



Guide du débutant
6.4

Chapitre 11
Images et Dessins

Illustrations, Outils de dessin, Galerie, Fontwork

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

Ce chapitre est une adaptation mise à jour de *Getting Started with LibreOffice.org 6.0*.

Ont contribué à cette édition

Jean Hollis Weber

Steve Fanning

Kees Kriek

Ont contribué aux éditions précédentes

Paul Figueiredo

Olivier Hallot

Dave Barton

Traduction

De cette édition

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

Des éditions précédentes

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

François OLIVIER

Laurent Balland-Poirier

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 en septembre 2020. Basé sur LibreOffice 6.4. Les captures d'écran sont effectuées sous Windows 10 avec le jeu d'icônes Galaxy.

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>Ctrl+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 et Formatage</i> du volet latéral

Table des matières

Introduction.....	1
Créer et éditer des images.....	1
Ajouter des images à un document.....	1
Insérer un fichier image.....	1
Par glisser-déposer.....	2
Avec la boîte de dialogue Insérer une image.....	2
Insérer une image du presse-papier.....	3
Lier un fichier image.....	3
Comment incorporer des images liées.....	4
Insérer une image avec un scanner.....	4
Insérer une image de la galerie.....	5
Insérer une image comme arrière-plan.....	5
Modifier et positionner les images.....	6
Utiliser la barre d'outils Images.....	6
Rogner des images.....	6
Modifier les dimensions d'une image.....	6
Faire pivoter ou retourner une image.....	7
Autres réglages.....	7
Enregistrer les images modifiées.....	8
Exporter des images.....	8
Compresser des images.....	8
Positionner les images.....	9
Ajouter des légendes aux images.....	10
Gérer la galerie de LibreOffice.....	10
Ajouter des objets à la galerie.....	11
Ajouter un nouveau thème à la galerie.....	11
Supprimer des images et des thèmes de la galerie.....	12
Emplacement de la galerie et des objets qu'elle contient.....	12
Créer une image cliquable.....	12
Utiliser les outils de dessin de LibreOffice.....	13
Créer des objets dessinés.....	13
Définir ou modifier les propriétés des objets de dessin.....	14
Modifier les dimensions d'un objet de dessin.....	15
Grouper des objets de dessin.....	15
Utiliser Fontwork.....	16
Créer un objet avec Fontwork.....	16
Modifier un objet de Fontwork.....	17
Avec la barre d'outils de Fontwork.....	18
Utiliser la barre d'outils Formatage.....	19
Utiliser les options du menu.....	19
Modifier la position et la taille des objets de Fontwork.....	19
Générer un QR code.....	19

Introduction

Vous pouvez ajouter des fichiers graphiques et d'images, y compris des photos, des dessins et des images scannées aux documents de LibreOffice. Il peut importer divers formats de fichiers vectoriels (dessins au trait) et matriciels (bitmap). Les formats graphiques les plus couramment utilisés sont GIF, JPG, PNG et BMP. Voyez l'Annexe B pour une liste complète des formats graphiques que LibreOffice peut importer.

Les images dans LibreOffice appartiennent aux types de base suivants :

- les fichiers d'image tels que des photos, des dessins, des documents PDF et des images scannées ;
- les dessins créés avec les outils de dessin de LibreOffice ;
- les illustrations créées à partir de cliparts ou en utilisant Fontwork ;
- les diagrammes créés avec le composant LibreOffice Calc.

Ce chapitre traite des images, des dessins et de Fontwork.

Une description plus détaillée du travail avec les outils de dessin se trouve dans le *Guide Draw* et le *Guide Impress*. Les instructions pour la création de diagrammes sont données dans le *Guide Calc*.

Créer et éditer des images

Vous pouvez créer des images (aussi appelées « illustrations » dans LibreOffice) grâce à un programme graphique, les scanner ou les télécharger sur internet (assurez-vous d'avoir l'autorisation de les utiliser) ou utiliser des photos prises avec un appareil numérique. LibreOffice peut importer diverses images vectorielles (dessins formés de lignes) et il peut faire pivoter ou retourner de telles images. LibreOffice peut aussi utiliser des formats d'images matricielles (images par points : bitmaps), dont les plus courants sont GIF, JPG, PNG et BMP. Il peut aussi importer les images SmartArt des fichiers de Microsoft Office.

Pour éditer les photos et autres images matricielles, utilisez un éditeur spécialisé. Pour éditer les dessins au trait, utilisez un programme de dessin vectoriel. Il est inutile d'acheter des programmes coûteux. Dans de nombreux cas, LibreOffice Draw est suffisant. Il existe d'excellents outils open-source (et habituellement gratuits) tels que GIMP (éditeur d'images matricielles) et Inkscape (programme de dessin vectoriel). Ainsi que de nombreux autres programmes, ils fonctionnent sous Windows, macOS et Linux.

Ajouter des images à un document

On peut ajouter des images à un document de plusieurs manières : en insérant un fichier d'image, directement à partir d'un programme graphique ou d'un scanner, en les tirant depuis la galerie interne de cliparts ou en les copiant puis en le collant depuis une source ouverte sur votre ordinateur.

Insérer un fichier image

Quand l'image est dans un fichier stocké sur votre ordinateur, vous pouvez l'insérer dans un document de LibreOffice en utilisant l'une des méthodes suivantes.

Par glisser-déposer

- 1) Ouvrez le navigateur de fichiers et recherchez l'image que vous voulez insérer.
- 2) Faites glisser cette image dans le document de LibreOffice et déposez-la où vous voulez la voir apparaître. Une fine ligne verticale marque l'endroit où l'image sera déposée.

Cette méthode incorpore le (enregistre une copie du) fichier image dans le document. Pour lier le fichier au lieu de l'incorporer, maintenez appuyées les touches *Ctrl+Maj* pendant que vous tirez l'image.

Avec la boîte de dialogue Insérer une image

- 1) Cliquez dans le document de LibreOffice où vous désirez voir apparaître l'image.
- 2) Sélectionnez **Insertion > Image** dans la barre de menu ou cliquez sur l'icône **Insérer une image** (🖼️) dans la barre d'outils *Standard*.
- 3) Dans la boîte de dialogue *Insérer une image* (Figure 1), recherchez l'image que vous voulez insérer et sélectionnez-la.
- 4) Une option *Lier* se trouve en bas de la boîte de dialogue. Voir page 3 pour son utilisation.
- 5) Cliquez sur **Ouvrir**.



Remarque

Si vous cochez l'option **Lier**, un message apparaît quand vous cliquez sur **Ouvrir** pour vous demander si vous ne désirez pas plutôt incorporer l'image. Cliquez sur **Conserver le lien** si vous voulez effectivement la lier ou, sinon, sur **Incorporer l'image**. Pour éviter que ce message apparaisse de nouveau, décochez l'option *Demander lors de l'ajout d'un lien à une image* en bas du message.

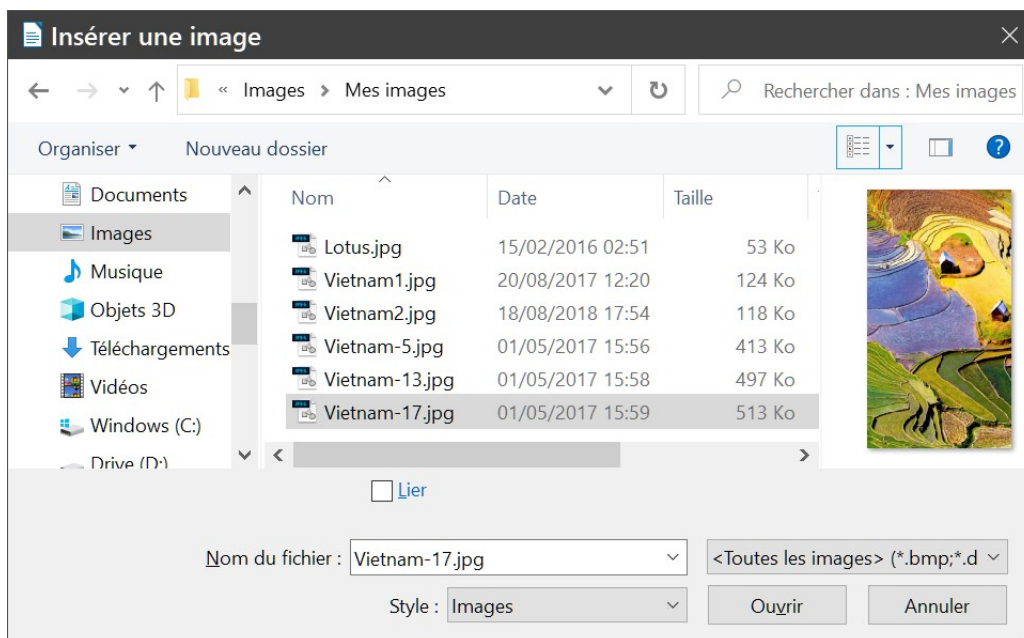


Figure 1 : La boîte de dialogue Insérer une image.

Insérer une image du presse-papier

Grâce au presse-papier, vous pouvez copier, dans un document de LibreOffice, des images provenant d'un autre document de LibreOffice ou d'autres programmes. Pour cela :

- 1) Ouvrez le document source et le document cible à la fois.
- 2) Dans le document source, sélectionnez l'image à copier.
- 3) Dans le programme contenant le document source, effectuez les actions nécessaires pour copier l'image dans le presse-papiers (par exemple, appuyer sur *Ctrl+C*).
- 4) Passez au document cible.
- 5) Cliquez pour placer le curseur à l'endroit où l'image doit être insérée.
- 6) Pour insérer l'image, appuyez sur *Ctrl+V*, faites un clic droit et sélectionnez **Coller** dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône **Coller** de la barre d'outils Standard.



Attention

Si vous fermez l'application où l'image a été copiée avant de la coller dans la cible, l'image contenue dans le presse-papier peut être perdue.

Lier un fichier image

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

Lier une image présente deux avantages et un inconvénient.

- **Avantage** : vous pouvez modifier le fichier image séparément sans changer le document, car le lien vers le fichier reste valide et l'image modifiée apparaîtra la prochaine fois que vous ouvrirez le document. Cela peut constituer un gros avantage si vous (ou quelqu'un d'autre, peut-être un artiste en graphisme) met à jour les images.
- **Avantage** : la liaison peut réduire la taille du document enregistré, car le fichier image n'est pas lui-même inclus. La taille du fichier n'est normalement plus un problème sur les ordinateurs modernes qui possèdent une quantité raisonnable de mémoire, à moins que le document ne comporte beaucoup de grands fichiers images : LibreOffice sait gérer d'assez grands fichiers.
- **Inconvénient** : Si vous envoyez le document à quelqu'un d'autre, ou si vous le déplacez vers un autre ordinateur, vous devez aussi envoyer les fichiers d'images ou celui qui recevra le document ne pourra pas voir les images liées. Vous devez garder la trace de l'emplacement des images et vous assurer que celui qui les recevra sait où les mettre sur sa machine pour que le document les retrouve. Par exemple, vous devez placer les images dans un sous-dossier appelé Images (dans le dossier qui contient le document) ; le destinataire du fichier devra mettre les images dans un sous-dossier de même nom et au même emplacement par rapport au document.



Remarque

Quand vous insérez plusieurs fois la même image dans le document, LibreOffice n'incorpore qu'une seule copie du fichier image.

Comment incorporer des images liées

Si vous avez initialement lié des images, vous pouvez facilement en incorporer une ou plusieurs d'entre elles si vous le désirez. Pour cela :

- 1) Ouvrez le document dans LibreOffice et sélectionnez le menu **Édition > Liens vers des fichiers externes**.
- 2) La boîte de dialogue *Éditer les liens* (Figure 2) montre tous les fichiers liés. Dans la liste *Fichier source*, sélectionnez les fichiers que vous voulez incorporer.
- 3) Cliquez sur le bouton **Déconnecter** puis sur **Oui** dans le message de confirmation.

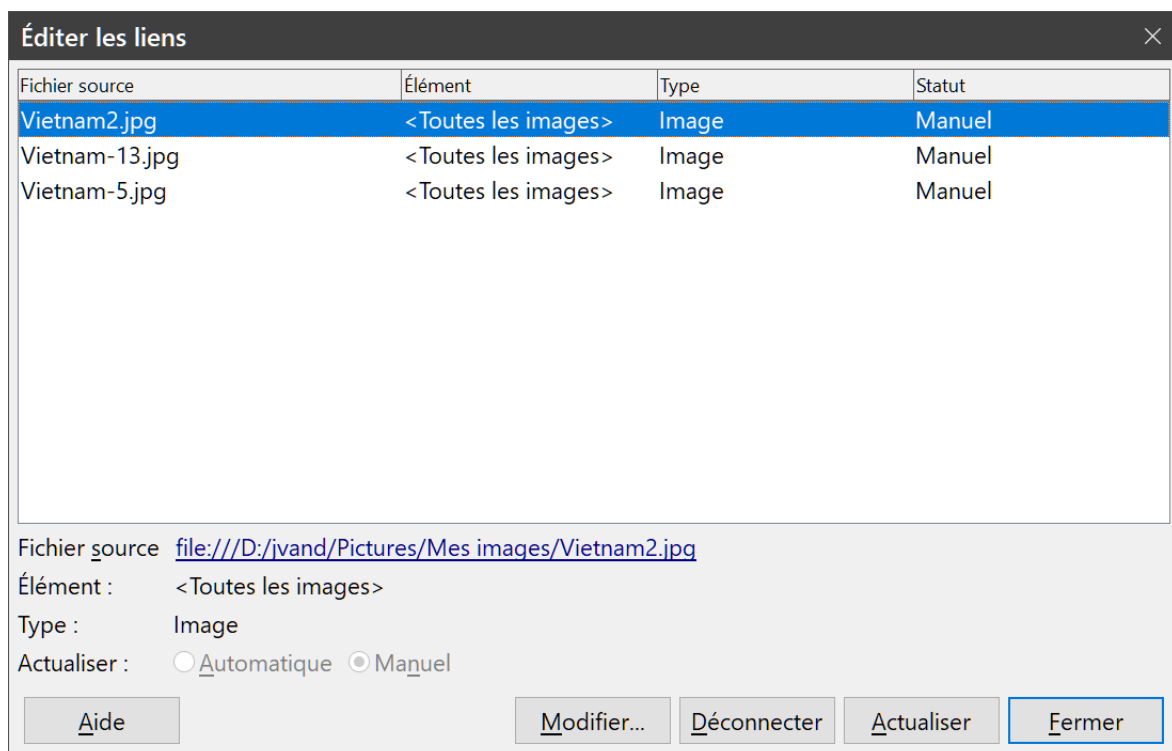


Figure 2 : La boîte de dialogue *Éditer les liens*



Remarque

Transformer une image incorporée en image liée n'est pas aussi facile : vous devez remplacer les images une à une en choisissant l'option *Lier* à chaque fois.

Insérer une image avec un scanner

Si un scanner est connecté à votre ordinateur, LibreOffice peut appeler l'application du scanner et insérer l'élément scanné dans le document en tant qu'image. Pour commencer, placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer l'image et sélectionnez **Insertion > Média > Scanner > Sélectionner la source** dans la barre de menu. Sélectionnez le scanner dans la liste qui présente tous les appareils disponibles. Après ce choix, sélectionnez le menu **Insertion > Média > Scanner >**

Acquérir. Cette action ouvre le logiciel d'acquisition d'image qui vous permet d'ajuster les réglages de qualité, de taille et autres paramètres de votre image. Quand vous quittez ce logiciel, l'image scannée est transmise à LibreOffice qui la colle à l'emplacement choisi.

Bien que cette méthode soit simple et rapide, il est peu probable qu'elle produise une image de haute qualité et de la taille correcte. Vous pouvez obtenir de meilleurs résultats en scannant l'image dans un programme de retouche d'image pour la nettoyer avant d'insérer le résultat dans LibreOffice.

Insérer une image de la galerie

La galerie (Figure 3) offre une façon pratique de grouper des objets réutilisables tels que des images et des sons que vous pouvez insérer dans vos documents. Elle est disponible dans les modules Writer, Calc, Impress et Draw de LibreOffice. Voir « **Gérer la galerie de LibreOffice** » page 10. Vous pouvez copier ou lier un objet de la galerie dans votre document.

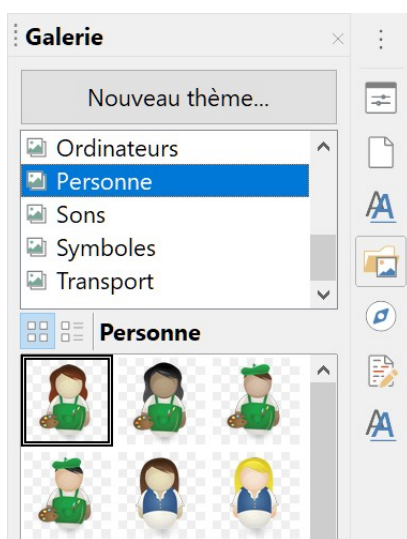



Figure 3 : La Galerie dans le Volet latéral

Pour insérer un objet :

- 1) Cliquez sur l'icône  de la galerie dans le volet latéral, ou sélectionnez **Insertion > Média > Galerie** dans la barre de menu.
- 2) Choisissez un thème dans la liste en haut de la galerie.
- 3) Choisissez un objet par un clic unique.
- 4) Faites glisser et déposez l'image dans le document. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'objet et sélectionner **Insérer** dans le menu contextuel.

L'objet sera incorporé au document. Pour lier l'objet au document, faites glisser et déposez l'objet dans le document tout en appuyant sur les touches *Maj* et *Ctrl*.

Insérer une image comme arrière-plan

Pour insérer une image comme arrière-plan d'une page, d'un paragraphe, d'un tableau ou d'une cellule dans Writer faites un clic droit sur l'image dans la galerie et sélectionnez **Insérer comme arrière-plan > Page, Paragraphe, Tableau** ou **Cellule** dans le menu contextuel.

Modifier et positionner les images

LibreOffice propose de nombreux outils pour recadrer, changer la taille, modifier, appliquer des filtres et positionner les images, pour disposer le texte autour des images, et pour utiliser des images comme arrière-plans ou filigranes. Ces outils sont décrits dans les chapitres concernés des autres guides. Il vaut mieux effectuer certains ajustements complexes dans un programme de traitement d'images et de réinsérer le résultat dans LibreOffice plutôt que d'utiliser ses outils internes.

Utiliser la barre d'outils Images

Quand vous insérez une image ou que vous en sélectionnez une déjà présente dans le document, la barre d'outils *Image* apparaît. Vous pouvez en ouvrir deux autres à partir d'elle : la barre d'outils *Filtre d'image*, qui apparaît sous forme d'une palette qui peut être détachée et positionnée ailleurs dans la fenêtre, et la barre d'outils *Couleur*, qui apparaît directement comme une barre d'outils flottante séparée. Avec ces trois barres d'outils, vous pouvez appliquer de petites corrections à l'image ou obtenir des effets spéciaux : transparence, ajustement des couleurs, retournement, rotation, et appliquer des filtres d'effets spéciaux. Pour plus d'information, voir le *Guide Writer*.

Rogner des images

Si seule une partie de l'image vous intéresse pour illustrer votre document, vous souhaitez peut-être en rogner (découper) certaines parties. LibreOffice offre d'autres façons de rogner une image : l'outil **Rogner image** et l'onglet *Rogner* de la boîte de dialogue *Image* (qui s'ouvre par un clic droit sur l'image dans Writer puis en sélectionnant **Propriétés** dans le menu contextuel). L'outil **Rogner image** est un moyen rapide et simple pour rogner une image, mais la boîte de dialogue *Image* offre un meilleur contrôle de l'opération.



Remarque

Si vous rognez une image dans LibreOffice, elle n'est pas modifiée. LibreOffice se contente de masquer, sans les couper, des parties de l'image. Si vous exportez le document en HTML, c'est l'image d'origine qui est exportée, pas l'image rognée. Pour l'exportation, rognez les images dans un éditeur externe.

Modifier les dimensions d'une image

Pour adapter l'image à votre document, vous pouvez avoir besoin d'en modifier la taille. Une manière simple et rapide de le faire consiste à utiliser les poignées de dimensionnement de l'image :

- 1) Cliquez, si nécessaire, sur l'image pour faire apparaître les poignées de dimensionnement vertes.
- 2) Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une de ces poignées. Il change de forme pour donner une représentation visuelle de la direction du changement de dimensions.
- 3) Cliquez et tirez pour changer la taille de l'image.



Conseil

Les poignées de coin permettent de changer en même temps la largeur et la hauteur de l'image, alors que les quatre autres poignées ne modifient qu'une dimension à la fois. Pour conserver les proportions initiales de l'image, maintenez la touche *Ma j* appuyée en tirant une de ces quatre poignées (situées aux milieux des côtés).

Pour obtenir une dimension plus précise de l'image, utilisez l'onglet *Type* de la boîte de dialogue *Image*.

Faire pivoter ou retourner une image

Pour retourner rapidement une image verticalement ou horizontalement, ou pour la faire pivoter, faites un clic droit sur celle-ci et sélectionnez **Pivoter ou retourner** dans le menu contextuel puis l'opération voulue dans le sous-menu.

Writer offre plus d'options de rotation que les autres composants de LibreOffice, voir le *Guide Writer* pour plus d'informations.

Autres réglages

La boîte de dialogue *Image* possède dix onglets :

Type

Définissez dans cet onglet la taille, l'ancrage et la position de l'image sur la page.

Options

Cet onglet vous permet de donner à l'image un nom descriptif, de définir un texte alternatif affiché dans un navigateur web quand la souris survole l'image et de protéger certains réglages de l'image contre les modifications.

Adapter

Choisissez ici comment le texte s'écoule autour de l'image ainsi que l'espacement entre eux.

Hyperlien

Cet onglet permet d'associer un hyperlien à l'image ou de créer une image cliquable.

Image

Vous pouvez ici retourner ou faire pivoter l'image, dont l'emplacement d'origine s'affiche s'il s'agit d'une image liée plutôt que d'une image incorporée.

Rogner

Dans cet onglet, vous pouvez masquer des parties de l'image et en ajuster la taille en conservant ou non les proportions.

Bordures

Utilisez cet onglet si vous souhaitez créer des bordures autour de l'image ou lui ajouter une ombre.

Arrière-plan

Modifiez ici l'arrière-plan (couleur, dégradé, bitmap, motif, hachures) de l'image. Ce réglage n'a l'effet désiré que sur les images possédant une couleur transparente.

Transparence

Cet onglet permet de paramétrer les options de transparence et de dégradé de l'image.

Macro

Vous pouvez ici associer une macro à l'image en la choisissant parmi les macros prédéfinies ou en l'écrivant vous-même.

Enregistrer les images modifiées

Dans les versions précédentes de LibreOffice, si vous enregistriez une image incorporée (en choisissant **Enregistrer** dans le menu contextuel après un clic droit), l'image sauvegardée était celle d'origine : les modifications telles que les rotations, rognages et effets de couleur n'étaient pas incorporées à l'image enregistrée.

Depuis LibreOffice 6, vous pouvez choisir d'enregistrer soit l'image d'origine, soit l'image modifiée grâce à une boîte de dialogue qui s'ouvre quand vous sélectionnez **Enregistrer**

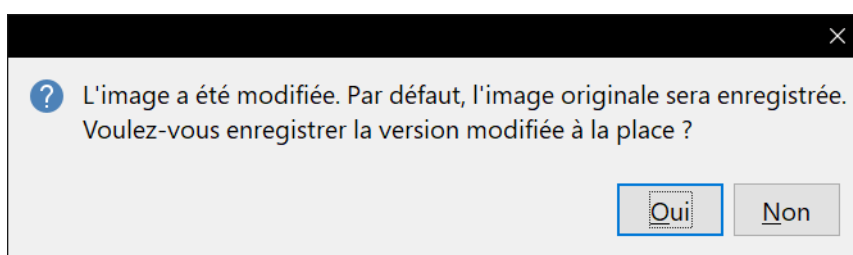


Figure 4 : boîte de dialogue qui permet de choisir la version de l'image à enregistrer

Exporter des images

Si vous devez faire des modifications complexes dans une image, ou si vous désirez la sauvegarder pour l'utiliser dans un autre document, vous pouvez exporter l'image directement depuis votre document. Faites un clic droit sur l'image pour la sélectionner et ouvrir le menu contextuel. Choisissez ensuite **Enregistrer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Export d'image*. Selon le format original de l'image, LibreOffice vous permettra de l'enregistrer sous de nombreux formats différents. Donnez-lui un nom, choisissez le format souhaité dans la liste *Type* et cliquez sur **Enregistrer**. Avant que l'image soit effectivement enregistrée, une autre boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir parmi diverses tailles d'image et options de format. Son contenu exact dépend du type de fichier sélectionné pour l'enregistrement.

Compresser des images

Si vous insérez une grande image dans votre document avant de modifier ses dimensions pour qu'elle tienne dans la page, l'image originale tout entière est enregistrée dans le fichier du document pour préserver son contenu, ce qui produit un gros fichier à stocker ou à envoyer par mail.

Si vous pouvez accepter une certaine perte de qualité dans le rendu de l'image ou si vous voulez en modifier la taille, vous pouvez compresser ou ajuster la taille de l'objet image pour diminuer la quantité de données qu'il représente tout en préservant la façon dont il s'affiche dans la page.

Faites un clic droit pour sélectionner l'image et ouvrir le menu contextuel. Choisissez ensuite **Compresser** pour ouvrir la boîte de dialogue *Compresser l'image* (Figure 5). Noter que le bouton **Calculer la nouvelle taille** met à jour les informations sur l'image à chaque modification d'un paramètre. Cliquez sur **OK** pour appliquer les réglages de compression. Si le résultat ne vous convient pas, appuyez sur *Ctrl+Z* pour annuler l'opération et recommencez avec d'autres réglages. Voyez l'Aide pour plus d'informations.

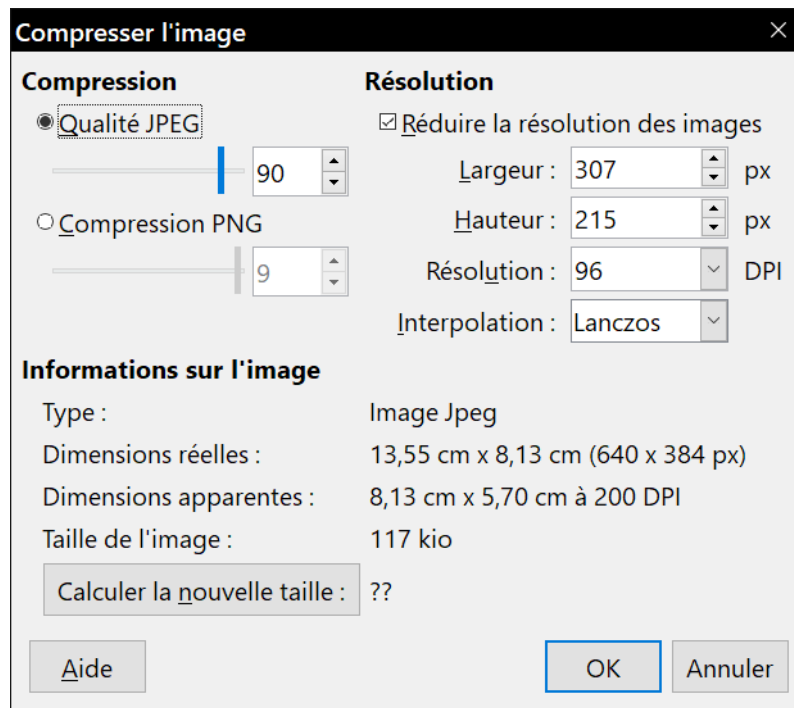


Figure 5 : Compresser une image

Positionner les images

Quand vous ajoutez une image à un document texte, vous devez choisir comment la placer par rapport au texte et aux autres images. Ce positionnement est contrôlé par quatre paramètres :

- la *disposition* concerne le placement de l'image sur un axe vertical (perpendiculaire à la feuille) imaginaire qui contrôle comment les images sont empilées les unes au-dessus des autres ou par rapport au texte ;
- l'*alignement* concerne le positionnement horizontal ou vertical d'une image en relation avec le point d'ancrage choisi ;
- l'*ancrage* se rapporte au point de référence de la position de l'image. Ce point peut être la page ou le cadre où l'objet est inséré, un paragraphe ou même un caractère. Une image a toujours un point d'ancrage ;
- l'*adaptation du texte* concerne la relation entre les images et le texte qui les entoure qui peut s'écouler autour de celles-ci sur un ou deux côtés, être imprimé devant ou derrière elles ; l'illustration peut aussi être traitée comme un paragraphe ou un caractère à part.

Vous pouvez accéder à ces paramètres de nombreuses façons selon la nature des images :

- à partir du menu **Format : Ancre, Adaptation du texte, Positionner (= Disposer)**, à la fois pour les images et les objets de dessin ;
- à partir du menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit sur l'objet : ce menu comporte aussi une entrée **Aligner** ;
- pour les images, à partir des onglets *Type* et *Adapter* de la boîte de dialogue *Image*. Notez que vous ne pouvez pas contrôler la disposition grâce à cette boîte de dialogue ;
- pour les objets de dessin, à partir de l'onglet *Position et taille* de la boîte de dialogue *Position et taille* ;

- pour un objet incorporé (comme un classeur Calc ou un document Draw), à partir de la barre d'outils *Objet OLE*.

Pour les détails sur ces réglages, voir le chapitre 11, *Images et objets graphiques*, du *Guide Writer*.

Ajouter des légendes aux images

Vous pouvez ajouter des légendes aux images dans Writer de trois façons : automatiquement, grâce à la boîte de dialogue *Insérer une légende* ou manuellement. Voir le *Guide Writer* pour les détails.

Gérer la galerie de LibreOffice

Dans la galerie, les images sont groupées par thèmes tels que Flèches, Symboles et Personne. Vous pouvez créer d'autres groupes ou thèmes et ajouter vos propres images ou trouver des extensions qui contiennent d'autres dessins. Cliquez sur un thème pour que son contenu s'affiche dans la fenêtre de la galerie.

Vous pouvez utiliser un *Affichage en icônes* (Figure 3) ou une *Liste détaillée* (Figure 6) et vous pouvez masquer ou afficher la galerie en cliquant sur le bouton *Masquer* du volet latéral.

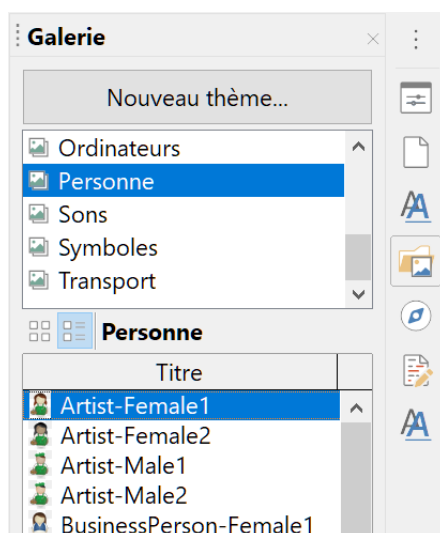


Figure 6 : La galerie en vue détaillée



Remarque

Les thèmes fournis par défaut avec LibreOffice ne peuvent pas être personnalisés bien que de nouveaux thèmes puissent être ajoutés comme expliqué dans « **Ajouter un nouveau thème à la galerie** » page 11. Les thèmes verrouillés sont faciles à reconnaître par un clic droit : la seule option disponible dans le menu contextuel est **Propriétés**.

Par défaut, la galerie s'ouvre dans le volet latéral. Vous pouvez la détacher comme les autres panneaux : voyez le Chapitre 1, *Présentation de LibreOffice*, pour plus d'informations.

Ajouter des objets à la galerie

Vous voudrez peut-être ajouter des images que vous utilisez souvent, par exemple le logo de votre société, au dossier *Mon thème* de la galerie. Vous pourrez ensuite insérer facilement ces images dans un document.

- 1) Faites un clic droit sur le dossier *Mon thème* et cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Mon thème*, cliquez sur l'onglet **Fichiers** (Figure 7)

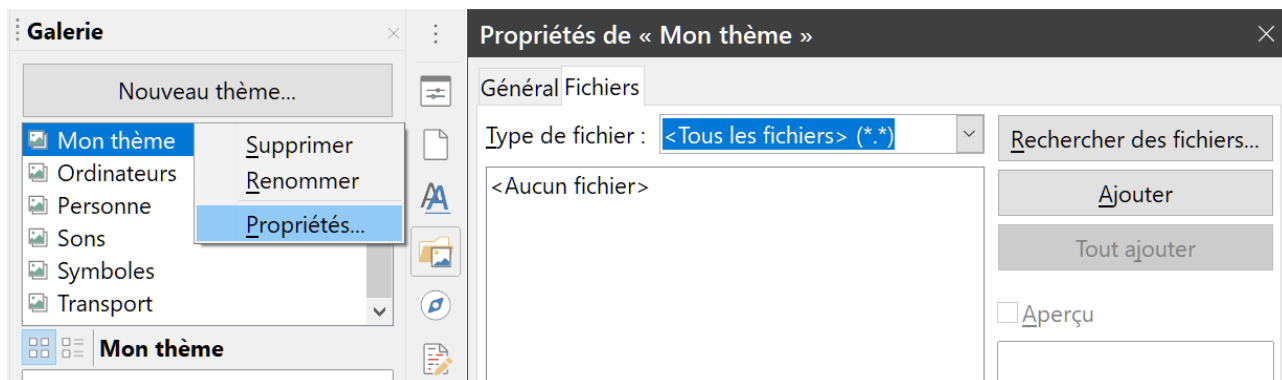


Figure 7 : La boîte de dialogue Propriétés d'un thème

Pour ajouter plusieurs fichiers en une seule fois :

- 1) Cliquez sur le bouton **Rechercher des fichiers**.
- 2) La boîte de dialogue *Sélectionner un dossier* s'ouvre. Vous pouvez saisir le chemin du dossier des fichiers dans la zone de texte *Dossier* ou vous pouvez parcourir les dossiers pour le trouver.
- 3) Cliquez sur le bouton **Sélectionner un dossier** pour lancer la recherche. Une liste de fichiers graphiques s'affiche alors dans la boîte de dialogue *Propriétés*. Vous pouvez utiliser la liste déroulante *Type de fichier* pour limiter les fichiers visibles.
- 4) Pour ajouter tous les fichiers de la liste, cliquez sur **Tout ajouter**. Sinon, sélectionnez les fichiers à ajouter (appuyez sur la touche *Maj* ou la touche *Ctrl* en cliquant sur les fichiers) puis cliquez sur **Ajouter**.

Pour ajouter un fichier unique :

- 1) Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la boîte de dialogue *Galerie*.
- 2) Utilisez les contrôles de navigation pour rechercher l'image à ajouter au thème. Sélectionnez-la et cliquez sur **Ouvrir** pour l'ajouter.
- 3) Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue *Propriétés de Mon thème* pour la refermer.

Ajouter un nouveau thème à la galerie

Pour ajouter un nouveau thème à la galerie :

- 1) Cliquez sur le bouton **Nouveau thème** au-dessus de la liste des thèmes (Figure 6).
- 2) Dans la boîte de dialogue *Propriétés de Nouveau thème*, cliquez sur l'onglet **Général** et tapez un nom pour le nouveau thème.

- 3) Cliquez sur l'onglet **Fichiers** et ajoutez des images au thème comme décrit ci-dessus.

Supprimer des images et des thèmes de la galerie

Pour supprimer une image d'un thème :

- 1) Faites un clic droit sur le nom du fichier image ou de sa miniature dans la galerie.
- 2) Cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel. Un message vous demande de confirmer la suppression de l'objet. Cliquez sur **Oui**.



Remarque

Supprimer un objet dans la Galerie n'efface pas le fichier correspondant sur le disque dur ou un autre emplacement.

Pour supprimer un thème de la galerie, sélectionnez-le dans la liste des thèmes, faites un clic droit et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Emplacement de la galerie et des objets qu'elle contient

Les images et les autres objets visibles dans la galerie peuvent être situés n'importe où sur le disque dur de votre ordinateur, sur un disque réseau ou tout autre support amovible. Quand vous ajoutez des images à la galerie, les fichiers ne sont ni déplacés ni copiés : l'emplacement des nouveaux objets est simplement ajouté en tant que référence.

Dans un groupe de travail, vous pouvez avoir accès à une galerie partagée (dont vous ne pouvez pas modifier le contenu sauf autorisation) et à une galerie personnelle où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des objets.

L'emplacement de la galerie personnelle est défini dans la page *LibreOffice – Chemins* de la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options** dans la barre de menu). Vous pouvez modifier cette localisation et copier les fichiers de votre galerie (SDV) sur d'autres ordinateurs.

Le contenu de la galerie fournie avec LibreOffice est stocké à un emplacement différent que vous ne pouvez pas modifier.



Remarque


Les thèmes de la Galerie sont empaquetés pour la distribution par l'intermédiaire du système d'extensions de LibreOffice. Dans ce cas, l'emplacement des fichiers graphiques est déterminé par le paramétrage de l'extension. Pour obtenir d'autres thèmes pour la Galerie, rendez-vous sur le site web des extensions de LibreOffice à <https://extensions.libreoffice.org/extensions>.

Créer une image cliquable

Une image cliquable possède des zones (appelées *zones sensibles*) reliées à des adresses web, d'autres fichiers sur l'ordinateur ou d'autres parties du même document. Les zones sensibles sont l'équivalent graphique des hyperliens textuels (décrits dans le Chapitre 12, *Créer des pages web*). Quand on clique sur une zone sensible, LibreOffice ouvre la page liée dans le programme approprié (par exemple, le navigateur par défaut pour une page HTML, LibreOffice Calc pour un fichier

ODS, un lecteur de PDF pour un fichier PDF). Vous pouvez créer plusieurs zones sensibles de formes variées et en inclure plusieurs dans la même image.

Pour utiliser l'éditeur d'images cliquables :

- 1) Dans votre document, cliquez sur l'image dans laquelle vous voulez créer les zones sensibles.
- 2) Sélectionnez le menu **Outils > Image Map** dans la barre de Menu. L'*Éditeur d'Image Map* s'ouvre.
- 3) Utilisez les outils et les champs de la boîte de dialogue pour définir les zones sensibles et les liens nécessaires. Une zone sensible est marquée par une ligne qui en montre la forme. Les informations nécessaires à une zone sensible sont l'adresse pointée par l'hyperlien et le texte que vous voulez afficher quand le pointeur de la souris survole cette zone.
- 4) Cliquez sur l'icône **Appliquer** ✓ pour appliquer les paramétrages.
- 5) Quand vous avez terminé, cliquez sur l'icône **Enregistrer**  pour enregistrer l'image cliquable dans un fichier puis sur le **X** dans le coin supérieur droit pour fermer la boîte de dialogue.

Pour les détails, voyez le chapitre 11, *Images et objets graphiques*, du *Guide Writer*.

Utiliser les outils de dessin de LibreOffice

Vous pouvez utiliser les outils de dessin de LibreOffice pour créer des schémas simples formés de rectangles, de cercles, de lignes, de texte et d'autres formes prédéfinies. Vous pouvez aussi grouper plusieurs objets dessinés pour être certain qu'ils conservent leurs positions et proportions relatives.

Vous pouvez placer les objets dessinés directement sur une page de votre document ou les insérer dans un cadre.

Vous pouvez aussi vous en servir pour annoter des photographies, des captures d'écran ou d'autres illustrations produites par d'autres programmes mais cela n'est pas recommandé, car :

- comme il n'est pas possible d'inclure des images dans un groupe d'objets de dessin, elles peuvent ne pas rester alignées dans votre document ;
- si un document est converti dans un autre format, comme HTML, les objets de dessin et les images ne resteront pas associés : ils seront enregistrés séparément.

D'une manière générale, si vous devez créer des figures complexes, il est recommandé d'utiliser LibreOffice Draw qui possède plus de fonctions telles que les couches, les styles, etc.

Créer des objets dessinés

Pour commencer à utiliser les outils de dessin, affichez la barre d'outils *Dessin* (Figure 8) en cliquant sur **Affichage > Barres d'outils > Dessin**.



Conseil

Si vous envisagez d'utiliser régulièrement les outils de dessin, vous pouvez détacher la barre d'outils et la placer à un emplacement pratique sur la fenêtre.

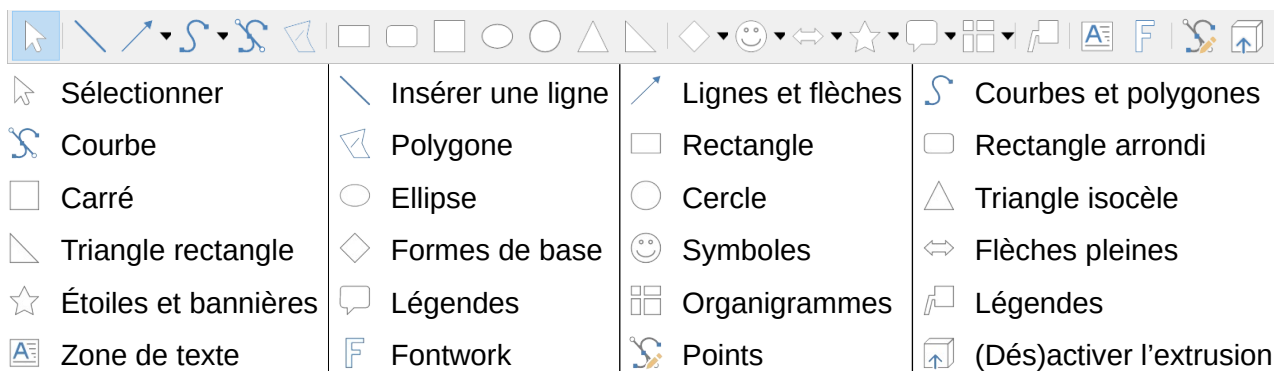


Figure 8 : La barre d'outils Dessin

Pour utiliser un outil de dessin :

- 1) Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez ancrer le dessin. Vous pouvez modifier l'ancrage plus tard si nécessaire.
- 2) Choisissez un outil dans la barre d'outils *Dessin* (Figure 8). Le pointeur de la souris change selon la fonction de dessin choisie pour ressembler à celui-ci pour l'outil rectangle : +_x . La barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 9) s'ouvre (par défaut à la place de la barre d'outils *Formatage*).
- 3) Déplacer la mire du pointeur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître le dessin puis cliquez et tirez pour créer l'objet. Relâchez le bouton de la souris. La fonction sélectionnée reste active pour que vous puissiez dessiner un autre objet du même type, sauf dans *Draw* où, pour conserver le même outil après avoir fait un premier dessin, il faut au départ faire un double-clic sur le bouton dans la barre d'outils.
- 4) Pour désélectionner l'outil, appuyez sur la touche *Échap* ou cliquez sur l'icône **Sélectionner** (la flèche) à l'extrémité gauche de la barre d'outils *Dessin*.
- 5) Vous pouvez alors modifier les propriétés (couleur de remplissage, type et épaisseur de ligne, ancrage, etc.) de l'objet de dessin en utilisant : soit la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 9), soit les choix et les boîtes de dialogue auxquels vous accédez par un clic droit sur cet objet, soit par l'onglet *Propriétés* du volet latéral.

Définir ou modifier les propriétés des objets de dessin

Pour définir les propriétés d'un dessin avant de le tracer :

- 1) Sur la barre d'outils *Dessin* (Figure 8), cliquez sur l'outil **Sélectionner** (+_x).
- 2) Sur la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* (Figure 9), cliquez sur les icônes des propriétés et choisissez les valeurs que vous désirez pour celles-ci
- 3) Pour un meilleur contrôle, ou pour définir de nouveaux attributs, vous pouvez cliquer sur les icônes **Remplissage** et **Ligne** pour ouvrir des boîtes de dialogue détaillées.

Les valeurs par défaut que vous définissez s'appliquent au document et à la session en cours. Elles ne sont pas enregistrées quand vous fermez le document ou Writer et elles ne s'appliquent pas à un autre document que vous ouvrez. Elles s'appliquent à tous les objets de dessin sauf les objets de texte.

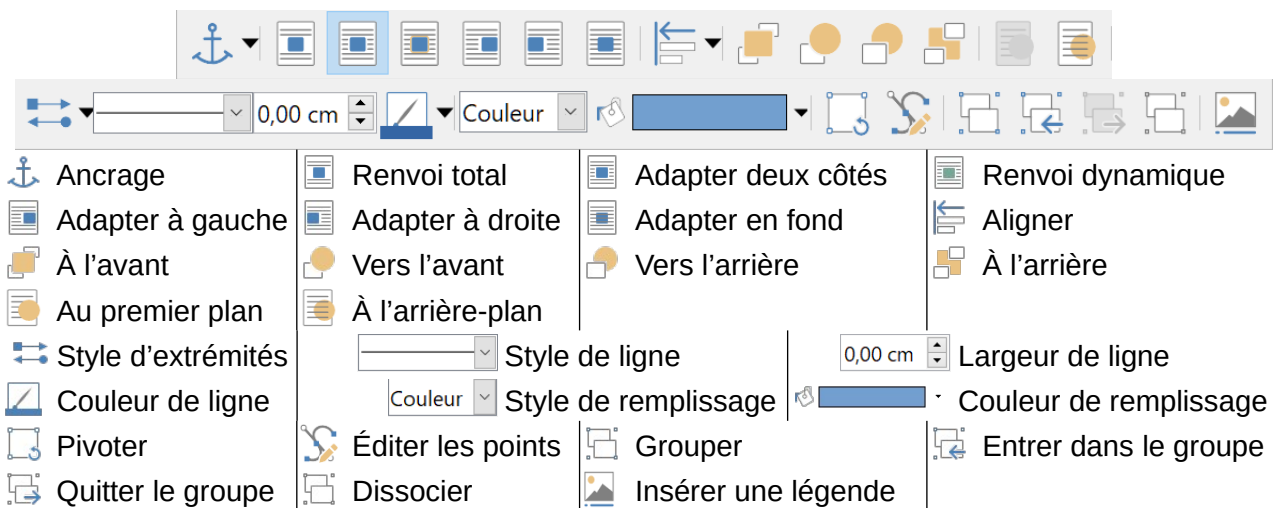


Figure 9 : La barre d'outils Propriétés de l'objet de dessin

Pour modifier les propriétés d'un objet de dessin existant, sélectionnez l'objet puis continuez comme décrit ci-dessus.

Vous pouvez aussi spécifier la position et la taille, la rotation et l'inclinaison ainsi que le rayon des sommets de l'objet de dessin : faites un clic droit sur l'objet et choisissez **Position et taille** dans le menu contextuel. La boîte de dialogue *Position et taille* s'affiche. Modifiez les propriétés comme vous le désirez.

Modifier les dimensions d'un objet de dessin

On modifie les dimensions d'un objet de la même manière que celles d'une image. Sélectionnez l'objet, cliquez sur l'une des huit poignées qui l'entourent et tirez-la jusqu'à sa nouvelle taille. Les proportions de l'objet ne sont pas préservées. Pour les préserver, maintenez la touche *Maj* appuyée pendant le changement de dimensions.


Pour un contrôle plus précis de la taille de l'objet, sélectionnez **Position et taille** dans le menu contextuel ou **Format > Zone de texte et forme > Position et taille** dans la barre de menu. Vous pouvez modifier les dimensions dans le panneau *Position et taille* de l'onglet *Propriétés* du volet latéral. Si l'option *Conserver le ratio* est cochée, les deux dimensions changent mais la proportion est maintenue ce qui produit un changement d'échelle.

Grouper des objets de dessin

Le groupement d'objets de dessin facilite la manipulation de plusieurs objets sous forme d'une entité unique tout en préservant leurs tailles et positions relatives. Quand des objets sont groupés, toute opération d'édition appliquée au groupe s'applique à tous ses membres. Si vous cliquez sur un de ceux-ci, tout le groupe est sélectionné.

Pour grouper des objets de dessin :



- 1) Sélectionnez un objet puis maintenez la touche *Maj* appuyée en sélectionnant les autres objets que vous désirez inclure dans le groupe. La boîte de délimitation s'agrandit pour incorporer tous les objets sélectionnés.
- 2) Quand les objets sont sélectionnés, sélectionnez le menu **Grouper** dans le sous-menu **Format > Groupe** de la barre de menu ou dans le menu contextuel qui s'ouvre par un clic droit


sur l'objet, ou cliquez sur le bouton **Grouper** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin*.



Remarque

On ne peut pas inclure une image incorporée ou liée dans un groupe avec des objets de dessin.

Vous pouvez modifier individuellement les membres d'un groupe sans dégroupier ou briser celui-ci. Sélectionnez le groupe puis choisissez **Entrer dans le groupe** dans le sous-menu **Format > Groupe** de la barre de menu ou dans le menu contextuel, ou cliquez sur l'icône **Entrer dans le groupe** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin*. Quand vous avez terminé les modifications d'un membre du groupe, sélectionnez **Quitter le groupe** dans le sous-menu **Format > Groupe** de la barre de menu ou dans le menu contextuel, ou cliquez sur l'icône **Quitter le groupe** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin*.

Pour dégroupier ou séparer un groupe d'objets, sélectionnez-le puis choisissez **Dissocier** dans le sous-menu **Format > Groupe** de la barre de menu ou dans le menu contextuel, ou cliquez sur l'icône **Dissocier** () de la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin*.



Conseil


Il est recommandé de préparer son dessin dans *Draw* avant de le copier-coller dans *Writer*, ou de l'enregistrer dans la galerie. Cela permet de bénéficier d'outils supplémentaires.

Utiliser Fontwork

Avec Fontwork, vous pouvez créer des objets d'art textuel graphique pour embellir votre travail. Comme ces objets possèdent de nombreux paramètres différents (ligne, remplissage, position, taille, etc.), vous avez un large choix.

Fontwork est disponible dans tous les modules *Writer*, *Calc*, *Impress* et *Draw* de LibreOffice, mais vous remarquerez de petites différences dans la manière dont chacun l'affiche.

Créer un objet avec Fontwork

- 1) Pour ouvrir la galerie de FontWork, vous pouvez
 - cliquer sur l'icône **Galerie de Fontwork**  dans la barre d'outils *Fontwork* (**Affichage > Barres d'outils > Fontwork**) ou la barre d'outils *Dessin* (**Affichage > Barres d'outils > Dessin**),
 - sélectionner le menu **Insertion > Fontwork** dans la barre de Menu.
- 2) Dans la boîte de dialogue *Galerie Fontwork* (Figure 10), choisissez un style puis cliquez sur **OK**. L'objet de Fontwork va apparaître dans votre document. Remarquez les carrés de couleur autour des bords (qui indiquent que l'objet est sélectionné) et le point jaune ; ils sont présentés dans « **Modifier la position et la taille des objets de Fontwork** » page 19.

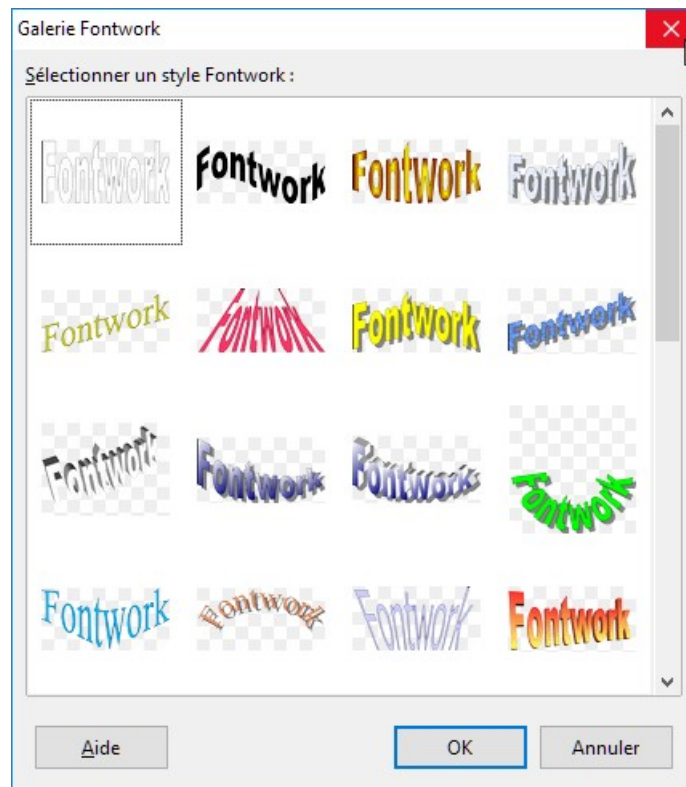


Figure 10 : La galerie de Fontwork

- 3) Faites un double-clic sur l'objet pour modifier le texte de Fontwork (voir Figure 11). Sélectionnez le texte et tapez le vôtre à la place du mot Fontwork qui apparaît en noir par-dessus l'objet.



Figure 11 : Édition du texte d'un objet Fontwork

- 4) Cliquez dans un espace vide ou appuyez sur la touche *Échap* pour appliquer les modifications.

Modifier un objet de Fontwork

Maintenant que l'objet Fontwork est créé, vous pouvez modifier certains de ses attributs. Pour cela, vous pouvez utiliser la barre d'outils de Fontwork, la barre d'outils Formatage ou les options du menu comme il est décrit dans cette section. Si l'objet Fontwork sélectionné est un objet 3D, vous pouvez aussi utiliser la barre d'outils Paramètres 3D.

Avec la barre d'outils de Fontwork

Vérifiez que la barre d'outils de Fontwork, visible sur la Figure 12, est affichée. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le menu **Affichage > Barres d'outils > Fontwork**. Cliquez sur les différentes icônes pour modifier les objets de Fontwork.


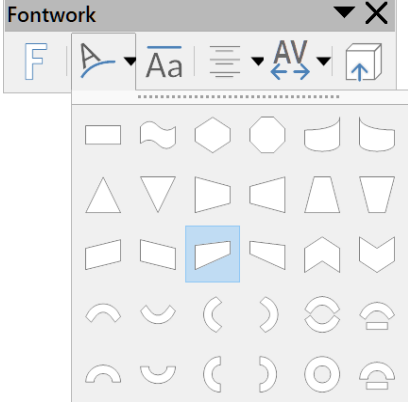

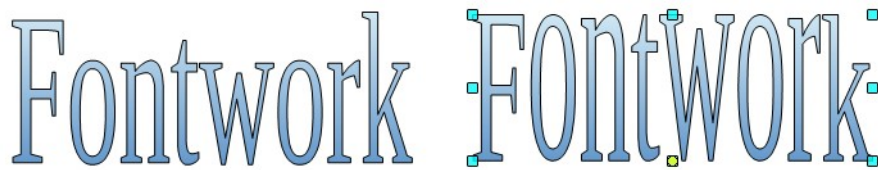

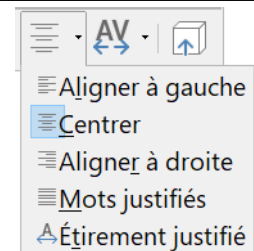
Icône	Effet	Résultat
	Forme Fontwork : permet de modifier la forme de l'objet sélectionné. Vous pouvez choisir dans une palette de formes.	


Figure 12 : La barre d'outils Fontwork avec la palette de forme

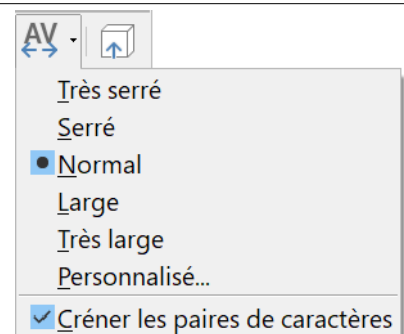
 **Hauteur identique pour les lettres Fontwork** : modifie la hauteur des caractères de l'objet. Bascule entre la hauteur normale (certains caractères plus hauts que les autres, par exemple les majuscules, d, h, l, etc.) et toutes les lettres de la même hauteur.




 **Alignement Fontwork** : modifie l'alignement des caractères. Vous avez le choix entre Aligner à gauche, Centrer, Aligner à droite, Mots justifiés et Étirement justifié. Les effets ne sont visibles que si le texte s'étend sur deux lignes ou plus. Dans le mode Étirement justifié, toutes les lignes sont complètement remplies.



 **Espacement des caractères Fontwork** : modifie l'espacement et le crénage des caractères dans l'objet. Faites votre choix dans la liste déroulante.



 Activer ou désactiver l'extrusion pour obtenir un objet en 2D ou en 3D.

Utiliser la barre d'outils Formatage

Maintenant pour aller plus loin, il est possible de personnaliser l'objet de Fontwork avec plusieurs attributs supplémentaires.

Cliquez sur l'objet de Fontwork. La barre d'outils de *Formatage* est remplacée par la barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* pour afficher les options qui permettent de modifier l'objet. (La barre d'outils visible sur la Figure 9 apparaît quand vous utilisez Fontwork dans *Writer*.)

La barre d'outils *Propriétés de l'objet de dessin* offre un grand choix d'options pour personnaliser votre objet. Ce sont les mêmes que pour les autres objets graphiques. Pour plus d'informations, voyez le *Guide Draw*.

Utiliser les options du menu

Vous pouvez utiliser certains des choix du menu **Format** pour ancrer, aligner, disposer et grouper les objets de Fontwork sélectionnés, disposer le texte autour d'eux et les retourner horizontalement et verticalement.

Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'objet de Fontwork et choisir beaucoup de ces options dans le menu contextuel. Celui-ci propose aussi un accès rapide aux boîtes de dialogue *Ligne*, *Remplissage* et *Position et taille*. Dans le dialogue *Position et taille*, vous pouvez saisir des valeurs précises pour la taille et la position. Pour plus d'informations sur ces options de menu, voyez le *Guide Draw*.

Modifier la position et la taille des objets de Fontwork

Quand vous sélectionnez un objet de Fontwork, huit carrés colorés (appelés poignées) apparaissent autour des limites de l'objet comme on le voit ci-dessous. Vous pouvez tirer ces poignées pour modifier la taille de l'objet.

Un point jaune apparaît aussi sur l'objet. Il peut se trouver sur un bord de l'objet ou n'importe où ailleurs ; dans l'exemple, il est à droite. Si vous survolez ce carré jaune avec le pointeur de la souris, celui-ci se transforme en main. Vous pouvez tirer le carré dans différentes directions pour déformer l'objet.

Survoler un autre endroit de l'objet avec le pointeur de la souris redonne à celui-ci sa forme habituelle pour tirer l'objet à un autre emplacement de la page.

Pour un contrôle précis de la position et de la taille de l'objet, utilisez la boîte de dialogue *Position et Taille*.



Générer un QR code

Un QR code (abréviation de Quick Response code : code à réponse rapide) est un type de code-barres. Les QR code contiennent souvent des données qui pointent vers un site web ou une application. Depuis LibreOffice 6.4, *Writer*, *Calc*, *Impress* et *Draw* peuvent générer des QR codes.

- 1) Sélectionnez **Insertion > Objet > QR Code** dans la barre de menu pour ouvrir la boîte de dialogue *Générateur de QR code* (Figure 14).

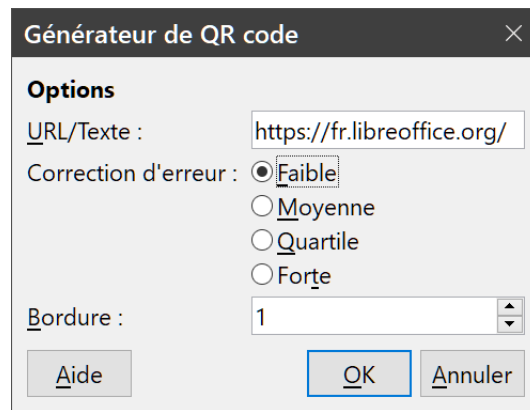


Figure 14 : la boîte de dialogue Générateur de QR code

- 2) Complétez le champ *URL/Texte*, choisissez un facteur de correction (la complexité de l'image générée) et la largeur de la bordure autour de l'image, puis cliquez sur **OK**. La Figure 15 montre le code généré à partir des paramètres de la Figure 14.



Figure 15 : exemple de QR code