

Trucs et Astuces pour la correction de documents convertis de Word à LibreOffice



1. Pour centrer un tableau dans la page... Sélection du tableau, puis propriétés.

Format de tableau 🛛 🔀							
Tableau Propriéta <u>N</u> om L <u>a</u> rgeu Èspacem À <u>g</u> au À d <u>r</u> oi <u>A</u> u-de En <u>d</u> es	Enchaînements és ur hent che te ssus ssous	Colonnes Table5 16,68cm	Bordures	Arrière-plan elatif 1,71cm 1,71cm 0,00cm 0,00cm		Alignement <u>A</u> utomatique <u>A</u> gauche <u>D</u> e la <u>g</u> auche <u>A</u> <u>d</u> roite <u>C</u> entrer <u>M</u> anuel	
			ОК	Annule	er 🗌	<u>A</u> ide <u>R</u> éinitialis	er

2. Pour centrer un cadre de texte dans la page :

Cliquer sur le cadre, puis sur la fonction « centrer » du menu.

Contenu de cadre 💌 Comic Sans MS 💌 12 💌 🙈 🔌 🗐 🗐 🗐	
---	--

3. Agrandir les zones de texte trop petites :

La flèche rouge signifie que le texte est plus long que la boîte...



4. Modifier l'affichage pour vérifier le document :





## 5. « Le truc de Louise » :

Copier l'élément sur une page vierge ou le déplacer sur le côté de la page, afin de mieux observer ses caractéristiques et le corriger (dissocier, effacer une section, centrer,...). Ce truc permet une meilleure vue d'ensemble de l'élément problématique.

## 6. « Repartir partiellement à zéro » :

Recommencer une partie problématique d'un document ou un tableau complexe... (partir à neuf est quelques fois moins long que de tout modifier...)

7. Pour modifier les lignes d'un tableau converti (lignes trop épaisses) :

<u>Tableau original en format Word :</u>

L

Traitement de texte	Exercice #1	Exercice #2

## Exercice de conversion des tableaux.

bleau converti en format Li	breOffice : Les I	ignes sont plus épaisses
Traitement de texte	Exercice #1	Exercice #2
Exercice de conversi	on des tableaux.	

Sélectionner les cellules à l'aide de la souris.

Du menu, Tableau, Sélectionner, Cellule.

Ta <u>b</u> le	eau		
,	Insérer	•	
	<u>S</u> upprimer	•	
	<u>S</u> électionner	•	<u>T</u> ableau
	Fusionner <u>l</u> es cellules		<u>L</u> ignes
	Scinder les cellules		<u>C</u> olonnes
	Protéger les cellules		C <u>e</u> llules

Bouton droit de la souris sur la sélection, puis :



La fenêtre du format de tableau apparaît:

Format de tableau		×
Tableau Enchaînements	Colonnes Bordures Arrière-plar	1
Disposition des lignes	Ligne	Espacement avec le contenu
<u>P</u> ar défaut	Style	À g <u>a</u> uche 0,19cm 😂
		À droite 0, 19cm 📚
Defini par l'utilisateur	0,25pt	En <u>h</u> aut 0,00cm 📚
	<u>C</u> ouleur	En <u>b</u> as 0,00cm 📚
	Noir	Synchroniser
Style d'ombre	Distance 0,18cm	er (blanc pas gris) es les bordures épaisses.
Propriétés <u>F</u> usionner les styles de	e ligne adjacents	
	OK Ann	nuler <u>A</u> ide <u>R</u> éinitialiser

La deuxième ligne qui était par-dessus la bordure du tableau est enlevée. L'effet « ligne plus épaisse » est corrigé.

Traitement de texte	Exercic

8. Dissocier les images à <u>plusieurs reprises</u>, puis effacer.



- 9. Utiliser FS capture (zones complexes)... voir autre document.
- 10. Utiliser les <u>flèches du clavier</u> et ALT pour déplacer précisément un objet.

11. Utiliser la flèche du menu « dessin » pour sélectionner une image, une zone de texte ou un objet.



12. Modifier l'adaptation (habillage) d'une image qui se déplace (voir autre document).



13. Ajouter une zone de texte à un endroit difficile d'accès



14. Effacer ou modifier une trame de fond (remplissage) :

Choisir l'option désirée, ou effacer la trame de fond et utiliser l'outil « surligner »...



<u>- 🍝</u>

15. Enregistrer ensuite le document modifié en .odt

<u>F</u> ichi	er É <u>d</u> ition <u>A</u> fficha	ge <u>I</u> nsertion	
2	Nouveau	•	
	<u>O</u> uvrir	Ctrl+O	
	Derniers doc <u>u</u> ment	ts utilisés 🛛 🕨	Nom du fichier : trucs astuces.odt
	<u>A</u> ssistants	•	Type : Texte ODF (.odt) (*.odt)
×	<u>F</u> ermer		
	<u>E</u> nregistrer	Ctrl+S	
	Enregistrer <u>s</u> ous	Ctrl+Maj+S	

Martine Beaudoin pour APO-DSTI