- **Espacement** : détermine l'espacement au-dessus et en dessous du paragraphe.
- **Interligne** : modifie l'espacement entre deux lignes. Notez que le choix de l'espacement *Proportionnel* exige de spécifier le pourcentage de la hauteur d'une ligne à utiliser comme espacement : 100 % correspond à une simple ligne, 200 % à une double ligne, 50 % à une demi-ligne. Si *Typographique* est choisi, saisissez la valeur de l'espacement dans l'unité de mesure que vous avez déclarée par défaut.
- La zone de droite fournit un aperçu de l'effet des paramètres avant qu'ils soient appliqués.

Astuce

Fixer un interligne inférieur à 100 % peut permettre de tasser un texte dans un cadre. Prenez garde tout de même, car une valeur trop faible peut nuire à la lisibilité.

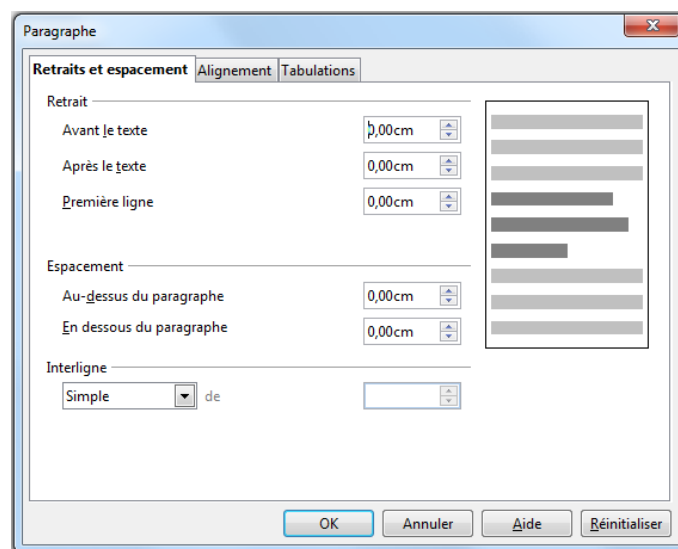


Figure 17 : Retraits et espacement dans la boîte de dialogue *Paragraphe*

Astuce

Vous pouvez modifier l'unité de mesure par défaut, par exemple de pouces à centimètres, depuis **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général**.

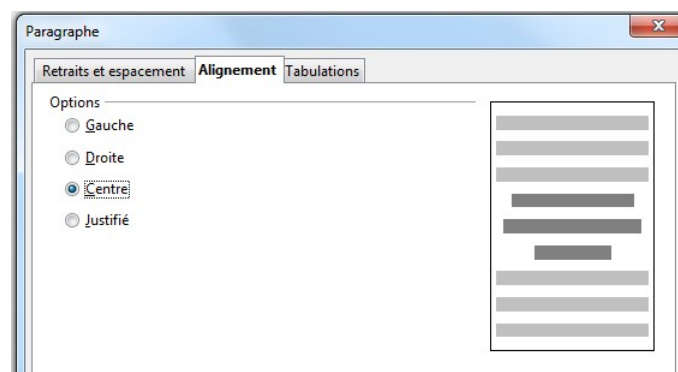



Figure 18 : Alignement dans la boîte de dialogue *Paragraphe*

Onglet Alignement

L'onglet *Alignement* est présenté Figure 18. Utilisez cet onglet pour définir le mode d'alignement du paragraphe : *Gauche*, *Droite*, *Centre*, ou *Justifié*. Un aperçu montre les effets du changement. Cet onglet est aussi disponible lorsque vous créez ou modifiez un Style de présentation ou un Style d'images.

Note

Si l'option *Afficher les éléments d'interface pour l'écriture bidirectionnelle* est active (**Outils > Options > Paramètres linguistiques > Langues**), un choix supplémentaire – Orientation du texte – apparaît au bas de la boîte de dialogue, vous pouvez choisir *Gauche-à-droite*, *Droite-à-gauche*, ou *Utiliser les paramètres de l'objet supérieur*.

Les mêmes options d'alignement sont accessibles depuis les icônes d'alignement  sur la barre d'outils *Formatage de texte* (Figure 9).

Onglet Tabulations

L'onglet *Tabulations* est présenté Figure 19. Utilisez cet onglet pour définir la position des taquets de tabulation dans un paragraphe. Cet onglet est aussi disponible dans les boîtes de dialogue des styles de présentation et d'images.

Pour supprimer un taquet de tabulation, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour effacer toutes les marques de tabulation, cliquez sur le bouton **Tout supprimer**.

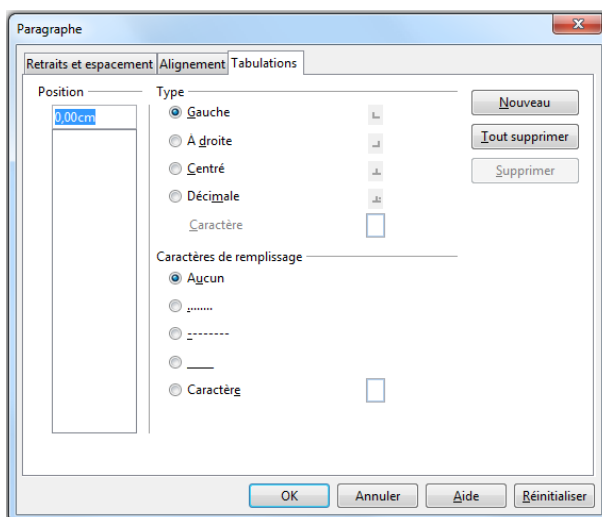


Figure 19 : Tabulations dans la boîte de dialogue *Paragraphe*

Pour créer un nouveau taquet de tabulation :

- 1) saisissez la longueur de la tabulation dans la boîte d'édition à gauche ;
- 2) sélectionnez le type, si vous choisissez *Décimale*, l'alignement se fera sur le séparateur décimal ; précisez dans la case au-dessous le caractère qui sera considéré comme virgule ;
- 3) choisissez un caractère de remplissage qui sera reproduit entre le point d'insertion du caractère de tabulation et le taquet ; vous pouvez choisir n'importe quel caractère pour ce remplissage ;
- 4) cliquez sur le bouton **Nouveau** pour valider ce nouveau taquet de tabulation.

Onglet Typographie asiatique

Utilisez cet onglet pour établir les propriétés suivantes relatives aux changements de ligne. Cet onglet est aussi disponible dans les boîtes de dialogue styles de présentation et styles d'images. Les options disponibles pour les retours à la ligne dans les textes en langue asiatiques sont :

- appliquer la liste des caractères interdits en début et en fin de ligne ;
- autoriser la ponctuation en retrait ;
- appliquer l'espacement entre les textes asiatiques, latins et complexes.

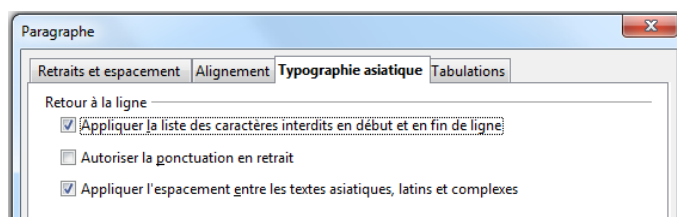


Figure 20 : Typographie asiatique dans la boîte de dialogue Paragraphe

Créer des listes à puces et des listes numérotées

La méthode pour créer des listes à puces et des listes numérotées varie en fonction du type de cadre de texte utilisé, bien que les outils utilisés pour gérer la liste et personnaliser son aspect soient les mêmes.

Dans les cadres de texte à mise en page automatique, les styles de plan disponibles sont, par défaut, des listes à puces. Dans le cas d'un cadre de texte ordinaire, une étape supplémentaire est nécessaire pour créer une liste à puces.

Créer des listes dans un cadre de texte à mise en page automatique

Certains cadres de texte inclus dans les Mises en page disponibles sont déjà formatés avec des listes à puces ; les seules étapes nécessaires pour créer une liste sont donc :

- 1) depuis le panneau *Mises en page* du volet *Tâches*, choisissez une des mises en page qui propose au moins un *contenu* ; chaque contenu est par défaut un cadre de texte avec liste à puces ;
- 2) cliquez sur le cadre de texte où est écrit : « • Cliquez pour ajouter un texte » ;
- 3) saisissez le texte, puis pressez *Entrée* pour commencer une nouvelle ligne à puce.


Le type de liste par défaut est une liste à puces. Pour personnaliser l'aspect de la liste, ou pour passer d'une liste à puces à une liste numérotée, voir la section *Modifier l'aspect de la liste*, page 23.

Astuce

Appuyer sur *Maj+Entrée* pour commencer une nouvelle ligne sans puce ou numéro. La nouvelle ligne aura le même retrait que la précédente avec le même style de plan. Cliquez sur l'icône **(Dés)Activer les puces** de la barre d'outils *Formatage de texte* pour faire apparaître ou disparaître les puces. Si la barre d'outils *Formatage de texte* n'est pas visible, choisissez **Affichage > Barres d'outil > Formatage de texte** sur la barre de menu.

Créer des listes dans d'autres cadres de texte


Pour créer une liste dans un cadre de texte, suivez ces étapes :

- 1) placer le curseur dans le cadre de texte en mode édition ;
- 2) cliquez sur le bouton **(Dés)Activer les puces**  de la barre d'outils *Formatage de texte* ;

3) saisissez le texte et pressez *Entrée* pour commencer une nouvelle ligne à puces.

Pour changer l'aspect d'une liste, voir la section Modifier l'aspect de la liste, page 23.

Créer un nouveau niveau hiérarchique

- 1) Pressez *Entrée* pour commencer une nouvelle ligne si nécessaire.
- 2) Pressez la *Touche de Tabulation* ou cliquez sur les flèches de retrait  de la barre d'outils *Formatage de texte*. Chaque fois que vous pressez la touche de Tabulation ou cliquez sur la flèche droite, la ligne s'abaisse au niveau hiérarchique suivant. L'appui sur *Entrée* crée une nouvelle ligne au même niveau que la précédente. Pour revenir au niveau hiérarchique supérieur, pressez *Maj+ Touche de tabulation* ou cliquez sur la flèche gauche.

Note

L'appui sur les touches de tabulation pour changer le niveau hiérarchique ne fonctionne que si le curseur est en début de paragraphe. Sinon un caractère *Tabulation* est inséré au niveau du curseur.


Dans les cadres de texte à mise en page automatique, un changement de niveau correspond automatiquement à un changement de style, ainsi le niveau 2 correspond à Plan 2, le niveau 3 correspond à Plan 3, etc. En conséquence, changer de niveau induit automatiquement d'autres modifications (par exemple, taille de police, type de puce et ainsi de suite).

Attention




N'essayez pas de modifier le niveau hiérarchique en sélectionnant le texte et en cliquant le style de plan désiré comme vous le feriez avec LibreOffice Writer. Le mode de fonctionnement des Styles de présentation sous Impress ne le permet pas.

Modifier l'aspect de la liste

Vous pouvez entièrement personnaliser l'aspect d'une liste, modifier le type de puces ou de numérotation d'une liste entière ou seulement d'une entrée. Toutes les modifications peuvent être faites à l'aide de la boîte de dialogue *Puces et numérotation*, que l'on ouvre en sélectionnant **Format > Puces et numérotation** ou en cliquant sur l'icône **Puces et numérotation**  dans la barre d'outils de *Formatage du texte*.

Sélection des entrées

Pour modifier toute la liste :

- 1) sélectionnez toute la liste ou cliquez sur la bordure grise du cadre de texte afin que les poignées de redimensionnement bleues soient affichées ;
- 2) sélectionnez **Format > Puces et numérotation** sur la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Puces et numérotation**  dans la barre d'outils de formatage des textes ;
- 3) la boîte de dialogue *Puces et numérotation* (Figure 21) contient cinq onglets : *Puces*, *Type de numérotation*, *Images*, *Position* et *Personnaliser* ; faites votre choix parmi toutes ces possibilités.
 - **Puces** : huit types au choix.
 - **Type de numérotation** : huit types au choix.
 - **Images** : permet de remplacer les puces par une série de graphismes.

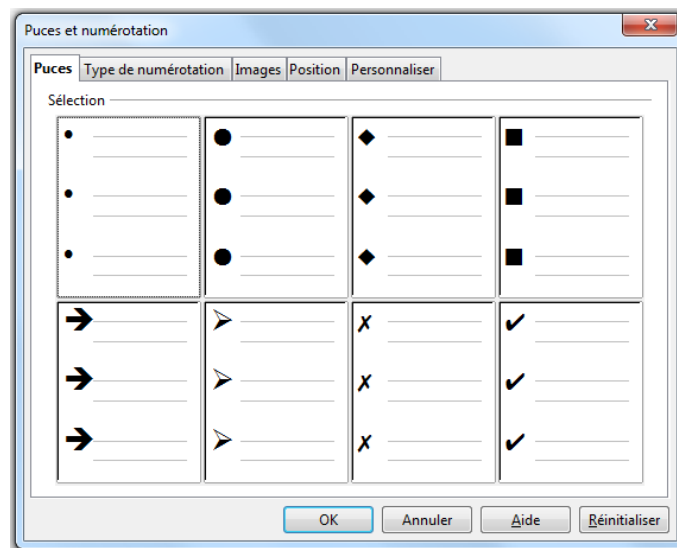


Figure 21 : La boîte de dialogue Puces et numérotation

Nous verrons plus loin comment ajouter d'autres puces ou styles de numérotation aux styles livrés avec Impress.

Pour modifier une seule ligne, cliquer quelque-part sur la ligne pour y placer le curseur et suivez les étapes 2 et 3 ci-dessus.

Si la liste a été créée dans un cadre de texte à mise en page automatique, on peut aussi modifier la liste entière en modifiant les styles de mise en page. Utilisez cette méthode prudemment, car ces modifications apparaîtront sur toutes les diapositives utilisant le style. Cela reste la méthode la plus efficace pour uniformiser la présentation. Les onglets ayant trait à la gestion des listes sont décrits ci-dessous.

Onglet Position

Utilisez l'onglet *Position* (Figure 22) pour régler le retrait et l'espace entre la puce et le texte qui l'accompagne. Cet onglet est particulièrement efficace utilisé en combinaison avec l'onglet *Personnaliser*.

Pour paramétrer un niveau hiérarchique de la liste, sélectionnez-le d'abord sur le côté gauche de la fenêtre. Sélectionnez les niveaux **1 – 10** pour traiter simultanément tous les niveaux. Puis choisissez le *Retrait*, distance entre la marge et la puce (ou le numéro). Si vous cochez **Relatif**, la valeur du retrait sera alors mesurée par rapport au niveau précédent et non plus par rapport à la marge.

Choisissez la *Largeur de la numérotation*, distance entre la puce ou le numéro et le texte qui suit. Si le numéro est aligné à droite ou centré (paramètre ci-dessous), ce paramètre permet de régler la largeur de l'espace réservé pour loger tous les chiffres du numéro.

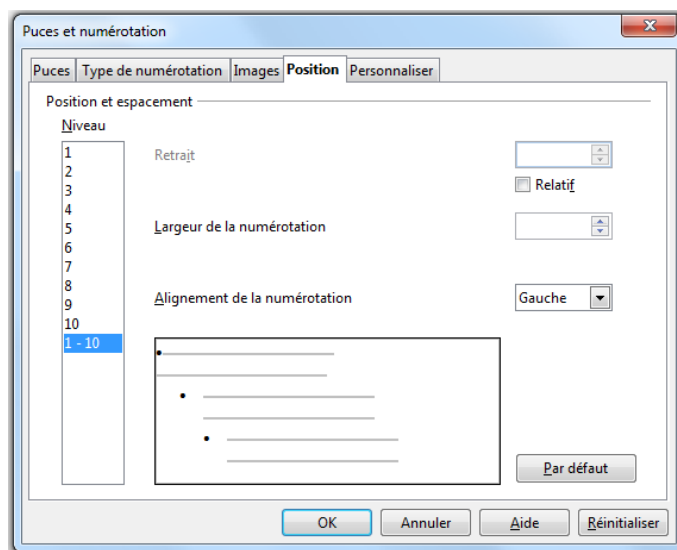


Figure 22 : Puces et numérotation – Onglet Position

Le paramètre *Alignement de la numérotation* n'est utile que lorsque vous créez une liste numérotée : il permet de spécifier l'alignement des nombres. Par exemple, vous pouvez vouloir les cadrer à droite pour aligner les nombres à plus d'un chiffre.

Astuce

Pour apprécier pleinement le fonctionnement du paramètre *Alignement de la numérotation*, essayez de créer une liste numérotée de plus de dix éléments en choisissant un alignement à *droite*. Réglez l'espace pour deux ou plusieurs chiffres à l'aide de *Largeur de la numérotation*.

L'onglet *Position* n'est pas disponible lorsque vous modifiez un Style de présentation ou un Style d'images, vous pouvez cependant obtenir les mêmes effets en utilisant l'onglet *Retraits et espacement* de la boîte de dialogue *Paragraphe* (Figure 17, page 20) pour créer ou modifier une diapositive.

Onglet Personnaliser

Utilisez l'onglet *Personnaliser* (Figure 23) pour modifier les niveaux hiérarchiques.

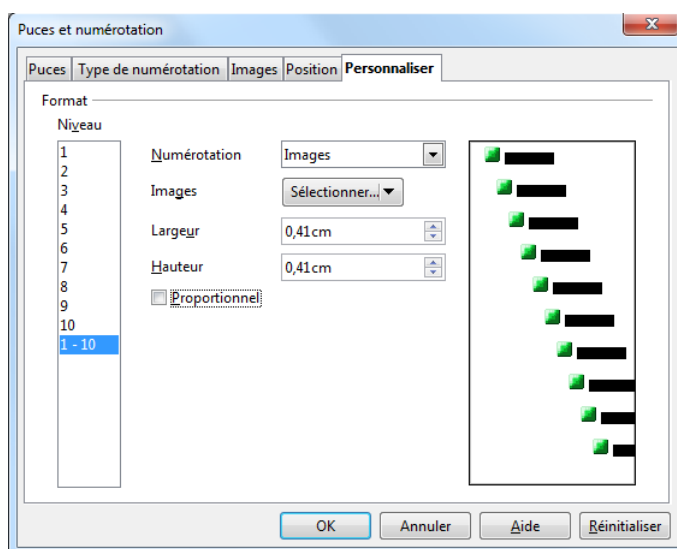


Figure 23 : Puces et numérotation – Onglet Personnaliser

Les options disponibles sur cet onglet diffèrent selon le type de repère choisi pour la liste. Sélectionnez d'abord le niveau à modifier dans la liste sur le côté gauche de la fenêtre. Pour traiter simultanément tous les niveaux, sélectionnez les niveaux **1 – 10**. Les niveaux étant organisés en

une structure hiérarchique, la modification, par exemple, des attributs de police de l'un d'entre eux se répercute sur l'ensemble des niveaux inférieurs.

Selon le type de repère choisi (puces, numéros, images), un certain nombre des options ci-dessous seront proposées sur l'onglet *Personnaliser*.

- **Devant** : saisissez le texte qui apparaîtra devant le numéro, étape, par exemple.
- **Derrière** : saisissez le texte qui apparaîtra après le numéro, un point, par exemple.
- **Couleur** : choisissez la couleur du repère de liste, numéro ou puce.

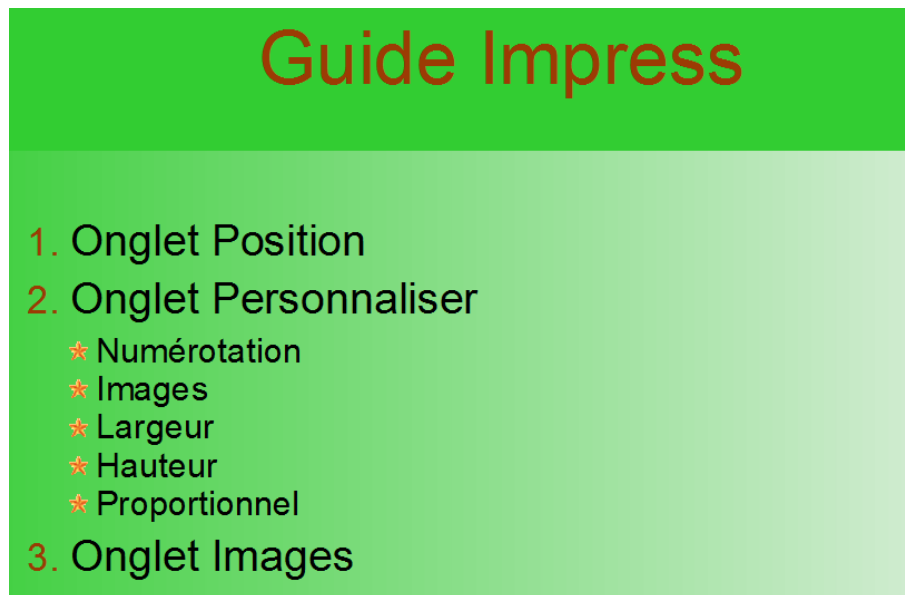


Figure 24 : Liste imbriquée avec à la fois numéros et puces.

- **Taille relative** : définissez la taille du numéro par rapport à celle des caractères du paragraphe de la liste.
- **Commencer avec** : saisissez le premier numéro de la liste, si vous voulez, par exemple que la liste commence à 4 au lieu de 1.
- **Caractère** : cliquez sur ce bouton pour choisir un caractère spécial à la place de la puce.
- **Images** : cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour choisir, dans une galerie, un dessin, ou sur le disque dur, un fichier, qui sera utilisé comme repère par la liste.
- **Largeur et Hauteur** : spécifiez les dimensions du repère graphique.
- **Proportionnel** : si vous cochez cette case, le rapport entre la largeur et la hauteur du repère graphique sera maintenu constant.

Le côté droit de la fenêtre offre un aperçu des modifications réalisées. Pour revenir aux valeurs de cet onglet précédant l'ouverture de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** dans l'angle en bas à droite.

Grâce à l'onglet *Personnaliser*, vous pouvez construire des listes complexes, par exemple une liste imbriquée avec à la fois numéros et puces (Figure 24).

Changer l'ordre des lignes ou le niveau hiérarchique

En mode *Normal* ou en mode *Plan*, cliquez une fois dans une ligne de texte pour y placer le curseur, et à l'aide des icônes de flèche de la barre d'outils *Formatage du texte*, déplacez le texte et affectez-lui le niveau hiérarchique que vous désirez.

L'icône de flèche à gauche remonte l'élément de la liste d'un niveau (par exemple de Plan 3 vers Plan 2), l'icône de flèche à droite le descend d'un niveau. Les flèches haut et bas déplacent la ligne dans la liste. Une éventuelle numérotation est mise à jour automatiquement.

Astuce

En positionnant le curseur en début de paragraphe, vous pouvez aussi utiliser la touche *Tabulation* seule ou combinée avec *Maj* pour changer le niveau hiérarchique d'une ligne dans la liste.

Utiliser les tableaux

Le tableau est un moyen efficace pour transmettre rapidement une information structurée, c'est donc un outil important pour la création d'une présentation. Vous pouvez créer un tableau directement dans Impress plutôt que d'incorporer une feuille de calcul LibreOffice Calc ou un tableau LibreOffice Writer dans votre présentation. Dans quelques cas, cependant, pour avoir des fonctionnalités plus étendues, il peut être utile d'incorporer une feuille de calcul LibreOffice Calc. Les tableaux fournis par Impress ont des fonctionnalités limitées.

De nombreux dessins de tableaux sont prédéfinis dans la section *Ébauches de tableaux* du volet *Tâches* (Figure 28).

Créer un tableau

Initialement, le tableau occupera le premier cadre à mise en page automatique encore vide, ou à défaut, est placé au centre de la diapositive. Pour le modifier, référez-vous à la section *Modifier un tableau*, page 29 de ce guide.

Avec les mises en page automatiques

En utilisant les mises en page automatique proposées dans le volet *Tâches*, vous pouvez rapidement organiser votre diapositive et prévoir dès le départ la position de votre tableau et de votre texte, par exemple avec 2 contenus côte à côte.



Figure 25 : Insérer un tableau avec une mise en page automatique

- 1) Choisir une mise en page contenant l'outil **Insérer un tableau** (Figure 25).
- 2) Cliquez sur le bouton *Insérer un tableau* du cadre à mise en page automatique.
- 3) La boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 26) s'ouvre et vous pouvez définir directement vos nombres de colonnes et de lignes.

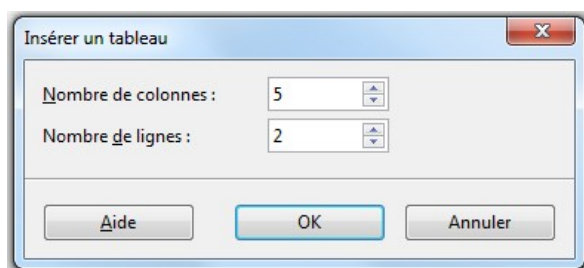




Figure 26 : Boîte de dialogue Insérer un tableau

Avec les options des barres d'outils

- Vous pouvez créer un tableau en choisissant **Insertion > Tableau** dans le menu principal ou en cliquant sur l'icône **Tableau**  dans la barre d'outils *Standard*. La boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 26) s'ouvre et vous pouvez saisir le nombre de lignes et de colonnes.
- Vous pouvez aussi cliquer sur le petit triangle noir à côté de l'icône **Tableau**  dans la barre d'outils *Standard*.
 - a) Lorsque vous survolez la grille affichée, un tableau coloré se dessine, c'est l'outil graphique d'insertion de tableau (Figure 27).
 - b) Déplacez la souris vers la droite et vers le bas jusqu'à l'obtention du nombre désiré de lignes et de colonnes colorées.
 - c) Cliquez dans la dernière case avec le bouton gauche pour insérer le tableau.

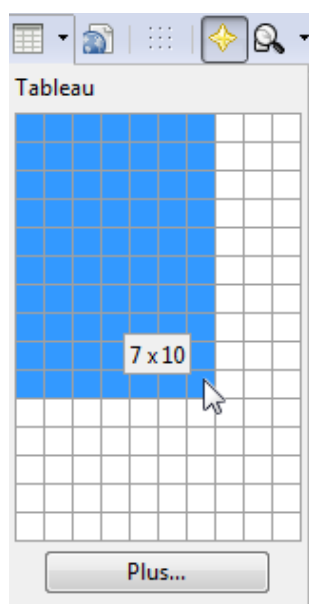


Figure 27 : Outil graphique d'insertion de tableau

Avec une Ébauche de tableau

Sélectionnez la diapositive qui doit contenir le tableau. Modifiez la mise en page si nécessaire pour réserver la place.

- 1) Sélectionnez Affichage > Volet Tâches.
- 2) Sélectionnez Ébauches de tableau (Figure 28) dans le volet Tâches.
- 3) Sélectionnez un des styles prédéfinis qui ne diffèrent que par leurs couleurs. Vous pourrez changer les couleurs plus tard, mais essayez néanmoins de choisir un tableau proche de celui que vous voulez.
- 4) La boîte de dialogue *Insérer un tableau* (Figure 26) s'ouvre et vous pouvez saisir le nombre de lignes et de colonnes.

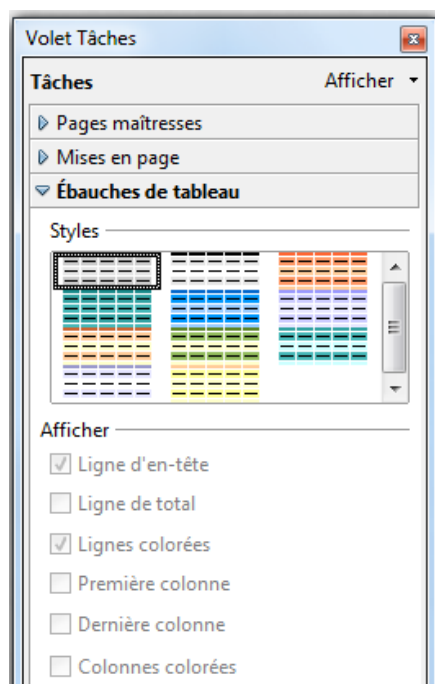


Figure 28 : Volet Tâches - Ébauches de tableaux

Modifier un tableau

Une fois le tableau inséré dans la diapositive, vous pouvez en contrôler l'aspect, la taille, la position, à l'aide des options du volet Tâches (Figure 25), de la barre d'outils Tableau ou de la boîte de dialogue Position et taille.

Options de l'Ébauche de tableau

Les options ci-dessous sont disponibles dans la section *Afficher* de la rubrique *Ébauche de tableau* du volet *Tâches*.

- **Ligne d'en-tête** : sélectionnée par défaut, cette option ajoute une première ligne avec une couleur de remplissage différente de celle des autres lignes.
- **Ligne de total** : modifie l'arrière-plan de la dernière ligne afin de la mettre en évidence.
- **Lignes colorées** : sélectionnée par défaut, cette option colore alternativement les lignes avec des couleurs différentes pour en faciliter la lecture.
- **Première colonne** : met la première colonne en évidence avec un arrière-plan plus foncé.
- **Dernière colonne** : met la dernière colonne en évidence avec un arrière-plan plus foncé.
- **Colonnes colorées** : colore alternativement les colonnes avec des couleurs différentes.

Barre d'outils tableau

Lorsqu'un tableau est sélectionné, huit poignées de sélection bleues apparaissent sur ses bords et la barre d'outils *Tableau* (Figure 29) s'affiche. Si nécessaire, vous pouvez afficher cette barre avec **Afficher > Barres d'outils > Tableau**. La barre d'outils *Tableau* contient l'essentiel des outils dont vous aurez besoin pour manipuler un tableau. Ils sont décrits ci-dessous.



- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1 Tableau | 7 Fusionner les cellules | 13 Insérer une ligne |
| 2 Style de ligne (bordure) | 8 Scinder les cellules | 14 Insérer une colonne |
| 3 Couleur de ligne (bordure) | 9 Optimiser | 15 Supprimer une ligne |
| 4 Bordures | 10 Alignement du Texte, haut | 16 Supprimer une colonne |
| 5 Style de remplissage | 11 Alignement du Texte, centré | 17 Ébauche de tableau |
| 6 Choix du style de remplissage | 12 Alignement du Texte, bas | 18 Propriétés du tableau |

Figure 29 : La barre d'outils Tableau

Tableau

Crée un nouveau tableau dans la diapositive sélectionnée. Ce bouton ouvre la boîte de dialogue *Insérer un tableau* dans laquelle vous pouvez choisir le nombre de lignes et de colonnes désiré. Vous pouvez aussi cliquer sur le petit triangle noir à côté de l'icône pour ouvrir un outil graphique d'insertion de tableau (Figure 27). Pour utiliser cet outil, déplacez la souris vers la droite et vers le bas jusqu'à l'obtention du nombre de lignes et de colonnes désiré, puis cliquez dans la case avec le bouton gauche.

Style de ligne

Permet de modifier le style de bordure pour les cellules sélectionnées. Ouvre une liste déroulante proposant une série de styles prédéfinis.

Couleur de ligne (de la bordure)

Propose un choix de couleurs pour la bordure des cellules sélectionnées.

Bordures

Offre une série de combinaisons de bordures prédéfinies. Ces bordures seront appliquées aux cellules sélectionnées. Si vous ne trouvez pas la bordure qui vous intéresse, vous devez utiliser la boîte de dialogue *Propriétés du tableau*, voir ci-dessous.

Style de remplissage

Dans le menu déroulant, choisissez d'abord le type de remplissage des cellules sélectionnées : Invisible, Couleur, Dégradé, Hachure, ou Bitmap. Selon la sélection, le menu déroulant des remplissages sera garni par les combinaisons disponibles. Voir le *Chapitre 6, Mettre en Forme des Objets Graphiques* pour plus de détails sur la façon de gérer les Styles de remplissage.

Sélection du style de remplissage

Propose dans un menu déroulant une sélection de valeurs, laquelle sélection varie selon le style de remplissage défini : couleurs, dégradés, hachures ou images.

Fusionner les cellules

Fusionne les cellules sélectionnées en une seule cellule. Notez que leur contenu est aussi fusionné.

Scinder les cellules

Assurez-vous que le curseur est placé dans la cellule à scinder, puis cliquez pour ouvrir la boîte de dialogue *Scinder les cellules* (Figure 30). Choisissez le nombre de cellules désiré et la façon dont la scission est faite (horizontalement ou verticalement). Lorsque vous scindez horizontalement, vous pouvez cocher *En proportions égales* pour obtenir des cellules de largeur identique. Le contenu de la cellule scindée est conservé dans la cellule d'origine, celle de gauche ou celle de dessus.

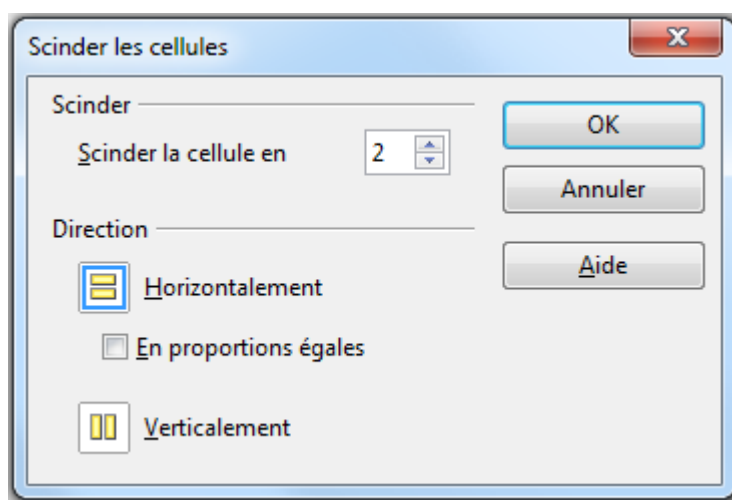


Figure 30 : Boîte de dialogue Scinder les cellules

Optimiser

Attribue des dimensions égales aux cellules sélectionnées soit horizontalement, soit verticalement. Si vous voulez optimiser le tableau entier, cliquez-droit sur la bordure du tableau et choisissez **Ligne > Répartir régulièrement** ou **Colonne > Répartir régulièrement** dans le menu contextuel.

En haut / Centre (Vertical) / En bas

Permet de régler l'alignement vertical du texte dans les cellules sélectionnées avec les valeurs *En haut*, *Centre*, ou *En bas*. Pour appliquer l'alignement au tableau entier, cliquez-droit sur la bordure du tableau et choisissez **Cellules**, puis le type d'alignement désiré.

Insérer ou Supprimer Lignes et Colonnes

Quatre boutons de la barre d'outils *Tableau* vous permettent de faire ces opérations. Les lignes et les colonnes sont insérées au-dessous et à droite de la cellule sélectionnée. Vous pouvez insérer des lignes et des colonnes à la fin depuis le menu déroulant obtenu en cliquant-droit sur la bordure du tableau. Les commandes d'insertion et de suppression se trouvent dans les menus **Ligne** et **Colonne**.

Ébauche de tableau

Ouvre la section *Ébauche de tableau* dans le volet *Tâches*.

Propriétés du tableau

Cliquez sur l'icône *Propriétés du tableau* sur la barre d'outils *Tableau* (Figure 29) pour ouvrir la boîte de dialogue *Formatage des cellules* (Figure 31) qui contient quatre onglets.

- **Police** : choix de la police de caractères, ses attributs de base (*Italique*, *Gras*, etc.) ainsi que sa taille. Un exemple de la police est affiché dans la partie basse de la boîte de dialogue. Vous pouvez aussi sélectionner la langue. Voir Onglet Police, page 18 pour les détails des différentes options.
- **Effets de caractères** : permet d'appliquer des effets spéciaux au texte, tels que surlignage et soulignage, couleur, ombre, etc. Comme pour l'onglet police, un exemple est affiché dans la partie basse de la boîte de dialogue, permettant un rapide contrôle des effets à appliquer. Voir Onglet Effets de caractères, page 18 pour les détails des différentes options.
- **Bordures** : utilisé pour définir des propriétés évoluées non disponibles dans la barre d'outils *Tableau*, telles que l'espacement avec le contenu et le paramétrage de chaque portion de la bordure. Cet onglet fournit aussi les mêmes options de style et couleur de ligne que les boutons de la barre d'outils *Tableau*.

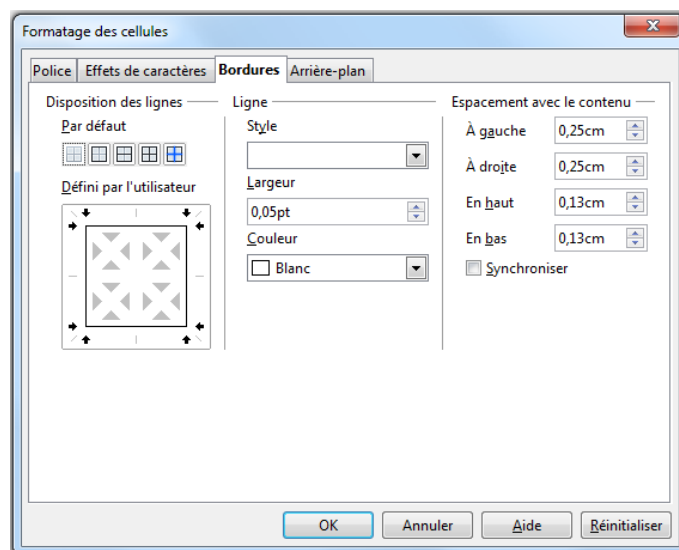


Figure 31 : Boîte de dialogue Propriétés du tableau

Note

Il n'est actuellement pas possible de définir des bordures diagonales pour les tableaux d'Impress.

- **Arrière-plan** : modifie l'arrière-plan des cellules sélectionnées et propose les mêmes fonctions que *Style de remplissage* et *Sélection du style de remplissage* de la barre d'outils *Tableau*.

Note

La boîte de dialogue *Propriétés du tableau* peut aussi être affichée depuis le menu contextuel qui s'ouvre en cliquant-droit sur la bordure du tableau.

Position et taille

Impress traite les tableaux comme n'importe quel objet graphique. Vous pouvez déplacer et redimensionner le tableau sur la diapositive avec la souris, ou pour plus de précision par la boîte de dialogue *Position et taille* (Figure 32). Lorsque le tableau est sélectionné, cliquez-droit sur sa bordure et choisissez **Position et taille** dans le menu déroulant ou utilisez **Format > Position et taille** dans la barre de menu. Seul l'onglet *Position et taille* est opérationnel pour les tableaux. Pour plus d'informations, voyez le *Chapitre 6, Mettre en forme des objets graphiques*.

Note

Contrairement aux autres objets graphiques, on ne peut pas faire pivoter les tableaux.

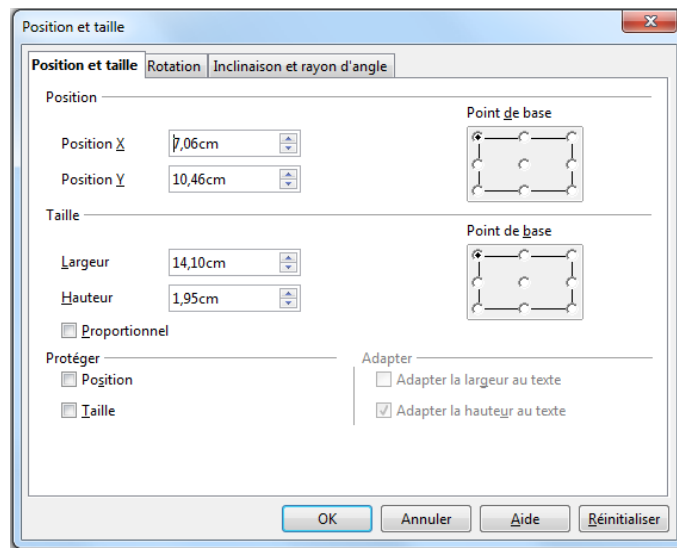


Figure 32 : Boîte de dialogue Position et taille

Supprimer un tableau

Pour détruire un tableau, utilisez une des méthodes suivantes :

- cliquez dans la diapositive et tirez pour sélectionner le tableau puis pressez la touche **Suppr** ;
- sélectionnez toutes les lignes du tableau et cliquez sur l'icône **Supprimer la ligne** de la barre d'outils Tableau (Figure 29) ou procédez de la même façon avec les colonnes.

Utiliser les champs

Les champs permettent l'insertion automatique de texte dans la diapositive. Vous pouvez considérer un champ comme une sorte de formule qui est calculée lorsque le document est chargé ou imprimé et dont le résultat est intégré au document. Les champs sont communément utilisés lors de la création de modèles et de masques de diapositives comme expliqué dans le *Chapitre 2 Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*.

Insérer un champ

Pour insérer un champ dans une diapositive, placez le curseur sur le point d'insertion et choisissez **Insertion > Champs** dans la barre de menu avec l'un des types ci-dessous.

- **Date (fixe)** : insère la date au jour de l'insertion du champ.
- **Date (variable)** : insère un champ qui est mis à jour avec la date lors de l'ouverture du fichier.
- **Heure (fixe)** : insère l'heure au moment de l'insertion du champ.
- **Heure (variable)** : insère un champ qui est mis à jour avec l'heure lors de l'ouverture du fichier.
- **Auteur** : insère le nom de l'auteur de la présentation. Le contenu de ce champ est alimenté par les valeurs enregistrées dans les options générales. Pour modifier ces informations allez à **Outils > Options > LibreOffice > Données d'identité**.
- **Numéro de page** : insère le numéro de la diapositive.
- **Nombre de pages** : insère le nombre total de diapositives.
- **Nom de fichier** : insère un champ contenant le nom du fichier.

Personnaliser les champs

L'aspect de chaque champ, y compris le champ *Numéro de page* peut être personnalisé avec l'éditeur de champs correspondant. Pour ouvrir l'*Éditeur de champ* (Figure 33) :

- 1) sélectionnez le champ ;
- 2) choisissez **Édition > Champs** dans la barre de menu ou cliquez-droit sur le champ ;
- 3) sélectionnez le format désiré dans la boîte de dialogue qui s'affiche ;
- 4) cliquez sur **OK**.

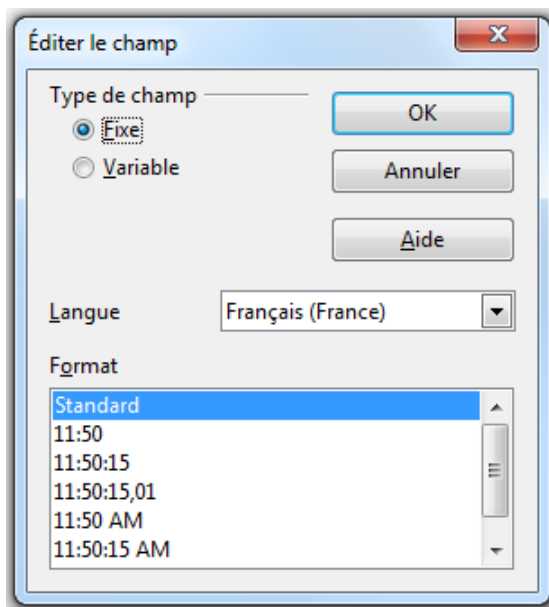


Figure 33 : Boîte de dialogue Éditer le champ

Utiliser les hyperliens

Lorsqu'on insère un texte (tel que adresse de site web ou URL) qui peut être reconnu par Impress comme un hyperlien, il est formaté automatiquement (l'hyperlien est créé avec la couleur et le soulignage prédéfinis). Si vous voulez éviter cela, sélectionnez **Édition > Annuler** depuis la barre de menu ou pressez **Ctrl+z** immédiatement après le formatage automatique.

Vous pouvez aussi insérer manuellement des hyperliens.

Astuce

Pour empêcher LibreOffice de transformer automatiquement les adresses de site web (URL), en hyperliens, allez à **Outils > Options d'autocorrection > Options** et décochez la case **Détecter les URL**.

Pour modifier la couleur des hyperliens, allez à **Outils > Options > LibreOffice > Apparence**, et faites défiler jusqu'à *Liens non visités* ou *Liens visités*, sélectionnez les cases à cocher, prenez la nouvelle couleur et cliquez sur **OK**. Attention, cela change la couleur de **tous** les hyperliens dans l'ensemble des composants de LibreOffice, ce qui n'est peut-être pas ce que vous attendez.

Pour insérer un hyperlien ou pour personnaliser l'aspect d'un hyperlien, sélectionnez **Insertion > Hyperlien** dans la barre de menu. La boîte de dialogue **Hyperlien** s'ouvre (Figure 34).

Sur le côté gauche, sélectionnez l'un des quatre types d'hyperlien. Le haut de la partie droite change en fonction du choix. Ce chapitre n'a pas pour objectif la description détaillée de tous les choix possibles et de leurs interactions. Un résumé des choix les plus courants est donné ci-dessous.

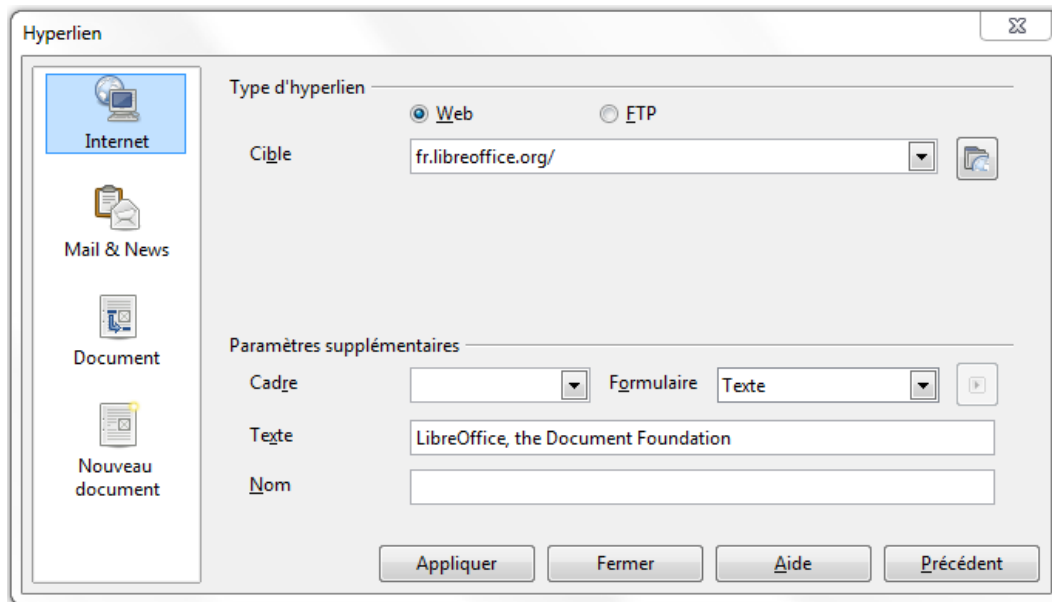



Figure 34 : Boîte de dialogue Hyperlien

- **Internet** : choisissez le type de lien (Internet, FTP ou Telnet). Saisissez l'adresse web (URL).
- **Mail & News** : choisissez le type de lien (E-mail ou News). Saisissez l'adresse du destinataire et, pour le type E-mail, l'objet du message.
- **Document** : créez un lien (marque-page) vers un autre document ou un autre endroit de la présentation. Saisissez le chemin d'accès au document ou cliquez sur l'icône d'ouverture de fichier pour ouvrir un navigateur de fichiers ; laissez cette zone en blanc si la cible appartient à la même présentation. Cliquez sur l'icône Cible pour ouvrir le navigateur avec lequel vous pourrez choisir la cible, ou, si vous connaissez son nom, vous pouvez le saisir directement dans la boîte.
- **Nouveau document** : créez un lien vers un nouveau document. Choisissez si vous voulez renseigner immédiatement le nouveau document (**Éditer maintenant**) ou seulement créer le fichier (**Éditer plus tard**). Choisissez le type de document à créer (Texte, Classeur, etc.). Le bouton *Sélectionner un chemin* ouvre un navigateur de fichiers qui vous permet d'indiquer le dossier où sera déposé le document.

Note

Pour naviguer à l'intérieur d'une même présentation, il est préférable d'utiliser le menu **Interaction** ouvert depuis l'icône Interaction  de la barre d'outils *Dessin* ou dans le menu contextuel affiché lors d'un clic-droit sur un objet.

Les autres paramètres de la boîte de dialogue *Hyperlien* sont communs à tous les types d'hyperliens, bien que certains choix soient plus pertinents pour certains types de liens.

- **Cadre** : Choisissez une valeur dans la liste pour imposer la manière dont l'hyperlien va s'ouvrir. S'applique aux documents qui s'ouvrent à l'aide d'un navigateur web.
- **Formulaire** : Voulez-vous présenter le lien comme un texte ou comme un bouton ? Voir *Travailler avec les boutons d'hyperlien*, page 36 pour plus d'informations.
- **Texte** : Saisissez le texte qui sera présenté à l'utilisateur.

- **Nom** : Si le lien s'adresse à un document HTML, saisissez ici un texte qui sera intégré comme balise NAME dans le code HTML, derrière l'hyperlien. Non fonctionnel dans Impress.

Éditer le texte des hyperliens

Pour éditer un texte d'hyperlien, sélectionnez-le (en glissant autour et non en cliquant dessus), puis choisissez **Édition > Hyperlien** dans la barre de menu. Faites les modifications voulues et cliquez sur **Appliquer**. Si vous avez plusieurs hyperliens à modifier, vous pouvez laisser la boîte de dialogue ouverte jusqu'à ce que vous ayez terminé. Assurez-vous de bien cliquer sur **Appliquer** après chaque lien, puis cliquez sur **Fermer**.

Travailler avec les boutons d'hyperlien



Un bouton hyperlien sera inséré au centre de la diapositive, dans la plupart des cas, vous devrez le déplacer. Pour éditer le texte, la taille d'un bouton hyperlien ou pour le déplacer, affichez d'abord la barre d'outils *Contrôles de formulaire* (**Affichage > Barres d'outils > Contrôles de formulaire**) (Figure 35). Cliquez sur l'icône **Mode ébauche**  (en surbrillance) pour l'activer.



Figure 35 : Barre d'outils Contrôles de formulaire

Maintenant vous pouvez sélectionner le bouton d'hyperlien et le faire glisser vers un autre endroit ou cliquer-droit pour en modifier le texte, la taille, et d'autres propriétés.

Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur l'icône **Mode ébauche**  pour la désactiver. Pour une description détaillée des propriétés des *Contrôles de formulaire*, et apprendre comment les utiliser, référez-vous au guide *LibreOffice Writer*, Chapitre 15 *Utiliser des formulaires dans Writer*.