



Guide Draw
6.4

Chapitre 10
Imprimer, exporter et envoyer
par e-mail

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2020 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Ont contribué à cette édition

Peter Schofield

Claire Wood

Ont contribué aux éditions précédentes

John A Smith

Jean Hollis Weber

Hazel Russman

Ron Faile Jr.

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Date de publication et version du logiciel

Publié le décembre 2020. Basé sur LibreOffice 6.4.

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.


Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Command</i>)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Ouvre le navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre l'onglet <i>Styles</i> du volet latéral

Table des matières

Imprimer.....	1
Impression contrôlée.....	1
Options générales.....	2
Options de l'onglet LibreOffice Draw.....	3
Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille.....	4
Sélectionner les pages à imprimer.....	4
Imprimer une page.....	4
Imprimer une plage de pages.....	5
Imprimer la sélection.....	5
Imprimer une brochure ou un livret.....	5
L'imprimante n'imprime que d'un seul côté.....	5
L'imprimante imprime recto-verso.....	6
Imprimer en noir et blanc ou en niveaux de gris.....	7
Paramétrage de l'imprimante.....	7
Paramétrage de LibreOffice.....	8
Paramétrage de Draw.....	8
Exporter.....	9
Exportation directe en PDF.....	9
Contrôler le contenu et la qualité du PDF.....	9
Autres formats.....	10
Pages web.....	11
Envoyer des documents par courriel.....	11
Envoi en format OpenDocument.....	11
Envoi en format PDF.....	11

Imprimer

Impression rapide

Pour imprimer rapidement un document ou un dessin, cliquez sur l'icône **Imprimer directement** () dans la barre d'outils *Standard* pour envoyer le document entier à l'imprimante par défaut définie pour votre ordinateur.



Remarque

Si l'icône **Imprimer directement** n'est pas visible dans la barre d'outils *Standard*, faites un clic droit sur une icône et choisissez **Boutons visibles** dans le menu contextuel puis sélectionnez **Imprimer directement** dans la liste déroulante pour ajouter son icône à la barre d'outils.




Remarque

Vous pouvez changer l'action de l'icône **Imprimer directement** pour envoyer un document à l'imprimante définie pour celui-ci au lieu de l'imprimante par défaut de l'ordinateur. Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu, ouvrez la page *Chargement/enregistrement – Général* de la boîte de dialogue *Options* et cochez l'option *Charger les paramètres d'impression avec le document*.

Impression contrôlée

Pour un meilleur contrôle de l'impression, ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1) par l'une des méthodes suivantes :

- sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
- appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
- cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils *Standard*.



Remarque

Selon les réglages de l'ordinateur et le système d'exploitation qu'il utilise, la boîte de dialogue *Imprimer* peut avoir une apparence différente de celle de la Figure 1. Cependant, les options d'impression disponibles dans LibreOffice restent les mêmes.



Remarque

Les options choisies dans la boîte de dialogue *Imprimer* ne s'appliquent qu'à l'impression du document actuellement ouvert dans Draw. Pour définir des paramètres d'impression pour LibreOffice, sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu et ouvrez la page *LibreOffice – Impression* dans la boîte de dialogue *Options*.

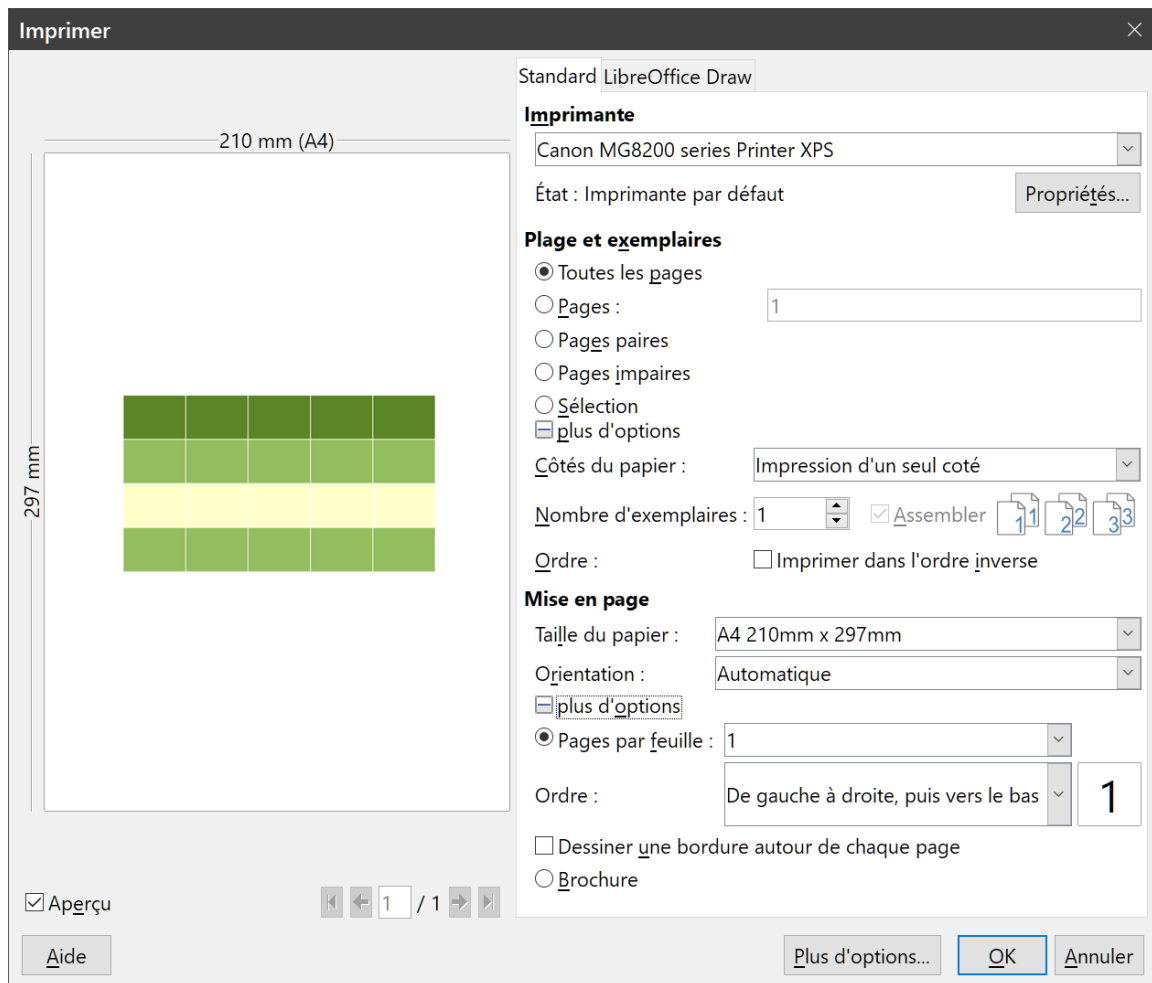


Figure 1 : La boîte de dialogue Imprimer, onglet Standard

Options générales

Les options suivantes représentent un exemple de ce que vous pouvez trouver dans l'onglet *Standard* de la boîte de dialogue *Imprimer*.

Imprimante

Sélectionnez l'imprimante à utiliser parmi les choix proposés dans la liste déroulante.

Plage et exemplaires

- Pages à imprimer, faites votre choix parmi les options suivantes : *Toutes les pages*, *Pages* (sélectionnez les numéros de pages), *Pages paires*, *Pages impaires* et *Sélection*.

Cliquez sur *plus d'options* si les choix suivants n'apparaissent pas.

- *Côtés du papier* : utilisez la liste déroulante pour choisir d'imprimer d'un seul côté, des deux côtés avec une reliure du côté long ou court.
- *Nombre d'exemplaires* : saisissez le nombre de copies du document à imprimer.
- *Assembler* : cochez cette option pour que toutes les pages d'un document soient imprimées à la suite les unes des autres avant de passer à la copie suivante (sinon toutes les copies d'une page sont imprimées avant de passer à la page suivante).
- *Imprimer dans l'ordre inverse* : cochez cette option pour commencer l'impression par la dernière page (et obtenir la première page au-dessus des autres dans le bac de sortie).

Mise en page

- *Taille du papier* : faites votre choix dans la liste déroulante.
- *Orientation* : les choix possibles sont *Automatique*, *Portrait* ou *Paysage*.

Cliquez sur *plus d'options* si les choix suivants n'apparaissent pas.

- *Pages par feuille* : choisissez le nombre de pages imprimées sur chaque feuille
- *Ordre* : sélectionnez l'ordre d'impression des pages sur chaque feuille (si plusieurs pages sont imprimées sur une feuille).
- *Dessiner une bordure autour de chaque page*
- *Brochure* : cochez cette option pour imprimer le document de façon à pouvoir plier les pages pour constituer un livret.

Options de l'onglet LibreOffice Draw

Dans la page *LibreOffice Draw* de la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 2), vous pouvez définir les paramètres propres au type de document courant.

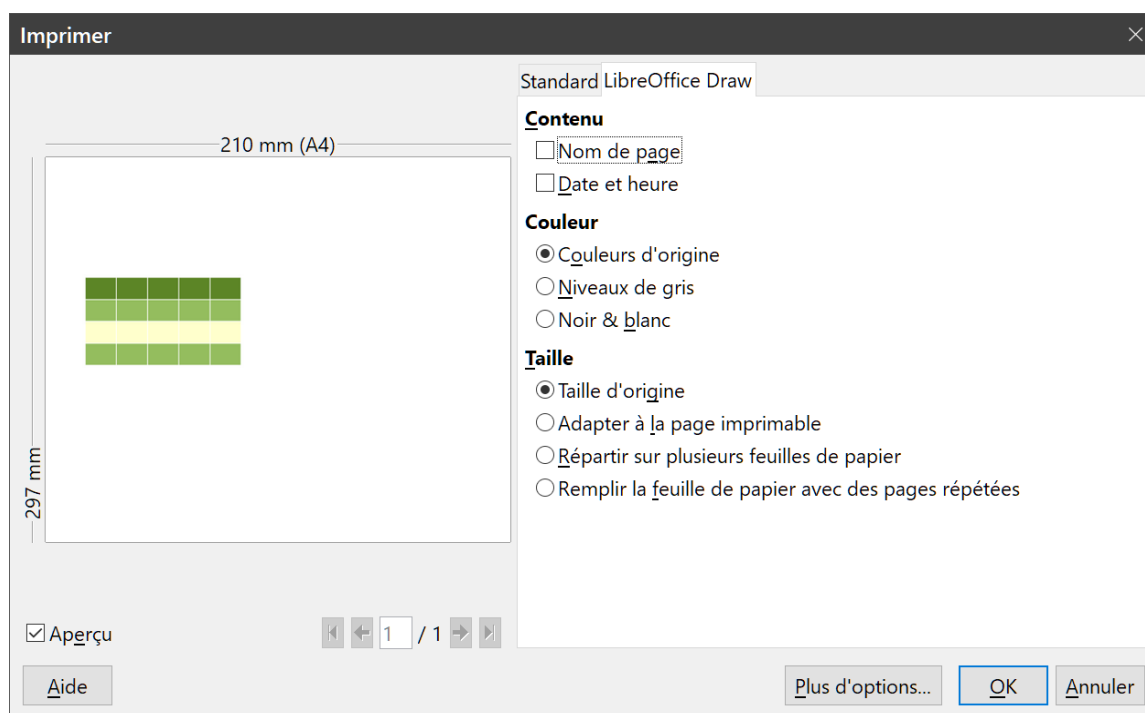


Figure 2 : La boîte de dialogue *Imprimer*, onglet *LibreOffice Draw*

Contenu

Cochez les options voulues pour imprimer le nom de la page ou la date et l'heure sur le dessin.

Couleur

Choisissez d'imprimer le dessin dans ses couleurs d'origine, en niveaux de gris ou en noir et blanc.

Taille

Cette section propose plusieurs choix de taille pour le dessin imprimé :

- *Taille d'origine*,

- Adapter à la page imprimable,
- Répartir sur plusieurs feuilles de papier permet d'imprimer un dessin trop grand pour la taille de feuille utilisée,
- Remplir la feuille de papier avec des pages répétées permet d'imprimer plusieurs copies d'un dessin sur la même page.




Remarque

Les instructions d'impression qui suivent ne sont que des exemples. La méthode d'impression qu'il faut effectivement employer dépend du système d'exploitation, du paramétrage de l'ordinateur et de l'imprimante utilisée.

Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille


Pour imprimer plusieurs pages d'un document sur une seule feuille de papier :

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Dans la section **Mise en page**, sélectionnez dans la liste déroulante *Pages par feuille* le nombre de pages à imprimer sur une feuille (si elle n'est pas visible, cliquez sur *plus d'options* sous *Orientation*). Une petite zone d'aperçu un peu plus bas à droite montre la disposition des pages dans le document imprimé.
- 3) Dans la liste déroulante *Ordre* sous la précédente, choisissez l'ordre d'impression des pages sur la feuille.
- 4) Pour distinguer chaque page sur la feuille, cochez l'option *Dessiner une bordure autour de chaque page*.
- 5) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Sélectionner les pages à imprimer


En plus d'imprimer un document entier, vous pouvez choisir d'imprimer des pages individuelles, une plage de pages ou une partie sélectionnée d'un document.

Imprimer une page


- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Dans la section **Plage et exemplaires**, cochez l'option *Pages*.

- 3) Saisissez le numéro de la page à imprimer.
- 4) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Imprimer une plage de pages

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Dans la section **Plage et exemplaires**, cochez l'option *Pages*.
- 3) Saisissez les numéros des pages à imprimer (par exemple, 1-4 ou 1,3,7,11 ou une combinaison des deux formes : 1-4,7-9,11).
- 4) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Imprimer la sélection

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Dans la section **Plage et exemplaires**, cochez l'option *Sélection*.
- 3) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Imprimer une brochure ou un livret

Dans Writer, Impress et Draw, vous pouvez imprimer un document avec deux pages de chaque côté de la feuille de papier, disposées de telle manière que, une fois les feuilles imprimées pliées en deux, les pages sont dans le bon ordre pour former un livret ou une brochure.




Conseil

Préparez votre document pour qu'il ait une apparence satisfaisante une fois imprimé à l'échelle réduite : prévoyez des marges, des tailles de polices, etc. appropriées. Il faudra peut-être faire quelques essais.

L'imprimante n'imprime que d'un seul côté


Pour imprimer une brochure ou un livret sur une imprimante qui n'est capable d'imprimer que d'un seul côté de la feuille :

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,

- appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser si plusieurs sont connectées à votre ordinateur.
 - 3) Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante sélectionnée.
 - 4) Vérifiez que l'orientation de l'impression (portrait ou paysage) est la même que celle spécifiée pour l'orientation de la page du document. Ordinairement, ce réglage est sans importance, mais pas pour les brochures et les livrets.
 - 5) Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.
 - 6) Cochez l'option *Brochure* dans la section **Mise en page** (si elle n'est pas visible, cliquez sur *plus d'options* sous *Orientation*).
 - 7) Cochez *Pages paires* ou *Pages impaires* dans la section **Plage et exemplaires**.
 - 8) Cliquez sur **OK** pour imprimer les pages sélectionnées.
 - 9) Sortez les pages imprimées du bac de réception, retournez la pile et replacez-la dans l'imprimante dans le sens correct pour imprimer le côté vierge. Il faudra peut-être quelques essais pour trouver la disposition correcte pour votre imprimante.
 - 10) Cochez *Pages impaires* (si vous aviez coché *Pages paires* à l'étape 7) ou *Pages paires* (si vous aviez coché *Page impaires* à l'étape 7) dans la section **Plage et exemplaires**.
 - 11) Cliquez sur **OK** pour achever l'impression du document.

L'imprimante imprime recto-verso

Pour imprimer une brochure ou un livret sur une imprimante qui est capable d'imprimer sur les deux faces de la feuille :

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser si plusieurs sont connectées à votre ordinateur.
- 3) Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante sélectionnée.
- 4) Vérifiez que l'orientation de l'impression (portrait ou paysage) est la même que celle spécifiée pour l'orientation de la page du document. Ordinairement, ce réglage est sans importance, hormis pour les brochures et les livrets.
- 5) Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.
- 6) Dans l'option *Côtés du papier*, sélectionnez *Impression recto-verso (bord long)* dans la liste déroulante (cliquez sur *plus d'options* sous *Sélection* si ce choix n'apparaît pas). Les options


effectivement disponibles pour l'impression recto-verso dépendent du modèle de l'imprimante et du système utilisé sur l'ordinateur.

- 7) Cochez l'option *Brochure* dans la section **Mise en page** (si elle n'est pas visible, cliquez sur *plus d'options* sous *Orientation*).
- 8) Cochez *Toutes les pages* dans la section **Plage et exemplaires**.
- 9) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document.

Imprimer en noir et blanc ou en niveaux de gris

Vous pouvez parfois souhaiter imprimer des documents en noir et blanc ou en niveaux de gris sur une imprimante en couleurs. Cependant, certaines imprimantes ne vous permettront peut-être que d'imprimer en couleurs quel que soit le réglage choisi. Les détails supplémentaires se trouvent dans la documentation fournie avec votre imprimante.

Paramétrage de l'imprimante

- 1) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 2) Choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser si plusieurs sont connectées à votre ordinateur.
- 3) Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés de l'imprimante sélectionnée. Les choix disponibles dépendent du modèle d'imprimante et du système d'exploitation de l'ordinateur, mais vous devriez trouver facilement les options pour le réglage des couleurs. La Figure 3 vous donne un exemple de ce que vous pouvez trouver.
- 4) Recherchez et sélectionnez l'option pour imprimer en niveaux de gris ou en noir et blanc.
- 5) Cliquez sur **OK** pour refermer cette boîte de dialogue et revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.
- 6) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.



Conseil

Si votre document comporte des textes ou des dessins colorés, le meilleur choix est d'imprimer en niveaux de gris. Les couleurs apparaîtront comme des nuances de gris qui offriront plus de détails. En imprimant des objets colorés en noir et blanc, certains de ces détails seraient perdus.

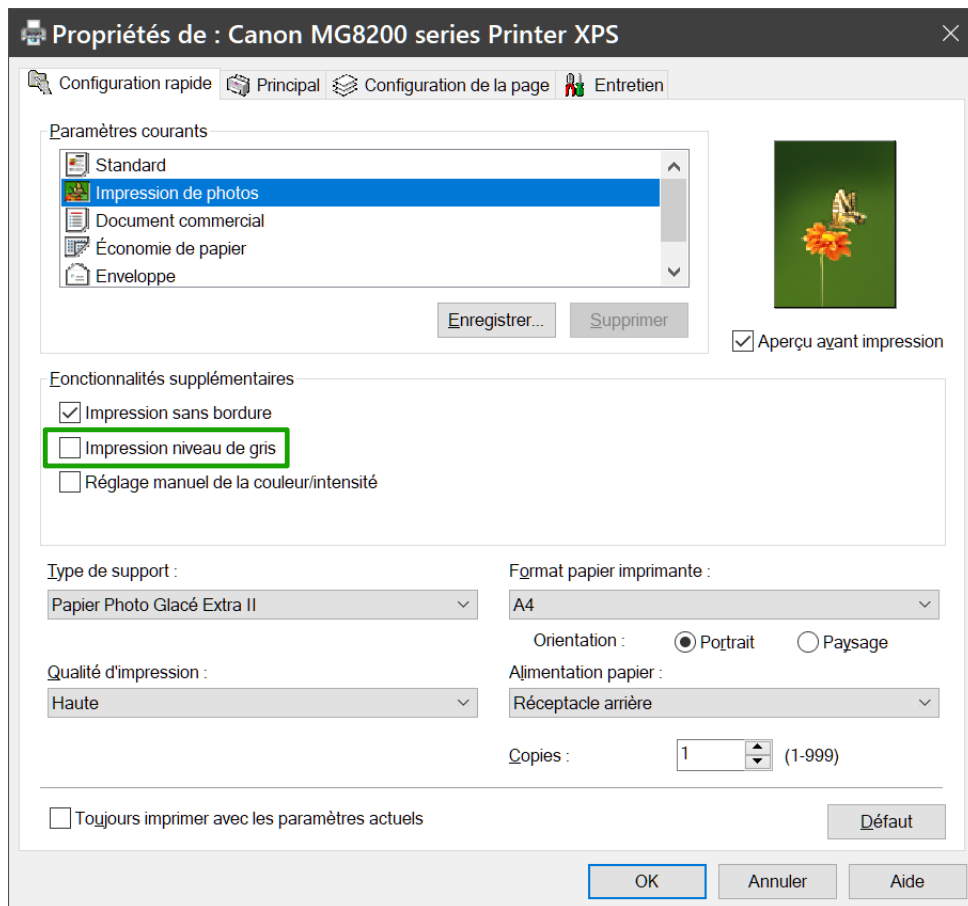


Figure 3 : Exemple de boîte de dialogue Propriétés d'une imprimante


Paramétrage de LibreOffice

Pour changer les réglages de LibreOffice dans le but d'imprimer tous les textes et images colorés en niveaux de gris :

- 1) Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu puis ouvrez la page *LibreOffice – Impression* dans la boîte de dialogue *Options*.
- 2) Dans la section **Par défaut**, cochez l'option *Convertir les couleurs en niveaux de gris*.
- 3) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et refermer la boîte de dialogue.
- 4) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** (🖨️) dans la barre d'outils Standard.
- 5) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Paramétrage de Draw


Pour changer les réglages de Draw dans le but d'imprimer tous les textes et images colorés soit en noir et blanc, soit en niveaux de gris :

- 1) Sélectionnez **Outils > Options** dans la barre de menu puis ouvrez la page *LibreOffice Draw – Imprimer* dans la boîte de dialogue *Options*.
- 2) Dans la section **Qualité**, cochez l'option *Niveaux de gris* ou *Noir et blanc*.
- 3) Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications et refermer la boîte de dialogue.
- 4) Ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* (Figure 1, page 2) grâce à une des méthodes suivantes :
 - sélectionnez **Fichier > Imprimer** dans la barre de menu,
 - appuyez sur les touches *Ctrl+P*,
 - cliquez sur l'icône **Imprimer** () dans la barre d'outils Standard.
- 5) Cliquez sur **OK** pour imprimer le document et refermer la boîte de dialogue.

Exporter

LibreOffice peut exporter les documents au format PDF (Portable Document Format). Ce format de fichier est un standard industriel idéal pour envoyer un fichier à quelqu'un qui pourra le lire à l'aide d'Adobe Reader ou d'autres lecteurs de PDF. Le processus et les boîtes de dialogue sont les mêmes dans Writer, Calc, Impress et Draw, avec quelques différences mineures mentionnées dans cette section.

Exportation directe en PDF

Cliquez sur l'icône **Export direct au format PDF**  de la barre d'outils *Standard* pour exporter le document entier en utilisant vos paramètres d'exportation PDF par défaut. Il vous est demandé de saisir le nom et l'emplacement du fichier PDF, mais vous ne pouvez pas choisir la plage de pages à exporter, le taux de compression des images ni aucune autre option.

Contrôler le contenu et la qualité du PDF

Pour un meilleur contrôle du contenu et de la qualité du fichier PDF obtenu, il faut utiliser la fonction **Exporter au format PDF**. Pour plus d'informations sur les options disponibles, voyez le Guide du débutant.

- 1) Sélectionnez **Fichier > Exporter vers > Exporter au format PDF** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Options PDF* (Figure 4).
- 2) Faites votre choix parmi les options des pages *Général*, *Vue initiale*, *Interface utilisateur*, *Liens*, *Sécurité* et *Signatures numériques* de cette boîte de dialogue.
- 3) Quand vous avez sélectionné les options appropriées, cliquez sur **Exporter**.
- 4) Saisissez l'emplacement et le nom du fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le fichier au format PDF.

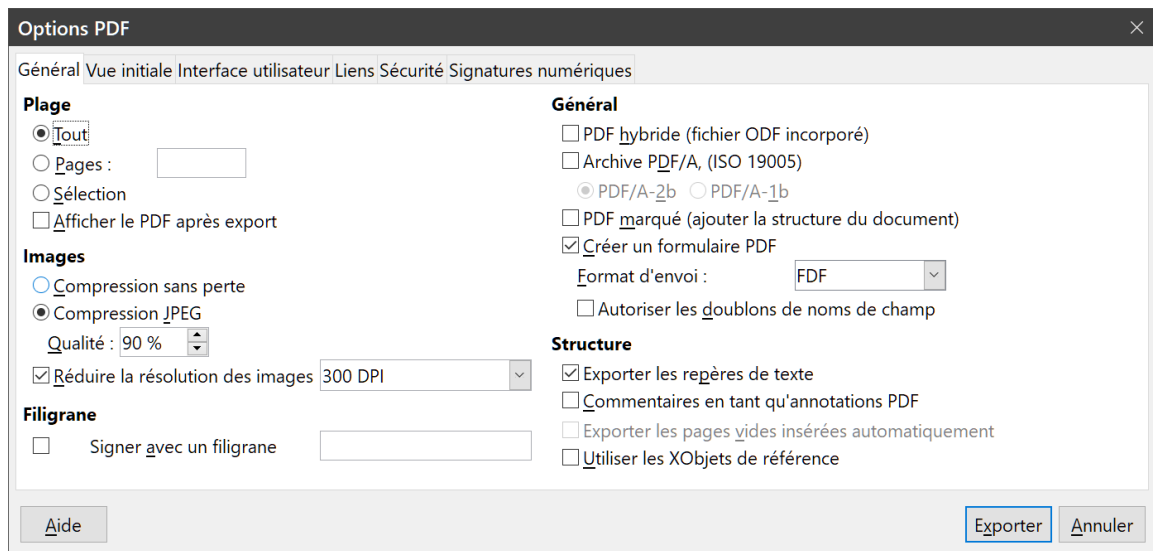


Figure 4 : La boîte de dialogue Options PDF

Autres formats

LibreOffice utilise le terme « exporter » pour des opérations sur des fichiers qui impliquent un changement de type. Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez dans **Fichier > Enregistrer sous**, regarder dans **Fichier > Exporter**. LibreOffice peut exporter les fichiers dans divers formats que vous trouverez dans la liste déroulante des formats de fichiers. Voyez le chapitre 6, *Éditer des images*, de ce guide pour plus d'information sur l'exportation d'images.

Pour exporter un fichier dans un autre format :

- 1) Sélectionnez **Fichier > Exporter** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Exporter* (Figure 5).

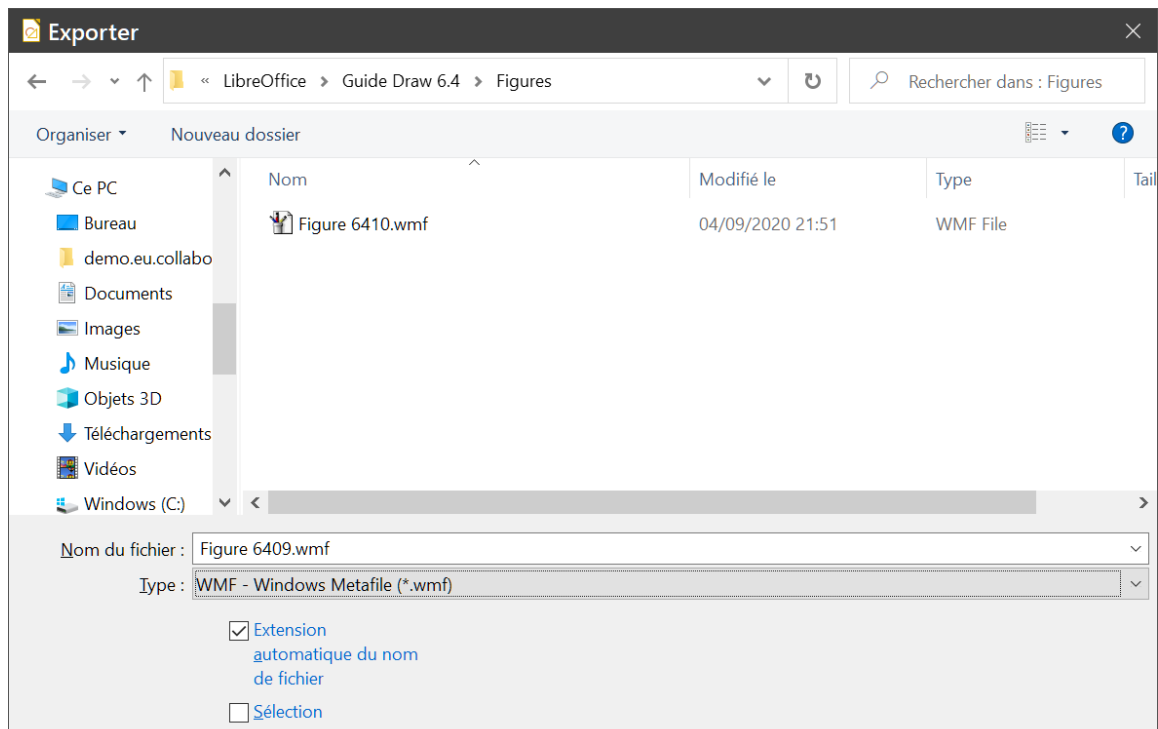


Figure 5 : La boîte de dialogue Exporter

- 2) Recherchez le dossier où vous voulez exporter votre dessin
- 3) Dans le champ *Nom du fichier*, saisissez un nom de fichier pour le document exporté.
- 4) Sélectionnez le format souhaité dans la liste déroulante *Type*.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer** pour exporter le fichier et refermer la boîte de dialogue.



Remarque

Si aucun élément de la page n'est sélectionné, la page entière est exportée. Si des objets sont sélectionnés et si l'option *Sélection* est cochée dans la boîte de dialogue *Exporter*, seuls ces objets sont exportés dans le fichier. Pour la plupart des formats d'exportation, seule l'image de la page courante est exportée.

Pages web

Pour exporter un document Draw possédant plusieurs pages en une série de pages web, sélectionnez **Fichier > Exporter** dans la barre de menu et choisissez *Document HTML* comme type de fichier pour ouvrir la boîte de dialogue *Export HTML*. Suivez les indications. Si nécessaire, une aide à la navigation peut être générée pour faciliter le déplacement d'une page à l'autre. Pour plus d'informations, voyez le chapitre 12, *Créer des pages web*, du Guide du débutant.

Envoyer des documents par courriel

LibreOffice offre plusieurs façons pour envoyer rapidement et facilement des documents, au format OpenDocument (le format par défaut de LibreOffice) ou au format PDF, en pièce jointe à un courriel. Vous pouvez envoyer un document à plusieurs destinataires. Pour plus d'informations, voir le chapitre 10, *Impression, exportation, envoi par courriel et signature des documents*, du Guide du débutant.



Remarque

Des documents ne peuvent être envoyés depuis le menu de LibreOffice que si un profil de courrier électronique a été défini.

Envoi en format OpenDocument

Pour envoyer le document courant en format OpenDocument :

- 1) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Envoyer le document par courriel** dans la barre de menu. LibreOffice ouvre votre programme de courrier électronique par défaut avec le document en pièce jointe.
- 2) Dans ce programme, saisissez le destinataire, le sujet et ajoutez le texte que vous voulez puis envoyez le courriel.

Envoi en format PDF

Pour envoyer le document courant en format PDF :

- 1) Sélectionnez **Fichier > Envoyer > Envoyer par courriel en PDF** dans la barre de menu. LibreOffice crée un fichier PDF en utilisant les réglages par défaut puis ouvre votre programme de courrier électronique par défaut avec le fichier PDF en pièce jointe.
- 2) Dans ce programme, saisissez le destinataire, le sujet et ajoutez le texte que vous voulez puis envoyez le courriel.