

Éditer des documents lisibles et imprimables par tous

Lorsqu'on est responsable au sein d'une association, on est, à un moment ou un autre, amené à communiquer avec un grand nombre de personnes. Pour que les documents qu'on envoie puissent être lus et imprimés par tous les destinataires, il convient d'être attentif au format¹ du fichier envoyé. Chaque éditeur de logiciels a ses propres formats plus ou moins compatibles entre eux. Certains formats sont, avec le temps, devenus des standards comme, par exemples, **jpg** pour les images, **mp3** pour les sons, **mp4** pour les vidéos, **doc** pour les textes, **xls** pour les tableurs (classeur de feuilles de calculs)... pour ne citer que les plus connus.

Dans le domaine de la bureautique, **Microsoft** est un leader des éditeurs de logiciels, dont les logiciels **WORD**, **EXCEL**, **POWERPOINT**, **ACCES**... qui sont proposés dans un pack nommé **MS Office**. Microsoft est une entreprise privée et ses logiciels sont payants.

Tout le monde n'a pas les moyens de se payer ces produits

Pour lutter contre l'emprise de trusts sur les utilisateurs d'ordinateurs, des programmeurs ont décidé d'éditer des **logiciels d'usage courant gratuits** ; ainsi, **The Document Foundation** propose une suite bureautique d'accès libre, gratuite et concurrente de MS Office : **LibreOffice** qui comprend **WRITER**, **CALC**, **IMPRESS**, **BASE**... etc.

Tout le monde peut installer ces applications gratuitement en toute légalité.

Les documents de **LibreOffice** sont partiellement compatibles avec ceux MS Office (notamment les documents simples).

Cette présentation des éditeurs va se terminer avec un éditeur privé, **Adobe**, qui propose **gratuitement** un logiciel **Acrobat Reader DC**, permettant de lire et imprimer tous les documents mis au format **pdf**. La majorité des documents sur Internet sont au format **pdf**. **Énorme avantage de ce format** : les destinataires n'ont pas à posséder les polices de caractères utilisées dans les documents envoyés.

Or, tous les documents édités avec LibreOffice peuvent être mis au format pdf.

Remarque : Microsoft, dans sa version 10 de son système d'exploitation Windows, a intégré un lecteur de documents pdf.

Il peut donc être intéressant, pour un(e) responsable associatif, de travailler avec les modules de **LibreOffice (Writer, Calc...)**, puis de sauvegarder les documents créés au format proposé par l'éditeur (**odt, ods...**) pour pouvoir les retravailler si nécessaire, **ET** au format **pdf**, pour les communiquer aux adhérent(e)s qui pourront alors les lire et les imprimer... sans bourse délier.

¹ **format** : en informatique, l'élément de base utilisé par la machine ordinateur est le "**BIT**" (Binary Digit), sorte d'interrupteur électronique qui ne peut prendre que deux états qu'on symbolise par 0 et 1. Or l'informatique permet de faire manipuler par la machine toutes sortes de documents : des textes, des tableaux, des images, des vidéos, des sons... etc. Les logiciels sont des programmes qui permettent de traduire ces documents en 0 et 1 en les codant pour la machine et, inversement, les décodant pour l'utilisateur. Bien entendu, il y a une multitude de façons de coder et décoder, plus ou moins simples et efficaces ; chaque codeur/décodeur crée/utilise un document dans un **format** donné ; ce format est précisé par une extension, généralement de 3 caractères (odt, doc, mp3, avi,...) qui suit le nom choisi par le créateur du document. Un ordinateur ne peut pas ouvrir un fichier sans extension !

Pour télécharger les logiciels gratuits LibreOffice et Adobe Acrobat Reader DC :

Conseil : il est bien connu, qu'il est très souvent préférable de s'adresser au Bon Dieu qu'à ses Saints, éviter, si possible, de télécharger sur des sites relais (01.net, commentcamarche.net, clubic.com...) afin de limiter au maximum les risques de récupérer, au pire des virus, et au mieux des cookies indésirables.

Site pour LibreOffice : dans le navigateur tapez "libreoffice" et choisir le site français

 **LibreOffice Stable | Communauté LibreOffice francophone**
<https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/> ▼
LibreOffice Stable. **LibreOffice** est intuitive et facile à utiliser. "Stable" est utilisable par tous, y compris dans un cadre professionnel. Les utilisateurs avancés ...

L'aide intégrée peut également être téléchargée et permet d'obtenir des explications d'utilisation sans se connecter.

Aide intégrée de LibreOffice en français

vous souhaitez une autre langue ?

Vous pouvez installer l'aide si vous le souhaitez. Sinon une connexion internet est nécessaire pour accéder à l'aide depuis LibreOffice. Si vous ne l'avez pas déjà fait, vous devez d'abord télécharger puis installer le package logiciel principal LibreOffice (ci-dessus).

AIDE POUR L'UTILISATION HORS LIGNE

7.2 MB (Torrent, Informations)

Cliquez sur ce bouton pour télécharger l'aide intégrée

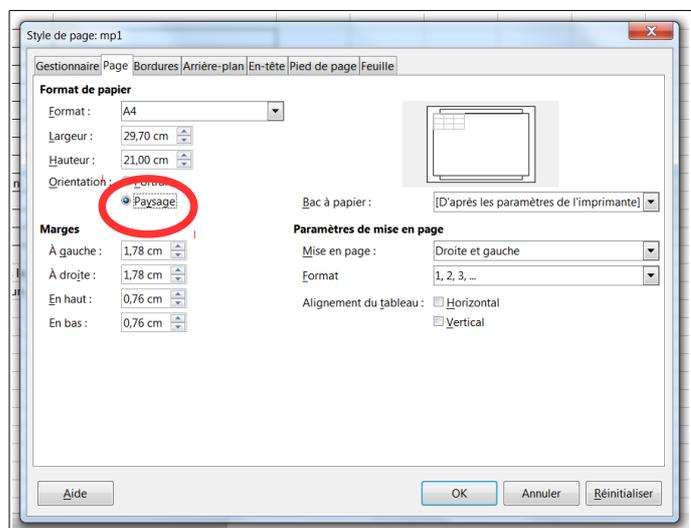
Site pour Acrobat Reader DC : dans le navigateur tapez "Adobe reader"

 **Téléchargement d'Adobe Acrobat Reader DC | Lecteur PDF gratuit ...**
<https://get.adobe.com/fr/reader/> ▼
Adobe Acrobat Reader DC est la référence mondiale des logiciels gratuits pour la consultation, l'impression et l'insertion de commentaires dans des documents ...

Avant d'envoyer un document, assurez-vous des dimensions de la zone imprimable ; dans un traitement de textes, il n'y a pas trop de problème, la page étant affichée, ce qui est écrit tient à l'intérieur.

Pour un document **Calc** (parfois utilisé pour réaliser un tableau), la largeur de page n'est pas forcément affichée et le destinataire risque de gaspiller du papier et ça va le faire râler ! Si votre tableau est plus large que haut, choisissez la mise en page "**Paysage**"; menu : "**Format Page...**" ouvre la boîte de dialogue "**Style de page : mp1**" à 7 onglets ci-contre :

- sélectionnez l'**O**rientation désirée
- validez en cliquant sur le bouton **OK**.



Toujours avec **Calc**, vous pouvez visualiser et modifier les sauts de pages avec le menu "**Affichage Saut de page**" qui marque les sauts avec des lignes bleues et numérote les pages (Page 1, Page 2...). Ainsi, avec le document ci-dessous, les pages n'apparaissent pas quand on l'ouvre, ce n'est qu'après avoir exécuté la commande **Saut de page** qu'on peut se rendre compte que sur la page 1 apparaîtront toutes les lignes des colonnes A B C et que les lignes de la colonne D seront sur la seconde page.

Matérialisation d'un saut de page

Remarque : quand un destinataire ouvre une pièce jointe à un courriel, celle-ci est en lecture seule : aucune modification n'est possible directement.

date	guide	lieu	
mardi, novembre 22, 2016	Gilbert	Smarves	chemin des meuniers
mardi, novembre 29, 2016	Marc	Gizay	10,4km départ 8h30
mardi, décembre 06, 2016	Odile	Ligugé	
mardi, décembre 13, 2016	Jean-Yves		
mardi, décembre 20, 2016	Marc et Jean	Poitiers le soir	Départ de Smarves 17H00
mardi, décembre 27, 2016			préparation du réveillon...
mardi, janvier 03, 2017			suivant l'état de votre foie !
mardi, janvier 10, 2017	Marc	La Villedieu du Clain	10,8km
mardi, janvier 17, 2017	Jeanick		
mardi, janvier 24, 2017	Jean-Yves		
mardi, janvier 31, 2017	Alain et Jocelyne		

Tous les départs ont lieu le matin à 9h00, sauf indications contraires, depuis le parking près de la salle Rabelais. Des changements peuvent intervenir en fonction de la disponibilité de chacun. Vous en serez averti par courriel.

Sur cet exemple, on peut forcer, avec la souris, le saut de page après la colonne C, mais alors, l'impression sera réduite, et il est plus judicieux de choisir l'orientation de la page en paysage ; si à l'écran il n'y a pas de différence entre les deux solutions, à l'impression, la seconde sera beaucoup plus lisible puisque pouvant s'étaler sur 29,7 cm moins les marges au lieu de 21 cm moins les marges.

date	guide	lieu	
mardi, novembre 22, 2016	Gilbert	Smarves	chemin des meuniers
mardi, novembre 29, 2016	Marc	Gizay	10,4km départ 8h30
mardi, décembre 06, 2016	Odile	Ligugé	
mardi, décembre 13, 2016	Jean-Yves		
mardi, décembre 20, 2016	Marc et Jean	Poitiers le soir	Départ de Smarves 17H00
mardi, décembre 27, 2016			préparation du réveillon...
mardi, janvier 03, 2017			suivant l'état de votre foie !
mardi, janvier 10, 2017	Marc	La Villedieu du Clain	10,8km
mardi, janvier 17, 2017	Jeanick		
mardi, janvier 24, 2017	Jean-Yves		
mardi, janvier 31, 2017	Alain et Jocelyne		

Tous les départs ont lieu le matin à 9h00, sauf indications contraires, depuis le parking près de la salle Rabelais. Des changements peuvent intervenir en fonction de la disponibilité de chacun. Vous en serez averti par courriel.

Lorsqu'on est certain de la mise en page (ici, une seule page suffit), on peut sauvegarder le document au format pdf en cliquant sur la quatrième icône  de la première barre d'outils (barre Standard).

*** * * ATTENTION :**

Si des informations sont tronquées sur le document **Calc** à cause de la largeur insuffisante d'une colonne, elles le seront également sur le document **pdf**, mais sans possibilité de les faire réapparaître, car sur le document **pdf**, la taille des colonnes (et des lignes) n'est pas modifiable.

Comment faire apparaître les données saisies dans un tableau, dans un traitement de textes (MS Office Excel vers Word, LibreOffice Calc vers Writer... ou autres)

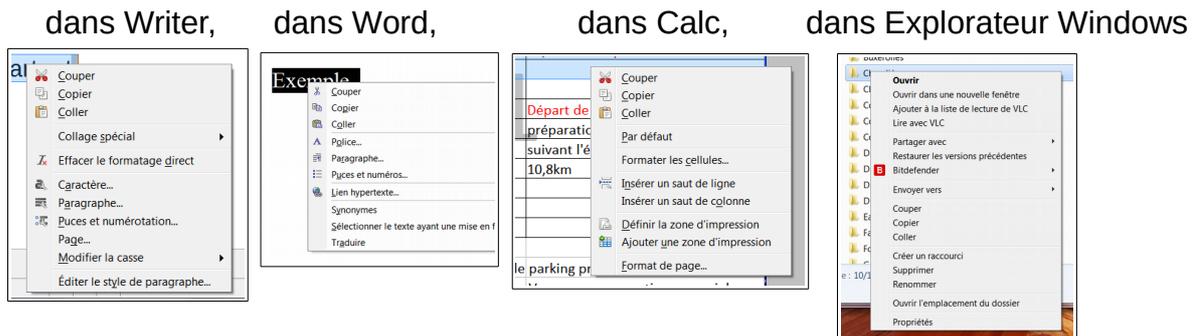
Trois commandes essentielles pour travailler avec l'outil informatique :

Couper/Copier/Coller

Ces trois commandes sont tellement essentielles qu'on les retrouve partout :

- en icônes dans les barres d'outils  des applications (ici **LibreOffice**)
- dans la plupart des menus contextuels (clic droit de la souris)

Exemples :

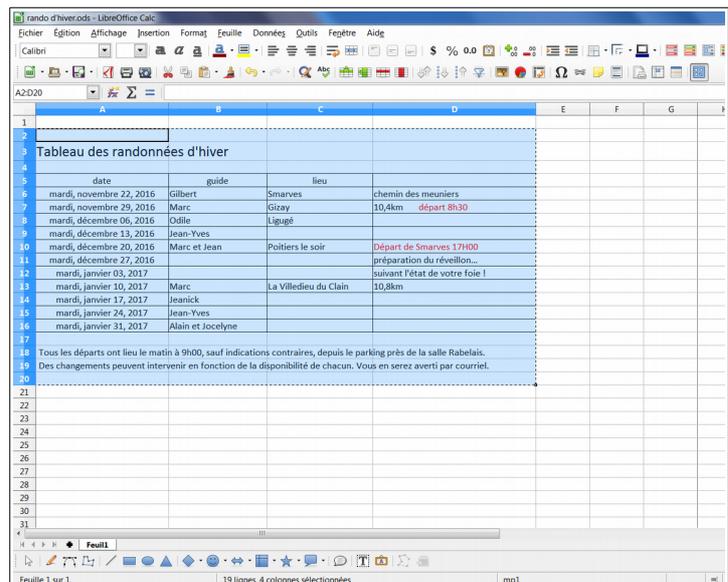


- raccourcis clavier (pour gagner du temps)
 - **Couper** : **Ctrl+X** (presser **Ctrl**, puis **X** sans relâcher **Ctrl**, relâcher tout)
 - **Copier** : **Ctrl+C** (presser **Ctrl**, puis **C** sans relâcher **Ctrl**, relâcher tout)
 - **Coller** : **Ctrl+V** (presser **Ctrl**, puis **V** sans relâcher **Ctrl**, relâcher tout)

Remarque : **Couper** sert à **déplacer** un élément d'un endroit à un autre et **Copier**, à effectuer une **copie** à un autre endroit (le même élément sera donc en deux endroits différents).

Mode opératoire :

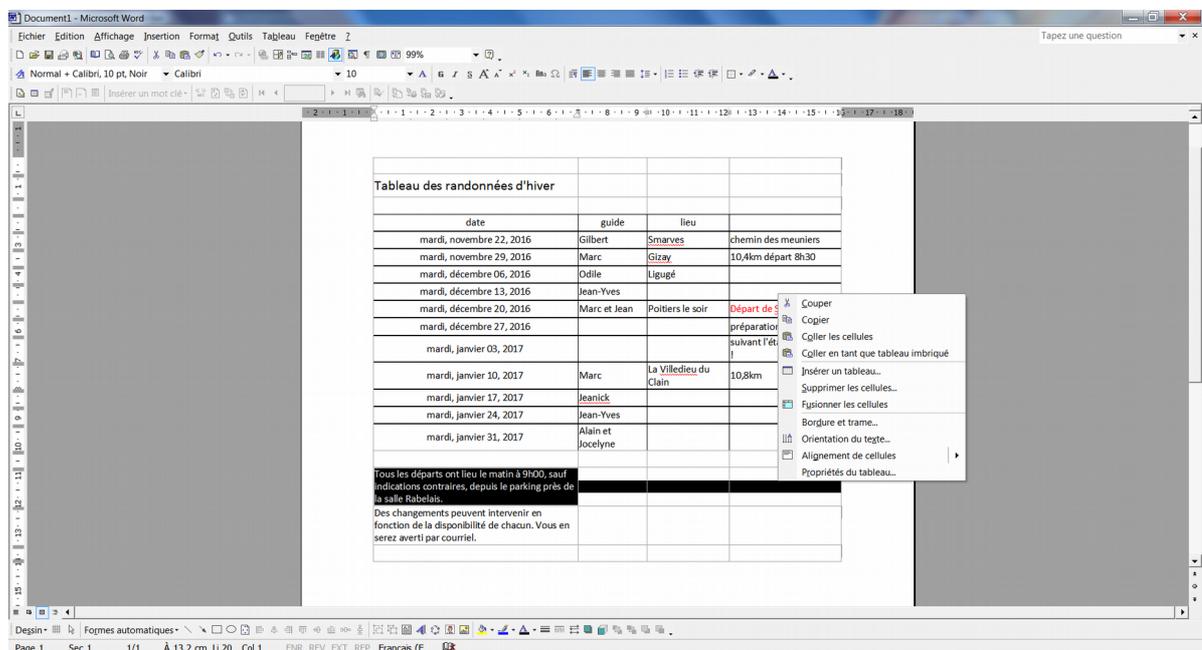
- **sélectionner** les informations à copier (ou couper pour déplacer)
 - **exécuter la commande voulue (Copier ou Couper)** par un menu ou un raccourci clavier
- ici, dans **Calc**, la zone à copier se met en bleu et est entourée de pointillés animés.



- activer l'application de destination (Word ou Writer ou autre application) et placer le curseur à l'endroit souhaité
- exécuter la commande Coller (ici dans Word)

Tableau des randonnées d'hiver			
date	guide	lieu	
mardi, novembre 22, 2016	Gilbert	Smarves	chemin des meuniers
mardi, novembre 29, 2016	Marc	Gizay	10,4km départ 8h30
mardi, décembre 06, 2016	Odile	Ligugé	
mardi, décembre 13, 2016	Jean-Yves		
mardi, décembre 20, 2016	Marc et Jean	Poitiers le soir	Départ de Smarves 17H00
mardi, décembre 27, 2016			préparation du réveillon...
mardi, janvier 03, 2017			suivant l'état de votre foie !
mardi, janvier 10, 2017	Marc	La Villedieu du Clain	10,8km
mardi, janvier 17, 2017	Jeanick		
mardi, janvier 24, 2017	Jean-Yves		
mardi, janvier 31, 2017	Alain et Jocelyne		
Tous les départs ont lieu le matin à 9h00, sauf indications contraires, depuis le parking près de la salle Rabelais. Des changements peuvent intervenir en fonction de la disponibilité de chacun. Vous en serez averti par courriel.			

et pour que la copie ressemble à l'original, nous pouvons travailler le tableau obtenu dans le traitement de texte (largeur de la 1^{ère} colonne, fusionner des cellules...)



Et puis, rappelez-vous, il y existe au sein de L'A.C.L.E.S. un club informatique !