

Matière : Logiciels libres et open source - Cours 05 : La suite Bureautique LibreOffice

1. LibreOffice est une suite bureautique libre

LibreOffice est une **suite bureautique gratuite et libre**, développée par la communauté The Document Foundation. Elle permet de créer, modifier et gérer différents types de documents (textes, feuilles de calcul, présentations, dessins, bases de données, etc.).

Comme tous les logiciels libres, LibreOffice peut être **utilisé, étudié, modifié et redistribué librement**.

2. LibreOffice : la meilleure alternative à Microsoft Office

LibreOffice est souvent considérée comme la meilleure alternative gratuite à **Microsoft Office**, car elle offre presque toutes les fonctionnalités nécessaires pour un usage personnel, éducatif et professionnel. Elle est **compatible avec les formats Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint), ce qui permet de travailler facilement avec des documents provenant d'Office.

Tableau comparatif LibreOffice vs Microsoft Office

Critères	LibreOffice	Microsoft Office	Pourquoi LibreOffice est meilleur
Prix	Gratuit	Payant (licence ou abonnement)	LibreOffice est accessible à tous gratuitement
Licence	Logiciel libre (GPL, MPL)	Propriétaire	LibreOffice peut être modifié et redistribué
Compatibilité formats	ODF (Open Document Format), MS Office	DOCX, XLSX, PPTX	LibreOffice ouvre et enregistre plusieurs formats
Système requis	Léger, fonctionne sur des PC modestes	Peut être lourd sur certains PC	LibreOffice est moins gourmand en ressources
Support et communauté	Grande communauté, documentation libre	Support officiel payant	LibreOffice a une communauté très active et aide gratuite
Système d'exploitation	Toute les plateformes	Certaines plateformes	LibreOffice peut être adapté selon votre système d'exploitation

Conclusion : LibreOffice est **meilleur pour ceux qui cherchent une solution libre, gratuite, légère et polyvalente**. Son utilisation est particulièrement recommandée dans le monde éducatif et pour les personnes et les entreprises qui veulent réduire les coûts.

3. Installation

Voici comment installer **LibreOffice** sur différents systèmes d'exploitation :

1. Sur Windows

1. Rendez-vous sur le site officiel : <https://www.libreoffice.org/download/download/>
2. Cliquez sur **Download** pour Windows (la version stable recommandée).
3. Une fois le fichier téléchargé, double-cliquez dessus pour lancer l'installation.
4. Suivez les instructions à l'écran (choix de la langue, installation typique ou personnalisée).
5. Après l'installation, vous pouvez lancer LibreOffice depuis le menu Démarrer.

2. Sur Linux (Ubuntu / Debian)

Selon la distribution Linux, il existe plusieurs méthodes :

Ouvrez un terminal et tapez :

```
sudo apt update
```

```
sudo apt install libreoffice
```

3. Sur macOS

1. Rendez-vous sur le site officiel : <https://www.libreoffice.org/download/download/>
2. Téléchargez la version **macOS**.
3. Ouvrez le fichier **.dmg** téléchargé et faites glisser l'icône LibreOffice dans le dossier **Applications**.
4. Lancez LibreOffice depuis le dossier Applications.

4. Sur Android

1. Ouvrez le **Google Play Store**.
2. Recherchez **LibreOffice Viewer** (la version complète n'est pas encore disponible sur mobile).
3. Installez l'application pour visualiser et annoter des documents LibreOffice.

4. Les logiciels proposés par LibreOffice

La suite LibreOffice comprend plusieurs logiciels bureautiques intégrés, chacun ayant une fonction spécifique :

- **Writer** : traitement de texte, équivalent de Microsoft Word. Permet de créer des documents textuels, lettres, rapports, et supports éducatifs.
- **Calc** : tableur, équivalent de Microsoft Excel. Permet de créer des tableaux, calculs, graphiques, budgets et analyses de données.
- **Impress** : logiciel de présentation, équivalent de Microsoft PowerPoint. Permet de créer des diaporamas, présentations animées et multimédias.
- **Draw** : logiciel de dessin vectoriel. Permet de créer des schémas, diagrammes, plans et illustrations.
- **Base** : logiciel de gestion de bases de données, équivalent de Microsoft Access. Permet de créer et gérer des bases de données relationnelles.
- **Math** : éditeur de formules mathématiques. Permet d'écrire des équations complexes pour les documents et présentations.

Projet 01 : Structuration et mise en forme d'un mémoire de Master avec le logiciel LibreOffice Writer

Dans ce projet, vous devez structurer et mettre en forme votre document Writer sur lequel vous rédigerez votre mémoire de fin d'étude. Créer le document Writer de ce projet en suivant les étapes ci-dessous :

→ **ÉTAPE 1 (page de garde):** Sur la **première page (1)**, Créez une page de garde et personnaliser les champs de cette page en ajoutant:

- | | |
|--|----------------------------|
| * le titre de votre mémoire, | * votre Nom et Prénom, |
| * le nom de l'encadrant que vous voulez, | * une date de soutenance, |
| * le nom de l'Université et | * le logo de l'Université. |

BILAN : création d'une page

→ **ÉTAPE 2 (remerciements et dédicace):**

* Créez une **deuxième page (2)** vide ;

* Créez une **troisième page (3)** avec le titre (Titre niveau 01) " Remerciements ", et laissez le reste de la page vide ;

* Créez une **quatrième page (4)** avec le titre (Titre niveau 01) " Dédicace ", et laissez le reste de la page vide.

BILAN : création de 4 pages

→ **ÉTAPE 3 (pages préliminaires):**

* Créez quatre autres pages (5, 6, 7 et 8), laissez la page 5 vide et ajoutez les titres suivants (Titre niveau 01) sur les autres pages:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| - Page 6 : Liste des tableaux | - Page 7 : Liste des figures |
| - Page 8 : Résumé | |

BILAN : création de 8 pages

→ ÉTAPE 4 (sections et en-têtes) :

- * Créez une nouvelle section pour l'introduction ;
- * Dans la neuvième page (9) du document (c'est-à-dire la première page de cette section), ajoutez le texte "Introduction" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:

- Taille de police : 42 - Couleur : Rouge

- Alignement : au centre - Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

- * Créez une dixième page (10) vide pour le corps de l'introduction.

- * Ajoutez le texte « Introduction » comme en-tête sur toutes les pages de la section Introduction.

BILAN : création de 10 pages

→ ÉTAPE 5 (chapitre 01 et tableaux) :

- * Créez une nouvelle section pour le Chapitre 01 ;

- * Dans la onzième page (11) du document (c'est-à-dire la première page de cette section), ajoutez le texte "Chapitre 01" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:

- Taille de police : 42 - Couleur : Rouge

- Alignement : au centre - Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

- * Créez une douzième page (12), et ajoutez un titre de niveau 02 intitulé : Les tableaux ;

- * Ajoutez le 'Tableau A' qui contient 3 lignes et 4 colonnes, et le 'Tableau B' qui contient 4 lignes et 3 colonnes à cette douzième page (12).

- * Ajoutez le texte « Chapitre 01 » comme en-tête sur toutes les pages de cette section.

BILAN : création de 12 pages

→ **ÉTAPE 6 (chapitre 02 et figures) :**

- * Créez une nouvelle section pour le Chapitre 02 ;
- * Dans la treizième page (13) du document (c'est-à-dire la première page de cette section), ajoutez le texte "Chapitre 02" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:
 - Taille de police : 42
 - Couleur : Rouge
 - Alignement : au centre
 - Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**
- * Créez une quatorzième page (14), et ajoutez un titre de niveau 02 intitulé : Les figures
- * Ajoutez la 'Figure A' et la 'Figure B' (choisissez n'importe quelle image) à cette quatorzième page (14).
- * Ajoutez le texte « Chapitre 02 » comme en-tête sur toutes les pages de cette section.

BILAN : création de 14 pages

→ **ÉTAPE 7 (conclusion et citations) :**

- * Créez une nouvelle section pour la conclusion ;
- * Dans la quinzième page (15) du document (c'est-à-dire la première page de cette section), ajoutez le texte "Conclusion" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:
 - Taille de police : 42
 - Couleur : Rouge
 - Alignement : au centre
 - Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**
- * Créez une seizième page (16), et ajoutez trois paragraphes à cette page :
 - À la fin du *premier paragraphe* insérez une citation de type 'Livre' ;
 - À la fin du *deuxième paragraphe* insérez une citation de type 'Article' ;
 - À la fin de *la troisième paragraphe* insérez une citation de type 'Thèse de doctorat' ;

* Ajoutez le texte « Conclusion » comme en-tête sur toutes les pages de cette section.

BILAN : création de 16 pages

→ ÉTAPE 8 (numérotation et pieds de pages) :

- Insérez les numéros de pages sur les pieds de pages à partir de la section “Introduction”, c'est-à-dire à partir de la page 9 (laissez les 8 premières pages sans numéro)

BILAN : création de 16 pages + numéros de pages

→ ÉTAPE 9 (sommaire et listes des illustrations) :

- Générez automatiquement le sommaire (table des matières) dans la page 5 ;
- Générez automatiquement la liste des tableaux dans la page 6 ;
- Générez automatiquement la liste des figures dans la page 7 ;

BILAN : création de 16 pages + sommaire et listes des illustrations

→ ÉTAPE 10 (bibliographie) :

- * Créez une nouvelle section pour la bibliographie (liste des références) ;
- * Dans la dix-septième page (17) du document (c'est-à-dire la première page de cette section), générez automatiquement la Bibliographie.
- * Mettez à jour le sommaire.

BILAN : création de 17 pages + la bibliographie