

Les Cadres

Par

Jean-Yves Lucca

Édition du 2 juin 2008

Le site du Forum francophone OpenOffice.org
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

OOo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est
<http://fr.openoffice.org/>

Licence de ce document.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html>

officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>

Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

Typographie

Nom d'une fenêtre d'OOo ou boîte de dialogue comme **Style de page: Standard**.

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme Type et Titres, incluant les paramètres **Type...**

Menu : Format > Paragraphe...> Ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Modifier, Page**

Les données à **taper au clavier** sont indiquées en **gras** sans quotes (" " ni « »)

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion, un style, un nom bien déterminé est souligné : Standard et Première page sont des styles natifs d'OOo, Ma page est un titre personnalisé.

Aide .:Les raccourcis-clavier, les combinaisons de touches (appui simultané sur plusieurs touches et les touches du clavier n'ont pas de signe particulier . **F11** est la touche Fonction du clavier, **Ctrl** en est sa touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison des touche **Ctrl** et **N**

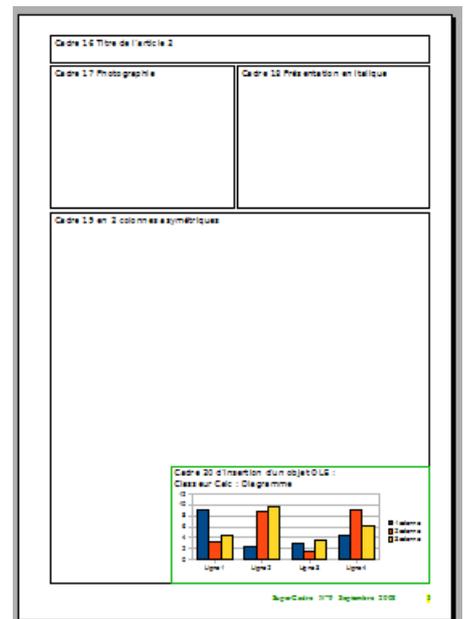
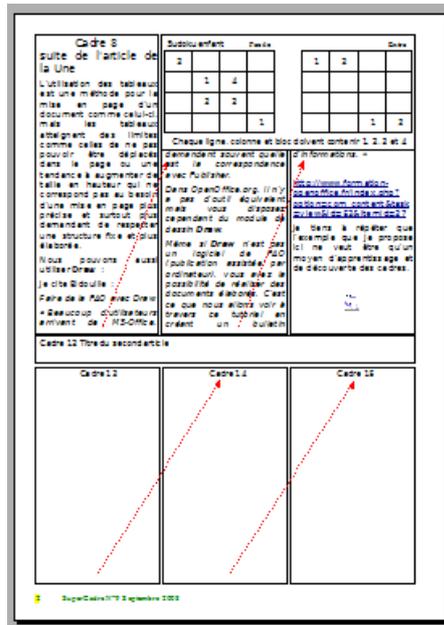
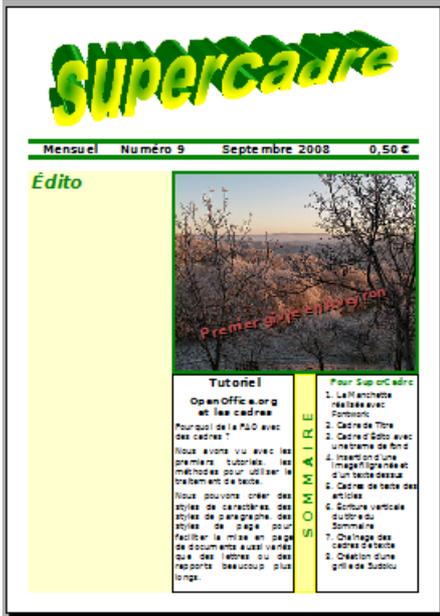
Les fenêtres ouvertes par les commandes seront appelées indifféremment Fenêtre ou Boîte de dialogue, question de lisibilité ou de place occupée (7 ou 17 caractères)

Sommaire : Les Cadres

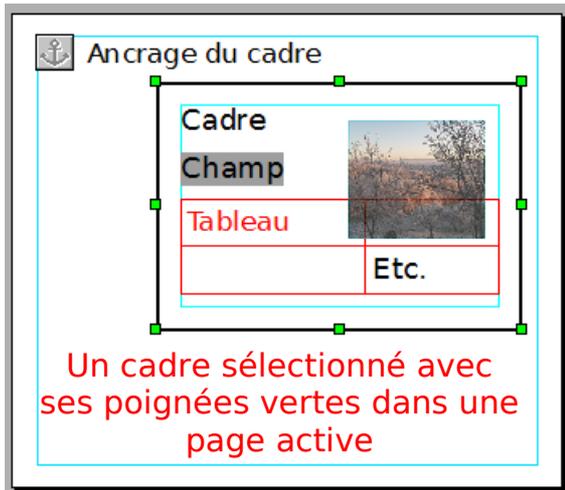
Définitions	5
Les outils	6
1. Affichage du Styliste F11	6
2. Affichage du Navigateur F5	6
3. Affichage des caractères non imprimables	7
4. Le menu : Insertion >Cadre	7
5. Actions sur le cadre	8
6. L'icône « Insérer un cadre » de la barre d'outils « Insérer »	8
7. Placer l'icône Insérer un cadre dans la barre d'outils Normal	9
8. Pagination et imprimantes	10
Création d'une publication	10
1. <u>Pagination</u>	10
1.1. <u>Créer 3 pages dans un nouveau document</u>	10
1.2. <u>Réglage des marges et modification des styles de page</u>	12
1.3. <u>Créer vos styles de page personnalisés</u>	12
2. <u>La Manchette en réserve</u>	13
3. <u>Une barre de texte soulignant la Manchette</u>	14
3.1. <u>Création du cadre par l'icône : insérer un cadre</u>	14
3.2. <u>Vérification des dimensions et choix des bordures</u>	14
3.3. <u>Écriture du texte et son formatage</u>	14
4. <u>Cadre d'éditorial avec une trame de fond</u>	15
5. <u>Insertion d'une image filigranée ou non</u>	16
5.1. <u>Insertion d'image comme arrière-plan du cadre</u>	16
5.2. <u>Insertion d'image dans le cadre</u>	17
5.3. <u>Texte en surimpression : cadre-texte</u>	18
6. <u>Cadres des articles</u>	19
6.1. <u>Premier cadre</u>	19
6.2. <u>Deuxième cadre : il comportera le Titre SOMMAIRE verticalement</u>	19
6.3. <u>Troisième cadre : il comportera la liste du sommaire</u>	19
7. <u>Écriture verticale du titre du Sommaire</u>	20
7.1. <u>Écriture verticale dans le cadre de 1 cm de large</u>	20
7.2. <u>Formatage du cadre Sommaire</u>	20
8. <u>Page 2 Préparation des cadres de texte</u>	21
9. <u>Chaînage des cadres de texte</u>	21
9.1. <u>Lier les cadres 13, 14 et 15 sur la même page</u>	21
9.2. <u>Lier les cadres entre deux pages</u>	22
9.3. <u>Supprimer un enchaînement</u>	22
10. <u>Pied de page de la page 2 : page gauche</u>	22
11. <u>Création de 2 grilles de Sudoku</u>	23
11.1. <u>Création d'un tableau dans un cadre</u>	23
11.2. <u>Création d'un AutoFormat de tableau</u>	23
11.3. <u>Appliquer l'AutoFormat</u>	24
11.4. <u>Pour les amateurs de Sudoku Adulte</u>	24

12. Page 3 : Article de fond	25
12.1. Création des cadres	25
12.2. Cadre à 2 colonnes	25
12.2.1. Cadre 19 : cadre de l'article texte	25
12.2.2. Colonnes asymétriques	25
12.2.3. Écriture en colonnes	26
13. Cadre réservé pour l'insertion d'un objet OLE	26
14. Créer des styles personnalisés de cadre	26
15. La manchette réalisée avec Fontwork	27
15.1. Choisir un Favori dans Fontwork	27
15.2. Éditer l'objet Fontwork	27
15.3. Personnalisation de l'objet Fontwork	28
15.4. La Barre d'outils Fontwork	28
15.5. La barre d'outils Paramètres 3D : effets de perspective	28
15.6. La barre d'outils Propriétés de l'objet de dessin	29
Les cadres et les images	30
1. Insérer une image dans un cadre	30
2. Barre d'outils Image	31
3. Transformer une image en arrière-plan	31
4. Importer un arrière-plan de Gallery	33
5. Insertion d'une image en tant qu'Arrière-plan du cadre	33
6. Jouer sur la transparence : le filigrane	34
6.1. Image filigranée	34
6.2. Les Textes filigranés ou « Images-textes » en filigrane	34
Le Cadre rectangle de la barre de dessin	36
1. Création	36
2. Réglages	36
2.1. Ligne	36
2.2. Texte	36
2.3. Position et taille	36
2.4. Remplissage	36
2.5. Motifs bitmap du gazon aux marguerites	37
2.6. Dégradé	37
2.7. Création et sauvegarde d'un motif	37
2.8. Utilisation des cadres rectangulaires	38
2.8.1. Première ligne	38
2.8.2. Deuxième ligne	38
2.8.3. Écriture dans les rectangles	39
2.8.4. Appliquer un motif	40
2.9. Adaptation du dégradé à un cadre classique	40
2.10. Utilisation des motifs comme arrière plan des cadres	40
La boîte à malice	41
1. Utilisation d'un tableau dans un cadre	41
2. Habillage d'un tableau par un texte	42
3. Insérer le même cadre sur toutes les pages	43
4. Utiliser les cadres comme protection à l'écriture	43
4.1. Document en lecture seule	43
4.1.1. Rendre un document « en lecture seule »	43
4.1.2. Rendre éditable un document « en lecture seule »	43
4.2. Utiliser un cadre dans un document « en lecture seule »	43

4.3. Protection d'une partie d'un document.....	44
4.3.1. Insertion d'une section et sa protection.....	44
4.3.2. Ôter la protection d'une section.....	45
4.3.3. Suppression d'une section.....	45
4.4. Utilisation du cadre dans un document en lecture seule avec sections.....	45
5. Utiliser les cadres pour des Titres de chapitres particuliers.....	46



Définitions



Un cadre est un **objet** au même titre qu'une image. Sa boîte de dialogue qui permet de choisir ses réglages, ressemble beaucoup à celle de l'image. Les principes d'**ancrage**, de **redimensionnement**, d'**adaptation au texte** (habillage du cadre par le texte), de **bordures** et de **protection** sont les mêmes.

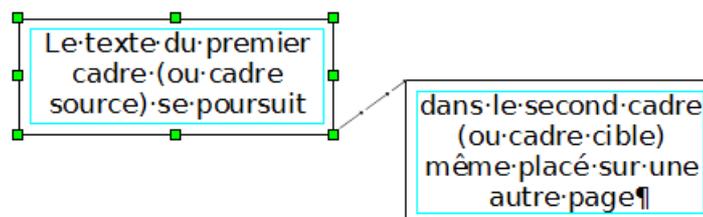
Mais un cadre est surtout une sorte de Page (sans en-tête ni pied) **indépendante** de la feuille active, qui peut se placer n'importe où.

Un cadre peut donc comme la Page **contenir du texte, des images, des tableaux, des champs et d'autres objets.**

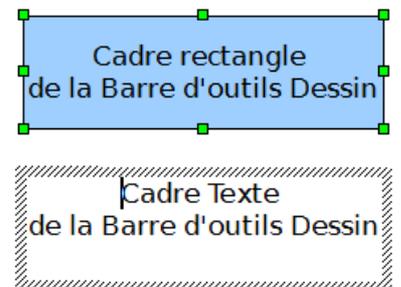
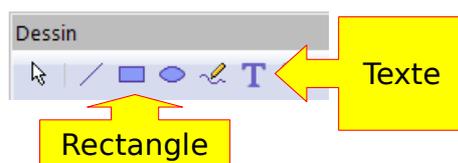
Lors de la découverte des cadres, il faut penser à cette dualité :

- en tant qu'**objet**, les réglages se feront par rapport à la page active ;
- en tant que **conteneur de texte**, les réglages seront presque similaires à ceux d'une page : colonnes, tableau, mais par exemple les marges d'une page deviennent pour le cadre un effet de Bordure : Espacement avec le contenu (colorées ici en Turquoise).

S'ajoute une particularité qui est l'**enchaînement des cadres** qui permet au trop-plein de texte de passer du premier cadre au(x) cadre(s) suivant(s).



Attention aux confusions de termes : OpenOffice.org propose deux autres sortes de cadres qui se trouvent attachés à la Barre d'outils Dessin : le cadre de forme rectangulaire et le cadre Texte :



Dans une première étape, je vous propose de découvrir les cadres en réalisant une brochure de 3 pages, extensible à volonté.

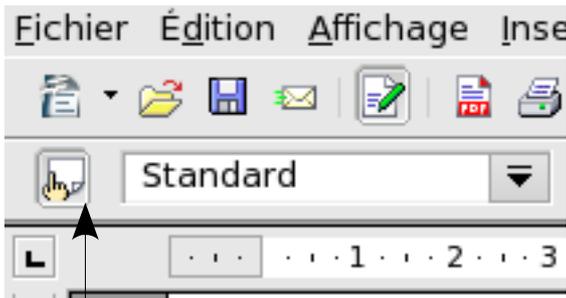
Ensuite, nous aborderons les quelques points qui n'ont pas pu prendre place dans cette initiation, qui sont relatifs :

- ✓ aux possibilités de **protection** du Contenu du cadre ;
- ✓ à l'**indépendance** du cadre par rapport à la page active qui permet de modifier une mise en page ou d'insérer un cadre avec des champs de variables.

Ne sera pas traité ici le cas particulier des Cadres utilisés dans le publipostage.

J'attire votre attention sur l'utilisation de l'icône **Insérer un cadre** que l'on ne trouve que dans la barre d'outils **Insérer** et vous recommande de modifier votre barre d'outils « Normal » pour faciliter la création des cadres : [Personnalisation de la barre d'outils Normal](#)

1. Affichage du Styliste F11



← Barre de **Menu**

← Barre « **Normal** »

← Barre de **Formatage**

← Règle

Aide: Si l'une des barres a disparu :

Menu Affichage >
cocher Règle
>Barre d' Outils >
Cocher Formatage
ou Normal...

L'icône **Styles et formatage** se trouve à gauche à côté du champ déroulant **Appliquer le style** de la barre de **Formatage**.

Elle ouvre la boîte de dialogue Styles et formatage, également appelée **Styliste** (son ancien nom) qui s'ouvre et se ferme avec la touche **F11**.

Nous utiliserons les boutons



Bouton **Styles de page**



Bouton **Styles de cadre**

2. Affichage du Navigateur F5

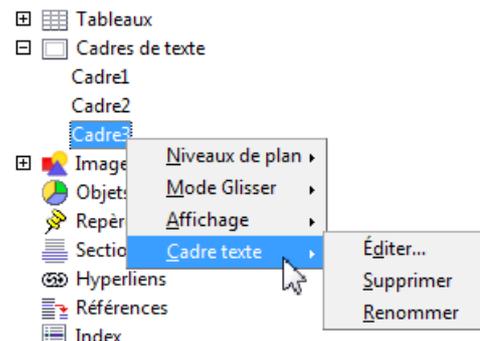
Le Navigateur permet de se repérer dans un document complexe et de gérer ses différents composants, Plan = Titre, Objets : tableaux, cadres, images, OLE etc.



Raccourcis clavier pour le navigateur : **F5**

Nous utiliserons le Navigateur pour repérer les cadres dans le document ainsi que les commandes du menu déroulant par **clik droit** sur le cadre désiré :

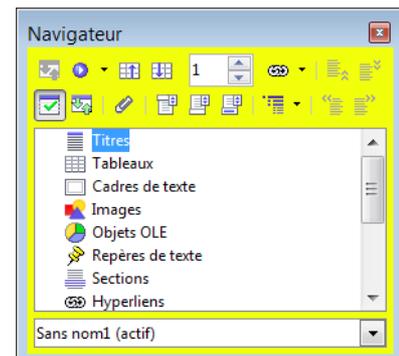
Lorsque vous aurez créé des cadres, en cliquant sur le petit + devant Cadre, vous pourrez choisir les commandes **Éditer...**, **Supprimer** et **Renommer**.



Les boîtes de dialogue **Styles et formatage** et le **Navigateur** sont des fenêtres flottantes, qui s'affichent par défaut, à la première ouverture, au dessus de la page de travail.

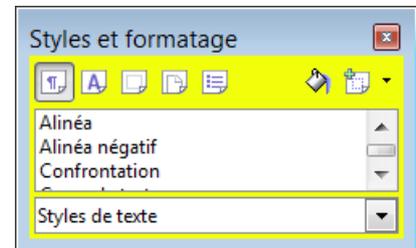
Comme toute fenêtre, elles se déplacent par leur barre de Titre, et peuvent être placées en dehors de la fenêtre de OOo.

Ancrage rapide : Pour l'ancrer sur l'un des côtés de la fenêtre de travail, Touche **Ctrl** enfoncée et **double clic** sur le **cadre actif** de la fenêtre, ici surligné en jaune et non pas sur la bande de titre
Autre raccourci-clavier : clic dans la fenêtre et **Ctrl+Maj + F10**



Si la fenêtre se fixe sur le côté non désiré, il suffit de cliquer sur le cadre actif et glisser vers l'autre côté.

La manette Masquer au milieu de barre verticale bordant le **Navigateur** ou le **Styliste** permet d'un seul clic de le masquer, ou de le faire réapparaître.



3. Affichage des caractères non imprimables.

Nous avons besoin de faire apparaître les délimitations du texte ainsi que les Marques de paragraphes ¶ des Caractères non imprimables.

On y accède par **Menu : Affichage > Délimitation du texte** à cocher
Caractères non imprimables à cocher ou le raccourcis clavier **Ctrl + F10**

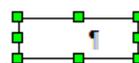
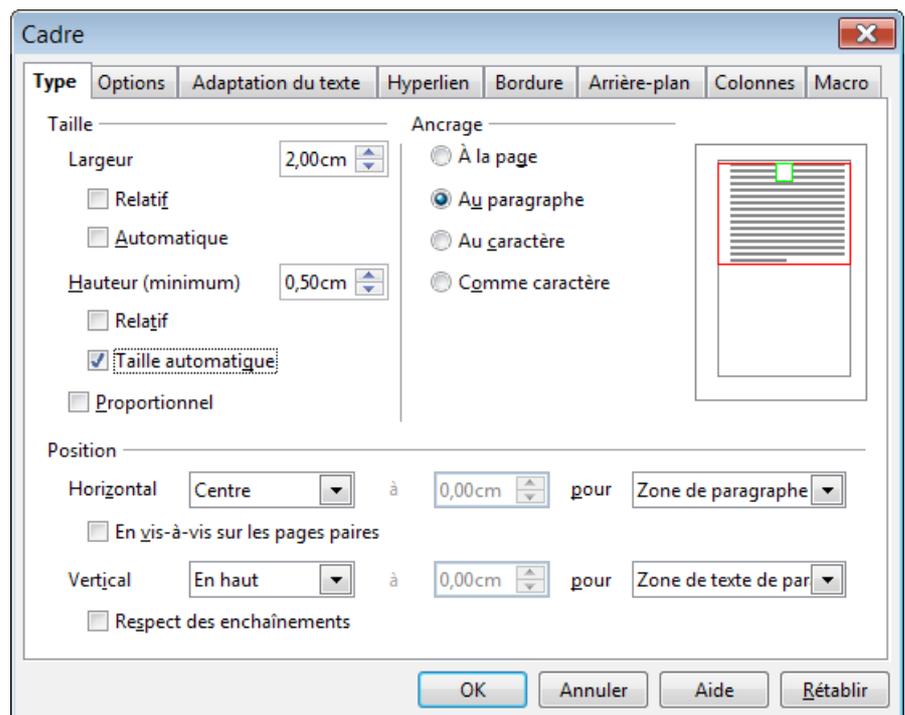
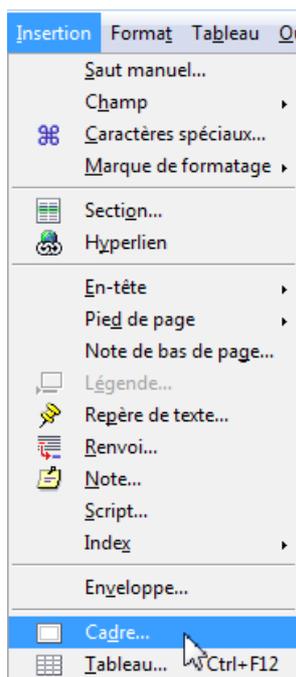


Ou cocher le bouton **Afficher/Masquer les caractères non imprimables** dans la barre **Normal** pour les seuls caractères.

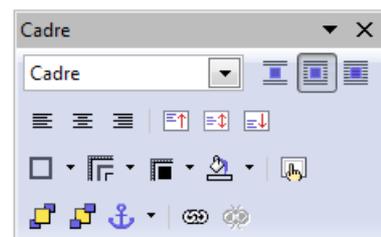


4. Le menu : Insertion > Cadre...

Pour insérer un cadre : **Menu : Insertion > Cadre...**



En cliquant de suite sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Cadre**, voici le cadre créé avec ses poignées vertes, son ancre au paragraphe et l'affichage de la boîte d'outils **Cadre**



Onglet **Type** de la boîte de dialogue **Cadre**, permet de définir la taille, l'ancre et la position du cadre par rapport à la page.

L'onglet **Options** propose les cases à cocher pour la **protection du cadre**.

Protéger —
 Contenu Position Taille

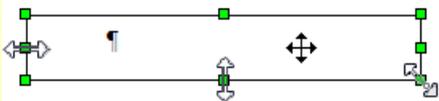
et les particularités qui permettent de pouvoir travailler sur le cadre même avec un document protégé (en lecture seule) et d'imprimer ou non le cadre affiché .

Propriétés —
 À éditer dans le document en mode Lecture seule
 Imprimer

5. Actions sur le cadre

Actions sur le cadre

Un clic sur son bord  le sélectionne avec ses 8 poignées vertes
 Un double clic sur son bord le sélectionne et ouvre la boîte de dialogue Cadre

Déplacement à la souris	A l'intérieur du cadre sélectionné, le curseur prend la forme de la croix  qui permet de le déplacer par glisser de la souris;
au clavier	Pas à pas avec les touches directionnelles  , Finement en appuyant en même temps sur la touche Alt 
Modification des dimensions	Par cliquer et glisser sur les poignées vertes 

Cliquer en dehors ou appuyer la touche **<Echap>** pour quitter la sélection du cadre

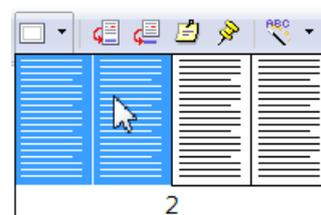
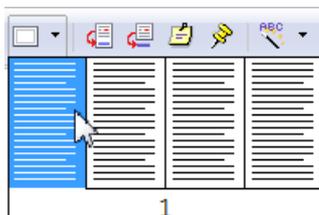
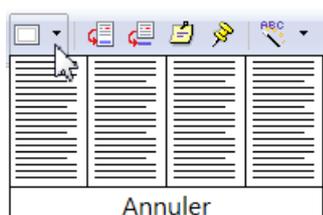
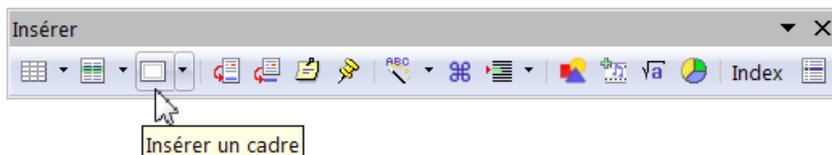
Pour **écrire**, cliquez dans la cadre non sélectionné (sans ses poignées vertes)

Pour **supprimer** le cadre : sélection puis touche **<Suppr>** du clavier. (ou Navigateur F5, menu contextuel du cadre en question)

6. L'icône « Insérer un cadre » de la barre d'outils « Insérer »

Perdue parmi toutes les barres d'outils, la barre **Insérer** propose une icône à la fonction presque semblable à celle de l'insertion de tableau mais absente de la barre « Normal ».

Menu : Affichage > Barres d'outils > Insérer



En cliquant sur le petit triangle, s'ouvre le sous-menu qui propose par glisser de la souris de une à 20 colonnes.

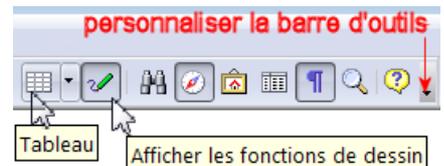
En maintenant la souris enfoncée ou en cliquant, le curseur se transforme en croix + qui permet par glisser de créer le cadre à la dimension désirée avec le nombre de colonnes choisies.



7. Placer l'icône Insérer un cadre dans la barre d'outils Normal

Vous êtes arrivé à un point où il faut commencer à personnaliser votre barre d'outils **Normal**. Plutôt que d'ouvrir cette nouvelle boîte d'outils **Insérer**, nous allons placer entre l'icône **Fonction de dessin** et l'icône **Tableau**, l'icône **Insérer un cadre** et également l'icône **À partir d'un fichier** qui permet d'insérer plus rapidement une image (issue du dit fichier)

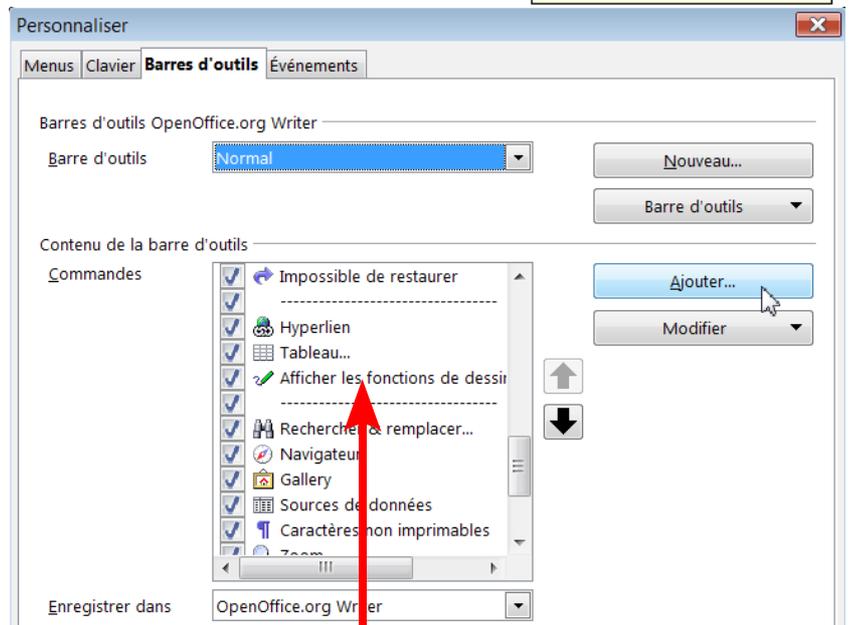
Cliquez sur le petit triangle à base renversée de l'extrémité droite de la barre d'outil Normal,



La boîte de dialogue **Personnaliser** s'ouvre :

Onglet **Barres d'outils** >

Face à **Barre d'outils, Normal** doit être affichée dans la zone de liste déroulante (Nous sommes partis de celle-ci)



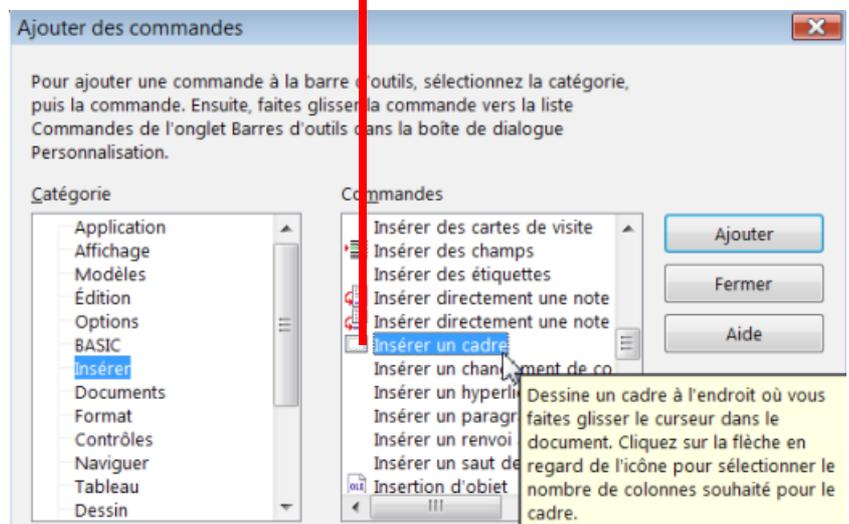
En dessous de **Contenu de la barre d'outils**, figurent dans une liste déroulante les commandes et leurs icônes, cochées ou non.

Placez-vous déjà pour que soit visible la commande **Tableau...** (non indispensable mais accélère la manipulation)

Cliquez sur le Bouton **Ajouter**

La boîte de dialogue **Ajouter des commandes**, s'ouvre à côté de la première fenêtre qui reste active...

Dans la liste de gauche **Catégorie**, choisir **Insérer** : au milieu, les **Commandes** correspondantes s'affichent :



Cliquez **Insérer un Cadre** et glissez vers la liste des Commandes de l'autre fenêtres



entre **Tableau** et **Afficher...**, un trait horizontal aide au repérage.

Relâcher la souris.

Refaites cette manipulation en

plaçant l'icône **À partir d'un fichier** entre **Tableau** et **Cadre** pour éviter de les confondre.

Cliquer sur le bouton **Fermer** de la fenêtre **Ajouter une commande** si vous avez terminé.

Dans la fenêtre **Personnaliser**, vous pouvez déplacer à l'aide des grosses flèches noires vers le haut ou vers le bas les icônes une à une, leur emplacement en sera modifié sur la barre.

Vous pouvez aussi faire de la place en supprimant les 3 commandes Couper, Copier, Coller en décochant les cases devant elles, les clics droits ou les **Ctrl + X, C, V** les remplaçant avantageusement, même chose pour « Impression rapide » plus que dangereuse quand on travaille sur un document de 40 pages.

Validez vos personnalisations en cliquant le bouton **OK**



8. Pagination et imprimantes

La première page d'une publication peut être totalement différente des pages intérieures. Je me placerai dans le cas hélas banal où les imprimantes mises à disposition ne permettent pas d'imprimer la totalité de la feuille et laissent une marge blanche .

Réglage de la zone d'impression maximale sur une page

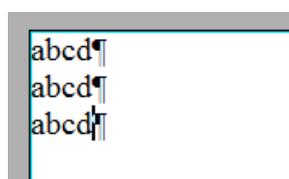
OpenOffice.org propose une fonctionnalité semi-automatique qui vous permet d'imprimer aussi près que possible du bord du papier.

- ① Vérifiez le bon paramétrage de l'imprimante : **Menu : Fichier > Paramétrage de l'imprimante.**
- ② Veillez à ce que l'option **Mise en page Web** ne soit pas sélectionnée dans le **Menu : Affichage.**
- ③ **Menu : Format > Page** : Onglet **Page**.
Marges : définir la valeur minimale des marges **À gauche, À droite, En haut** et **En bas**.
Cliquez simplement dans une zone de sélection numérique et appuyez sur la touche du clavier **<Page suivante>** 
La zone numérique affiche la valeur minimale et l'aperçu affiche un trait.
Recommencez pour les autres marges, l'aperçu affiche le contour de la zone imprimable et vous avez les valeurs minimales affichées dans chaque zone.
Cliquez sur OK si vous voulez valider ces valeurs.

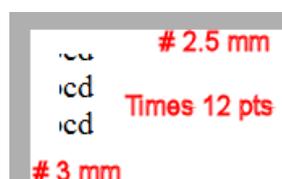
Remarque : Rien ne remplace un essai avec son imprimante : Les valeurs indiquées étaient de 3,4 mm (à gauche) et 3,1 mm alors que les marges réelles imprimées étaient légèrement inférieures !

Le plus simple est de mettre dans un nouveau document essai toutes les marges à zéro, de valider par le bouton OK.

La page s'affiche dans sa totalité. Tapez abcd sur 3 lignes et lancez l'impression !



Bord de la page



Bord de la feuille imprimée

Il faudra en tenir compte si vous mettez des fonds de couleurs ou des images qui débordent des possibilités d'impression des marges.

Création d'une publication

Je vous propose pour découvrir les cadres de créer une publication de trois pages qui essaiera de ressembler à ce que l'on fait avec de la PAO.

1. Pagination

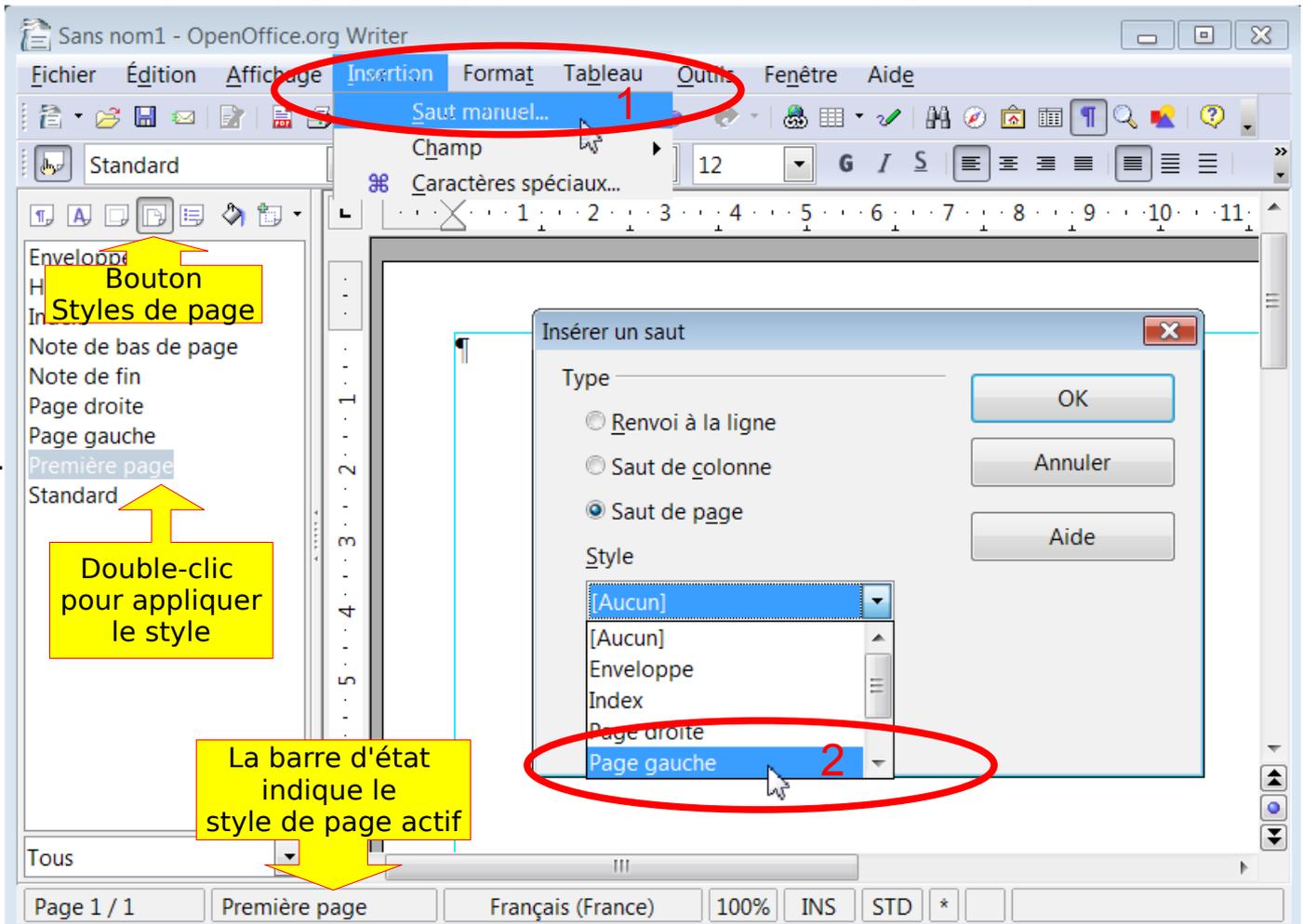
Suivant l'importance de vos travaux, il est toujours préférable d'utiliser ses styles de page personnels. Veuillez relire le tutoriel « *Tout sur les styles de page* ».

1.1. Créer 3 pages dans un nouveau document.

Nous allons d'abord créer les 3 premières pages pour les consulter de suite en Aperçu :

- ① la **Une** qui portera la Manchette, un éditorial sur fond coloré, une photographie avec une surimpression de texte, le sommaire et un début d'article continuant sur la page suivante ;
- ② la seconde page à son verso, donc une page de gauche, avec une grille de sudoku et des cadres d'articles également enchaînés ;
- ③ la troisième page en face donc une page de droite qui nous servira à organiser des pieds de page différents à gauche et à droite.

- 1 Cliquez sur la première page et Double-clic sur le style natif Première page ou le style personnel MaUne dans le Styliste, bouton **Styles de page** pour appliquer ce style à la première page de la publication.



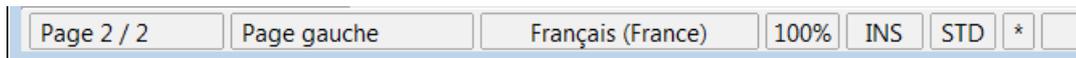
- 2 Insérez un saut de page manuel pour la page 2 :

Menu: Insertion > Saut manuel...

Dans la boîte de dialogue Insérer un saut, cochez **Saut de page** (par défaut).

Sous **Style**, par sa liste déroulante, cliquez sur le style qui doit suivre : Page Gauche (ou MaPageGauche)

Validez par le bouton **OK** : Le saut de page se fait, le curseur est actif en page 2.

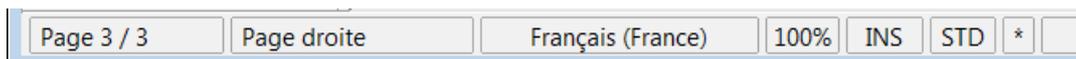


- 3 Insérez un saut de page manuel pour la page 3:

Menu: Insertion > Saut manuel...

Dans la boîte de dialogue Insérer un saut, cochez **Saut de page**.

Sous **Style**, par sa liste déroulante, cliquez sur le style qui doit suivre : Page droite (ou MaPageDroite) Validez par le bouton **OK** :



Note : Ne cherchez pas le texte « Saut de page » de MicrosoftWord ». OOo ne marque le Saut de page que pas un léger liseré en haut de la page suivante qui se confond avec la ligne de délimitation de texte.

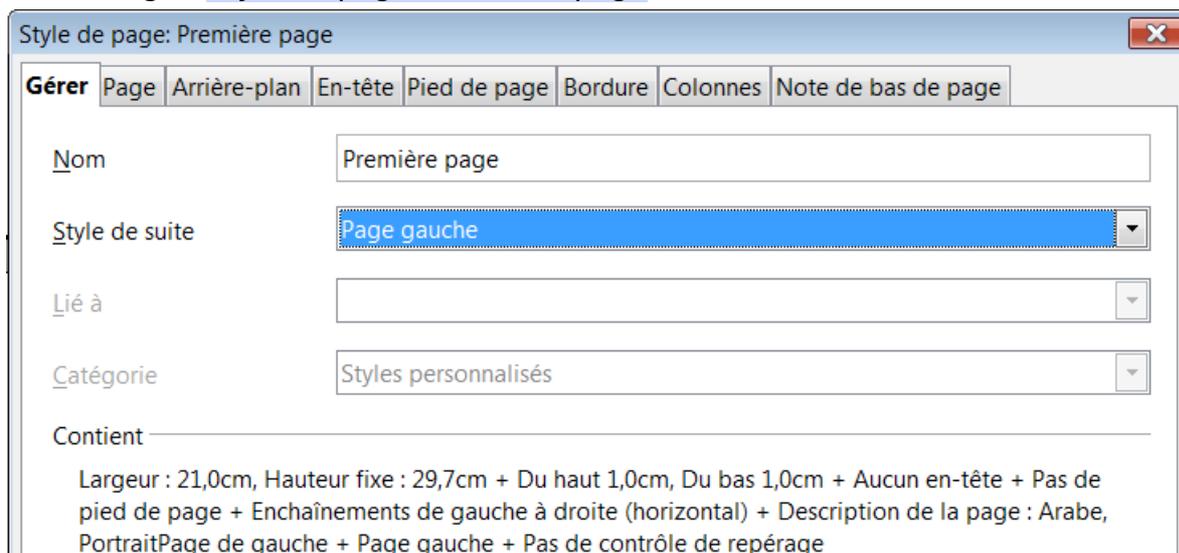
Ces problèmes de couleur se règlent dans les préférences : **Menu : Outils > Options... > +OpenOffice.org >Apparence :Couleurs personnalisées :**

Dans la deuxième série **Document texte : Saut de page et de colonne** : Remplacez **Automatique** dans la liste déroulante correspondante avec un Rouge 1 qui sera plus visible. **OK** pour valider.

1.2. Réglage des marges et modification des styles de page.

Pour modifier la disposition de la **Une**,
soit **clik droit** sur le nom du style dans le styliste > **Modifier**
soit double-clik sur le style actif indiqué dans la Barre d'état.

La boite de dialogue **Style de page: Première page** s'ouvre :



Onglet **Gérer** :

Style de suite : Page gauche ou MaPageGauche

Onglet **Page** : **Format** : A4, **Orientation** : Portrait, **Marges** : Toutes à 1,00 cm
Ni En-tête ni Pied de page;

Valider par le bouton **OK**

2ème page

Ouvrir de même la boite de dialogue **Style de page: Page gauche** :

Onglet **Gérer** :

Style de suite : Page droite ou MaPageDroite

Onglet **Page** : **Format** : A4, **Orientation** : Portrait,
Marge À gauche : **1,00** cm, **À droite** : **1,50** cm,
En haut : **1,00** cm **En bas** : **0,80** cm

Onglet **Pied de page** : Cocher : Activer le pied de page
Décocher : Contenu identique gauche /droite.

Valider par le bouton **OK** .

3ème page

Ouvrir de même la boite de dialogue **Style de page: Page droite** :

Onglet **Gérer** :

Style de suite : Page gauche ou MaPageGauche ;

Onglet **Page** : **Format** : A4, **Orientation** : Portrait,
Marge À gauche : **1,50** cm, **À droite** : **1,00** cm
En haut : **1,00** cm, **En bas** : **0,80** cm

Onglet **Pied de page** : Cocher : Activer le pied de page
Décocher : Contenu identique gauche /droite.

Valider par le bouton **OK** .

1.3. Créez vos styles de page personnalisés

Vous pouvez à partir de ces pages, créer les styles personnalisés proposés.

Styliste **F11** > 4e icône **Styles de page**

Dernier bouton : **Nouveau style à partir de la sélection** > **Nouveau style à partir de la sélection** >

Nommez les styles ainsi modifiés : MaUne, MaPageGauche, MaPageDroite.

2. La Manchette en réserve

Par respect aux personnes qui ont téléchargé ce tutoriel et qui cherchent des cadres, nous attendons que le graphiste veuille bien terminer son œuvre et nous créerons un cadre en réserve pour l'y insérer.

La création de la manchette réalisée avec Fontwork est reporté à la fin de cette partie.

[Manchette avec Fontwork](#)

Pour ce premier cadre, nous utiliserons la création du cadre par

Menu : Insertion > Cadre...

qui a l'avantage d'ouvrir de suite la boîte de dialogue **Cadre**, car nous gagnerons en efficacité à indiquer dans la boîte de dialogue les dimensions désirées pour ce cadre devant indiquer la Réserve.

On peut bien sûr utiliser la méthode de l'icône cadre, et dimensionner ce cadre en étirant manuellement les poignées vertes du cadre pour obtenir les dimensions souhaitées, méthode très utile dans le cas d'une première ébauche pour mieux visualiser

Pour ce genre de mise en page, il faut noter que dans l'onglet **Type**, nous décocherons systématiquement la case **Taille automatique**, option qui adapterait automatiquement la taille du cadre au contenu inséré dans le cadre et qui irait à l'encontre de nos objectifs qui est de fixer la mise en page de la brochure.

❶ Insérez un cadre **Menu : Insertion > Cadre...** : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

❷ onglet **Type**

Taper

la **Largeur** : 19,00 cm

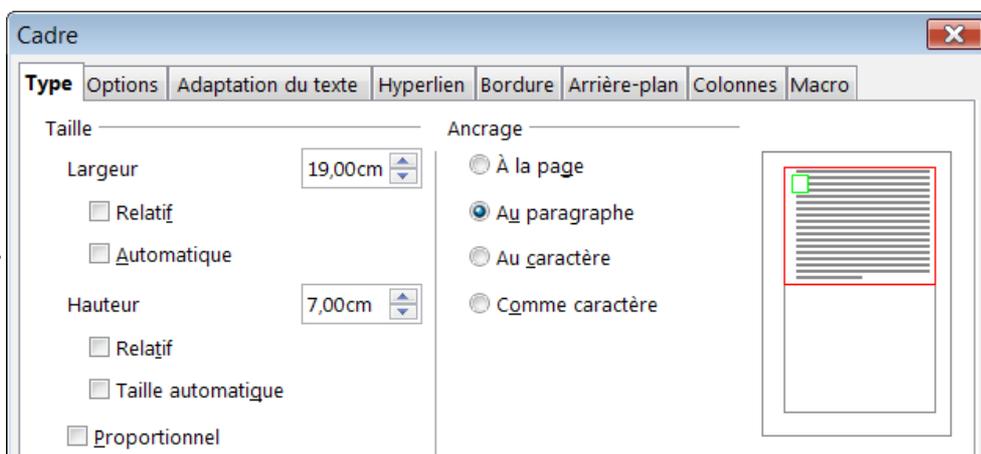
la **Hauteur** : 7,00 cm

dans les zones numériques.

Décochez les cases **Relatif**, **Automatique** et **Taille automatique**.

Laissez **Ancre** Au paragraphe (ou À la page).

❸ Validez par **OK**

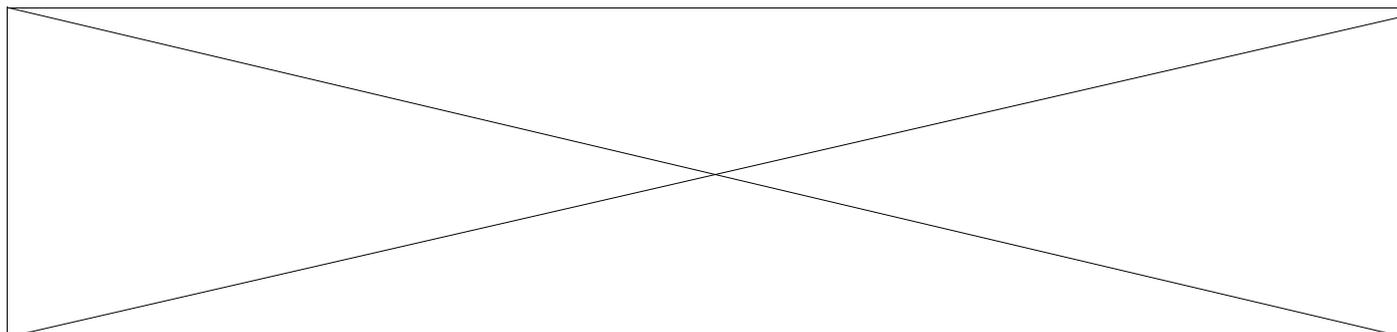


Le cadre se crée. Nous lui laissons sa bordure par défaut. Éventuellement, pour faire davantage Réserve, on peut y tracer les 2 diagonales.

Pour cela ouvrir la barre d'outils **Dessin** : **Menu > Affichage > Barre d'outils > Dessin** ou clic sur l'icône **Afficher les fonctions de dessin** .



Cliquez sur l'icône **Ligne**. Placez le curseur ligne  à un angle et tirez à l'angle l'opposé, cliquez de nouveau et tracer la 2e diagonale.



Le cadre « Manchette » en réserve

3. Une barre de texte soulignant la Manchette

Nous allons créer un cadre de texte qui barrera la page en dessous de la manchette. Il donnera 4 indications sur la périodicité, le numéro, la date et le prix de la publication.

Nous pourrions faire cette ligne de texte directement avec un paragraphe décoré ou bien à l'aide d'un tableau d'une colonne.

3.1. Création du cadre par l'icône : insérer un cadre

Nous allons créer le cadre par l'icône **Insérer un cadre** que nous avons placée dans la barre **Normal** (ou celle de la barre d'outils **Insérer**) qui présente l'intérêt de proposer des **Colonnes** en choix.

❶ Clic sur le bouton **Insérer un cadre**, et glisser la souris sur le nombre de colonnes désirées 1 ou 4 suivant les options du texte.

Maintenir la souris quelques secondes sur ce choix.

Se placer à l'endroit de la création : le curseur prend la forme d'un + puis glisser la souris pour créer le cadre.



Choix d'une colonnes :



Choix de 4 colonnes (leurs largeurs sont modifiables par l'onglet **Colonnes** ci-dessous)



3.2. Vérification des dimensions et choix des bordures

Double clic sur le bord du cadre : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

❶ onglet **Type**

Taper la **Largeur** : 19,00 cm
Hauteur : 1,00 cm

dans les zones numériques.
Décochez les cases **Relatif**,
Automatique et **Taille automatique**.

❷ onglet **Bordure** :

Style : Choisir 5,05 pts (double, inégal)

Couleur : Vert

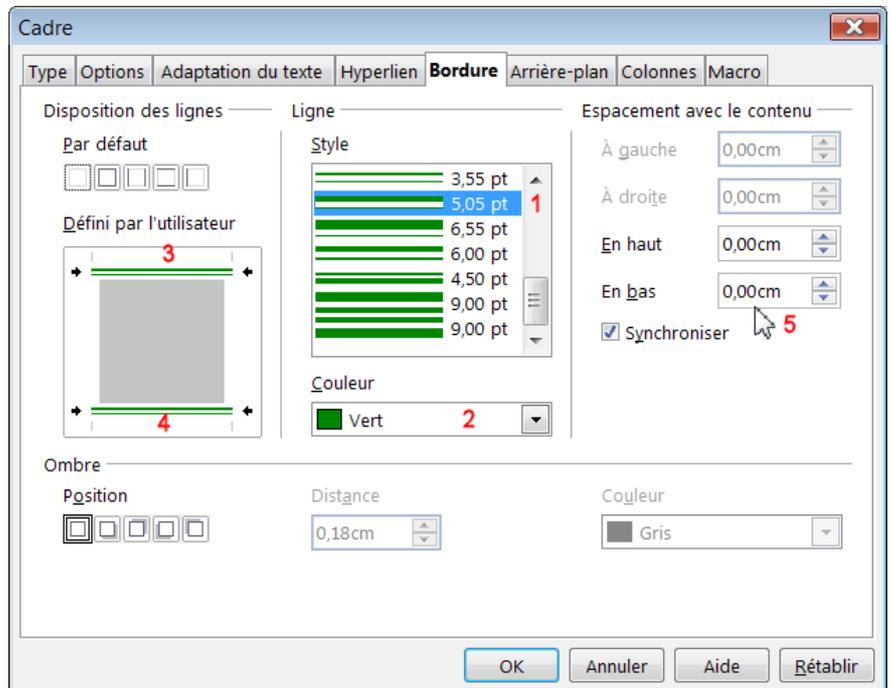
Disposition des lignes :

Défini par l'utilisateur :

Sélectionnez la ligne du haut et du bas,

Espacement avec le contenu :

Cocher **Synchroniser**,
Tout à zéro.



❸ Validez par le bouton **OK**

3.3. Écriture du texte et son formatage

Cliquer en dehors ou appuyer la touche **<Echap>** pour quitter la sélection du cadre
Cliquez à l'intérieur du cadre, le point d'insertion de texte y clignote.

Dans ce cadre tapez le texte : **Mensuel - Numéro 1 - Mai 2008 - 0.50 €** et appliquez un style personnalisé centré, Police DéjàVu Sans , 16 Gras.

¶ Mensuel - Numéro 1 - Mai 2008 - 0.50 €

NB : La hauteur limitée à 1cm impose un espacement avec le contenu réduit au maximum. Avec une hauteur plus importante, pour centrer le texte en hauteur, il faudra ajuster ce réglage. (Cadre, onglet Type)

Avec le cadre et les 4 colonnes, et cette hauteur de cadre limitée à 1 cm, pour changer de colonne, un simple retour -chariot suffit ou Entrée (hauteur < 2 lignes).

Mensuel Numéro 1 Mai 2008 0.50 €

4. Cadre d'éditorial avec une trame de fond

Nous allons fixer un cadre de dimensions déterminées pour l'éditorial avec un fond de couleur et rendre la bordure invisible pour conserver un espacement du texte dans le cadre, (bordure de même couleur que l'arrière-plan).

❶ Insérer un cadre, dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

Taille **Largeur** : 7,00 cm
 Hauteur : 20,70 cm
Décochez les cases **Relatif**,
Automatique et **Taille automatique**.

Position

Horizontal : De gauche à 1,00cm pour **Bordure de page gauche**.

Vertical : Du haut à 8,00cm pour **Page entière**

❸ onglet **Arrière-plan**

Type : Couleur
Couleur d'arrière plan :
Jaune pâle
Transparence : 0%

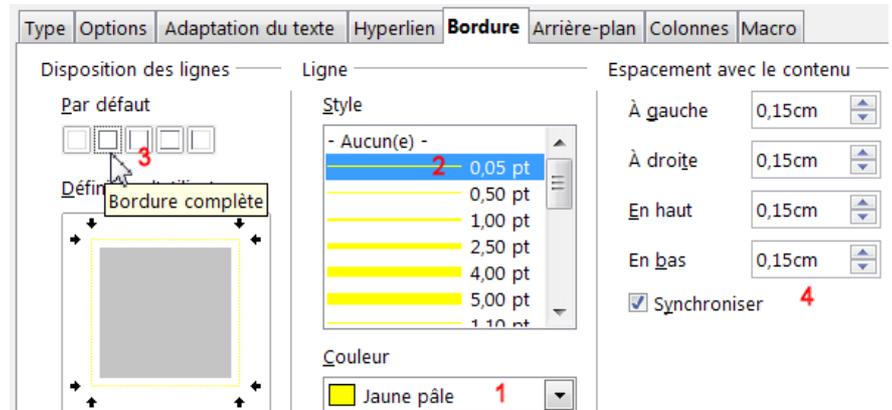
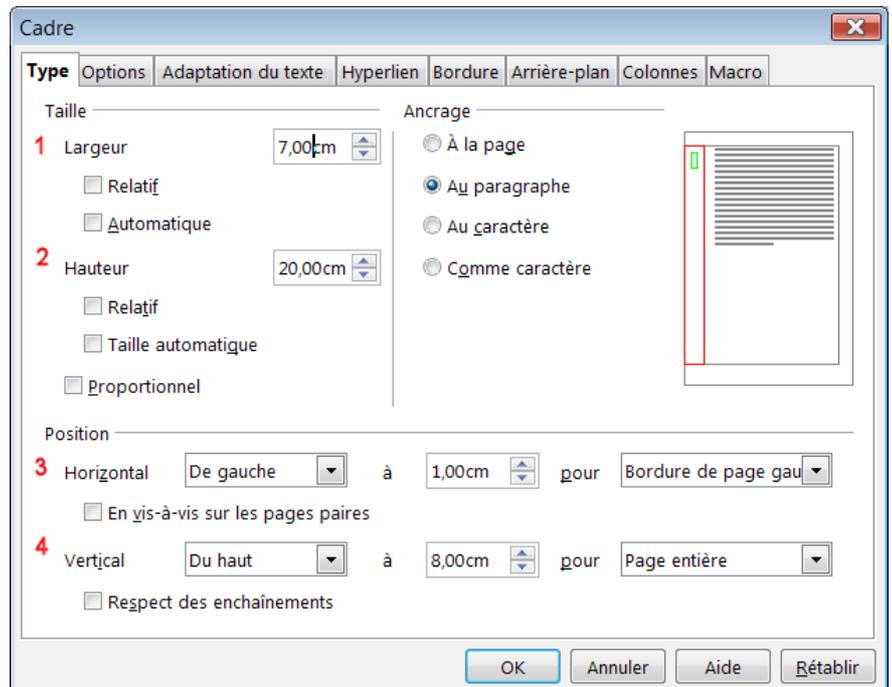
❹ onglet **Bordure** :

Couleur : jaune pâle.
Style : 0,05 pt

Disposition des lignes :
Par défaut : 2e icône
Bordure complète

Espacement avec le contenu :
Cocher **Synchroniser**,
valeur : **0.15cm**

❺ Validez par le bouton **OK**



Cliquer en dehors ou appuyer la touche **<Echap>** pour quitter la sélection du cadre

❻ Cliquez à l'intérieur, le point d'insertion de texte y clignote. Tapez **Édito**, et formatez ce mot. (Police DéjàVu Sans , 24 Gras, Italique, Vert)

Édito

5. Insertion d'une image filigranée ou non

Pour décorer la **Une**, nous allons placer une photographie. Avant d'insérer une photographie, il faut vérifier sa résolution et sa taille : insérez-la dans une page OoDraw, modifiez-la ou transformez-la en utilisant un logiciel de Traitement d'image comme The Gimp et enregistrez-la au format .png (ou .jpg).

Nous pourrions insérer cette image directement dans un paragraphe ou bien à l'aide d'un tableau d'une colonne. Nous continuerons à utiliser les cadres qui permettent d'utiliser les 2 procédures d'insertion d'images avec une nette préférence pour la seconde.

5.1. Insertion d'image comme arrière-plan du cadre.

❶ Insérer un cadre, puis dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

Taille **Largeur** : 12,00 cm
Hauteur : 10,00 cm

Cases **Relatif**, **Automatique** et **Taille automatique** décochées.

Position

➤ **Horizontal** : De gauche à 8,00cm pour **Bordure de page gauche**.

➤➤ **Vertical** : Du haut à 8,00cm pour **Page entière**

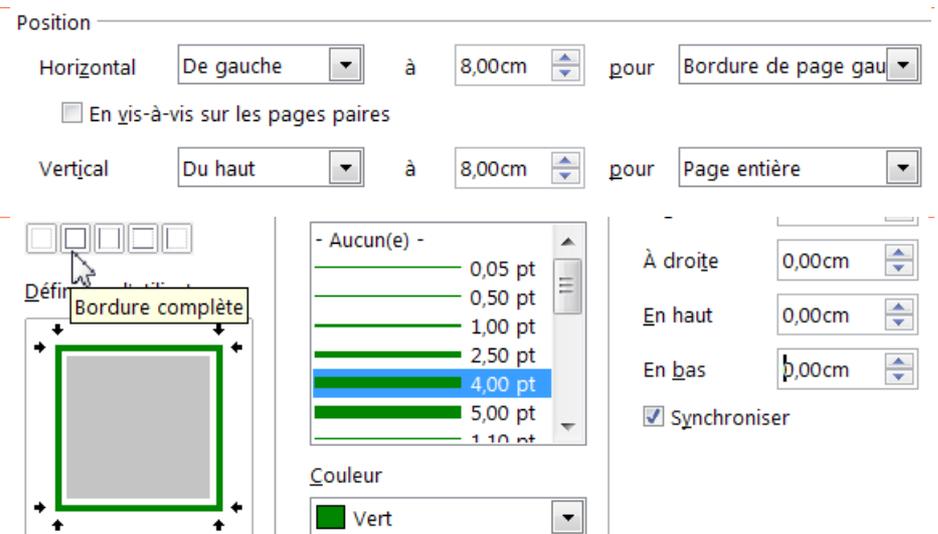
❸ onglet **Bordure** :

➤ **Couleur** : Vert.

➤➤ **Style** : 4,00 pt

➤➤➤ **Disposition des lignes** :
Par défaut : 2e icône
Bordure complète

➤➤➤➤ **Espacement avec le contenu** : Cocher
Synchroniser
valeur : zéro



❹ onglet **Arrière-plan**

➤ **Type** : **Image** par la liste déroulante à la place de **Couleur**.

➤➤ **Fichier** : Bouton **Parcourir** afin de choisir votre fichier image sur votre disque dur, valider par le bouton

➤➤➤ **Type** : **Position**.

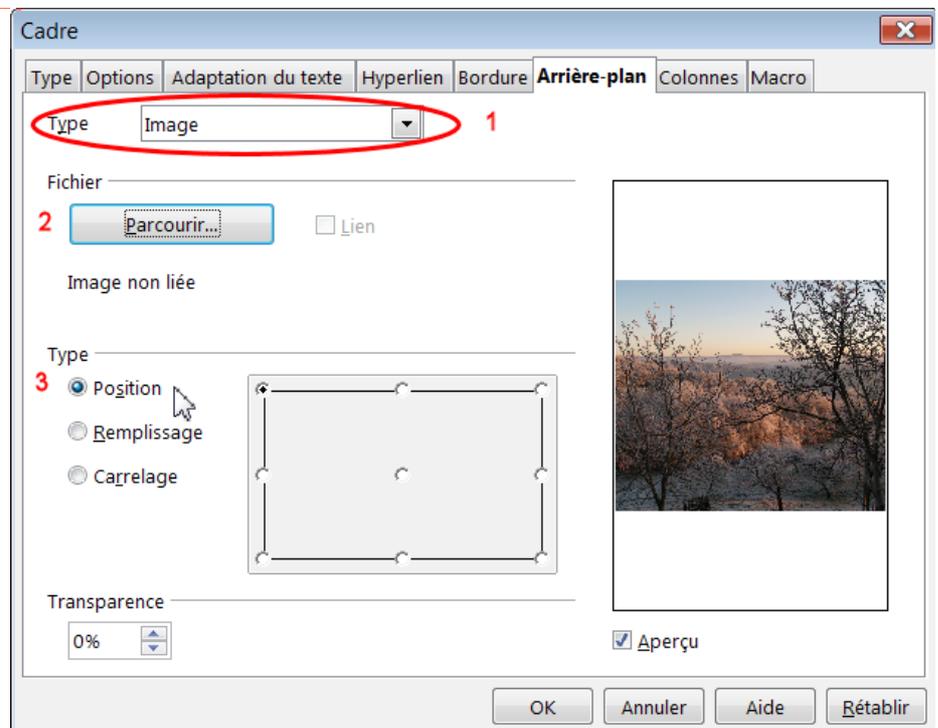
➤➤➤➤ **Transparence** : 0%

Note : avec Transparence du cadre, on peut jouer indirectement sur la transparence de l'image mais c'est bien tout le cadre qui prend cet effet

Cochez **Aperçu**, au moins pour vérifier l'image choisie.

❺ Valider par **OK**.

Note : Pour supprimer l'image insérée, il faut ouvrir la boîte de dialogue **Cadre**,



onglet **Arrière-plan** : passer par **Type** : **Couleur**. Cliquer sur **Sans remplissage** au dessus de la palette de couleur et immédiatement valider par **OK**.

5.2. Insertion d'image dans le cadre.

Cette méthode est de loin la plus fonctionnelle car elle permet de modifier à postériori l'image insérée. L'image s'adaptant à la taille du cadre, il faut donc être très attentif à ses dimensions premières.

❶ Insérez un cadre, puis dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

➤ **Taille** **Largeur** : 12,00 cm Cases **Relatif**, **Automatique** et **Taille automatique**
Hauteur : 10,00 cm décochées.

➤➤ **Position** : **Horizontal** : De gauche à 8,00cm pour **Bordure de page gauche**.
Vertical : Du haut à 8,00cm pour **Page entière**

❸ onglet **Bordure** :

➤ **Couleur** : Vert.

➤➤ **Style** : 4,00 pt

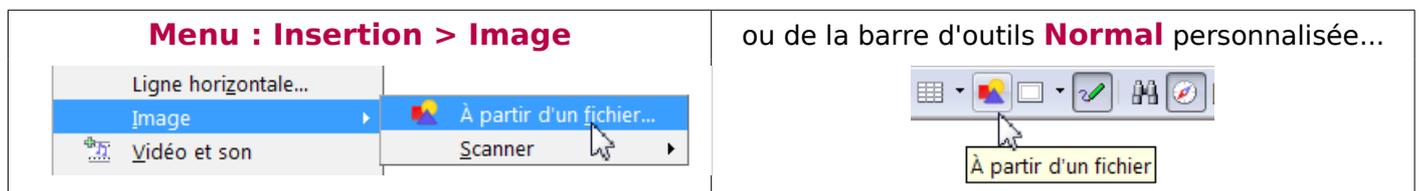
➤➤➤ **Disposition des lignes** : Par défaut :
2e icône **Bordure complète**

➤➤➤➤ **Espacement avec le contenu** :
Cocher **Synchroniser**
Champs numériques : 0,00cm

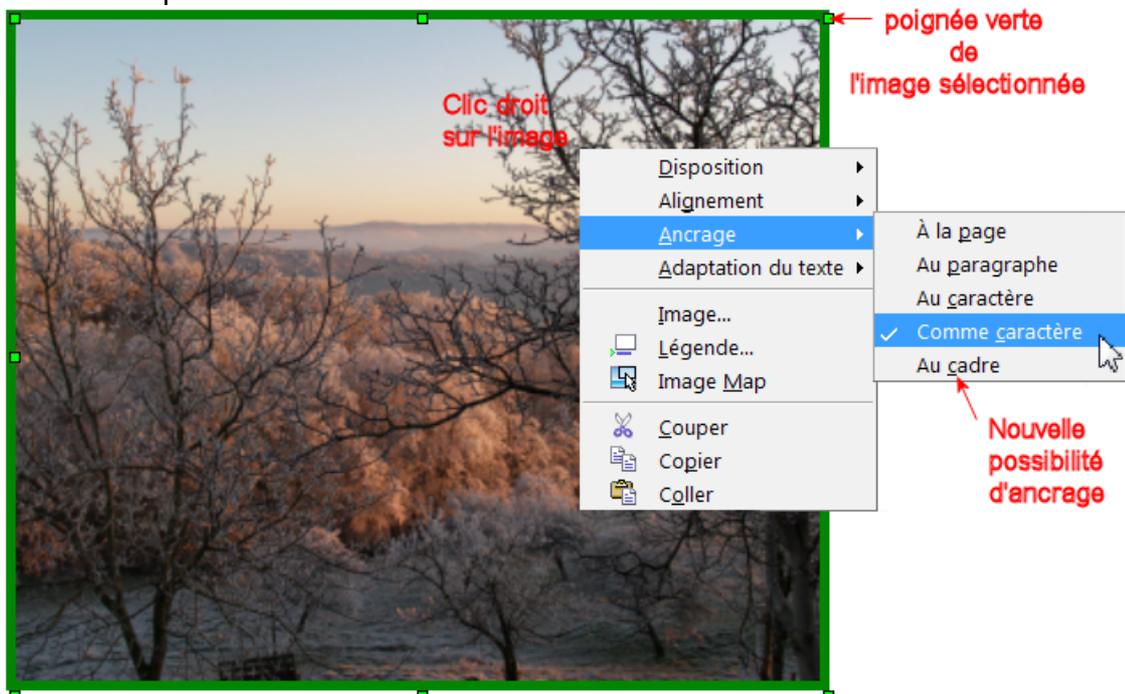
❹ Validez par **OK**

❺ Touche **Echap** et placer le curseur texte à l'intérieur du cadre.

❻ Insérez l'image en choisissant **A partir d'un fichier** :



la boîte de dialogue **Insérer une image** permet de naviguer jusqu'au fichier-image à choisir, cliquer dessus puis valider avec le bouton **Ouvrir**.



L'image s'affiche avec son ancre et ses 8 poignées vertes. Tant que l'image est sélectionnée, la barre d'outils Image s'affiche.

Comme notre ambition n'est pas d'écrire dessus mais d'y superposer une légende,

clik droit sur l'image :

Ancrage : Comme caractère

Disposition : Tout à l'arrière

Un développement plus conséquent sera développé dans le chapitre [Cadre et Images](#)

5.3. Texte en surimpression : cadre-texte

Nous allons superposer une légende légèrement en oblique pour suivre le vallon.

Nous utiliserons un **cadre-texte** que nous pourrions faire pivoter d'un angle précis.

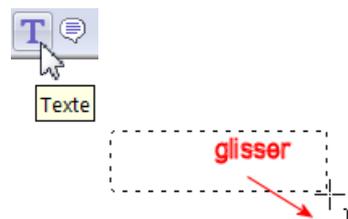
❶ Ouvrir la barre d'outils **Dessin** : **Menu > Affichage > Barre d'outils > Dessin**

ou clic sur l'icône **Afficher les fonctions de dessin** .

❷ Sélectionnez l'outil **Texte T**

❸ Placez vous dans un espace de votre page, le curseur prend

la forme d'une croix avec un indice inférieur x 
puis glisser la souris pour créer ce cadre-texte.



En relâchant la pression, le cadre se symbolise par une bordure hachurée, le trait d'insertion |clignote à l'intérieur.

❹ Tapez de suite un caractère au clavier, car si vous cliquez ailleurs le cadre disparaîtra, le curseur croix étant inopérant.



Le **cadre-texte T** obéit aux règles suivantes :

Un clic sélectionne le cadre avec ses 8 poignées vertes et sa croix de déplacement.
Un double clic permet d'y écrire, la bordure hachurée délimitant le cadre.

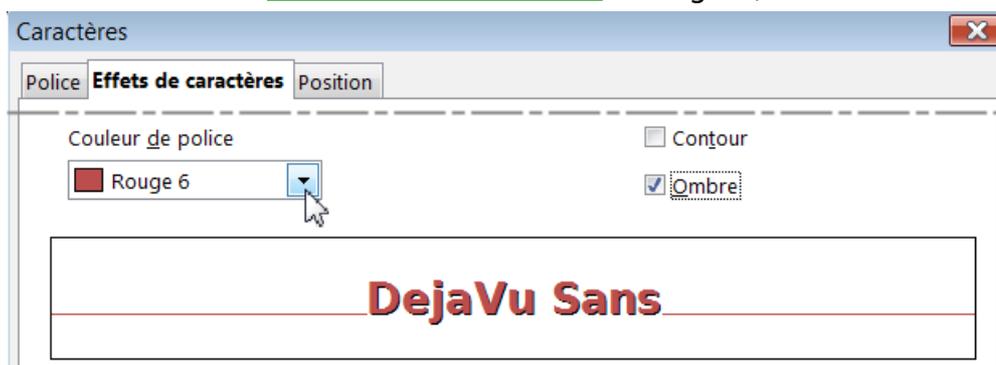
Cliquer en dehors

ou appuyer la touche **<Echap>** pour quitter le mode écriture et le mode sélection du cadre

❺ Tapez le texte : **Premier givre en Aveyron.**

❻ Sélectionnez-le et formatez le. Exemple : DejaVu Sans, 18pt, Gras,

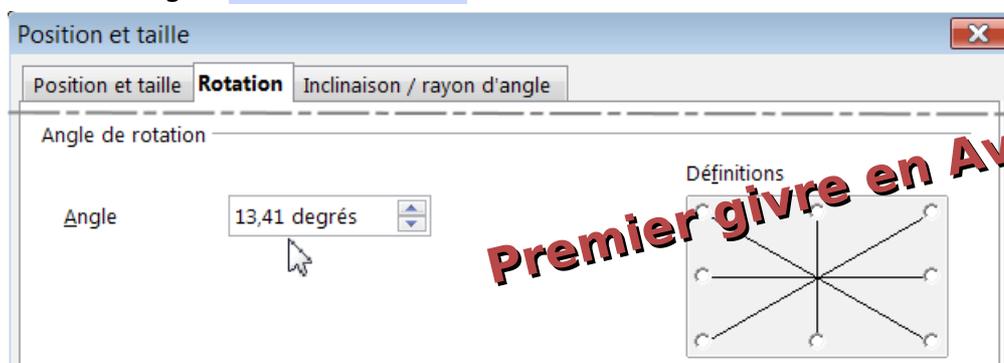
+ **Clic droit > Caractères.** > **Effets de caractères** : Rouge 6, Ombre



❼ Appliquez-lui un effet de rotation :

Sur le cadre texte sélectionné (poignées vertes): **clic droit > Position et taille... >**

Boîte de dialogue Position et taille >



Onglet **Rotation** : **Angle de rotation** : **Angle 13°41** .

Validez par **OK**

❽ Sélectionnez le cadre texte ainsi transformé (poignées vertes) et déplacez le sur la photographie.

6. Cadres des articles

Pour la **Une**, nous positionnerons trois cadres de texte en dessous de la photographie, de 6 cm de large pour le premier qui comportera un texte, les 2 autres pour le Sommaire.

6.1. Premier cadre

❶ Insérez un cadre, avec 1 seule colonne, puis dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

➤ **Taille** **Largeur** : 6,00 cm **Cases Relatif, Automatique et Taille automatique**
Hauteur : 10,70 cm **décochées.**

➤➤ **Position** : **Horizontal** : De gauche à 8,00cm pour **Bordure de page gauche**.
Vertical : Du haut à 18,00cm pour **Page entière**

❸ onglet **Bordure** : laissez par défaut pour l'instant, pour le repérer. Vous y reviendrez une fois le texte rentré, avec les réglages suivants :

➤ **Couleur** : Blanc.

➤➤ **Style** : 0,50 pt

➤➤➤ **Disposition des lignes** : Par défaut :

2e icône **Bordure complète**

➤➤➤➤ **Espacement avec le contenu** :

Cocher **Synchroniser**

Champs numériques : 0,15cm

❹ Validez par **OK**

6.2. Deuxième cadre : il comportera le Titre **SOMMAIRE** verticalement.

❶ Insérez un cadre, avec 1 seule colonne, puis dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

➤ **Taille** **Largeur** : 1,00 cm **Cases Relatif, Automatique et Taille automatique**
Hauteur : 10,70 cm **décochées.**

➤➤ **Position** : **Horizontal** : De gauche à 14,00cm pour **Bordure de page gauche**.
Vertical : Du haut à 18,00cm pour **Page entière**

❸ Onglet **Bordure** : laissez par défaut pour l'instant, pour mieux positionner le sommaire

❹ Validez par **OK**

6.3. Troisième cadre : il comportera la liste du sommaire

❶ Insérez un cadre, avec 1 seule colonne, puis dans la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ onglet **Type**

➤ **Taille** **Largeur** : 5,00 cm **Cases Relatif, Automatique et Taille automatique**
Hauteur : 10,70 cm **décochées.**

➤➤ **Position** : **Horizontal** : De gauche à 15,00cm pour **Bordure de page gauche**.
Vertical : Du haut à 18,00cm pour **Page entière**

❸ onglet **Bordure** : laissez par défaut pour l'instant, pour le repérer. Vous y reviendrez une fois le texte rentré, avec les réglages suivants :

➤ **Couleur** : Blanc (ou couleur du fond)

➤➤ **Style** : 0,50 pt

➤➤➤ **Disposition des lignes** : Par défaut :

2e icône **Bordure complète**

➤➤➤➤ **Espacement avec le contenu** :

Cocher **Synchroniser**

Champs numériques : 0,15cm

❹ Validez par **OK**.

Remarque 1. On peut procéder de plusieurs manières. Je donne ici la plus simple qui consiste à juxtaposer deux cadres pour réaliser le Sommaire.

Par exemple, on peut créer un seul cadre mais avec double colonage asymétrique.

Remarque 2. Pour l'écriture verticale, il est nettement plus facile de passer :

soit par un tableau ;

soit par un cadre-texte de la boîte d'outils dessin.

7. Écriture verticale du titre du Sommaire

7.1. Écriture verticale dans le cadre de 1 cm de large

Touche **Echap**, afin de passer en mode écriture :

Cliquez dans ce cadre de 1 cm de large,

modifier de suite Style de Cadre dans le champ **Appliquez un style** de la barre de formatage et choisir un style personnalisé ou Standard.

Tapez le texte **SOMMAIRE**.

Sélectionnez- le et formatez le :

DejaVu Sans, 18 pt, Gras, Centré à l'aide de la barre de formatage.

Puis **clic droit** > **Caractères...** >

Boite de dialogue **Caractères** >

Onglet **Position**

Rotation/Échelle 90 degrés

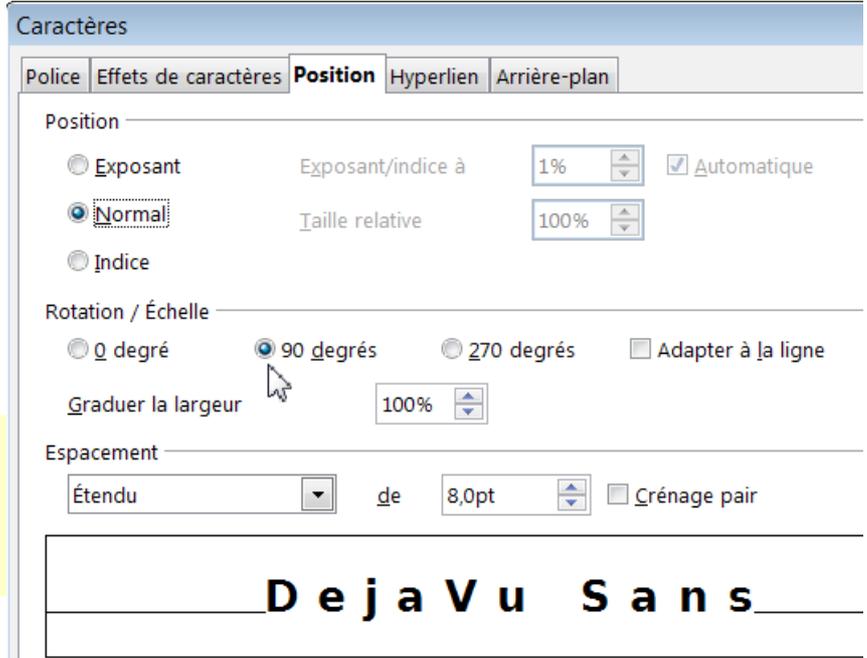
Espacement : Étendu de 8 à 10 pt

Onglet **Effets de caractères** :

Couleur de police : Vert

Valider ce formatage par **OK**.

A partir de ce moment , il est plus facile d'utiliser les flèches ← ou → directionnelles sur le texte vertical pour se déplacer (rappel : **Maj** +flèche ← ou → pour sélectionner des caractères)



SOMMAIRE

7.2. Formatage du cadre Sommaire

Contrairement au tableau ou au cadre-texte, il faut jouer sur la bordure pour centrer le texte.

Touche **Echap** puis Double clic sur le cadre de 1 cm, (poignées vertes) > *Départ* *Escompté*

Boite de dialogue **Cadre** :

Onglet **Arrière plan** :Couleur : Jaune 2

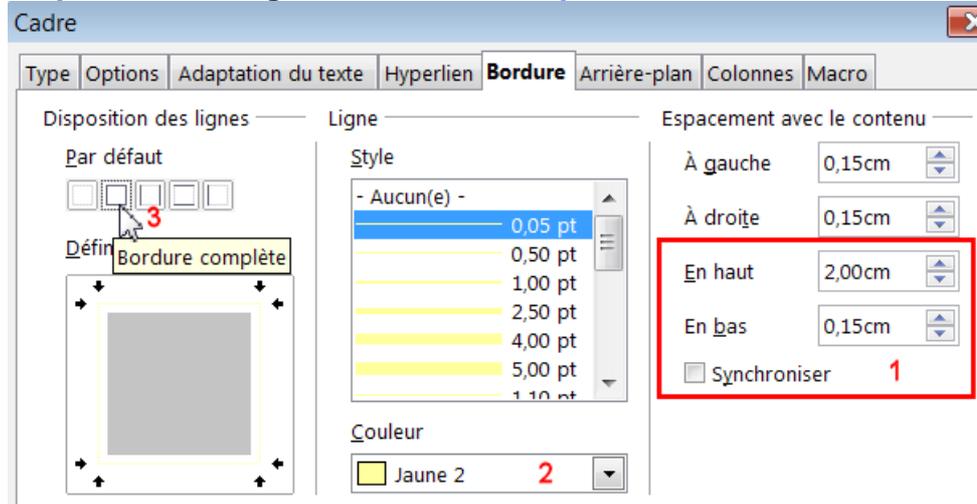
Onglet **Bordure** :

Espacement avec le contenu :

Décochez **Synchroniser** puis **En haut** : **2,00cm** (ajustez si nécessaire)

Couleur : jaune 2 (pour rendre transparent la bordure)

Disposition des lignes : **Bordure complète**



SOMMAIRE

SOMMAIRE

OK

8. Page 2 Préparation des cadres de texte.

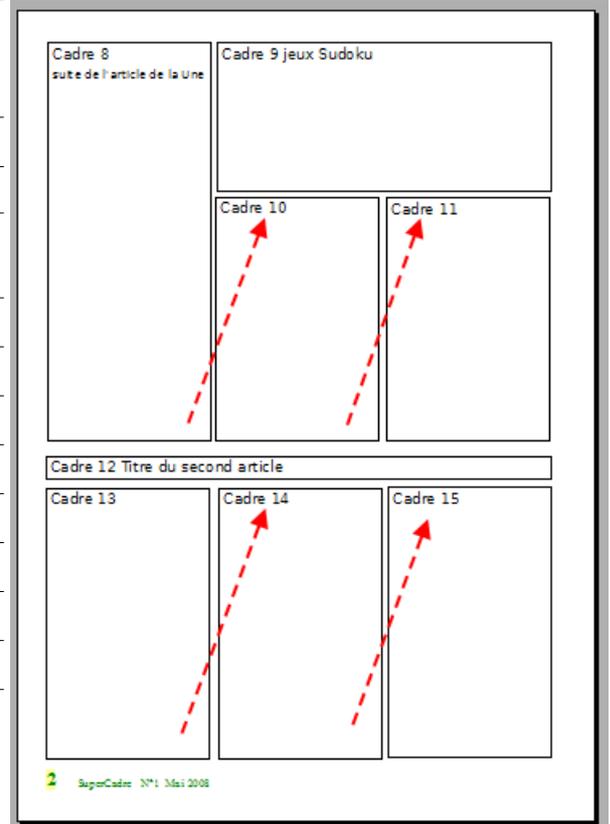
Insérez les cadres suivants en utilisant l'icône **Insérer un cadre** puis fixer les dimensions dans chaque boîte de dialogue **Cadre**.

Cadre	Onglet Type			
	Taille		Position *	
Cadre	Largeur en cm	Hauteur en cm	De gauche en cm	Du haut en cm
8	6,00	14,70	1,00	1,00
9	12,40	5,50	7,10	1,00
10	6,15	9,20	7,10	6,50
11	6,15	9,20	13,35	6,50
12	18,50	1,35	1,00	15,75
13	6,10	10,70	1,00	17,25
14	6,10	10,70	7,20	17,25
15	6,10	10,70	13,40	17,25

* **Horizontal** : Pour Bordure de page gauche

Vertical : Pour Page entière

Laissez pour l'instant les bordures par défaut afin de visualiser les cadres et **n'écrivez rien sur eux**.



9. Chaînage des cadres de texte

Le chaînage consiste à lier les cadres entre eux afin que le texte continue automatiquement dans un autre cadre. Facile à réaliser à la condition de le faire dès la création des cadres.

Conditions pour pouvoir lier des cadres

Le cadre cible est vide

Le cadre cible n'est pas déjà lié à un autre cadre.

Le cadre source et le cadre cible se trouvent dans la même section : il n'est pas possible de lier un cadre d'en-tête à un cadre de pied de page.

Le cadre source ne possède pas de lien suivant.

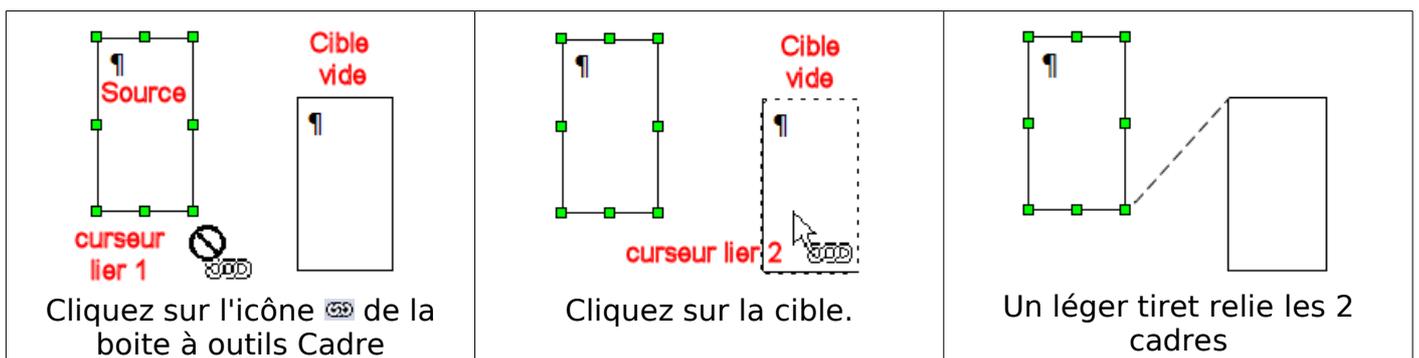
Le cadre source et le cadre cible ne sont pas imbriqués l'un dans l'autre.

9.1. Lier les cadres 13, 14 et 15 sur la même page

Sélectionnez le premier cadre en cliquant bord du cadre

Cliquez sur l'icône **Enchaîner** de la boîte d'outils **Cadre** : le curseur prend un

premier aspect  , sur le cadre cible, il doit prendre le second aspect .



S'il ne prend pas le second aspect  en survolant la cible, ne pas insister, supprimez le cadre cible et recommencer ! Cela peut provenir d'une copie de cadre pas tout à fait vide !

Application:

Lier d'abord le cadre 13 au cadre 14 en sélectionnant le cadre 13.

Touche **Echap**

puis sélectionnez le cadre 14 et liez-le au cadre 15.

Touche **Echap**

9.2. Lier les cadres entre deux pages

Pour lier le cadre de la Une au cadre 8 de la page 2, même manipulation.

Avec l'ascenseur, amener le bas de la Une et le haut de la 2 dans la fenêtre de travail,
– ce n'est pas bien sûr indispensable mais ici pour une première, ce n'est pas plus mal...

Sélectionnez le cadre central de la Une pour faire apparaître ses poignées vertes

Cliquez sur l'icône **Enchaîner**  de la boîte d'outils **Cadre** :

le curseur prend l'aspect 1 ,

déplacez-le vers l'autre page;
Cliquez sur le cadre 8 de la page 2 dès que le curseur prend l'aspect 2. 

Touche **Echap**.

Reliez le cadre 8 au cadre 10 puis le cadre 10 au cadre 11.

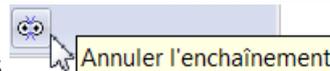
9.3. Supprimer un enchaînement

Sélectionnez le cadre source,

et cliquez sur l'icône **Annuler l'enchaînement**  de la barre d'outils **Cadre**

juste à côté de l'icône Enchaîner,

le tiret de liaison disparaît et l'icône Enchaînement se réactive.



On ne peut annuler les enchaînements que l'un après l'autre, l'icône étant active ou non.

10. Pied de page de la page 2 : page gauche.

Nous allons mettre un pied de page différent pour les pages de droite et de gauche.

Double-clic sur la Barre d'état en bas, sur le champ **MapageGauche** pour faire apparaître la boîte de dialogue **Style de page: MaPageGauche**

Onglet **Pied de page** > **Pied de page** : Cochez : **Activer le pied de page**

désactivez : **Contenu identique gauche/droite**, s'il n'est pas déjà inactif (grisé)

Espacement : Minimum : 0,10cm

Hauteur : Minimum : 0,10cm

Validez par **OK**

Numérotation de la page : **Menu : Insertion : Champ > Numéro de page**

Formatez-le en 18, Gras,

Couleur : Vert sur Trame de fond : Jaune 2

Placez une tabulation gauche à 2 dans le pied de page,

Tapez : **SuperCadre - N°1 - Mai 2008**

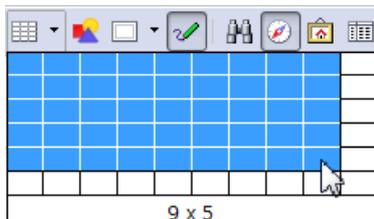
Formatez ce texte en vert, 11pt



11. Création de 2 grilles de Sudoku

11.1. Création d'un tableau dans un cadre

Cliquez dans le cadre 9, insérez un tableau de 9 colonnes sur 5 lignes à l'aide de l'icône **Tableau** de la barre **Normal**.



Sudoku enfant			Facile		Extra	
2					1	2
	1	4				
	3	2				
				1		
					1	3

Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

Sélectionnez le tableau et appliquez-lui le style Standard pour l'instant.

Sélectionnez les 3 cellules (A1:A3) et Fusionnez par le bouton **Fusionner les cellules** de la barre d'outils **Tableau** pour y taper **Sudoku enfant** tapez en A4 **Facile** et en A9 **Extra**

Tapez le texte de la consigne en dessous du tableau

Sélectionnez les 4 lignes BCDE

Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de lignes...

dans la boîte de dialogue **Hauteur de ligne** :

> décochez : **Adaptation dynamique** ;

>> tapez **1,00cm** ;

>>> validez par **OK** .

Gardez la sélection active.

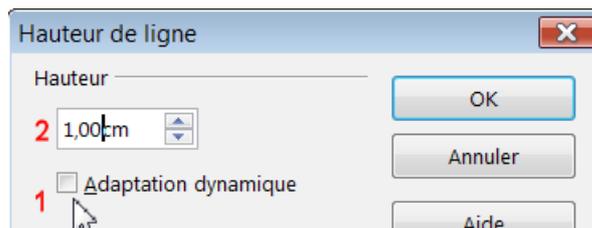
Centrez les paragraphes

par l'icône **Centré** de la barre de **Formatage** (ou en appliquant votre style personnalisé centré)

et centrez verticalement par la barre d'outils **Tableau** :

icône **Centré (verticalement)**

1:A3 Fusionnées	A4							A9
B								
C								
D								
E								
Consigne								



Sudoku-enfant	Facile							Extra

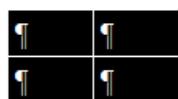
Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

11.2. Création d'un AutoFormat de tableau

Plus laborieux consiste à régler les bordures.

La méthode la plus rapide est la création de 2 AutoFormat de Tableau successifs :

Créez un tableau de 2 sur 2 de n'importe quelle dimension, sélectionnez-le.

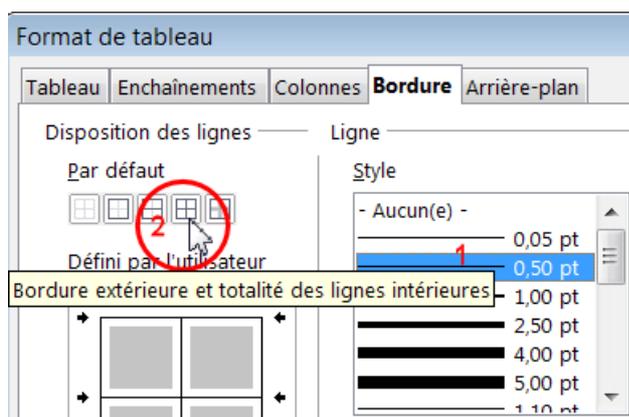


Clic droit > Tableau...

> Boîte de dialogue **Format de tableau** > Onglet **Bordure** :

Ligne : Style 0.50pt

Disposition des lignes : Par défaut : 3e icône **Bordure extérieure et totalités des lignes intérieures**



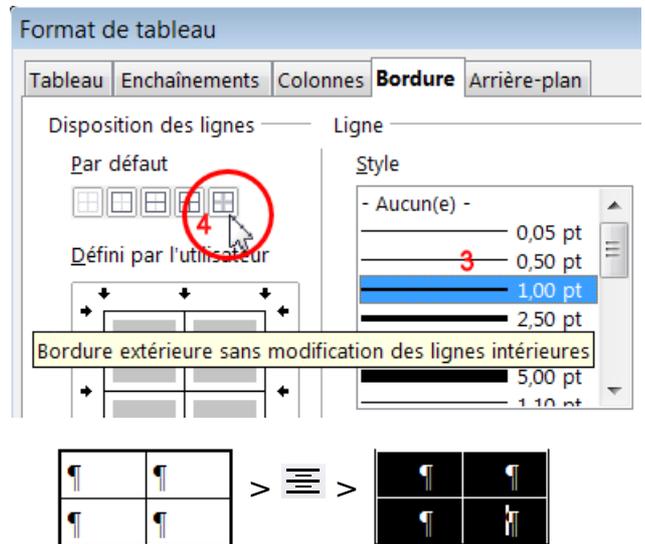
Puis de suite dans la même boîte de dialogue
Ligne :Style 1,00pt
Disposition des lignes : Par défaut : 4e icône
Bordure extérieure sans modification des bordures intérieures

Attention : Vérifiez que la case **Fusionner les cellules adjacentes** soit cochée (par défaut)

Propriétés
 Fusionner les styles de ligne adjacents

Validez par **OK**

Appliquez à ce bloc de 4 cellules le style de paragraphe centré, il est prêt à devenir un modèle d'AutoFormat, sélectionnez-le.



Menu : Tableau > AutoFormat... > Dans la boîte de dialogue **AutoFormat**
 Cliquez sur le bouton à droite **Ajouter** >

Dans la boîte de dialogue **Ajouter un AutoFormat**,
 Taper un Nom : **Sudoku-bloc**
 Validez par **OK**



Le nouvel AutoFormat **Sudoku-bloc** apparaît dans la liste.

11.3. Appliquer l'AutoFormat

Sélectionnez le tableau de Sudoku enfant.

Supprimez toutes les bordures (icône Bordure de la barre d'outils Tableau)

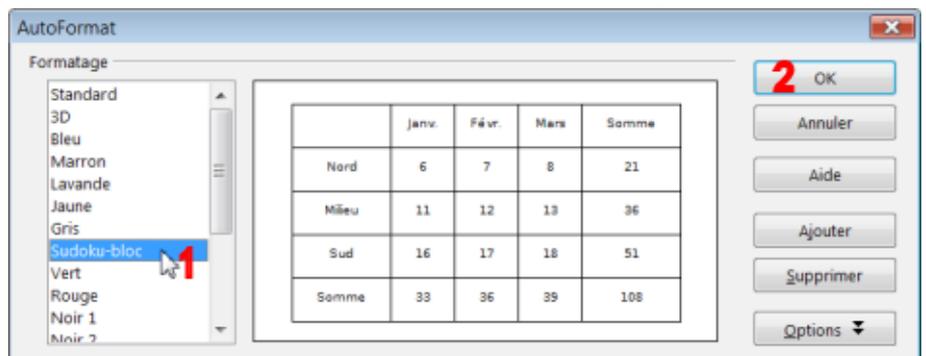
Sélectionnez les cellules formant le premier bloc (B1 :C2)

Menu : Tableau > AutoFormat...

Sélectionnez **Sudoku-bloc** >

Validez par **OK**.

Appliquez aux 3 autres blocs l'Autoformat Sudoku-bloc



Blocs (D1:E2) ; (B3:C4) ; (D3:E4)

Pour éviter de recommencer encore 4 fois, créez un nouvel Autoformat en sélectionnant les 4 blocs déjà formatés

Menu : Tableau > AutoFormat... > Ajouter >
 Nommez le **Sudoku4**.

Appliquez le aux autres cellules (B6:E9)

Sudoku enfant		Facile		¶	¶	¶	¶	Extra
B1¶	¶	B3¶	¶	¶	B6¶	¶	¶	¶
¶	C2¶	¶	C4¶	¶	¶	¶	¶	¶
D1¶	¶	D3	¶	¶	¶	¶	¶	¶
¶	E2¶	¶	E4¶	¶	¶	¶	¶	E9¶

Chaque ligne, colonne et bloc doivent contenir 1, 2, 3 et 4

Il ne reste plus qu'à remplir les bonnes cases...

11.4. Pour les amateurs de Sudoku Adulte

Grilles Adultes . La procédure est la même, mais il faut créer un tableau bloc de 3 sur 3. Le formater et créer les bordures.

Ce nouvel AutoFormat **Sudoku9** vous permettra en le reportant 9 fois sur un tableau de 9 sur 9 de créer des grilles Adultes.

Pensez à créer également un AutoFormat **Sudoku-Adulte** de cette nouvelle grille.

12. Page 3 : Article de fond

12.1. Création des cadres

Insérez les cadres suivants en utilisant l'icône **Insérer un cadre** puis fixer les dimensions dans chaque boîte de dialogue **Cadre**.

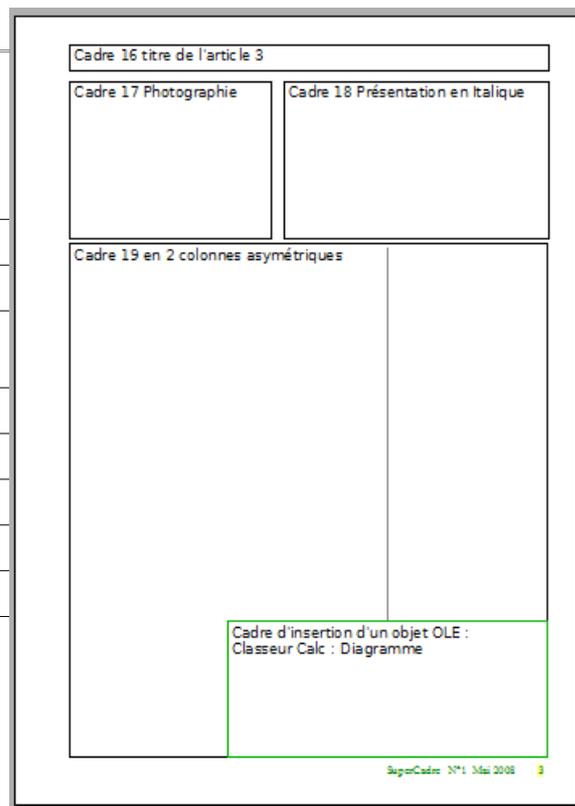
* Seul le cadre 19 comportera 2 colonnes.

Cadre	Onglet Type			
	Taille		Position **	
	Largeur en cm	Hauteur en cm	De gauche en cm	Du haut en cm
16	18,50	1,25	1,50	1,00
17	9,00	7,00	1,50	2,50
18	9,35	7,00	10,60	2,50
*19	18,50	18,25	1,50	9,70
20	12,00	À fixer	A fixer	À fixer

** **Horizontal** : Pour Bordure de page gauche
Vertical : Pour Page entière

Cases **Relatif**, **Automatique** et **Taille automatique** décochées.

Bordures par défaut pour visualiser les cadres.



12.2. Cadre à 2 colonnes

12.2.1. Cadre 19 : cadre de l'article texte

Si vous n'êtes pas passé par l'icône **Insérer un cadre** qui permet de choisir le nombre de colonnes à utiliser, vous pouvez toujours dans l'onglet **Colonnes** créer le nombre de colonnes désirées.



12.2.2. Colonnes asymétriques

Comme nous désirons créer des colonnes asymétriques, nous devons passer par cet onglet et ne pas se contenter du réglage par défaut.

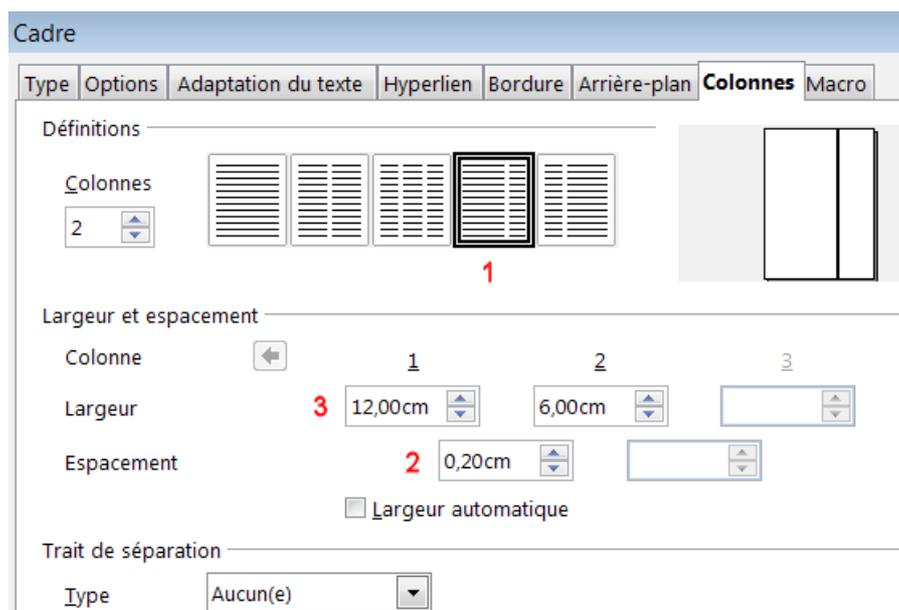
Onglet **Colonnes**

Définitions : Colonnes 2
 4e icône **asymétrique**

Largeur et espacement :
Espacement : 0,20cm
Largeur Colonne 1
12,00cm,
 la largeur de la 2e colonne se calculant d'elle-même.

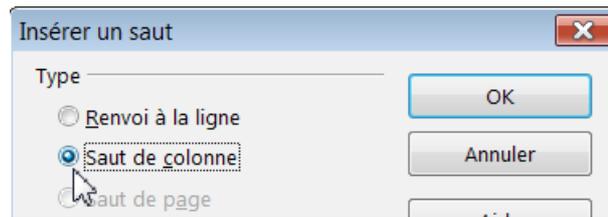
Trait de séparation :
Type : Aucun(e)

Validez par **OK**

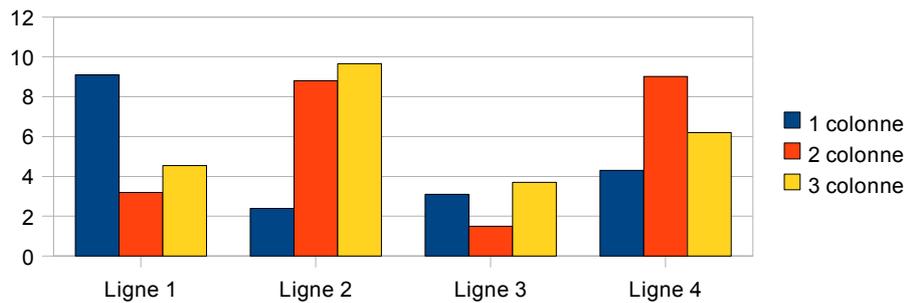


12.2.3. Écriture en colonnes

Le passage d'une colonne à la suivante se fait automatiquement à la fin de chaque colonne. Pour forcer le passage à la colonne suivante, il faut procéder à un saut manuel de colonnes. En mode écriture, Menu : Insertion > Saut manuel...>



13. Cadre réservé pour l'insertion d'un objet OLE



Le cadre 20 est une réserve qui permettra d'insérer un objet OLE ou un graphique.

14. Créer des styles personnalisés de cadre

Vous pouvez à partir de ces différents cadres, créer les styles personnalisés correspondants.

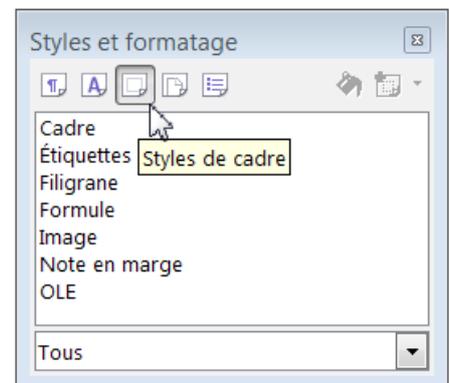
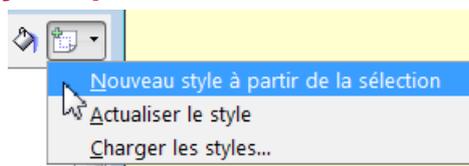
Styliste **F11** > 3e icône **Styles de cadre** >

Sélectionnez un des cadres

Dernier bouton à droite :

Nouveau style à partir de la sélection >

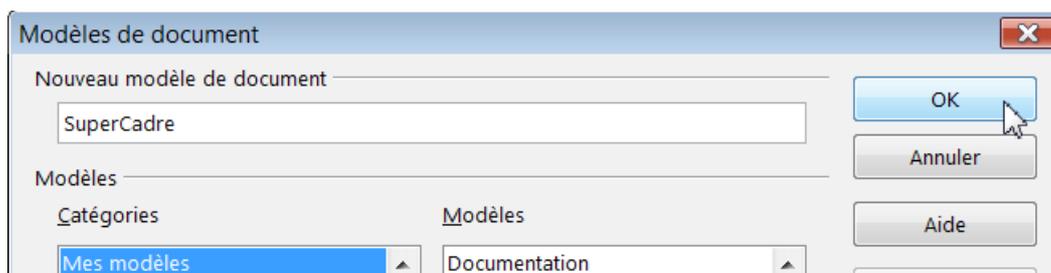
Nouveau style à partir de la sélection >



Nommez votre style personnalisé dans la boîte de dialogue.

Vous aurez ainsi une bibliothèque de styles de cadre à votre disposition pour vos différents travaux. Comme ils sont attachés à ce document, il convient ensuite de faire de ce document un « modèle » qui sera conservé dans votre « profile ».

Menu : Fichier > Modèle de document > Enregistrer...



Nommez le nouveau modèle de document dans la **Catégorie Mes modèles** et validez par **OK**.

Pour la gestion des styles et des modèles, je vous renvoie aux chapitres **11** et **12** du tutoriel *Tout sur les Styles de titres*.

15. La manchette réalisée avec Fontwork

Pour donner un peu d'originalité à la manchette, nous utiliserons la boîte d'outils FontWork qui comme son nom l'indique permet de travailler un peu les caractères.

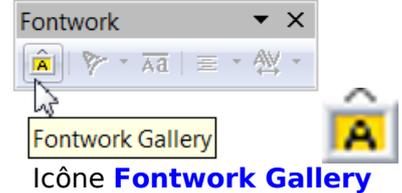
Il est préférable d'utiliser une nouvelle page ou même un nouveau document pour réaliser cette manchette. Un copier-coller l'enserrera facilement dans la publication.

15.1. Choisir un Favori dans Fontwork

❶ Ouvrir la barre d'outils Fontwork

Menu : Affichage > Barres d'outils > Fontwork

La barre d'outils FontWork ne comporte par défaut que 5 icônes, une seule est active, c'est l'icône qui permet d'ouvrir la fenêtre Fontwork Gallery, (on la retrouve aussi dans la barre d'outils Dessin).



❷ Cliquez sur l'icône

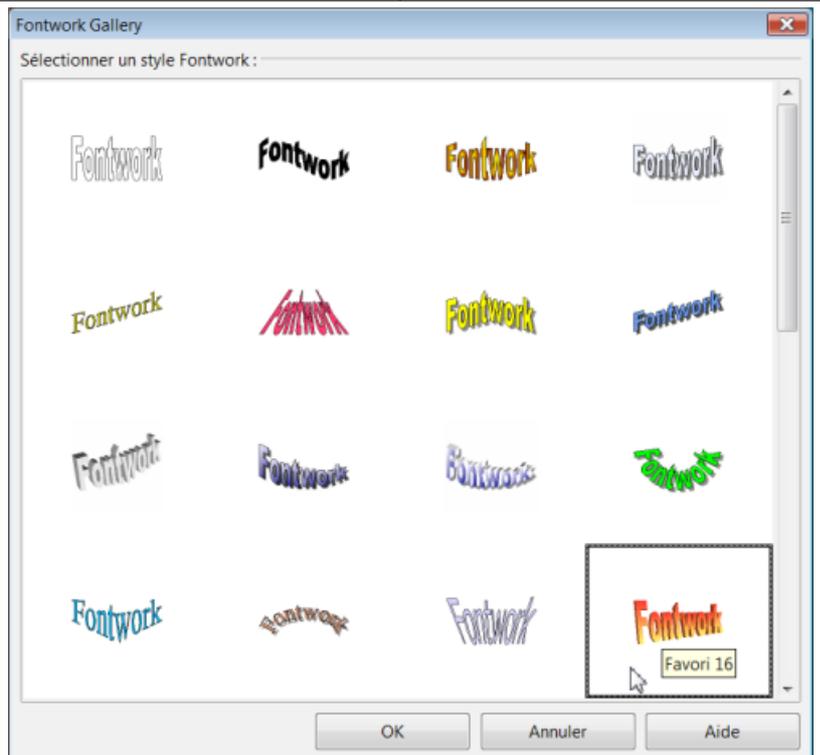
Fontwork Gallery . 

La galerie de FontWork propose des favoris ou modèles au nombre de 16 pour la dernière version.

Chacun de ces favoris pourra être modifié de multiples manières diversifiant en fait les possibilités.

❸ Dans la boîte de dialogue Fontwork Gallery, sélectionnez un Favori ici le 16 Validez en cliquant sur **OK**.

L'objet Fontwork est inséré dans le document, mais avec une très grande taille. (c'est la raison de travailler avec une nouvelle page...)



15.2. Éditer l'objet Fontwork

❹ Cliquez sur l'objet Fontwork pour le sélectionner.

Les 8 poignées vertes de sélection et un petit rond de réglage sont accessibles. Utilisez une des poignées d'angles pour réduire cette objet. Le rond permet ici d'augmenter la pente du texte



❺ Pour passer en mode d'édition de texte, double-cliquez sur l'objet.

Le texte Fontwork par défaut apparaît en noir en surimpression avec une barre d'insertion de texte en son milieu :
- sélectionnez ce texte
- tapez le texte **SuperCadre**.



Pour quitter ce mode, appuyez sur la touche **<Echap>** ou cliquez ailleurs.

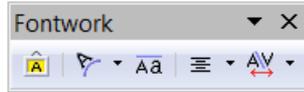
15.3. Personnalisation de l'objet Fontwork

- ⑥ En éditant l'objet par simple-clic,
 - dimensionnez-le en largeur
 - en choisissant une pente pas trop forte positionnez le en haut de la page.

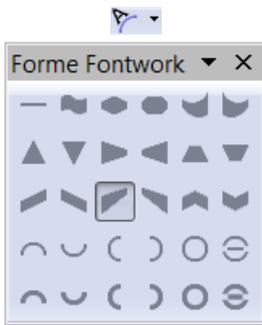


15.4. La Barre d'outils Fontwork

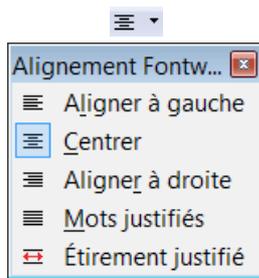
La barre d'outils **Fontwork** est entièrement activée



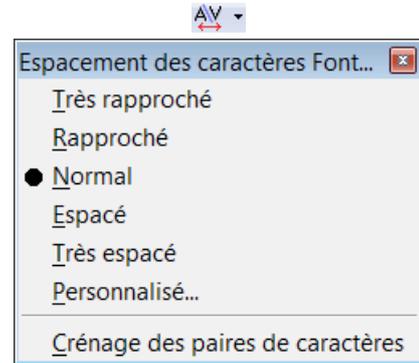
Aa Hauteur identique pour les lettres Fontwork : unifie la hauteur des caractères (bouton clic-clac)



Forme Fontwork édite la forme



Alignement Fontwork aligne le texte



Espacement des caractères Fontwork règle l'espacement des caractères et le crénage

15.5. La barre d'outils Paramètres 3D : effets de perspective

Ouvrez la La barre d'outils Paramètres 3D :
Menu : Affichage > Barres d'outils > Paramètres 3D



Bouton **(Dés)activer l'extrusion** : effet de perspective.
 Bouton clic-clac, à éviter après trop de manipulations.



Par clic successifs :

Incliner vers le bas

Incline l'objet sélectionné de 5 degrés vers le bas.

Incliner vers le haut

Incline l'objet sélectionné de 5 degrés vers le haut.

Incliner vers la gauche

Incline l'objet sélectionné de 5 degrés vers la gauche.

Incliner vers la droite

Incline l'objet sélectionné de 5 degrés vers la droite.



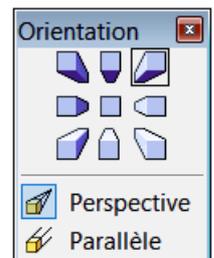
Profondeur : ouvre la fenêtre **Profondeur d'extrusion** qui permet de choisir la longueur de la fuyante.(z). La choisir plus forte que celle par défaut (1cm) : par Personnalisé >... Boite de dialogue> Valeur 1,5 OK

Orientation : ouvre la fenêtre **Orientation**. Par défaut, l'orientation est suivant l'icône haut-gauche, on peut choisir la perspective conique ou parallèle (pas de point de fuite)

Éclairage : ouvre la fenêtre **Éclairage** . Laissez par défaut l'orientation de lumière et son intensité.

Surface : Ouvre la fenêtre **Surface d'extrusion**. Laissez par défaut Acier

Couleur 3D : Ouvre la barre d'outils **Couleur** pour l'extrusion, Choisir Vert.

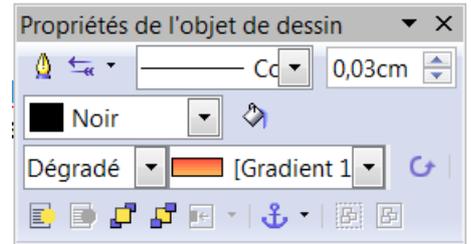


15.6. La barre d'outils Propriétés de l'objet de dessin

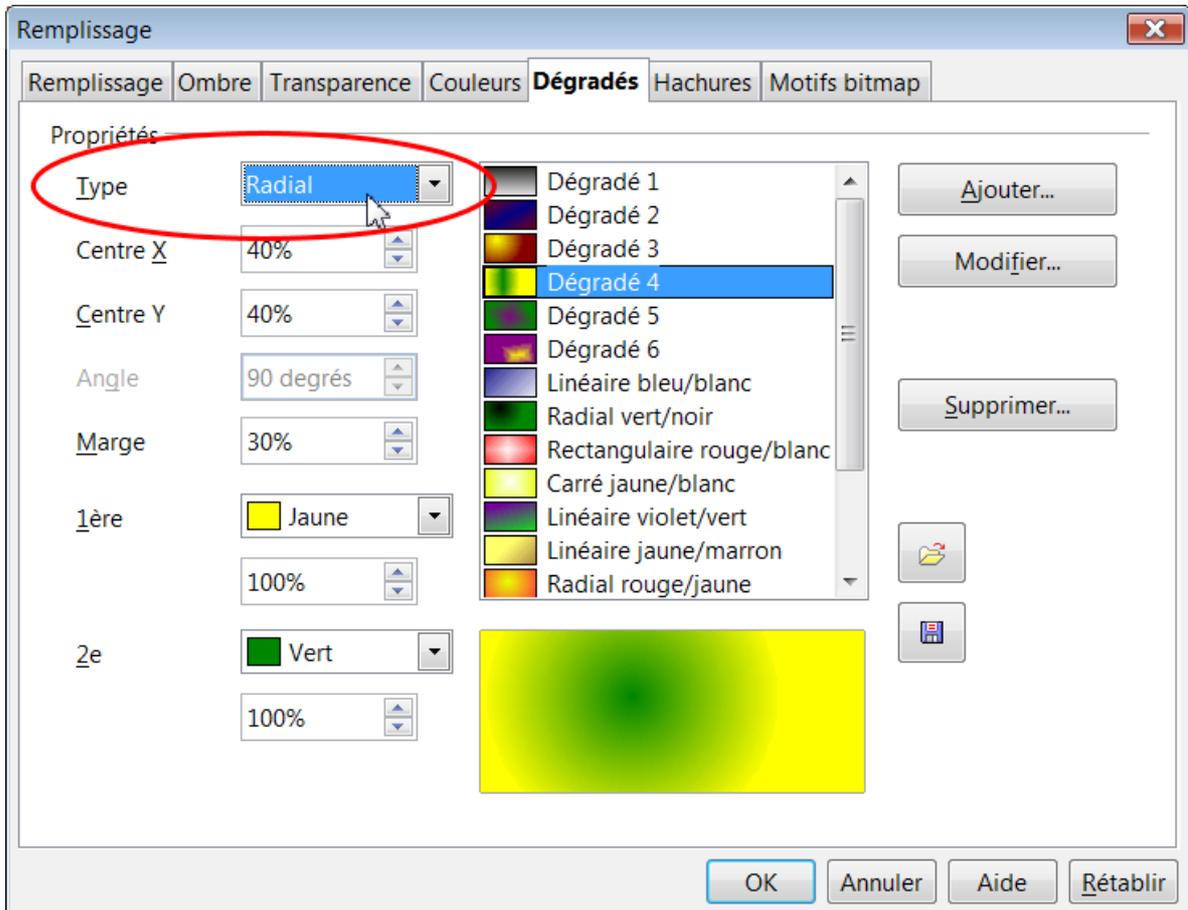
Ouvrez la La barre d'outils Propriétés de l'objet de dessin :

Menu : Affichage > Barres d'outils > Propriétés de l'objet de dessin.

Tout ce qui concerne les traits (flèches, genre, épaisseur et couleur) ne servent pas ici, mais s'affichent le style et la couleur du remplissage.



L'icône **Remplissage** appelle la boîte de dialogue Remplissage



Onglet **Dégradés**

Choisir le Dégradé 4

Type : Radial à la place de Ellipsoïde

Valider par **OK**

SUPERCADRE

Le bonheur est dans le pré ...

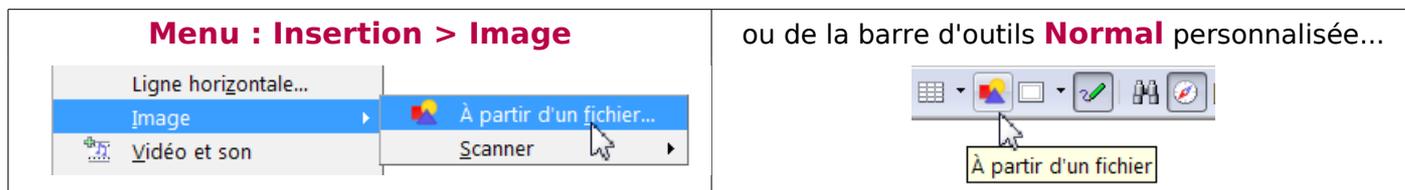
Les cadres et les images

1. Insérer une image dans un cadre

Nous avons vu en 5.2 la méthode la plus fonctionnelle pour insérer une image dans un cadre qui permet d'y apporter toutes les modifications à postériori.

L'image s'adaptant à la taille du cadre, il faut être très attentif à leurs dimensions respectives.

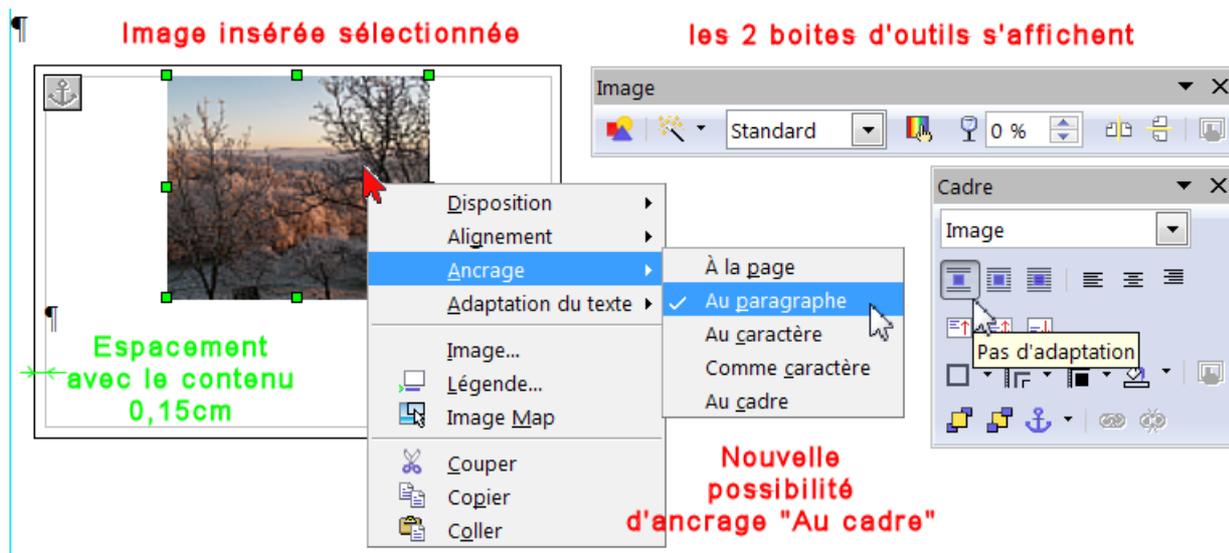
- 1 Insérez un cadre,
- 2 Touche **Echap** et placer le curseur texte à l'intérieur du cadre.
- 3 Insérez l'image en choisissant **A partir d'un fichier** :



la boîte de dialogue **Insérer une image** permet de naviguer jusqu'au fichier-image à choisir, cliquer dessus puis valider avec le bouton **Ouvrir**.

L'image s'affiche avec son ancre et ses 8 poignées vertes.

Tant que l'image est sélectionnée, les barres d'outils **Cadre** et **Image** s'affichent.



Par défaut, l'image s'insère au centre du cadre, l'espacement avec le contenu de 0,15cm est respecté par l'image.

L'ancre se fixe à l'angle supérieur gauche du cadre. La marque de paragraphe est rejetée au bas de l'image, puisque le bouton **Pas d'adaptation** est actif.

A l'inverse d'une insertion dans un tableau, les icônes de positionnement ne concernent que le cadre et non l'image, par contre, celle-ci peut être placée n'importe où.

Le cadre est une invention merveilleuse car c'est une véritable petite page dans son genre.

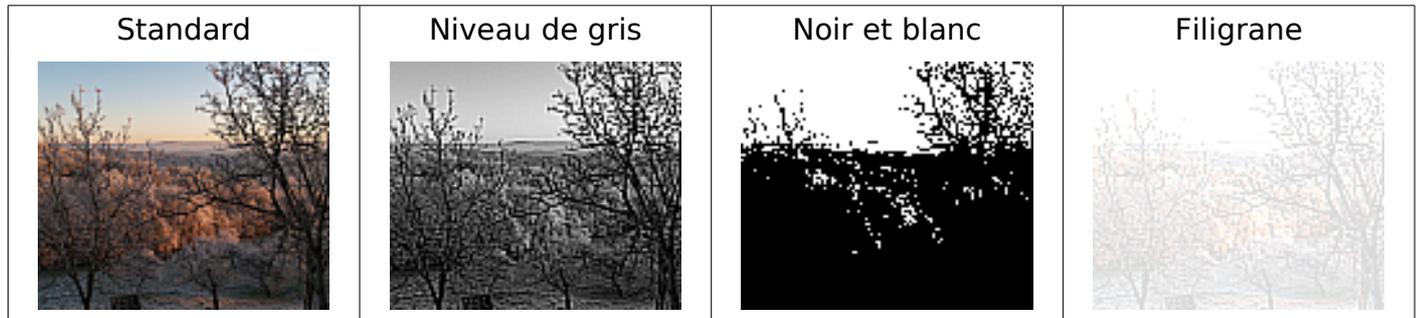
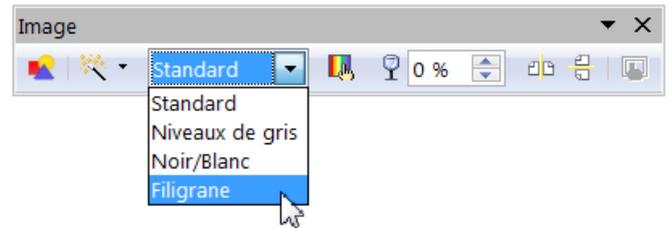


Il suffit d'avoir l'auriculaire gauche qui se repose sur la touche **Echap** du clavier, ce qui permet de sauter de l'image au cadre et du cadre à la page !

2. Barre d'outils Image

L'image s'insère telle qu'elle existe et la barre d'outil **Image** s'affiche.

Son menu déroulant du Style propose :
Standard, l'image est telle quelle.
Filigrane, l'image est en transparence pré-réglée.
Noir/Blanc, pour les tracés
Niveau de gris, l'image se transforme en conséquence

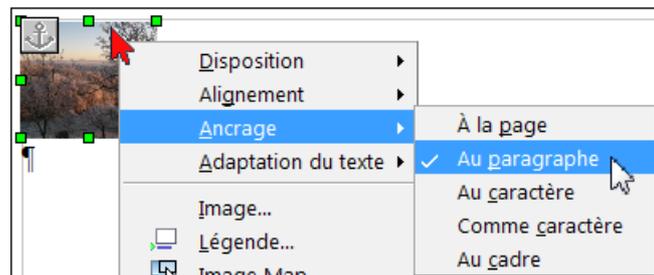


Un clic, l'image se sélectionne avec ses poignées vertes, dimensionnez-la suivant votre désir.
Un double clic sur l'image, la barre de dialogue **Image** s'affiche.

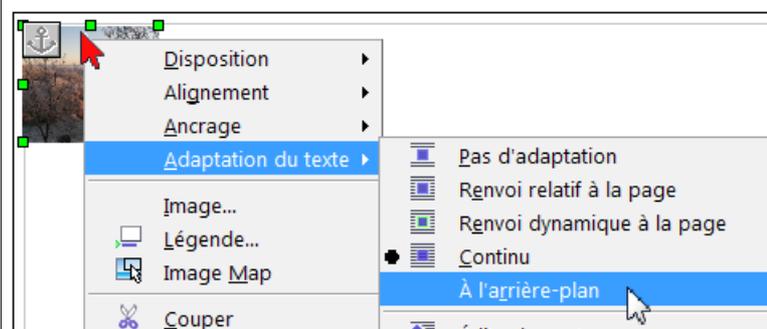
3. Transformer une image en arrière-plan

Pour transformer cette image en arrière-plan, afin de pouvoir écrire dessus,

Laisser l'image en **Standard**
clik droit sur l'image >
choisir les attributs suivants:
Ancre > **Au paragraphe**

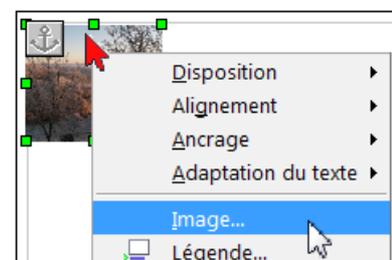


Adaptation du texte >
Continu
puis A l'arrière plan



Tandis que

Image > vous permet d'accéder également à la Boîte de dialogue **Image**



Il est également possible d'utiliser la boîte de dialogue **Image** que l'on obtient soit par double clic sur l'image sélectionnée (poignées vertes) soit par **clik droit** > **Image** du menu déroulant pour procéder aux différents réglages de l'image sélectionnée.

Boite de dialogue **Image**

Onglet :

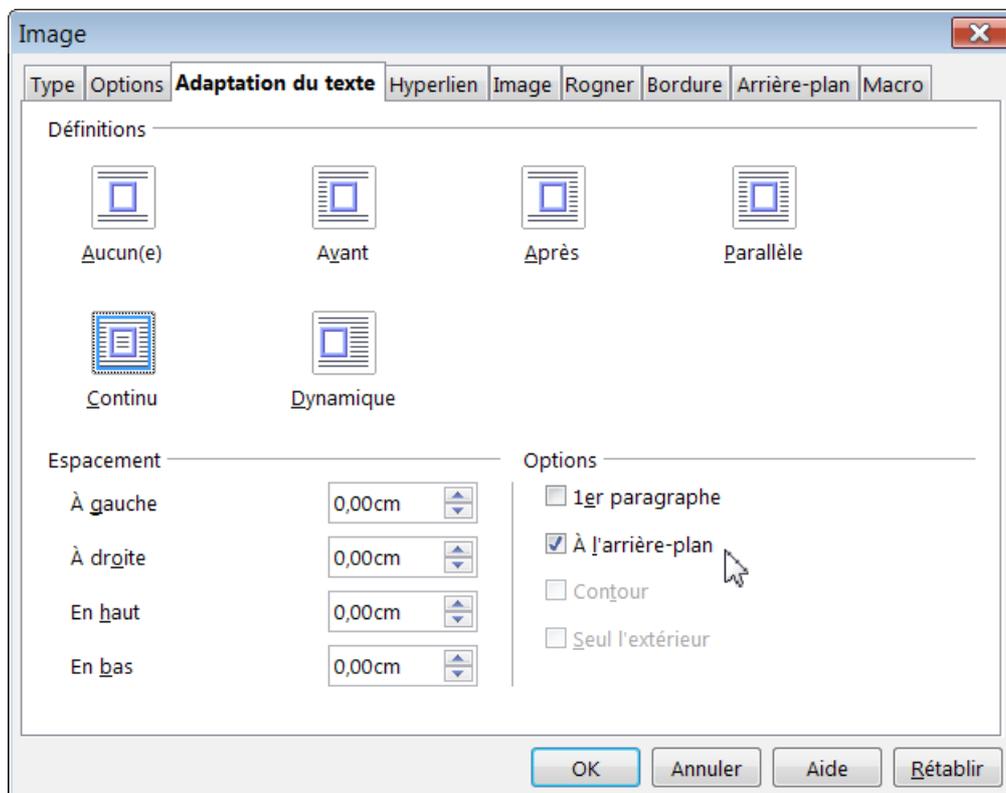
Adaptation du texte

Définitions : Continu
à cliquer

Options : A l'arrière plan
à cocher.

Note : pour accéder au texte, il suffit de déplacer l'image légèrement sauf si celle-ci a été « protégée »

La protection ou la déprotection de l'image s'obtient par la même boite de dialogue,



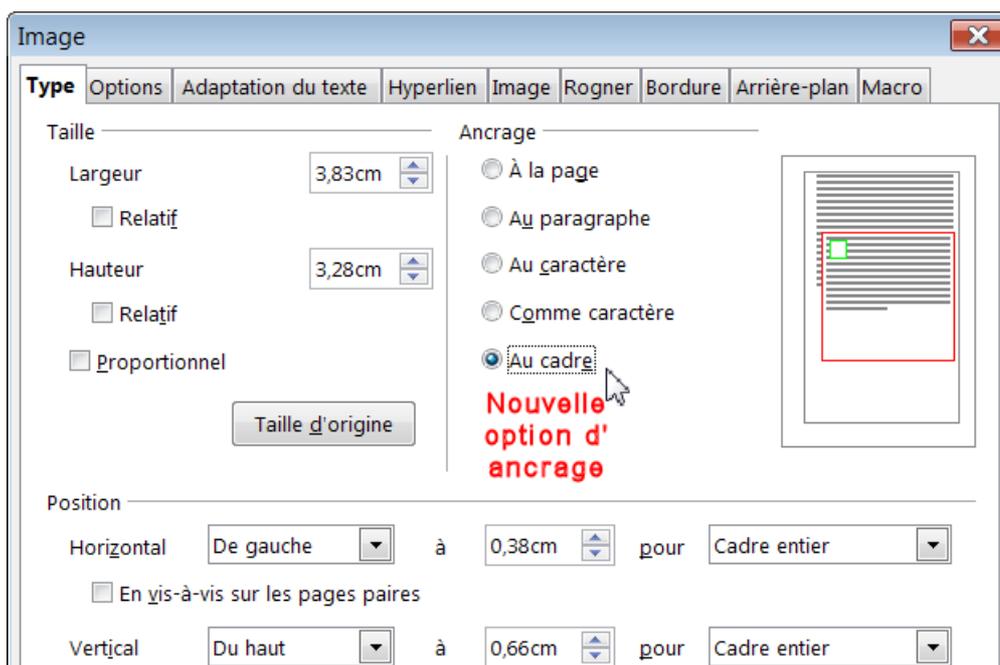
Onglet **Options**:

Cocher les cases souhaitées :
Contenu,
Position
et/ou Taille



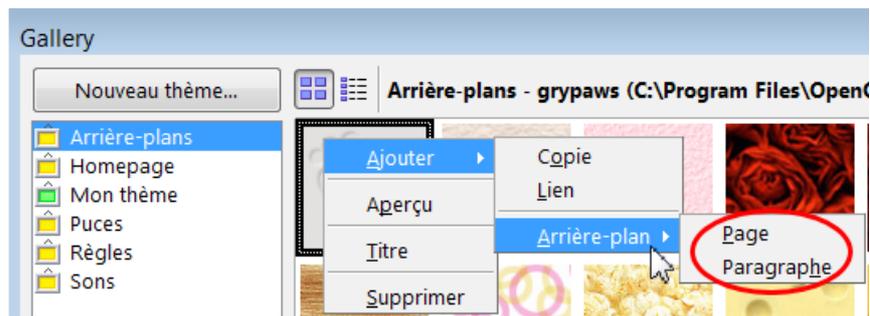
Remarque: Cette protection n'est qu'une manière de se protéger d'un mauvaise manipulation. Ce n'est pas une protection de sécurité puisqu'elle peut être annulée par un décochage des mêmes cases à cocher.

Modification de l'image : c'est par cette même boite de dialogue par l'onglet **Type** qui permet de dimensionner l'image et par l'onglet **Rogner** qui en supprimer une partie, que vous pouvez procéder à un ajustement de l'image.



4. Importer un arrière-plan de Gallery

La Gallery, accessible ✓ par le bouton **Gallery**  de la barre d'outils **Normal**
✓ par **Menu > Outils > Gallery**,
ne permet pas encore, comme pour les tableaux d'ajouter facilement un arrière plan.



Il faut donc modifier l'image de la Gallery puis l'insérer suivant la méthode décrite plus haut ou bien utiliser la seconde méthode, celle de l'arrière-plan du Cadre.

5. Insertion d'une image en tant qu'Arrière-plan du cadre.

Il faut passer par la boîte de dialogue **Cadre** >

Onglet **Arrière-Plan** :

- 1 **Type** Image par la liste déroulante, à la place de Couleur,
- 2 **Fichier** : **Parcourir...** pour choisir le fichier image
un chemin bien long pour la Gallery
:C:\Program Files\
Openoffice.org2.4
\share\gallery\www-back
\daisy.jpg
- 3 **Type** : **Remplissage**

Note : la Transparence ne concerne pas l'image mais bien le cadre.

Valider par OK

Et voici pourquoi ce n'est pas la meilleure méthode

pour obtenir un résultat pas toujours souhaité (étirement de l'image) !



Arrière plan du cadre



Une cellule d'un tableau par la même méthode...
(clic droit sur l'image de la Gallery)

On peut toujours espérer une amélioration de la Gallery pour les cadres...

6. Jouer sur la transparence : le filigrane

6.1. Image filigranée

Entre l'image **Standard** et le choix de **Filigrane** de la barre d'Image, il y a un choix non négligeable pour satisfaire les besoins d'expression grâce à la transparence réglable.

Jouez sur la transparence:

Clic sur l'image fait apparaître barre d'outil et son petit verre symbole de la transparence.



Standard	Standard 20%	Standard 50%	Filigrane

Le Choix **Filigrane** proposé par défaut est effectivement plus que pâlot, il convient effectivement à des « textes filigranés» plutôt qu'à des photos.

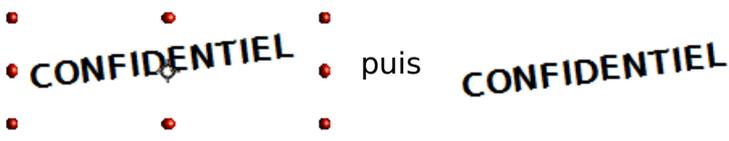
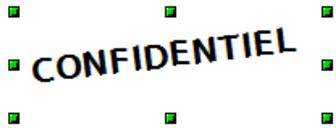
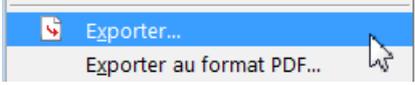
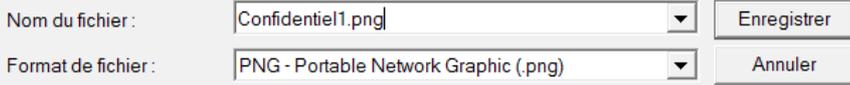
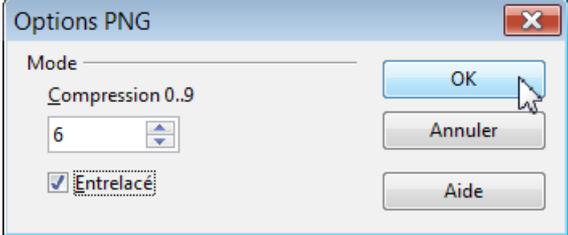
Remarque: Plutôt que de déplacer l'image pour modifier le texte, y aller avec la touche **Echap** puis se déplacer avec les touches de déplacement du clavier (+**Maj** pour sélectionner le texte)

6.2. Les Textes filigranés ou « Images-textes » en filigrane

Même si un filigrane est attaché plus fréquemment sur une page ou à un style de page, on peut vouloir insérer un filigrane texte qui soit attaché à un cadre parent qui pourra être déplacé à volonté, ainsi que son image

La méthode consiste à créer un texte-image dans un nouveau document dessin OOo Draw, de créer le texte, le transformer, y apporter une rotation puis de l'exporter en un fichier image au format .png (ou .jpg) pour l'insérer avec l'une ou l'autre des 2 méthodes.

<p>❶ Ouvrir un document OOo Draw : Menu : Fichier > Nouveau > Dessin</p> <p>La barre de dessin est fixée en bas par défaut, sinon, Menu : Affichage > barre d'outils > Dessin</p> <p>Dans la barre d'outils Dessin, cliquer l'outil Texte T,</p>	<p>The screenshot shows the 'Dessin' toolbar with the 'Texte' tool (represented by a 'T' in a blue box) selected. A label 'Texte' is positioned below the tool.</p>
<p>Faire glisser le nouveau curseur pour former le cadre de texte à la dimension voulue, relâcher la souris</p>	<p>The diagram shows a dashed rectangular box with a red arrow pointing to it. To its right, a solid rectangular box with a hatched border is shown, containing the text 'Relâcher la souris : le cadre texte se présente de cette manière avec le curseur clignotant'.</p>
<p>Taper le texte souhaité, une fois sélectionné, choisir sa Police, sa taille, sa grosseur etc,</p>	<p>The diagram shows the text 'CONFIDENTIEL' in a bold, black font, enclosed in a hatched rectangular box.</p>
<p>Menu : Modifier > Rotation : choisir une des poignées rouges d'angle Faire pivoter légèrement</p>	<p>The diagram shows the text 'CONFIDENTIEL' in a hatched box. Red dots represent rotation handles. An arrow indicates the text being rotated slightly.</p>

<p>Il est possible d'utiliser l'icône Effet > Rotation  de la barre d'outils Dessin Cliquez en dehors du cadre</p>	
<p>Sélectionner pour faire apparaître les poignées vertes. C'est cette sélection que l'on va exporter</p>	
<p>2 Exporter en png. Menu : Fichier > Exporter...></p>	
<p>Boîte de dialogue Exporter : Donner un nom de fichier Format de fichier : PNG (.png)</p>	 <p>Valider par le bouton Enregistrer</p>
<p>Accepter les options PNG par défaut (6, Entrelacé) Qualité maximale : 0 pas de compression Entrelacé : meilleure transmission par le Net</p>	
<p>3 Importer ce fichier-image dans votre document. Image Ancre : Au paragraphe Adaptation du texte : En Arrière-plan</p>	 <p>Sélection, déplacement...</p> <p>CONFIDENTIEL Transparence : 50 %</p>

Une des applications est d'insérer une image-texte dans un cadre caché dans l'en-tête d'un style de page à filigraner et de déplacer l'image dans la page.
Par rapport à une image filigranée directement dans la page, cela apporte une certaine liberté dans l'utilisation du filigrane : suppression du cadre parent, réglage rapide de la position du filigrane sans être contraint de modifier le style de page, etc.



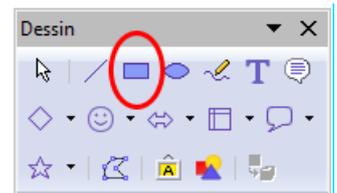
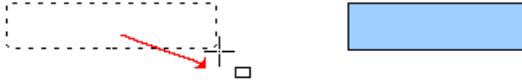
Exemple : ce cadre vide est le parent de l'image-texte « Confidential » du bas de cette page

CONFIDENTIEL

Le Cadre rectangle de la barre de dessin.

1. Création

La barre dessin **Menu : Affichage > Barre d'outils > Dessin** comporte une forme rectangulaire qui peut s'appliquer de ce fait au cadre.



Un simple cliquer-glisser permet de le dimensionner sur la page.

Un clic permet de le sélectionner avec ses poignées vertes : c'est un objet

Un double-clic permet de faire apparaître le curseur Texte: c'est un Cadre Texte.

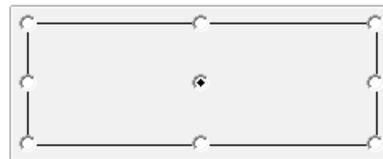
Clic droit sur le rectangle : le menu déroulant propose un très large éventail de propriétés, qui combine texte et objet, préférable à celui que l'on obtient avec **Menu > Format > Objet >**.

2. Réglages

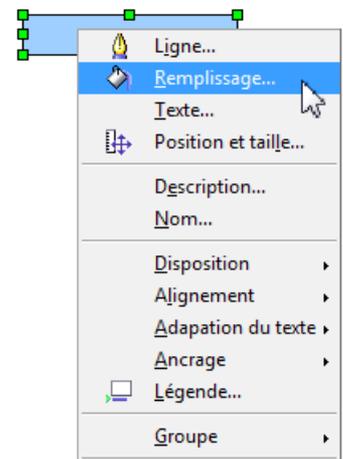
2.1. Ligne...

permet de supprimer la bordure du cadre noir par défaut : choisir Invisible dans la liste déroulante.

Ancrage du texte



Sur toute la largeur



2.2. Texte...

Permet de choisir l'ancrage du texte dans le cadre mais aussi sa position par rapport aux bords et même son animation.

Attention : Les attributs du texte écrit dans le cadre sont modifiables en sélectionnant le texte et par **clic droit > Caractères** et la boîte de dialogue **Caractère** et même **Paragraphe > Paragraphe**

2.3. Position et taille

Permet de fixer très exactement la taille du rectangle et de la protéger au besoin, ainsi que la position et son ancrage.

C'est ce réglage qui sera utilisé pour réaliser une composition de plusieurs cadres sans utiliser nécessairement un tableau pour les aligner. [Exemple d'utilisation des cadres rectangles](#)

2.4. Remplissage

Remplissage est une option particulièrement riche et qui me comble d'aise avec sa boîte de dialogue.

Onglet **Remplissage** :

la liste déroulante permet d'accéder aux 4 choix qui sont réglables par les autres onglets.

Couleur retrouve la palette

Hachures riches et utilisables également en filigrane.

Les 11 modèles par défaut peuvent être modifiés en jouant sur les valeurs de l'**Espacement**, de l'inclinaison des hachures (**Angles** en degrés ou prédéfinis), du **Type de lignes** (Simple, Croisé ou (Triple) et de leur **Couleur** (liste déroulante des couleurs de la palette)

Une fois le motif choisi, pour lui appliquer une couleur d'arrière-plan, retrouvez l'onglet **Remplissage**, cocher la case **Arrière-Plan** et choisir une Couleur.

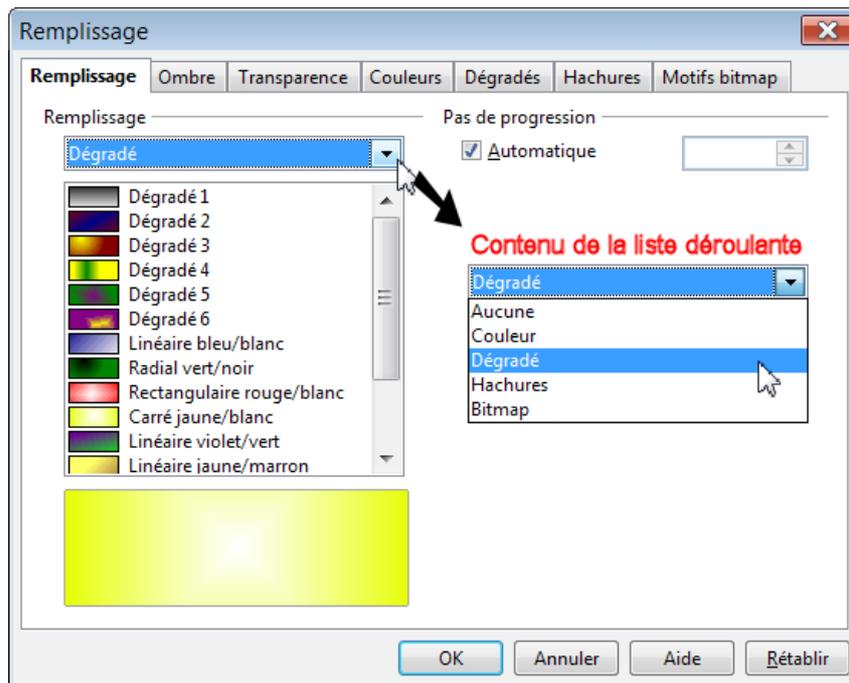
La création et la sauvegarde des motifs créés sont les mêmes que pour les motifs de dégradés en dessous.

2.5. Motifs bitmap du gazon aux marguerites...

L'onglet **Motifs bitmap** possède en plus un éditeur de motif et un bouton importer.

2.6. Dégradé

Choisir **Dégradé** dans la liste déroulante.



Choisir un des motifs présentés par défaut et valider par le bouton **OK**

2.7. Création et sauvegarde d'un motif

Ouvrir l'onglet correspondant, ici par exemple l'onglet **Dégradés**

A partir d'un des motifs proposés, apportez les modifications à l'aide des multiples options

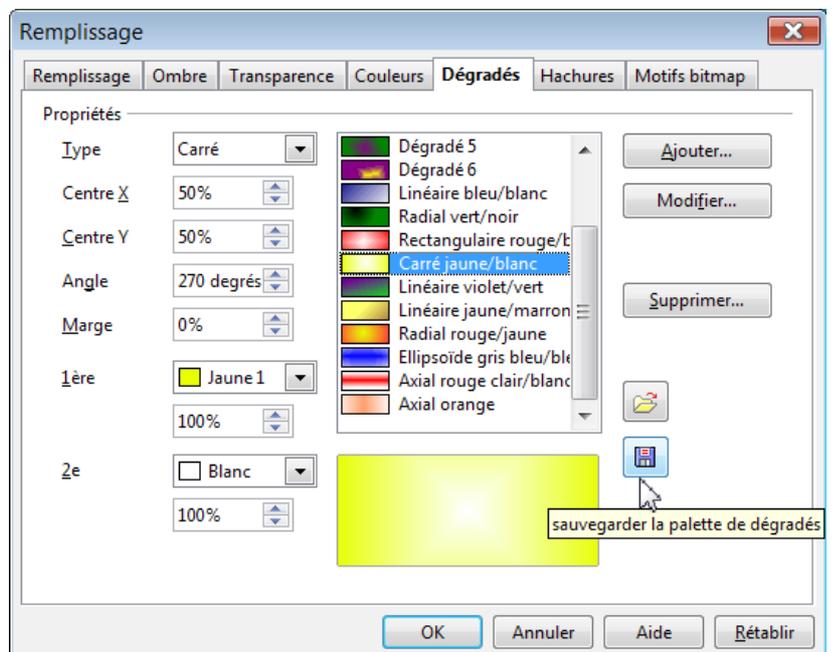
- 1 Par exemple, dans **Propriétés** à partir du dégradé Carré jaune/blanc
1^{ère} : Vert 5 (couleur)
laisser 100% (saturation)
2^e Jaune 1 et 100%
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter** > dans la boîte de dialogue **Nom**,
Saisissez un nom pour le dégradé,

Avocat



Répéter 1 et 2 pour chaque dégradés à créer.

- 3 Clic sur l'icône **Disquette** pour sauvegarder (enregistrer) la palette des dégradés avec vos créations.



La boîte de dialogue **Enregistrer sous** propose **standard.sog** dans le dossier du profil « config ».

Acceptez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Dans le message d'alerte **Confirmer l'enregistrement** :

« **Standard.sog existe déjà. Voulez-vous le remplacer ?** »

Acceptez avec le Bouton **OK**.

2.8. Utilisation des cadres rectangles

Après avoir créé des motifs personnalisés, on peut créer rapidement une composition de plusieurs rectangles sans recourir à un tableau pour les aligner horizontalement et verticalement.



Méthode :

Il est préférable de commencer en haut d'une page neuve.

2.8.1. Première ligne

Créer le premier cadre rectangle,

Clic droit > **Position et Taille** > **Position et taille** :

Modifier les valeurs :
Largeur : 4,00cm,
Hauteur 1,50cm

Protéger Taille

pour les copier-coller...

Position :

Horizontal :

De gauche à 2,00cm
pour Bordure de page gauche

Vertical :

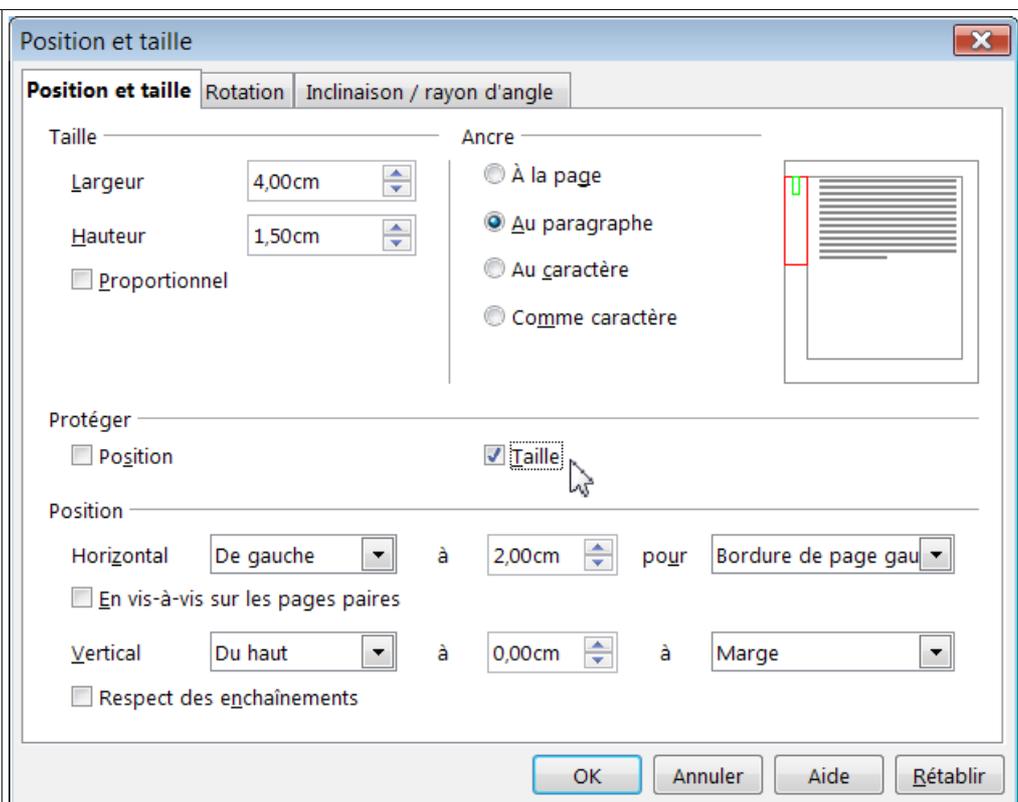
Du haut : à 0,00cm à Marge

Valider par **OK**

Copiez par **Ctrl+C**

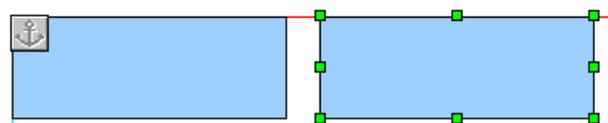
Touche **Echap**

Collez par **Ctrl + V**



Le rectangle retrouve ses poignées vertes, déplacez ce rectangle (collé) à côté du premier.

Clic droit > **Position et Taille** > **Position et taille** : Modifier les valeurs : **Position** :
Horizontal : De gauche à 6,50cm pour Bordure de page gauche
Vertical : Du haut : à 0,00cm à Marge, **OK**



Même procédure de copier-coller pour le troisième cadre et éventuellement les suivants.

La valeur à modifier **Horizontal** : De gauche passe à 6,50cm + 4,00cm + 0,50cm = 11,00cm

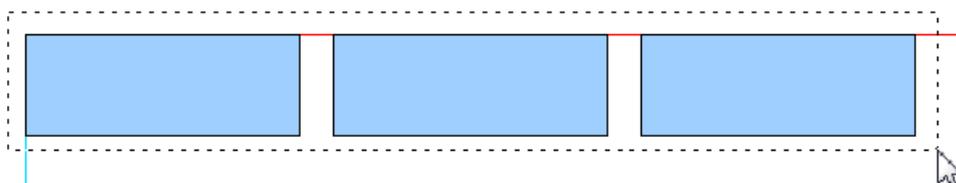
2.8.2. Deuxième ligne

Nous copierons cette fois-ci la première ligne des cadres rectangles. Il s'agit bien de cadres issus du monde du dessin. OOo Draw permettrait de le faire tout aussi bien et plus facilement en se servant des outils de traçages, grilles, règles et leurs lignes de captures. On peut donc sélectionner les rectangles bleus et les regrouper ce qui ne se fait pas avec les cadres classiques.

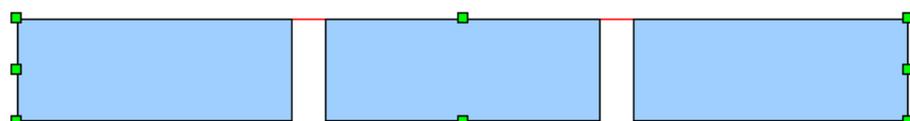
Sélectionnez le premier rectangle, le curseur reste en flèche.



Tracez le rectangle de sélection par cliquer-glisser à partir de la marge et entourant les rectangles bleus,



Relâchez la souris : les rectangles bleus ne forment qu'un seul objet sélectionné.



Copiez cette première ligne par **Ctrl+C**, Touche **Echap** (ou clic ailleurs pour désélectionner)
Collez par **Ctrl + V** :

Déplacez cette copie en dessous de la première ligne.

Tant qu'elle est sélectionnée, **clik droit** > **Position et Taille** > **Position et Taille**

Attention, la fenêtre n'est pas forcément la même, il s'agit d'un objet complexe !

pour affiner le réglage entre les deux lignes, modifier **Position** :

Vertical : Du haut : à 2,00cm du Haut (hauteur du 1er rectangle + espace de 0,50cm)

Valider par **OK**.

Pour éviter de modifier malencontreusement ces réglages, sélectionnez par le rectangle de sélection l'ensemble des lignes et **clik droit** > **Position et Taille** > **Position et Taille** :

Protéger : Cochez la case **Position**.

2.8.3.Écriture dans les rectangles

Un clic pour sélectionner, un double-clic pour écrire.

Par défaut, la Police est de l'Arial 18 !, ce n'est pas du tout commode dans Writer.

Pour sélectionner le premier mot écrit, double-cliquer dessus, la sélection du mot entier se fait plus facilement que d'essayer de glisser la souris.

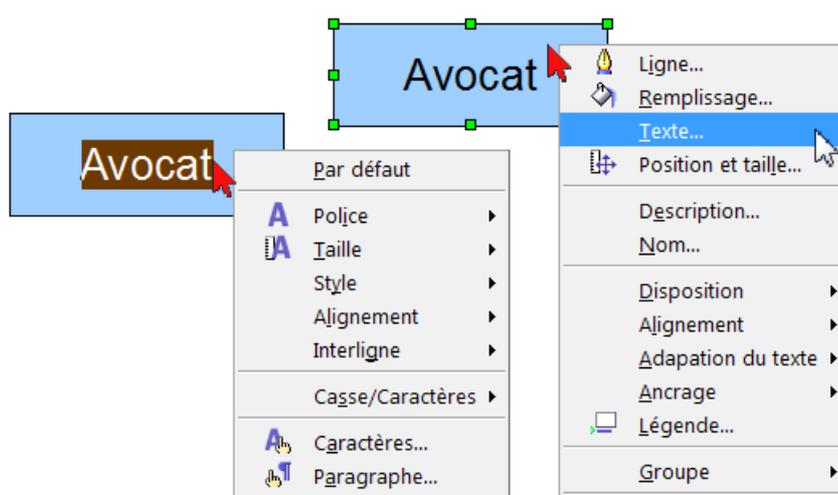
Le déplacement par touches flèches de direction (et +Alt pour la sélection) est aussi plus aisée.

Remarque : OOo Draw permet de créer un style d'image pour éviter ce réglage par défaut, mais il n'est pas utilisable dans Writer.

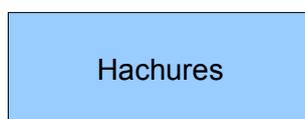
Par **clik-droit** sur le texte sélectionné, le menu contextuel offre un choix commode pour le formatage des caractères.

Par **clik-droit** sur un rectangle sélectionné, **Texte...** propose des options intéressantes.

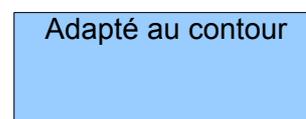
Onglet **Texte** : case à cocher



Case **Adapté au cadre** cochée



par défaut



Case **Adapté au texte** cochée

2.8.4. Appliquer un motif

Dernier **clic-droit** > **Remplissage...**, onglet **Remplissage**
choisir le motif pour chaque rectangle.

2.9. Adaptation du dégradé à un cadre classique

❶ Créez le cadre, modifiez-le suivant votre désir puis sélectionnez le, Notez ses dimensions dans l'onglet Type de la boîte de dialogue **Cadre**.

❷ Créez le rectangle avec les bons attributs :

Clic droit > **Position et taille** > **Taille** : entrer la **Largeur** et la **Hauteur** notées
Ancre : **Au paragraphe** laisse le plus de possibilité
Texte : suivant les besoins

Ligne... > **Ligne** : **Style** : Invisible (haut de la liste déroulante)

Adaptation au texte > Continu (NB. :A l'arrière plan efface le rectangle)

Remplissage > onglet **Transparence** éventuellement pour une atténuation
onglet **Remplissage** > **Dégradé** : Choisir le dégradé voulu.

Validez par **OK**.

Si vous désirez l'utiliser plusieurs fois, copier et coller ce rectangle plusieurs fois ailleurs.

❸ Positionner le rectangle dans le cadre.

Maj + **clic** sur le rectangle sélectionné, redonne la main au cadre et permet de se déplacer avec les touches directionnelles, sinon, il faut déplacer légèrement le rectangle pour accéder au texte du cadre.



2.10. Utilisation des motifs comme arrière plan des cadres

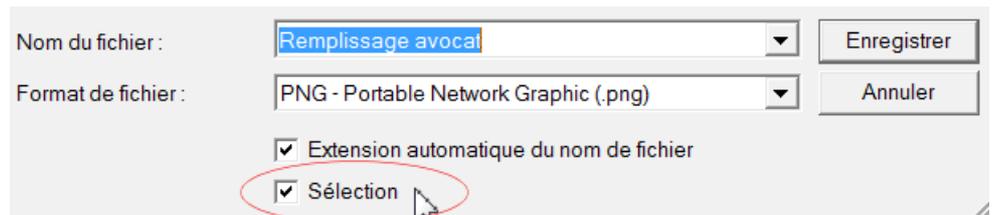
Sans doute plus utile, est d'utiliser la large gamme de motifs comme arrière-plan des cadres. Un passage par Draw est nécessaire pour faire un fichier jpg ou png du rectangle avec son motif et l'utiliser suivant la méthode d'insertion qui vous convient le mieux.

❶ Ouvrir un nouveau document dessin par **Menu : Fichier > Nouveau > Dessin**, Dans la page de travail de **Draw**, ouvrez un cadre-rectangle de la barre d'outils **Dessin**. Donnez lui les dimensions les plus proches de la taille des cadres que vous utilisez. Appliquez-lui par Remplissage le motif désiré.

❷ Sélectionnez le rectangle ainsi décoré.

❸ **Menu : Fichier > Exporter...** >

Choisir en haut la destination du fichier, le nommer, choisir le format PNG ou JPEG



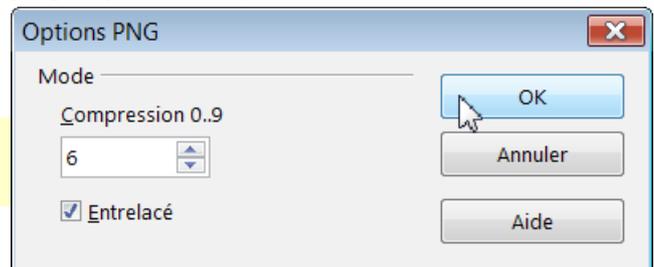
Ne pas oublier de cocher **Sélection** (sinon c'est la page qui est exportée !)

❹ Validez par Enregistrer : une boîte de dialogue s'ouvre pour fixer le taux de compression de l'image à effectuer.

PNG : compris entre 0 (sans compression) et 9 (compression maximum).

JPEG : Qualité de 1 à 100 (sans compression)

❺ Laissez 6 (par défaut) et Entrelacé (meilleur affichage). Validez par OK



Ce fichier se comportera comme tout fichier image et vous pourrez l'insérer avec les réglages désirés dans le cadre (tout comme dans un tableau ou une page...)

1. Utilisation d'un tableau dans un cadre

Autre exemple de création d'un grille au format défini : grille de 10 sur 10

❶ Insérer un cadre de la dimension de votre tableau

Menu : Insertion > Cadre... : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

❷ onglet **Type**

Taper la **Largeur** et la **Hauteur** qui soient un multiple de la taille de la cellule désirée :
ici **10 cm** (10 fois 1 cm)

❸ onglet **Bordure** : aucune

Si vous laissez une bordure :

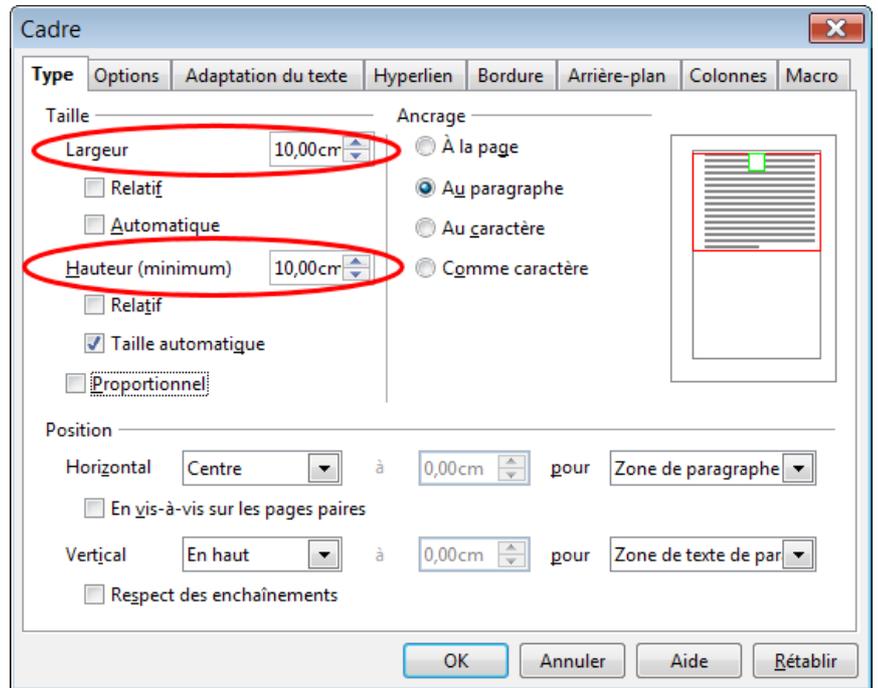
Espacement avec le contenu : toutes les valeurs à **zéro** cm

❹ Validez par le bouton **OK**

Le cadre est créé. Un clic sur son bord le sélectionne avec ses poignées vertes, un double clic fait apparaître la boîte de dialogue. Vous pourrez déplacer le cadre ou le fixer comme vous le désirez

❺ onglet **Type** : **Ancrage** :

A la page OU **Au paragraphe** OU **Au caractère** OU **Comme caractère**.



❻ Touche **Echap** ou cliquez en dehors puis à l'intérieur, le point d'insertion de texte clignote. Dans ce cadre, insérer le tableau du nombre de colonnes et du nombre de lignes désirées.

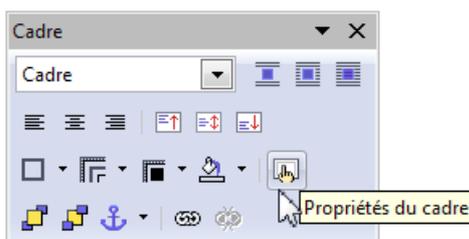
La largeur des cellules s'adapte exactement, par contre il faut fixer la hauteur des lignes :

❼ **Menu : Tableau > Adapter > Hauteur de ligne** : **1 cm**

Remarques : 1. Comme le cadre n'a plus sa bordure sélectionnable visible, pour le sélectionner, cliquer sur un bord extérieur du tableau

2. Tenir compte aussi de la taille des bordures du tableau dans la dimension du cadre !

3. Lorsque le cadre est sélectionné, s'ouvre la boîte d'outils **Cadre** qui permet de faire apparaître ses propriétés.



2. Habillage d'un tableau par un texte

Ce qui revient à résoudre le problème suivant : Comment habiller un tableau par un texte comme on peut le faire pour une image.

La solution est de créer un cadre et d'y insérer le tableau et d'appliquer au cadre les propriétés d'habillage.

❶ Insérer un cadre de la dimension de votre tableau

Menu : Insertion > Cadre... : la boîte de dialogue **Cadre** s'ouvre.

❷ onglet **Adaptation du texte**

Rappel des définitions:

Avant adapte le texte à gauche du cadre s'il y a la place,

Après adapte le texte à droite du cadre s'il y a la place.

Parallèle adapte le texte tout autour du cadre.

Continu place le cadre devant le texte.

Dynamique adapte automatiquement le texte à gauche, à droite ou tout autour du cadre de l'objet sauf si le cadre est à moins de 2cm de la marge.

1er paragraphe crée un nouveau paragraphe en dessous de l'objet en appuyez sur Entrée.

Espacement permet de choisir l'intervalle entre le texte de la page et le cadre. Cet espace vide se cumule si vous laissez un espacement entre le tableau et le cadre.

Le choix d'habillage le plus agréable est **Dynamique** mais c'est une histoire des besoins...

❸ onglet **Bordure** : aucune normalement en fonction de ce que l'on veut ici.

❹ onglet **Type** même si c'est moins important que pour la grille, taper la Largeur et la Hauteur désirées en fonction du tableau prévu, le cadre pouvant être redimensionné par ses poignées vertes.

❺ Cliquez en dehors puis à l'intérieur, le point d'insertion de texte clignote.

Dans ce cadre, insérer le tableau du nombre de colonnes et du nombre de lignes désirées.

Faites attention au style appliqué par défaut au cadre, modifiez le rapidement.

Si la marque de paragraphe insérée en fin de tableau est gênante pour votre mise en page, procédez pour la création du tableau comme pour un **cartouche**.

Positionner le curseur dans le Cadre, y écrire un mot puis le sélectionner.

Menu : Tableau > Convertir > Texte en tableau.

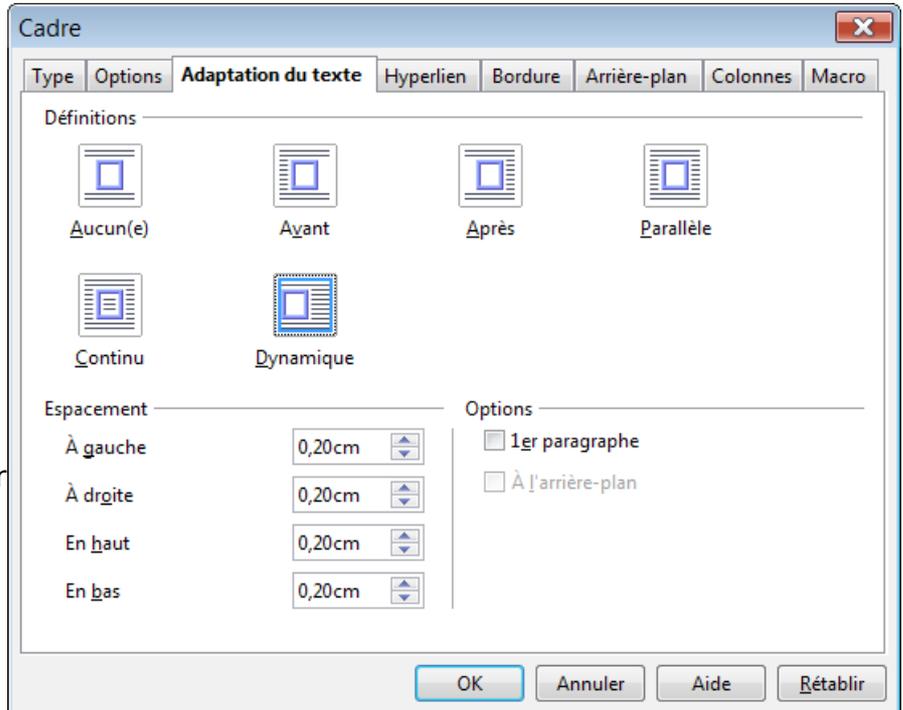
Un tableau d'une seule ligne se crée sans la marque de paragraphe si gênante avec ce saut de ligne !

Il ne reste plus qu'à modifier ce tableau d'une ligne en utilisant les outils des tableaux.

Voir le tutoriel : *A propos des tableaux Writer*

http://www.formation-openoffice.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=84&Itemid=37

Note : **S'il s'agit simplement d'écrire à coté d'un tableau, l'utilisation d'un cadre permet de résoudre plus rapidement la mise en page.**



3. Insérer le même cadre sur toutes les pages

Pour reproduire un cadre sur toutes les pages d'un même style de page,

- 1 ancrez le cadre comme paragraphe dans l'en-tête ou le pied de page,
- 2 positionner le cadre à l'endroit désiré dans la page.

4. Utiliser les cadres comme protection à l'écriture

La protection recouvre plusieurs niveau :

- protection du fichier
- protection d'une partie du document,
- protection des objets du document (images, cadres)

La protection par mot de passe de la boîte de dialogue **Enregistrer sous** est hors sujet puisqu'il faut ce mot de passe pour ouvrir le fichier ainsi protégé.

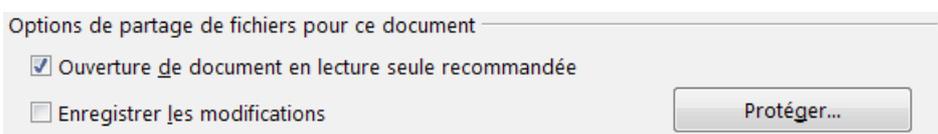
La **protection en lecture seule** par contre est une garantie contre des modifications non désirées par le créateur du fichier dans son usage immédiat.

4.1. Document en lecture seule

4.1.1. Rendre un document « en lecture seule »

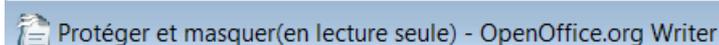
Menu : Outils > Options... > +OpenOffice.org > Sécurité :

Boîte de dialogue **Sécurité**,
cochez **Ouverture de document en lecture seule recommandée**.



Protéger... ouvre la boîte de dialogue de création de mot de passe si vous désirez protéger cette option avec.

Validez par **OK**. et Enregistrez le fichier..



A la réouverture du fichier , celui-ci apparaîtra avec son nom suivi de (en lecture seule).

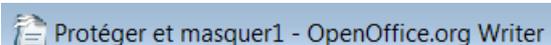
4.1.2. Rendre éditable un document « en lecture seule »

Ce document « en lecture seule » le restera jusqu'à sa destruction.

Pour pouvoir y travailler dessus - le rendre éditable - : il faut :

- décocher l'option **Ouverture de document en lecture seule**, (au besoin rentrer le mot de passe s'il y en a un) ;
- **Enregistrer sous** un autre nom, (il suffit de rajouter au nom un chiffre) ;
- Fermer le document.

A la réouverture du fichier , celui-ci apparaîtra éditable :



Le document initial reste en lecture seule mais peut être détruit... Il ne reste alors qu'à le renommer en enlevant le chiffre pour retrouver le fichier avant sa protection.

4.2. Utiliser un cadre dans un document « en lecture seule »

Dans un document normal, insérez un cadre avec **Menu : Insertion > Cadre** , pour avoir la boîte de dialogue **Cadre** qui s'ouvre : onglet **Options**

Propriétés : Cocher À éditer dans le document en mode Lecture seule

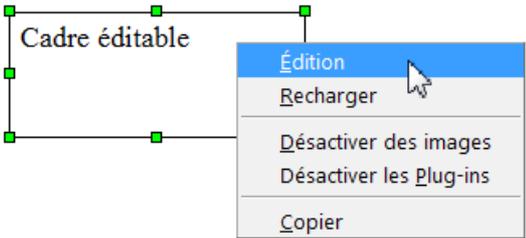


Avant de valider, modifiez les différentes valeurs que vous désirez attribuer au cadre, par exemple la protection de sa taille et de sa position dans la page, mais aussi dans l'onglet **Type**, cochez ou non l'option **Taille automatique** en fonction des besoins.

Limite du procédé :

Rendez ce document en lecture seule , enregistrez et fermez le.

À sa réouverture, seul le cadre ayant reçu l'option précédente peut être effectivement édité.

	<p>Menu contextuel :</p> <p>Recharger permet d'effacer ce qui vient d'être écrit dans le cadre</p> <p>Désactiver les images (de la page) affiche le fameux rectangle</p>  <p>Copier permet de copier du texte de la page</p>
---	---

Il l'est tellement que par **clic-droit**, la première commande **Édition** permet d'éditer le document en entier et donc d'y apporter toutes les modifications nécessaires mais peut-être pas toujours souhaitées !

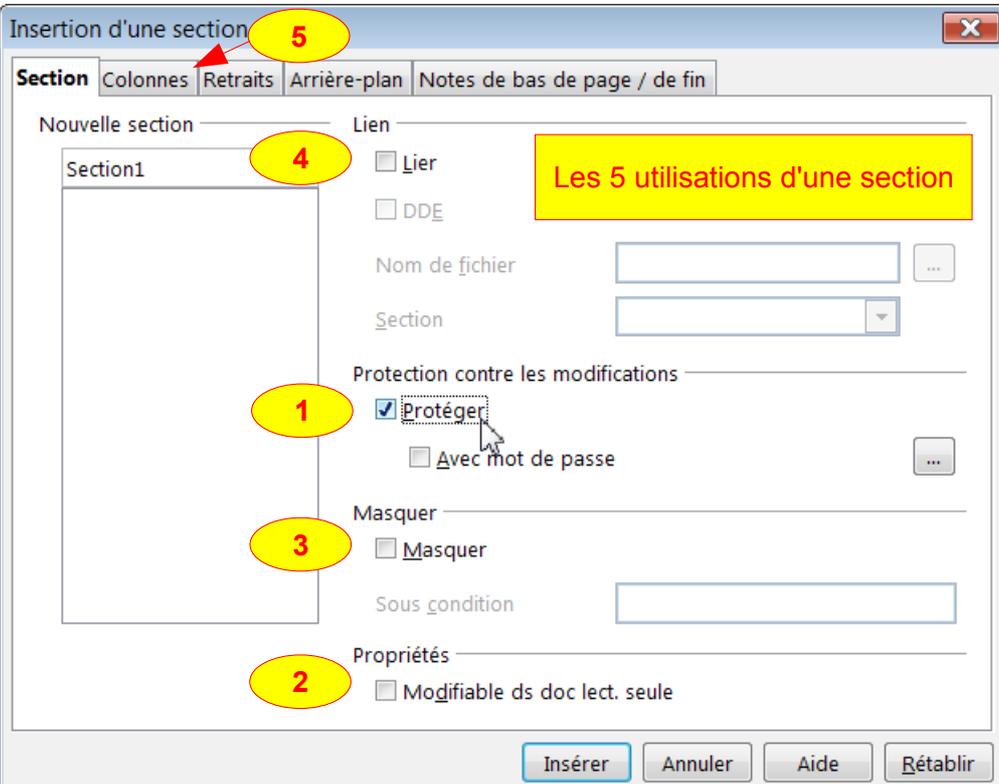
4.3. Protection d'une partie d'un document

La véritable manière de protéger le document ou une de ses parties est d'utiliser les **Sections**. Une section est un conteneur qui reçoit un nom automatiquement mais modifiable, qui peut inclure du texte, des objets (images, tableaux , cadres, etc.) ou une autre section.

Une **Section** sera utilisée pour :

- 1 protéger une partie du document contre les modifications ;
- 2 rendre éditable une partie de texte d'un fichier en lecture seule ;
- 3 masquer une partie à l'impression et/ou à l'affichage de manière conditionnelle ou non;
- 4 lier une partie du document à un autre ;
- 5 modifier le formatage de la page ponctuellement : texte en colonnes etc.

4.3.1. Insertion d'une section et sa protection

<p>Menu : Insertion > Section...</p> <p>Dans la boîte de dialogue Insertion d'une section : onglet Section :</p> <p>Protection contre les modifications : Cocher Protéger</p> <p>Si vous choisissez d'affecter un mot de passe à cette protection, cocher Avec mot de passe</p> <p>Une fenêtre s'ouvre pour demander de saisir 2 fois le mot de passe (5 caractères minima)</p> <p>Bouton pour valider : Insérer</p>	
---	--

N.B. Pour pouvoir insérer une section comportant un tableau, il faut qu'il y ait un paragraphe avant celui-ci.

4.3.2. Ôter la protection d'une section

Pour modifier une section et la **déprotéger** une fois la ou les sections créées...

Menu > Format > Section...

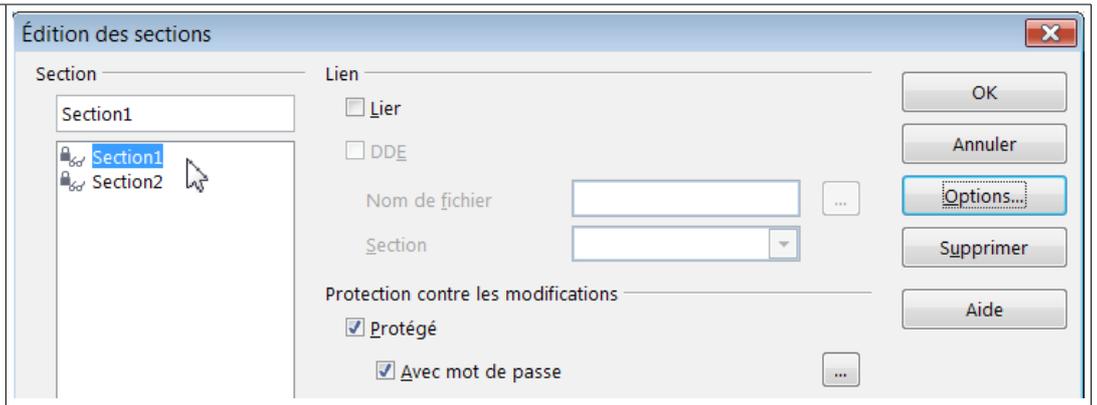
dans la fenêtre :

Édition des sections

Sélectionnez le nom de la section désirée.

Protection contre les modifications décocher **Protégé**

Tapez le mot de passe dans la



fenêtre qui s'ouvre si la case **Avec mot de passe** a été cochée. Validez par le bouton **OK**. Validez par le bouton **OK**.

La protection est enlevée et vous pouvez modifier le contenu de la section.

4.3.3. Suppression d'une section

Si vous désirez supprimer une section, (le contenu ne sera pas supprimé !)

Menu > Format > Section...

dans la fenêtre : Édition des sections

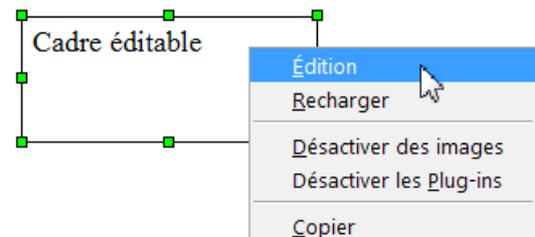
Sélectionnez le nom de la section désirée.

Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

4.4. Utilisation du cadre dans un document en lecture seule avec sections

La restriction sur l'utilisation du cadre dans un document en lecture seule est levée si ce document possède des sections protégées.

Si le cadre permet toujours par la commande **Édition** d'éditer le document, seules les parties qui ne sont pas dans les sections protégées pourront être modifiables.



Ce sujet et les sections seraient à eux-seuls l'objet de tutoriels, nous sommes à la limite des cadres...

5. Utiliser les cadres pour des Titres de chapitres particuliers

Il s'agit d'utiliser un cadre pour une mise en page spéciale des Titres de niveau 1 avec modification éventuelle du texte de la tête de chapitre sans que cela apparaisse dans la Table de matière.

Celle-ci affiche les titres de niveau 1 et les titres de niveau 2, avec les styles de titres natifs de OOo.

La page 2 ne contient qu'un cadre dont le titre apparaît dans la table de matière, avec la numérotation automatique.

Un saut de page manuel (ou automatique en réglant les espacements > En bas) permet une page 3 comportant les Sous-titres de niveau inférieur.

En fait, le texte du premier chapitre *Titre1*

Tout cela pour écrire dans un cadre

a été rendu transparent et est bien pris en compte par la Table des matières

Le texte du cadre est la cible du Renvoi à partir du titre de ce 1er chapitre.

Mise en page complexe avec cadre pour le Titre 1

Table des matières

1. Titre 1	
Tout cela pour écrire dans un cadre.....	2
1.1. Sous-titre : texte complémentaire.....	3
1.2. Sous-titre : texte différent	3
1.3. Remarque	3
2. Titre 1 Procédure	4
2.1. Sous-titre.....	5
2.2. Sous-titre : Création d'un renvoi.....	5
3. Titre 1 Complétez le champ	6
3.1. Sous-titre1	6
4. Titre 1 Rendre transparent les textes de Titre1.....	7

**1. Titre 1 Tout cela pour
écrire dans un cadre:
Pour quoi faire compliqué
alors qu'il est si facile de faire
simple ?**

1.1. *Sous-titre : texte complémentaire*

Par exemple, pour compléter le Titre 1 par un texte avec une présentation particulière, sans qu'apparaisse le texte complémentaire dans la table des matières.

1.2. *Sous-titre : texte différent*

Par exemple, pour que le Titre 2 ne comporte que la numérotation et que le texte du cadre soit différent de celui de la table des matières.

1.3. *Remarques*

On peut arriver au même résultat pour le cas 1 en jouant sur les espacements avant et après le paragraphe, le texte complémentaire étant traité hors numérotation et table des matières. Mais il est toujours tentant d'aborder des aspects particuliers de l'utilisation des cadres dans un tutoriel...

J'utilise styles de titre natif volontairement pour la démonstration. Il est bien entendu préférable d'utiliser ses styles personnalisés, aussi bien pour les Titres que pour les Cadres.

Les copies d'écran suivantes sont faites en rendant visibles ([Vert5](#)) les titres1

Voici en fait la page 2 avec le texte rendu visible

Titre1 est suivi d'un retour-chariot et d'espaces pour obtenir ce retrait .

Noter que dans le cadre, il s'agit bien d'un champ délimité par l'habituel grisé des trames de fond de champ.

La page 4 possède un titre1 « Procédure » qui n'est pas repris par le texte du cadre, seul le numéro de chapitre est renvoyé au cadre.

Si le document est important en Titres de niveau 1, il est intéressant de créer un style de cadre afin d'harmoniser le document final.

Ancrez le cadre juste après le titre de chapitre, pour créer le Renvoi.

Je ne suis pas certain de la « lisibilité » d'un document si le titre des chapitres n'est pas repris exactement dans la table des matières mais...

Touche **Echap** et cliquez dans le cadre.

Menu : insertion > Renvoi

La copie d'écran de la boîte de dialogue se trouve à la page suivante.

1. Titre 1 Tout cela pour écrire dans un cadre

1. Titre 1 Tout cela pour écrire dans un cadre:

Pour quoi faire compliqué alors qu'il est si facile de faire simple ?

2. Titre 1 Procédure

2. Insérer un cadre et fixez ses dimensions, (cela peut-être un style de cadre) et copiez-collez après chaque Titre 1

2.1. Sous-titre

Tapez les titres que vous désirez voir apparaître dans la table des matières.

2.2. Sous-titre : Création d'un renvoi

Cliquez dans le cadre.

Menu : Insertion > Renvoi... >

La Boite de dialogue **Champs** s'ouvre :

Onglet **Document** >

Type de champ : Chapitres

Format :

Numéro et nom de chapitre dans le premier cas.

Numéro de chapitre dans le second cas.

Cliquez sur le bouton **Insérer** pour valider.

Celle-ci s'ouvre par défaut sur l'onglet Références, mais pour cette situation, la variable

dépend très simplement de l'onglet **Document**

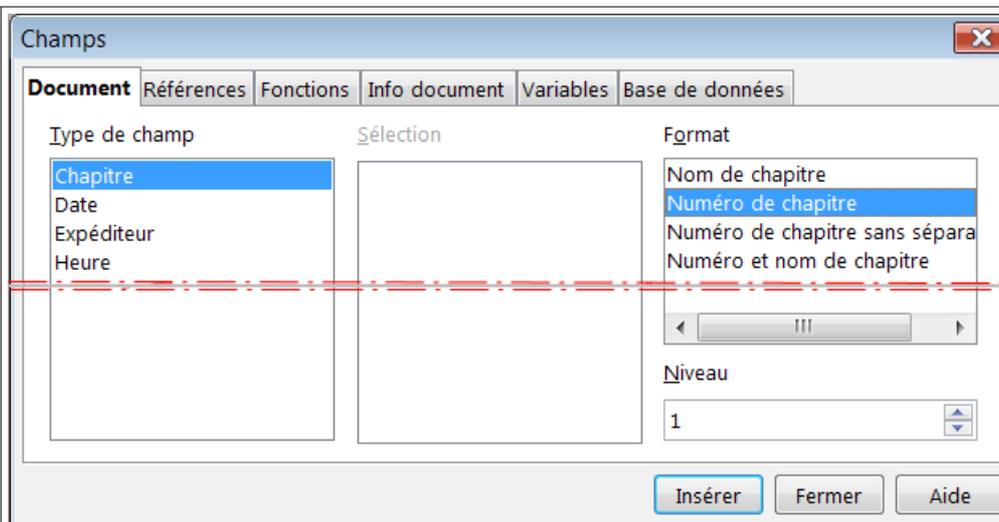
Type de champ :

Chapitre

Format à choisir en fonction de ce qu'on veut dans le champ qui se créera dans le cadre.

- ✓ Nom de chapitre
- ✓ Numéro de chapitre
- ✓ Numéro de chapitre sans séparateur
- ✓ Numéro et nom de chapitre

Valider par **Insérer**



Fermez la fenêtre à l'aide de la croix de fermeture de boîte de dialogue.

Vous n'aurez plus qu'à remplir le cadre avec le texte et la présentation que vous souhaitez.

Pour rendre transparent les titres de niveaux 1 le plus judicieux est de modifier le style de titre en l'éditant.

Styliste F11,

Clic droit sur

Titre1 > **Modifier**
> Dans la boîte de dialogue Styles de paragraphe: Titre1 > onglet **Effets de caractères** > **Couleur de police** choisir la même couleur que le fond de la page par la liste déroulante.

Pour visualiser de nouveau les titres, il suffira de remettre une couleur choisie ici vert5 pour les différencier des autres titres.

3. Titre 1 Complétez le champ

3. Complétez le champ qui est apparu dans le cadre.

Pour faire apparaître (ou disparaître) la marque du champ,
Menu : Affichage > Marques

Pour changer cette affreuse couleur grise, **Menu > Outils > Options... > Apparence > Couleurs personnalisées : Document texte : Trame de fond pour les champs : Modifier la couleur par la liste déroulante.**

3.1. Sous-titre1

Dans les 3 derniers cadres, seul **Numéro de chapitre** a été choisi en **Format**.

4. Titre 1 Rendre transparents les textes de Titre1

4. Pour rendre transparent,

Sélectionnez le Titre1 et appliquez lui la Couleur de Police du fond de votre page. (ici : Blanc...)

Ou modifier le style1 (d'où l'intérêt d'utiliser des styles personnalisés). Clic droit > Modifier > Styles de paragraphe: Titre1 > onglet Effets de caractères > Couleur de police : Blanc *

Pour visualiser les titres à rendre transparent, la Couleur de police utilisée est la couleur **vert 5**.

L'avantage d'utiliser la modification du style est que l'on peut très rapidement retrouver les titres transparents, en re-modifiant la Couleur de Police du Style !