

Animation sur l'utilisation de DRAW

Présentation :

Draw, c'est dessiner en anglais. Cependant, nous allons voir qu'il est possible de réaliser autre chose que du dessin avec ce logiciel de la suite LibreOffice.

Je propose que nous réalisons un menu de fête sur une feuille A4 que vous pourrez imprimer chez vous et plier ensuite en quatre (sans découpage) pour obtenir un menu personnalisé.

Etape 1 : la première zone de texte :

Au lancement, Draw propose par défaut une page vierge au format A4. Nous allons donc opérer avec cette page sans modifier son format.

En premier lieu, nous allons insérer une zone de texte par le menu « *Insertion* » puis dans le menu déroulant, nous sélectionnons « *Zone de texte* ».

Une croix noire, qui suit le pointeur de la souris, apparaît à l'écran. En maintenant le clic gauche de la souris et en tirant la croix en diagonale dans la page, nous voyons la zone de texte se matérialiser en pointillés bleus à l'écran. Dès que nous relâchons le clic gauche, la zone se fige et une nouvelle croix aux pointes fléchées remplace la croix simple tandis que le curseur de frappe clignote dans le coin haut gauche de la zone. Il faut immédiatement saisir du texte dans ladite zone, sous peine de la voir disparaître. Un simple clic gauche n'importe où à l'écran nous fait quitter la zone de texte.

En cliquant ensuite sur le texte, la zone se matérialise en bleu. En cliquant sur l'un des quatre côtés de la zone celle-ci clignote et nous pouvons ainsi la bouger dans la page en maintenant le clic gauche de la souris. Si nous passons le curseur sur l'un des carrés bleus, nous voyons apparaître une double flèche blanche. En maintenant le clic gauche avec la flèche, nous pouvons redimensionner la zone dans l'espace de la page. Si nous passons le pointeur sur le gros carré bleu, il se transforme en main. Le clic gauche maintenu sur celle-ci, permet de faire glisser le carré sur le côté à sa droite. Ce glissement permet de changer la forme de la zone de texte (arrondir les angles jusqu'à l'ellipse).

Un second clic sur l'un des côtés de la zone fait apparaître sept ellipses et un carré rouge en plus d'un point de centre. Le clic gauche maintenu sur l'un des quatre coins change le curseur en une flèche courbe. Il nous est possible alors de faire tourner la zone autour du point de centre dans le sens horaire ou anti-horaire en maintenant le clic gauche. Le relâchement du clic fige la zone dans la position choisie.

Enfin, il est possible de bouger le point de centre dans la zone. En passant le pointeur dessus, il devient une main. Un clic maintenu gauche sur celle-ci permet de faire glisser le point et dès son relâchement ledit point se fige. Si nous faisons maintenant

tourner la zone comme précédemment, nous constatons qu'elle tourne autour de la nouvelle position de son axe.

Dans cette zone que nous positionnons en bas à gauche de la feuille, nous allons énumérer les vins du menu.

Une fois le texte entré, nous le sélectionnons en positionnant le curseur de frappe avant la première lettre du texte, puis en maintenant le clic gauche, nous passons sur tous les caractères contenus dans la zone pour les passer en surbrillance noire. Ainsi nous centrons le texte horizontalement par le bouton « *Centrer horizontalement* » de la barre d'outils « *Formatage du texte* » .

Pour mieux voir notre texte, nous cliquons sur l'icône « *Zoom sur les objets* » de la barre d'objets « *Standard* » (icône loupe sur diapo).

Ensuite, nous allons choisir la police et la taille de notre texte en cliquant sur le menu « *Format* » puis dans le menu déroulant sur « *Caractères* ». Une boîte s'ouvre pour nous permettre de configurer le texte.

Dans l'onglet « *Polices* » de la boîte de dialogue ouverte nous choisissons celle nommée « *Vivaldi* » puis pour le style nous prenons « *Italique gras* » (nous conservons la taille à 18) et validons par le bouton « *OK* ».

Il est possible de jouer sur l'interligne à l'aide des boutons de la barre d'outils « *Formatage* ». (ceci devra faire l'objet d'une autre présentation)

Etape 2 : la seconde zone de texte :

Nous insérons une seconde zone de texte par le menu « *Insertion* ».

Dans cette zone, que nous positionnons en bas à droite de la feuille, nous allons énumérer les mets du menu.

Pour conserver le formatage du texte, il est possible de copier la première zone et de la coller dans la page. Pour cela, il suffit de cliquer droit sur un côté bleu de la zone et de choisir « *Copier* » dans la liste qui s'affiche. Ensuite en cliquant droit à nouveau dans la page, il suffit de cliquer gauche sur l'action « *Coller* ».

Le souci est que nous avons l'impression qu'il ne s'est rien passé ! En fait, la zone dupliquée est cachée par son double. Nous devons donc faire glisser la zone collée dans la page pour voir apparaître les deux zones.

Il suffit ensuite de modifier les lignes de texte dans la duplication.

Pour gagner du temps sur la frappe, nous allons faire une action qui consiste à récupérer la zone de texte dans un autre fichier en ouvrant le menu déroulant « *Fichier* » puis « *Ouvrir* ».

Nous allons sur la clé chercher le document « *Zone de menu préparées* » que nous ouvrons par le bouton « *Ouvrir* »

Nous constatons que LibreOffice nous a ouvert une autre fenêtre pour nous permettre d'accéder au document de type Writer.

Il suffit enfin de cliquer sur la zone de texte à récupérer, puis clique droit pour choisir

« Copier » et après avoir cliquer dans la page de notre projet Draw de cliquer à nouveau droit pour choisir « Coller » la zone.

Nous pouvons supprimer le cadre de la zone de texte en choisissant aucune ligne dans la barre d'outils « *Lignes et remplissage* ».

Etape 3 la troisième zone de texte :

Nous allons maintenant intégrer la zone de texte qui se trouvera sur la première page de notre menu, comme d'habitude par le menu « *Insertion* » puis « *Zone de texte* »

Dans cette zone que nous positionnons en haut à gauche de la page, nous allons proposer un titre. (ici : « Menu » puis à la ligne « Noces d'or de » puis sur la troisième ligne « Roméo et Juliette »).

Ce titre, nous pouvons le formater mot à mot en sélectionnant un mot et en opérant comme précédemment dans les précédentes zones.

Pour que ce texte s'imprime ensuite dans le bon sens, nous allons inverser la zone de texte en cliquant gauche sur le carré du coin haut gauche de celle-ci et en maintenant le clic gauche, nous faisons tourner la zone sur elle-même de 90°.

Il est possible ensuite de bouger la zone de texte pour la positionner dans la feuille.

Etape 4 : Insertion d'un média:

Toujours par le menu « *Insertion* » nous choisissons « *Média* » puis « *Galerie Fontwork* ».

Dans la boîte ouverte nous allons par un clic gauche sélectionner un style (ici Favori 7) puis cliquer sur le bouton « *OK* ».

La barre d'outils « *Fontwork* » s'ouvre en même temps que la forme s'insère dans la page. Nous allons bien entendu redimensionner cette forme, mais tout d'abord changer le texte en double cliquant sur cette dernière. Le mot Fontwork apparaît en surimpression noire sur la forme.

Tapons la date de l'événement (30 janvier 2016) en lieu et place du texte. Pour cela, il nous suffit de placer le curseur de frappe à la fin du texte et de l'effacer avec la touche « *Retour* » du clavier.

Si nous avons le temps, explorons un instant les possibilités de la barre d'outils « *Fontwork* ». (facultatif)

Il nous faut enfin retourner notre média pour qu'il s'imprime ensuite dans le bon sens, simplement par le menu « *Modifier* » puis « *horizontalement* » d'abord et « *verticalement* » ensuite.

Il est toutefois possible de la retourner à la manière de celle employée à l'étape précédente pour la zone de texte.

Il est possible enfin de bouger le média pour le positionner dans la feuille.

Etape 5 : Insertion d'une image:

Il est possible d'insérer une image ou une photo dans la page.

Allons sur internet chercher la photo des alliances, puis enregistrons là sur notre clé.

Maintenant, nous allons insérer notre image par le menu « *Insertion* » puis « *Image* ».

La photo peut être trop grande lorsqu'elle arrive dans la page, mais avant tout, nous allons la rogner en cliquant sur celle-ci par un clic droit puis en choisissant « *Rogner l'image* » dans le menu déroulant. Des délimitations rouges sont apparues autour de l'image. Il suffit de passer la souris sur les délimitations pour voir apparaître un ciseau noir. En maintenant le clic gauche de la souris, il est alors aisé de rogner l'image par les côtés ou par les angles. Une fois fait, nous quittons l'action par la touche « *Echap* » du clavier et ensuite nous la redimensionnons à souhait comme nous l'avons fait pour les zones de texte (c'est le même principe).

Plaçons la maintenant sous la zone de texte en haut à gauche de la page et retournons là comme nous l'avons fait pour le titre de notre menu.

Il est possible de centrer la zone de texte et l'image ensemble. Pour cela, sélectionnons les deux objets et cliquons sur l'icône « *Alignement* » dans la barre « *Lignes et remplissage* ».

Une fois les deux objets positionnés, il est recommandé de les associer par le biais du menu « *Modifier* » puis « *Grouper* ». Il sera toujours possible ensuite de les dissocier.

Etape 6 : Cerise sur le gâteau:

Il est possible d'utiliser une image comme fond d'un objet « *Fontwork* »

Pour cela il faut que le favori Fontwork importé dans la page soit tout d'abord sélectionné puis il suffit ensuite d'aller chercher un média photo (comme ici la photo des alliances) et de l'ouvrir. L'image vient alors s'incorporer dans l'objet comme si elle avait été découpée par les caractères du texte choisi.

Etape 7 : L'impression:

Bien entendu, nous devons imprimer une page de test et la plier en quatre pour vérifier le positionnement de nos différents objets, leurs grandeurs et alignements ainsi que le rendu des couleurs.

Chaque imprimante a ses propres paramètres d'impression, de gestion des marges et de traitement des couleurs. Si vous devez changer d'imprimante il vous faudra sans doute, en cas de réimpression, revenir sur ces réglages.