



Technologies Inform@tique & Multimédi@

Fiche Dessin

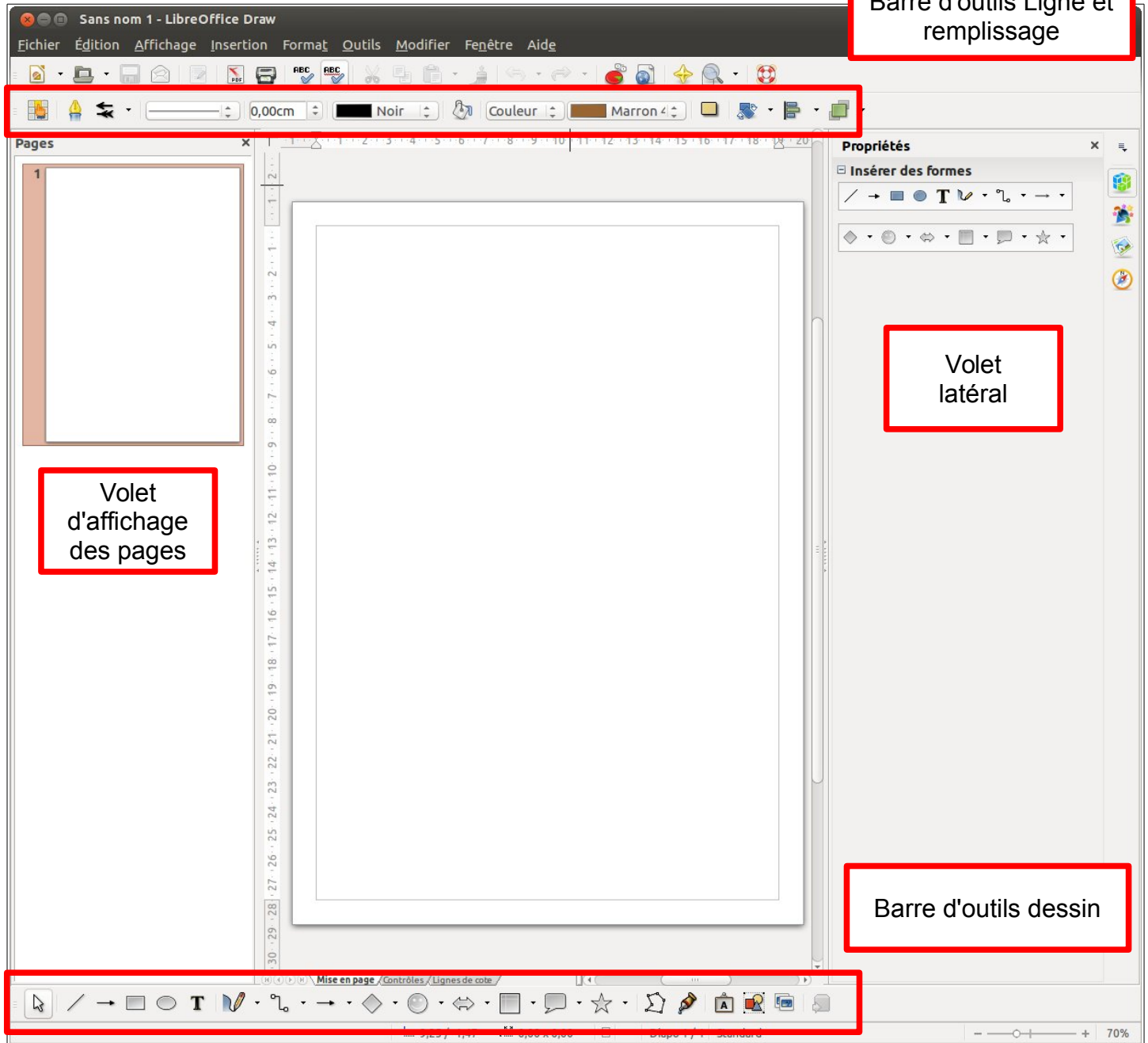
Table des matières

1-Interface.....	1
2-Barres d'outils.....	2
3-Zones (texte, rectangle, cercle.....)	13
4-Caractère et Paragraphe.....	15
5-Galerie.....	15
6-Fontwork.....	16
7-Images.....	16
8-Disposition.....	17
9-Combinaison.....	17
10-Couches :.....	18
11-Connecteurs.....	18



Fiche Dessin

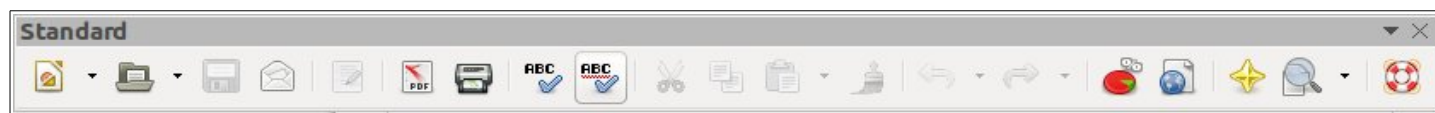
1- Interface

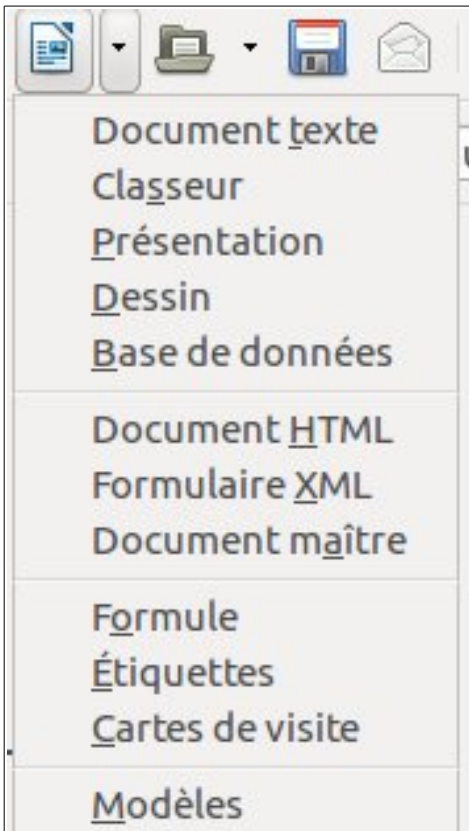
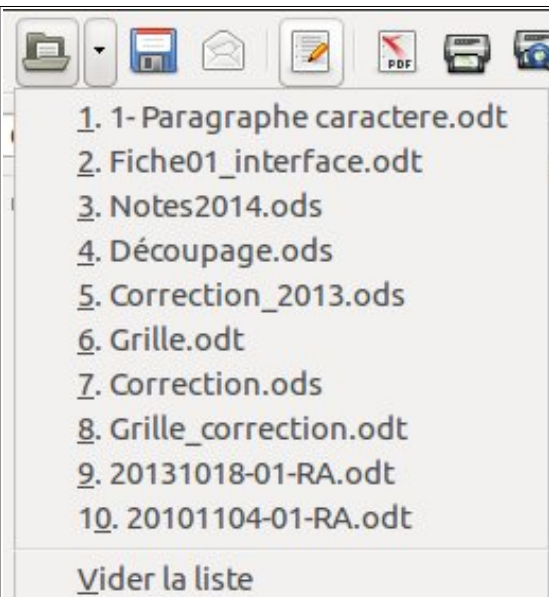


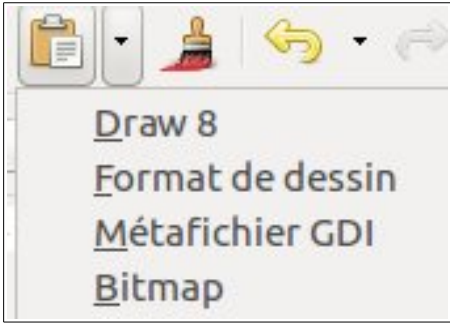
Dans les **logiciels de P.A.O.** (Publication Assistée par Ordinateur), il faut disposer des éléments sur la page et ensuite les paramétrer.

- 1- Sélectionner un outil dans la barre de dessin (en bas de l'écran)
- 2- Dessiner la forme sur la page
- 3- Éditer la forme à l'aide des barres d'outils.

2- Barres d'outils



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Standard			
	Nouveau (Ctrl + N)	Fichier	
	Ouvrir (Ctrl + O)	Fichier	

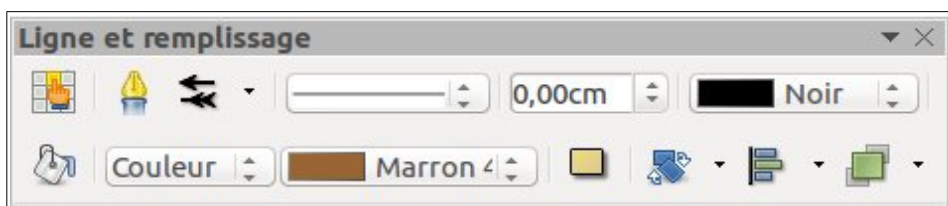
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Enregistrer (Ctrl + S)	Fichier	Enregistrer Sous (Ctrl + Maj + S) Enregistrer comme modèle
	Document par e-mail	Fichier > Envoyer	
	Éditer le fichier		Mettre le document en lecture seule.
	Export direct au format PDF	Fichier	Format PDF : universel et non modifiable.
	Impression rapide	Fichier	Imprimer directement sur l'imprimante par défaut. Imprimer en passant par le menu (Ctrl + P)
	Aperçu (Ctrl + Maj + O)	Fichier	
	Orthographe et grammaire (F7)	Outils	
	Vérification automatique		
	Couper (Ctrl + X)	Édition	
	Copier (Ctrl + C)	Édition	
	Coller (Ctrl + V)	Édition	

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Appliquer le format (double clic pour une sélection multiple)		Permet de reproduire une mise en forme de paragraphe et de caractères.
	Annuler (Ctrl + Z)	Édition	
	Rétablir (Ctrl + Y)	Édition	Répéter (Ctrl + Maj + Y)
	Diagramme	Insertion > Diagramme	
	Hyperlien	Insertion	
	Navigateur (F5)	Affichage	
	Zoom	Affichage > Zoom	
	Aide de LibreOffice (F1)	Aide	

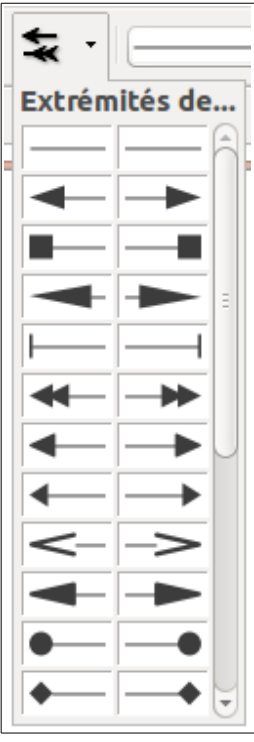
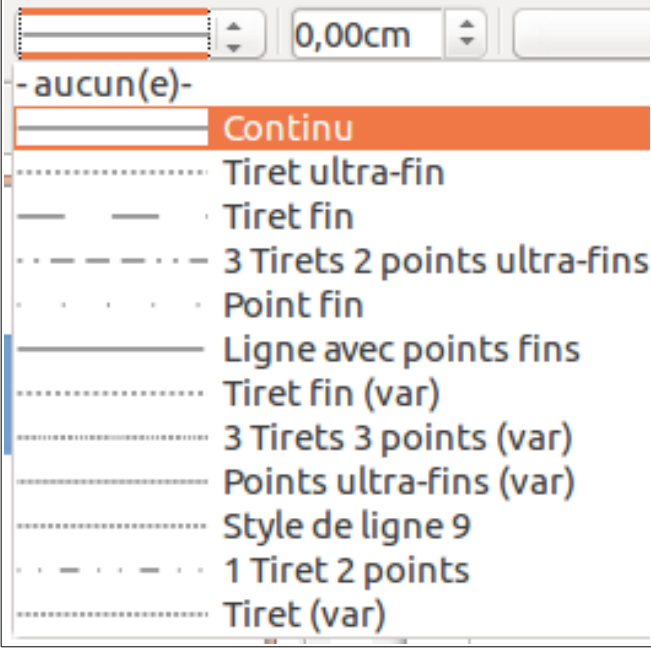
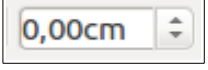
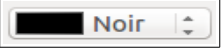


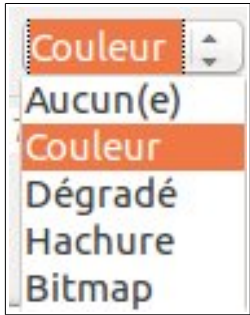
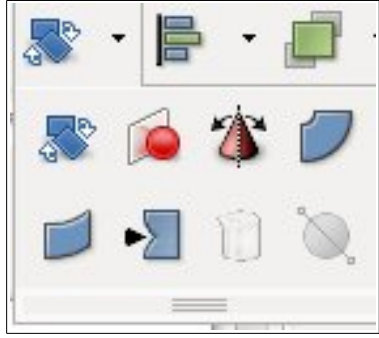
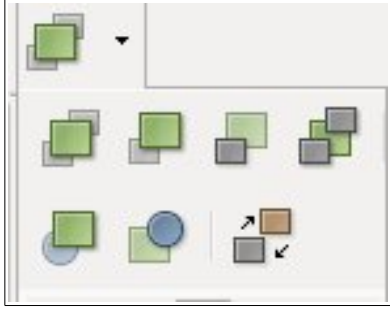
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Formatage du texte			
	Nom de police	Format > Caractère	
	Taille de police	Format > Caractère	
	Gras (Ctrl + B)	Format > Caractère	
	Italique (Ctrl + I)	Format > Caractère	
	Souligné (Ctrl + U)	Format > Caractère	
	Ombre		
	Aligner à gauche (Ctrl + L)	Format > Paragraphe	
	Centré (Ctrl + E)	Format > Paragraphe	
	Aligner à droite (Ctrl + R)	Format > Paragraphe	
	Justifié (Ctrl + J)	Format > Paragraphe	
	Augmenter l'espacement	Format > Paragraphe	
	Réduire l'espacement	Format > Paragraphe	

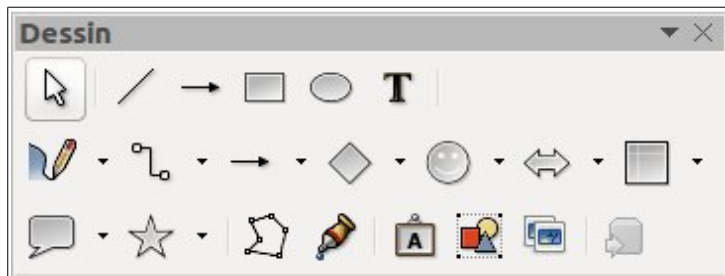
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Interligne : 1 (Ctrl + 1)	Format > Paragraphe	
	Interligne : 1,5 (Ctrl + 5)	Format > Paragraphe	
	Interligne : 2 (Ctrl + 2)	Format > Paragraphe	
	Dés(activer) les puces	Format > Puces et numérotation	
	Agrandir la police (Ctrl +])		
	Réduire la police (Ctrl + [)		
	Caractère	Format > Caractère	
	Paragraphe	Format > Paragraphe	
	Couleur de la police	Format > Caractère	



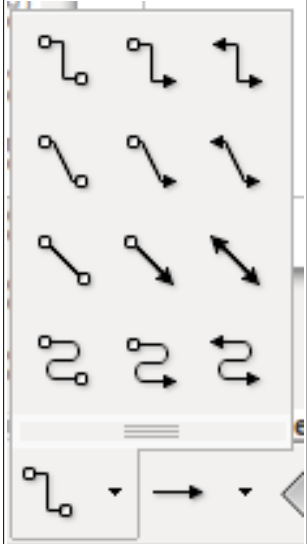
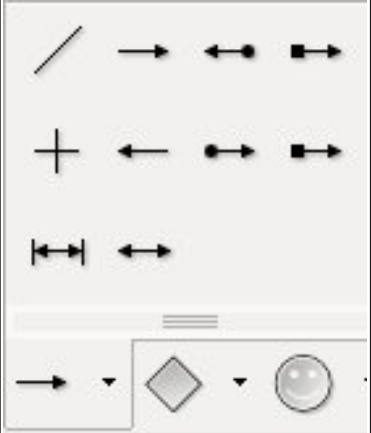
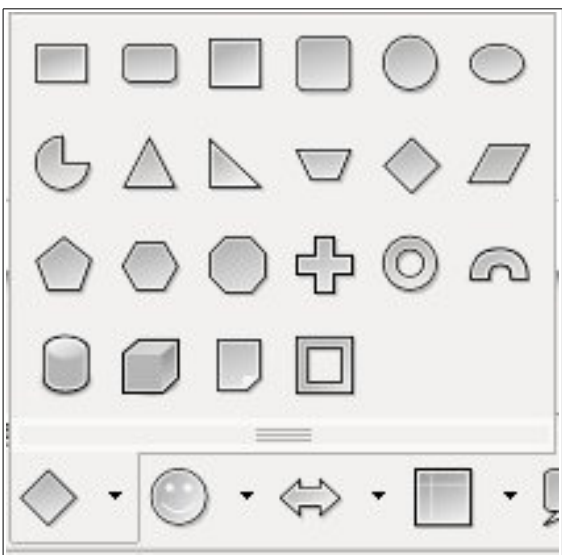
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Ligne et remplissage			
	Styles et formatage (F11)	Format	Styles d'image

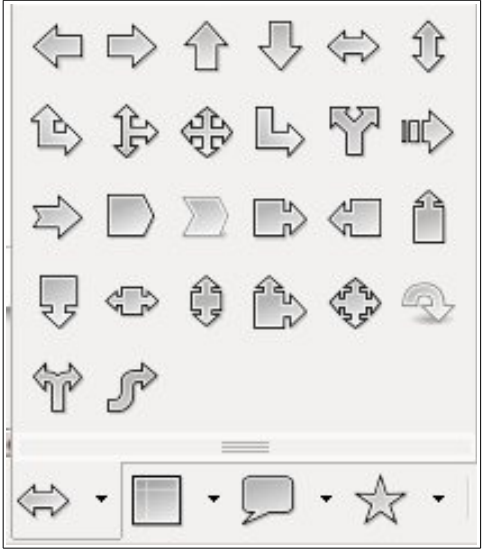
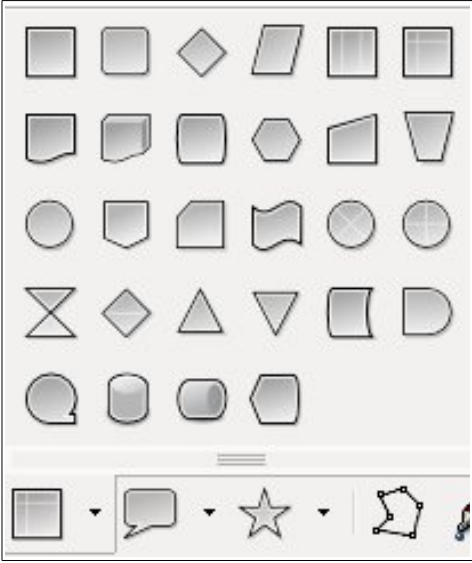
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Ligne	Format > Ligne	
	Style de flèche	Format > Ligne	
	Style de ligne	Format > Ligne	
	Largeur de ligne	Format > Ligne	
	Couleur de ligne	Format > Ligne	

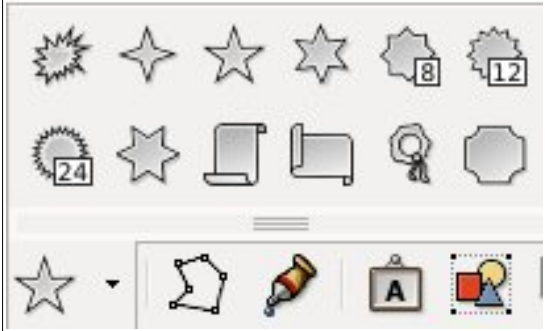
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Remplissage	Format > Remplissage	Permet de créer des couleurs dans l'onglet « Couleurs »
	Style de remplissage	Format > Remplissage	
	Style de remplissage	Format > Remplissage	
	Ombre	Format > Remplissage	
	Effets	Modifier >	 - Pivoter - Retourner - Positionner le long d'un cercle - Etc.
	Alignement	Modifier > Alignement	 Aligner des éléments les uns par rapport aux autres.
	Disposer	Modifier > Disposition	 À l'avant Vers l'avant À l'arrière Vers l'arrière



Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
Dessin			
	Sélectionner		
	Ligne		
	Ligne avec flèche à la fin		
	Rectangle		
	Ellipse		
	Texte (F2)		
	Courbe		

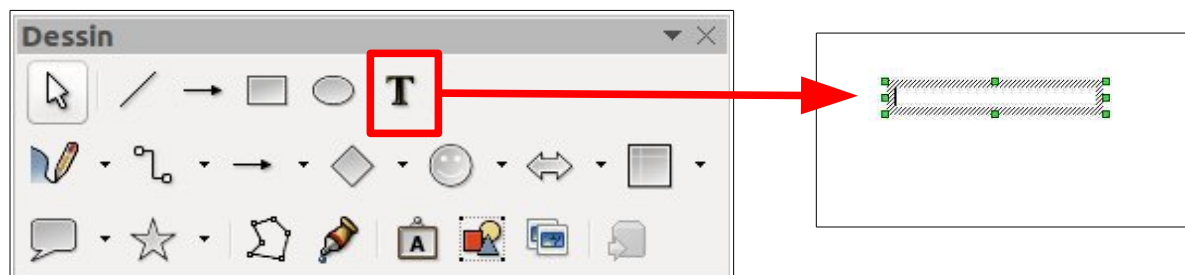
Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Connecteur		
	Lignes et flèches		
	Formes de base		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Formes des symboles		
	Flèches pleines		
	Organigrammes		

Icône	Légende (Raccourci)	Menu	Utilisation - Développement
	Légendes		
	Étoiles		
	Points (F8)		
	Points de collage	Affichage > Barres d'outils	
	Galerie Fontwork	Affichage > Barres d'outils	
	À partir d'un fichier	Insertion > Images	
	Galerie	Outils > Gallery	
	(Dés)activer l'extrusion		

3- Zones (texte, rectangle, cercle...)

Il faut tout d'abord sélectionner dans la barre d'outils dessin le type de zone que vous souhaitez utiliser. Pour l'exemple, nous allons faire une zone de texte.

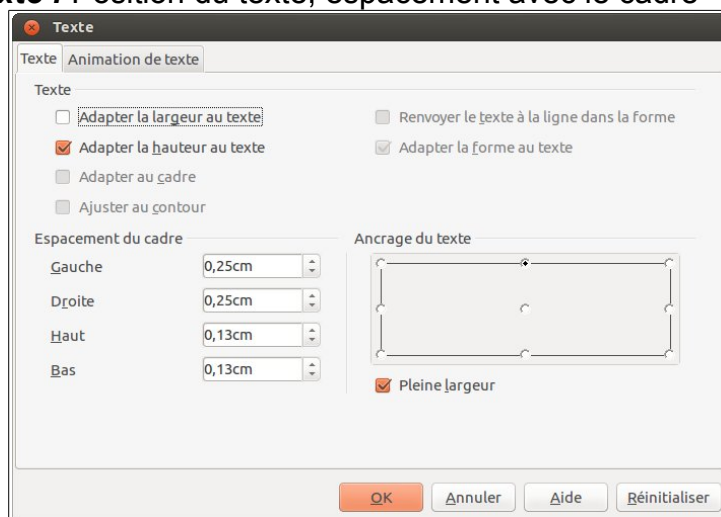


Après avoir mis en forme le texte avec la barre d'outils « **Formatage du texte** », on peut ensuite (en sélectionnant la zone et non le texte à l'intérieur) utiliser la barre d'outils « **Ligne et remplissage** » pour mettre en forme la zone.

Le clic droit permet d'avoir accès aux propriétés de la zone :

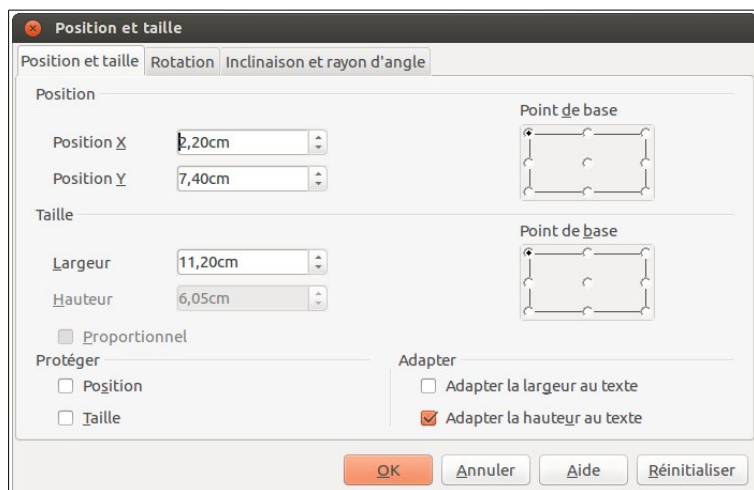


- Texte : Position du texte, espacement avec le cadre

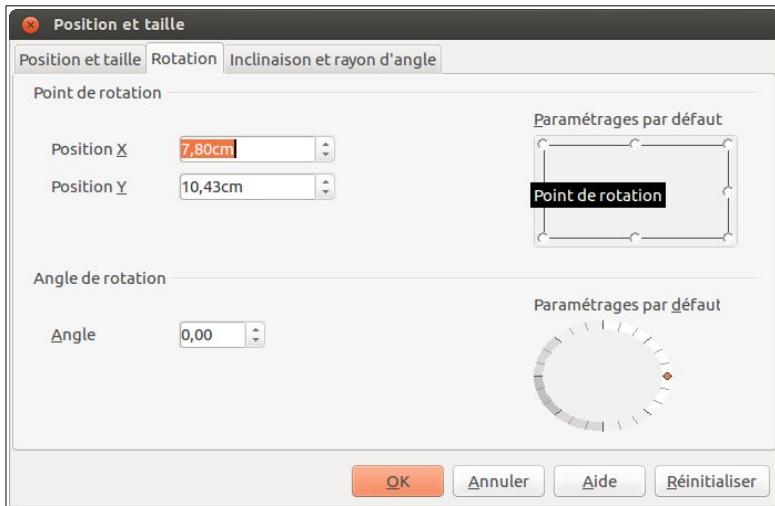


Dans l'onglet « **Animation du texte** », on peut faire clignoter le texte. Cela n'a pas d'intérêt en P.A.O. car les travaux sont destinés à être imprimés.

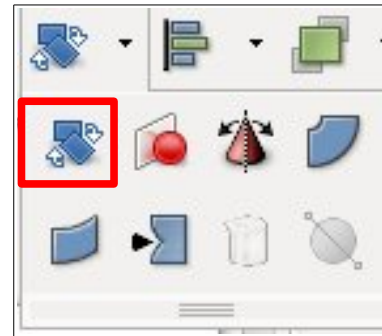
- Position et taille : Position dans la page, rotation, taille...



- Position dans la page
- Largeur et Hauteur

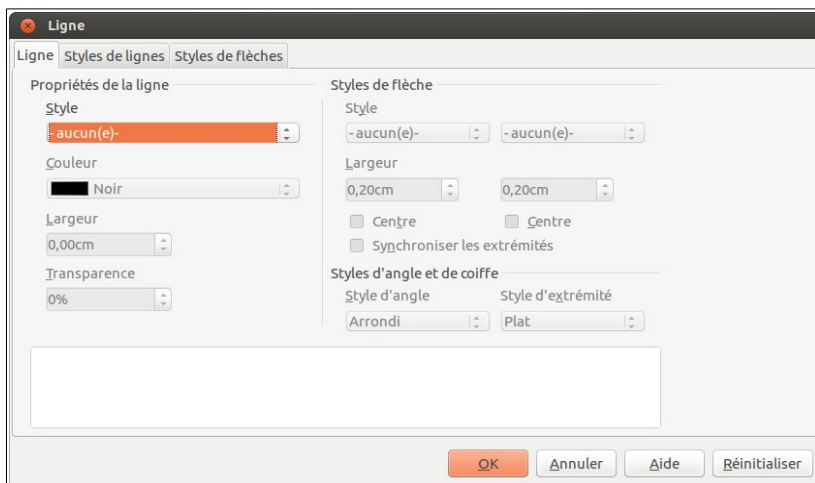


- Position du centre de rotation
- Angle de rotation (voir dans les effets aussi)

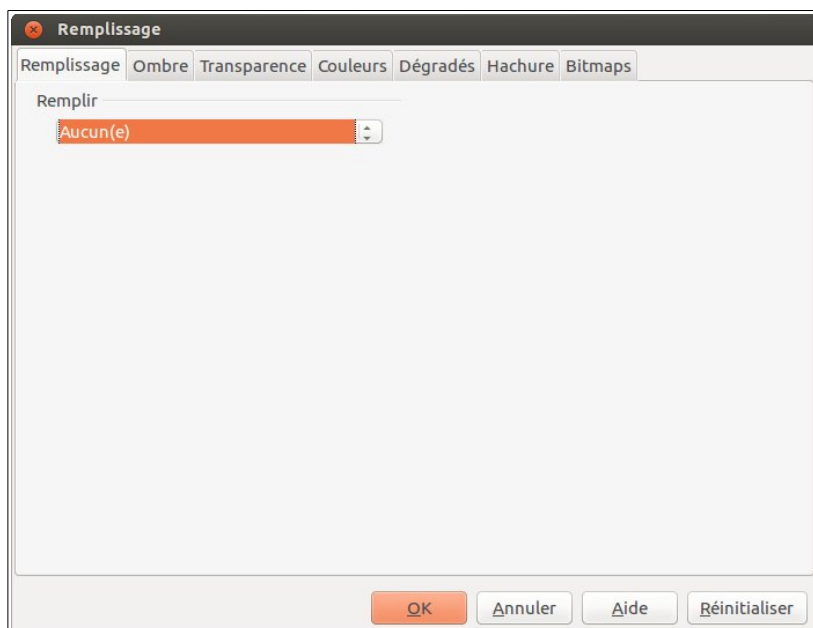


Toutes ces options sont également accessibles via le menu « **Format** ».

- Ligne, remplissage :



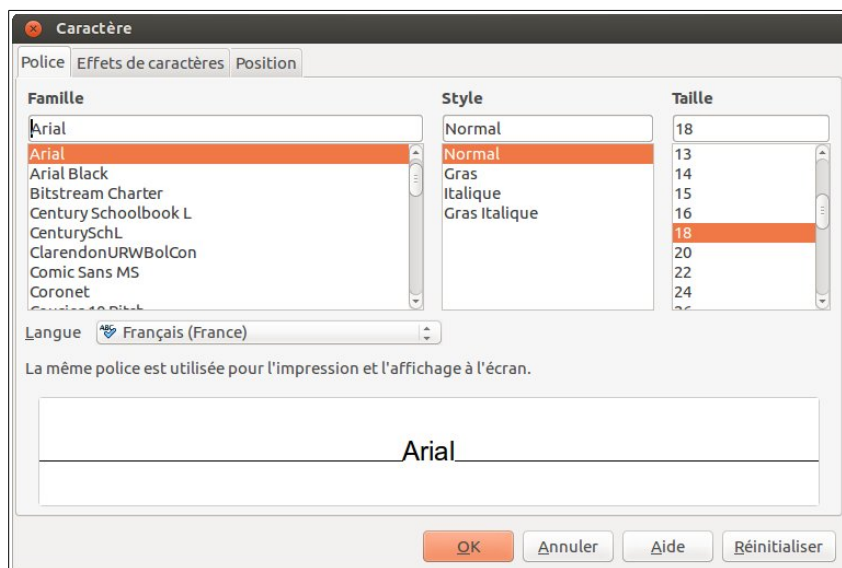
- Ligne
- Styles de lignes
- Styles de flèches



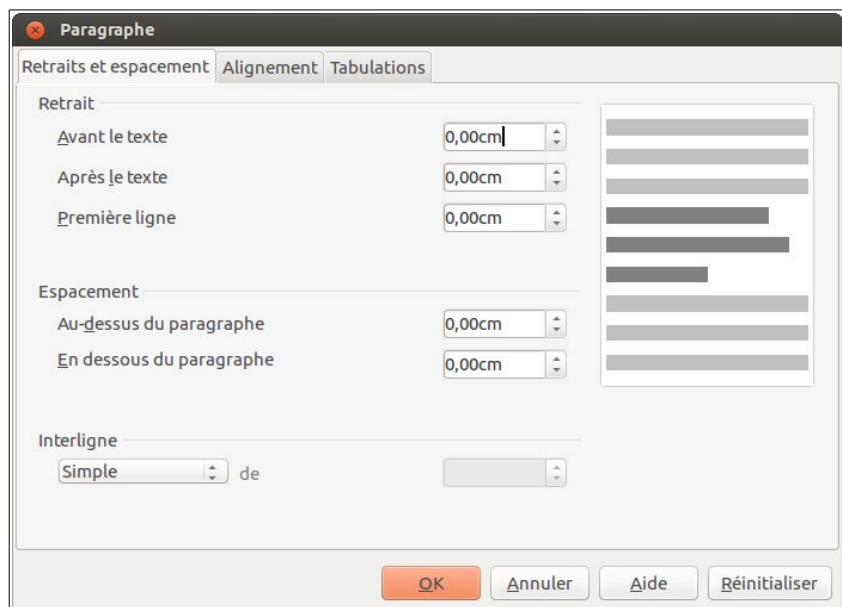
- Remplissage
- Ombre
- Transparence
- Couleurs
- Dégradés
- Hachures
- Bitmaps (images)

4- Caractère et Paragraphe

- **Caractère, paragraphe** : police, taille, style, alignement, retraits et espacement, effets de caractères, etc...



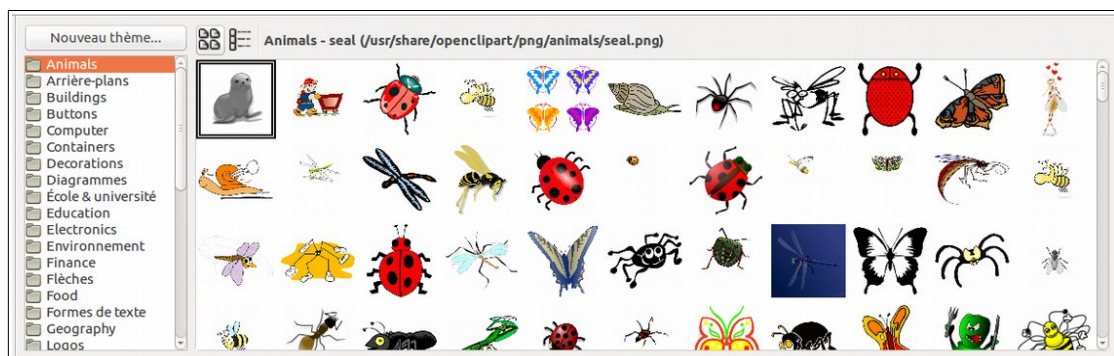
Ces menus fonctionnent comme dans le traitement de texte, même s'ils sont moins détaillés ici.



5- Galerie



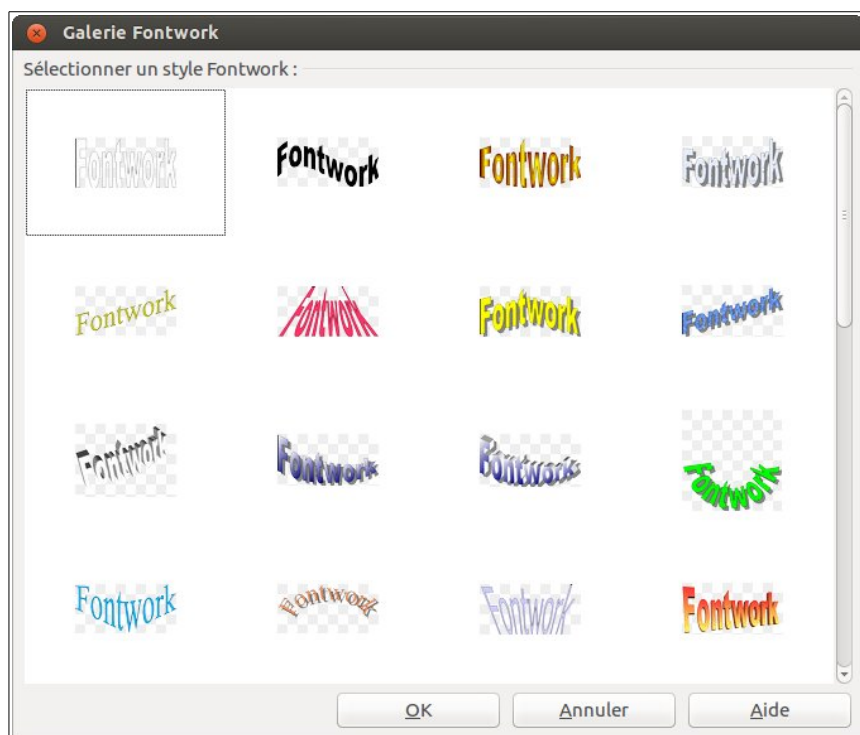
- Affiche la galerie de LibreOffice
Ces images sont vectorielles, il suffit de les faire glisser dans le document.



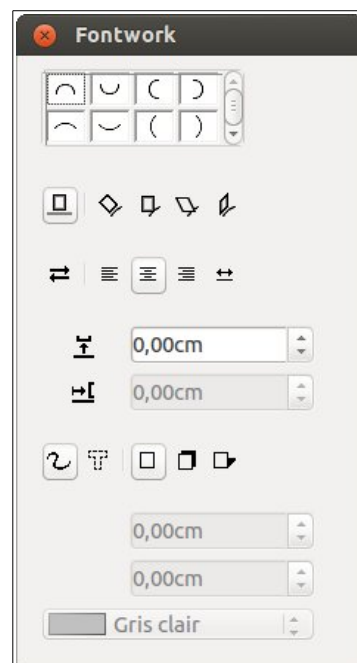
6- Fontwork



Les “fontwork” peuvent être utiles pour la mise en forme de titres.



Choisir un style de titre puis faire OK. Il est possible de gérer les couleurs et de modifier la forme grâce aux poignées jaunes et à la barre d'outils.

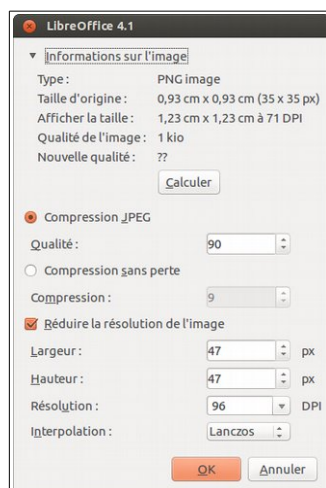
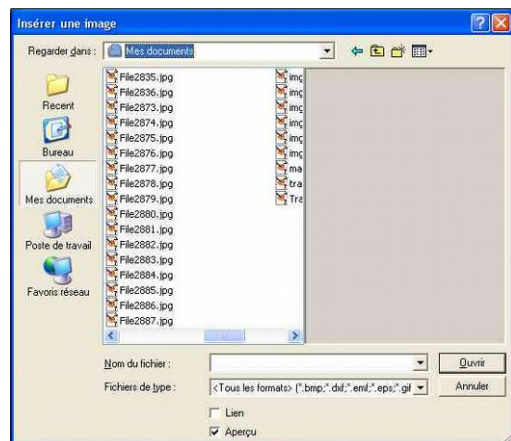


Fontwork

7- Images



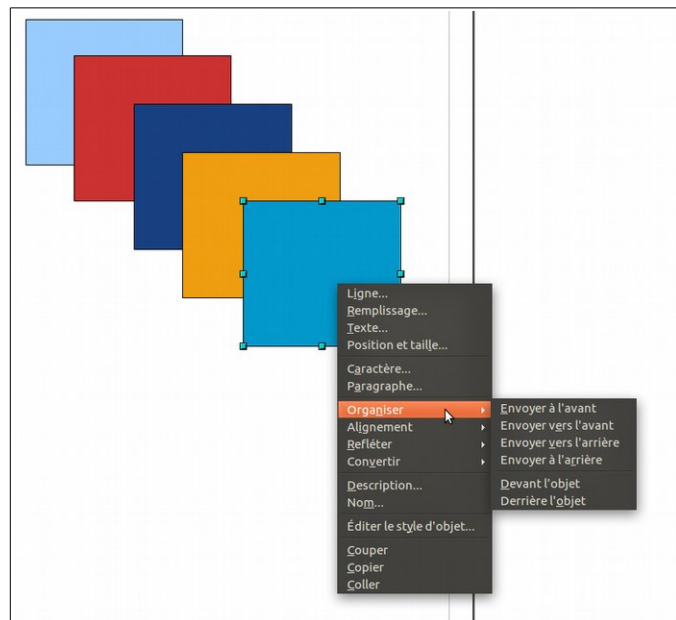
Les **images** peuvent être insérer à partir d'un fichier. Attention à bien les préparer avant de les insérer. Attention également à la qualité (ne pas les prendre trop petites) et au droits d'auteurs et à l'image. On peut les compresser depuis LibreOffice (à partir de la **version 4.1**).



8- Disposition

On peut gérer la disposition des éléments les uns par rapport aux autres grâce au bouton droit de la souris : choisir « **Organiser** ».

- Envoyer à l'avant = premier plan
- Envoyer vers l'avant = un cran vers l'avant
- Envoyer vers l'arrière = un cran vers l'arrière
- Envoyer à l'arrière = tout à l'arrière
- Devant l'objet = choisir l'objet devant lequel mettre la sélection
- Derrière l'objet = choisir l'objet derrière lequel mettre la sélection



9- Combinaison

A screenshot of a context menu that appears when right-clicking on a blue square. The menu is dark grey with white text. The 'Formes' option is highlighted in orange. A sub-menu is open to the right of 'Formes', showing options: 'Fusionner', 'Soustraire', and 'Intersecter'. Other options in the main menu include 'Par défaut', 'Ligne...', 'Remplissage...', 'Position et taille...', 'Caractère...', 'Paragraphe...', 'Organiser', 'Alignement', 'Refléter', 'Convertir', 'Grouper', 'Combiner', 'Connecter', 'Couper', 'Copier', and 'Coller'.

Sélectionner les formes que vous souhaitez combiner (ici le carré bleu et le carré jaune) en dessinant un rectangle avec la souris autour des carrés.

Clic bouton droit de la souris, puis choisir la combinaison souhaitée.

Formes - fusionner

Formes - Soustraire

Formes - Intersecter

Combiner

Connecter

10-Couches :

Les couches sont un moyen de regrouper ensemble des parties du dessin pour faciliter le travail, -en particulier en masquant les couches inutilisées à un moment donné-, mais ne sont pas un moyen de contrôler l'empilement, qui se gère indépendamment (**voir le point numéro 8**).

Les zones d'une couche qui ne contiennent pas d'objets sont transparentes.

Par défaut, le logiciel propose trois couches :

- Mise en page
- Contrôles
- Lignes de cote

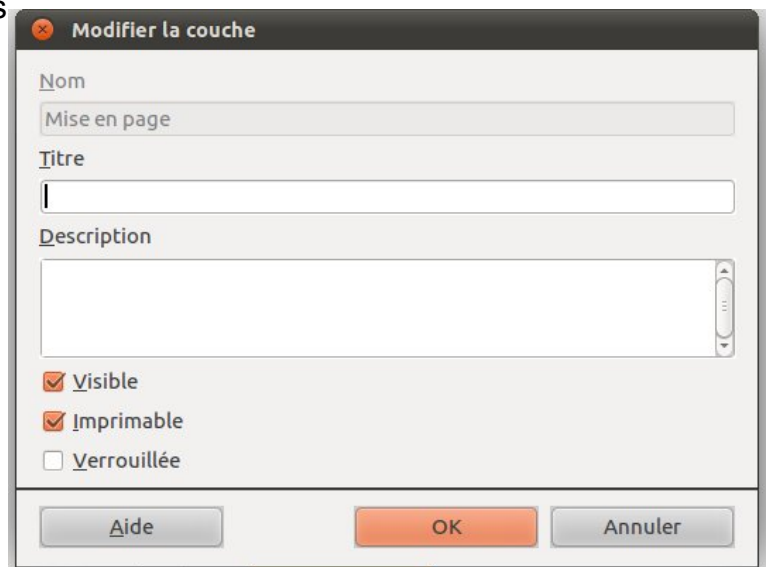
La couche **Mise en page** est l'espace de travail par défaut.

La couche **Contrôles** peut être utilisée pour les boutons qui sont affectés à une action, mais qui ne doivent être imprimés. Définissez les propriétés de la couche de façon à ce que celle-ci ne soit pas imprimable. Les objets de la couche Contrôles sont toujours placés devant les objets des autres couches.

La couche **Lignes de cote** permet de tracer, par exemple, les lignes de cote. Pour afficher et masquer ces lignes, il suffit d'activer ou de désactiver la couche.

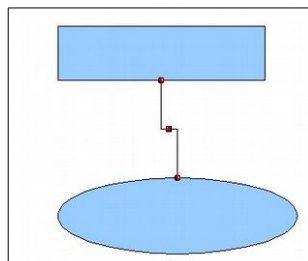
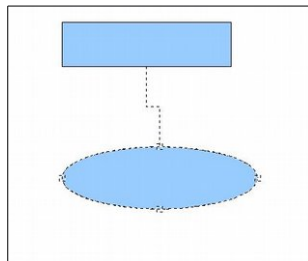
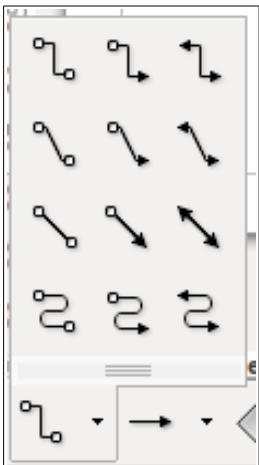
Vous pouvez verrouiller une couche pour protéger son contenu. Vous pouvez également masquer une couche ainsi que son contenu à l'écran ou à l'impression. Lorsque vous ajoutez une couche à une page, elle est rajoutée à toutes les pages de votre document.

La boîte de dialogue ci-contre est accessible en double cliquant sur le nom de la couche en bas de l'écran.



11-Connecteurs

Les connecteurs servent à connecter 2 zones. Ils sont très utiles pour réaliser des **organigrammes**.



Une fois le style de connecteur choisi :
Pointer la première zone de texte
Cliquer (et maintenir cliquer) la première zone
Pointer la deuxième zone de texte
Lâcher le clic sur la deuxième zone