



LibreOffice

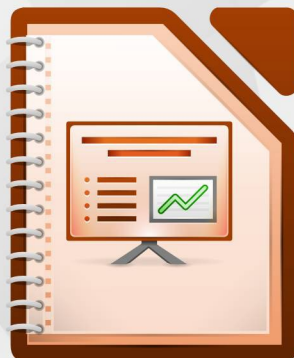
The Document Foundation

Version 4.0

Guide Impress

Chapitre 6

Mettre en forme des objets graphiques



Copyright

Ce document est Copyright © 2012 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3 ou ultérieure.

Tous les noms de marque cités dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

Contributeurs

Auteur : André Merle

Relecteurs :

Retours

Veillez faire parvenir tout commentaire ou suggestion concernant ce document à :

doc@fr.libreoffice.org

Remerciements

Ce chapitre est basé sur les *chapitres 6 de OpenOffice.org 3.3 Impress Guide (anglais)*, *LibreOffice 4.0 Introducing Impress (anglais)*. Les contributeurs de ce chapitre sont :

Michele Zarri Jean Hollis Weber Nicole Cairns Martin J Fox
T. Elliot Turner Peter Hillier-Brook Low Song Chuan

Date de publication et version du logiciel

Publié le <31 AOÛT 2015>. Basé sur LibreOffice <4.0>.

Note pour les utilisateurs de Mac

Certaines frappes au clavier et certains menus sont différents de ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques équivalences pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voir l'aide de l'application.

Windows ou Linux	Équivalent Mac	Effet
Choix de menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès au paramétrage des options
<i>Clic-droit</i>	⌘+clic	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Contrôle)</i>	⌘ (Commande)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Majuscule+⌘+F5	Lance le diaporama
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et formatage

Table des matières

Copyright	2
Note pour les utilisateurs de Mac	2
Formater des objets	4
Formater des lignes	4
Onglet Ligne.....	4
Section Propriétés de la ligne.....	5
Section Styles de flèche.....	5
Section Styles d'angle et de coiffe.....	6
Section Aperçu.....	6
Onglet Ombre.....	6
Onglet Styles de lignes.....	7
Onglet Styles de flèches.....	8
Formater la zone de remplissage	9
Type de remplissage couleur.....	10
Type de remplissage dégradé.....	10
Type de remplissage hachure.....	10
Type de remplissage Bitmap.....	11
Utiliser la boîte de dialogue Remplissage.....	11
Créer de nouveaux styles de remplissage	13
Créer des couleurs personnalisées.....	13
Créer des dégradés personnalisés.....	15
Créer des hachures personnalisées.....	16
Travailler avec des remplissages de type bitmap.....	17
Créer et importer des bitmaps.....	19
Formater les ombres.....	20
Formater la transparence.....	21
Contrôles graphiques du dégradé.....	22
Formater un texte	23
Animation de texte.....	25
Formater des connecteurs	26
Travailler avec les styles d'images	27
Styles d'images liés.....	28
Créer des styles d'images.....	28
Créer un nouveau style d'image avec la fenêtre Styles et formatage.....	28
Créer un nouveau style d'image à partir d'un objet sélectionné.....	29
Modifier un style d'image.....	30
Modifier un style d'image à partir d'une sélection.....	30
Appliquer les styles d'images.....	30
Supprimer les styles d'images.....	31
Assigner des styles à des raccourcis clavier.....	31

Formater des objets

Ce chapitre montre comment formater des objets graphiques créés avec les outils de dessin disponibles.

Le format de chaque objet graphique, en plus de sa taille et de sa position sur la diapositive, est déterminé par un certain nombre d'attributs qui définissent sa ligne, son texte et son remplissage. Ces attributs parmi d'autres contribuent aussi à un style graphique. Bien que ce chapitre traite principalement du formatage manuel des objets, il se termine en montrant comment créer, appliquer, modifier et supprimer des styles graphiques.

Attention



Toutes les figures ou représentations d'icônes de ce document sont reproduites avec une configuration de LibreOffice qui a adopté le style **Tango** pour les icônes et la police système pour l'interface utilisateur. Votre écran peut ne pas correspondre exactement aux représentations si vous n'utilisez pas ce style.

Pour modifier le style des icônes, sélectionnez **Outils > Options > LibreOffice > Affichage** et dans la section **Interface utilisateur** :

- choisir la taille et le style des icônes ;
- cocher la case utiliser la police système pour l'interface utilisateur.

Formater des lignes

Dans LibreOffice, le terme ligne indique aussi bien un segment individuel que la bordure extérieure d'un objet (forme, image...). Les propriétés de la ligne que vous pouvez modifier sont son style (continue, pointillée, invisible, etc.), sa largeur et sa couleur. Toutes ces options peuvent être appliquées en quelques clics de souris. Sélectionnez la ligne à formater et utilisez les icônes de la barre d'outils *Ligne et remplissage*. Cette barre d'outils est affichée par défaut, sauf quand un texte est édité. Si elle n'est pas visible, sélectionnez le menu **Affichage > Barre d'outils > Ligne et remplissage**.

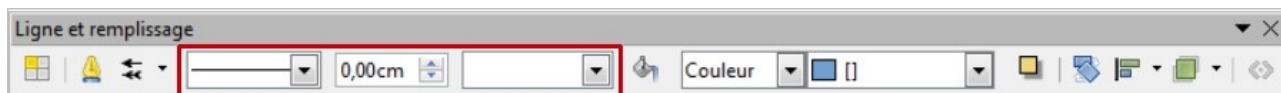



Figure 1: Options courantes de la ligne (style, largeur, couleur) entourées de rouge

Si vous avez besoin d'affiner les réglages de l'aspect d'une ligne, choisissez **Format > Ligne** dans le menu principal, ou cliquez-droit sur la ligne et sélectionnez **Ligne** dans le menu contextuel, ou encore cliquez sur l'icône **Ligne**  de la barre d'outils *Ligne et remplissage*. Toutes ces méthodes ouvrent la boîte de dialogue *Ligne* (Figure 2), depuis laquelle vous pouvez définir les propriétés. Cette boîte de dialogue est composée de trois ou quatre onglets : Ligne, Ombre, Styles de lignes, Styles de flèches. L'onglet Ombre ne sera visible que si l'objet sélectionné est une ligne et non une zone.

Onglet Ligne

C'est avec l'onglet Ligne que vous pouvez définir les paramètres de base, il est divisé en quatre sections, voir ci-dessous.

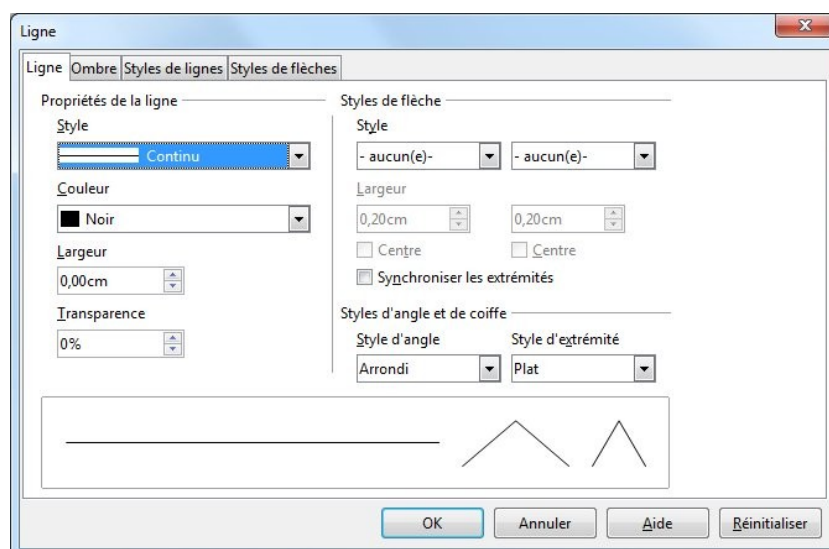


Figure 2: Boîte de dialogue Ligne

Section Propriétés de la ligne

Cette section à gauche, vous permet de définir les paramètres suivants :

- **Style** : plusieurs styles sont proposés dans la liste déroulante, mais vous pouvez en définir d'autres si nécessaire ;
- **Couleur** : choisissez à partir des couleurs proposées dans la liste déroulante ou voyez la section "Créer des couleurs personnalisées", page 13 pour créer une nouvelle couleur ;
- **Largeur** : spécifie l'épaisseur d'une ligne ;
- **Transparence** : la Figure 3 montre les effets de plusieurs taux de transparence d'une ligne au-dessus d'un objet.

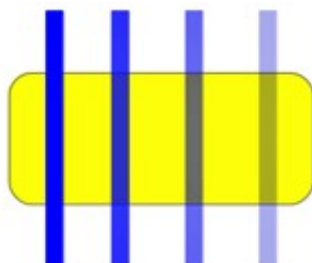



Figure 3 : Effet de transparence sur des lignes (0%, 25%, 50%, 75% de gauche à droite)

Section Styles de flèche

Cette section ne s'applique qu'aux lignes individuelles et n'est pas utilisée pour les lignes qui forment la bordure d'une forme ou d'un polygone (pour créer un nouveau style de flèche, voir la section "Onglet Styles de flèches", page 8).

- **Style** : définit le style des deux extrémités d'une ligne ; le menu déroulant de gauche concerne le point de départ de la ligne, celui de droite, la fin ; le style peut aussi être défini rapidement en cliquant sur l'icône **Style de flèche**  dans la barre d'outils *Lignes et remplissage* (Figure 1) ; le menu *Extrémités de flèches* (Figure 4) s'ouvre et il suffit de choisir parmi les styles prédéfinis l'aspect du point de départ et de la fin de la ligne sélectionnée.
- **Largeur** : définit l'épaisseur des flèches.
- **Centre** : déplace le centre de la flèche sur l'extrémité de la ligne (Figure 5).

- **Synchroniser les extrémités** : rend identiques les deux extrémités de la ligne.

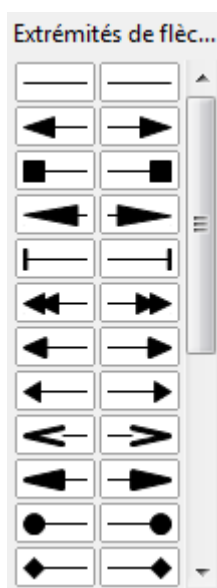


Figure 4 : Menu Extrémités de flèches

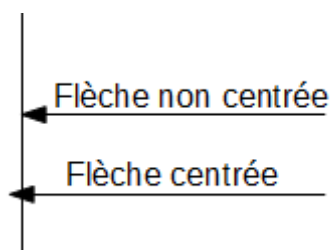


Figure 5 : Même ligne avec flèche centrée et non centrée

Section Styles d'angle et de coiffe


Les styles d'angle déterminent l'aspect de la connexion entre deux segments, les styles de coiffe, l'extrémité libre de ces segments. Il y a quatre options dans le menu déroulant pour l'angle et trois pour la coiffe. Pour bien voir la différence entre les styles d'angle et de coiffe, choisissez un style de ligne épais et observez les changements dans l'aperçu.

Section Aperçu

La partie basse de l'onglet Ligne affiche un aperçu du style de ligne appliqué, ainsi que deux angles pour apprécier le style d'angle et de coiffe.

Onglet Ombre

Utilisez cet onglet pour ajouter une ombre à la ligne et la formater. Les paramètres de cet onglet sont identiques à ceux qui permettent de formater d'autres objets et seront décrits dans la section "Formater les ombres", page 20.

Un moyen plus rapide pour ombrer une ligne est de cliquer sur l'icône **Ombre**  dans la barre d'outils *Lignes et remplissage* (Figure 1). L'inconvénient principal de cet outil est que l'aspect de l'ombre est imposé par les paramètres du style graphique *Standard*.

Onglet Styles de lignes

Cet onglet permet de créer de nouveaux styles de ligne et de charger des styles précédemment sauvegardés. Il vaut mieux créer de nouveaux styles de ligne quand c'est nécessaire plutôt que de modifier les styles prédéfinis.

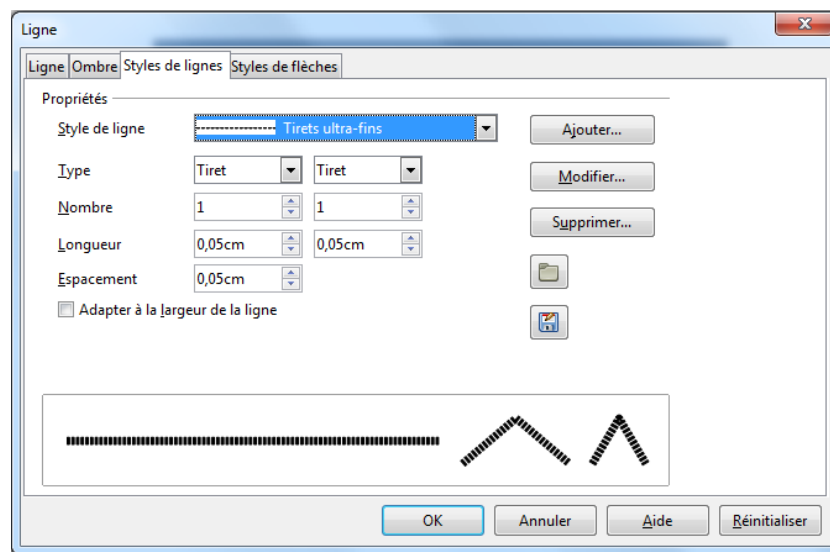





Figure 6: Créer des styles de lignes

Pour créer un nouveau style de ligne :

- 1) choisissez **Format > Ligne** dans le menu principal, ou cliquez sur l'icône **Ligne**  de la barre d'outils *Ligne et remplissage*, ou encore cliquez-droit sur une ligne et sélectionnez **Ligne** dans le menu contextuel (attention, dans ce dernier cas le nouveau style sera appliqué à la ligne sélectionnée) ;
- 2) cliquez sur l'onglet **Styles de lignes** (Figure 6) ;
- 3) sélectionnez un style proche de celui que vous voulez créer dans le menu déroulant **Style de ligne** ;
- 4) cliquez sur **Ajouter** ; sur la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour le nouveau style et cliquez sur **OK**
- 5) maintenant, définissez le nouveau style : commencez par sélectionner le type de ligne ; pour alterner les deux types de ligne (Tiret et Point) sur une même ligne, sélectionnez des types différents dans les deux boîtes **Type** ;
- 6) spécifiez le **Nombre** et la **Longueur** (non disponible pour le Point) de chacun des types de ligne choisis ;
- 7) définissez l'**Espacement** entre les divers éléments ;
- 8) si nécessaire, cochez **Adapter à la largeur de la ligne** afin que le nouveau style remplisse la ligne ;
- 9) le nouveau style de ligne créé est seulement disponible dans le document courant ; si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer les styles de ligne**  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre ; les styles sauvegardés prennent l'extension de fichier .sod ;
- 10) pour utiliser des styles de ligne précédemment sauvegardés, cliquez sur l'icône **Charger les styles de ligne**  et sélectionnez le style dans la liste, puis cliquez sur **Ouvrir** pour charger le style dans votre présentation ;
- 11) si nécessaire, cliquez sur le bouton **Modifier** pour changer le nom du style.

Onglet Styles de flèches

Utilisez cet onglet (Figure 7) de la boîte de dialogue *Ligne* et créez de nouveaux styles de flèches, ou modifiez des styles existants, ou charger des styles précédemment sauvegardés :

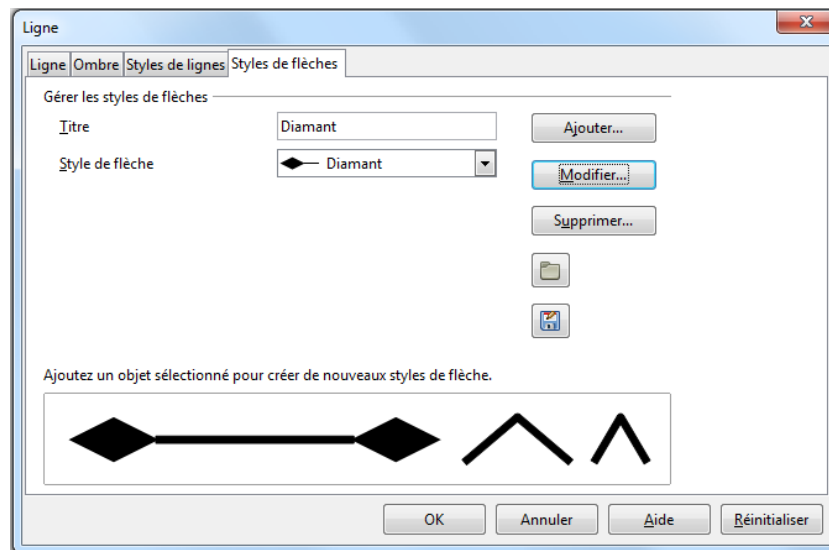


Figure 7: Créer des styles de flèche

- 1) tracez d'abord une courbe de la forme que vous voulez, ou créez une forme et convertissez-la en courbe ; le sommet orienté vers le haut de la forme deviendra la pointe de la flèche (Figure 8) ;

Note

La pointe de flèche créée doit être convertible en courbe. Une courbe est une figure que vous pouvez tracer sans lever le crayon. Par exemple, ☆ peut être converti en courbe et non 😊.

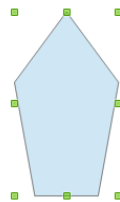





Figure 8 : Utiliser une forme pour créer un style de flèche

- 2) sélectionnez la forme et, si nécessaire, cliquez-droit et choisissez **Convertir > En courbe** dans le menu contextuel ; si la forme est déjà une courbe, **En courbe** ne sera pas disponible ;
- 3) les poignées de sélection étant visibles, choisissez **Format > Ligne** dans le menu principal, ou cliquez-droit sur la ligne et sélectionnez **Ligne** dans le menu contextuel, ou encore cliquez sur l'icône **Ligne**  de la barre d'outils *Ligne et remplissage* ;
- 4) cliquez sur l'onglet **Styles de flèches** (Figure 7), cliquez sur le bouton **Ajouter**, saisissez un nom pour la nouvelle flèche et cliquez sur **OK** ; la nouvelle flèche apparaîtra dans la zone aperçu ;
- 5) maintenant, vous pouvez accéder à la nouvelle flèche depuis la liste Style de flèche ; lorsque vous sélectionnez le nom du nouveau style, la flèche est affichée dans le bas de la boîte de dialogue ;
- 6) le nouveau style de flèche créé est seulement disponible dans le document courant ; si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer les styles**

de flèche  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre ; les styles sauvegardés prennent l'extension de fichier .soe ;

- 7) pour utiliser des styles de flèche précédemment sauvegardés, cliquez sur l'icône **Charger les styles de flèche**  et sélectionnez le style dans la liste, puis cliquez sur **Ouvrir** pour charger les styles dans votre présentation ;
- 8) si nécessaire, cliquez sur le bouton **Modifier** pour changer le nom du style.

Formater la zone de remplissage

Le terme zone de remplissage fait référence à l'intérieur d'un objet, qui peut être de couleur uniforme, en dégradé, hachuré, ou une image (Figure 9). Vous pouvez rendre une zone de remplissage partiellement ou totalement transparente et lui associer une ombre.

La barre d'outils *Ligne et remplissage* contient la majorité des outils normalement utilisés pour formater les objets graphiques. Si cette barre d'outils n'est pas affichée, choisissez **Affichage > Barres d'outils > Ligne et remplissage** dans le menu principal. Vous pouvez aussi utiliser la boîte de dialogue **Remplissage** décrite page 11.

Pour formater la surface d'un objet, sélectionnez-le pour que les poignées de sélection soient affichées. Un grand nombre de remplissages prédéfinis sont disponibles avec la barre d'outils *Ligne et remplissage* (Figure 10). Sélectionnez depuis le menu déroulant Styles de remplissage, le type désiré (Figure 11). Si vous ne voulez pas de remplissage, sélectionnez Aucun.

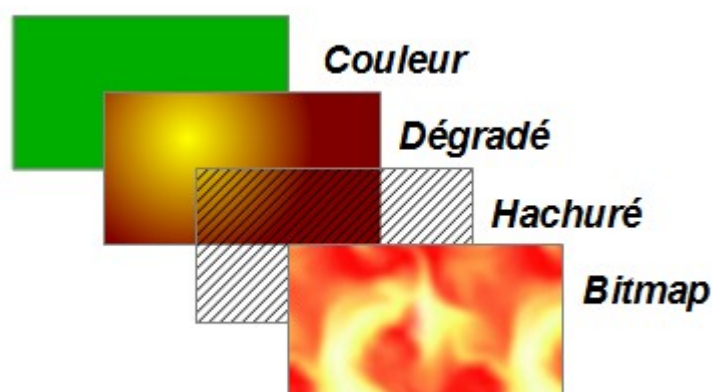


Figure 9 : Différents types de remplissage

Une fois que vous avez choisi un remplissage prédéfini ou personnalisé, vous pouvez y ajouter une ombre ou le rendre plus ou moins transparent.



Figure 10: Les options courantes pour définir le remplissage sont entourées de rouge

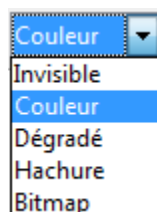


Figure 11 : Types de remplissage

Type de remplissage couleur

Pour remplir de couleur la surface d'un objet (Figure 12) :

- 1) sélectionnez l'objet à éditer ;
- 2) sélectionnez **Couleur** dans la liste déroulante de la barre d'outils *Ligne et remplissage* ;
- 3) choisissez une couleur dans la liste déroulante.

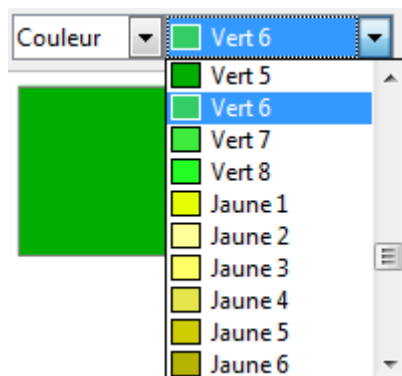


Figure 12 : Type de remplissage Couleur

Type de remplissage dégradé

Un remplissage dégradé assure une transition en douceur d'une couleur à une autre. Le motif de dégradé peut varier d'une simple transition linéaire à une transition radiale plus complexe. Pour remplir en dégradé la surface d'un objet (Figure 13) :

- 1) sélectionnez l'objet à éditer ;
- 2) sélectionnez **Dégradé** dans la liste déroulante de la barre d'outils *Ligne et remplissage* ;
- 3) choisissez un type de dégradé dans la liste déroulante.

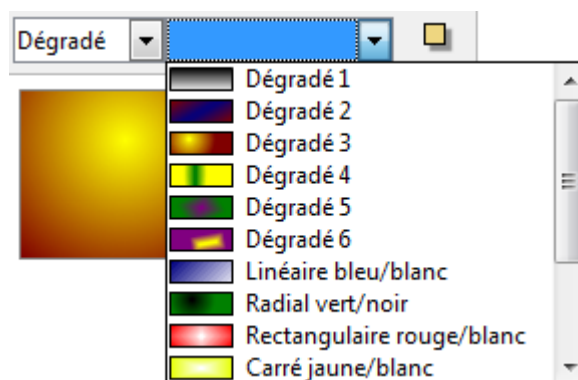


Figure 13 : Type de remplissage Dégradé

Type de remplissage hachure

Lorsqu'un remplissage de hachures est choisi, il remplit entièrement la surface de l'objet sélectionné. Pour remplir de hachures la surface d'un objet (Figure 14) :

- 1) sélectionnez l'objet à éditer ;
- 2) sélectionnez **Hachure** dans la liste déroulante de la barre d'outils *Ligne et remplissage* ;
- 3) choisissez un type de hachures dans la liste déroulante.

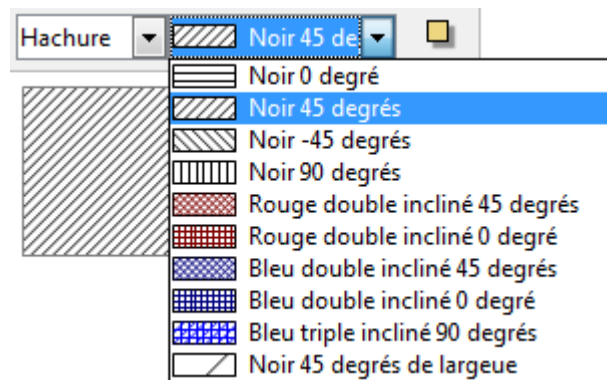


Figure 14 : Type de remplissage Hachure

Type de remplissage Bitmap

Vous pouvez remplir un objet avec une image bitmap, mais pas avec un dessin vectoriel. Pour remplir la surface d'un objet avec une image bitmap (Figure 15) :

- 1) sélectionnez l'objet à éditer ;
- 2) sélectionnez **Bitmap** dans la liste déroulante de la barre d'outils *Ligne et remplissage* ;
- 3) choisissez une image bitmap dans la liste déroulante.

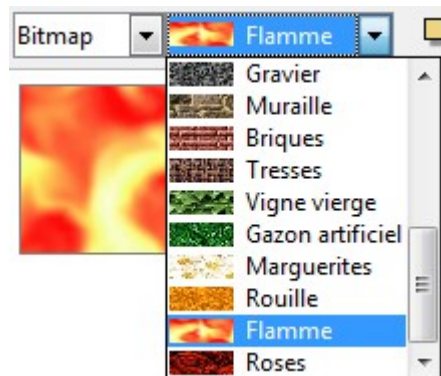



Figure 15 : Type de remplissage Bitmap

Utiliser la boîte de dialogue Remplissage

Au lieu d'utiliser la barre d'outils *Ligne et remplissage*, vous pouvez aussi passer par la boîte de dialogue **Remplissage** pour appliquer les styles de remplissage prédéfinis ou créer vos propres styles. Pour l'ouvrir, choisissez **Format > Remplissage** dans le menu principal, ou cliquez sur l'icône **Remplissage**  de la barre d'outils *Ligne et remplissage*, ou encore, cliquez-droit sur l'objet et sélectionnez **Remplissage** dans le menu contextuel.

Utilisez l'onglet Remplissage pour appliquer les styles prédéfinis livrés avec LibreOffice ainsi que ceux que vous avez créés vous-même.

Utilisez les onglets Couleur, Dégradé, Hachure, et Bitmap pour définir de nouveaux types de remplissage comme décrit dans la section "Créer de nouveaux styles de remplissage", page 13. L'onglet Transparence est traité page 21. Pour donner une ombre à l'objet, voyez page 20.

Pour appliquer un style de remplissage, sélectionnez d'abord le type de remplissage dans la liste déroulante en haut de la partie gauche de la boîte de dialogue. L'aspect de la page change et montre dans sa partie médiane la liste des styles prédéfinis correspondant au type choisi.

Lorsque vous utilisez l'onglet Remplissage, des options supplémentaires peuvent apparaître une fois que vous avez sélectionné le type de remplissage et un des styles prédéfinis :

- pour les remplissages de couleur, sélectionnez **Couleur** dans la liste déroulante (Figure 16), puis choisissez une couleur proposée dans la liste ; enfin cliquez sur le bouton **OK** et la couleur apparaît sur la forme sélectionnée.

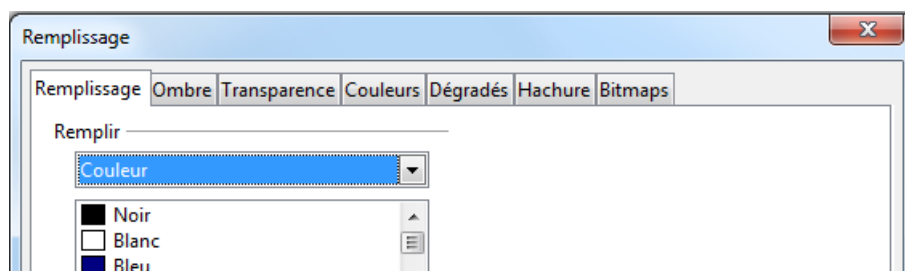


Figure 16 : Boîte de dialogue surface colorée

- pour les remplissages en dégradé, sélectionnez **Dégradé** dans la liste déroulante (Figure 17), puis choisissez un dégradé proposé dans la liste ; enfin cliquez sur le bouton **OK** et la couleur apparaît sur la forme sélectionnée ; vous pouvez changer le nombre d'étapes de transition d'une couleur à l'autre dans le dégradé : pour cela, décocher la case **Automatique** au-dessous de **Pas** et saisissez le nombre désiré dans la boîte à droite ;

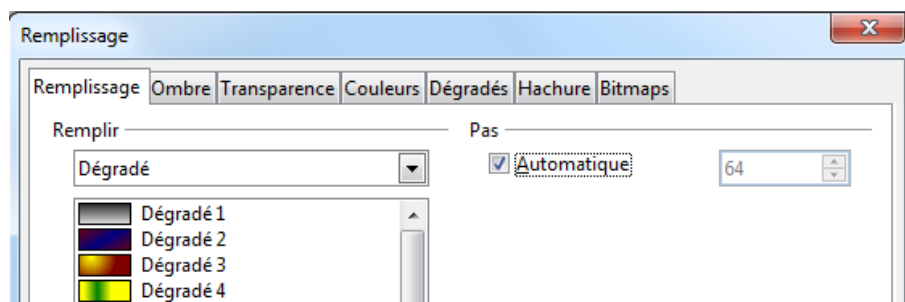


Figure 17 : Boîte de dialogue surface colorée en dégradé

- pour les remplissages hachurés, sélectionnez **Hachure** dans la liste déroulante (Figure 18), puis choisissez le type de hachure demandé dans la liste ; enfin cliquez sur le bouton **OK** et les hachures apparaissent sur la forme sélectionnée ; vous pouvez changer la couleur d'arrière-plan en cochant la case **Couleur d'arrière-plan** et en choisissant une couleur dans la liste déroulante ;

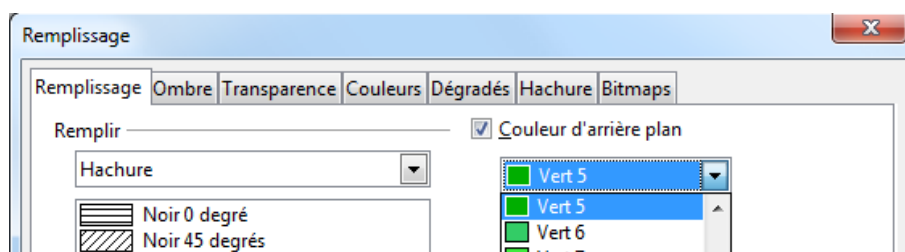


Figure 18 : Boîte de dialogue surface hachurée

- pour les remplissages par image, sélectionnez **Bitmap** dans la liste déroulante (Figure 19), puis choisissez une image proposée dans la liste ; enfin cliquez sur le bouton **OK** et l'image apparaît sur la forme sélectionnée ; vous pouvez personnaliser de nombreux paramètres. Voyez la section "Travailler avec des remplissages de type bitmap", page 17 pour plus de détails.

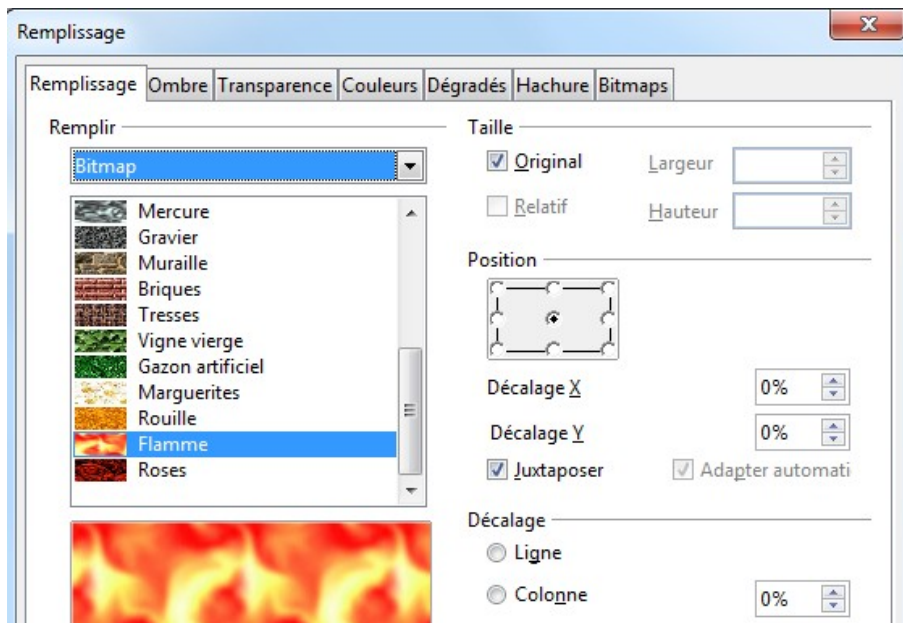


Figure 19 : Boîte de dialogue bitmap

Créer de nouveaux styles de remplissage

Les sections qui suivent décrivent comment créer et appliquer de nouveaux styles de remplissage. Vous pouvez changer les caractéristiques d'un style et cliquer sur le bouton Modifier, mais il est plutôt recommandé d'en créer un nouveau, ou de modifier un style personnalisé, car les styles livrés par défaut sont réinitialisés lors de la mise à jour de LibreOffice.

Créer des couleurs personnalisées

Sur l'onglet Couleurs (Figure 20), vous pouvez modifier les couleurs existantes ou en créer de nouvelles. Vous pouvez aussi spécifier une nouvelle couleur en saisissant une combinaison des trois couleurs primaires Rouge, Vert, et Bleu (notation RVB) ou en pourcentages de Cyan, Magenta, Jaune et Noir (notation CMJN).

Pour créer une nouvelle couleur :

- 1) saisissez le nom de la couleur dans la boîte **Nom** ;
- 2) sélectionnez comment définir la couleur, RVB, ou CMJN : pour RVB, spécifiez les composantes rouge (R), vert (V) et Bleu (B) sur un échelle de 0 à 255 ; pour CMJN, spécifiez les composantes cyan (C), magenta (M), jaune (J) et noir (N) de 0 % à 100 % ;
- 1) cliquez sur le bouton **Ajouter** : la couleur est maintenant intégrée à la liste déroulante.

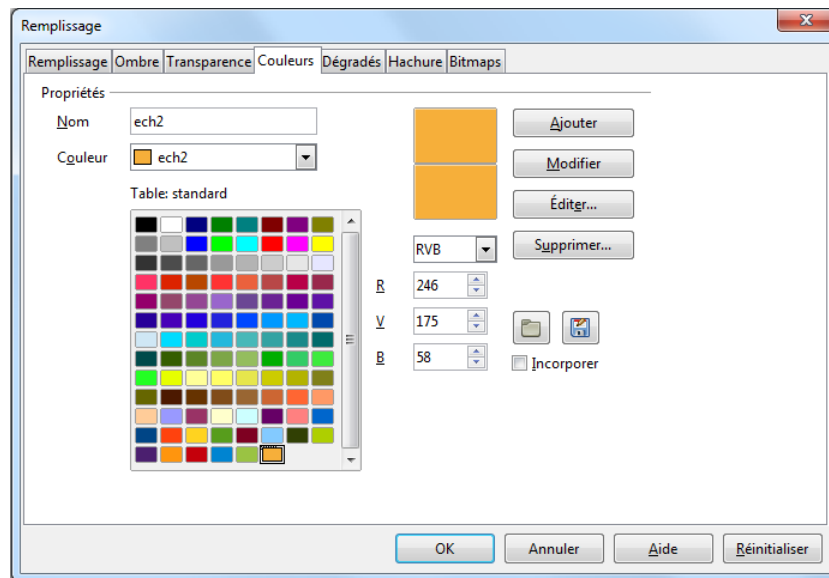


Figure 20: Créer une nouvelle couleur

Pour modifier une couleur :

- 1) sélectionnez dans la liste la couleur à modifier ;
- 2) saisissez les nouvelles valeurs pour définir la couleur en RVB ou en CMJN ;
- 3) modifiez le nom de la couleur ;
- 1) cliquez sur le bouton **Modifier**.

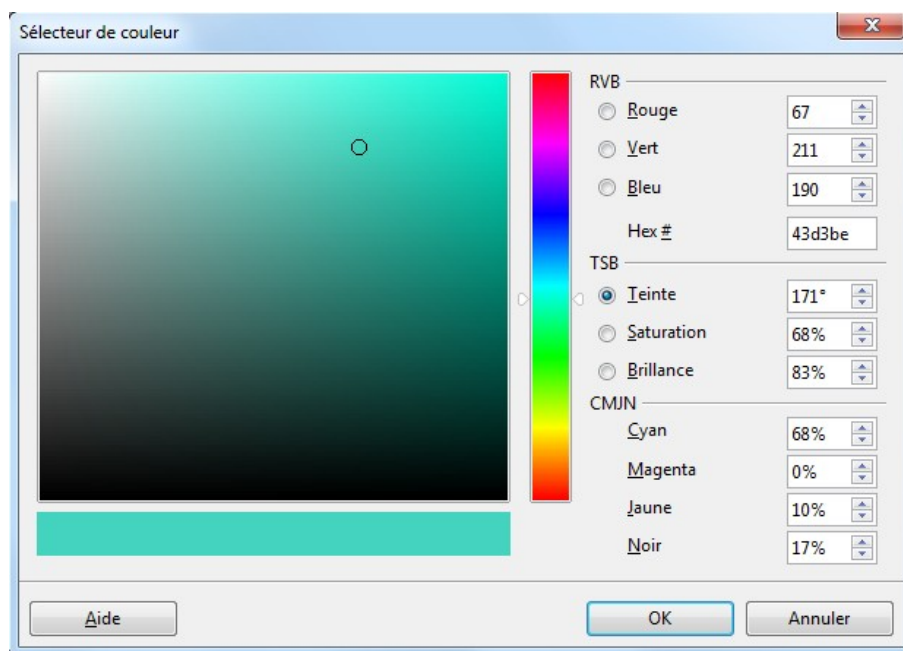




Figure 21 : Éditer une couleur

Vous pouvez aussi éditer une couleur :

- 1) cliquez sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Sélecteur de couleur** (Figure 21) ;
- 2) modifiez les composantes de la couleur en utilisant RVB, CMJN ou TSB (Teinte, Saturation, Brilliance) ;
- 3) cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Sélecteur de couleur ;
- 1) cliquez sur le bouton **Modifier** de l'onglet Couleurs, puis sur le bouton **OK**.

La couleur nouvellement créée est seulement disponible dans le document courant. Si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer la liste des couleurs**  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Les listes sauvegardées prennent l'extension de fichier .soc.

Pour utiliser la liste des couleurs précédemment sauvegardée, cliquez sur l'icône **Charger la liste des couleurs**  et sélectionnez le fichier dans la liste. Cliquez sur **Ouvrir** pour charger la liste des couleurs dans Impress.

Astuce

Vous pouvez aussi ajouter des couleurs personnalisées en choisissant **Outils > Options > LibreOffice > Couleurs**. Cette méthode rend la couleur disponible à tous les composants de LibreOffice, alors que celles qui sont créées par **Format > Remplissage > Couleurs** ne sont accessibles que dans le fichier courant.

Créer des dégradés personnalisés

Pour modifier un dégradé ou pour en créer un nouveau, sélectionnez l'onglet **Dégradés** dans la boîte de dialogue **Remplissage** (Figure 22). Plusieurs types de dégradés sont prédéfinis et dans la plupart des cas, changer les couleurs de départ et d'arrivée sera suffisant pour obtenir le résultat désiré.

Il est recommandé de créer un nouveau dégradé, même si vous voulez seulement changer les deux couleurs, plutôt que de modifier un dégradé prédéfini, qui ne devrait être utilisé que comme point de départ.

Pour créer un nouveau dégradé :

- 1) choisir d'abord les couleurs de départ (**De**) et d'arrivée (**À**) ;
- 1) ensuite, choisissez un type de dégradé dans la liste déroulante : Linéaire, Axial, Radial, Ellipsoïde, Carré ou Rectangulaire ;

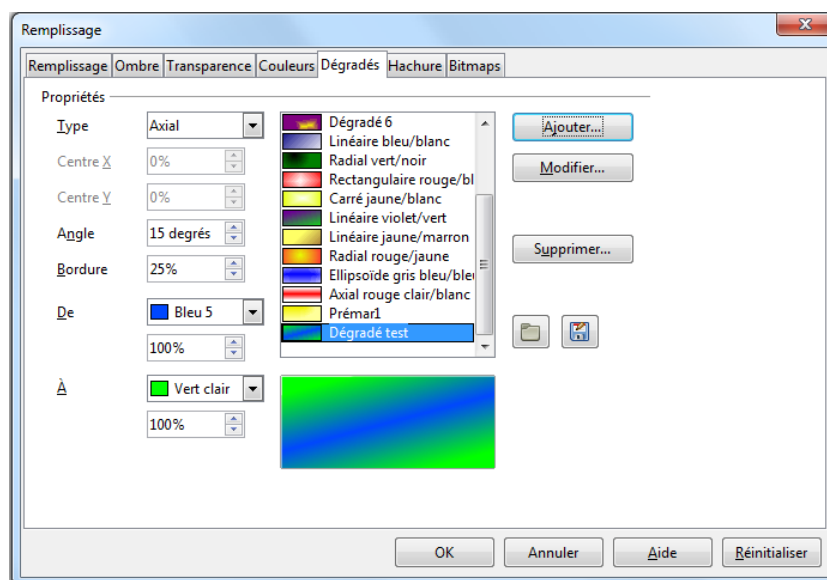



Figure 22: Créer un nouveau dégradé

- 2) un aperçu du dégradé est affiché au-dessous de la liste des dégradés disponibles au milieu de la boîte de dialogue ;
- 3) selon le type choisi, certaines options peuvent être grisées ; paramétrez les propriétés comme vous l'entendez (très souvent, les valeurs par défaut seront suffisantes) ; les propriétés à paramétrer pour créer un dégradé sont résumées dans le Tableau 1 ;
- 4) cliquez le bouton **Ajouter** ;

- 5) renseignez un nouveau nom ;
- 6) cliquez sur **OK** pour intégrer le nouveau dégradé à la liste.

Le nouveau dégradé créé est seulement disponible dans le document courant. Si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer la liste des dégradés**  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Les listes sauvegardées prennent l'extension de fichier .sog.


Pour utiliser la liste des dégradés précédemment sauvegardée, cliquez sur l'icône **Charger la liste des dégradés**  et sélectionnez le fichier dans la liste. Cliquez sur **Ouvrir** pour charger la liste des dégradés dans Impress.

Tableau 1 : Propriétés des dégradés

Propriété	Signification
Centre X	Pour les types de dégradés Radial, Ellipsoïde, Carré et Rectangulaire, modifiez ces valeurs pour définir le décalage horizontal du centre.
Centre Y	Pour les types de dégradés Radial, Ellipsoïde, Carré et Rectangulaire, modifiez ces valeurs pour définir le décalage vertical du centre.
Angle	Pour tous les types, définit l'angle de l'axe du dégradé, 0° étant l'horizontale.
Bordure	Modifiez cette valeur pour commencer le dégradé plus ou moins loin du bord de la figure.
De	La couleur de départ du dégradé. Dans la boîte au-dessous, saisissez l'intensité de la couleur. 0 % correspond à noir, 100 % à la couleur d'intensité maximum.
À	La couleur d'arrivée du dégradé. Dans la boîte au-dessous, saisissez l'intensité de la couleur. 0 % correspond à noir, 100 % à la couleur d'intensité maximum.

Créer des hachures personnalisées

Pour modifier un modèle de hachures ou pour en créer un nouveau, sélectionnez l'onglet **Hachure** dans la boîte de dialogue **Remplissage** (Figure 23). Comme pour les couleurs et les dégradés, il vaut mieux créer un nouveau modèle plutôt que de modifier un modèle prédéfini. Les propriétés à paramétrer pour créer une hachure sont résumées dans le Tableau 2.

Pour créer un nouveau modèle de hachures :

- 1) choisissez comme point de départ un modèle proche de celui que vous voulez créer ;
- 2) modifiez les propriétés des lignes composant la hachure. Un aperçu est affiché au-dessous des modèles disponibles ;
- 1) cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez un nom pour le nouveau modèle.

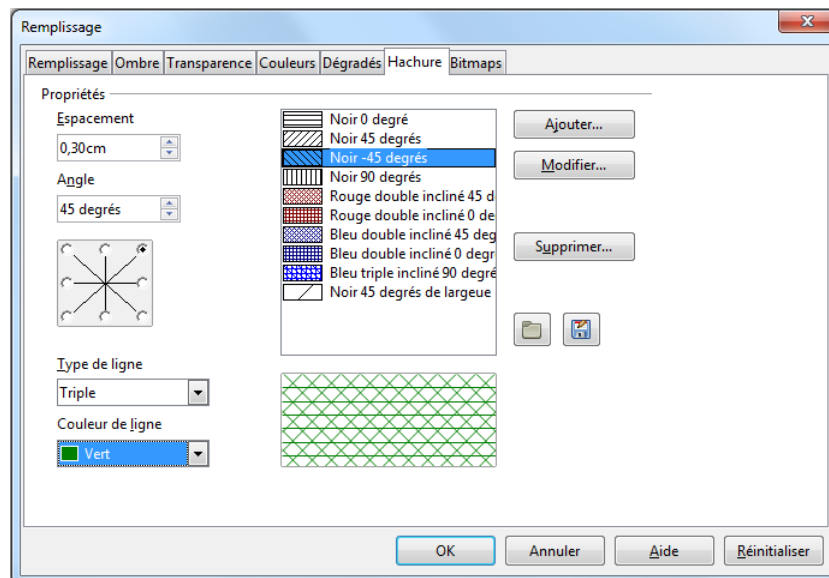




Figure 23: Créer de nouvelles hachures

Tableau 2 : Propriétés des modèles de hachure

Propriété	Signification
Espacement	Indiquez l'espace entre les traits de la hachure. Dès que la valeur change, l'aperçu est mis à jour.
Angle	Utilisez la miniature au-dessous de la valeur numérique pour régler rapidement l'angle formé par les lignes par pas de 45°. Si l'angle désiré n'est pas multiple de 45°, entrez sa valeur dans la boîte d'édition.
Type de ligne	Choisissez entre simple, double ou triple ligne pour le style de la hachure.
Couleur de ligne	Utilisez la liste pour sélectionner la couleur des lignes de la hachure.

La nouvelle hachure créée est seulement disponible dans le document courant. Si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer la liste des hachures**  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Les listes sauvegardées prennent l'extension de fichier .soh.

Pour utiliser la liste des hachures précédemment sauvegardée, cliquez sur l'icône **Charger la liste des hachures**  et sélectionnez le fichier dans la liste. Cliquez sur **Ouvrir** pour charger la liste des hachures dans Impress.

Travailler avec des remplissages de type bitmap

Sur l'onglet *Remplissage*, choisir **Bitmap** dans la liste déroulante **Remplir**, puis sélectionnez un élément de remplissage.

Indiquez la taille, les paramètres de position et de décalage (si disponibles) sur le côté droit de la page, puis cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.

Comme vous voyez sur la Figure 24, il y a un certain nombre de paramètres à configurer pour utiliser un remplissage bitmap. Ces paramètres sont décrits dans le Tableau 3.

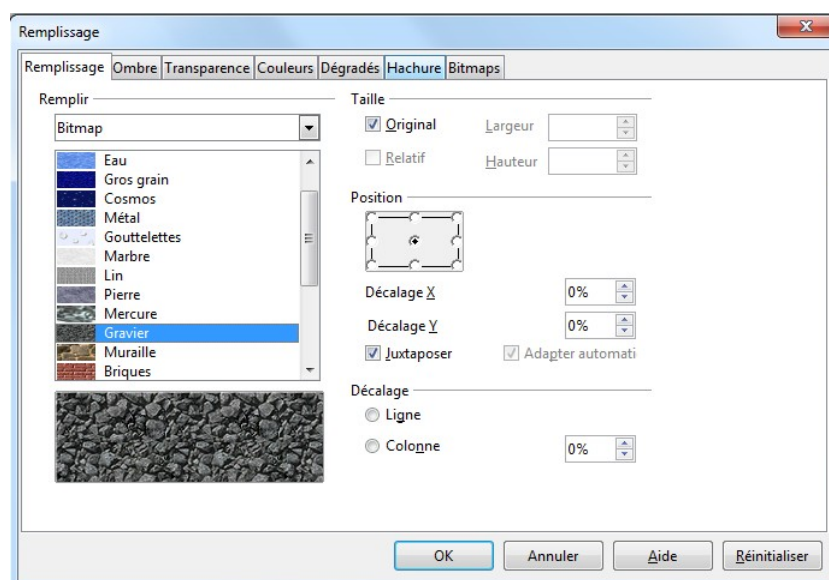


Figure 24: Paramètres d'un remplissage bitmap

Tableau 3 : Propriétés du remplissage de type Bitmap

Propriété	Signification
Taille – Original	Cochez cette case pour conserver la taille originale du bitmap.
Taille – Relatif	Pour modifier l'échelle de l'image de remplissage, décochez Original et cochez Relatif . La saisie dans les boîtes d'édition Largeur et Hauteur est autorisée.
Taille – Largeur	Quand la case Relatif est cochée, 100 % signifie que la largeur d'origine du bitmap sera adaptée pour occuper toute la largeur de l'objet, 50 % signifie que la largeur du bitmap sera moitié de celle de l'objet.
Taille – Hauteur	Quand la case Relatif est cochée, 100 % signifie que la hauteur d'origine du bitmap sera adaptée pour occuper toute la hauteur de l'objet, 50 % signifie que la hauteur du bitmap sera moitié de celle de l'objet.
Position – Ancrage	Sélectionnez l'endroit où le bitmap sera ancré sur l'objet.
Position – Juxtaposer	Lorsque cette case est cochée, le bitmap sera multiplié en mosaïque de façon à remplir l'objet. La taille du bitmap pour cette opération est déterminée par le paramètre Taille.
Position – Décalage X	Lorsque la case Juxtaposer est cochée, saisissez, en pourcentage, le décalage entre le point d'ancrage et le début du bitmap. Un décalage de 50 % signifie qu'Impress placera le milieu du bitmap au point d'ancrage pour commencer la mosaïque
Position – Décalage Y	L'effet est similaire au décalage X, mais affectera la position verticale du bitmap.
Position – Adapter automatiquement	Étire le bitmap jusqu'à remplir entièrement la zone. Choisir cette option désactive tous les réglages de taille.
Décalage – Ligne	Lorsque la case Juxtaposer est cochée, décale les lignes des bitmaps juxtaposés du pourcentage saisi, deux lignes consécutives ne sont donc pas alignées.
Décalage – Colonne	Lorsque la case Juxtaposer est cochée, décale les colonnes de bitmaps juxtaposés du pourcentage saisi, deux colonnes consécutives ne sont donc pas alignées.

Le meilleur moyen de comprendre ces paramètres est de les utiliser. La Figure 25 montre quelques exemples de remplissages bitmap avec les paramètres utilisés.



Figure 25 : Exemples de remplissages bitmap

Créer et importer des bitmaps

Vous pouvez importer un nouveau bitmap ou créer votre propre modèle sur une grille 8x8 avec l'onglet **Bitmaps** de la boîte de dialogue **Remplissage** (Figure 26).

Pour créer un nouveau remplissage de type bitmap bicolore :

- 1) commencez avec le type de bitmap **Vide** en haut de la liste pour activer l'éditeur de modèles ;
- 2) sélectionnez les couleurs de premier et d'arrière-plan ;
- 3) commencez à créer le modèle en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur les carrés (pixels) auxquels vous voulez donner la couleur de premier-plan ; utilisez le bouton droit pour appliquer la couleur d'arrière-plan ; contrôlez l'effet désiré avec l'aperçu ;
- 4) lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Ajouter** pour sauvegarder le modèle.

Pour importer un bitmap créé avec Draw ou un autre programme :

- 1) cliquez sur le bouton **Importer** ;
- 2) une boîte de dialogue de sélection de fichier est affichée et montre une liste de types de fichiers compatibles ; recherchez le dossier contenant le bitmap et cliquez sur **OK** ;
- 3) saisissez un nom pour le bitmap importé et cliquez sur **OK**.

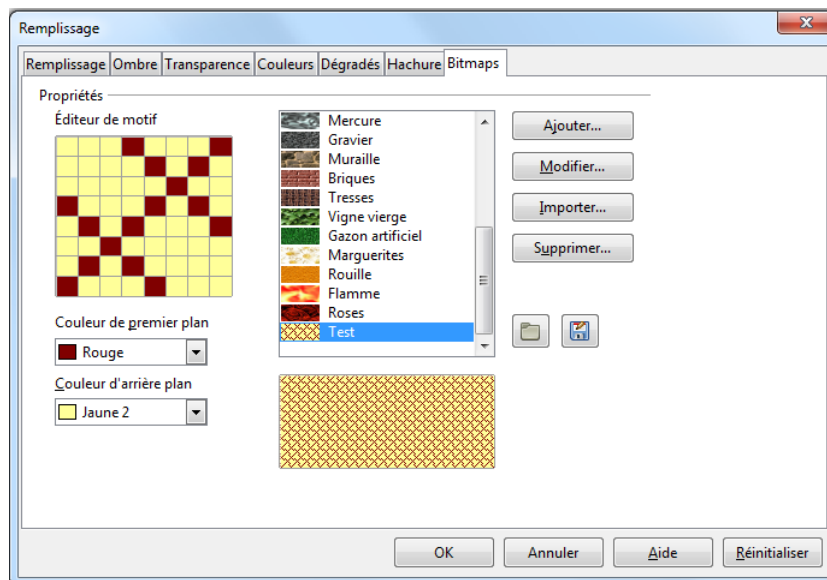




Figure 26: Créer un nouveau bitmap

Note


Les bitmaps ont généralement une extension .bmp ou .png. Pour créer une image bitmap avec Draw, choisissez **Fichier > Exporter**, sélectionnez **PNG** dans la liste déroulante de formats de fichiers, donnez un nom au fichier et sauvegardez-le.

Le nouveau bitmap inséré dans la liste est seulement disponible dans le document courant. Si vous voulez l'utiliser dans d'autres présentations, cliquez sur l'icône **Enregistrer la liste des bitmaps**  et saisissez un nom de fichier dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Les listes sauvegardées prennent l'extension de fichier .sob.

Pour utiliser la liste des bitmaps précédemment sauvegardée, cliquez sur l'icône **Charger la liste des bitmaps**  et sélectionnez le fichier dans la liste. Cliquez sur Ouvrir pour charger la liste des bitmaps dans le document courant.

Formater les ombres

Les ombres peuvent être appliquées aux lignes, aux formes et aux textes.

Pour appliquer rapidement une ombre à une ligne ou à une forme, sélectionnez l'objet et cliquez sur l'icône **Ombre**  dans la barre d'outils Ligne et remplissage. L'ombre appliquée ainsi ne peut pas être personnalisée, elle est élaborée avec des paramètres par défaut.

Pour plus de souplesse dans la création des ombres, sélectionnez l'objet désiré et choisissez **Format > Remplissage** pour ouvrir la boîte de dialogue *Remplissage*. Cliquez sur l'onglet **Ombre** (Figure 27), vous pourrez alors définir les propriétés suivantes de l'ombre :

- **Position** : sélectionne le point qui détermine la direction dans laquelle l'ombre sera projetée ;
- **Distance** : détermine la distance entre l'objet et l'ombre ;
- **Couleur** : définit la couleur de l'ombre ;
- **Transparence** : indique le taux de transparence de l'ombre.

Une autre méthode consiste à appliquer un style avec ombre, voyez la section "Travailler avec les styles d'images", page 27 pour plus de détails sur l'utilisation des styles.

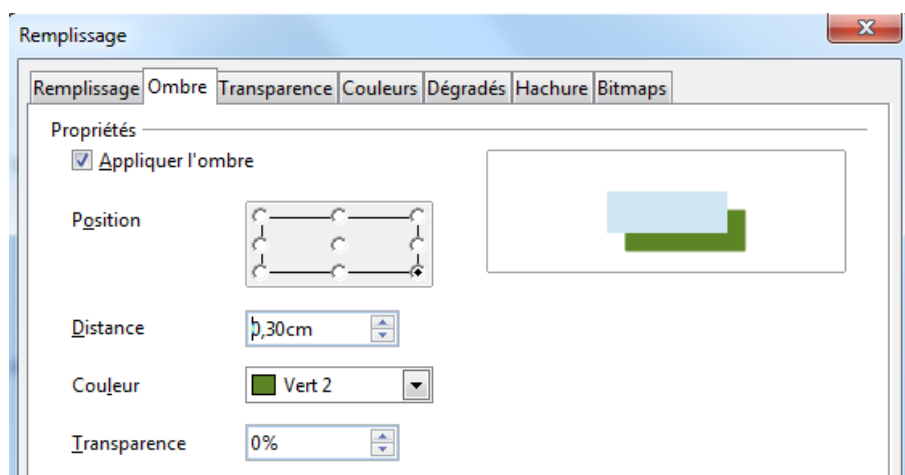


Figure 27 : Configurer une ombre

Formater la transparence

La transparence s'applique aux objets comme aux ombres. Pour définir la transparence des lignes, référez-vous à la section "Formater des lignes", page 4 ; pour les ombres, référez-vous à la section "Formater les ombres", page 20.

Pour appliquer la transparence aux objets, sélectionnez l'objet et choisissez **Format > Remplissage** dans le menu principal. Cliquez sur l'onglet **Transparence** (Figure 28).

Il y a deux types de transparence : la *transparence uniforme* et la *transparence en dégradé*.

Pour créer une transparence uniforme, cochez la case **Transparence** et choisissez le degré de transparence qui vous convient.

Pour créer une transparence en dégradé (de telle manière que la zone devienne graduellement transparente) cochez la case **Dégradé** et définissez les paramètres du dégradé. Référez-vous au Tableau 4.

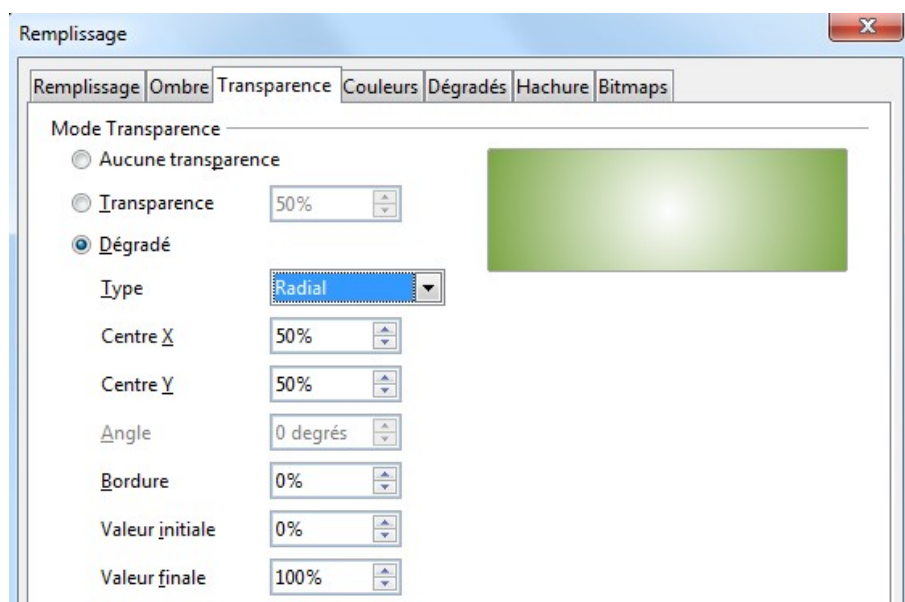


Figure 28 : Configurer la transparence de l'objet

Plus d'informations sur la transparence peuvent être trouvées dans la section "Contrôles graphiques du dégradé", page 22. Vous y trouverez un exemple combinant un dégradé de couleurs avec la transparence en dégradé.

Tableau 4 : Propriétés de la transparence en dégradé

Propriété	Signification
Centre X	Pour les dégradés de type Radial, Ellipsoïde, Quadratique et carré, ces valeurs définissent le décalage horizontal du centre du dégradé.
Centre Y	Pour les dégradés de type Radial, Ellipsoïde, Quadratique et carré, ces valeurs définissent le décalage vertical du centre du dégradé.
Angle	Pour les types de dégradé Linéaire, Axial, Ellipsoïde, Quadratique et Carré, il s'agit de l'angle de l'axe du dégradé.
Bordure	Si cette valeur augmente, le dégradé commencera plus loin du bord de l'objet.
Valeur initiale	Valeur du degré de transparence au départ du dégradé. 0 % signifie complètement opaque, 100 %, totalement transparent.
Valeur finale	Valeur du degré de transparence à la fin du dégradé. 0 % signifie complètement opaque, 100 %, totalement transparent.

Contrôles graphiques du dégradé

Comme il est indiqué dans la section “Créer des dégradés personnalisés”, page 15, les propriétés du dégradé peuvent être configurées avec les paramètres donnés dans la boîte de dialogue montrée Figure 22 et Tableau 1. Impress fournit aussi une interface graphique permettant de modifier les paramètres du dégradé seulement avec la souris.


Pour utiliser cet outil, sélectionnez un objet avec un remplissage en dégradé, cliquez sur l'icône **Dégradé**  dans la barre d'outils **Mode** (Figure 29). Une ligne pointillée connectée à des carrés s'affiche sur l'objet. Les couleurs des carrés montrent les couleurs **De** et **À** utilisées par le dégradé sélectionné (Figure 30).



Figure 29: Barre d'outils Mode

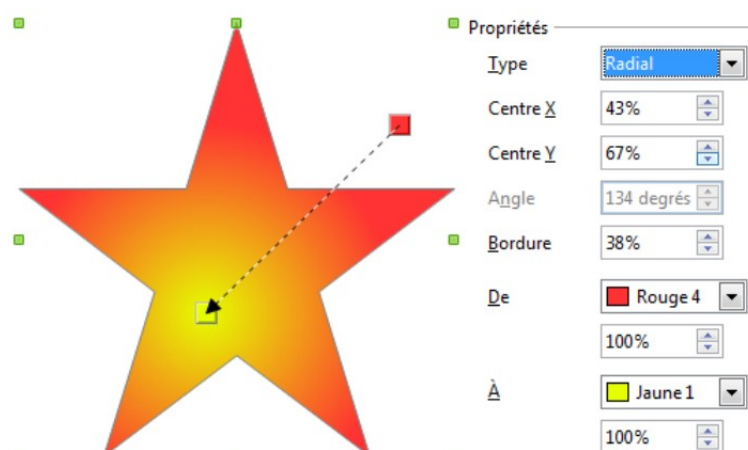


Figure 30 : Dégradé de Rouge 4 à Jaune 1

- Dégradé **Linéaire** : déplacez les carrés correspondant à la couleur *De* pour changer la propriété bordure. Déplacez le carré correspondant à la couleur *À* pour modifier l'orientation (propriété angle).
- Dégradé **Axial** : vous pouvez seulement déplacer le carré correspondant à la couleur *À* pour changer à la fois l'angle et le point de départ (bordure) du dégradé.
- Dégradé **Radial** : déplacez la couleur *De* pour modifier le point de départ et le rayon du dégradé. Déplacez la couleur *À* pour définir le point d'arrêt du dégradé (centre X et centre Y).
- Dégradé **Ellipsoïde** : déplacez la couleur *De* pour modifier le point de départ et la taille du dégradé ellipsoïdal. Déplacez la couleur *À* pour définir l'angle de l'axe de l'ellipse et l'axe lui-même.
- Dégradé **Carré** ou **Rectangulaire** : déplacez la couleur *De* pour modifier le point de départ et la taille du dégradé carré ou rectangulaire et l'angle de la forme du dégradé. Déplacez la couleur *À* pour changer le centre du dégradé.

Note

Selon le type de dégradé, le déplacement des carrés aura un effet différent. Par exemple, pour un dégradé linéaire, les carrés de départ et d'arrivée se déplaceront toujours autour du point central de l'objet.

Formater un texte

Impress propose deux boîtes de dialogue pour formater un texte : **Format > Caractère** pour les caractères ou les mots et **Format > Texte** pour le texte par rapport à son enveloppe.

Pour changer la police ou modifier son aspect, sélectionnez le texte à l'intérieur de son cadre et choisissez **Format > Caractère** dans le menu principal. Pour plus d'informations sur ce formatage, référez-vous au *Chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte*.

Cette section traite du formatage de l'enveloppe du texte ajouté à un objet.

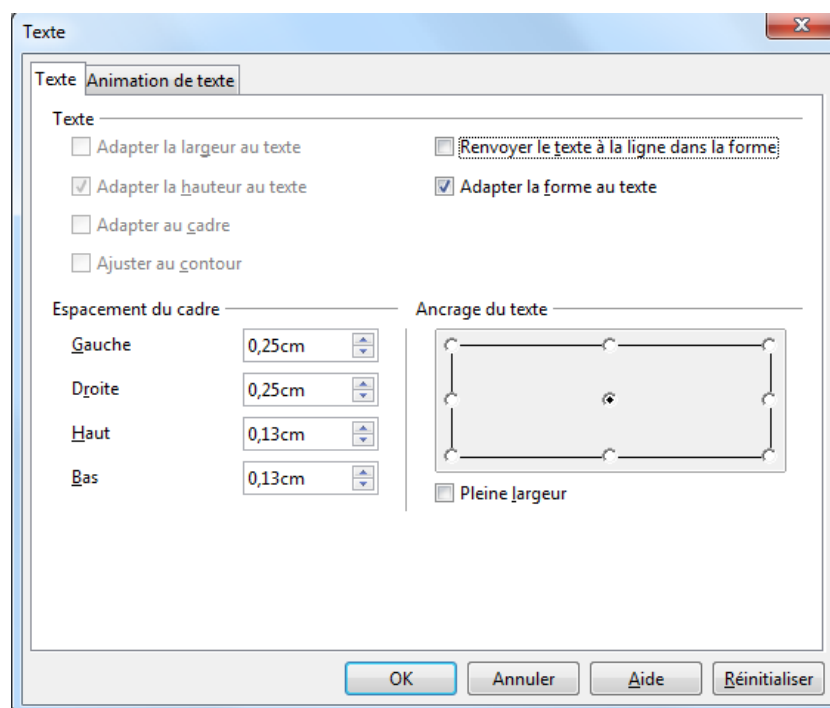



Figure 31 : Boîte de dialogue Texte

Pour ajouter du texte à un objet :

- 1) sélectionnez l'objet pour faire apparaître les poignées de sélection bleues ;
- 2) double-cliquez sur l'objet, ou pressez *F2* ou *Entrée*, ou encore appuyez sur la barre *Espace* ; le pointeur prend la forme  pour indiquer le mode texte ;
- 3) saisissez votre texte ;
- 4) cliquez en dehors de l'objet ou pressez *Échap* pour terminer.

Pour formater le texte dans un objet :

- 1) sélectionnez l'objet ;
- 2) choisissez **Format > Texte** dans le menu principal ou cliquez-droit sur l'objet et sélectionnez **Texte** dans le menu contextuel ; la boîte de dialogue **Texte** s'affiche (Figure 31).

La section **Texte** de cette boîte de dialogue propose plusieurs options sous forme de cases à cocher. Certaines de ces options peuvent être grisées, selon l'objet auquel le texte est attaché.

- **Adapter la largeur au texte** : étire l'objet si le texte est trop large pour lui.
- **Renvoyer le texte à la ligne dans la forme** : commence automatiquement une nouvelle ligne dès que le bord de l'objet est atteint.
- **Adapter la hauteur au texte** : étire l'objet en hauteur s'il est trop petit pour le texte.
- **Adapter la forme au texte** : adapte la taille de l'objet à celle du texte, si celui-ci est trop grand.
- **Adapter au cadre** : étire le texte jusqu'à ce qu'il remplisse tout l'espace.
- **Ajuster au contour** : oblige le texte à suivre le contour interne de certains objets.

Dans la section **Espacement du cadre**, indiquez l'espace qui doit exister entre le texte et les bords de l'objet.

Le paramétrage de la section **Texte** de la boîte de dialogue **Texte** est totalement dépendant de l'objet sélectionné. Pour plus de détails référez-vous au *Chapitre 3, Ajouter et mettre en forme du texte*.

La section ancrage du texte sert à positionner le texte à un endroit particulier de l'objet. L'option **Pleine largeur** pour l'ancrage centre le texte dans l'objet et utilise toute la largeur de l'objet (le cadrage à droite du texte le placera à l'extrémité droite de l'objet).

Astuce

Un bon moyen pour obliger un texte à suivre une ligne courbe est d'utiliser l'outil **Fontwork**. Pour cela, choisissez **Affichage > Barres d'outils > Personnaliser**, et l'onglet **Barres d'outils** ; sélectionnez la barre d'outils où vous voulez ajouter le nouveau bouton (par exemple **Dessin**), et la position dans la barre d'outils ; cliquez sur le bouton **Ajouter** ; dans la catégorie **Format**, sélectionnez la commande **Fontwork**, puis validez par **Ajouter**, **Fermer**, **OK**.

Cliquez sur le bouton **Fontwork** ainsi créé ; la boîte de dialogue **Fontwork** s'ouvre, et à l'aide des outils **Rotation**, **Taille du texte adaptée** et **Contour**, vous pouvez faire épouser l'orientation du texte à la ligne (Figure 32).

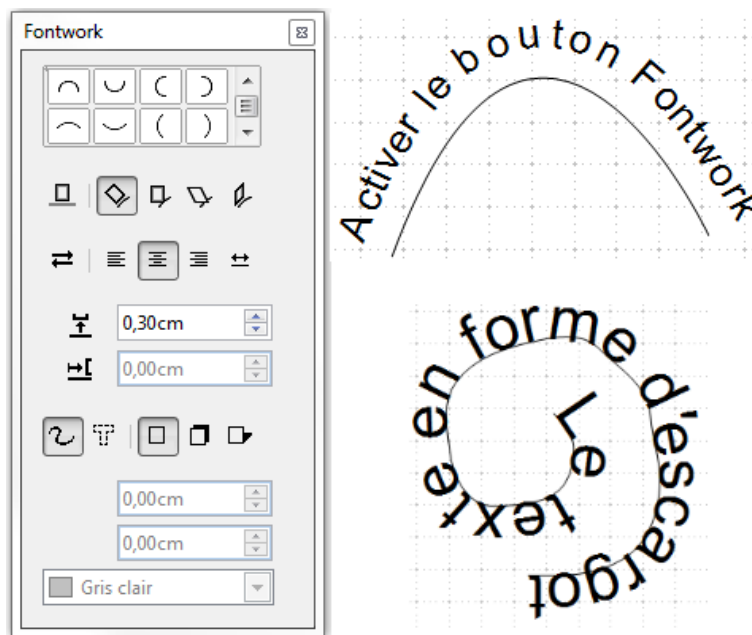


Figure 32 : Ajouter un texte au contour d'une ligne

Animation de texte

La boîte de dialogue **Animation de texte** (Figure 33) ajoute des effets animés à un texte. Sélectionnez une des quatre options dans la liste déroulante. La direction des éventuels déplacements du texte est déterminée à l'aide des quatre flèches sur la droite. Les effets disponibles sont :

- **Aucun effet** : c'est la valeur par défaut.
- **Clignoter** : le texte clignotera sur l'écran.
- **Défiler** : le texte se déplacera dans l'objet, disparaîtra et reviendra selon la direction choisie. L'état initial dépend du paramètre **Texte visible au départ**.
- **Défiler en bidirectionnel** : le texte défilera d'abord dans la direction choisie, puis rebondira sur les bords de l'objet.
- **Défiler dedans** : le texte défile d'abord dans la direction choisie, atteint la position définie dans l'onglet Texte, et défile dans la direction opposée.

Les autres propriétés sont :

- **Texte visible au départ** : si la case est cochée, le texte est entièrement visible au départ de l'animation au lieu d'apparaître progressivement.
- **Texte visible à l'arrêt** : si la case est cochée, le texte est affiché à l'arrêt pour édition.

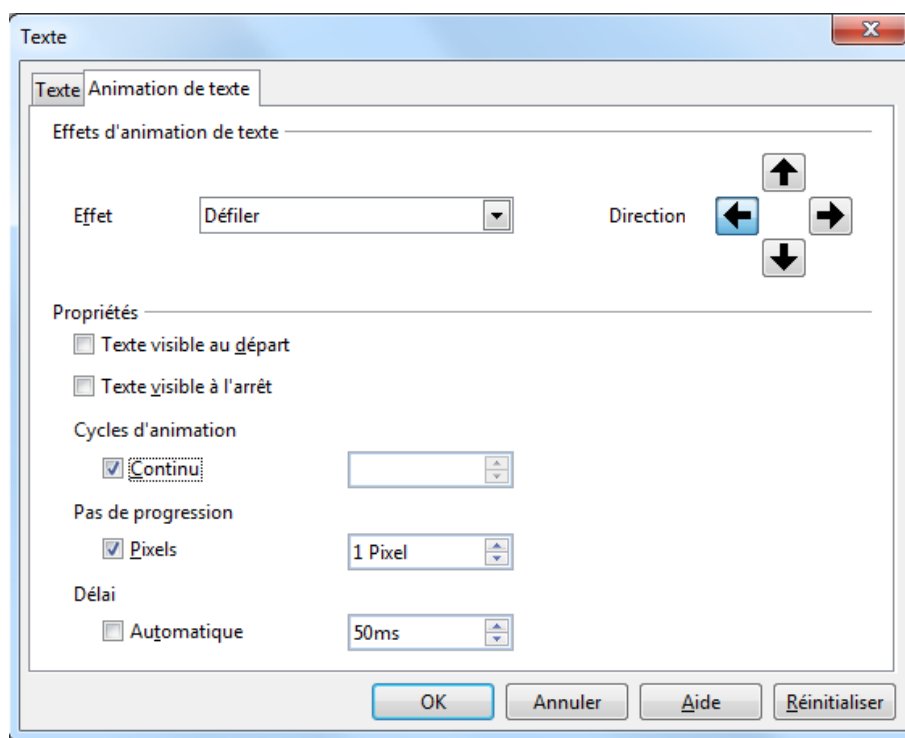


Figure 33 : Boîte de dialogue animation de texte

- **Cycles d'animation** : cochez **Continu** ou indiquez un certain nombre de boucles d'animation.
- **Pas de progression** : indiquez le pas de déplacement de l'animation en pixels ou dans une autre unité de mesure. L'unité dépend du paramètre choisi dans **Outils > Options > LibreOffice Impress > Général** du menu principal.
- **Délai** : cochez **Automatique** ou saisissez un délai en millisecondes avant le début de l'animation et entre chaque déplacement.

Pour voir l'effet de certaines animations, il est nécessaire de lancer le diaporama. Pressez *F5* ou choisissez **Diaporama > Diaporama** dans le menu principal. Pour revenir en mode édition, pressez *Échap*.

Formater des connecteurs

Les connecteurs sont des lignes qui joignent deux formes en commençant et finissant toujours sur un point de collage. Référez-vous au *Chapitre 5, Gestion des objets graphiques*, pour la description de l'utilisation des connecteurs.

Vous pouvez accéder aux propriétés des connecteurs de deux manières :

- Cliquez-droit sur le connecteur et choisissez **Connecteur** dans le menu contextuel.
- Choisissez **Format > Style et formatage** ou pressez *F11*, puis cliquez-droit sur le style sélectionné. Choisissez **Modifier**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Connecteur**.

Les deux méthodes ouvrent la boîte de dialogue Connecteur (Figure 34) où vous pouvez définir les propriétés des connecteurs.

- **Type** : type de connecteur – Standard, Linéaire, Direct, Incurvé.
- **Décalage de ligne** : distance entre les lignes lorsque deux connecteurs se chevauchent. Vous pouvez définir la distance entre quatre lignes différentes.

- **Interligne** : espace horizontal et vertical entre le connecteur et l'objet à chaque terminaison du connecteur.

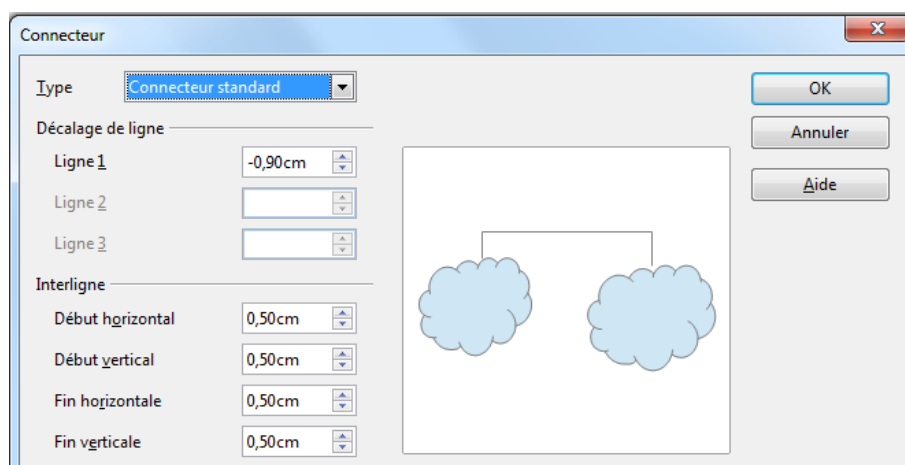




Figure 34 : Boîte de dialogue des propriétés des connecteurs

Travailler avec les styles d'images

Pour obtenir une cohérence des styles tout au long des diapositives d'une présentation, ou pour appliquer le même formatage à un grand nombre d'objets, le mieux est d'utiliser les styles d'images.

Les styles d'images sont similaires aux styles de présentation pour le texte. Un style d'image regroupe toutes les propriétés applicables à un objet graphique et associe ce groupe à un nom. Ce style est utilisable pour d'autres objets graphiques. Si le style d'image est modifié, cette modification sera répercutée sur l'ensemble des objets utilisant le même style d'image.

Si vous utilisez souvent Impress, une bibliothèque de styles d'images bien définis est un outil inestimable pour accélérer le formatage de votre travail selon vos goûts ou selon une règle définie par votre société.

Cliquez sur l'icône **Styles d'images**  dans la fenêtre **Styles et formatage** (Figure 35) pour accéder aux styles d'images. Si la fenêtre n'est pas affichée, pressez *F11*, ou cliquez sur l'icône **Styles et formatage**  de la barre d'outils **Ligne et remplissage**, ou encore sélectionnez **Format > Styles et formatage** dans le menu principal.

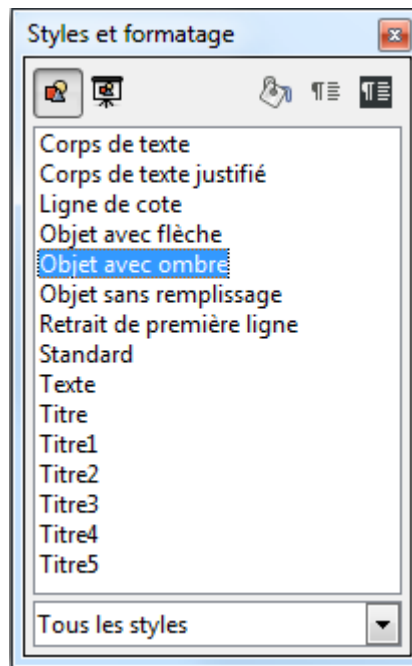


Figure 35 : Styles d'images

Styles d'images liés

Les propriétés des styles d'images peuvent être héritées ; ainsi, un style peut être lié à un autre (parent) de manière à hériter de tous ses paramètres. Vous pouvez utiliser cette propriété pour créer des familles de styles.

Par exemple, s'il vous faut de multiples boîtes dont seule la couleur diffère, le meilleur moyen est de créer un style générique définissant toutes les propriétés d'une boîte et plusieurs styles hiérarchiquement dépendants avec la propriété couleur modifiée. Si par la suite, vous avez à modifier la taille de police, par exemple, il suffira de modifier le style parent pour que la modification soit automatiquement répercutée.

Créer des styles d'images

Vous pouvez créer un nouveau style graphique de deux manières :

- Avec la fenêtre Styles et formatage.
- À partir d'une sélection.

Créer un nouveau style d'image avec la fenêtre Styles et formatage

Cliquez sur l'icône Styles d'images en haut de la fenêtre Styles et formatage.

Pour lier un nouveau style à un style existant :

- 1) sélectionnez le style que vous voulez utiliser comme parent dans la fenêtre Styles et formatage (Figure 35) ;
- 2) cliquez-droit et choisissez **Nouveau** pour ouvrir la boîte de dialogue Styles d'images ;
- 3) donnez un nom à votre nouveau style ;
- 4) utilisez les différents onglets et boîtes de texte pour formater et classer votre nouveau style ;
- 5) cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder votre nouveau style d'image.

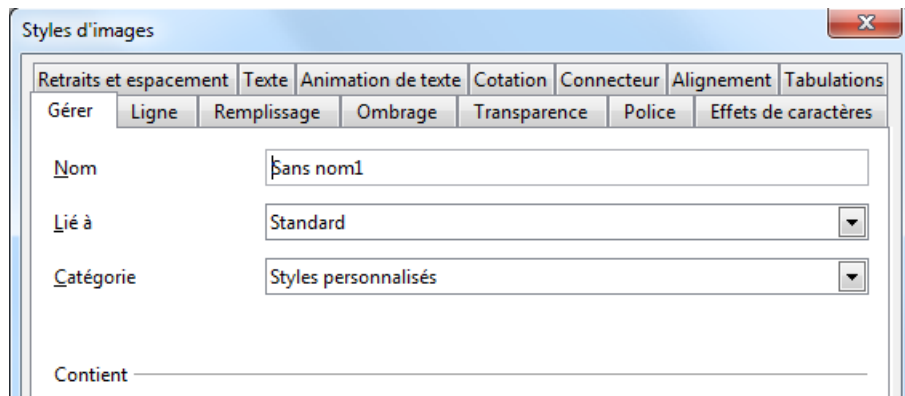


Figure 36 : Boîte de dialogue Styles d'images

La boîte de dialogue des styles d'images est composée de plusieurs onglets qui peuvent être groupés de la manière suivante :

- l'onglet *Gérer* contient un résumé du style et sa position hiérarchique ;
- les onglets *Police*, *Effets de caractères*, *Retraits et espacement*, *Tabulations*, *Alignement* et, si les langues asiatiques sont activées dans les options linguistiques, *Typographie asiatique* définissent les propriétés du texte inséré dans une boîte de texte ou un objet graphique ;
- l'onglet *Cotation* sert à définir le style des lignes de cotes (voir *Lignes et flèches* de la barre d'outils *Dessin*) ;
- les onglets *Texte*, *Animation de texte*, *Connecteur*, *Ligne*, *Remplissage*, *Ombrage* et *Transparence* déterminent le formatage d'un objet graphique et sont traités dans d'autres sections de ce chapitre.

Note

Lorsque des styles sont liés, changer la police, par exemple, impacte tous les styles liés. Attention, ce n'est pas forcément ce que vous voulez faire !

Créer un nouveau style d'image à partir d'un objet sélectionné

Vous pouvez créer un nouveau style d'après un objet déjà formaté. Ce peut être un objet de texte ou un objet d'image :

- 1) sélectionnez l'objet sur lequel vous voulez baser le nouveau style ;
- 2) ouvrez la fenêtre *Styles et formatage* et cliquez sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection** (Figure 37) ;
- 3) dans la boîte de dialogue *Créer un style* (Figure 38), saisissez un nom pour le nouveau style : la liste montre les styles personnalisés existants ;
- 1) cliquez **OK** pour sauvegarder le nouveau style.

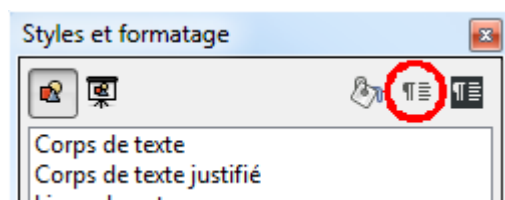


Figure 37 : Nouveau style d'après une sélection

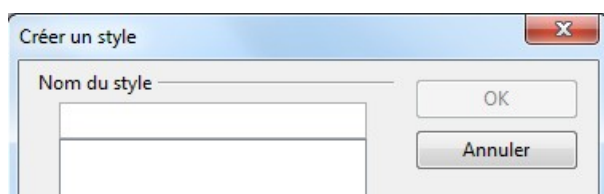


Figure 38 : Nommer un style créé d'après une sélection

Modifier un style d'image

Pour modifier un style d'image, cliquez-droit sur ce dernier dans la fenêtre *Styles et formatage* et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel. Pour la modification d'un style d'image, la boîte de dialogue est la même que pour la création (Figure 36). Faites les modifications nécessaires, puis cliquez sur **OK** pour les sauvegarder.

Modifier un style d'image à partir d'une sélection

Pour modifier un style à partir d'un objet sélectionné :

- 1) sélectionnez l'objet formaté dont vous voulez adopter le style ;
- 1) dans la fenêtre *Styles et formatage*, le style à mettre à jour se sélectionne automatiquement, puis cliquez sur l'icône **Actualiser le style** (Figure 39).

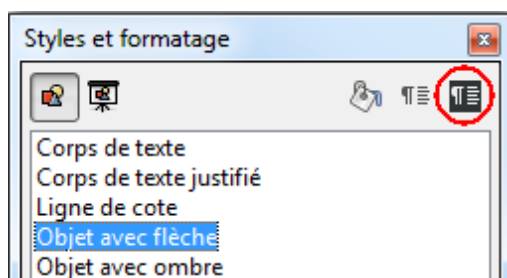



Figure 39 : Modifier un style d'après une sélection

Astuce

Une modification apportée à un style n'affecte que le document sur lequel vous travaillez et n'induit pas de changement dans le modèle associé. Si vous désirez reporter cette modification sur plusieurs documents, il faut modifier le modèle (voir *Chapitre 2, Utiliser des pages maîtresses, styles et modèles*).

Appliquer les styles d'images

Vous pouvez appliquer un style d'image de deux manières en utilisant la fenêtre *Styles et formatage*. Premièrement assurez-vous que les styles d'images sont visibles (Figure 35), puis appliquez l'une des deux méthodes suivantes.

- Sélectionnez l'objet auquel vous voulez appliquer un style d'image et double-cliquez sur le style.
- Cliquez sur l'icône **Mode Tout remplir** , le curseur prend la forme d'une verseuse. Placez le pointeur sur l'objet à traiter et cliquez. Ce mode reste actif, il est donc facile d'appliquer le même style à plusieurs objets. Pour quitter le *Mode Tout remplir*, cliquez à nouveau sur l'icône **Mode Tout remplir** ou pressez la touche *Échap*.

Lorsque le **Mode Tout remplir** est actif, un clic-droit quelque part sur le document annule la dernière action *Tout remplir*.

Astuce

Au bas de la fenêtre *Styles et formatage* il y a une liste déroulante. Vous pouvez choisir de montrer tous les styles, ou des groupes de styles tels que (dans le cas de styles d'images) Styles appliqués ou Styles personnalisés.

Supprimer les styles d'images

Dans Impress, il n'est pas possible de supprimer les styles prédéfinis, même si vous ne les utilisez pas. Vous pouvez seulement supprimer les styles personnalisés. Assurez-vous cependant qu'un style n'est pas utilisé avant de le supprimer, car il n'y a pas de message pour vous avertir de son utilisation.

Pour supprimer des styles personnalisés, cliquez dessus (un à la fois) dans la fenêtre *Styles et formatage* et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel. Cliquez sur **Oui** dans la boîte de message qui apparaît.

Assigner des styles à des raccourcis clavier

Vous pouvez définir des raccourcis pour leur assigner des styles comme décrit dans le *Chapitre 11, Installer et personnaliser Impress*.